

Vejledning om fast og tilbagevendende hjemmearbejde (distancearbejde) på Forsvarsministeriets område

Indholdsfortegnelse

1. Formål
2. Generelt
3. Principper for hjemmearbejde
4. Typer af hjemmearbejde
 - 4.1. Ad hoc-hjemmearbejde
 - 4.2. Fast og tilbagevendende hjemmearbejde (distancearbejde)
5. Medarbejdere der kan få en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde
6. Chefen afgør, om der kan indgås en individuel aftale med en medarbejder, og om der opstår behov for ændringer
7. Frivillighed
8. Inddragelse af medarbejderens tillidsrepræsentant
9. Arbejde der er omfattet
10. Arbejdstid og kontakt, variable ydelser og mulighed for vagt
11. Fremmøde på hovedarbejdspladsen på en hjemmearbejdsdag
12. Arbejds miljøregler
13. Kontormateriel
14. Forsikringsforhold
 - 14.1. Vedrørende arbejdsskade
 - 14.2. Øvrige forsikrings- og erstatningsretlige forhold

1. Formål

Denne vejledning er et supplement til Finansministeriets og Centralorganisationernes Fællesudvalgs vejledning om distancearbejde i staten, og vejledningen retter sig til Forsvarsministeriets styrelser og myndigheder, der kan benytte sig af muligheden for at kunne indgå en individuel aftale med visse medarbejdere om fast og tilbagevendende hjemmearbejde (distancearbejde).

Vejledningen beskriver forhold vedrørende indgåelse og administration af individuelle aftaler om fast og tilbagevendende hjemmearbejde, og formålet er at give chefer og ledere, tillidsrepræsentanter og medarbejdere et værktøj til at indgå og administrere individuelle aftaler om fast og tilbagevendende hjemmearbejde.

2. Generelt

Rammeaftalen om distancearbejde på statens område forudsætter, at der er indgået en lokal aftale med den faglige organisation, som er overenskomstbærende. Med baggrund i en sådan lokal aftale kan styrelsen eller myndigheden herefter indgå en individuel aftale med den medarbejder, der ønsker en sådan aftale, såfremt styrelsen eller myndigheden også er interesseret i at indgå en aftale med den pågældende.

Forsvarsministeriets Personalestyrelse (FPS) og Forsvarsarbejdernes Landsorganisation (FLO), Hovedorganisationen af Officerer i Danmark (HOD), Centralforeningen for Stampersonel (CS), Hærens Konstabel- og Korporalforening (HKKF), HK/Stat (HK), Ingeniørforeningen i Danmark (IDA), Danmarks Jurist- og Økonomforbund (DJØF), Dansk Magisterforening (DM) og 3F – Fagligt Fælles Forbund har med baggrund i Rammeaftalen om distancearbejde indgået en lokalaftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde.

Med den indgåede lokalaftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde er der givet mulighed for, at hjemmearbejde kan anvendes som et redskab til, hvor det er muligt i forhold til den enkelte medarbejders arbejdsopgaver, at øge fleksibiliteten i arbejdstilrettelæggelsen og til at skabe bedre mulighed for sammenhæng mellem arbejdsliv og familieliv.

Inden der kan indgås individuelle aftaler om fast og tilbagevendende hjemmearbejde, skal ordningens anvendelse drøftes i det lokale samarbejdsudvalg. Herefter kan styrelsen eller myndigheden som en del af den lokale personalepolitik give vilkår og rammer for administration lokalt. Vilkår og rammer skal være inden for lokalaftalen og efter drøftelse i samarbejdsudvalget.

3. Principper for hjemmearbejde

Når linjen lægges for, om og i så fald hvordan hjemmearbejde kan benyttes i styrelsen eller myndigheden, bør overvejelserne funderes på følgende principper:

- *Hav fokus på opgaven*
Det er afgørende at der er fokus på, hvordan opgaveløsningen påvirkes, når arbejdet tilrettelægges med hjemmearbejde. Det er her vigtigt at afklare, om opgaven egner sig til hjemmearbejde, eller om den løses bedst og mest effektivt på arbejdspladsen.
- *Mulighed for hjemmearbejde er en ledelsesbeslutning*
Det er ledelsen, der efter drøftelse i samarbejdsudvalget, træffer beslutning om, hvorvidt hjemmearbejde kan bruges i den enkelte styrelse eller myndighed og i hvilket omfang. Her er det vigtigt at overveje, hvad der giver mening og skaber værdi og om det understøtter en god og effektiv løsning af opgaverne. Der bør lægges en linje for hjemmearbejde og denne skal kunne justeres i forhold til de opgaver, fremtiden bringer.
- *Tænk langsigtet*
Det der fungerer nu, fungerer ikke nødvendigvis om et år. Fokus bør derfor være på fleksibilitet, så der tages højde for, at opgaverne kan ændre sig over tid. Samtidig bør der være fokus på, at forandringer i medarbejdernes arbejdstilrettelæggelse kræver en aktiv ledelsesindsats, hvorfor løbende evaluering og justering af styrelsens eller myndighedens tilgang til hjemmearbejde er afgørende. Derfor bør den enkelte individuelle kontrakt udformes, så den løbende kan tilpasses eller eventuelt opsiges, hvis det vurderes hensigtsmæssigt eller nødvendigt.
- *Skab en attraktiv arbejdsplads*
Aftaler om hjemmearbejde kan i nogle tilfælde være med til at sikre attraktive statslige arbejdspladser. Det er imidlertid ikke alle medarbejdere, som trives med hjemmearbejde, ligesom hjemmearbejde også kan udfordre styrelsens, myndighedens eller afdelingens sammenhængskraft og kultur, fordi videndeling, onboarding af nye

medarbejdere samt vedligeholdelse af en faglig og social dagligdag kan blive udfordret, og dermed påvirke arbejdspladsen og opgaveløsningen i negativ retning. Derfor er den bedste løsning ofte ikke den samme for alle. Foruden fokus på den bedste og mest effektive opgaveløsning er det derfor relevant at tage hensyn til den enkelte medarbejders motivation, behov og work-life-balance.

4. Typer af hjemmearbejde

Hjemmearbejde er et samlebegreb, der omfatter både ad hoc-hjemmearbejde og fast tilbagevendende hjemmearbejde.

De to typer hjemmearbejde udelukker ikke hinanden. Der kan således i en styrelse, en myndighed og i den enkelte afdeling både være medarbejdere, der har en aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde og medarbejdere, der arbejder hjemme ad hoc, ligesom der kan være medarbejdere, der ud over at have en aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde også arbejder hjemme ad hoc.

4.1. Ad hoc-hjemmearbejde

Ad hoc-hjemmearbejde er kendetegnet ved, at det bliver endeligt tilrettelagt fra gang til gang f.eks. på baggrund af et konkret opstået behov. Det kan dreje sig om én eller flere konkrete dage eller en afgrænset periode. Det kræver godkendelse fra gang til gang. Denne vejledning vedrører ikke ad hoc-hjemmearbejde.

4.2. Fast og tilbagevendende hjemmearbejde (distancearbejde)

Fast og tilbagevendende hjemmearbejde følger derimod et på forhånd aftalt mønster f.eks. en gang om ugen eller om måneden. Det er således hjemmearbejdets regelmæssighed frem for dets hyppighed, der er afgørende for, om hjemmearbejdet er fast og tilbagevendende.

Arbejdet, der udføres, kan kun finde sted i en del af medarbejderens ugentlige arbejdstid, hvilket vil sige, at en medarbejder, der har sin arbejdstid fordelt over 5 arbejdsdage maksimalt kan have en fast aftale om 4 hjemmearbejdsdage om ugen, ligesom en medarbejder, der har sin arbejdstid fordelt over 4 arbejdsdage maksimalt kan have en fast aftale om 3 hjemmearbejdsdage om ugen.

Fast og tilbagevendende hjemmearbejde forudsætter, at der foreligger en individuel aftale herom mellem chef og medarbejder, hvorefter chefens godkendelse forud for hver enkelt konkrete hjemmearbejdsdag dermed ikke er nødvendig.

5. Medarbejdere der kan få en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde

Der kan kun indgås individuelle aftaler om fast og tilbagevendende hjemmearbejde med de medarbejdere, der er omfattet af overenskomsterne med FLO, HOD, CS, HKKF, HK, IDA, DJØF, DM og 3F. Øvrige medarbejdere kan der ikke indgås en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde med. De kan kun arbejde hjemme på ad hoc-basis.

For at der kan indgås en aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde, skal arbejdet være karakteriseret ved, at det udføres ved hjælp af en PC, en elektronisk kommunikationsforbindelse eller andet tilsvarende materiel. Er der ikke tale om et sådant arbejde, kan der ikke indgås en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde men alene ad hoc-aftaler.

Lokalaftalen gælder ikke for medarbejdere i stillinger, hvor den operative opgaveløsning eller medarbejderens opgaver forudsætter, at den ansatte er til stede i myndigheden. Med disse medarbejdere kan der ikke indgås en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde. Det gælder for medarbejdere i Forsvarsministeriets Departement og i FE, ligesom der også i andre myndigheder kan være medarbejdere, for hvem opgaveløsningen forudsætter tilstedeværelse i myndigheden. Disse medarbejdere kan kun arbejde hjemme efter en ad hoc-aftale.

6. Chefen afgør, om der kan indgås en individuel aftale med en medarbejder, og om der opstår behov for ændringer

Der er ikke pligt for myndigheden eller chefen til at indgå en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde med en medarbejder.

Chefen træffer på baggrund af drøftelsen i samarbejdsudvalget og myndighedens politik beslutning herom med udgangspunkt i, hvorvidt medarbejderens opgaver eller dele heraf egner sig til hjemmearbejde, og hvordan opgaveløsningen vil blive påvirket af en aftale om hjemmearbejde.

Ændringer vedrørende behov, betingelser og vilkår for opgaveløsningen og en medarbejders opgavesammensætning kan føre til behov for justering eller opsigelse af en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde, ligesom der vil kunne være forskelle ansatte imellem i forhold til om og hvem, der kan tilbydes en individuel aftale om hjemmearbejde.

7. Frivillighed

Indgåelse af en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde er ikke en pligt og ikke en rettighed men alene en mulighed for medarbejderen. Et eventuelt tilbud til medarbejderen om en aftale skal have baggrund i et ønske fra medarbejderen, og det kan ikke stilles som et krav til medarbejderen, hverken under ansættelsen eller som betingelse for at ansætte en medarbejder.

8. Inddragelse af medarbejderens tillidsrepræsentant

Den relevante tillidsrepræsentant skal orienteres, når en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde er indgået med en medarbejder, og medarbejderen har i forbindelse med indgåelse af aftalen ret til at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant.

9. Arbejde der er omfattet

Når der indgås en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde med en medarbejder, kan aftalen alene omfatte bopælsadressen, hvis denne er i Danmark, også selvom medarbejderen eventuelt har et ønske om, at der kan være flere adresser, som kan være relevante for vedkommendes hjemmearbejde f.eks. medarbejderens sommerhus eller lignende. Dette skyldes forpligtelsen til at stille passende inventar og hjælpemidler til rådighed på hjemmearbejdspladsen (se nedenfor under pkt. 13. kontormateriel).

Der kan ikke indgås en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde arbejde vedrørende arbejde, der udføres under

- udstationering,
- tjenesterejser og
- mobilt arbejde (arbejde der udføres af medarbejdere med skiftende arbejdssteder).

Der kan derfor kun indgås en individuel aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde, hvor hjemmearbejdspladsen er beliggende i Danmark. Dette gælder også selvom medarbejderen har fast bopæl i udlandet. Årsagen hertil er, at de arbejdsmiljøretlige regler er gældende på hjemmearbejdspladsen (se nedenfor under pkt. 12. Arbejdsmiljøregler), og at der kan være forskelle mellem danske og udenlandske arbejdsmiljøregler.

Er medarbejderen på tjenesterejse kan medarbejderen dog godt aftale med chefen at arbejde hjemme, men der kan så kun være tale om en ad hoc-hjemmearbejde.

10. Arbejdstid og kontakt, variable ydelser og mulighed for vagt

Den arbejdstid, der honoreres for på en hjemmearbejdsdag, er som altovervejende hovedregel alene medarbejderens normale daglige arbejdstid, med mindre der er tale om beordret arbejde. Udgangspunktet er derfor, at hvis medarbejderen på en hjemmearbejdsdag vil præstere arbejdstid ud over sin dagsnorm, skal det aftales med nærmeste chef.

En aftale om fast og tilbagevendende hjemmearbejde ændrer som udgangspunkt ikke ved det, som normalt gælder på arbejdspladsen. Der kan således gennemføres flextid på en hjemmearbejdsdag efter samme principper, som gælder på hovedarbejdspladsen.

Ledelsen og medarbejderen bør, på baggrund af drøftelserne i samarbejdsudvalget, aftale hvordan arbejdstilrettelæggelse og muligheder for at komme i kontakt med medarbejderen i arbejdstiden sikres.

Ved hjemmearbejde udløses arbejdstidsbestemte variable ydelser som hovedregel ikke. Undtaget herfra er dog ved beordret arbejde inden for de tidsrum, hvor variable ydelser normalt udløses.

For medarbejdere, der som en del af deres arbejdsområde og -opgaver har "rådgivningstjeneste i hjemmet og tilkaldevagt i hjemmet" gælder, samme regler som for arbejdsdage, som ikke er gennemføres som hjemmearbejdsdage.

11. Fremmøde på hovedarbejdspladsen på en hjemmearbejdsdag

Opstår der behov for, at medarbejderen skal møde på hovedarbejdspladsen eller et andet sted på en arbejdsdag, der ellers er aftalt som en fast og tilbagevendende hjemmearbejdsdag, kan ledelsen ved myndigheden konkret beslutte dette. En beslutning om dette skal varsles snarest muligt og som udgangspunkt senest dagen før inden arbejdstids ophør eller i så god tid, at den ansatte kan nå at indrette sine forhold efter det.

Den ansatte har også ret til at møde på hovedarbejdspladsen på en arbejdsdag, der ellers er aftalt som en fast og tilbagevendende hjemmearbejdsdag. Såfremt medarbejderen har et ønske om fremmøde på en hjemmearbejdsdag, skal chefen snarest muligt orienteres herom.

12. Arbejdsmiljøregler

Arbejdsmiljøreglerne gælder på hjemmearbejdspladsen. Arbejdsmiljøreglerne fremgår af arbejdsmiljølovgivningen, bekendtgørelse om hjemmearbejde og skærbekendtgørelsen m.v.

Arbejdsmiljøet ved hjemmearbejde afdækkes i forbindelse med gennemførelse af APV.

Medarbejderen skal medvirke til, at arbejdsmiljøreglerne overholdes på hjemmearbejdspladsen. Hvis medarbejderen ikke vil medvirke hertil, kan den individuelle aftale opsiges eller suspenderes.

13. Kontormateriel

Arbejdsmiljøreglerne gælder som nævnt ovenfor på hjemmearbejdspladsen.

På baggrund af dialog mellem medarbejder og chef stilles passende inventar og hjælpemidler til rådighed svarende til det, der stilles til rådighed på hovedarbejdspladsen. Det vil typisk være kontorstol og hæve-/sænkeskrivebord, mobiltelefon, computer, computerskærme o.l. Der er kun krav om, at der skal stilles inventar og hjælpemidler til rådighed i forbindelse med fast og tilbagevendende hjemmearbejde.

Såfremt der som følge af de arbejdsmiljømæssige krav til en medarbejder med særlige fysiske behov måtte være behov for særligt kontorinventar m.v., som ikke kan stilles til rådighed af Forsvarsministeriets koncern, kan det efter forudgående aftale med chefen aftales, at udgifter hertil kan godtgøres.

I forhold til eventuelt behov for internetopkobling kan udleverede mobiltelefoner anvendes. Andre udgifter kan ikke godtgøres. Det gælder udgifter til f.eks. kaffe, the, frugt, el eller varme, som ellers er til rådighed på hovedarbejdspladsen. Ønsker medarbejderen sådanne eventuelle udgifter godtgjort, kan der ikke indgås en individuel aftale om hjemmearbejde.

Udstyr, inventar og hjælpemidler, der er stillet til rådighed på hjemmearbejdspladsen samt særligt udstyr, inventar og hjælpemidler, der er indkøbt af medarbejderen og efterfølgende refunderet af styrelsen eller myndigheden, skal leveres tilbage til ansættelsesmyndigheden, når den individuelle aftale om hjemmearbejde ophører eller medarbejderen fratræder sin stilling. Hvis man overgår til en anden stilling inden for ministerområdet, kan det aftales, at inventar mv. overføres mellem myndighederne.

14. Forsikringsforhold

14.1. Vedrørende arbejdsskade

I tilfælde af skade og ulykke under arbejdet i hjemmet på en hjemmearbejdsdag skal det altid anmeldes som en arbejdsskade.

Der gælder som udgangspunkt de samme regler for arbejde i hjemmet som for arbejde, der udføres på hovedarbejdspladsen. Der er dog forskelle på, hvornår en skade må formodes at være forbundet med arbejdet.

Det er en grundlæggende betingelse for at anerkende en skade som en arbejdsskade, at skaden er opstået som følge af arbejdet eller de forhold, hvorunder arbejdet foregår.

Særligt ved hjemmearbejde er der dog ikke samme formodning om, at ulykken skyldtes arbejdet eller de forhold, det foregik under. Årsagen er, at de tjenestelige og private forhold vil være tæt knyttet sammen i situationer med hjemmearbejde.

Hvis en medarbejder kommer til skade under hjemmearbejde, stilles der krav om, at det kan sandsynliggøres, at der er årsagsforbindelse mellem ulykken og arbejdet, og at den tilskadedkomne færdig på ulykkestidspunktet havde en nødvendig eller naturlig forbindelse med arbejdet.

Når det skal vurderes, om den tilskadekomnes færden har en naturlig og nødvendig forbindelse til arbejdet, tages der udgangspunkt i, om den tilskadekomnes færden har en privat karakter.

Hvis en medarbejder kommer til skade under færden, der har en ren privat karakter som eksempelvis hundeluftning, støvsugning eller ophængning af vasketøj, vil skaden ikke kunne anerkendes som en arbejdsskade.

Hvis en medarbejders færden derimod har en arbejdsmæssig karakter, som eksempelvis hvis medarbejderen falder over ledningen til arbejdscomputeren, vil skaden kunne anerkendes som en arbejdsskade.

Der kan dog være tilfælde, hvor en medarbejders færden kan have en privat karakter, men hvor medarbejderen alligevel vil kunne omfattes af reglerne i arbejdsskadesikringsloven.

Det fremgår eksempelvis af Ankestyrelsens principmeddelelse 8-22, at tilskadekomnes færden i forbindelse med toiletbesøg har en naturlig og nødvendig forbindelse til arbejdet. En medarbejder vil derfor som udgangspunkt være omfattet af reglerne i arbejdsskadesikringsloven under færden i forbindelse med toiletbesøg ved hjemmearbejde. Ligeledes fremgår det, at en medarbejder vil være omfattet under sin færden for at hente mad og drikke i eget hjem.

Der skal dog altid foretages en individuel og konkret vurdering. Der kan således være forhold, der kan medføre at en skade ikke kan omfattes, selvom medarbejderens færden var nødvendig eller havde en naturlig forbindelse med arbejdet. Det indgår derfor i vurderingen, om den tilskadekomne selv havde ansvaret for eller indflydelse på forholdet, der medførte skaden. Dette kan eksempelvis være tilfældet, hvis medarbejderen falder over en privat genstand eller lignende i forbindelse med toiletbesøget.

Der henvises i øvrigt til Ankestyrelsens principmeddelelse 8-22 for yderligere information.

14.2. Øvrige forsikrings- og erstatningsretlige forhold

Vedrørende øvrige forsikrings- og erstatningsretlige forhold i forbindelse med fast og tilbagevendende hjemmearbejde henvises til bilag 2 i Finansministeriet, Personalestyrelsens vejledning af marts 2006 om Distancearbejde i staten. Heri er beskrevet forhold vedrørende medarbejderens eventuelle skadesforvoldelse, forsikringsdækning/selvforsikring, skade forvoldt af andre end medarbejderen, tingsskade på, tyveri af og brand i Forsvarsministeriets materiel og udstyr, personskade/tingsskade på medarbejderen og andre forvoldt af Forsvarsministeriets materiel og udstyr.