



Dato: 17. januar 2022
Sagsnr.: 2021-014334

Lokalaftale om hjemmearbejde for rådhuspersonale i Middelfart Kommune

Aftalens område

§ 1. Denne aftale er gældende for ansatte i Middelfart Kommune, der er omfattet af Rådhus-MED. Aftalen er indgået mellem Middelfart Kommune og de relevante lokale organisationsrepræsentanter for personale på rådhuset.

Aftalen er indgået med hjemmel rammeaftalen om tele- og hjemmearbejde mellem KL og Forhandlingsfællesskabet (04.87 af 09.10.2015).

Aftalen tager udgangspunkt i Middelfart Kommunes principper for hjemmearbejde, som er drøftet og godkendt i Rådhusets MED-udvalg den 03.05.2021.

Aftalens formål

§ 2. Aftalens formål er at styrke mulighederne for, at medarbejdere på frivillig basis kan arbejde hjemme med opgaver, der normalt varetages fra arbejdspladsen. Dette med henblik på at øge fleksibiliteten i arbejdstilrettelæggelsen, at mindske transporttid til og fra arbejde og samtidig bidrage til grøn vækstkommune, samt at skabe bedre balance mellem arbejdsliv og privatliv. Overordnet er sigtet, at aftalen bidrager til en mere attraktiv arbejdsplads.

Aftalen sætter rammerne for, hvornår og hvordan hjemmearbejde kan anvendes, så det både tilgodeser opgaverne, medarbejderne og arbejdspladsen som helhed.

Medarbejderen har således ikke hverken pligt eller ret til hjemmearbejde. Det er en mulighed, hvis medarbejderen ønsker det, og det samtidig er foreneligt med arbejdsopgavernes karakter og arbejdspladsens interesser i øvrigt, jf. § 3.

Områder

§ 3. Hjemmearbejde kan aftales på områder, hvor ledelsen vurderer, at det er foreneligt med borgernes behov, stillingens indhold og kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen og driften i øvrigt. Hjemmearbejde er typisk relevant ved opgaver, der kræver koncentration, fordybelse og få afbrydelser.

Hjemmearbejde skal være foreneligt med opretholdelse og udvikling af en positiv arbejdspladskultur, og må ikke forringe medarbejderens trivsel eller arbejdspladsens sociale kapital: tillid, retfærdighed og samarbejde.

Omfang og placering

§ 4. Denne aftale omfatter hjemmearbejde, som har en fast tilbagevendende karakter, og som finder sted i en del af den normale arbejdstid.

Omfanget af hjemmearbejde efter denne lokalaftale kan maksimalt svare til 2 arbejdsdage om ugen i gennemsnit, og derudover som supplement ved spidsbelastningsperioder. I specifikke situationer kan dette maksimum fraviges efter aftale.

Hjemmearbejde kan placeres på faste tidspunkter eller fleksibelt. Placering skal ske i dialog og koordineres mellem medarbejder og leder. Placering skal tilgodese, at der løbende er dage, hvor alle i ens team/enhed er til stede på arbejdspladsen.

Aftalte eller planlagte tidspunkter for hjemmearbejde skal altid vige, hvis ledelsen har behov for, eller arbejdsopgavens karakter nødvendiggør, at medarbejderen er fysisk til stede på arbejdspladsen. Fx til personalemøder/-arrangementer, arbejds møder, eller undervisning.

Medarbejderen har ret til at møde ind og arbejde på arbejdspladsen i stedet for at arbejde hjemme på en hjemmearbejdsdag. Da medarbejderens arbejdsstation kan være udlånt til kollega, er det en forudsætning, at der er plads ved en anden arbejdsstation på arbejdspladsen.

Enkeltstående arbejdsopgaver, der kun undtagelsesvis forekommer, og som efter aftale udføres i hjemmet en enkelt dag eller to, er ikke omfattet af denne aftale.

Hjemmearbejdspladsen

§ 5. Hjemmearbejdspladsens indretning og udstyr skal altid være i overensstemmelse med kravene i arbejdsmiljølovgivningen, herunder de til enhver tid gældende vejledninger fra Arbejdstilsynet. Se herom i bilag 2.

Når medarbejderen ønsker en aftale om hjemmearbejde, er det en forudsætning for aftalen, at arbejdspladsen kan udlåne en bærbar pc, og at medarbejderen enten selv har øvrigt nødvendigt inventar og udstyr derhjemme, eller selv transporterer det nødvendige inventar og udstyr til og fra den faste arbejdsplads. Såfremt medarbejderen ikke råder over en arbejdsmobiltelefon, skal medarbejderen være kontaktbar på privat fastnet- eller mobiltelefon. Eventuelle merudgifter ved arbejdsmæssig brug af privat telefon til sms eller samtale godtgøres.

Hvis andet aftales vedrørende udlån af udstyr, skal det fremgå af den individuelle aftale om hjemmearbejde.

Lederen skal sikre sig, at medarbejderen kan udføre hjemmearbejdet hensigtsmæssigt og på en forsvarlig måde.

Middelfart Kommune er ansvarlig for den fornødne forsikringsmæssige dækning af det udleverede udstyr, herunder forsikring for skader på medarbejderen ved brug af udstyret i arbejdsmæssig sammenhæng. Middelfart Kommune bærer endvidere ansvaret for tab, der opstår som følge af tyveri mv. af kommunens materiel fx ved indbrud på medarbejderens adresse, medmindre bortkomsten kan siges at være blevet muliggjort af medarbejderens uforsvarlige adfærd.

Medarbejderen er selv ansvarlig for at være forsikret mod tab opstået under udførelse af arbejdet som følge af skade, der sker på medarbejderens eget udstyr, som medarbejderen af egen drift stiller til rådighed opgaveløsningen, fx via en indboforsikring.

Tavshedspligt og datasikkerhed

§ 6. Reglerne om tavshedspligt og datasikkerhed, herunder behandling af persondata gælder også for hjemmearbejdspladsen. Det gælder både i forhold til den øvrige husstand og i forhold til anvendelse og opbevaring af data – både i fysisk og digital form.

Løn og ansættelsesforhold

§ 7. Hjemmearbejde er omfattet af sædvanlige overenskomst- og aftalevilkår, herunder også de sædvanlige arbejdstidsregler.

Med mindre andet aftales i den individuelle aftale er medarbejderens træffetid svarende til arbejdstidens normale placering.

Tjenestekørsel

§ 8. Såfremt der undtagelsesvis forekommer tjenestekørsel på en hjemmearbejdsdag gælder Middelfart Kommunes retningslinjer for kørselsgodtgørelse. Der ydes således ikke kørselsgodtgørelse fra bopæl til første arbejds-/mødested eller fra sidste arbejds-/mødested til bopæl, med mindre afstanden overstiger afstanden mellem bopæl og den sædvanlige arbejdsplads.

Fravær

§ 9. Sygdom og andet fravær på hjemmearbejdsdage skal meddeles arbejdspladsen efter de sædvanlige retningslinjer for arbejdspladsen.

Skatteforhold

§ 10. Beskatning af brug af arbejdsgiverbetalt computerudstyr i hjemmet følger de til enhver tid gældende regler efter skattelovgivningen. Ved denne aftales indgåelse er arbejdsbrug af computer (inkl. tablets til arbejdsbrug) og tilhørende udstyr (mus, tastatur, computerskærm og software programmer) af almindelig størrelse og standard ikke skattepligtig. Endvidere er privat brug af arbejdscomputer heller ikke skattepligtig.

Om beskatning af fri arbejdstelefon gælder vejledningen herom på kommunens intranet.

Individuel aftale om hjemmearbejde

§ 11. Der skal indgås en skriftlig individuel aftale om hjemmearbejde for medarbejdere, der ønsker at arbejde hjemmefra. Den individuelle aftale skal have hjemmel i denne lokalaftale. Aftalen indgås mellem den enkelte medarbejder og dennes nærmeste leder. Aftalens indhold fremgår af bilag 1.

Ikrafttrædelse og opsigelse

§ 12. Denne lokalaftale har virkning fra den 1. februar 2022.

Aftalen kan opsiges af Middelfart Kommune og de enkelte organisationer med 3 måneders varsel til udgangen af en måned. Opsigelse skal meddeles skriftligt. Aftalen er fortsat gældende for de organisationer, der ikke opsiger aftalen.

For Middelfart Kommune:

Dato:

17/1-22



Willy Feddersen, kommunaldirektør

For den faglige organisation:

Dato:

1/2-22

Organisation:

Vends herreds lærerkreds

Underskrift:



Bilag 1: Skabelon til individuel aftale om hjemmearbejde

(Kopieres ind i brevskabelon i personalemappen)

Individuel aftale om hjemmearbejde

Inden for rammen af Lokalaftale om hjemmearbejde for rådhuspersonale i Middelfart Kommune indgås hermed følgende individuelle aftale om hjemmearbejde for (skriv medarbejders for- og efternavn).

- Aftalen er gældende fra den (skriv dato).
Ved tidsbegrænset aftale: Aftalen ophører den (skriv dato).
- Hjemmearbejde finder sted på medarbejderens bopæl, eller undtagelsesvis fra anden adresse, hvor medarbejderen har ophold, hvor krav til datasikkerhed og arbejdsmiljø overholdes.
- Omfanget af hjemmearbejde: (beskriv aftalen, fx antal dage om ugen/måned i gennemsnit, dog højst 2 dage om ugen i gennemsnit jf. lokalaftalen)
- Hvis medarbejderens daglige arbejds- og træffetid afviger fra normal arbejdstid på arbejdspladsen, aftales følgende: (skriv aftale).
- PC-udstyr inklusiv tilbehør udlånt af arbejdspladsen til brug for hjemmearbejde bør kun anvendes til arbejdsrelevante formål. Der henvises til Middelfart Kommunes informationer på intranettet om IT-sikkerhed, herunder pjecen "For en sikkerheds skyld..."
- Bærbart pc stilles til rådighed for medarbejderen på hjemmearbejdsdage. Eget separat tastatur og mus fra arbejdspladsen kan eventuelt tages med hjem til hjemmearbejdsdage.
- Medarbejder skal selv sørge for andet nødvendigt udstyr og inventar, arbejdsbord, indstillelig arbejdsstol og lyskilde, således at arbejdsforholdene i hjemmet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige jf. Arbejdstilsynets retningslinjer herom. Har medarbejder ikke arbejdsmobiltelefon, skal medarbejder stille privat fastnet- eller mobiltelefon til rådighed jf. lokalaftalens § 5.
- Eventuel individuel aftale om udlån af udstyr anføres her: Skriv evt. aftale, der afviger fra lokalaftalen § 5

Denne aftale kan opsiges af Middelfart Kommune med et varsel på 3 måneder, når hensyn til arbejdspladsen eller arbejdets tilrettelæggelse og udførelse begrundes det. Såfremt Middelfart Kommune eller medarbejderens faglige organisation opsiger lokalaftalen om hjemmearbejde, ophører denne individuelle aftale automatisk med samme varsel.

Aftalen kan opsiges af medarbejderen til enhver tid uden varsel.

Lokalaftale om hjemmearbejde for rådhuspersonale i Middelfart Kommune er udleveret til medarbejderen.

Dato:

Dato:

(leders navn og titel)

(medarbejders navn)

Bilag 2: Bestemmelser vedrørende arbejdsmiljø i forbindelse med hjemmearbejde

Arbejdsgiveren har ifølge arbejdsmiljøloven ansvaret for, og medarbejderen skal medvirke til, at arbejdsforholdene i hjemmet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige, når medarbejderen udfører arbejde for arbejdsgiveren. Reglerne om arbejdsmiljøorganisation og APV gælder også i forhold til hjemmearbejdspladser.

Medarbejderen har et særligt ansvar for at følge Arbejdstilsynets og arbejdsmiljøgruppens retningslinjer og opfordringer, da arbejdsgiveren ikke har ret til at kontrollere hjemmet som arbejdsplads.

Arbejdspladsvurdering (APV) skal dække hjemmearbejdspladser uanset, om hjemmearbejdet kun udføres i begrænset omfang. APV'en er et godt redskab til at få vurderet, om hjemmearbejdet medfører arbejdsmiljøproblemer for medarbejderen, og - i givet fald - hvordan problemerne bliver løst.

Når hjemmearbejde aftales på initiativ fra arbejdsgiveren, er det som udgangspunkt arbejdsgiver, der skal afholde eventuelle udgifter til det nødvendige inventar og udstyr.

Når hjemmearbejdet sker efter ønske fra medarbejderen selv, kan arbejdsgiveren stille som forudsætning for hjemmearbejdet, at medarbejderen enten selv har det nødvendige inventar og udstyr derhjemme eller selv transporterer det nødvendige inventar og udstyr til og fra den faste arbejdsplads.

Arbejdsmiljølovens regler om indretning af arbejdspladsen gælder i medarbejderens eget hjem, når arbejdet foregår regelmæssigt og mindst svarer til en dag pr. uge. Arbejder medarbejderen hjemme i mindre omfang, stiller arbejdsmiljølovgivningen ikke krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen.

Arbejdsmiljølovens regler om arbejde ved en skærm gælder også i medarbejderens eget hjem, hvis skærmarbejdet i hjemmet udføres regelmæssigt og svarer til mindst én arbejdsdag om ugen eller ca. 2 timer eller mere stort set hver arbejdsdag.

Der henvises til:

- Vejviser til arbejdsmiljøledelse, procedure for arbejdspladsvurdering (APV) MFK
- Vejviser til arbejdsmiljøledelse, hjemmearbejde, MFK
- Arbejdstilsynets vejledning D.2.9-2 om hjemmearbejde, opdateret oktober 2014
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1108 af 15. december 1992 om arbejde ved skærmterminaler
- Arbejdstilsynets vejledning D.2.3-1 om skærmarbejde, opdateret december 2020
- Arbejdstilsynets vejledning A.1.15 af 1. november 2008 om arbejdspladsens indretning og inventar