

Retningslinjer for fjernarbeid ved UiO

Godkjent av universitetsdirektøren
xx.xx.2023

Iverksettes xx.xx.2023

Innhold

- [1 Generelle bestemmelser](#)
 - [1.1 Gjeldende regler](#)
 - [1.2 Innledning](#)
 - [1.3 Definisjon av fjernarbeid](#)
 - [1.4. Særskilt om fjernarbeid utenlands](#)
 - [1.5 Drøfting med tillitsvalgte](#)
 - [1.6 Ansattgrupper som omfattes av retningslinjene](#)
 - [1.7. Skriftlig avtale](#)
 - [1.8. Kriterier og vilkår for fjernarbeid](#)
 - [2 Tildeling av IT-utstyr og EK-tjenester til fjernarbeid \(f.eks. hjemmekontor\)](#)
 - [3 Anskaffelser](#)
 - [4 Informasjonssikkerhet](#)
 - [5 Iverksetting](#)
-

1 Generelle bestemmelser

1.1 Gjeldende regler

UiO følger forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem og det som følger av annet statlig regelverk, lover og bestemmelser knyttet til fjernarbeid.

Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem er kun begrenset til arbeid i arbeidstakers «eget hjem» og ikke andre typer fjernarbeid, som arbeid fra hytta, på toget på vei til jobb eller på tjenestereise mv.

For individuell fjernarbeidsavtale følges malen utarbeidet av DFØ.

Ved pandemier følger UiO de til enhver tid gjeldende bestemmelser og anbefalinger fra helsemyndighetene.

1.2 Innledning

I utgangspunktet skal lokalene til arbeidsstedet være den ansattes hovedarbeidsplass. Om fjernarbeid utenlands, se pkt. 1.4.

Det kan være tilfeller der fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor) kan være aktuelt. Fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor) kan da benyttes etter avtale mellom nærmeste leder med personalansvar og den ansatte. Det gjelder både i en normalsituasjon og f.eks. ved en pandemi eller andre uforutsette hendelser som krever midlertidig tilpassing av arbeidssituasjonen.

Når det skal vurderes om fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor) kan benyttes, vil avveininger knyttet til f.eks. virksomhetens behov og den ansattes behov ha betydning for om fjernarbeid kan benyttes.

1.3 Definisjon av fjernarbeid

Med fjernarbeid menes her arbeid som utføres av arbeidstaker for arbeidsgiver på et annet sted enn virksomhetens, f.eks. i den ansattes eget hjem (hjemmekontor).

.

Fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor) er i utgangspunktet en frivillig ordning, men under en pandemi eller andre uforutsette hendelser som krever midlertidig tilpassing av arbeidssituasjonen, vil den til enhver tid gjeldende veiledning/retningslinjer utarbeidet av UiO for den aktuelle beredskapssituasjonen angi nærmere bruk av ev. fjernarbeid.

1.4 Særskilt om fjernarbeid utenlands

Hovedregelen for ansettelse ved UiO er at hovedarbeidsplassen til de ansatte er der lokal enhet har sitt kontor.

Unntaksvis og i særskilte tilfeller kan det være aktuelt at ansatte og oppdragstakere gjør arbeid utenfor Norge. Blant annet tilligger det enkelte stillinger at den ansatte skal gjøre hele eller deler av arbeidet i utlandet. Dette gjelder i hovedsak stillinger som professor II, postdoktor og stipendiat. Oppgaver som kan løse fra fjernarbeid i utlandet er datainnsamling, sensur, bedømmelser for stillinger og kompetanseopprykk, gjesteforelesning i en enkelt forelesning eller kort forelesningsrekke mv.

Ved fjernarbeid i utlandet der dette er aktuelt, må det vurderes hvilke konsekvenser det vil få for enheten og UiO som arbeidsgiver i sin helhet. Det må vurderes og avklares hvilke forpliktelser UiO har som arbeidsgiver overfor myndighetene i de enkelte land slik at den ansatte er ivaretatt i sin helhet når det gjelder skatt, trygd og helseforsikring i respektive land. Det må videre inngås avtaler som beskriver UiOs arbeidsgiveransvar i sin helhet, herunder personaloppfølging, ivaretagelse av fysisk og psykososialt arbeidsmiljø mv.

1.5. Drøfting med tillitsvalgte

Ved pålegg eller anbefalinger om hjemmekontor fra offentlig myndighet kan det i stedet for skriftlig avtale gis skriftlig informasjon til ansatte. Slik informasjon gis skriftlig etter drøfting med tillitsvalgte ved UiO, jf. Forskriftens § 2 og HA § 18.

1.6 Ansattgrupper som omfattes av retningslinjene

Retningslinjene gjelder for både teknisk-administrative ansatte, vitenskapelig ansatte og andre ansatte i særlig uavhengig stilling, men tilpasninger etter ansattgruppens behov må vurderes. Ivaretagelse av blant annet HMS, fysisk og psykososialt arbeidsmiljø og forsikringer gjelder alle ansattgruppene.

1.7. Skriftlig avtale

Hjemmekontor av kortere varighet og av sporadisk karakter som avtales løpende med nærmeste leder med personalansvar utløser ingen krav til skriftlig avtale.

Krav til skriftlig avtale utløses for:

1. Ansatte som skal ha fast hjemmekontor minst 1 dag pr. uke med en varighet på mer enn 12 md..

2. Ansatte som under en pandemi, eller andre uforutsette hendelser som krever midlertidig tilpassing av arbeidssituasjonen, har behov for hjemmekontor. Se for øvrig pkt. 1.5.
3. Ansatte som kun arbeider hjemmefra, selv om arbeidet er av kort varighet eller av sporadisk karakter.

1.8. Kriterier og vilkår for fjernarbeid

UiO følger bestemmelsene for fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor) derunder krav til fysisk og psykososialt arbeidsmiljø som fremkommer av aml. (lovdata.no) og [forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem \(lovdata.no\)](#).

Oppfølging av ansatte iht. [UiOs personalpolitikk](#) gjelder også ved fjernarbeid.

- a. **Arbeidsoppgavene kan løses fra fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor)**
Det er en forutsetning at den ansatte har arbeidsoppgaver som kan løses fra fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor).
- b. **Behovsavklaring**
Nærmeste leder med personalansvar og ansatt skal ha en dialog om virksomhetens behov og den ansattes behov, og på grunnlag av dette avklare nærmere aktuelle ukedager og antall dager i uken med fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor). Det skal legges til rette for gode løsninger for både virksomheten, leder med personalansvar og den ansatte.
- c. **Arbeidstid**
Arbeidstidsbestemmelsene skal overholdes og er de samme ved hjemmekontor som ved hovedarbeidsplassen. For vitenskapelige ansatte gjelder bestemmelsene i [Arbeidstid for vitenskapelig ansatte](#). Den ansattes arbeidsavtale, annet lov og avtaleverk gjelder som vanlig for den som har fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor).
- d. **Avtale om individuell fjernarbeidsavtale**
Ansatte som omfattes av disse retningslinjenes pkt. 1.7, skal inngå en individuell fjernarbeidsavtale, jf. [aml §§ 14-5, 14-8 \(lovdata.no\)](#) og [forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem \(lovdata.no\)](#). Avtalen regulerer nærmere om den ansattes fjernarbeidsforhold med UiO.
Den individuelle avtalen om fjernarbeid vil være et supplerende

tillegg til arbeidsavtalen, og skal ikke gripe inn i den ansattes øvrige betingelser eller ordinære arbeidsforhold.

e. **Kriterier og vilkår for fjernarbeid under en pandemi eller andre uforutsette hendelser som krever midlertidig tilpassing av arbeidssituasjonen**

Kriterier og vilkår for fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor) som gjelder i en normalsituasjon, gjelder også under f.eks. en pandemi eller andre uforutsette hendelser som krever midlertidig tilpassing av arbeidssituasjonen. Det må likevel gjøres konkrete individuelle vurderinger og tilpasninger ut fra den aktuelle situasjonen.

2 Tildeling av IT-utstyr og EK-tjenester til fjernarbeid (f.eks. hjemmekontor)

Ved tildeling av IT-utstyr og/eller EK-tjenester gjelder følgende retningslinjer:

- [Retningslinjer for tildeling og bruk av elektroniske kommunikasjonstjenester ved UiO](#)
- [Statens personalhåndbok kap. 10.2 Elektroniske kommunikasjonstjenester \(lovdata.no\)](#)
- Ved refusjon av kommunikasjonsutgifter gjelder [Refusjon av kommunikasjonsutgifter](#).

3 Anskaffelser

Ved anskaffelser og innkjøp følges de vanlige reglene, prosedyrene og rutinene for anskaffelser og innkjøp.

4 Informasjonssikkerhet

De til enhver tid gjeldende sikkerhetsregler med hensyn til bruk av IT-utstyr ved UiO skal også følges ved hjemmekontor. Eventuell oppbevaring av dokumenter og annen informasjon skal skje i tråd iht. gjeldende personvern- og taushetspliktregler.

5 Iverksetting

Retningslinjene iverksettes fra xx.xx.2023.