

Hjemmekontor og fjernledelse
- Slik hjelper Simployer deg med å lykkes

s:imployer

Webinar 14. juni 2022

Du må vurdere!



Før innføring

Arbeidsmiljø

Drift

Behov for tiltak

- Behov for endring? Forsikringer?
Tilgjengelighet?
- Rammene for hjemmekontorordningen
 - Eget hjem? Andre steder?



Underveis

Arbeidsmiljø

Drift

Endringer i ordningen?

- I virksomheten
- Individuelt

Hjemmekontor og hybridløsninger

Temaer

Innføring av hjemmekontor/hybridløsning

Arbeidstid

Hjemmekontor i utlandet

Skatt og dekning av utgifter

Sykefraværsoppfølging på hjemmekontor

Arbeidsgivers styringsrett

Avtale om hjemmekontor

HMS og arbeidsmiljø

Ledelse, samarbeid og opplæring

Utstyr på hjemmekontoret

Sjekklister og steg for steg-guider

Guide: Innføring av hjemmekontor/hybridløsning

Det å innføre ordninger for hjemmekontor og hybridkontor er en stor omstilling og krever at arbeidsgiver vurderer en rekke faktorer. Slik går du frem:

1. Gjør et grundig forarbeid +
2. Inngå avtaler med arbeidstakerne +
3. Jobb aktivt med HMS og arbeidsmiljø +
4. Sørg for god opplæring og oppfølging av ansatte og ledere +
5. Ha kontroll på skatteregler og dekning av utgifter +
6. Jobb kontinuerlig med utvikling og evaluering +

Skjemaer (5)



- Tilleggsavtale for hjemmekontor
- Skjema for kartlegging og risikovurdering av hjemmekontor
- Trivsel og samarbeid - Mal for kartlegging av arbeidsmiljø på hjemmekontor
- Utstyr og rutiner - Mal for kartlegging av arbeidsmiljø på hjemmekontor
- Eksempel på gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Hjemmekontorordningen må oppfylle kravene i loven



Må ha kjennskap til krav – og hvordan du overholder dem

Hjemmekontorforskriften

Forsikringer

Arbeidstid

Skatt og dekning av utgifter

Sykefravær

Avtale om hjemmekontor

HMS og arbeidsmiljø

Ledelse og samarbeid



Få oversikt og ha en god plan

Holde seg oppdatert om endringer

Status i egen virksomhet

Dokumentere hvordan kravene er ivaretatt



Krav om dokumentasjon

Arbeidstilsynets tilsynskompetanse



Klokt med dokumentasjon

Formålet med å inngå tilleggsavtale

- Etterviselig, konfliktreducerende, styring og kontroll



HMS-arbeidet skal omfatte arbeid som utføres i arbeidstakers hjem

Dokumentasjon på arbeidet; vurderinger, tiltak og kontroll

Ansvar for arbeidsmiljøet – hva betyr egentlig det?



Du må ha oversikt

Vurdere behov for tiltak

Iverksette tiltak

Følge opp

Krav om systematisk arbeid

- Samarbeid, tilgjengelighet, kontakt med andre, ledelse, utstyr, arbeidstid, balanse jobb/fritid, stress, konsentrasjon, pauser, drift (...)

Medvirkning

Styring og kontroll



Nødvendige avtaler

- Som gjenspeiler virkeligheten

Mulighet for å gjøre endringer

- Drift

God personaloppfølging

- Hvordan har medarbeideren den egentlig på hjemmekontor

Arbeidsmiljøet

- Unngå sykdom, dårlig arbeidsmiljø, slitasje, uheldige belastninger ...

Kontroll med arbeidstiden

- Krav til tilgjengelighet
- Balanse jobb/fritid

Pulsmålinger – et nyttig verktøy



Sammen gjør vi det enda enklere å være en god arbeidsgiver

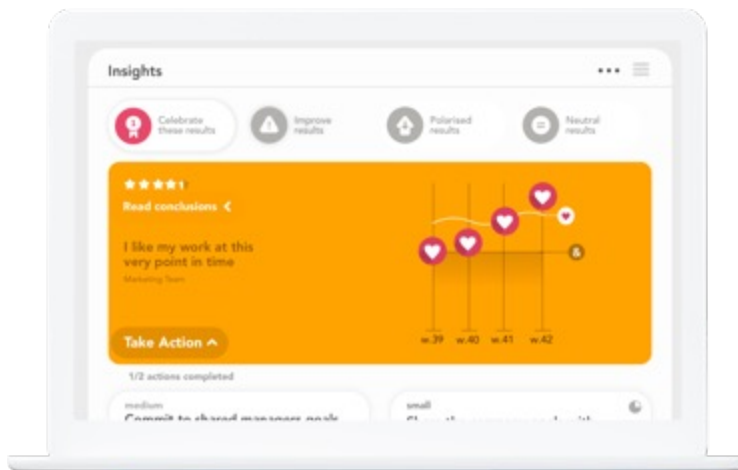
Drive engasjement med pulsmålinger

Vi hjelper deg med å måle, men viktigst av alt, vi hjelper deg med å drive endring i organisasjonen din



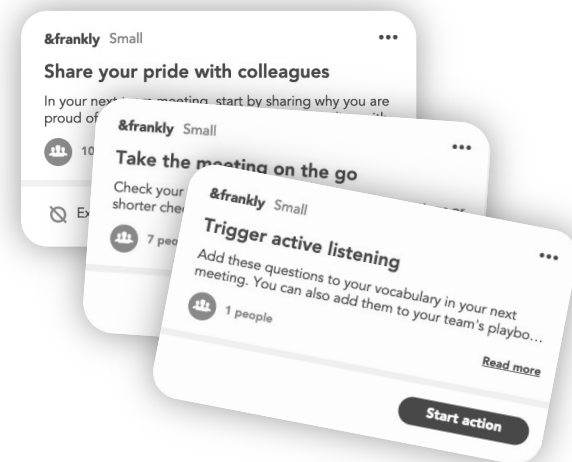
Måle

Vi tilbyr et dynamisk pulsmålingsverktøy med fokus på sluttbruker



Analysere

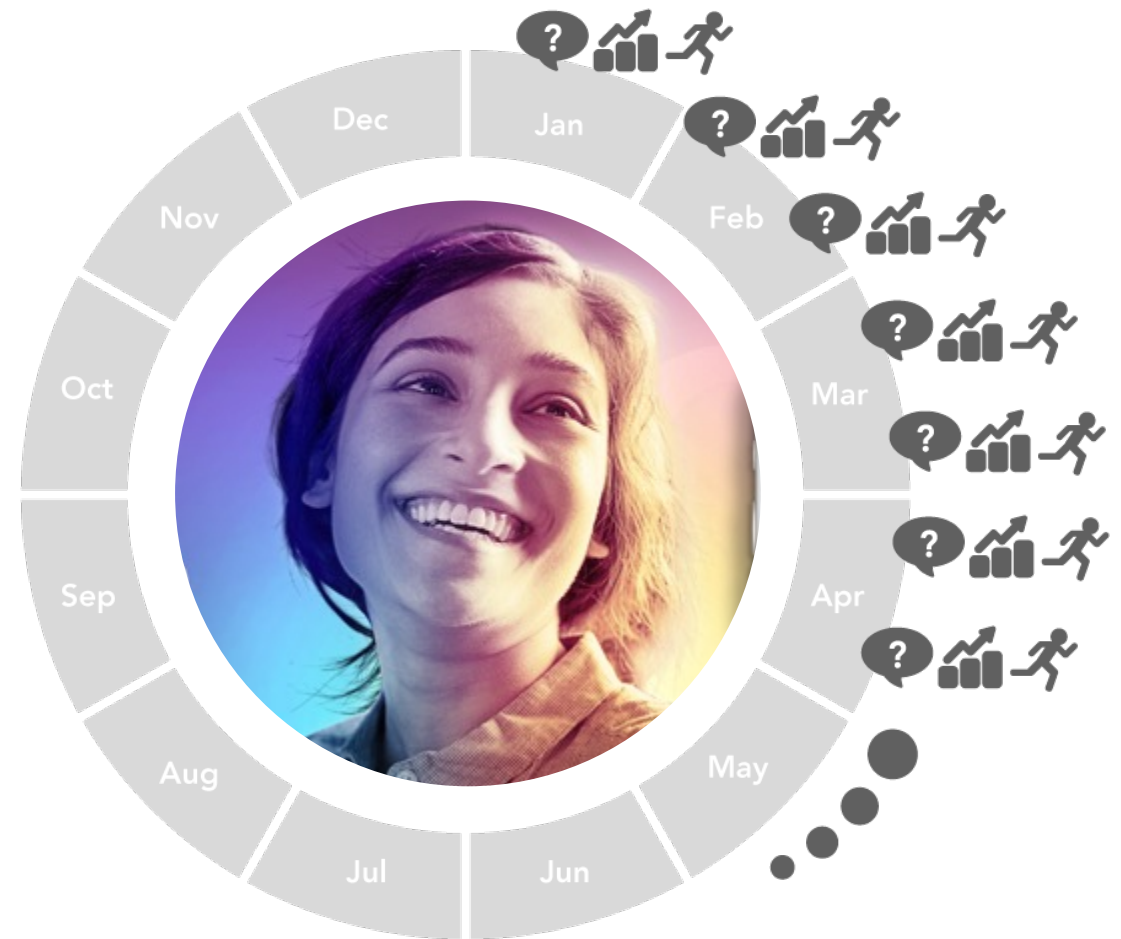
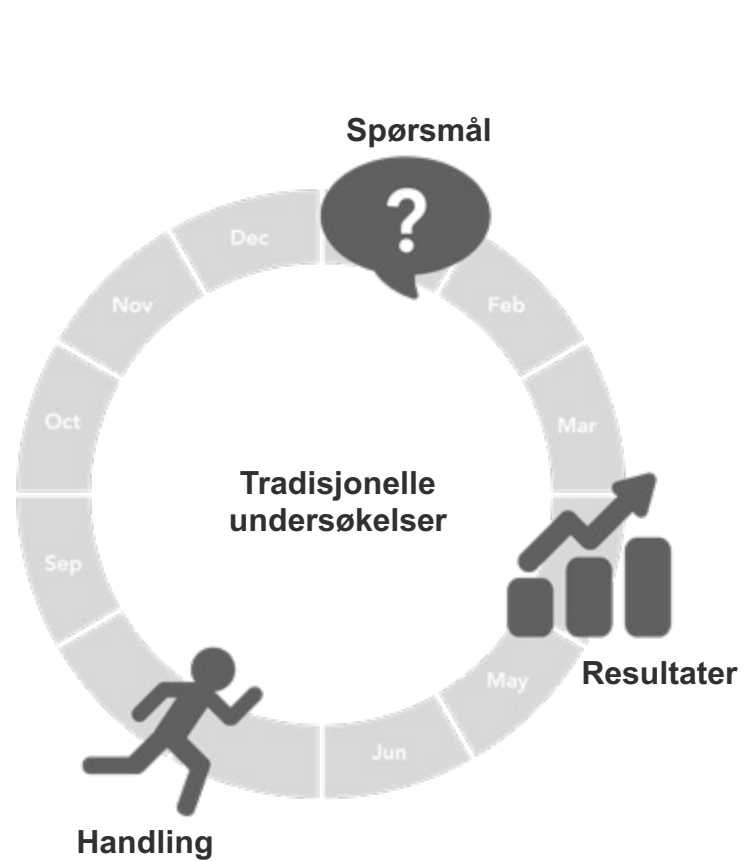
HR, ledere og arbeidstakere får tilgang til innsikt inn i organisasjonen i sanntid der tjenesten understreker hvor fokuset burde være



Agere

Basert på innsikten, vil verktøyet gi ledere coaching og foreslåtte handlinger innen forskjellige kategorier

En verden i endring krever mer nærvær som leder og kontinuerlige avstemninger



Tilleggsavtale



Må vi inngå en slik avtale?

Hvordan kan vi unngå en slik avtale?

Arbeidstakere vil ikke signere avtalen

Hvis avtale ikke er inngått, kan du da si stopp hvis du ikke er fornøyd?

Når kan du kreve at arbeidstakerne

Hva hvis arbeidstaker ikke fungerer på hjemmekontor?

Hva skal stå i avtalen?

Hvorfor er det så mange punkter som skal med?

1

Tilleggsavtale om hjemmekontor



Partene i avtalen

Arbeidstaker Skriv inn fornavn og etternavnAnsattnummer Skriv inn ansattnummerArbeidsgiver Skriv inn navn på virksomhetOrg.nr Skriv inn organisasjonsnr.

NB! Malen bygger på krav til innhold i en tilleggsavtale som følger av hjemmekontorforskriften § 2. Teksten i avtalen er av generell art og må tilpasses virksomhetens forhold og konkrete hjemmekontorordning.

Avtalepunkter

1. Avtalen gjelder fra

Avtalen inngås med virkning fra Velg dato

2. Avtalt omfang (hvor mange dager/hvilke dager)

 Klikk her for å skrive inn tekst.

3. Hvor det kan arbeides fra

 Klikk her for å skrive inn tekst.

4. Varighet (og evt. grunnlag*)

 Klikk her for å skrive inn tekst.

5. Prøvetid

 Klikk her for å skrive inn tekst.

6. Arbeidstid og tilgjengelighet

 Klikk her for å skrive inn tekst.

7. Utstyr, herunder eiendomsrett, drift og vedlikehold

 Klikk her for å skrive inn tekst.

8. Sikkerhet, herunder saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring

Utarbeidet av Simployer AS

2

Tilleggsavtale om hjemmekontor

 Klikk her for å skrive inn tekst.

9. Oppsigelse

 Klikk her for å skrive inn tekst.

Arbeidstaker plikter i å følge virksomhetens rutiner for hjemmekontor og medvirke til tiltak som iverksettes av arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker får nødvendig opplæring og informasjon om de til enhver tid gjeldende rutiner og tiltak.

Ved eventuelle endringer i hjemmearbeidsforholdet skal avtalen endres i tråd med dette. Arbeidsgiver kan ikke ensidig gjøre vesentlige endringer i avtalen.

Signering

Dato Arbeidsgiver Arbeidstaker

Utarbeidet av Simployer AS

3

Tilleggsavtale om hjemmekontor

Veiledning og eksempletekst for tilleggsavtale

Til punkt 2 omfang

4

Tilleggsavtale om hjemmekontor

Til punkt 5 Prøvetid

Alt. 1: Avtalen er midlertidig, se avtalens punkt 3. Det er ingen prøvetid for avtalen. Arbeidsgiver og arbeidstaker skal ha jevnlig dialog for å sikre at ordningen fungerer som forutsatt og eventuelt gjøre nødvendige korrigeringer underveis i avtaleperioden.

Dette får du



Svar og veiledning på konkrete spørsmål

- Hvordan få det til i praksis!
- Oppdateres med aktuelle og nye problemstillinger!

Ha oversikt over hva som gjelder

- Endringsmeldinger

Kontroll i egen virksomhet

Verktøy til hjelp

- Guider, maler, skjemaer

Finner du ikke din problemstillinger?

- Support

Finner du ikke din problemstilling?



simplyer / FAGHJELP

Søk etter artikler, temaer, satser, osv...

Min support 69971700

Dine produkter ▾ Verktøy ▾ Forum Satser Kontoplan Regelendringer Webinar og video Kurs

Produkt

Hjemmekontor og hybridløsninger

Last ned nytt skjema!

- [Hjemmekontor - oversikt over utstyr og kostnad](#)

Temaer

Innføring av hjemmekontor/hybridløsning

Arbeidstid

Hjemmekontor i utlandet

Hjemmekontorforskriften

Guide: Innføring av hjemmekontor/hybridløsning

Det å innføre ordninger for hjemmekontor og hybridkontor er en stor omstilling og krever at arbeidsgiver vurderer en rekke faktorer. Slik kan du gå frem:

1. Gjør et grundig forarbeid +
2. Inngå avtaler med arbeidstakerne +
3. Jobb aktivt med HMS og arbeidsmiljø +
4. Sørg for god opplæring og oppfølging av ansatte og ledere +
5. Ha kontroll på skatteregler og dekning av utgifter +
6. Jobb kontinuerlig med utvikling og evaluering +

Skjemaer (8)