



## **Bestemmelser for fjernarbeid i Forsvarets militære organisasjon (FMO)**

Sjef personell-, økonomi- og styringsstaben fastsetter Bestemmelser for fjernarbeid i Forsvarets militære organisasjon (FMO) til bruk i FMO.

Oslo, 01. juni 2007

Espen Amundsen (e.f.)  
Generalmajor  
Sjef personell-, økonomi- og styringsstaben  
Forsvarsstaben

# Bestemmelser for fjernarbeid i Forsvarets militære organisasjon (FMO)

## Metadata

KORTTITTEL:	Fjernarbeid
SIKKERHETSGRADERING:	Ugradert
IKRAFTTREDELSE:	01.06.2007
HJEMMEL:	Direktiv for organisering og tiltak for ivaretagelse av familier i Forsvarets militære organisasjon (Familiedirektivet) av 1 januar 2006
ANSVARLIG FAGMYNDIGHET:	FST PØS
GJELDER FOR:	FMO
FORRIGE VERSJON:	

## Innhold

<b>1 Innledning</b> .....	<b>4</b>
1.1 FORMÅL .....	4
1.2 VIRKEOMRÅDE, OMFANG OG KRITERIER .....	5
<b>2 Hensikt</b> .....	<b>5</b>
2.1 HENSIKT MED ORDNINGEN .....	5
2.2 HENSIKTEN MED BESTEMMELSEN .....	5
<b>3 Overordnet regelverk</b> .....	<b>6</b>
<b>4 Ansvar og roller</b> .....	<b>6</b>
<b>5 Definisjoner og avgrensninger</b> .....	<b>6</b>
5.1 HJEMMEKONTOR .....	6
5.2 FJERNARBEID VED EN VERTSAVDELING .....	7
5.3 FJERNARBEIDSSENTER .....	7
5.4 KORTVARIG OG UREGELMESSIG FJERNARBEID UTEN FJERNARBEIDSAVTALE .....	7
<b>6 Avtale</b> .....	<b>7</b>
<b>7 Vilkår for avtale</b> .....	<b>7</b>
7.1 ARBEIDSTID .....	8
7.2 TILGJENGELIGHET .....	8
7.3 OMFANG OG TIDSRUM .....	8
<b>8 Nærmere om inngåelse av fjernarbeidsavtale</b> .....	<b>8</b>
8.1 ARBEIDSOPPGAVER .....	8
8.1.1 Eksempel på oppgaver som egner seg for fjernarbeid .....	8
8.1.2 Eksempel på oppgaver som ikke egner seg for fjernarbeid .....	9
8.2 PERSONLIG EGNETHET .....	9
8.3 HELHETSVALDERING - ARBEIDSMILJØ .....	9
8.4 VURDERING AV BEHOV FOR TEKNISK UTSTYR/TILGANG .....	9
8.5 SIKKERHET .....	9
8.6 NÆRMERE OM RUTINER, ANSVAR OG ROLLER .....	9
8.6.1.1 DIF-sjef .....	9
8.6.1.2 Nærmeste leder/foresatt .....	10
8.6.1.3 Tilsatt .....	10
8.6.1.4 HR-forvalter .....	10

8.6.2 Avslutning av fjernarbeidsforholdet.....	10
8.7 SAMARBEIDSFORMER/KOMMUNIKASJON OG PRAKTISKE ORDNINGER .....	11
8.8 LEDERUTFORDRINGER .....	11
<b>9 HMS.....</b>	<b>11</b>
<b>10 Hjemmekontor – skatt.....</b>	<b>11</b>
<b>11 Forsikring.....</b>	<b>12</b>
11.1 ANSVAR OG FORSIKRING – PERSONSKADE (TILSATTE).....	12
11.2 ANSVAR OG FORSIKRING – TING- OG PERSONSKADE (TREDJEMANN) .....	12
<b>12 Mal for avtale om fjernarbeid .....</b>	<b>12</b>
<b>13 Sikkerhetsbestemmelser ved fjernarbeid i Forsvaret.....</b>	<b>12</b>
<b>14 Evaluering .....</b>	<b>12</b>
<b>15 Ikrafttredelse.....</b>	<b>13</b>

# Bestemmelser for fjernarbeid i Forsvarets militære organisasjon (FMO)

Fastsatt av Sjef personell-, økonomi- og styringsstaben den 01. juni 2007, etter drøfting med arbeidstakerorganisasjonene, med hjemmel i Direktiv for organisering og tiltak for ivaretagelse av familier i Forsvarets militære organisasjon (Familiedirektivet).

## 1 Innledning

### 1.1 Formål

Forsvarsstaben (FST) ønsker å legge til rette for fleksible arbeidsformer. Arbeidstakere i ulike livsfaser kan ha behov for å kunne arbeide mer fleksibelt. Et virkemiddel for å skape mer fleksibilitet, er ordningen med fjernarbeid. Fjernarbeid, særlig hjemmekontor og tilgjengelighet til arbeidsstasjoner ved Forsvarets avdelinger samt til arbeidsstasjoner i fjernarbeidssenter, inngår derfor som et virkemiddel i Forsvarets personalpolitikk og i FSJs familiedirektiv. Fjernarbeid kan være et virkemiddel blant annet for å:

- rekruttere og beholde arbeidstakere med spesialkompetanse (sentrale/attraktive/nøkkelpersoner)
- legge til rette for og understøtte den enkelte arbeidstakers faglige/tjenestelige yteevne i spesielle livsfaser
- bidra til å tilrettelegge tjenesten for pendlere. Fjernarbeidet vil kunne gi den enkelte arbeidstaker større mulighet til å opprettholde kontakten med nærmeste familie
- forebygge og begrense sykefravær
- tilrettelegge for arbeidstakere med varig eller midlertidig nedsatt funksjonsevne
- bidra til at eldre arbeidstakere kan stå lengre i jobb

Når det gjelder virkemiddelet - forebygge/begrense sykefravær er det en klar forutsetning fra FST at fjernarbeid ikke skal benyttes som ett virkemiddel for å løse arbeidsrelaterte problemer. For arbeidstakere som kan bli syke/er syke, vil mange tiltak måtte benyttes. Dersom fjernarbeid er en løsning som sikrer aktivitet kontra inaktivitet, kan dette også være et godt IA-tiltak.

Fjernarbeid vil også kunne være med på å fremme den enkeltes arbeidsmiljø bl.a. gjennom færre antall arbeidsreiser. Fjernarbeid kan være et gode og en utfordring både for den enkelte tilsatte og for arbeidsgiver. Fjernarbeid kan bidra til å øke arbeidstakers kreativitet, produktivitet og arbeidsglede. Samtidig er det klart at fjernarbeid i noen situasjoner også kan innebære endring i organisering av arbeidet, belastninger på arbeidsmiljøet, bl a gjennom dårligere grunnlag for faglig samarbeid med kolleger og redusert sosial kontakt med arbeidsplassen.

Samfunnsutviklingen innen informasjonsteknologi, nye prinsipper i arbeidsorganisering og vurdering av arbeidsinnsats mer ut fra resultater (kvalitet og økonomi) og mindre ut fra tilstedeværelse, har aktualisert ideen om fjernarbeid. Dette vil igjen kunne medføre valg mellom ulike og til dels motstridende hensyn, valg som den enkelte DIF-sjef må ta stilling til i sine vurderinger knyttet til bruk av fjernarbeid, jf pkt 7.

Som personalpolitisk virkemiddel i FMO tilrettelegges det for fjernarbeid gjennom løsninger for hjemmekontor og tilgjengelighet til arbeidsstasjoner ved Forsvarets avdelinger samt til fjernarbeidssenter.

## 1.2 Virkeområde, omfang og kriterier

- Fjernarbeid er ingen rettighet for arbeidstaker, men en mulighet forutsatt at tjenesten tillater dette.
- Bestemmelsene gjelder for alle arbeidstakere i FMO med tjenestested i Norge.
- Det anbefales at arbeidstakeren må ha vært tilsatt i 6 mnd ved DIF før fjernarbeid kan iverksettes.
- Det må alltid vurderes om arbeidsoppgavene egner seg for fjernarbeid.
- Bestemmelsene regulerer ikke arbeid hvor tjenestens art er årsaken til at arbeidet må utføres utenfor fast tjenestested.

Det må være en allmenn aksept for at arbeidsformen – fjernarbeid – ikke er hensiktsmessig for alle arbeidstakere/funksjoner/stillinger/fagområder/etc. Hvilke arbeidstakere/funksjoner/stillinger/fagområder/etc som kan være hensiktsmessig drøftes med de lokale arbeidstakerorganisasjonene.

Det må også være en allmenn aksept for at den enkelte arbeidstaker i perioder har arbeidsoppgaver som ikke er egnet for fjernarbeid, og det bør utvises fleksibilitet fra begge parter for at fjernarbeidet skal fungere best mulig og etter hensikten.

DIF-sjef avgjør i hvert enkelt tilfelle om og når arbeidstaker skal kunne gis mulighet for fjernarbeid innenfor disse bestemmelsene. Det skal inngås en avtale om fjernarbeid mellom den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver, avtale-mal skal benyttes. I tillegg skal det inngås Sikkerhetskontrakt, jf pkt 12.

Arbeidsgiver informerer tillitsvalgte om hvilke arbeidstakere som har inngått avtale om fjernarbeid.

## 2 Hensikt

### 2.1 Hensikt med ordningen

Fjernarbeid kan bidra til å tilrettelegge tjenesten for pendlere og andre som har behov for slike løsninger. Fjernarbeidet vil gi arbeidstaker større mulighet til å opprettholde kontakten med nærmeste familie, og dette er et personellpolitisk virkemiddel i Forsvaret.

Fjernarbeid kan bidra til at arbeidssituasjonen blir mest mulig hensiktsmessig for arbeidstakere der det er praktisk mulig.

### 2.2 Hensikten med bestemmelsen

Hensikten med bestemmelsen er:

- Å avklare sentrale forutsetninger for fjernarbeid i FMO
- Å gjøre alle driftsenheter (DIF) i FMO kjent med bestemmelsen og framgangsmåten for fjernarbeid
- Å involvere arbeidstakerorganisasjonene og verneombud
- Å sette en felles standard for praktisering av fjernarbeid i FMO
- Å klargjøre hvilke regler og føringer som gjelder ved fjernarbeid
- Å gi en mal for avtale om fjernarbeid mellom DIF og den enkelte arbeidstaker

### 3 Overordnet regelverk

- Tjenestemannsloven
- Lov om personell i Forsvaret
- Arbeidsmiljøloven
- Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem av 5 juli 2002
- Sikkerhetsloven
- Hovedavtalen i staten med Tilpasningsavtale for Forsvaret
- Hovedavtalen LO-NHO med Tilpasningsavtale for Forsvaret
- Hovedtariffavtalen i staten
- Verkstedoverenskomsten
- Statens personalhåndbok
- Retningslinjer for fjernarbeid av des 05 basert på den veiledende rammeavtale om fjernarbeid av juli 2002 "Framework agreement on telework" som er utarbeidet av arbeidslivets parter på europeisk nivå. Retningslinjene er inngått mellom bl a NHO/KS/NAVO og LO/Unio/YS/NITO/Akademikerne.

Iverksettelse av bestemmelsene må ligge innenfor rammen av og hjemles i gjeldende lov, avtale- og økonomiregelverk, regulativer og retningslinjer for FMO. Beslutning om fravikelse fattes av SJ FST/PØS eller den som er gitt fullmakt.

### 4 Ansvar og roller

- Sjef PØS er på Forsvarssjefens vegne ansvarlig for bestemmelser for fjernarbeid i FMO.
- Inngåelse av avtale om fjernarbeid skal være basert på frivillighet. Dette innebærer at verken arbeidsgiver eller arbeidstaker kan kreve at det skal etableres hjemmekontor eller annen fjernarbeidsordning i allerede etablerte arbeidsforhold.
- DIF-sjef avgjør om en arbeidstaker kan tilstås fjernarbeid. Nærmeste leder/foresatt og arbeidstaker skal i samarbeid utforme innholdet i utkast til avtale iht mal. DIF-sjef er den som formelt sett inngår avtale og som kvalitetssikrer at vilkårene for fjernarbeid er tilstede.
- Tillitsvalgte informeres om hvilke arbeidstakere som har inngått avtale om fjernarbeid.

### 5 Definisjoner og avgrensninger

I disse bestemmelser betyr **fjernarbeid**; en måte å organisere arbeidet på hvor det er en geografisk avstand mellom arbeidsgiver eller oppdragsgiver og den som utfører arbeidet. Fjernarbeid utføres i FMO i følgende varianter; hjemmekontor, fjernarbeid ved en vertsavdeling og arbeid fra et fjernarbeidssenter. Fjernarbeid kan også være en kombinasjon av de forskjellige formene for fjernarbeid.

Definisjonene på de ulike variantene i FMO er følgende:

#### 5.1 Hjemmekontor

Hjemmekontor er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos arbeidstaker. Ved hjemmekontor bruker arbeidstakeren et område i eget hjem som arbeidsplass.

Det dreier seg her om en ordning hvor arbeidstaker over en lengre tidsperiode har hjemmet som arbeidsplass på et på forhånd fastsatt antall dager pr. uke. Med en lengre tidsperiode menes minimum 6 mnd. Dagene skal gjenspeiles i avtalen med den enkelte arbeidstaker. Hjemmekontoret tilhører organisatorisk hovedarbeidsplassen.

Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem av 5 juli 2002 skal ligge til grunn.

### **5.2 Fjernarbeid ved en ertsavdeling**

DIF bør legge til rette for at det er mulig for arbeidstaker fra andre DIF å ha fjernarbeid. Evt kontorutrustning og evt kostnader forbundet med dette avtales mellom DIF-ene.

### **5.3 Fjernarbeidssenter**

Fjernarbeidssenter er et kontorfellesskap der arbeidstakere fra flere ulike virksomheter arbeider under samme tak.

### **5.4 Kortvarig og uregelmessig fjernarbeid uten fjernarbeidsavtale**

Kortvarig og uregelmessig fjernarbeid uten avtale omfattes ikke av disse bestemmelsene. Dette er fjernarbeid som gjøres hjemme eller et annet geografisk sted enn arbeidsplassen for et kortere tidsrom og for helt bestemte oppgaver/prosjekter.

Ved fjernarbeid uten avtale, må arbeidsgiver og arbeidstaker være oppmerksomme på følgende: En ulykke eller skade som oppstår mens arbeidstaker ikke er på det ordinære arbeidsstedet og ikke har inngått avtale om fjernarbeid, vil lettere kunne anses å ikke være en yrkesskade som omfattes av de forsikringsordninger som ellers gjelder for ansatte i Forsvaret. Arbeidstaker som ønsker å praktisere denne form for fjernarbeid oppfordres til å sjekke hvilke forsikringer, herunder private, vedkommende kan være omfattet av.

Det skal ved bruk av denne type fjernarbeid inngås en Sikkerhetskontrakt, jf Sikkerhetsbestemmelsene for fjernarbeid.

## **6 Avtale**

- Forsvarets mal; ”Avtale om fjernarbeid ” og ”Sikkerhetskontrakt” er forhandlet frem mellom de sentrale arbeidstakerorganisasjonene og FST den 01.06.2007. Avtale om fjernarbeid er basert på ”Mal for individuell fjernarbeidsavtale” som er utarbeidet mellom FAD og hovedsammenslutningene.
- Avtale om fjernarbeid skal benyttes ved inngåelse av individuell avtale mellom den enkelte arbeidstaker og DIF-sjef.

Avtalen benyttes ikke ved tilfeldig hjemmearbeid, jf pkt 5.4. Det skal imidlertid skrives en Sikkerhetskontrakt, jf Sikkerhetsbestemmelsene for fjernarbeid.

## **7 Vilkår for avtale**

Fjernarbeid berører ulike prinsipper som må vurderes før en inngår avtale om fjernarbeid:

- tid som måleenhet for jobbinnsats til forskjell fra resultatvurderinger. Dette dreier seg om valg av ledelsens kontrollformer der fokus settes på henholdsvis tilstedeværelse (i tid) eller oppgaveløsning og resultat. For tilsatts motivasjon og vilje til å ta ansvar er disse ulike formene for kontroll viktige.
- ikke alle kan ha fjernarbeid - hva betyr ulikebehandlingen av arbeidstaker og kategorier av arbeidstaker som berøres av dette.

Inngåelse av ordning med fjernarbeid skal være basert på frivillighet og gjensidig tillit. Videre understrekes arbeidsgivers styringsrett, og ansvaret for at arbeidsoppgavene løses på best

mulig måte. Hovedprinsippet er at praktisk organisering av arbeidet er et lederansvar som forvaltes i samarbeid med den enkelte arbeidstaker. Det er leder som er nærmest til å vurdere hensiktsmessighet og praktiske løsninger innenfor disse bestemmelsene. Avtalene om fjernarbeid begrenses til ett år om gangen. Arbeidstaker og nærmeste leder/foresatt må foreta en vurdering om en eventuell ny avtale skal inngås.

### **7.1 Arbeidstid**

For fjernarbeid gjelder samme begrensninger av arbeidstidens lengde som for hovedarbeidsplassen.

Eventuell overtid og merarbeid i tilknytning til fjernarbeid må avtales spesielt med nærmeste leder/foresatt for konkrete oppgaver.

Nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid kan kun pålegges i henhold til arbeidsmiljøloven. For overtid og merarbeid gjelder samme regler som for hovedarbeidsplassen.

Fast arbeidstid skal benyttes ved fjernarbeid. Opparbeidelse av fleksitid skal ikke benyttes.

Dersom arbeidstaker har behov for å dele opp den daglige arbeidstiden skal det fremgå av fjernarbeidsavtalen. Avtales det deling av arbeidstiden utløses det ingen økonomisk kompensasjon.

### **7.2 Tilgjengelighet**

Arbeidstaker skal være tilgjengelig i tiden 0900 – 1430.

I avtalen fastsettes det på hvilken måte arbeidstaker skal være tilgjengelig.

Arbeidstakeren skal gi beskjed om fravær (sykdom/syke barn/etc) i samsvar med gjeldende regler.

### **7.3 Omfang og tidsrom**

Avtale om fjernarbeid skal inngås på forhåndsdefinerte datoer/ukedager. Avtalen begrenses til å gjelde for maksimum 2 dager pr uke for en varighet på minimum 6 mnd og maksimum 12 mnd.

## **8 Nærmere om inngåelse av fjernarbeidsavtale**

I de tilfeller hvor arbeidstaker over en lengre tidsperiode skal drive fjernarbeid skal det inngås avtale. Nedenfor følger en del faktorer som skal vurderes før inngåelse av avtale.

### **8.1 Arbeidsoppgaver**

Arbeidsoppgavene er bestemmende for hvorvidt arbeidet kan utføres som fjernarbeid eller om det fordrer fysisk tilstedeværelse ved DIF.

De fleste arbeidstaker har varierende oppgaver, hvorvidt oppgavene egner seg eller ikke egner seg for fjernarbeid vil som regel være uavhengig av hvilken stillingskategori man tilhører. De fleste arbeidstakere har oppgaver av ulik karakter, men hovedtyngden av oppgavetypen vil være avgjørende.

#### **8.1.1 Eksempel på oppgaver som egner seg for fjernarbeid**

- Selvstendige oppgaver hvor en ikke er avhengig av personlig samhandling med andre, inkl. rutineoppgaver og oppgaver av beskrivende karakter.
- Utviklings- og utredningsoppgaver, særlig oppgaver som er konsentrasjonskrevende og fordrer "arbeidsro".
- Oppgaver som kan brytes ned i naturlige milepæler og hvor resultatene av arbeidet er lett å måle.



### 8.1.2 Eksempel på oppgaver som ikke egner seg for fjernarbeid

- Oppgaver som fordrer mye personlig samhandling med andre, i bl.a. møter, serviceoppgaver.
- Oppgaver som omfattes av spesifiserte sikkerhetskrav; dokumenter som ikke kan fjernes fra kontoret, teknologiske sikkerhetskrav så som kryptering m.m., jf Sikkerhetsbestemmelsene for fjernarbeid.
- Oppgaver som fordrer at en er tilgjengelig ved DIF på kort varsel.

### 8.2 Personlig egnethet

Inngåelse av ordning med fjernarbeid skal være basert på frivillighet og gjensidig tillit. Personlig egnethet vil derfor tillegges vekt.

Det er også en forutsetning at arbeidstaker er kjent med kulturen ved DIF og i FMO og at leder er kjent med arbeidstaker.

### 8.3 Helhetsvurdering - arbeidsmiljø

Øvrige arbeidstakere i seksjonen/avdelingen/enheten/DIF som ikke har fjernarbeid vil også berøres. Arbeidsgiver må vurdere og balansere arbeidstakerens spesielle behov opp mot hensynet til tjenestelige behov og øvrige arbeidstakeres behov. Det bør tas i betraktning om dette eventuelt kan føre til en merbelastning for de arbeidstakere som ikke har fjernarbeid (i form av hastesaker, "ad-hoc") eller om det er mulig å organisere seg på en slik måte at dette i størst mulig grad unngås.

FST presiserer at personellkonflikter ikke skal løses ved bruk av fjernarbeid.

### 8.4 Vurdering av behov for teknisk utstyr/tilgang

For arbeidstaker med avtale om hjemmekontor skal det gjøres en reell vurdering av hvilke behov hver enkelt har for teknisk utstyr/tilgang ut fra arbeidets art og Sikkerhetsbestemmelsene for fjernarbeid.

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er utlånt til arbeidstakeren fremgår av kvittering for utlånt hjemmekontorutstyr.

### 8.5 Sikkerhet

Bruk av fjernarbeid må vurderes i forhold til sikkerhets- og beredskapsmessige behov. Taushetsbelagt informasjon skal oppbevares og behandles fullt ut innenfor de gjeldende sikkerhetsbestemmelser for dette, jf Sikkerhetsbestemmelsen for fjernarbeid. Ved enhver form for fjernarbeid skal det inngås Sikkerhetskontrakt (jf også pkt 5.4).

### 8.6 Nærmere om rutiner, ansvar og roller

For at ordningen skal fungere godt, legges det opp til gode rutiner for vurdering, etablering og drift av ordningen.

#### 8.6.1.1 DIF-sjef

DIF-sjef (eller den han/hun bemyndiger) legger særlig til grunn verdiene service, kvalitet og helhet

- avgjør hvem og hvor mange arbeidstakere som en vil ha avtale om fjernarbeid med i henhold til retningslinjene i dette dokumentet
- hvilke arbeidstakere/funksjoner/stillinger/fagområder/etc som kan være hensiktsmessig å inngå fjernarbeid med drøftes med de lokale arbeidstakerorganisasjonene

- inngår avtale med den enkelte arbeidstaker
- har ansvar for å informere arbeidstakerorganisasjonene om hvem (navngitte arbeidstaker) som til enhver tid omfattes av ordningen med fjernarbeidsavtale.

#### **8.6.1.2 Nærmeste leder/foresatt**

legger særlig til grunn verdiene service, tillit og lojalitet, og

- vurderer de individuelle forutsetninger for avtale om fjernarbeid og gir anbefaling til DIF-sjef
- utformer utkast til evt. avtale om fjernarbeid iht mal, i samarbeid med arbeidstaker
- sørger for en sikkerhetsorientering samt en evt samtale rundt individuelle tilpasninger
- har det løpende ansvar for at arbeidet skjer innen forsvarlige rammer, avtaler omfang/hyppighet og holder en løpende dialog med arbeidstaker om oppgaveløsningen
- organisere arbeidet slik at det ikke hindrer arbeidstaker i sosial kontakt med kollegaer eller blir en hindring for kompetanse og karriereutvikling
- har ansvar for å informere i egen seksjon/avdeling om hvem som til enhver tid omfattes av ordningen med avtale
- evaluere/vurdere evt videreføring av fjernarbeidsavtale.

#### **8.6.1.3 Tilsatt**

legger særlig til grunn verdiene service, tillit og lojalitet, og

- sender søknad til nærmeste leder/foresatt om fjernarbeid med begrunnelse og evt utkast til avtale
- følger bestemmelsene for fjernarbeid i FMO
- følger sikkerhetsbestemmelsene for fjernarbeid i FMO
- evaluere/vurdere evt videreføring av fjernarbeidsavtale.

Ved søknad om hjemmekontor er arbeidstaker:

- ansvarlig for å innrette en egnet arbeidsplass i hjemmet iht Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem og dekke utgiftene til dette, herunder rengjøring, strøm, oppvarming m.v.

Arbeidstaker er ansvarlig for å melde fra til nærmeste leder/foresatt hvis arbeidssituasjonen eller forutsetningene endrer seg, slik at behovet for fjernarbeid helt/delvis ikke lenger er til stede.

#### **8.6.1.4 HR-forvalter**

gir råd i administrative spørsmål knyttet til fjernarbeid

- Lokal HR-forvalter mottar utkast til avtale fra nærmeste leder/foresatt om fjernarbeid og kvalitetssikrer denne mot retningslinjene før DIF-sjef (eller den han/hun bemyndiger) undertegner avtalen.

#### **8.6.2 Avslutning av fjernarbeidsforholdet**

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med to ukers varsel.

Etter prøveperioden kan partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med én måneds varsel. Etter utløpet av fjernarbeidsperioden går arbeidstaker tilbake til den ordinære arbeidsplassen uten særskilt oppsigelse. Avtale om fjernarbeid opphører automatisk med opphør/ending av tilsetningsforholdet ved DIF.

### **8.7 Samarbeidsformer/kommunikasjon og praktiske ordninger**

Det å være arbeidstaker og det å være leder eller kollega for en som er arbeidstaker krever visse organisatoriske tilpasninger:

- Nærmeste leder/foresatt skal sørge for at nødvendig informasjon blir meddelt arbeidstakeren
- Arbeidstaker har ansvar for å innhente informasjon
- Nærmeste leder/foresatt skal tilstrebe at faste fellesmøter ikke legges til fjernarbeidsdagen
- Nærmeste leder/foresatt, kolleger og arbeidstaker har et felles ansvar for at erfaringsoverføring og kompetanseheving i så stor grad som mulig legges utenom fjernarbeidsdagen
- Arbeidstaker er ansvarlig for å være tilgjengelig
- Arbeidstaker kan måtte møte på jobb selv som det er fjernarbeidsdag. Arbeidstaker skal gis det varsel som er mulig.

### **8.8 Lederutfordringer**

Ledelsesfunksjonen står overfor ulike utfordringer når det gjelder å lede arbeidstaker som ikke er fysisk tilstede i arbeidstiden. Leder og arbeidstaker er ansvarlig for å spesifisere nødvendige rutiner i hvert enkelt tilfelle.

- Nærmeste leder/foresatt og arbeidstaker er ansvarlig for å opprettholde generell god kommunikasjon
- Nærmeste leder/foresatt er ansvarlig for å skape god kommunikasjon på faglige spørsmål og faglig veiledning
- Arbeidstaker må selv ta et større ansvar for sin arbeidssituasjon
- Arbeidstaker skal vurderes ut fra forutsatte/avtalte krav til resultatoppnåelse.

## **9 HMS**

DIF som arbeidsgiver har ansvaret for at arbeidstakeren har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader. Det innebærer bl.a. at DIF-sjef har ansvar for at Forsvarets utstyr og maskiner som leveres til arbeidstaker, ikke er til skade for vedkommende. Arbeidstaker skal på sin side følge gitte instruksjoner og iaktta den forsiktighet som behøves for å forebygge helseskader og ulykker. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder.

For hjemmekontor skal Forskrift om arbeid som utføres i tilsattes hjem følges.

FMOs internkontrollsystemer for HMS må ivareta Bestemmelsene om fjernarbeid.

## **10 Hjemmekontor – skatt**

Hjemmekontor kan være fradragsberettiget. Arbeidstakeren oppfordres til å sjekke dette selv med Skatteetaten.

## 11 Forsikring

### 11.1 Ansvar og forsikring – personskade (tilsatte)

Staten er selvassurandør og arbeidsgiver skal ikke tegne særskilte forsikringer for tilsatte som har avtale om fjernarbeid. Den tilsatte er dekket gjennom Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser (HTA) §§ 23 (gruppeliv) og 24 (yrkesskade), Lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Krav om yrkesskadedekning skal rettes til Statens pensjonskasse som avgjør saken etter en individuell vurdering.

Yrkesskadeforsikringen etter Lov om yrkesskadeforsikring og HTA § 24 om ytelser ved yrkesskade, gjelder arbeidsulykke (yrkesskade) som tilsatte påføres i arbeid på arbeidsstedet i arbeidstiden. Ved en hendelse som medfører skade er det derfor viktig at den individuelle avtalen om fjernarbeid var utfyllende slik at det kan fastslås om den tilsatte var:

- i arbeid  
(Holdt tilsatte på med private gjøremål eller gjøremål for arbeidsgiver da hendelsen skjedde?), og
- på arbeidsstedet  
(Ved hjemmekontor må det defineres hvilken del av boligen som er arbeidsplassen, ved fjernarbeid ved annen DIF eller ved fjernarbeidssenter vil arbeidsstedet være der.) og
- i arbeidstiden  
(Ved hjemmekontor kan tilsatte ønske å dele opp arbeidsdagen slik at det arbeides i indre kjernetid og deretter f eks om kvelden. For at vedkommende skal være omfattet av yrkesskadeforsikringen understrekes det at arbeidstiden må avtales skriftlig med arbeidsgiver.).

### 11.2 Ansvar og forsikring – ting- og personskade (tredjemann)

Staten er selvassurandør og arbeidsgiver skal ikke tegne særskilte forsikringer med sikte på å dekke inn statens tap ved eventuelt ansvar. I tilfelle Forsvaret stiller til disposisjon datautstyr og/eller annet utstyr i forbindelse med fjernarbeidet, skal utstyret være Forsvarets eiendom. Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmearbeid at den tilsatte har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring.

Hvis utstyr som er utlånt fra Forsvaret forårsaker skade på tredjemann, kan Forsvaret kreve regress fra den tilsatte for eventuelt økonomisk ansvar, jf bestemmelsene i SPH pkt 4.8.1 og 10.2 om økonomisk ansvar for tilsatte i staten som har påført staten erstatningsansvar eller skade. For øvrig gjelder skadeerstatningsloven § 2-1 om arbeidsgivers ansvar for tilsatte

## 12 Mal for avtale om fjernarbeid

Vedlegg A til disse bestemmelsene.

## 13 Sikkerhetsbestemmelser ved fjernarbeid i Forsvaret

Sikkerhetsbestemmelsene ved fjernarbeid fremgår av vedlegg B til disse bestemmelsene. Er under utarbeidelse.

## 14 Evaluering

Bestemmelsene skal evalueres av de sentrale partene hvert 3. år.

## **15 Ikrafttredelse**

Bestemmelser for fjernarbeid i Forsvarets militære organisasjon (FMO) trer i kraft 01. juni 2007. Alle underlagte sjefer (på ulike nivå) er ansvarlig for å sette ut av kraft eller tilpasse tidligere lokale avtaler som omhandler fjernarbeid.

## Vedlegg A

# ***AVTALE OM FJERNARBEID***

Dette er en avtale som regulerer den tilsattes fjernarbeidsforhold med arbeidsgiveren. Avtalen supplerer den ordinære arbeidsavtalen, og skal ikke gripe inn i den tilsattes øvrige ansettelsesbetingelser eller det ordinære arbeidsforholdet. Det må ikke avtales vilkår i denne avtalen som er i strid med lov og avtaleverk.

I dette tilfellet er det inngått avtale om:.....hjemmekontor/fjernarbeid ved  
vertsavdeling/fjernarbeidssenter.....

### **1. Tilsatte**

Ansattnr:.....

Tilsatte navn.....

Adresse:.....

Fødselsdato:.....

### **2. Hjemmeavdeling (DIF)– og en nærmere beskrivelse av fjernarbeidsted-(ene):**

DIFs navn:.....

Adresse:.....

Fjernarbeidsadresse:.....

Ved hjemmekontor – angivelse av hvor i boligen arbeidet skal foregå .....

### **3. Omfang og tidsrom**

Avtale om fjernarbeid skal inngås på forhåndsdefinerte datoer/ukedager. Avtalen begrenses til å gjelde for maksimum 2 dager pr uke for en varighet på minimum 6 mnd og maksimum 12 mnd.

Arbeidet må organiseres slik at det ikke hindrer den tilsatte i sosial kontakt med kollegaer eller blir en hindring for kompetanse og karriereutvikling.

Avtale om fjernarbeid skal alltid avtales for en tidsbegrenset periode av gangen.

Omfang (dato/ukedag).....

Tidsrom: Fra:.....Til:.....

Tidspunkt fra kl:..... til kl:..... og eventuelt fra kl:..... til kl:.....

### **4. Tilgjengelighet**

Arbeidstakeren skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, etc) i samsvar med gjeldende regler. Arbeidsgiveren har ansvaret for at fjernarbeidstakerens oppgaver blir utført av noen

andre om fraværet krever det. Arbeidsgiver har rett til å kalle arbeidstakeren inn til nødvendige møter og der det oppstår uforutsette situasjoner.

Den tilsatte skal være tilgjengelig kl 0900 – 1430.

Den tilsatte skal være tilgjengelig på følgende måte (f eks telefon/mobiltelefon):

.....

Kontakt med arbeidsgiver skal skje på følgende måte:

Tlf.nr:.....E-post.....Mobiltlf:.....

## **5. Hva slags arbeid som skal utføres ved fjernarbeidsstedet**

.....

## **6. Avslutning av fjernarbeidsforholdet**

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med to ukers varsel.

Etter prøveperioden kan partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med én måneds varsel.

Etter utløpet av fjernarbeidsperioden går den tilsatte tilbake til den ordinære arbeidsplassen uten særskilt oppsigelse. Denne avtalen opphører automatisk med opphør/endring av tilsettingsforholdet ved DIF.

## **7. Arbeidstid**

For fjernarbeid gjelder samme begrensninger av arbeidstidens lengde som for hovedarbeidsplassen. Nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid kan kun pålegges i henhold til arbeidsmiljøloven. For overtid og merarbeid gjelder samme regler som for hovedarbeidsplassen. Eventuell overtid og merarbeid i tilknytning til fjernarbeid må avtales spesielt med nærmeste leder/foresatt for konkrete oppgaver.

Opparbeidelse av fleksitid skal ikke benyttes ved fjernarbeid.

## **8. Lov- og avtaleverk**

Lov og avtaleverk gjelder som vanlig for den som er arbeidstaker.

## **9. Utstyr**

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som arbeidstakeren benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiveren svarer også for kostnadene ved vedlikeholde av Forsvarets utstyr når det trengs. Tilsatte bringer arbeidsgivers utstyr til arbeidsstedet.

Den tilsatte har ansvaret for å behandle utstyret på forsvarlig måte og for å levere det tilbake ved fjernarbeidets opphør, eller ved permisjoner ut over den avtalte fjernarbeidsperiode.

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er utlånt til arbeidstakeren fremgår av kvittering for mottak av utlånt hjemmekontorutstyr.

## **10. Arbeidslokale ved hjemmekontor**

Fjernarbeidsplassen skal være utformet og innredet slik at den tilfredsstillende krav som lov- og forskriftsverk til enhver tid stiller. Tilsatte dekker alle kostnader knyttet til utforming, innredning, vedlikehold og drift av hjemmekontoret.

## **11. Helse, miljø og sikkerhet**

Arbeidsgiveren har ansvaret for at arbeidstakeren har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader. Det innebærer bl.a. at arbeidsgiveren har ansvaret for at utlånt utstyr og maskiner som leveres til den tilsatte, ikke er til skade for den tilsatte. Den tilsatte skal på sin side følge gitte instruksjoner og iaktta den forsiktighet som behøves for å forebygge helseskader og ulykker. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder.

## **12. Ansvar og forsikringer**

### **12.1 Ansvar og forsikringer – personer (tilsatte)**

Staten er selvassurandør og arbeidsgiver skal ikke tegne særskilte forsikringer for tilsatte som har avtale om fjernarbeid. Den tilsatte er dekket gjennom Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser (HTA) §§ 23 (gruppeliv) og 24 (yrkesskade), Lov om yrkesskedeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Krav om yrkesskadedekning skal rettes til Statens pensjonskasse som avgjør saken etter en individuell vurdering.

Yrkesskedeforsikringen etter Lov om yrkesskedeforsikring og HTA § 24 om ytelser ved yrkesskade, gjelder arbeidsulykke (yrkesskade) som tilsatte påføres i arbeid på arbeidsstedet i arbeidstiden. Ved en hendelse som medfører skade er det derfor viktig at den individuelle avtalen om fjernarbeid var utfyllende slik at det kan fastslås om den tilsatte var:

- i arbeid  
(Holdt tilsatte på med private gjøremål eller gjøremål for arbeidsgiver da hendelsen skjedde?), og
- på arbeidsstedet  
(Ved hjemmekontor må det defineres hvilken del av boligen som er arbeidsplassen, ved fjernarbeid ved annen DIF eller ved fjernarbeidssenter vil arbeidsstedet være der.) og
- i arbeidstiden  
(Ved hjemmekontor kan tilsatte ønske å dele opp arbeidsdagen slik at det arbeides i indre kjernetid og deretter f eks om kvelden. For at vedkommende skal være omfattet av yrkesskedeforsikringen understrekes det at arbeidstiden må avtales skriftlig med arbeidsgiver.).

### **12.2 Ansvar og forsikringer – ting- og personskade (tredjemann)**

Staten er selvassurandør og arbeidsgiver skal ikke tegne særskilte forsikringer med sikte på å dekke inn statens tap ved eventuelt ansvar. I tilfelle Forsvaret stiller til disposisjon datautstyr og/eller annet utstyr i forbindelse med fjernarbeidet, skal utstyret være Forsvarets eiendom. Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmearbeid at den tilsatte har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring.

Hvis utstyr som er utlånt fra Forsvaret forårsaker skade på tredjemann, kan Forsvaret kreve



regress fra den tilsatte for eventuelt økonomisk ansvar, jf bestemmelsene i SPH pkt 4.8.1 og 10.2 om økonomisk ansvar for tilsatte i staten som har påført staten erstatningsansvar eller skade. For øvrig gjelder skadeerstatningsloven § 2-1 om arbeidsgivers ansvar for tilsatte.

### **13. Sikkerhet**

De til enhver tid gjeldende sikkerhetsbestemmelser i Forsvaret skal følges ved fjernarbeid. Det skal etableres en sikkerhetskontrakt mellom arbeidsgiver og tilsatte ved inngåelse av denne avtale.

Taushets- og lojalitetserklæringer som er inngått mellom arbeidsgiver og tilsatte, gjelder også ved fjernarbeid.

Det skal særskilt avtales hvis andre enn den tilsatte skal bruke Forsvarets utstyr.

### **14. Forholdet til den ordinære arbeidsavtale**

Denne avtalen vedlegges personellmappen på den enkelte arbeidstaker.

### **15. Endringsklausul**

Avtalens parter er innforstått med at avtalen må endres i samsvar med lover og forskrifter, eventuelt sentrale retningslinjer som har betydning for området.

Den tilsatte er ansvarlig for å melde fra til nærmeste leder/foresatt hvis arbeidssituasjonen eller forutsetningene endrer seg, slik at behovet for fjernarbeid helt/delvis ikke lenger er til stede.

### **16. Særskilte merknader**

.....

Det underskrives to eksemplarer, et til hver av partene.

Sted, dato:.....

.....

DIF-sjef

.....

Arbeidstaker