

Hjemmekontor

Arbeid i arbeidstakers eget hjem omtales ofte som hjemmearbeid eller arbeid på hjemmekontor. De fleste kombinerer arbeid hjemme med arbeid på det faste arbeidsstedet. Sett deg inn i reglene for arbeid på hjemmekontor.

Hva er hjemmekontor eller hjemmearbeid?

Forskriften gjelder arbeid i arbeidstakers hjem

[Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem](#) (hjemmekontorforskriften) regulerer hjemmearbeid. Forskriften er begrenset til arbeid som arbeidstaker utfører i «eget hjem».

Hjemmekontorforskriften gjelder ikke andre typer fjernarbeid, som for eksempel arbeid fra hytta, arbeid på toget eller på tjenestereise.

Forskriften gjelder hjemmekontor som fast ordning

Dersom hjemmearbeidet har et visst omfang og utføres jevnlig, er det en fast ordning, og da vil forskriften gjelde. Et eksempel er dersom en arbeidstaker som en fast ordning arbeider hjemme én dag hver uke.

Dersom omfanget av hjemmearbeid er lite, eksempelvis mindre enn én dag i uken i snitt, er hjemmearbeidet "sporadisk", selv om det skjer jevnlig.

Arbeidsgiver må vurdere om hjemmearbeidet er del av en fast ordning. I så fall gjelder kravene i forskriften.

Forskriften gjelder ikke kortvarig eller sporadisk arbeid

Forskriften gjelder ikke kortvarig eller tilfeldigsporadisk arbeid.

Hva er kortvarig hjemmearbeid?

Kortvarig er korte perioder med hjemmearbeid. For eksempel vil forskriften ikke gjelde ved én til to ukers hjemmearbeid, hvis arbeidstakeren resten av tiden jobber på arbeidsplassen. Fullt hjemmearbeid i en hel måned vil derimot normalt ikke betraktes som kortvarig.

Hva er sporadisk hjemmearbeid?

Sporadisk er hjemmearbeid som skjer av og til, men ikke i stort omfang eller som en fast ordning. Et eksempel er at arbeidstaker av og til tar med seg arbeid hjem og utfører noen timers arbeid hjemmefra.

Dette gjelder hvis ansatte har hjemmekontor

Inngå skriftlig avtale om hjemmearbeid – du kan bruke vår mal

Der forskriften gjelder, skal arbeidsgiver og arbeidstaker inngå en skriftlig avtale om hjemmekontor. Den skal klargjøre hva som gjelder når arbeidstaker arbeider hjemme.

Avtalen kommer i tillegg til [den ordinære arbeidsavtalen](#) og skal minst omfatte informasjon om:

- omfanget av hjemmearbeidet, for eksempel hvor mange dager/timer i uka
- arbeidstiden som gjelder for hjemmearbeidet
- hvor lenge avtalen varer, hvis den er midlertidig
- eierskap til og drift og vedlikehold av utstyr

Avtalen skal også inneholde bestemmelser om andre forhold som er aktuelle for hjemmekontorordningen, for eksempel:

- når arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver
- rett til og frist for å si opp avtalen
- prøvetid for ordningen
- saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av digital og utskrevet dokumentasjon

Se kravene til hva avtalen skal inneholde, i [hjemmekontorforskriften § 2](#).

Mal for avtale om hjemmekontor

Arbeidstilsynet har laget en mal som dekker kravene til innholdet i en skriftlig avtale om hjemmekontor.

Malen er ment som en hjelp til å sette opp en avtale, og du er ikke pålagt å bruke akkurat dette oppsettet. Malen er i word-format, der

- noe innhold er ferdig utfylt med fast tekst
- noe innhold gir veiledning om forhold dere må ha med i avtalen. Her må dere fylle ut og tilpasse avtalen til virksomheten og de arbeidsoppgavene dere har.

Du kan laste ned og jobbe med avtalemalen på din egen maskin:

[Bokmål: Mal – avtale om hjemmearbeid \(hjemmekontor\) \(word-format\)](#)

[Nynorsk: Mal – avtale om heimearbeid \(heimekontor\) \(word-format\)](#)

Malene har funksjonalitet som gjør utfyllingen enklere. Dersom du har problemer med å laste ned malen, kan du kontakte Signform på e-post: info@signform.no.

Hvis hjemmekontor er et krav fra myndighetene, skal arbeidsgiver informere

Det er ikke et krav om skriftlig avtale om hjemmearbeid hvis hjemmearbeidet skyldes pålegg eller anbefalinger fra myndighetene. Da er det nok at arbeidsgiver gir arbeidstakerne skriftlig informasjon om de forholdene som ellers skal stå i arbeidsavtalen.

Arbeidsgiver skal på forhånd drøfte informasjonen med tillitsvalgte.

Unntaket fra å inngå skriftlig avtale om hjemmearbeid, er snevert og knyttet til ekstraordinære situasjoner. Pandemi er et eksempel på en slik ekstraordinær situasjon.

Det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet skal være forsvarlig

Sikkerheten, helsen og velferden til arbeidstakerne skal ivaretas også ved hjemmekontor. Derfor skal arbeidsgiver, så langt det er praktisk mulig, forsikre seg om at arbeidsforholdene på hjemmekontoret er fullt forsvarlige.

Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø

Arbeidsgiver skal blant annet forsikre seg om at arbeidsstedet, arbeidsutstyret og innemiljøet ikke fører til uheldige fysiske belastninger.

Arbeidsgiver skal også se til at det psykososiale arbeidsmiljøet er ivaretatt.

Arbeidsmiljøloven kapittel 2, kapittel 3 med unntak av § 3-1, og kapittel 4 gjelder ikke for hjemmearbeid.

Arbeidsgiver skal sørge for systematisk arbeidsmiljøarbeid

De alminnelige reglene om systematisk arbeidsmiljøarbeid gjelder også for arbeid på hjemmekontor. Det systematiske arbeidsmiljøarbeidet skal ta høyde for og synliggjøre at virksomheten har ansatte som utfører arbeid i sine private hjem. Hensikten er å sikre at mulige og faktiske problemer oppdages og tas hånd om i tide.

Også arbeidstakere med hjemmekontoravtale skal medvirke til et sunt og trygt arbeidsmiljø.

Reglene for arbeidstid er de samme som på arbeidsplassen

De samme **reglene for arbeidstid** gjelder ved hjemmekontor som ved arbeid på arbeidsplassen. Det finnes dermed ingen særregler for hjemmearbeid.

Avtal hvem som dekker nødvendig utstyr på hjemmekontoret

Forskriften slår ikke fast hvem som skal ha ansvar for nødvendig utstyr på hjemmekontoret. Den sier altså ingenting om hvem som skal dekke kostnader til nødvendig innkjøp og vedlikehold av utstyr og infrastruktur til hjemmekontoret, slik som arbeidsbord og -stol, belysning og internett.

Vær derfor tydelig på hvem som finansierer og vedlikeholder nødvendig utstyr på hjemmekontoret.

Det er opp til arbeidsgiver, ofte i dialog med arbeidstaker, å avgjøre hvilket utstyr som hører til arbeidsplassen og hva som er nødvendig for at arbeidstakerne kan arbeide hjemmefra.

Verneombud og arbeidsmiljøutvalg skal bidra også ved hjemmekontor

Verneombud og arbeidsmiljøutvalg (AMU) har som oppgave å – så langt det er praktisk mulig – ivareta arbeidstakernes interesser i spørsmål som handler om arbeidsmiljøet.

Også ved hjemmekontor skal de medvirke til at arbeidsmiljøforholdene for arbeidstakerne er en del av virksomhetens internkontrollsystem. Det er imidlertid som alltid arbeidsgiver som har det overordnede ansvaret for arbeidsmiljøet.

Verneombudet har ikke tilgang til arbeidstakers hjemmearbeidsplass uten særskilt avtale.

Arbeidsgiver har ikke tilgang til hjemmekontoret

Verken arbeidsgiver eller verneombudet har tilgang til hjemmearbeidsplassen. Eneste unntak er hvis det er inngått særskilt avtale om dette.

Arbeidstilsynet kan føre tilsyn med ordningen

Arbeidstilsynet fører tilsyn med forskriften om arbeid i arbeidstakers hjem (hjemmekontorforskriften). Vi kan for eksempel kontrollere avtaler og arbeidstid for ansatte med hjemmekontor.

Arbeidstilsynet har likevel ikke adgang til arbeidstakers hjemmearbeidsplass, unntatt ved spesielle tilfeller der det er inngått særskilt avtale om dette.

Råd til arbeidsgivere med ansatte på hjemmekontor

1. Sett deg inn i kravene

Oppdater deg på reglene. Sett deg godt inn i hjemmekontorforskriften. Sørg for å overholde kravene.

2. Finn en god balanse

Drøft med de ansatte hva som er en god balanse for kontorarbeid og hjemmekontor. Vurder hva som egner seg til konkrete arbeidsoppgaver og arbeidsformer.

Hvor mange dager kan eller bør de ansatte sitte på hjemmekontor?

Bør du oppfordre de ansatte til å være til stede på kontoret på bestemte ukedager?

3. Lag tydelige avtaler

Sørg for skriftlig avtale om hjemmekontor. Avtalen bør blant annet beskrive omfang av hjemmekontor og arbeidstid. Den bør også presisere når arbeidstakeren skal være tilgjengelig for arbeidsgiver.

4. Hold kontakt

Sørg for god dialog med arbeidstakerne både når de jobber hjemmefra og på arbeidsplassen.

Vær tilgjengelig digitalt.

5. Legg til rette for gode møter

Sørg for løsninger som sikrer at hybride møter fungerer godt for alle – både de som er samlet i et møterom og de som henger på veggen.

Pass på at møterommene er teknisk rigget for sømløst å kunne koble til eksterne.

I møter med mye dialog kan det være en god idé at alle har på kamera – også de som sitter i møterommet.

6. Sørg for god ergonomi

Pass på de ansatte har en ergonomisk god arbeidsplass hjemme, gjerne med regulerbar arbeidsstol, god belysning og stor regulerbar dataskjerm.

Hvis hjemmekontoret ikke er optimalt tilpasset, kan relevante tiltak som variasjon i arbeidsstilling, tiltak for fysisk aktivitet og hyppigere pauser hjelpe på situasjonen.

Arbeid ved dataskjerm

7. Husk bevegelse

Oppfordre de ansatte til å bevege seg på hjemmekontoret, slik de ellers ville gjort ved å gå til og fra møter, kaffeautomaten eller lunsjrommet på arbeidsplassen.

8. Vær oppmerksom

Har du medarbeidere som ikke ønsker å komme på kontoret? Ta en prat med medarbeiderne for å finne årsaken til at de kvier seg.

Er det forhold på jobb som gjør at medarbeideren ikke ønsker å komme på kontoret? Eller er det forhold hjemme som gjør at arbeidstakeren heller vil sitte der?

Ta omsorgsplikten du har som arbeidsgiver på alvor og våg å spørre.

Regelverk

[Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem \(hjemmekontorforskriften\)](#)
