

# Hjemmekontor

## 1. Innledning

Arbeid som utføres i arbeidstakers eget hjem omtales som hjemmekontor eller hjemmearbeid. Slikt hjemmearbeid utføres ofte i kombinasjon med arbeid på arbeidstakers faste arbeidssted.

Hvor arbeidstakers arbeidssted er, skal framgå av arbeidsavtalen. Det følger av arbeidsmiljøloven § 14-6 (1) b). Bestemmelsen åpner for at arbeidstaker kan ha en fast arbeidsplass og at arbeidstaker kan arbeide fra forskjellige steder.

### **§ 14-6. Minimumskrav til innholdet i den skriftlige avtalen**

**(1) Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, herunder:**

**b) arbeidsplassen. Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass skal arbeidsavtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder, og oppgi forretningsadressen eller eventuelt hjemstedet til arbeidsgiver.**

## Det juridiske grunnlaget for bruk av hjemmekontor

### a) Arbeidsavtalen

Arbeidstaker og arbeidsgiver kan ha en klausul i arbeidsavtalen som åpner for fast eller midlertidig hjemmekontor. Dersom den inngåtte arbeidsavtalen ikke har en slik bestemmelse, kan det inngås en egen avtale om hjemmekontor.

Når arbeidstaker har en avtale om fast hjemmekontor stilles det visse krav til ordningen, jfr. [Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem](#).

Dersom hjemmearbeidet ikke er fast, men sporadisk (kortvarig eller tilfeldig), gjelder ikke bestemmelsene i forskriften. Da er det tilstrekkelig å avtale hjemmekontor for hver gang. Dersom arbeidsgiver åpner for en ordning med hjemmekontor en gang iblant, anbefaler vi at rammene for ordningen klargjøres med arbeidsgiver.

### b) Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem

Forskriften gjelder for arbeid som utføres i *arbeidstakers eget hjem* (§ 1). Det vil naturlig være den ansattes folkeregistrerte adresse. At hjemmekontoret er et fast sted har betydning for hvordan arbeidsgiver skal ivareta kravet om at den ansatte skal ha et forsvarlig arbeidsmiljø.

Forskriften åpner ikke for at arbeidet kan utføres på hytta, landstedet osv. Etter vårt syn bør det kunne avtales at arbeidet sporadisk skal kunne utføres på andre steder enn i arbeidstakers eget hjem. Dette kan tas opp med arbeidsgiver hver gang det er aktuelt, eller tas inn i en avtale om hjemmekontor.

Forskriften regulerer ordning med **fast** hjemmekontor, men hva er det?

En fast ordning kan f.eks. være

- hjemmekontor en eller flere dager i uka,
- helt eller delvis hjemmekontor i en spesifikk periode,
- når hjemmearbeidet bærer preg av å være en fast ordning (iht. Arbeidstilsynets vurdering).

## 2. Hjemmekontor under pandemien

Mange ansatte har vært henvist til hjemmekontor under pandemien. I utgangspunktet var det en midlertidig ordning som kunne ilegges innenfor rammene av arbeidsgivers styringsrett som et smitteverntiltak. Ordningen var derfor ikke omfattet av forskriften om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem.

Hjemmekontor som et smitteverntiltak gjelder ennå, men ordningen har vart så lenge at den må anses å være fast. Dette innebærer at forskriftens bestemmelser om hjemmekontor må legges til grunn.

Forskerforbundet anbefaler at det inngås avtaler mellom arbeidsgiver og den ansatte i tråd med forskriftens bestemmelser. I og med at det er usikkert hvor lenge ordningen med hjemmekontor som et smitteverntiltak vil være aktuell, kan det avtales hjemmekontor for en periode med mulighet for forlengelse.

### 3. Skriftlig avtale, forskriften § 2

Ved fast hjemmekontor, skal arbeidsgiver og arbeidstaker inngå en skriftlig avtale om hjemmearbeid. Avtalen kommer i tillegg til den ordinære arbeidsavtalen.

I forskriften § 2 står det hvilke forhold som skal inngå i en avtale om hjemmearbeid. Det er en minimumsbestemmelse. Dette betyr at det er mulig å ta med andre forhold som kan ha betydning for den ansatte og arbeidsgiver.

#### a) Omfang og arbeidstid

Avtalen må regulere omfanget av ordningen, den skal klargjøre arbeidstiden, varigheten av hjemmekontorordningen og om den skal være fast eller midlertidig. Avtalen bør også klargjøre om det er det en rett, men ikke plikt til å jobbe hjemmefra.

Bestemmelser om endring og/eller oppsigelse av avtalen bør reguleres. Endringer i avtalen skal også nedtegnes som et tillegg til avtalen.

Viktige punkter med hensyn til omfanget av ordningen er om den skal være

- ukentlig,
- daglig,
- et visst antall dager i uka eller perioden,
- faste dager i uka eller perioden

Dette gir rom for individuelle tilpasninger ut fra ønsker og behov.

Forskriften har egne bestemmelser om arbeidstid i § 6:

- Alminnelig arbeidstid skal være 40 t/uke.
- Overtid er pålagt arbeid ut over alminnelig arbeidstid.
- Gjennomsnittlig arbeidstid i løpet av en 4 måneders periode skal være maks 48 t/uke.
- Grensene for arbeidstidens lengde gjelder også ved delvis hjemmekontor.

For virksomheter med 37, 5 timers arbeidsuke, må det legges til grunn som alminnelig ukentlig arbeidstid.

Viktige punkter for avklaring av arbeidstiden på hjemmekontor kan være

- antall timer hver dag eller i uken,
- arbeidstidens begynnelse og slutt,
- når eller til hvilke tidspunkter arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver i løpet av dagen eller uken (et visst antall timer, i møter osv.).

#### b) Andre forhold som bør avtales

I tillegg bør avtalen om hjemmekontor inneholde eventuelle bestemmelser om prøvetid for ordningen. Det er viktig å avklare eventuell eiendomsrett til utstyr på hjemmekontoret og hvordan drift og vedlikehold av utstyr skal ivaretas. I tillegg kan det være behov for å avtale rutiner som gjelder saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter.

### 4. Forsvarlig arbeidsmiljø, forskriften § 3

Den ansattes sikkerhet, helse og velferd på hjemmekontoret skal ivaretas. Det er arbeidsgiver som har det overordnede ansvaret for at de ansatte har et forsvarlig arbeidsmiljø og skal ivareta det så langt det er praktisk mulig. Dette innebærer at det systematiske HMS-arbeidet i virksomheten også skal omfatte ansatte med hjemmekontor. Dette skal bidra til at problemer oppdages og tas hånd om i tide.

Den ansatte har en plikt til å medvirke til å sørge for et forsvarlig arbeidsmiljø. Den ansatte må opplyse arbeidsgiver om forhold som kan forbedre arbeidsmiljøet på hjemmekontoret. Dersom den ansatte mener at det er et forsvarlig arbeidsmiljø på hjemmekontoret, kan arbeidsgiver be om en skriftlig bekreftelse på det.

Det kan avtales at arbeidsgiver og verneombud kan komme på befaring på hjemmekontoret. Arbeidstilsynet har ikke rettslig grunnlag for å foreta en befaring på hjemmekontorene til ansatte.

### 5. Utstyr på hjemmekontor

Når et forsvarlig arbeidsmiljø på hjemmekontor skal ivaretas så langt det er praktisk mulig, betyr det at arbeidsplassen må tilrettelegges med dette for øye. Men hvor langt går forpliktelsen?

Arbeidsgiver må sørge for at den ansatte har nødvendig utstyr som trengs for å utføre arbeidet samt at selve arbeidsplassen er utformet slik at den ansatte ikke får belastningsskader.

Nødvendig utstyr vil typisk være skrivepult, kontorstol, skrivebordlampe, PC-skjerm, tastatur og mus, telefon, bredbånd/internett. Ansatte kan ha arbeidsoppgaver som fordrer

annet utstyr som for eksempel skriver, makuleringsmaskin, skap til oppbevaring av sensitivt materiale.

Det er ikke alle ansatte som har behov for at arbeidsgiver skaffer slikt utstyr. Arbeidsgiver og den ansatte må sammen avklare det individuelle behovet for utstyr som er nødvendig på den enkeltes hjemmekontor.

Det er flere måter arbeidsgiver kan dekke den enkeltes behov. Utstyr kan lånes ut til den ansatte. Arbeidsgiver kan gi utstyret til den ansatte. Da blir den ansatte eier av utstyret. Arbeidsgiver kan også betale godtgjørelse for utstyr til de ansatte.

De ulike ordningene har skattemessige konsekvenser. Informasjon om det finnes i følgende prinsipputtalelse fra Skatteetaten:

[skatteetaten.no/rettskilder/type/uttalelser/prinsipputtalelser/hjemmekontor-og-skatt/](https://skatteetaten.no/rettskilder/type/uttalelser/prinsipputtalelser/hjemmekontor-og-skatt/)

## 6. Psykososiale og organisatoriske forhold

Et forsvarlig arbeidsmiljø er mer enn tilrettelegging av arbeidsutstyr. Arbeidsgiver skal også ivareta det psykososiale arbeidsmiljøet. Det er viktig at arbeidsgiver vurderer hvordan risikofaktorer som psykiske utfordringer, alvorlige bekymringer, utfordringer med rus, spillavhengighet mv. kan fanges opp. I denne sammenhengen bør det utarbeides rutiner for oppfølging og samarbeid mellom den ansatte og leder.

Det sosiale aspektet kan ivaretas ved at arbeidsgiver legger til rette for samhandling og kommunikasjon mellom kolleger. Oppfordring til digitale arrangementer og kaffepauser kan bidra positivt sosialt.

Arbeidsgiver må også vurdere om det er behov for individuelle tilpasninger. Det kan være å tilpasse kontorplassen med eksisterende utstyr, ut fra arbeidstakers helse, omfanget av hjemmekontorarbeidet og mulighet for pauser og fysisk bevegelse.

Se også: [Er man yrkesskadedekket på hjemmekontor?](#) (Faktaark 1/2020)