

 HØGSKOLEN I OSLO OG AKERSHUS	<b>Fjernarbeid</b>	Dok.id.:	Versjon: 1
		Prosedyre	1.1.2012
Godkjent av: HR-direktør			Side 1 av 1

## Formål og omfang

Arbeidstaker kan i særskilte tilfeller gis mulighet for å utføre sitt alminnelige arbeide andre steder enn på den faste arbeidsplassen i de tilfeller det er hensiktsmessig for partene. Det mest vanlige er hjemmekontor. Prosedyren skal sikre at kontrakt blir riktig inngått og at avgjørelse vedrørende tildeling tas av rett beslutningstaker.

## Ansvar og myndighet

HR-direktøren har avgjørelsesmyndighet i saker vedrørende tildeling av hjemmekontor. HR-direktør og administrativ leder på fakultet/avdeling/enhet er ansvarlige for korrekt gjennomføring.

## Handlinger

- Skriftlig søknad om hjemmekontor skal sendes til fakultet/avdeling/enhet.
- Administrativ leder for fakultet/avdeling/enhet vurderer søknaden og videresender denne til Avdeling for HR med begrunnet anbefaling/ikke-anbefaling.
- Saksbehandler i Avdeling for HR vurderer søknaden.
- Ved innvilgelse:
  - o Brev sendes til tilsatt med melding om at søknaden er innvilget. Utfylt [avtale med vilkår](#) vedlegges.
  - o Den tilsatte skal returnere avtalen i underskrevet stand til Avdeling for HR.
  - o Den tilsatte skal ha kopi av avtalen.
  - o Kopi av avtale om hjemmekontor lagres i personalmappen.
- Ved avslag:
  - o Brev med begrunnet avslag sendes den tilsatte, kopi til fakultet/avdeling/enhet.

## Tillatelse til å fravike prosedyren

HR-direktøren har myndighet til å tillate at prosedyren fravikes i særskilte tilfeller.

## Definisjoner

Fjernarbeid: Arbeid som utføres mot vederlag i et lokale som er geografisk atskilt fra arbeidsgivers arbeidsplass (kontoradresse), men som også kunne vært utført på den ordinære arbeidsplass. Fjernarbeid må i gjennomsnitt ha et omfang på minst 1 dag pr. uke og ha en varighet på minst 6 måneder.

## Referanser

[Forvaltningsloven](#)  
[Arbeidsmiljøloven](#)