

Retningslinjer for hjemmearbejde for TAP på Institut for samfund og globalisering

ISG's ledelse ønsker at tilgodese fleksibel arbejdstilrettelæggelse og skabe mulighed for fornuftig sammenhæng mellem arbejdsliv og familieliv. Dertil kommer, at det bliver nemmere at tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt dels i takt med at de administrative systemer kan tilgås via internettet, terminal-opkobling, VPN o. lign, og dels i takt med at bærbar PC implementeres som arbejdsstation for TAP på ISG og er dermed et arbejdsredskab, som bringes ud af kontoret. Ledelsen vil derfor gerne tilbyde medarbejderne mulighed for arbejde hjemme på aftalte tidspunkter.¹ I alle tre sekretariater kræver opgaverne imidlertid typisk, at medarbejderne er fysisk til stede på RUC dels af hensyn til kollegial sparring, og dels for at sikre tilgængelighed for studerende og VIP-kolleger. Begge dele prioriteres højt på ISG.

Retningslinjer for hjemmearbejde på ISG for TAP

Der er aftalt følgende retningslinjer for hjemmearbejde på ISG:

- Hjemmearbejde aftales med lederen senest dagen før medarbejderen ønsker at arbejde hjemme.
- Indholdet af hjemmearbejdsdagen fastlægges og det aftales hvilke arbejdsopgaver, der skal løses.
- Det skal endvidere aftales, hvorvidt man svarer telefoniske henvendelser eller om telefonen bliver viderestillet til en kollega. (Hvis man har bærbar som arbejdsstation med Lync-telefon og er koblet på internettet, fungerer telefonen uafhængigt af, hvor man fysisk befinder sig). Adgang til at viderestille telefonen til en kollega, vil typisk være i situationer, hvor opgaven kræver fordybelse eller sammenhængende tid uden afbrydelser.
- Medarbejderen skal kunne kontaktes af kolleger/lederen under hjemmearbejdet.
- Medarbejderen skal sikre at hjemmearbejdsdagen er koordineret med kollegerne i sekretariatet.
- Medarbejderen skal i sin Outlook-kalender skrive "Arbejder hjemme".
- Det tilstræbes, at antallet af hjemmearbejdsdage ikke overstiger 2 dage om måneden, medmindre andet aftales med lederen.

Generelle hensyn i forbindelse med hjemmearbejde

Opgaverne skal være egnede

Arbejdsopgaver, der skal løses som hjemmearbejde, skal egne sig til at blive udført med fleksibilitet og selvstændighed. Det kan for eksempel være større opgaver, der egner sig til fordybelse. Arbejdsopgaverne skal kunne løses uden fysisk tilstedeværelse på kontoret. Det vil sige uden mødeaktivitet og uden adgang til papirbaserede opslagsværker, dokumenter som ikke må forlade RUC og lignende.

¹ Der er ikke tale om hjemmearbejdspladser i Arbejds miljølovens forstand.

Hensyn til kolleger og kontorets drift

Medarbejderen skal kunne undværes på arbejdspladsen i forhold til akut opståede opgaver, hjælp til kolleger etc. Hjemmearbejde vil normalt medføre et behov for drøftelse og opstramning af de faste arbejdsrutiner.

Frivillighed

Hjemmearbejde er en frivillig mulighed. Ikke alle kan administrere eller trives med hjemmearbejde.

Fordele ved hjemmearbejde

Ved hjemmearbejde kan man i højere grad planlægge ens arbejdsdag, så den passer til familiens dagsrytme, og dermed kan man skabe en bedre sammenhæng mellem familie- og arbejdsliv. Man har større fleksibilitet og selvstændighed i tilrettelæggelsen af arbejdet, man kan skabe arbejdsro og luft til mere udviklingsprægede arbejdsopgaver, og man sparer transporttiden. Der er også fordele for arbejdspladsen, som får større tilfredshed og arbejdsglæde blandt medarbejderne. Rekrutteringsgrundlaget og mulighederne for at fastholde kvalificerede medarbejdere bliver bedre.

Ulemper ved hjemmearbejde

Når man arbejder hjemme, vil overgangen mellem familie- og arbejdsliv blive mere flydende. Det kan derfor blive vanskeligt at skelne mellem, hvornår man er på arbejde, og hvornår man har fri. Det kan være sværere at slippe arbejdet, når det ligger tilgængeligt foran én derhjemme. Der er også en tendens til, at man kommer til at bruge mere tid på arbejdet. At man ikke er synlig på arbejdspladsen indebærer en risiko for, at man bliver overset, når for eksempel spændende opgaver, uddannelsesmidler eller lønforhøjelser skal fordeles. Det kan også være vanskeligere at fastholde et godt fagligt og socialt fællesskab.

Ikrafttræden

Grundlaget for udarbejdelse af retningslinjerne er Fællesadministrationens retningslinjer for hjemmearbejde, oktober 2009. Udkast til ISG's retningslinjer er drøftet og bearbejdet med HK-TR og AC-TR, i instituttets tre sekretariater og i ISG's lokaludvalg, som den 12. december 2012 har godkendt retningslinjerne.

ISG's lokaludvalg godkendte retningslinjerne 12. december 2012.

Retningslinjerne træder i kraft per d. 1. januar 2013.

Evaluerings

Retningslinjerne kan præciseres løbende, mens større ændringer skal drøftes og godkendes af lokaludvalget.