

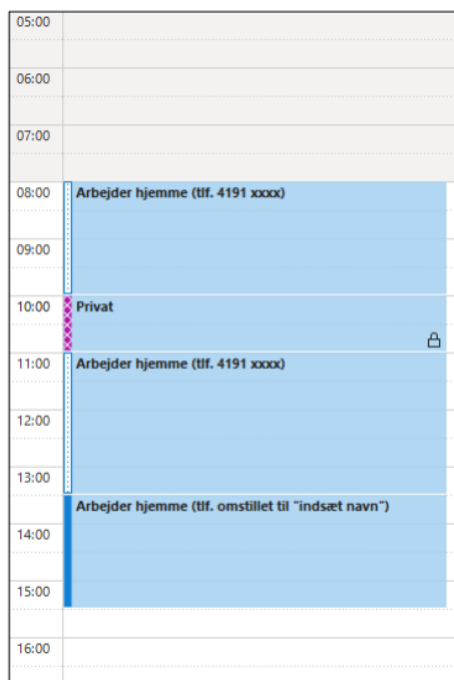
## Retningslinjer for hjemmearbejde i Vækst og Udvikling

Afdelingerne i Vækst og Udvikling er forskellige, og vi løser forskellige typer af opgaver i mangeartede funktioner. Chefgruppen anerkender ønsket om og behovet for hjemmearbejde, hvorfor tilgangen til hjemmearbejde er, at hjemmearbejde aftales lokalt i de enkelte afdelinger efter aftale med nærmeste leder.

Når hjemmearbejde planlægges, skal der altid være fokus på at sikre driften, herunder borgerbetjeningen. Dertil skal der tages hensyn til kvalitet i opgaveudførelsen, effektivitet og mulighed for et godt samarbejde kollegialt.

### Overordnet gælder følgende ved hjemmearbejde:

- Medarbejderen kan efter aftale med nærmeste leder arbejde hjemme fra, hvis det passer med opgaveløsningen.
- Mulighed for at arbejde hjemme op til to dage om ugen.
- Medarbejderen skal være tilgængelig pr. telefon og mail (telefoner omstilles).
- Medarbejderen skal være tilgængelig inden for normal arbejdstid (medmindre andet er aftalt med nærmeste leder).
- Afdelinger/teams kan lave lokale aftaler om retningslinjer for hjemmearbejde – f.eks. hvis der er behov for alles tilstedeværelse på bestemte ugedage.



05:00	
06:00	
07:00	
08:00	Arbejder hjemme (tif. 4191 xxxx)
09:00	
10:00	Privat
11:00	Arbejder hjemme (tif. 4191 xxxx)
12:00	
13:00	
14:00	Arbejder hjemme (tif. omstillet til "indsæt navn")
15:00	
16:00	

Når man arbejder hjemme, noteres det i kalenderen. Det noteres også, hvis man ikke er til stede inden for normal arbejdstid. Se eksemplet.