|  |
| --- |
| **Retningslinjer for hjemmearbejde**  **Gældende for medarbejdere i Miljø & Teknik** |
| * Generel ret til hjemmearbejde skal være godkendt af nærmeste leder. * Hjemmearbejde skal aftales med kollegaerne i teamet. * Forud for en hjemmearbejdsdag skal man sikre, at der minimum er 2 kollegaer på arbejdspladsen den pågældende dag. Der kan afviges for dette i teams med få medarbejdere. Ved teams med få medarbejdere, kan det være nødvendigt, forud for hjemmearbejdet at indgå aftale om støtte med nærmeste samarbejdsteam. * Ved hjemmearbejde skal man omstille sin telefon til mobiltelefon eller viderestille til en kollega. * Det skal fremgå af ens Outlook-kalender, at man ikke er til stede og arbejder hjemme. Det skal ligeledes fremgå af kalenderen på hvilket telefonnummer medarbejderen kan træffes, og i hvilket tidsrum medarbejderen er ”på arbejde”. Det forventes, at medarbejderen læser e-mail i løbet af tidsrummet, hvor medarbejderen er ”på arbejde”. * Det enkelte team kan lave særlige aftaler om hjemmearbejde med ledelsen, for at tilpasse retningslinjerne til aktuelle forhold og ønsker. * Der skal laves særlige aftaler med ledelsen og teamet, hvis man ønsker hjemmearbejde mere end 3 dage om måneden.   **Adgang til Citrixprogrammer** For at få adgang til vores programpakke hjemmefra, skal man være oprettet med en sms-passcode. Med passcoden kan man, via adressen <https://citrix.albertslund.dk> få adgang til alle de programmer man normalt finder i sin citrixmenu.   En sms-passcode koster 600 kr. og er gyldig i 3 år. Det aftales med lederen inden passcoden bestilles hos Andreas.   **Adgang til Outlook** Alle kan gå i Outlook hjemmefra. Det gøres via adressen <https://mail.albertslund.dk> |
| Godkendt på arbejdspladsMED den \_\_4. marts 2015\_\_ |

15/2334