**Mal for individuell**

**fjernarbeidsavtale**

Dette er en avtale som regulerer arbeidstakerens fjernarbeidsforhold med arbeidsgiveren. Avtalen supplerer den ordinære tilsettingskontrakten, og skal ikke gripe inn i den ansattes øvrige ansettelsesbetingelser eller det ordinære arbeidsforholdet. Det må ikke avtales vilkår i denne avtalen som er i strid med lov og avtaleverk.

**1. Definisjon av fjernarbeid**

Det karakteristiske for fjernarbeid er at det representerer en annen måte å organisere arbeidet på. Fjernarbeid kan også være en kombinasjon av disse forskjellige formene for fjernarbeid.

Forskjellige former for fjernarbeid:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hjemmekontor: Hjemmebasert fjernarbeid er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos arbeidstakeren. Ved hjemmearbeid bruker fjernarbeideren et område i egen bolig som arbeidsplass. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mobilt fjernarbeid: Mobilt fjernarbeid kjennetegnes ved at fjernarbeideren arbeider på ulike geografiske steder. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fjernarbeidssenter: Fjernarbeidssenter er et kontorfellesskap der arbeidstakere fra flere ulike virksomheter arbeider under samme tak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I dette tilfellet er det inngått avtale om**  | Skriv in hvilke(n) type(r) fjernarbeid som skal være gjeldende for avtalen |
| **Opplysninger om****arbeidstaker** | Arbeidstakerens navn | Adresse | Fødselsdato |
| **Virksomhet og nærmere beskrivelse av fjernarbeid-sted(ene)** | Virksomhetens navn | Adresse | Ny fjernarbeidsadresse | Ved hjemmekontor angivelse av hvor i boligen arbeidet skal foregå |

**2. Omfang og tidsrom**

For at en bestemt organisering av arbeidet skal defineres som fjernarbeid, må arbeidet i gjennomsnitt ha et omfang på minst én dag pr. uke og ha en varighet på minst 6 måneder. Arbeidet må organiseres slik at det ikke hindrer arbeidstakeren i sosial kontakt med kollegaer eller blir en hindring for kompetanse og karriereutvikling. Avtaler om fjernarbeid skal alltid avtales for en tidsbegrenset periode av gangen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Omfang**  | Dato, uke, måned |
| **Tidsrom** | Fra/Til |

**3. Tilgjengelighet**

På hvilken måte og når arbeidstakeren skal være tilgjengelig må avtales. Sentralbordet skal være informert om arbeidstakere som har fjernarbeid. Fjernarbeideren skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk etc.) i samsvar med gjeldende regler. Arbeidsgiveren har ansvaret for at fjernarbeidstakerens oppgaver blir utført av noen andre om fraværet krever det. Arbeidsgiver har rett til å kalle fjernarbeideren inn til nødvendige møter og der det oppstår uforutsette situasjoner.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidstakeren skal være tilgjengelig i følgende tidsrom og på følgende sted(er)** | Sted/Tid |
| **Arbeidstakeren skal være tilgjengelig på følgende måte** | For eksempel over telefon eller mobiltelefon |
| **Arbeidstakeren skal delta på følgende fellesmøter på hovedarbeids-plassen:** | (Felles)møte(r) |
| **Annen kontakt med arbeidsgiver skal skje på følgende måte** | Tlf. nr. | -post | Mobiltlf. |
| **Hva slags arbeid som skal utføres på fjernarbeids-stedet** | Arbeid som skal utføres |

**4. Avslutning av fjernarbeidsforholdet**

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med to ukers varsel.

Etter prøveperioden kan partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med én måneds varsel.

Etter utløpet av fjernarbeidsperioden går arbeidstakeren tilbake til den ordinære arbeidsplassen uten særskilt oppsigelse. Denne avtalen opphører automatisk med opphør av ansettelsesforholdet i virksomheten.

**5. Arbeidstid**

For fjernarbeid gjelder samme begrensninger av arbeidstidens lengde som for hovedarbeidsplassen. Nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid kan kun pålegges i henhold til reglene i arbeidsmiljøloven. For overtid og merarbeid gjelder samme regler som for hovedarbeidsplassen.

**6. Lov- og avtaleverk**

Lov og avtaleverk gjelder som vanlig for den som er fjernarbeider.

**7. Utstyr**

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som fjernarbeideren benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiveren svarer også for kostnadene ved å installere utstyret og for å montere og vedlikeholde det når det trengs, hvis arbeidstaker ikke selv kan utføre disse oppgavene. Ved betydelige driftsproblemer skal arbeidstaker bringe arbeidsgivers utstyr til arbeidsstedet, hvor arbeidsgiver vil sørge for eventuell feilretting og rekonfigureringer.

Arbeidstakeren har ansvaret for å behandle utstyret forsvarlig og for å levere det tilbake ved fjernarbeidets opphør, eller ved permisjoner ut over den avtalte fjernarbeidsperiode, når arbeidsgiver krever det.

Alle forandringer i konfigurasjon av utstyret skal utføres i samråd med godkjent instans. Arbeidsgiver sørger for og bekoster nødvendig service på utstyret.

|  |  |
| --- | --- |
| **Utstyr som arbeidsgiver eier og som er installert hos fjern-arbeideren er følgende:** | Inventarliste |

**8. Opplæring**

Arbeidsgiver har ansvaret for at fjernarbeideren får opplæring i bruk og drift av utstyr (PC, kommunikasjonsutstyr etc.) i den utrekning det er nødvendig.

**9. Arbeidslokale ved hjemmekontor**

Det skal angis et rom i boligen som skal fungere som arbeidsrom. Fjernarbeidsplassen skal være utformet og innredet slik at den tilfredsstiller de krav som lov- og forskriftsverk til enhver tid stiller. Arbeidsgiveren dekker kun kostnader knyttet til dette som er avtalt.

**10. Helse, miljø og sikkerhet**

Arbeidsgiveren har ansvaret for at fjernarbeideren har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader. Det innebærer bl.a. at arbeidsgiveren har ansvaret for at utstyr og maskiner som leveres til den ansatte, ikke er til skade for arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal på sin side følge gitte instrukser og iaktta den forsiktighet som behøves for å forebygge helseskader og ulykker. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder. Det vises her til «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem», [FOR 2002-07-05 nr 715](https://lovdata.no/forskrift/2002-07-05-715), som bl.a. regulerer arbeidsgivers ansvar for at arbeidsforholdene er fullt forsvarlige, forholdet til internkontroll, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

**11. Ansvar og forsikringer**

Staten er selvassurandør og arbeidsgiver skal ikke tegne særskilte forsikringer for arbeidstaker som har avtale om fjernarbeid. Ved eventuelle skadetilfeller som oppstår i forbindelse med fjernarbeid, anvendes de generelle reglene om erstatning og forsikring som ellers gjelder for ansatte i staten, se statens personalhåndbok kapittel 4 og punkt 10.20. Arbeidstakeren er dekket gjennom Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §§ 23 og 24, lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Arbeidsgiver er også ansvarlig etter skadeserstatningsloven § 2-1. Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmekontor at arbeidstakeren har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring.

**12. Sikkerhet**

De til enhver tid gjeldende sikkerhetsregler med hensyn til bruk av IT-utstyr i virksomheten må også følges ved fjernarbeid. Arbeidsgiver og arbeidstaker skal drøfte hvordan oppbevaring av dokumenter og annen informasjon kan skje i tråd med gjeldende taushetspliktsregler. Taushets- og lojalitetserklæringer som er inngått mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, gjelder også ved fjernarbeid. Det skal særskilt avtales hvis andre enn arbeidstakeren skal bruke utstyret.

**13. Forholdet til den ordinære arbeidsavtale**

Denne avtalen vedlegges arbeidstakerens ordinære arbeidsavtale, i henhold til arbeidsmiljøloven [§§ 14-5](https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A714-5) - [14-8](https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A714-8).

**14. Endringsklausul**

Avtalens parter er innforstått med at avtalen må endres i samsvar med lover og forskrifter, eventuelt sentrale retningslinjer som har betydning for området.

**15. Særskilte merknader**

|  |  |
| --- | --- |
| **Særskilte merknader** | merknader |

Det underskrives to eksemplarer, en til hver av partene.

|  |  |
| --- | --- |
| .............................................  |  ............................................ |
|

|  |
| --- |
|  Navn/dato  Arbeidsgiver  |
|   |
|  |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  Navn/datoArbeidstaker  |
|   |
|  |
|  |

 |