Mal for individuell fjernarbeidsavtale

Dette er ein avtale som regulerer arbeidstakaren sitt fjernarbeidsforhold med arbeidsgivaren. Avtalen supplerer den ordinære tilsettingskontrakten, og skal ikkje gripe inn i dei andre tilsettingsvilkåra den tilsette har eller det ordinære arbeidsforholdet. Det må ikkje avtalast vilkår i denne avtalen som er i strid med lov og avtaleverk.

**1. Definisjon av fjernarbeid**

Det karakteristiske for fjernarbeid er at det representerer ein annan måte å organisere arbeidet på. Ulike former for fjernarbeid:

|  |  |
| --- | --- |
| - | Heimekontor: Heimebasert fjernarbeid er definert som lønna arbeid som går føre seg heime hos arbeidstakaren. Ved heimearbeid bruker fjernarbeidaren eit område i eigen bustad som arbeidsplass. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Mobilt fjernarbeid: Mobilt fjernarbeid er kjenneteikna ved at fjernarbeidaren arbeider på ulike geografiske stader. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Fjernarbeidssenter: Fjernarbeidssenter er eit kontorfellesskap der arbeidstakarar frå fleire ulike verksemder arbeider under same tak. |

Fjernarbeid kan også vere ein kombinasjon av desse ulike formene for fjernarbeid.

|  |  |
| --- | --- |
| **I dette tilfellet er det inngått avtale om** | Type fjernarbeid |
| Arbeidstakar | Namnet på arbeidstakaren | Adresse | Fødselsdato |
| Verksemd og ei nærare skildring av fjernarbeids-stad(ene) | Namn på verksemda | Adresse | Ny fjernarbeidsadresse | Ved heimekontor opplysning om kvar i bustaden arbeid skal gå føre seg |

**2. Omfang og tidsrom**

For at ei bestemt organisering av arbeidet skal definerast som fjernarbeid, må arbeidet i gjennomsnitt ha eit omfang på minst éin dag pr. veke og vare i minst 6 månader. Arbeidet må organiserast slik at det ikkje hindrar arbeidstakaren i sosial kontakt med kollegaer eller vert ei hindring for kompetanse og karriereutvikling. Avtalar om fjernarbeid skal alltid avtalast for ein tidsavgrensa periode om gongen.

|  |  |
| --- | --- |
| Omfang  | Dato, veke, månad |
| Tidsrom | Frå/Til |

**3. Tilgjenge**

På kva måte og når arbeidstakaren skal vere tilgjengeleg, må avtalast. Sentralbordet skal vere informert om arbeidstakarar som har fjernarbeid. Fjernarbeidaren skal gi melding om fråvære (sjukdom, sjuke barn, kundebesøk etc.) i samsvar med gjeldande reglar. Arbeidsgivaren har ansvaret for at fjernarbeidstakaren sine oppgåver vert utførte av nokon andre, om fråværet krev det. Arbeidsgivar har rett til å kalle fjernarbeidaren inn til nødvendige møte og der det oppstår uføresette situasjonar.

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeidstakaren skal vere tilgjengeleg i dette tidsrommet og på følgande stad(er): | Stad/Tid |
| Arbeidstakaren skal vere tilgjengeleg i dette tidsrommet og på følgande stad(er): | Mobil/epost etc. |
| Arbeidstakaren skal delta på desse fellesmøta på hovudarbeids-plassen: | (Felles)møta(r) |
| Annan kontakt med arbeidsgivar skal skje på følgande måte | Tlf. nr. | -post | Mobiltlf. |
| Kva slags arbeid som skal utførast ved fjernarbeids-staden | Arbeid som skal utførast |

**4. Avslutning av fjernarbeidsforholdet**

Dei første tre månadene av fjernarbeidsavtalen vert rekna som ein prøveperiode. I prøveperioden kan kvar av partane seie opp fjernarbeidsavtalen med to vekers varsel.

Etter prøveperioden kan partane gjensidig seie opp fjernarbeidsavtalen med éin månads varsel.

Etter utløpet av fjernarbeidsperioden går arbeidstakaren tilbake til den ordinære arbeidsplassen utan særskilt oppseiing. Denne avtalen opphøyrer automatisk med opphøyr av tilsettingsforholdet i verksemda.

**5. Arbeidstid**

For fjernarbeid gjeld same avgrensingar av arbeidstidslengda som for hovudarbeidsplassen. Nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid kan berre påleggast i samsvar med reglane i arbeidsmiljølova. For overtid og meirarbeid gjeld same reglar som for hovudarbeidsplassen.

**6. Lov- og avtaleverk**

Lov og avtaleverk gjeld som vanleg for den som er fjernarbeidar.

**7. Utstyr**

Arbeidsgivar har ansvaret for vanlege kostnader knytte til det utstyret som fjernarbeidaren nyttar og som arbeidsgivar eig. Arbeidsgivaren svarer også for kostnadene ved å installere utstyret og for å montere og halde ved like det når det trengst, dersom arbeidstakar ikkje sjølv kan utføre desse oppgåvene. Ved vesentlege driftsproblem skal arbeidstakar bringe arbeidsgivaren sitt utstyr til arbeidsstaden, der arbeidsgivar vil sørge for eventuell feilretting og rekonfigureringar.

Arbeidstakaren har ansvaret for å behandle utstyret forsvarleg og for å levere det tilbake ved opphøyr av fjernarbeidet, eller ved permisjonar ut over den avtalte fjernarbeidsperioden, når arbeidsgivar krev det.

Alle forandringar i konfigurasjon av utstyret skal utførast i samråd med godkjend instans. Arbeidsgivar sørger for og kostar nødvendig service på utstyret.

|  |  |
| --- | --- |
| Utstyr som arbeidsgivar eig og som er installert hos fjernarbeidaren er følgande (inventarliste): | Inventarliste |

**8. Opplæring**

Arbeidsgivar har ansvaret for at fjernarbeidaren får opplæring i bruk og drift av utstyr (PC, kommunikasjonsutstyr etc.) i den utstrekning det er nødvendig.

**9. Arbeidslokale ved heimekontor**

Det skal peikast ut eit rom i bustaden som skal fungere som arbeidsrom. Fjernarbeidsplassen skal vere utforma og innreidd slik at han tilfredsstiller dei krava som lov- og forskriftsverk til kvar tid stiller. Arbeidsgivaren dekker berre kostnader knytte til dette som er avtalt.

**10. Helse, miljø og sikkerheit**

Arbeidsgivaren har ansvaret for at fjernarbeidaren har eit trygt arbeidsmiljø som ikkje gir opphav til skadar. Det inneber bl.a. at arbeidsgivaren har ansvaret for at utstyr og maskiner som vert leverte til den tilsette, ikkje er til skade for arbeidstakaren. Arbeidstakaren skal på si side følge gitte instruksar og vere så varsam som det trengst for å førebygge helseskadar og ulykker. Partane i avtalen må rette seg etter dei lover og forskrifter på HMS-området som til kvar tid gjeld. Det vert her vist 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 arbeidsgivar sitt ansvar for at arbeidsforholda er fullt forsvarlege, forholdet til internkontroll, verneombod og arbeidsmiljøutval.

**11. Ansvar og forsikringar**

Staten er sjølvassurandør, og arbeidsgivar skal ikkje teikne særskilte forsikringar for arbeidstakar som har avtale om fjernarbeid. Ved eventuelle skadetilfelle som oppstår i samband med fjernarbeid, nyttast dei generelle reglane om erstatning og forsikring som elles gjeld for tilsette i staten, sjå statens personalhandbok kapittel 4 og punkt 10.20. Arbeidstakaren er dekka gjennom hovudtariffavtalens fellesføresegn §§ 23 og 24, lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Arbeidsgivar er og ansvarleg etter skadeserstatningsloven § 2-1. Det er ei forutsetning for å inngå avtale om heimekontor at arbeidstakaren har teikna ei vanleg innbu-/heimforsikring.

**12. Sikkerheit**

Dei til kvar tid gjeldande sikkerheitsreglane med omsyn til bruk av IT-utstyr i verksemda må også følgast ved fjernarbeid. Arbeidsgivar og arbeidstakar skal drøfte korleis oppbevaring av dokument og annan informasjon kan skje i tråd med gjeldande teiepliktreglar. Teie- og lojalitetserklæringar som er inngått mellom arbeidsgivar og arbeidstakar, gjeld også ved fjernarbeid. Det skal særskilt avtalast dersom andre enn arbeidstakaren skal bruke utstyret.

**13. Forholdet til den ordinære arbeidsavtale**

Denne avtalen vert lagd ved arbeidstakaren sin ordinære arbeidsavtale, i samsvar med arbeidsmiljølova [§§ 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**

Partane i avtalen er innforstått med at avtalen må endrast i samsvar med lover og forskrifter, eventuelt sentrale retningslinjer som har innverknad på området.

**15. Særskilte merknader**

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

Det underskrivast to eksemplar, eitt til kvar av partane.

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

|  |
| --- |
|  Namn/dato  Arbeidsgivar  |
|   |
|  |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  Namn/datoArbeidstakar  |
|   |
|  |
|  |

 |