Tilleggsavtale om arbeid fra hjemmekontor

Mellom

[sett inn arbeidsgivers navn]

Og

[sett inn arbeidstakers navn]

Denne avtalen er et tillegg til arbeidstakers skriftlige arbeidsavtale, og henviser til § 2 i Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem.
**[Alternativ 1:]** Avtalen er midlertidig og gjelder for tidsrommet [sett inn startdato] til [sett inn sluttdato].
**[Alternativ 2:]** Avtalen er gjeldende fra og med [sett inn startdato].

## **Omfang og tidsrom av arbeid fra hjemmekontor**

**[Alternativ 1 - Delvis hjemmekontor]** Partene er enige om at arbeidstaker skal utføre sitt arbeid fra hjemmekontor [sett inn antall dager] per uke.

**[Alternativ 2 – Hovedsakelig hjemmekontor]** Partene er enige om at arbeidstaker hovedsakelig skal utføre sitt arbeid fra hjemmekontor.

Ved behov for tilstedeværelse på den ordinære arbeidsplassen utover det som allerede er avtalt, skal arbeidstaker kunne møte på arbeidsplassen etter avtale med arbeidsgiver.

## **Arbeidstid for hjemmekontor**

Arbeidstaker er ved arbeid fra hjemmekontor omfattet av reglene om arbeidstid i sin ordinære individuelle arbeidsavtale. Nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid kan kun pålegges i henhold til reglene i arbeidsmiljøloven. For overtid og merarbeid gjelder samme regler som for hovedarbeidsplassen.

## **Tilgjengelighet**

Arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver i [sett inn f.eks. kjernetid /arbeidstiden / annet].

Arbeidstaker skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk etc.) i samsvar med gjeldende regler.

Arbeidsgiver har rett til å kalle arbeidstaker inn til nødvendige møter og der det oppstår uforutsette situasjoner. [Ved nødvendig oppmøte på avtalte dager for hjemmekontor, vil reise til og fra fjernarbeidsstedet til det ordinære arbeidssted eller annet møtested regnes som betalt arbeidstid.]

## **Retten til å si opp avtalen om arbeid fra hjemmekontor, og oppsigelsesfrist**

Avtalen kan sies opp både av arbeidsgiver og arbeidstaker. Oppsigelsestiden er [sett inn antall dager] dager. Oppsigelsen gjelder fra dagen etter at oppsigelse er gitt. Oppsigelsen skal være skriftlig.

## **Utstyr til hjemmekontor**

Hovedregelen er at utstyr til hjemmekontor skal lånes fra hovedarbeidsplassen.

Arbeidsgiver vil dekke utgifter til nødvendig utstyr som ikke kan lånes fra arbeidsgiver, men dette må avtales før innkjøp. Arbeidsgiver og medarbeider må finne gode løsninger i dialog med hverandre.

Arbeidsgiver stiller med følgende teknisk utstyr til hjemmearbeidsplassen:

* [sett inn utstyr, eksempler vist i punker under]
* Skjerm
* Docking (hvis dette ikke er integrert i skjerm)
* Tastatur og mus
* Musematte
* Hodetelefoner

Arbeidstaker frakter bærbar pc mellom hovedarbeidsplassen og hjemmearbeidsplassen.

## **Eiendomsrett, drift og vedlikehold av utstyr**

Utstyr som er flyttet fra hovedarbeidsplassen til hjemmearbeidsplassen tilhører arbeidsgiver og skal, etter nærmere avtale, leveres tilbake når det ikke lenger er aktuelt med arbeid fra hjemmekontor. Tilsvarende gjelder utstyr som er innkjøpt av arbeidstaker, men finansiert av arbeidsgiver. Arbeidstakeren har ansvar for å behandle utstyret forsvarlig.

Arbeidsgiver har ansvar for vanlige kostnader knyttet til det utstyret som arbeidstaker benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiver vil bistå ved tekniske spørsmål fra hjemmekontor som ved hovedarbeidsplassen. Ved betydelige driftsproblemer skal arbeidstaker bringe arbeidsgivers utstyr til arbeidsstedet, hvor arbeidsgiver vil sørge for videre feilretting.

Alle forandringer i konfigurasjon av utstyr skal utføres i samråd med bedriftens retningslinjer. Arbeidsgiver sørger for og bekoster nødvendig service på utstyr.

## **Saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter**

[Når arbeidstaker arbeider fra hjemmekontor må taushetsbelagte dokumenter oppbevares slik at ingen i husstanden, eller andre som kan befinne seg i hjemmet, kan få tilgang til dokumentene. Dette gjelder også dokumenter som oppbevares på for eksempel pc og/eller telefon.

Arbeidstaker må ta hensyn til at det kan komme frem taushetsbelagte opplysninger i telefonsamtaler. Arbeidstaker må forsikre seg om at ingen som befinner seg i hjemmet overhører telefonsamtaler der taushetsbelagte opplysninger kommer frem.

Arbeidstaker må ikke gi andre tilgang til arbeidsgivers utstyr som for eksempel pc og smarttelefon. Dette gjelder også egen husstand.]

De til enhver tid gjeldende sikkerhetsregler med hensyn til bruk av IT-utstyr i virksomheten må også følges ved hjemmekontor. 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 hjemmekontor.

## **Arbeidsmiljø**

## For å sikre at arbeidstakers sikkerhet, helse og velferd ivaretas skal arbeidsgiver så langt det er praktisk mulig forsikre seg om at arbeidsforholdene er fullt forsvarlige. Dette gjelder blant annet at arbeidsstedet, arbeidsutstyret og innemiljøet ikke medfører uheldige fysiske belastninger.

Arbeidstaker skal medvirke til gjennomføringen av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø.

## **Ansvar og forsikringer**

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker har tilstrekkelig yrkesskadedekning på hjemmekontor.

## **Særskilte merknader**

[Sett inn egne punkter som er spesifikke for arbeidsgiver eller tilknyttet arbeidstakers rolle]