

Mal for individuell fjernarbeidsavtale

Dette er ein avtale som regulerar arbeidstakaren sitt fjernarbeidsforhold med arbeidsgivaren. Avtalen supplerer den ordinære arbeidsavtalen, og skal ikkje gripe inn i den tilsette sine andre tilsettingsvilkår eller det ordinære arbeidsforholdet. Fjernarbeidsavtalen opphøyrer automatisk med opphøyr av tilsettingsforholdet i verksemda. Det må ikkje avtalast vilkår i denne avtalen som er i strid med lov- og avtaleverk.

Denne avtalen er ikkje meint for kortvarig eller sporadisk fjernarbeid.¹

Det karakteristiske for fjernarbeid er at arbeidet blir utført frå ein annan geografisk stad enn verksemda sin eller den tilsette sin ordinære kontorstad. Fjernarbeid kan utførast frå ein fast stad, eller vere ein kombinasjon av ulike former for fjernarbeid.

Ulike former for fjernarbeid:

Kontorfelleskap: arbeid frå ein kontorplass der tilsette frå fleire ulike verksemder arbeider under same tak.

Annan kontorstad: arbeid innanfor verksemda sin kontorstruktur, men frå ein annan kontorstad enn den kontorstaden arbeidstakaren organisatorisk tilhøyrer.

Heimekontor: arbeid som blir utført heime hjå arbeidstakaren. Ved heimearbeid bruker fjernarbeidaren eit område i eigen bustad som arbeidsplass.

Mobilt fjernarbeid: arbeid frå ulike geografiske stader.

1. Fjernarbeidsforholdet

I dette tilfelle er det inngått avtale om	Skriv inn kva slags fjernarbeid som skal gjelde for avtalen		
Opplysningar om arbeidstakar	Namn på arbeidstakaren	Adresse	Fødselsdato

¹ Avtale skal likevel inngåast for kortvarig og sporadisk arbeid når arbeidstakar berre utfører arbeid i eigen heim, jf. heimekontorforskriften § 1 andre ledd.

Verksemd og nærare omtale av fjernarbeidstad(ene)	Namn på verksemda	Adresse	Ny fjernarbeidsadresse	Ved heimekontor; fastsetjing av kvar i bustaden arbeidet skal føregå
---	-------------------	---------	------------------------	--

2. Omfang og tidsrom

Avtale om fjernarbeid skal inngåast for ein tidsavgrensa periode om gongen.

Tidsrom	Frå/Til
Omfang	Til dømes dato, veke, månad

3. Tilgjengelegheit

På kva måte og når arbeidstakaren skal vera tilgjengeleg må avtalast. Arbeidstakar skal gi melding om fråvær (sjukdom, sjuke born, kundebesøk osv.) i samsvar med gjeldande reglar. Arbeidsgivar har rett til å krevje at arbeidstakar møter fysisk på den ordinære arbeidsplassen til nødvendige møte, der det oppstår uføresette situasjonar eller liknande.

Arbeidstakaren skal vere tilgjengeleg i dette tidsrommet og på følgande stad(er)	Stad/Tid
Arbeidstakaren skal vere tilgjengeleg på følgande måte	Telefon, e-post, digitale verktøy el.
Arbeidstakaren skal delta på desse fellesmøta på hovudarbeidsplassen:	(Felles)møte
Kva slags arbeid som skal utførast på fjernarbeidstaden	Arbeid som skal bli utført

4. Avslutning av fjernarbeidsforholdet

De første tre månedene 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 ein månads varsel.

Etter utløpet av fjernarbeidsperioden går arbeidstakaren tilbake til den ordinære arbeidsplassen utan særskilt oppseiing.

5. Arbeidstid

For fjernarbeid gjeld dei same reglane for arbeidstid som ved arbeid på hovudarbeidsplassen.

6. Lov- og avtaleverk

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

7. Utstyr

Arbeidsgivar har ansvaret for vanlege kostnader knytt til det utstyret som fjernarbeidaren nyttar og som arbeidsgivar eig. Arbeidsgivaren svarar også for kostnadane ved å installere utstyret og for å montere og å halde det ved like det når det trengs, dersom arbeidstakar ikkje sjølv kan utføre desse oppgåvene. Dersom det er nødvendig skal arbeidstakar bringe arbeidsgivaren sitt utstyr til hovudarbeidsstaden, der arbeidsgivar vil sørge for eventuell utbetring.

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.

Utstyr som arbeidsgivar eig og som er installert hjå fjernarbeidaren er følgande:	Inventarliste
---	---------------

8. Opplæring

Arbeidsgivar har ansvaret for at fjernarbeidaren får opplæring i bruk og drift av utstyr 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 tilfredsstillar de krava som lov- og forskriftsverk til kvar tid stiller. Arbeidsgivaren dekker berre kostnader knytt til dette som er avtalt.

10. Helse, miljø og sikkerheit

Arbeidsgivaren har, så langt det er praktisk mogleg, 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 som blir levert til den tilsette, ikkje er til skade for arbeidstakaren. Arbeidstakaren skal på si side følge gitte instruksar og vera så varsam som det trengs 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. For fjernarbeid frå arbeidstakaren sin eigen heim blir det vist til heimekontorforskriften 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, blir dei generelle reglane om erstatning og forsikring som elles gjeld for tilsette i staten nytta. Arbeidstakaren er dekkja gjennom hovudtariffavtalen sine fellesføresegn §§ 23 og 24, lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Arbeidsgivar er også ansvarleg etter skadeserstatningsloven § 2-1. Det er ein føresetnad for å inngå avtale om heimekontor at arbeidstakaren har teikna ei vanleg innbu-/heimforsikring.

12. Sikkerheit

Dei til kvar tid gjeldande sikkerheitsreglane ved 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 arbeidsavtalen

Denne avtalen blir lagt ved arbeidstakaren sin ordinære arbeidsavtale, i samsvar med arbeidsmiljøloven [§§ 14-5 - 14-8](#).

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 merknadar

Særskilte merknadar	
---------------------	--

Det skal underskrivast to eksemplar, eitt til kvar av partane.

.....

Navn/dato
Arbeidsgivar

.....

Navn/dato
Arbeidstakar