

Mal – Avtale om hjemmearbeid (hjemmekontor)

mellom

(Fyll ut navnet på arbeidsgiveren)

(heretter kalt «arbeidsgiver»)

og

(Fyll ut navnet på arbeidstakeren)

(heretter kalt «arbeidstaker»)

1. Om denne avtalen

Denne avtalen er en tilleggsavtale til arbeidsavtalen som er inngått mellom arbeidsgiver og arbeidstaker etter arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6.

Avtalen erstatter eventuelle tidligere avtaler som er inngått om hjemmearbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

2. Omfanget av hjemmearbeidet

Arbeidstaker kan arbeide hjemme inntil (fyll ut antall) timer/dager i uken/måneden.

Nærmeste leder kan, dersom det er behov for det,

- be arbeidstaker møte på kontoret også på dager de har avtalt hjemmekontor. Da må nærmeste leder gi arbeidstaker beskjed senest dagen før oppmøte.
- bestemme at arbeidstaker skal ha faste oppmøtedager på kontoret

Dette må dere tilpasse i del 2 når dere lager avtale om hjemmearbeid

Avtalen må ha informasjon om hvor stor del av arbeidstiden arbeidstaker kan arbeide hjemmefra. Dere kan avtale for eksempel faste dager, antall dager eller særskilte oppgaver som er egnet for hjemmekontor. Dere kan også avtale at arbeidstaker skal møte faste dager på kontoret, eller at særlige oppgaver ikke er egnet for hjemmekontor.

3. Arbeidstid

Arbeidstiden er fastsatt i arbeidsavtalen.

Slik kan dere tilpasse del 3 når dere lager avtale om hjemmearbeid

I del 3 kan dere ta inn særlige bestemmelser om arbeidstid for hjemmearbeidet. Husk at arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid (kapittel 10) også gjelder for hjemmearbeid.

4. Tilgjengelighet for arbeidsgiver

Ved hjemmearbeid må arbeidstaker være tilgjengelig for arbeidsgiver mellom klokken (oppgi klokkeslett fra) og (oppgi klokkeslett til), hvis ikke arbeidstaker og nærmeste leder har avtalt noe annet. I dette tidsrommet skal arbeidstaker være tilgjengelig for arbeidsgiver i de digitale og analoge samhandlingskanalene vi bruker i arbeidstiden, for eksempel e-post, telefon og Teams.

Slik kan dere tilpasse del 4 når dere lager avtale om hjemmearbeid

Her kan dere konkretisere når og eventuelt hvordan arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver, for eksempel hvis dere opererer med kjernetid.

5. Eiendomsrett, drift og vedlikehold av utstyr

Arbeidsgiver stiller med følgende utstyr for hjemmearbeidet:

- (oppgi utstyr for hjemmearbeidet)
- (oppgi utstyr for hjemmearbeidet)

Dette må dere tilpasse i del 5 når dere lager avtale om hjemmearbeid

Avtalen må regulere eiendomsrett, drift og vedlikehold av utstyr. Den kan liste opp hvilket utstyr arbeidsgiver stiller til disposisjon for arbeidstaker til hjemmearbeid, slik som over. Avtalen skal også regulere hvem som har ansvar for ulike deler av drift og vedlikehold av utstyret.

6. Taushetsplikt og oppbevaring/behandling av dokumenter

Arbeidstaker er bundet av taushetsplikten på arbeidsplassen. Ved hjemmearbeid må derfor arbeidstaker oppbevare taushetsbelagte dokumenter og informasjon slik at ingen i husstanden, eller andre som har tilgang til hjemmet, kan få tilgang til informasjonen. Dette gjelder også informasjon på for eksempel pc og/eller mobiltelefon.

Taushetsbelagte fysiske dokumenter skal normalt ikke oppbevares hjemme. Hvis dette likevel blir nødvendig, skal arbeidstaker oppbevare slike dokumenter i låste skap.

Dette må dere tilpasse i punkt 6 når dere lager avtale om hjemmearbeid

Dersom det er aktuelt, skal avtalen regulere forhold som taushetsplikt og behandling og oppbevaring av digital og utskrevet dokumentasjon. Det kan dere gjøre slik som i teksten over.

Avtalen kan også regulere annen saks- og dokumentbehandling, for eksempel slik:

Alle interne dokumenter og intern informasjon som tilhører arbeidsgiver/virksomheten, skal oppbevares slik at uvedkommende ikke har tilgang til dem. Arbeidstaker skal behandle intern informasjon og interne dokumenter i samsvar med arbeidsgivers retningslinjer og bestemmelser.

Med «interne dokumenter og intern informasjon» mener vi i denne avtalen (tilpass teksten).

7. Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver skal forsikre seg om at de fysiske og psykososiale arbeidsforholdene ved hjemmearbeid er fullt forsvarlige, så langt det er praktisk mulig. Arbeidstaker skal medvirke når arbeidsgiver setter i verk tiltak for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø.

8. Varighet og oppsigelsestid

Avtalen gjelder fra (skriv inn dato) og har en prøveperiode på ett år.

Hvis verken arbeidsgiver eller arbeidstaker sier opp avtalen før prøveperioden er over, forlenges den automatisk uten at den har noen tidsbegrensning.

Oppsigelsesfristen for avtalen om hjemmearbeid er 14 dager. Oppsigelsen skal være skriftlig.

Dette må dere tilpasse i punkt 8 når dere lager avtale om hjemmearbeid

Hvis avtalen er midlertidig, må den inneholde informasjon om hvor lenge den skal vare (dato fra og til).

Dere kan også legge inn

- bestemmelser om retten til å endre eller si opp avtalen og fristen for en slik oppsigelse
- særskilte bestemmelser om prøvetid

9. Underskrift

Denne avtalen er utstedt i to eksemplarer – ett til arbeidsgiver og ett til arbeidstaker.

Sted og dato

(Oppgi sted og dato)

(skriv navnet på arbeidsgiveren)

(skriv navnet på arbeidstakeren)