Avtale om hjemmekontor

mellom

Arkitektur- og designhøyskolen i Oslo

og

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidstakers navn

Denne avtalen supplerer den ordinære arbeidsavtalen og skal ikke gripe inn i øvrige ansettelsesbetingelser og arbeidsavtalen.

For presiseringer av avtalen vises det til punkter i Retningslinjer for hjemmekontor ved Arkitektur og designhøyskolen i Oslo (AHOs retningslinjer)

|  |
| --- |
| 1. Arbeidsoppgaver på hjemmekontor
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Hvor arbeidet skal foregå

Arbeidsgiver og arbeidstaker har ansvar for at hjemmekontoret har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader. (jfr. AHOs retningslinjer pkt. 6). Arbeidstaker har gjort seg kjent med ansvar og forsikringer (jfr. AHOs retningslinjer pkt.6) |
| Adresse (arbeidstakers hjem):Hvor i boligen arbeidet skal foregå: |

|  |
| --- |
| 1. Tidsrom og omfang
 |
| Fra dato: Til dato:(maks inntil 6 måneder) |
| Hvilke dager er avtalt for hjemmekontor (inntil to dager) : Arbeidsgiver har rett til å innkalle til fysisk oppmøte selv om det faller på dager det er avtalt hjemmekontor (jfr. AHOs retningslinjer pkt. 3) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 1. Tilgjengelighet
 |
| Arbeidstiden er den samme som arbeidstiden på ordinær arbeidsplass og det forventes at du er tilgjengelig i kjernetiden mellom kl. 09.00 og kl. 14.30. Arbeidstid og fravær føres i Selvbetjeningsportalen(DFØ) (jfr. AHOs retningslinjer pkt. 3) |
| Arbeidstakeren er i arbeidstiden tilgjengelig på telefon, e-post og TeamsEvt. også andre områder/plattformer: |

 |

|  |
| --- |
| 1. Evaluering av hjemmekontor

De tre første månedene regnes som en prøveperiode. Evaluering av hjemmekontor gjennomføres en eller flere ganger. (jfr. AHOs retningslinjer pkt. 4) |
| Tidspunkt for evaluering av avtalen: og  |

|  |
| --- |
| 1. Avslutning av avtalen

Fristen for å endre eller si opp avtalen i prøveperioden på 3 måneder, er to uker. Etter prøvetidsperioden kan partene si opp avtalen med en måneds varsel.Ved tjenstlige behov og mislighold av avtalen settes oppsigelsestiden til side (jfr. AHOs retningslinjer pkt. 4) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 1. Utstyr

AHO dekker grunnleggende utstyr som tastatur, mus og skjerm. Alt utstyr som AHO kjøper til benyttelse på hjemmekontor, tilhører AHO og skal leveres inn når hjemmekontoravtalen ellerarbeidsforholdet opphører. AHO dekker kostnader ved installering og vedlikehold av utstyret ved behov. (jfr. AHOs retningslinjer pkt. 5) |
| Følgende standard utstyr er installert: Der er i tillegg gjort avtale om følgende utstyr: |

 |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. Sikkerhet

De til enhver tid gjeldene sikkerhetsregler ved bruk av IT-utstyr må følges. |
| Følgende avtale er gjort om oppbevaring av dokumenter og annen informasjon i tråd med gjeldene taushetspliktregler (jfr. AHOs retningslinjer pkt 8): |

|  |
| --- |
| 1. Forholdet til den ordinære arbeidsavtalen

Denne avtalen vedlegges arbeidstakerens ordinære arbeidsavtale.  |

|  |
| --- |
| 1. Endringsklausul

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

|  |
| --- |
| 1. Eventuelle merknader
 |
|  |

Jeg har gjort meg kjent med og aksepterer de føringer som fremkommer i AHOs retningslinjer for hjemmekontor.

Det skal underskrives to eksemplarer, en til hver av partene.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Navn/dato Navn/dato

 Arbeidsgiver

#