**Individuell fjernarbeidsavtale**

Dette er en avtale som regulerer arbeidstakerens fjernarbeidsforhold med arbeidsgiveren. Avtalen supplerer den ordinære tilsettingskontrakten, og skal ikke gripe inn i den ansattes øvrige ansettelsesbetingelser eller det ordinære arbeidsforholdet. Det må ikke avtales vilkår i denne avtalen som er i strid med lov og avtaleverk.

**1. Definisjon av fjernarbeid**

Det karakteristiske for fjernarbeid er at det representerer en annen måte å organisere arbeidet på. Fjernarbeid kan også være en kombinasjon av disse forskjellige formene for fjernarbeid.

Forskjellige former for fjernarbeid:

**Hjemmekontor:** Hjemmebasert fjernarbeid er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos den ansatte. Ved hjemmearbeid bruker den ansatte et område i egen bolig som arbeidsplass.

**Mobilt fjernarbeid:** Mobilt fjernarbeid kjennetegnes ved at den ansatte arbeider på ulike geografiske steder.

**Fjernarbeidssenter:** Fjernarbeidssenter er et kontorfellesskap der ansatte fra flere ulike virksomheter arbeider under samme tak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I dette tilfellet er det inngått avtale om** | Skriv inn hvilke(n) type(r) fjernarbeid som skal være gjeldende for avtalen | | | |
| **Opplysninger om den ansatte** | Navn | Adresse | | Fødselsdato |
| **Enhet og nærmere beskrivelse av fjernarbeid-sted(ene)** | Navn på enhet | Adresse | Fjernarbeidsadresse | Ved hjemmekontor: |

**2. Omfang og tidsrom**

For at en bestemt organisering av arbeidet skal defineres som fjernarbeid, må arbeidet i gjennomsnitt ha et omfang på om lag 2 dager pr. uke og ha en varighet på minst 6 måneder. Arbeidet må organiseres slik at det ikke hindrer den ansatte i sosial kontakt med kollegaer eller blir en hindring for kompetanse og karriereutvikling. Avtaler om fjernarbeid skal alltid avtales for en tidsbegrenset periode av gangen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Omfang** | Dato, uke, måned |
| **Tidsrom** | Fra/Til |

**3. Tilgjengelighet**

Forventningene til at den ansatte er til stede og tilgjengelig ved fjernarbeid er de samme som ved hovedarbeidsplassen. Den ansatte skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk etc.) i samsvar med gjeldende regler. AHO har ansvaret for at den ansattes oppgaver blir utført av noen andre om fraværet krever det. AHO har rett til å kalle den ansatte inn til nødvendige møter og der det oppstår uforutsette situasjoner.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansatt skal være tilgjengelig på følgende måte** | For eksempel over telefon (viderekobling til mobiltelefon)/Skype/Zoom/Teams/e-post |
| **Fylles ut ved behov: Hva slags arbeid som skal utføres på fjernarbeidsstedet** | Arbeid som skal utføres |
| **Arbeidstakeren skal delta på følgende fellesmøter på hovedarbeids-plassen:** | (Felles)møte(r) |

**4. Avslutning av fjernarbeidsforholdet**

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med to ukers varsel.

Etter prøveperioden kan partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med én måneds varsel.

Etter utløpet av fjernarbeidsperioden går den ansatte tilbake til den ordinære arbeidsplassen uten særskilt oppsigelse. Denne avtalen opphører automatisk med opphør av ansettelsesforholdet i virksomheten.

**5. Arbeidstid**

Arbeidstidsbestemmelsene må overholdes. For fjernarbeid gjelder samme begrensninger av arbeidstidens lengde som for hovedarbeidsplassen. For overtid og merarbeid gjelder samme regler som for hovedarbeidsplassen.

**6. Lov- og avtaleverk**

Den ansattes arbeidsavtale, annet lov og avtaleverk gjelder som vanlig for den som har fjernarbeid.

**7. Utstyr**

AHO skal dekke grunnleggende utstyr som tastatur, mus og skjerm. Basert på hvilke oppgaver som skal løses, sett i forhold til budsjett og individuelle behov vil det være mulig å kunne søke om utstyr ut over dette. En slik søknad avgjøres av leder. Alt utstyr som AHO kjøper til benyttelse på hjemmekontor, tilhører AHO og skal leveres inn når arbeidsforholdet opphører.

Arbeidstakeren har ansvaret for å behandle utstyret forsvarlig og for å levere det tilbake ved fjernarbeidets opphør, eller ved permisjoner ut over den avtalte fjernarbeidsperiode, når arbeidsgiver krever det.

Alle forandringer i konfigurasjon av utstyret skal utføres i samråd med godkjent instans. Arbeidsgiver sørger for og bekoster nødvendig service på utstyret.

|  |  |
| --- | --- |
| **Utstyr som AHO eier og som er installert hos den ansatte er følgende** | Inventarliste (IT-utstyr, EK-tjenester mv.) |

**8. Opplæring**

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

**9. Arbeidslokale ved hjemmekontor**

Fjernarbeidsplassen skal være utformet og innredet slik at den tilfredsstiller de krav som lov- og forskriftsverk til enhver tid stiller. AHO dekker kun kostnader knyttet til dette som er avtalt under punkt 7.

**10. Helse, miljø og sikkerhet**

AHO har ansvaret for at den ansatte som har fjernarbeid har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader. Det innebærer bl.a. at AHO har ansvaret for at utstyr og maskiner som leveres til den ansatte, ikke er til skade for den ansatte. Den ansatte skal på sin side følge gitte instrukser og iaktta den forsiktighet som behøves for å forebygge helseskader og ulykker. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder. Det vises her til [«Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem»](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2002-07-05-715), (FOR-2002-07-05-715), som bl.a. regulerer arbeidsgivers ansvar for at arbeidsforholdene er fullt forsvarlige, forholdet til internkontroll, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

**11. Ansvar og forsikringer**

Staten er selvassurandør og AHO skal ikke tegne særskilte forsikringer for den ansatte som har avtale om fjernarbeid. Ved eventuelle skadetilfeller som oppstår i forbindelse med fjernarbeid, anvendes de generelle reglene om erstatning og forsikring som ellers gjelder for ansatte i staten, se [statens personalhåndbok kapittel 4 og punkt 10.20](https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2020/KAPITTEL_10-20#KAPITTEL_10-20). Den ansatte er dekket gjennom Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §§ 23 og 24, [lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-16-65) og [folketrygdloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19). AHO er også ansvarlig etter [skadeerstatningsloven § 2-1](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1969-06-13-26/KAPITTEL_2#§2-1). Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmekontor at den ansatte har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring.

**12. Informasjonssikkerhet**

De til enhver tid gjeldende sikkerhetsregler med hensyn til bruk av IT-utstyr ved AHO må også følges ved fjernarbeid. Leder og den ansatte skal drøfte hvordan oppbevaring av dokumenter og annen informasjon kan skje i tråd med gjeldende taushetspliktsregler. Taushets- og lojalitetserklæringer som er inngått mellom AHO og den ansatte gjelder også ved fjernarbeid. Det skal særskilt avtales hvis andre enn den ansatte skal bruke utstyret.

**13. Forholdet til den ordinære arbeidsavtale**

Denne avtalen vedlegges den ansattes ordinære arbeidsavtale, i henhold til arbeidsmiljøloven [§§ 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). Nærmeste leder har ansvar for at avtalen arkiveres i den ansattes personalmappe.

**14. Endringsklausul**

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

**15. Særskilte merknader**

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

Det underskrives to eksemplarer, en til hver av partene.

|  |  |
| --- | --- |
| ............................................. | ............................................ |
| |  | | --- | | Navn/dato  Leder | |  | |  | |  | |  | | Navn/dato  Ansatt   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |