# Avtale om hjemmearbeid – arbeidstakers lokaler er primærarbeidsplass

Avtale om arbeid som primært utføres i arbeidstakers lokaler (heretter "Avtale om hjemmearbeid")

mellom

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (heretter «arbeidsgiver»)

og

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (heretter «arbeidstaker»)

## Innledning

Denne avtalen er en tilleggsavtale til den til enhver tid gjeldende arbeidsavtale inngått mellom Arbeidsgiver og Arbeidstaker. Avtalen regulerer de vesentligste forholdene vedrørende hjemmekontor.

Denne avtale erstatter tidligere inngåtte avtaler om hjemmearbeid mellom Arbeidsgiver og Arbeidstaker.

## Omfang

Arbeidstaker arbeider på hjemmekontoret inntil \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dager/timer i uken.

## Varighet og oppsigelsestid

Avtalen inngås med virkning fra \_\_.\_\_ – \_\_ for en prøveperiode på ett år. Avtalen forlenges automatisk uten tidsbegrensning hvis ingen av partene sier den opp med en måneds frist før utløpet av prøveperioden. Etter prøveperioden kan avtalen gjensidig sies opp med 3 - tre – måneders varsel. Oppsigelsen skal være skriftlig.

## Arbeidstid og tilgjengelighet

Arbeidstiden er regulert i den til enhver tid gjeldende arbeidsavtale, med de presiseringer som følger av denne avtalen.

Arbeidstaker avgjør selv når på dagen arbeidet skal utføres. Normalt vil arbeidet gjøres i kjernetiden mellom kl. \_\_\_ og \_\_\_. Arbeidstaker må være tilgjengelig for henvendelser fra bedriften og kunder i tiden mellom kl. \_\_\_ og kl. \_\_\_. Arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver pr. epost, telefon og andre samhandlingsverktøy i arbeidstiden.

\*\*\*\*\*\* Avsnitt slettes hvis det ikke er aktuelt. \*\*\*\*\*\*

Dersom Arbeidsgiver varsler behov for annet arbeidssted, møte på arbeidsstedet eller det sted arbeidsgiver angir, skal Arbeidstaker møte på angitt sted. I slike tilfeller vil utgifter forbundet med reise refunderes av arbeidsgiver og hjemmeadressen vil være startsted for reisen.

Pålagt arbeid utover alminnelig arbeidstid regnes som overtid, også når Arbeidstaker arbeider fra sitt eget hjem.

## Drift og vedlikehold av utstyr

Arbeidsgiver dekker utgifter til datautstyr og telefon-, data-, og bredbåndsabonnement, mens Arbeidstaker eier alt av kontormøbler og telefon(er). Arbeidsgiver står for eventuelt vedlikehold av dette og refunderer kostnader til internett- abonnement. A*rbeidstaker* er forpliktet til å behandle dette utstyret på en forsvarlig måte.

I datautstyret inngår:

1 stk. bærbar PC type (kjøpt i 20\_\_\_\_)

1 stk. skjerm type (kjøpt i 20\_\_\_\_)

1 stk. skriver type (kjøpt i 20\_\_\_\_)

1 stk. dockingstasjon type (kjøpt i 20\_\_\_\_)

Arbeidstaker besørger selv eventuelt annet kontorutstyr- og kontormateriell, for eksempel skrivebord, kontorstol, skriver m.m. Drift og vedlikehold av kontorutstyret er arbeidstakers ansvar. Som kompensasjon for dette får den ansatte et månedlig brutto hjemmekontortillegg på kr. \_\_\_\_\_\_\_. Dette beløpet vil indeksreguleres årlig tilsvarende konsumprisindeksen.

## Sikkerhet

Arbeidstaker skal oppbevare bærbar PC og annet utstyr nevnt i denne avtalen på en slik måte at det oppnås best mulig sikkerhet for utstyret. Arbeidstaker forplikter seg til å oppdatere maskinen i henhold til bedriftens sikkerhetsrutiner med hensyn til viruskontroll og passordbeskyttelse. Sensitive dokumenter skal normalt ikke oppbevares hjemme. Hvis dette likevel blir nødvendig, skal disse oppbevares i låste skap.

Arbeidsgiver forsikrer PC med tilhørende utstyr samt telefon. Arbeidsgiver dekker forsikring for de tilfeller som faller inn under arbeidsgivers forsikringsordninger. Arbeidstaker må selv forsikre eget innbo, inkludert kontorutstyr og kontormateriell.

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

\*\*\*\*\*\* Dette avsnittet slettes hvis det ikke er aktuelt. \*\*\*\*\*\*

Arbeidsgiver utbetaler en brutto engangskompensasjon på kr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for å utstyre

Arbeidstakers lokaler. Denne engangskompensasjonen vil bli utbetalt i den måneden hjemmearbeidsavtalen gjelder fra.

## Taushetsplikt, dokumentbehandling, datadisiplin

Alle interne dokumenter tilhørende arbeidsgiver skal oppbevares slik at uvedkommende ikke gis tilgang til disse. Behandlingen av interne dokumenter skal være i samsvar med arbeidsgivers retningslinjer og bestemmelser.

Med «interne dokumenter» i denne klausulen menes alle dokumenter som Arbeidstakeren

har i sin besittelse gjennom arbeidsforholdet, hvis innhold ikke er alminnelig kjent.

## Forholdet til andre bestemmelser

Arbeidstaker forplikter seg til å overholde bedriftens personalreglement og instrukser. Avtale

om hjemmearbeid medfører ingen begrensninger i arbeidsgivers styringsrett.

## Avtalens varighet

I avtaleperioden kan avtalen sies opp fra hver av partene med 3 måneders varsel. Det er ingen

formkrav til varselet, og fristen regnes fra den dato oppsigelsen er mottatt av den annen

part. Oppsigelse er mulig for begge parter uten videre begrunnelse.

Forøvrig vises det til forskrift av 05.07.2002 nr. 715 om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem.

Denne avtalen er utstedt i to eksemplarer – ett til hver av partene.

Sted, den

(a*rbeidsgiver navn)* (*arbeidstakers navn)*