

# Mal for individuell fjernarbeidsavtale

Dette er en avtale som regulerer arbeidstakerens fjernarbeidsforhold med arbeidsgiveren. Avtalen supplerer den ordinære arbeidsavtalen, og skal ikke gripe inn i den ansattes øvrige ansettelsesbetingelser eller det ordinære arbeidsforholdet. Fjernarbeidsavtalen opphører automatisk med opphør av ansettelsesforholdet i virksomheten. Det må ikke avtales vilkår i denne avtalen som er i strid med lov- og avtaleverk.

Denne avtalen er ikke ment for kortvarig eller sporadisk fjernarbeid.<sup>1</sup>

Det karakteristiske for fjernarbeid er at arbeidet utføres fra et annet geografisk sted enn virksomhetens eller den ansattes ordinære kontorsted. Fjernarbeid kan utføres fra ett fast sted, eller være en kombinasjon av ulike former for fjernarbeid.

## Ulike former for fjernarbeid:

*Kontorfelleskap:* arbeid fra en kontorplass hvor ansatte fra flere ulike virksomheter arbeider under samme tak.

*Annet kontorsted:* arbeid innenfor virksomhetens kontorstruktur, men fra et annet kontorsted enn det kontorstedet arbeidstakeren organisatorisk tilhører.

*Hjemmekontor:* arbeid som utføres hjemme hos arbeidstakeren. Ved hjemmearbeid bruker fjernarbeideren et område i egen bolig som arbeidsplass.

*Mobilt fjernarbeid:* arbeid fra ulike geografiske steder.

## 1. Fjernarbeidsforholdet

I dette tilfellet er det inngått avtale om	Skriv inn hvilke(n) type(r) fjernarbeid som skal være gjeldende for avtalen		
Opplysninger om arbeidstaker	Arbeidstakerens navn	Adresse	Fødselsdato

<sup>1</sup> Avtale skal likevel inngås for kortvarig og sporadisk arbeid når arbeidstaker kun utfører arbeid i eget hjem, jf. hjemmekontorforskriften § 1 andre ledd.

Virksomhet og nærmere beskrivelse av fjernarbeidsted (ene)	Virksomhetens navn	Adresse	Ny fjernarbeidsadresse	Ved hjemmekontor; angivelse av hvor i boligen arbeidet skal foregå
--	--------------------	---------	------------------------	--

## 2. Omfang og tidsrom

Avtale om fjernarbeid skal inngås for en tidsbegrenset periode av gangen.

Tidsrom	Fra/Til
Omfang	F.eks dato, uke, måned

## 3. Tilgjengelighet

På hvilken måte og når arbeidstakeren skal være tilgjengelig må avtales. Arbeidstaker skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk etc.) i samsvar med gjeldende regler.

Arbeidsgiver har rett til å kreve at arbeidstaker møter fysisk på den ordinære arbeidsplassen til nødvendige møter, der det oppstår uforutsette situasjoner eller lignende.

Arbeidstakeren skal være tilgjengelig i følgende tidsrom og på følgende sted(er)	Sted/Tid
Arbeidstakeren skal være tilgjengelig på følgende måte	Telefon, e-post, digitale verktøy el.
Arbeidstakeren skal delta på følgende fellesmøter på den ordinære arbeidsplassen:	(Felles)møte(r)
Hva slags arbeid som skal utføres på fjernarbeidsstedet	Arbeid som skal utføres

#### 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 arbeidstakeren tilbake til den ordinære arbeidsplassen uten særskilt oppsigelse.

#### 5. Arbeidstid

For fjernarbeid gjelder de samme reglene for arbeidstid som ved arbeid på den ordinære arbeidsplassen.

#### 6. Lov- og avtaleverk

Lov- og avtaleverk gjelder som vanlig for den som er fjernarbeider.

#### 7. Utstyr

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som fjernarbeideren benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiveren svarer også for kostnadene ved å installere utstyret og for å montere og vedlikeholde det når det trengs, hvis arbeidstaker ikke selv kan utføre disse oppgavene. Dersom det er nødvendig skal arbeidstaker bringe arbeidsgivers utstyr til det ordinære arbeidsstedet, hvor arbeidsgiver vil sørge for eventuell utbedring.

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

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er installert hos fjernarbeideren er følgende:	Inventarliste
--	---------------

## **8. Opplæring**

Arbeidsgiver har ansvaret for at fjernarbeideren får opplæring i bruk og drift av utstyr i den utstrekning det er nødvendig.

## **9. Arbeidslokale ved hjemmekontor**

Det skal angis et rom i boligen som skal fungere som arbeidsrom. Fjernarbeidsplassen skal være utformet og innredet slik at den tilfredsstiller de krav som lov- og forskriftsverk til enhver tid stiller. Arbeidsgiveren dekker kun kostnader knyttet til dette som er avtalt.

## **10. Helse, miljø og sikkerhet**

Arbeidsgiveren har, så langt det er praktisk mulig, ansvaret for at fjernarbeideren har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader. Det innebærer bl.a. at arbeidsgiveren har ansvaret for at utstyr som leveres til den ansatte, ikke er til skade for arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal på sin side følge gitte instruksjoner og utvise den forsiktighet som er nødvendig for å forebygge helseskader og ulykker. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder. For fjernarbeid fra arbeidstakers eget hjem vises det til hjemmekontorforskriften 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 arbeidsgiver skal ikke tegne særskilte forsikringer for arbeidstaker 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. Arbeidstakeren er dekket gjennom Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §§ 23 og 24, lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Arbeidsgiver er også ansvarlig etter skadeserstatningsloven § 2-1. Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmekontor at arbeidstakeren har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring.

## **12. Sikkerhet**

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

### 13. Forholdet til den ordinære arbeidsavtale

Denne avtalen vedlegges arbeidstakerens ordinære arbeidsavtale, i henhold til arbeidsmiljøloven [§§ 14-5 - 14-8](#).

### 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	
---------------------	--

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

.....

Navn/dato  
Arbeidsgiver

.....

Navn/dato  
Arbeidstaker