

Avtale om fjernarbeid, type B¹.

1. Det gjerast avtale om

Fjernarbeid

2. Arbeidstakar

Namn:.....

Adresse:.....

Fødselsdato:.....

3. Eining - fjernarbeidssted

Namn på eininga navn:.....

Adresse:.....

4. Grunngeving for avtale om fjernarbeid

5. Omfang og varigheit

Arbeidet skal organiserast slik at det ikkje hindrar arbeidstakaren i sosial kontakt med kollegaer eller blir ei hindring for kompetanse- og karriereutvikling. Avtalar om fjernarbeid skal alltid gjerast for ein tidsavgrensa periode.

Omfang (dag, uke, månad):.....

Tidsrom frå:til:

6. Tilgjengelegheit

På kva måte og når arbeidstakaren skal være tilgjengeleg må avtalast. Sentralbordet skal vere informert om arbeidstakarar som har fjernarbeid. Fjernarbeidaren skal gi beskjed om fråvær (sjukdom, sjuke barn, tenesteoppdrag etc.) i samsvar med gjeldande reglar. Arbeidsgivaren har ansvaret for at fjernarbeidstakarens oppgåver blir utført av nokon andre om fråveret krev det. Arbeidsgivar har rett til å kalle fjernarbeidaren inn til nødvendige møte og dersom det oppstår uventa situasjonar.

Arbeidstakaren skal vere tilgjengeleg i følgjande tidsrom og på følgjande stad(er):

.....
Arbeidstakaren skal vere tilgjengelig på følgjande måte (t.d. pr. telefon eller mobiltelefon):

.....
Arbeidstakaren skal delta på følgjande møte i eininga/på hovudarbeidsplatsen:

.....
Annan kontakt med arbeidsgivar skal skje på følgjande måte:

Tlf.nr:..... Mobiltilf:

E-post:.....

Arbeidsleiars tilgjengelighet/oppfølging overfor fjernarbeidaren avtalast slik:

7. Kva slags arbeid skal utførast som fjernarbeid

¹ Det skal gjerast eigen individuell avtale om fjernarbeid type B. Dette er en avtale som regulerer arbeidstakarens fjernarbeidsforhold med arbeidsgivaren. Avtalen supplerer den ordinære tilsettingsavtalen, og skal ikkje gripe inn i den tilsettes øvrige tilsettingsvilkår eller det ordinære arbeidsforholdet. Det må ikkje avtalast vilkår i denne avtalen som er i strid med lov og avtaleverk.

8. Avslutning av fjernarbeidsforholdet

Etter utløpet av fjernarbeidsperioden går arbeidstakaren tilbake til den ordinære arbeidsplassen utan særskilt oppseiing, med mindre avtalen forlengast. Denne avtalen opphøyrer automatisk med opphøyr av tilsettingsforholdet i eininga.

9. Arbeidstid

For fjernarbeid gjeld same avgrensingar av arbeidstidas lengde som for hovudarbeidsplassen. For overtid og meirarbeid gjeld same reglar som for hovudarbeidsplassen.

10. Lov- og avtaleverk

Lov- og avtaleverk gjeld som vanleg for den som er fjernarbeidar med de tilpassingar som går fram av retningslinjene, samt denne avtalen.

11. Utstyr

Utstyr som arbeidsgivar eig og som er utlevert til fjernarbeidaren er følgjande:

.....
.....
.....

12. Opplæring

Arbeidsgivar har ansvaret for at fjernarbeidaren får opplæring og oppfølging i bruk og drift av utstyr (PC, kommunikasjonsutstyr etc.) i det omfang det er nødvendig.

13. Brukarstøtte

IT-seksjonen er tilgjengeleg innanfor ordinær arbeidstid.

14. Helse, miljø og sikkerheit

Avtalens partar må forholde seg til dei lovar og forskrifter på HMS-området som til ein kvar tid gjeld.

15. Sikkerheit

Dei til ein kvar tid gjeldande sikkerheitsreglar med omsyn til bruk av IT-utstyr i eininga må også følgjast ved fjernarbeid.

16. Forholdet til den ordinære arbeidsavtale

Denne avtalen er et tillegg til arbeidstakarens ordinære arbeidsavtale, jf. arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6.

17. Endringsklausul

Avtalens partar er innforstått med at avtalen må endrast i samsvar med lovar, forskrifter og eventuelle sentrale retningslinjer som har betydning for området.

18. Avslutning av avtale

Arbeidsgivar og arbeidstakar kan gjensidig seie opp avtalen om fjernarbeid type B med 1 månads varsel. Arbeidstakaren går da tilbake til si ordinære arbeidsordning.

19. Retningslinjer for fjernarbeid Møre og Romsdal fylkeskommune

Retningslinjene følgjer som vedlegg til denne avtale.

20. Særskilte merknader

.....

Avtalen underskrivast i to eksemplar, eitt til kvar av partane.