**MAL - Tillegg til arbeidsavtale for ansatte i ved OsloMet:**

**Arbeid i arbeidstakers eget hjem.**

Denne avtalen regulerer arbeid i arbeidstakers eget hjem og utgjør tillegg til skriftlig arbeidsavtale etter arbeidsmiljøloven § 14-5. Tillegget ivaretar krav som følger av Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem[[1]](#footnote-2) og griper ikke inn i den ansattes øvrige ansettelsesbetingelser eller det ordinære arbeidsforholdet.

Avtale om hjemmekontor skal fylles ut og signeres av nærmeste leder og ansatt ved OsloMet. Se for øvrig OsloMets retningslinjer for arbeid i arbeidstakers eget hjem[[2]](#footnote-3).

1. **Avtaleparter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeidstakers navn:** | **Organisasjonstilhørighet:**  | **Nærmeste leders navn:**  |
|  |  |  |

1. **Arbeidssted ved hjemmekontor**

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidstakers adresse:** | **Hvor i boligen skal arbeidet foregå:**  |
|  |  |

1. **Varighet og omfang av hjemmekontor**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avtaleperiode fra-til (maks 12 mnd):**  | **Antall dager per uke/evt. hvilke ukedager med hjemmekontor:**  |
|  |  |

Arbeidsgiver har rett til å kalle arbeidstaker inn til fysisk oppmøte, f.eks. ved møter eller andre uforutsette hendelser, selv om dette faller på dager der det opprinnelig er avtalt hjemmearbeid.

1. **Arbeidstid for hjemmearbeidet**

Arbeidstaker er omfattet av de ordinære reglene om arbeidstid, inkludert reglene om kjernetid og fleksibel arbeidstid også når arbeidet utføres i eget hjem.

Arbeidstaker som registrerer arbeidstid skal gjøre dette som normalt. Arbeidstaker skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, eksterne møter el.l) som normalt.

1. **Eiendomsrett, drift og vedlikehold av utstyr**

Utstyr som arbeidstaker har fått eller tatt med hjem, som kontorstol, pc, skjerm, tastatur, ergonomisk utstyr og/eller annet utstyr, skal behandles forsvarlig. Utstyret skal leveres tilbake når det ikke lenger er aktuelt med hjemmekontor.

Alt utstyr som arbeidsgiver stiller til disposisjon, har arbeidsgiver ansvar for å drifte og vedlikeholde.

Dersom arbeidstaker har kjøpt og fått refundert utgifter for kontorstol, skrivebord o.l., har arbeidstaker eiendomsrett og vedlikeholdsansvar for dette utstyret.

|  |  |
| --- | --- |
| Utstyr som arbeidsgiver stiller til arbeidstakers disposisjon på hjemmekontor:  |  |

1. **Ansvar og forsikringer**

Staten er selvassurandør og arbeidsgiver skal ikke tegne særskilte forsikringer for arbeidstaker som har avtale om hjemmekontor. Ved eventuelle skadetilfeller som oppstår i forbindelse med hjemmekontor, 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.

1. **Sikkerhet**

De til enhver tid gjeldende sikkerhetsregler ved bruk av IT-utstyr i virksomheten må følges ved arbeid fra hjemmekontor. 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 arbeid fra hjemmekontor. Det skal særskilt avtales hvis andre enn arbeidstakeren skal bruke utstyret.

1. **Avslutning av avtalen**

Begge partene kan si opp denne avtalen med en måneds varsel.

|  |
| --- |
| Oslo/Kjeller |
| (dato) |

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

Arbeidstaker for OsloMet

1. Forskrift av 5. juli 2002 nr 715, med siste endringer per 1. juli 2022 [↑](#footnote-ref-2)
2. [Retningslinjer for hjemmekontor for OsloMet (ansatt.oslomet.no)](https://ansatt.oslomet.no/retningslinjer-hjemmekontor) [↑](#footnote-ref-3)