## Standardavtale om fjernarbeid/hjemmekontor i Telemark fylkeskommune

Avtalen inngås mellom arbeidstaker og virksomhetsleder. Avtalen hjemles i retningslinjene for fjernarbeid/hjemmekontor i Telemark fylkeskommune. Fjernarbeid er en tillitssak mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

De første tre månedene anses som prøveperiode med gjensidig oppsigelsesfrist på 2 uker. Avtalen om hjemmekontor kan gjensidig sies opp med 2 måneders varsel.

A. Avtalen gjelder fra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B. Avtalen er midlertidig og gjelder fra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ til: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Personopplysninger**

Navn: Avdeling: Stilling:

Adresse: Telefon/mobil:

E-post:

**Kriterier for hjemmekontor/begrunnelse (se retningslinjene punkt B): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Omfang av hjemmekontor:** **dag(er) i uka Ukedag(er**):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Arbeidstid for hjemmearbeidet: Kl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tilgjengelig for arbeidsgiver: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Merknader:** Arbeidstakeren sørger selv eller ved hjelp av ekspedisjonen for at kontortelefonen blir satt over til hjemmekontoret. Ekspedisjonen skal til enhver tid vite når arbeidstakeren benytter hjemmekontoret, eller når det er avvik fra avtalen.

**Utstyr/Saksbehandling:**

1. **Det er avtalt at medarbeideren bruker eget datautstyr.**

**Vedlikeholdes av medarbeideren selv.**

1. **Det er avtalt at medarbeideren låner utstyr av arbeidsgiveren:**

**Vedlikeholdes av arbeidsgiver.**

Arbeidstakeren forplikter seg til å bruke og oppbevare utlånt utstyr på en forsvarlig måte. **Arbeidstaker forplikter seg til å oppbevare utstyr og dokumenter i samsvar med personalreglementets bestemmelse om taushetsplikt.** Utlånt utstyr skal nyttes tjenestemessig og må ikke modifiseres eller forringes. Utstyret leveres tilbake når hjemmekontorordningen opphører.

**PC - type:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Skriver: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Annet utstyr:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Hvis arbeidsgiver dekker kostnader til utstyr og montering/installasjon: Hva dekkes?**

#### Hvis arbeidsgiver dekker utgiftene til abonnement vises det til reglement for elektronisk kommunikasjon – Telefonreglement.

**Andre kommentarer:**

**Arbeidstaker og leder har gjort seg kjent med (SKAL være gjennomført):**

Retningslinjene for fjernarbeid/hjemmekontor i Telemark fylkeskommune.

Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem

Avtalen er drøftet med de tillitsvalgte jf. retningslinjene.

**Evalueringssamtale skal gjennomføres hos leder dato\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** 20

**Sted:** \_\_\_\_\_\_  **Dato:**

\_\_\_

**leder medarbeider**