**AVTALEN MÅ ARKIVERES I PERSONALMAPPEN I P360!**

****

**Avtale om hjemmekontor – tillegg til arbeidsavtale**

Mellom Arbeidstaker: Xxxxxxx Xxxxxxx

Født: Xx.Xx.Xxxx Adresse: Xxxxxxxxxxxxx

og Kristiansand kommune, ved Xxxxxxxx (virksomhet), av Xxxxxxx Xxxxxxx (leder)

**1. Beskrivelse**

I henhold til forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem § 2 ( punkt 10 i dette dokumentet), tar avtalen sikte på å regulere de vesentligste forholdene vedrørende arbeidstakers hjemmekontor. Hjemmekontoret skal være i arbeidstakers eget hjem. Avtalen supplerer den ordinære ansettelsesavtalen, og skal ikke gripe inn i den ansattes øvrige ansettelsesbetingelser eller det ordinære arbeidsforholdet. Det må ikke avtales vilkår i denne avtalen som er i strid med lov og avtaleverk.

**2. Omfang**

Arbeidstaker kan arbeide frivillig på hjemmekontoret inntil to dager i uken. Arbeidstaker arbeider på hjemmekontor i sin ordinære arbeidstid og i henhold til avtale med sin nærmeste leder. Dager hvor ansatte har planlagt hjemmekontor skal fremgå av ansattes outlook-kalender. Leder kan bestemme faste oppmøtedager for sin avdeling uten at det er fastsatt i denne avtalen.

Sett kryss ved eventuell avtale om faste ukedager for hjemmekontor:

M: …. T: …. O: …. T: …. F: ….

Dersom det er behov for avvik i forhold til normen på 2 dager, skal et slikt avvik begrunnes og godkjennes av aktuell direktør på denne tilleggsavtalen.

**3. Varighet og oppsigelsestid**

Avtalen inngås med virkning fra xx.xx – 20xx. Avtalen forlenges automatisk uten tidsbegrensning hvis ingen av partene sier den opp. Avtalen kan gjensidig sies opp uten begrunnelse med 14 dagers varsel. Fristen regnes fra den dato skriftlig oppsigelse er mottatt av den annen part. Avtalen opphører automatisk ved opphør eller endring av tilsettingsforholdet i Kristiansand kommune.

**4. Tilgjengelighet**
Arbeidstaker skal være tilgjengelig i kjernetiden, dvs. mellom kl. 0900 og kl. 1400, også når arbeidet utføres i arbeidstakers hjem.

Arbeidsgiver kan kreve at arbeidstaker skal møte på hovedarbeidsplassen på en avtalt dag for hjemmekontor. Nærmeste leder må gi arbeidstaker beskjed senest innen arbeidagens slutt dagen før oppmøte kreves.

**5. Arbeidstid**

Arbeidstaker er ved arbeid fra hjemmekontor omfattet av de samme reglene om arbeidstid som i den ordinære individuelle arbeidsavtalen, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser om arbeidstid i Kristiansand kommune, tariff- og lovverk. Ordinære regler gjelder for registrering av arbeidstid, avtale om ferie og avspasering, samt arbeidstakers plikt til å informere om fravær (sykdom, syke barn e.l.).

**6. HMS**

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, utvise forsiktighet for å forebygge helseskader og ulykker, og plikter å sørge for at arbeidssted og innemiljø er forsvarlig. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder. Arbeidstaker skal skriftlig bekrefte at eget hjem er egnet for hjemmekontor, og er ansvarlig for å melde fra til leder hvis arbeidssituasjonen eller forutsetningene endrer seg.

Det skal også gjennomføres en vurdering av ulike forhold, som inngår i sjekklisten lenger nede på denne avtalen.

**7. Utstyr og kostnadsdekning**

Hovedregelen er at utstyr, i hovedsak IT-utstyr, til hjemmekontoret skal lånes fra Kristiansand kommune etter avtale med leder. Utstyr som er flyttet fra hovedarbeidsplassen til hjemmekontoret tilhører Kristiansand kommune og skal, etter nærmere avtale, leveres tilbake når det ikke lenger er aktuelt med arbeid fra hjemmekontor. Tilsvarende gjelder utstyr som er innkjøpt av arbeidstaker, men finansiert av arbeidsgiver. Arbeidstakeren har ansvar for å behandle utstyret forsvarlig. Ansatte er ansvarlig for frakting av utsyr og installasjon av utstyr i hjemmet, samt for å rapportere om eventuelle feil eller skader på utstyr. Ved driftsproblemer må arbeidstaker bringe arbeidsgivers utstyr til arbeidsstedet for behandling.

Dersom det foreligger behov for utbedringer av bostedet for at hjemmekontoret skal fungere tilfredsstillende mht. krav til HMS, må slik utbedring foretas av arbeidstakeren. Ansatte dekker alle kostnader knyttet til utforming, innredning, vedlikehold og drift av hjemmekontoret. Arbeidsgiver betaler ikke leie, strøm, bredbånd eller annen godtgjørelse for hjemmekontoret.

**8. Taushetsplikt og sikkerhet**

Arbeidstakers plikter som krav til taushetsplikt og ivaretakelse av konfidensiell og forretningssensitiv informasjon, datasikkerhet og kommunens sikkerhetsregler med bruk av IT-utstyr gjelder ved arbeid som utføres i hjemmet. Dette innebærer at arbeidstakeren må behandle og oppbevare dokumenter forsvarlig slik at utenforstående, inkludert familiemedlemmer, ikke får tilgang til dokumenter og annen informasjon. Arbeidstakeren er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende regler for bruk av datautstyr, elektronisk databehandling, kommunikasjon og dokumentbehandling.

Den ansatte plikter å oppbevare PC og dokumenter på en slik måte at det oppnås best mulig sikkerhet for utstyret og informasjonen som er lagret på maskinen. Arbeidstaker har en plikt til å hindre at uvedkommende får tilgang på sensitiv informasjon, og det må særskilt avtales hvis andre enn arbeidstakeren skal bruke arbeidsgivers IT-utstyr.

Originale saksdokumenter og sensitive dokumenter skal som hovedregel ikke oppbevares i hjemmet. Hvis dette likevel blir nødvendig, skal disse oppbevares i låste skap.

**9. Forsikring**

Den tilsatte er dekket gjennom Hovedtariffavtalens kap. 10 (gruppeliv) og 11 (yrkesskade), tjenestereiseforsikring, lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmekontor at arbeidstakeren har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring. For øvrig gjelder skadeerstatningsloven § 2-1 om arbeidsgivers ansvar for arbeidstaker.
Av forsikrings- og HMS-hensyn må det fremgå hvor i eget hjem hjemmekontor skal foregå.

Angivelse av avgrenset areal arbeidet på hjemmekontor skal foregå: Xxxxxxxxxx……………......

**10. Lov- og avtaleverk**

Lov- og avtaleverk gjelder som vanlig ved hjemmekontor, inkludert de til enhver tid gjeldende retningslinjer i Kristiansand kommune, arbeidsmiljøloven og tariffavtaler. For øvrig vises det til forskrift av 05.07.2002 nr. 715, med endringer 18.03.2022, i kraft 01.07.2022, om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sjekkliste til bruk for avklaring av hjemmekontor** | **Ja** | **nei** | **kommentarer** |
| Er arbeidsoppgavene velegnet for å bli løst på hjemmekontor? |  |  |  |
| Gir bruk av hjemmekontor utfordringer knyttet til arbeidsfordelingen i enheten?  |  |  |  |
| Gir bruk av hjemmekontor utfordringer knyttet til faglig miljø? |  |  |  |
| Gir bruk av hjemmekontor utfordringer knyttet til samhandling internt i enheten og med andre? |  |  |  |
| Vil bruk av hjemmekontor påvirke arbeidsmiljøet på enheten? |  |  |  |
| Er hjemmekontoret organisert slik at det på en betryggende måte ivaretar; |  |  |  |
| * HMS
* IT-sikkerhet
* Informasjonssikkerhet, personvern og taushetsplikt
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Avtalen kan signeres elektronisk

Sted/dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxx

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

Evt. begrunnelse for avvik fra normen på to dager:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Godkjennes av direktør:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(sign)\_\_\_\_\_\_(dato)