



Avtale om hjemmearbeid

Dette er en avtale som regulerer den ansattes hjemmearbeidsforhold med UiB. Avtalen supplerer den ordinære arbeidsavtalen, 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.

Avtalen arkiveres som egen journalpost i UiBs sak-/arkivsystem i den ansattes ansettelsessak, sammen med arbeidsavtalen.

1. Definisjon av hjemmearbeid

Hjemmearbeid: Hjemmebasert arbeid er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos den ansatte. Ved hjemmearbeid bruker den ansatte et område i egen bolig som arbeidsplass.

Opplysninger om den ansatte	Navn	Adresse	Fødselsdato
UiB Enhet	Navn på enhet	Adresse	Angivelse (hvis mulig) av hvor i boligen arbeidet skal foregå, se pkt. 9.
Informasjon om hvor i boligen arbeidet skal foregå			

2. Omfang og tidsrom

For at en bestemt organisering av arbeidet skal defineres som hjemmearbeid, må arbeidet i gjennomsnitt ha et omfang på minst 1 dag pr. uke og ha en viss varighet. Arbeidet må organiseres slik at det ikke hindrer den ansatte i sosial kontakt med kollegaer eller blir en hindring for kompetanse og karriereutvikling. Avtaler om hjemmearbeid skal alltid avtales for en tidsbegrenset periode av gangen.

Omfang	Dato, uke, måned
---------------	------------------

Tidsrom	Fra/Til
----------------	---------

3. Tilgjengelighet

Forventningene til at den ansatte er til stede og tilgjengelig ved hjemmearbeid er de samme som ved hovedarbeidsplassen. Den ansatte skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk etc.) i samsvar med gjeldende regler. UiB har ansvaret for at den ansattes oppgaver blir utført av noen andre om fraværet krever det. UiB har rett til å kalle den ansatte inn til nødvendige møter, også der det oppstår uforutsette situasjoner.

Ansatt skal være tilgjengelig på følgende måte	For eksempel over telefon (viderekobling til mobiltelefon)/Skype/Zoom/Teams/e-post
Arbeidstakeren skal delta på følgende fellesmøter på hovedarbeidsplassen:	(Felles)møte(r)
Fylles ut ved behov: Hva slags arbeid som skal utføres som hjemmearbeid	Arbeid som skal utføres

4. Avslutning av hjemmearbeidet

De første tre månedene av hjemmearbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp hjemmearbeidsavtalen med to ukers varsel.

Etter prøveperioden kan partene gjensidig si opp hjemmearbeidsavtalen med én måneds varsel.

Etter utløpet av hjemmearbeidsperioden går den ansatte tilbake til den ordinære arbeidsplassen.

5. Arbeidstid

Arbeidstid skal følge fleksitidsavtalen, evt. andre inngåtte avtaler om arbeidstid ved UiB for ansatte med ulike arbeidsfunksjoner. For hjemmearbeid gjelder samme begrensninger av arbeidstidens lengde som for hovedarbeidsplassen. I tilretteleggingstilfeller kan det avtales

andre arbeidstidsordninger med hjemmel i aml. §10-2 (3). Nattarbeid og søndags- og helgedagsarbeid kan kun pålegges i henhold til reglene i arbeidsmiljøloven. For overtid og merarbeid gjelder samme regler som for hovedarbeidsplassen.

6. Lov- og avtaleverk

Den ansattes arbeidsavtale, annet lov og avtaleverk gjelder som vanlig for den som har hjemmearbeid.

7. Utstyr

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som hjemmearbeideren 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. Ved betydelige driftsproblemer skal arbeidstaker bringe arbeidsgivers utstyr til arbeidsstedet, hvor arbeidsgiver vil sørge for eventuell feilretting og rekonfigureringer.

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

Alle forandringer i konfigurasjon av utstyret skal utføres i samråd med godkjent instans. Arbeidsgiver sørger for og bekoster nødvendig service på utstyret.

<p>Utstyr som UiB eier og som er installert hos den ansatte er følgende:</p>	<p>Inventarliste (IT-utstyr, EK-tjenester mv.)</p>
---	--

8. Opplæring

UiB har ansvaret for at hjemmearbeideren får opplæring i bruk og drift av utstyr (PC, kommunikasjonsutstyr etc.) i den utstrekning det er nødvendig.

9. Arbeidslokale ved hjemmekontor

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

10. Helse, miljø og sikkerhet

UiB har ansvaret for at den ansatte som har hjemmearbeid har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader. Det innebærer bl.a. at UiB har ansvaret for at utstyr og maskiner som leveres til den ansatte, ikke er til skade for den ansatte. Den ansatte skal på sin side følge gitte instruksjoner og iakttatte den forsiktighet som behøves for å forebygge helseskader og ulykker. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder. Det vises her til «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem», (FOR-2002-07-05-715), 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 UiB skal ikke tegne særskilte forsikringer for den ansatte som har avtale om hjemmearbeid. Ved eventuelle skadetilfeller som oppstår i forbindelse med hjemmearbeid, anvendes de generelle reglene om erstatning og forsikring som ellers gjelder for ansatte i staten, se statens personalhåndbok kapittel 4 og punkt 10.20. Den ansatte er dekket gjennom Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §§ 23 og 24, lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. UiB er også ansvarlig etter skadeerstatningsloven § 2-1. Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmekontor at den ansatte har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring.

12. Informasjonssikkerhet

De til enhver tid gjeldende sikkerhetsregler med hensyn til bruk av IT-utstyr ved UiB må også følges ved hjemmearbeid. Leder og den ansatte skal drøfte hvordan oppbevaring av dokumenter og annen informasjon kan skje i tråd med gjeldende taushetspliktsregler. Taushets- og lojalitetserklæringer som er inngått mellom UiB og den ansatte gjelder også ved hjemmearbeid. Det skal særskilt avtales hvis andre enn den ansatte skal bruke utstyret.

Sensitive dokumenter bør ikke tas ut av ordinær arbeidsplass, men i tilfeller der det er nødvendig, må dokumentene oppbevares forsvarlig. UiB dokumenter skal ikke kastes privat, men tas med tilbake til UiB for makulering.

13. Forholdet til den ordinære arbeidsavtale

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

Nærmeste leder har ansvar for at avtalen arkiveres i den ansattes personalmappe.

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	merknader
----------------------------	-----------

Det underskrives to eksemplarer, ett til hver av partene.

.....

Navn/dato
Leder

.....

Navn/dato
Ansatt