

Avtale om hjemmearbeid

Denne avtalen regulerer arbeid som utføres i arbeidstakers hjem. Avtalen er tillegg til den ordinære arbeidsavtalen. Avtalen signeres elektronisk og arkiveres sammen med arbeidsavtalen i personalmappen (elektronisk).

1. Parter:

Arbeidsgiver: UiB v/ (tjenestested)

Arbeidstaker: (Navn på arbeidstaker)

2. Definisjon av hjemmekontor

Hjemmekontorforskriften regulerer hjemmearbeid og er begrenset til arbeid som utføres i arbeidstakers eget hjem. Hjemmekontorforskriften gjelder dermed ikke ved andre typer fjernarbeid, som for eksempel arbeid fra hytta eller ved arbeid på reise til og fra arbeidsstedet.

| Arbeidstakers adresse | Angi arbeidsrom i boligen |
|-----------------------|---------------------------|
| | |

3. Omfang

Hjemmekontorforskriften gjelder ikke kortvarig eller sporadisk arbeid. Det innebærer at hjemmearbeidet må ha et visst omfang og utføres jevnlig. Kortvarige perioder av en til to ukers varighet vil ikke være å anse som hjemmearbeid etter forskriften. Det samme er tilfelle dersom omfanget i snitt er mindre enn en dag i uken, selv om det skjer jevnlig. Ved UiB kan det som hovedregel ikke inngås avtale om hjemmearbeid for mer enn inntil 40 % av stillingen.

| Angi antall dager pr. uke | Angi ukedager der det er fastsatt |
|---------------------------|-----------------------------------|
| | |

4. Tilgjengelig

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 via | Fysiske møter den ansatte må delta på | Arbeid som kan utføres ved hjemmearbeid. Fylles ut ved behov |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | |

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 3 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 med de presiseringer som følger av hjemmekontorforskriften og avtalen om hjemmearbeid.

7. Utstyr

UiB har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som hjemmearbeideren benytter og som UiB eier. UiB 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 UiB vil sørge for eventuell feilretting og rekonfigureringer.

Arbeidstakeren har ansvaret for å behandle utstyret forsvarlig og for å levere det tilbake ved opphør av avtalen om hjemmearbeid eller ved lengre permisjoner, dersom arbeidsgiver krever det.

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

| |
|--|
| Utstyr som UiB eier og som benyttes av arbeidstaker ved arbeid i hjemmet |
| |

8. Opplæring

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

9. Arbeidslokale ved hjemmekontor

Det skal fortrinnsvis 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 forskrifter til enhver tid stiller. UiB dekker kun nødvendige kostnader knyttet til arbeidslokalet etter nærmere avtale.

10. Helse, miljø og sikkerhet

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. Dette gjelder blant annet at arbeidsstedet, arbeidsutstyret og innemiljøet ikke medfører uheldige fysiske belastninger og at det psykososiale arbeidsmiljøet er ivaretatt.

De alminnelige reglene om systematisk arbeidsmiljøarbeid gjelder også for arbeid på hjemmekontor. Det systematiske arbeidsmiljøarbeidet skal ta høyde for og synliggjøre at virksomheten har ansatte som utfører arbeid i sine private hjem. Hensikten er å sikre at mulige og faktiske problemer oppdages

og tas hånd om i tide. Også arbeidstakere med hjemmekontoravtale skal medvirke til gjennomføringen av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø.

Arbeidsmiljøloven kapittel 2, kapittel 3 med unntak av § 3-1, og kapittel 4 gjelder ikke for hjemmearbeid.

Verken arbeidsgiver eller verneombudet har tilgang til hjemmearbeidsplassen. Eneste unntak er hvis det er inngått særskilt avtale om dette.

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 hjemmearbeid 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. Endring/opsigelse

Hver av partene kan si opp avtalen med fire ukers skriftlig varsel. Hver av partene kan også be om endring av avtalen med fire ukers skriftlig varsel om ønsket endring. Eventuelle endringer må være i henhold til gjeldende lov og avtaleverk.

14. Særskilte merknader

| |
|---------------------|
| Særskilte merknader |
| |

Avtalen underskrives i to eksemplarer. Hver av partene beholder ett eksemplar hver.

Dato/sted

Leders stilling og navn

Ansattes stilling og navn

Avtalen signeres elektronisk

