**Mal for avtale om arbeid i arbeidstakers hjem**

Denne avtalen er et tillegg til den individuelle arbeidsavtalen mellom partene, jf forskrift 5. juli 2002 nr. 715 om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem. Lov- og avtaleverk gjelder som vanlig med de tilpasninger som fremgår av forskriften og denne avtalen. Se også rundskriv 38/2021 «Bruk av hjemmekontor i Oslo kommune».

1. **Arbeidstaker**

Navn:.............................................................................................................

Adresse:..........................................................................................................................................

Fødselsdato:.............................................

1. **Virksomhet**

Virksomhetens navn:...................................................................................

1. **Omfang og varighet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alternativ** | **Kryss av** |
| En dag pr. uke |  |
| 2 dager pr. uke |  |
| 1-2 dager pr. uke |  |

|  |
| --- |
| Annet: |

Omfang og praktisk gjennomføring kan tilpasses gjennom dialog mellom arbeidstaker og arbeidsgiver innenfor rammen av denne avtalen.

1. **Tilgjengelighet**

Arbeidstakeren skal være tilgjengelig i arbeidstiden.

Arbeidsgiver kan innkalle arbeidstakeren til arbeidsstedet dersom fysisk tilstedeværelse er nødvendig.

1. **Hva slags arbeid skal utføres i arbeidstakers hjem**

(Ikke obligatorisk punkt ......................................................................................................

1. **Arbeidstid**
2. Bestemmelsene i den individuelle arbeidsavtalen og Dok. 25 gjelder også for hjemmearbeidet.
3. Bestemmelsene i den individuelle arbeidsavtalen og Dok. 25 gjelder også for hjemmearbeidet, med følgende presiseringer: .

|  |
| --- |
| Angi: |

1. **Lov- og avtaleverk**

Lov- og avtaleverk gjelder som vanlig, med de tilpasninger som fremgår av denne avtalen.

1. **Utstyr**

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er plassert hjemme hos arbeidstakeren (inventarliste) er følgende:

1. **Personopplysninger og/eller opplysninger undergitt taushetsplikt**

Skal arbeidstakeren behandle personopplysninger og/eller opplysninger undergitt taushetsplikt ved arbeid i eget hjem?

|  |  |
| --- | --- |
| JA | Nei |
|  |  |

Hvis ja. Hvordan skal etterlevelse av taushetsplikt og informasjonssikkerhet sikres?

|  |  |
| --- | --- |
| Kun digital behandling, datasikkerhet etterleves på vanlig måte |  |
| Aktuelle dokumenter oppbevares i låsbart skap |  |

|  |
| --- |
| Annet (oppgi): |

1. **Avtalens varighet**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Inntil videre |  |

|  |
| --- |
| 1. Fra:……………til:………….. |

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan si opp avtalen med en måneds varsel.

Etter utløpet av avtalen går arbeidstakeren tilbake til den ordinære arbeidsplassen.

Dato:………………..

……………………….…….….….. ……………..…………..……..…..

arbeidsgiver arbeidstaker