

Avtal om hemarbete

Medarbetarens namn: xx

Innehåll

Detta avtal gäller en överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren om vad som gäller vid hemarbete. Parterna är överens om att arbeta hemma är en förmån men inte en rättighet.

Hemarbete ställer ökade krav på medarbetaren vad gäller ansvar för arbetstid och arbetsmängd

Medarbetaren är medveten om att hemarbete ställer stora krav på medarbetaren vad gäller disciplin att arbeta med de frågor och på det sätt som arbetsgivaren förutsätter att arbetet utförs på.

Medarbetaren måste även själv ta ansvar för sina arbetstider, både att inte arbeta för mycket eller för litet. Likaså är det medarbetarens ansvar att se till att mängden arbete som utförs motsvarar det som återfinns i tjänsten eller uppdraget. Liksom att kontakta förbundsdirektören om hen upplever problem med gränssättning eller överbelastning.

Osäkerhet eller upplevelse av ökat kompetensbehov

Medarbetaren har också ett ansvar att kontakta förbundsdirektören vid osäkerhet om arbetets utförande eller då den egna kompetensen inte räcker till. Likaså om det uppstår problem i utförandet av arbetsuppgifter av vilken anledning det vara må, bör medarbetaren kontakta sin chef och är alltid välkommen att göra så.

Arbetsmiljöproblem

Medarbetaren åtar sig även genom detta avtal att ta ansvar för att påtala för sin arbetsgivare om det uppstår problem i arbetsmiljön, fysiskt, belastningsmässigt eller problem av psykosocialt slag.

Var vänlig se policyn angående de risker som är förbundna med hemarbete och som förvärras av arbetsgivarens minskade möjligheter att utöva tillsyn över arbetsmiljön och välmående hos en medarbetare som arbetar hemifrån i hög grad.

Arbetsgivaren tillhandahåller nedan utrustning

Arbetsgivaren tillhandahåller

- Bärbar dator
- Egen skärm i bostaden
- Eget tangentbord i bostaden
- Egen Mousesrapp eller datormus. Här är Mousesrapp att föredra ur ergonomisk synpunkt.
- Viss litteratur tillhandahåller arbetsgivaren som kan medtas till hemmet.
- Bibliotekets utbud förutsättes läsas på plats på kansliet.
- Enklare utrustning kan också tillhandahållas.
- Skärmglasögon vid behov.

Utrustningen återförs till kansliet när hemarbetet upphör eller vid anställningens upphörande.

Medarbetaren ansvarar för annan utrustning

- Medarbetaren ansvarar för möblering och belysning.
- Bredbandsuppkoppling ska finnas och vara av sådan kvalitet att inte arbetet försvåras eller störs.

Säkerhet och sekretess

Som anställd vid KyrkAs förbundskansli hanterar medarbetaren känslig information som ingen annan än uppgiftsinnehavaren, inte heller familjemedlemmar eller andra som vistas i hemmet, ska ha tillgång till.

Det åligger medarbetare att tillse att känsliga handlingar förvaras på säkert ställe och att dessa snarast möjligt återförs eller inlämnas till kansliet.

Det åligger också medarbetaren att tillse att inga för förbundet obehöriga har tillgång till annan data som har samband med arbetet.

Vid samtal och digitala möten åligger det medarbetaren att tillse att ingen överhörning sker från förbundet utomstående.

Det åligger också medarbetaren att aldrig använda offentliga nätverk eller öppna nätverk vid vistelse utanför hemmet och att iaktta största möjliga säkerhet i enlighet med IT-policyn.

Hemarbetets omfattning i snitt per vecka men verksamhetens behov är styrande

Denna överenskommelse innebär att medarbetaren arbetar hemifrån i snitt x-y dagar per vecka. Detta antal kan i genomsnitt gälla men viker för de fall då verksamheten förutsätter fysiskt deltagande eller resor.

Överenskommelsen innebär således inte att arbetsgivarens arbetsledningsrätt sätts ur spel och medarbetaren har fortfarande att delta i de fysiska möten arbetsgivaren kallar till. Även övriga fysiska möten i tjänsten eller fysisk närvaro som ligger i utförandet av tjänsten ingår oavsett antal dagar ovan.

Avtalets upphörande

Detta avtal är uppsägningsbart av båda parter med en månads uppsägningstid.

Vid misstanke om missbruk kan denna förmån upphöra omgående genom ensidigt arbetsgivarbeslut.

Dialog

Det åligger både arbetsgivaren och arbetstagaren att ha en dialog om hur verksamheten påverkas av hemarbete och hur medarbetare och arbetsgivare upplever att distansarbetet fungerar.

Avstämning

Vid kanslimötena var 14:e dag gör förbundsdirektören en avstämning av alla medarbetares mående och belastning i syfte att upptäcka och åtgärda risker. Vid dessa tillfällen kommer även eventuella frågor med anledning av distansarbete att stämmas av.

Utvärdering

Minst en gång om året görs en grundligare avstämning av arbetsmiljö, förutsättningar, problem och behov av förbättringar eller konstaterade framgångsfaktorer som hemarbetet inneburit. Detta kan ske genom en enkät eller vid till exempel utvecklingssamtal.

Force majeure

I händelse av pandemi, strejk eller annan extraordinär händelse upphör eventuell överenskommelse om antal dagar med arbete hemifrån att gälla för den tid som behövs med anledning av händelsen. Denna förmån måste då anpassas till det situationen kräver. Antalet dagar med hemarbete kan öka eller minska beroende på situation.

Datum för undertecknande 20xx – xx – xx

Vibeke Hammarström Falk

Förbundsdirektör

xx

Medarbetarens namnteckning