# Överenskommelse vid distansarbete

Syftet med denna överenskommelse är att tydliggöra förutsättningarna under den tid distansarbete utförs. Anställningsförhållandet bygger på ömsesidig förtroende där chef och medarbetare har rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Vid distansarbete ska medarbetaren vara tillgänglig för medborgare, medarbetare, chefer med flera i samma utsträckning som vid huvudarbetsplatsen. Närmsta chef har ett ansvar att försäkra sig om att arbetsplatsen för distansarbete är lämplig ur arbetsmiljösynpunkt och att arbetet utförs i en trygg och säker miljö.

Den som arbetar på distans omfattas av samma lagstadgade och avtalsenliga regler gällande exempelvis arbetstid och semester som de som arbetar vid huvudarbetsplatsen.

### Medarbetare

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
|  |       |

### Distansarbetsplats, tidsperiod och omfattning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adress (Distansarbetet utförs huvudsakligen på följande plats) | Postnummer | Ort |
|       |       |       |
| Överenskommelsen gäller (from-tom)      | Omfattning (exempel del av dag, dagar/vecka, vecka/månad)      |

### Planerat upplägg, beskrivning av arbetsuppgift, särskilda överenskommelser

|  |
| --- |
|  |

#### Uppföljning

Uppföljning av distansarbete ska inom ramen för medarbetarsamtal.

#### Avbryta distansarbete

Överenskommelsen kan avbrytas av båda parter med en (1) månads varsel. Om det är uppenbart att överenskommelsen i väsentliga delar inte uppfylls ur ett verksamhets- eller arbetsmiljöperspektiv kan överenskommelsen efter dialog avbrytas tidigare.

I samband med upprättad överenskommelse har medarbetare informerats om Vindelns kommuns riktlinje för distansarbete. Riktlinjerna utgör avtalsinnehåll tillhörande denna överenskommelse.

### Underskrift

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum      | Ort och datum      |
| Medarbetarens underskrift | Chefens underskrift |
|       |       |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |
|       |       |