|  |  |
| --- | --- |
| **INDIVIDUELL ÖVE OM DISTANSARB** | **RENSKOMMELSE** 1. (2)**ETE vid SLU** |
| **Arbetstagare** |  |
| Efternamn och förnamn | Personnummer |

# Huvudarbetsplats (ordinarie arbetsplats) och distansarbetsplats

|  |
| --- |
| Huvudarbetsplats, adress |
| Distansarbetsplats, adress |
| Hos arbetsgivaren registrerad bostadsadress, eller |
| annan adress: |

**Omfattning av distansarbete**

Distansarbete gäller för dag/dagar per vecka, eller

distansarbete gäller för denna fasta dag/dessa fasta dagar varje vecka:

**Arbetsuppgifter**

|  |
| --- |
| Arbetstagaren utför under distansarbete ordinarie arbetsuppgifter. |
| följande arbetsuppgifter: |

**Arbetstid och tillgänglighet**

* Arbetstid enligt gällande lag och avtal.
* Arbetstagaren ska vara tillgänglig utifrån verksamhetens- och arbetsuppgifternas behov.
* Arbetstagaren ska vara beredd att arbeta på huvudarbetsplatsen om verksamheten så kräver.
* Vid sjukdom, vård av barn och annan ledighet ska anmälan göras enligt gällande rutiner.

# Arbetsmiljö

* Arbetsgivaren ska förvissa sig om att arbetstagarens arbetsmiljö är tillfredsställande.
* Arbetstagaren ska se till att arbetsplatsen är utformad och inredd på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt.
* Arbetstagaren ansvarar för att informera arbetsgivaren vid arbetsmiljöproblem, risker i arbetsmiljön eller förändringar som påverkar förutsättningarna för denna överenskommelse.

# Försäkringar

* Arbetstagaren åtar sig i och med denna överenskommelse att teckna och vidmakthålla ett betryggande försäkringsskydd under hela perioden.

# Utrustning och kostnader för distansarbete

* Arbetstagaren ska se till att ha väl fungerande uppkoppling för att kunna kommunicera digitalt under arbetstid.
* Arbetstagaren ska se till att samma krav för IT-säkerhet och informationssäkerhet uppfylls vid distansarbete.
* Arbetstagaren ansvarar för att ingen obehörig använder arbetsgivarens utrustning.
* Arbetstagaren har inte rätt till ersättning för kostnader som uppkommer i samband med distansarbetet.
* Arbetsgivaren utrustar i huvudsak endast huvudarbetsplatsen.

# Resekostnadsersättning

* Arbetstagaren har inte rätt till ersättning i samband med resor mellan distans- och huvudarbetsplatsen.

2. (2)

# Anteckningar

**Styrdokument**

* Utöver vad som framgår av denna överenskommelse, gäller ”Riktlinje för arbete på distans” SLU ID: SLU.ua.2022.1.1.1-1959. Riktlinjen bygger på centralt kollektivavtal om distansarbete.

# Giltighetstid

Överenskommelsen gäller från och med (år, månad, dag)

* Denna överenskommelse gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid om en månad.
* Om överenskommelsen inte följs, kan det när som helst sägas upp med omedelbar verkan.
* När överenskommelsen upphör, återgår arbetstagaren till huvudarbetsplatsen.

# Underskrift

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ort | Datum | Ort | Datum |
| Arbetsgivarens underskrift | Arbetstagarens underskrift |
| Namnförtydligande, arbetsgivare | Namnförtydligande, arbetstagare |

Denna överenskommelse har upprättats i två exemplar, av vilken parterna fått var sin.

Arbetsgivarens ex sparas på institution/motsvarande.