AVTAL OM DISTANSARBETE/BILAGA1 TILL TJÄNSTEFÖRORDNANDE

(Distansarbete heltid/delvis)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Arbetsgivare | Församling/kyrklig samfällighet | |
| Den anställdas förman | |
| 2 | Anställd2 | Efternamn och alla förnamn | |
| Arbetsenhet: | |
| 3 | Ordinarie arbetsplats | Arbetsplats | |
| Adress | |
| Arbetstelefon | Mobiltelefon |
| E-postadress | |
| 4 | Plats där distansarbetet utförs | Adress | |
| Tfn | |
| Den anställda är skyldig att omedelbart meddela sin förman om platsen där distansarbetet utförs tillfälligt avviker från den huvudsakliga platsen för distansarbete.  Om arbetet så kräver eller förmannen så beslutar är den anställda skyldig att utföra arbetet på sin ordinarie arbetsplats och göra de tjänsteresor som arbetet kräver. | |
| 5 | Arbete som utförs som distansarbete | Förmannen och den anställda fastställer distansuppgifterna och deras omfattning tillsammans.  Distansarbete på heltid  Distansarbete på deltid, distansarbete utförs dagar i veckan;  dagar i månaden;  På vilket sätt?  Distansarbetsuppgifter: | |
| 6 | Lön | Den anställdas ordinarie/regelbundna lön  Annat, vad? | |
| 7 | Arbetstid3 | Samma som den anställdas sedvanliga arbetstid  Annat, vad? | |

1. Noggrannare anvisningar och bestämmelser gällande distansarbete är i kraft i alla avtal om distansarbete/tjänsteförordnande som gäller distansarbete.
2. Med anställd avses både tjänsteinnehavare och arbetstagare i arbetsavtalsförhållande.
3. På arbete som utförs som distansarbete tillämpas arbetsavtalslagen (605/1996) och arbetstidsbestämmelserna i KyrkTAK när det gäller anställda som lyder under arbetstidslagen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Övriga anställningsvillkor | Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas på anställningen. | | | |
| 9 | Kontakt, uppföljning och rapportering | Den anställda kan nås av arbetsgivaren: | | | |
| Uppföljningen och rapporteringen sker på följande sätt: | | | |
| 10 | Arbetsredskap och anordningar | Arbetsgivaren anskaffar följande arbetsredskap och anordningar: | | | |
| Ansvar | den anställda | | arbetsgivaren |
| Transporten av anordningarna |  | |  |
| Installationen av arbetsredskapen |  | |  |
| Underhållet av anordningarna |  | |  |
| När distansarbetet upphör ska de arbetsredskap och anordningar som arbetsgivaren anskaffat returneras till arbetsgivaren. | | | |
| 11 | Post | Posten hanteras på den ordinarie arbetsplatsen. | | | |
| Under distansdagarna hanteras tjänsteposten av: | | | |
| 12 | Kostnadsersättningar | Av kostnader som föranleds av distansarbetet ersätts följande: | | | |
| 13 | Skyldigheter  i anslutning till arbetet under distansarbete | Den anställdas skyldigheter vad gäller arbetet och dess utförande är de samma som i uppgifter som utförs i arbetsgivarens lokaler. Utöver den normala sekretessplikten i arbetet ska den anställda under distansarbetet särskilt ombesörja dataskyddet och den nödvändiga sekretessen i fråga om materialet som förvaras eller är tillgängligt på distansplatsen. | | | |
| 14 | Övriga bestämmelser | Arbetsgivaren har rätt att inspektera distansarbetsplatsen4  En olycka som inträffat under en distansarbetsdag är ett olycksfall i arbetet endast om den inträffat när arbetsuppgifter utförts eller under arbetsresan. Den anställda är skyldig att utreda förhållandena under vilka olycksfallet i arbetet inträffade. | | | |
| 15 | Avtalets/tjänsteförordnandets giltighet | Distansarbetet är tidsbestämt  Distansarbetet börjar / 20 Distansarbetet slutar / 20  Distansarbetet utförs tills vidare.  Distansarbetet börjar / 20  Avtalet/tjänsteförordnandet avslutas med iakttagande av en ömsesidig övergångstid på en månad, om inte något annat senare överenskoms gemensamt om övergångstiden. | | | |
| 16 | Datum |  | | | |
| 17 | Underskrifter | Arbetsgivarens representanter | | Distansarbetstagare | |

4 På distansarbetet tillämpas arbetarskyddslagen (738/2002).