



## Aftale om distancearbejde

Aftalen er indgået mellem

\_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_  
(virksomhed) (medarbejder)

Formålet med distancearbejde på er:

\_\_\_\_\_

### 1. Omfanget af distancearbejde og fleksibel arbejdstid

Aftalen om distancearbejde med indebærer, at medarbejderen får mulighed for at varetage relevante arbejdsopgaver fra bopæl eller satellitkontor. Arbejdet tilrettelægges således, at det passer ind i virksomhedens møde- og arbejdsdag - efter aftale med nærmeste leder.

Distancearbejdets omfang vil som hovedregel være:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Der er enighed om, at medarbejderen skal møde på virksomheden, når det af virksomheden skønnes at være nødvendigt.

### 2. Distancearbejdsstedet

Medarbejderen vil, med mindre andet er aftalt, kunne træffes på adressen:

tlf.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Udføres distancearbejdet et andet sted, end her anført, skal dette aftales med virksomheden.



### 3. Arbejdsopgaver

Medarbejderen og virksomheden er blevet enige om, at følgende typer opgaver egner sig til distancearbejde:

- 1: \_\_\_\_\_
- 2: \_\_\_\_\_
- 3: \_\_\_\_\_
- 4: \_\_\_\_\_

### 4. Kommunikation

Kommunikationen mellem medarbejderen og virksomheden foregår på følgende måde og på følgende tidspunkter:

---

---

### 5. Hardware og udstyr

Virksomheden stiller følgende udstyr til rådighed til brug ved distancearbejdet:

---

---

Udstyret skal, med mindre andet er aftalt, tilbageleveres ved ansættelsens ophør, eller hvis denne aftale opsiges. Medarbejderen har alene en lejers beføjelser over det lånte udstyr, som derfor ikke må gøres til genstand for sikkerhedsstillelse eller udlånes til 3. mand. Udstyret må endvidere udelukkende anvendes til arbejdsmæssig brug. Medarbejderen er endvidere indforstået med, at han/hun ikke vil modtage kompensation for slitage, varme- og elforbrug på bopælen.

### 6. Forsikring

Virksomheden har ansvaret for at forsikre det udlånte udstyr. Virksomheden har også ansvaret for, at evt. personskader, der opstår i forbindelse med arbejdets udførelse, er forsikringsdækkede.

### 7. Data og øvrig sikkerhed

Medarbejderen skal overholde virksomhedens sædvanlige regler om behandling af fortrolige oplysninger og datasikkerhed. Det er medarbejderens pligt at drage omsorg for, at fortrolige oplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab. Medarbejderen



skal ligeledes sikre og tage forholdsregler mod, at uvedkommende får adgang til det lånte udstyr. Således må pc'en ikke efterlades, mens den er koblet op til virksomhedens netværk, ej heller må personlige passwords være tilgængelige for eller oplyses til andre. Medarbejderen forpligter sig til at tage forholdsregler mod, at der indlæses virus på pc'en/netværket.

#### 8. Teknisk support

Virksomheden er ansvarlig for teknisk support af det udstyr med videre, som den har stillet til medarbejderens rådighed.

#### 9. Opsigelse af aftalen og ansættelsesforholdet i øvrigt

Distancearbejdet indføres for en prøveperiode og ophører uden yderligere varsel d. \_\_\_\_\_, eller aftalen kan opsiges af virksomheden med 1 måneds varsel, med mindre der er tale om en væsentlig ændring af ansættelsesforholdet. I så fald kan aftalen opsiges med medarbejderens individuelle opsigelsesvarsel. Denne aftale berører i øvrigt ikke medarbejderens ansættelsesforhold, som fortsat er reguleret af ansættelseskontrakten, særlige vilkår på virksomheden og de regler, der gælder i forbindelse med ansættelsen.

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leder

\_\_\_\_\_  
Medarbejder