




FLEKSIBILITET



Vejledning om hjemmearbejdspladser



Ministeriet for Videnskab
Teknologi og Udvikling

>

Vejledning om hjemmearbejdspladser



1. Indledning	5
2. Ledelsesmæssige/strategiske overvejelser	7
Beslutningen om at indføre hjemmearbejdspladser	
- afvejning af fordele og ulemper	7
Det nærmere omfang og indhold af hjemmearbejdspladsordningen - nogle strategiske beslutninger	7
3. Udgifter forbundet med etablering af hjemmearbejdsplads	9
Direkte omkostninger	9
Indirekte omkostninger	10
Skattefradrag	10
4. Valg af systemløsning	11
Valg af computer	11
Valg af skærm	11
Printer	11
Scanner	11
Operativsystem	11
Back-up	11
Pladshensyn	11
Bærbare computere	12
5. Sikkerhed	13
5.1 Sikkerhedspolitik	13
5.2 Persondataloven	14
5.3 Konkrete sikkerhedskrav og råd	15
Brug af password	15
Lokal lagring af oplysninger	16
Lokal udskrivning og opbevaring af oplysninger	16
Privat anvendelse af hjemme-pc'en	16
Fysisk sikkerhed	16
Anvendelse af opkaldslinier	17
Transmission af personoplysninger via internettet	17
Firewalls	17
Antivirusprogrammer med videre	17
Reparation, salg og kassation	18
Brug af digital signatur	18
5.4 Påbud og inspektion	19



6. Arbejdsmiljøregler	21
Hviletidsregler	21
Krav til arbejdsstedets indretning og skærmarbejde	21
Sikkerhedsorganisation	21
7. Forsikring	23
Forsikring af udstyr	23
Forsikring af medarbejderen	23
8. Forhold som medarbejderen skal være særligt opmærksom på	25
8.1 Beslutningen om at blive hjemmearbejder - opvejning af fordele og ulemper	25
8.2 Økonomiske forhold - særligt om beskatning af hjemmearbejdspladsen	25
Beskatning af arbejdsgiverbetalt computer med tilhørende udstyr	25
Beskatning af arbejdsgiverbetalt datakommunikation og fri telefon	26
Transport - befordringsgodtgørelse/befordringsfradrag	27
Kontorinventar	27
Arbejdsværelse i hjemmet	27
Oversigt over beskatning	28
9. Indførelse og ophør af hjemmearbejdspladsordningen - beslutningskompetence og varsling	29
Beslutningskompetence	29
Varsling	29
10. Information om hjemmearbejdspladsordningen og vilkårene herfor	31
Indledende information	31
Tillæg til ansættelsesaftalen	31
Tjekliste - Ledelsen	33
Tjekliste - Medarbejdere	35
Litteratur og links	37

>

1. Indledning



Hjemmearbejdspladser kan give medarbejderne mere frihed og fleksibilitet i arbejdslivet, medføre øget produktivitet og dermed være en gevinst for såvel medarbejder som arbejdsgiver. Dette er blandt andet baggrunden for, at virksomheder og offentlige myndigheder (herefter tilsammen også benævnt virksomheden) i stigende omfang etablerer hjemmearbejdspladser for deres medarbejdere.

De fordele, som hjemmearbejdspladser kan give, har medvirket til indførelsen af den hjemme-pc-ordning, der trådte i kraft den 1. januar 2002. Ordningen giver mulighed for, at arbejdsgiveren kan stille computerudstyr og opkobling til arbejdsgiverens netværk skattefrit til rådighed for medarbejderen i dennes hjem. Den nye ordning understøtter således ikke kun muligheden for at stille en computer til rådighed for medarbejderne, men i lige så høj grad muligheden for at stille en egentlig hjemmearbejdsplads til rådighed.

En vellykket implementering af en hjemmearbejdspladsordning kræver, at både virksomheden og medarbejderne forinden har taget stilling til en række forhold. Denne vejledning beskriver de forhold, der typisk vil være relevante at forholde sig til ved indførelsen af en hjemmearbejdspladsordning.

Vejledningen henvender sig både til ledelsen i virksomheden og til de medarbejdere, der skal implementere og/eller omfattes af en hjemmearbejdspladsordning.

De enkelte afsnit i vejledningen retter sig primært mod en særlig gruppe i den virksomhed, der overvejer at indføre hjemmearbejdspladser: **Afsnit 2** er skrevet til ledelsen med en gennemgang af de overordnede ledelsesmæssige og strategiske beslutninger, der ligger forud for etableringen af hjemmearbejdspladser. **Afsnit 3** behandler de udgifter, der knytter sig til anskaffelsen af

hjemme-pc'er og retter sig primært mod økonomiafdelingen. **Afsnit 4 og 5** behandler tekniske forhold vedrørende valg af systemløsning og sikkerhed og retter sig mod de it-ansvarlige. **Afsnit 6** behandler regler for arbejdsmiljø, og retter sig mod de ansvarlige herfor eksempelvis HR-medarbejdere. **Afsnit 7** retter sig mod de ansvarlige for virksomhedens forsikringsforhold. **Afsnit 8** behandler blandt andet de skattemæssige konsekvenser for medarbejderen ved etablering af en hjemmearbejdsplads, og henvender sig således til både medarbejderen og de ansvarlige i virksomheden, der har et særskilt ansvar for grundigt at informere om ordningen og dens konsekvenser. **Afsnit 9 og 10** behandler de ansættelsesretlige forhold, og retter sig navnlig mod de ansvarlige for ansættelseskontrakter (typisk juridisk afdeling og/eller HR-medarbejdere).

Vejledningen er udarbejdet i samarbejde med Bech-Bruun Dragsted Advokatfirma.

>

2. Ledelsesmæssige/strategiske overvejelser



Beslutningen om at indføre hjemmearbejdspladser - afvejning af fordele og ulemper

Beslutningen om, hvorvidt medarbejderne skal tilbydes hjemmearbejdspladser, er en ledelsesbeslutning. Ledelsen må derfor - med inddragelse af de relevante medarbejdergrupper - skabe sig et overblik over de forventede fordele og ulemper ved indførelsen af hjemmearbejdspladser.

For virksomheden vil **fordelene** ved hjemmearbejdspladser kunne være øget medarbejdertilfredshed, større fleksibilitet i arbejdsprocessen og større fleksibilitet i medarbejderens hverdag blandt andet for børnefamilier. Derudover kan effektiviteten muligvis øges, da medarbejderen hjemme kan have større mulighed for ro og fordybelse (blandt andet fordi medarbejderen ikke bliver forstyrret af telefonopkald, småsager med videre). Hertil kommer, at etableringen af en hjemmearbejdsplads i vidt omfang betragtes som et medarbejdergode samt en mulighed for kompetenceudvikling i forbindelse med pc-kørekort og anden anvendelse.

Fordelene må vejes op mod eventuelle **ulemper**, særligt de økonomiske udgifter, som virksomheden påføres ved indførelsen af hjemmearbejdspladser. Der kan ligeledes være nogle negative konsekvenser forbundet med, at medarbejderne ikke er samlet på arbejdspladsen på samme tid. Dette kan for eksempel give sig til udtryk i mindre videndeling og negativ påvirkning af virksomhedskulturen som følge af færre eller manglende sociale relationer mellem medarbejderne. Hertil kommer, at en del af medarbejderens mere udefinerede opgaver må løses af de medarbejdere, der er tilstede på arbejdspladsen.

Det nærmere omfang og indhold af hjemmearbejdspladsordningen - nogle strategiske beslutninger

Ledelsen bør gøre sig bekendt med alle de forhold, der skal tages stilling til forud

for beslutningen om at indføre hjemmearbejdspladser. For hovedparten af disse forhold gælder dog, at de kun behøver at være ledelsen bekendt på et mere overordnet niveau. Detailbehandlingen af forholdene beskrevet i afsnit 3-7 nedenfor, kan således foretages af forskellige medarbejderfunktioner i virksomheden.

En række forhold er dog af mere grundlæggende og strategisk karakter. Disse strategiske forhold bør ledelsen selvstændigt behandle og forholde sig til meget tidligt i processen. Da de strategiske beslutninger har betydning for de delanalyser vedrørende blandt andet økonomi, sikkerhed og arbejdsmiljø, der skal foretages, vil det ofte være hensigtsmæssigt, at disse forhold er afklaret på et overordnet plan, før de forskellige medarbejderfunktioner begynder at undersøge og afklare de øvrige forhold i afsnit 3-7.

For det første må formålet med at indføre hjemmearbejdspladser klargøres. Indføres ordningen primært for at tilgodese et ønske fra medarbejderne (eksempelvis mere fleksibilitet i hverdagen), fordi ledelsen forventer umiddelbare gevinster for virksomheden (eksempelvis øget effektivitet, lokalebesparelser), eller er der tale om en kombination? Klargørelsen af formålet er væsentlig for delanalyserne af økonomi, sikkerhed og arbejdsmiljø med videre.

For det andet må indholdet og omfanget af hjemmearbejdet fastlægges. Skal medarbejderen have mulighed for at arbejde hjemme hele arbejdsdage, eller skal der alene være tale om en flextidsløsning, der for eksempel giver medarbejderen mulighed for at møde senere og/eller gå tidligere mod at arbejde hjemmefra om aftenen? Endvidere må det lægges fast, om der skal være en øvre grænse for omfanget af hjemmearbejdet, for eksempel således at medarbejderen højst kan arbejde hjemmefra to dage om ugen, eller om hjemmet omvendt skal være medarbejderens primære arbejdssted.



For det tredje må det afklares hvilke medarbejdere, der skal være omfattet af ordningen, idet en række funktioner ikke egner sig til hjemmearbejde.

Afhængig af medarbejderens stillingsfunktion kan det være vanskeligt at kontrollere og måle medarbejderens indsats, når den pågældende arbejder hjemme. For en medarbejder, der skal omsætte for et nærmere angivet beløb hvert år, vil det være enkelt at kontrollere, om den forventede indsats leveres, uanset om der arbejdes hjemme eller ej. For stillingsfunktioner, hvor resultatet af det udførte arbejde ikke på samme måde er umiddelbart målbart, vil det være vanskeligere. Ledelsen kan i dette tilfælde overveje, om det er muligt og hensigtsmæssigt at indføre performancekriterier, der er mere målbare. Det gælder dog under alle omstændigheder, at en hjemmearbejdspladsordning må være baseret på tillid til medarbejderen fra ledelsens side. Hvis ikke denne tillid eksisterer, bør ordningen ikke indføres.

Etableringsudgifterne ved en hjemmearbejdspladsordning (indkøb af udstyr og brug af medarbejderressourcer på implementering af ordningen) kan blive ganske høje. Ledelsen bør derfor overveje, om hjemmearbejdspladsordningen skal udrulles til et begrænset antal medarbejdere i en prøveperiode. Udrulningsprocessen bør nøje planlægges og styres således, at der anvendes færrest mulige ressourcer. Såfremt det viser sig, at ordningen ikke lever op til ledelsens og/eller medarbejdernes forventninger, kan dette konstateres, inden der er brugt midler på at etablere hjemmearbejdspladser til en større gruppe medarbejdere.

Etablering af en hjemmearbejdspladsordning er en ledelsesbeslutning og kræver ledelsens aktive involvering.

Ledelsen bør tidligt i processen danne sig et overblik over, hvilke beslutninger, der er af en mere overordnet/strategisk karakter, og som derfor bør træffes af ledelsen selv, og hvilke beslutninger og overvejelser, der kan uddelegeres til relevante medarbejderfunktioner.

Ved den endelige beslutning om indførelsen af hjemmearbejdspladser bør ledelsen med inddragelse af de relevante medarbejderfunktioner danne sig et klart billede over, hvilke fordele og ulemper en hjemmearbejdspladsordning vil have for den pågældende virksomhed.

Etablering af hjemmearbejdspladser bør bero på tillid til medarbejderne.

3. Udgifter forbundet med etablering af hjemmearbejdsplads



Etablering af hjemmearbejdspladser vil medføre en række udgifter for virksomheden. Af hensyn til styringen er det væsentligt, at disse udgifter identificeres, inden den endelige beslutning om indførelse af hjemmearbejdspladser træffes. I det følgende gives en kort oversigt over de hyppigst forekommende udgifter ved etablering af hjemmearbejdspladser.

Oversigten er ikke udtømmende, og virksomhedens økonomiansvarlige bør altid i samarbejde med øvrige relevante medarbejdergrupper, herunder it-afdelingen, få identificeret de udgiftsposter, der vil være relevante for netop den pågældende virksomhed.

Direkte omkostninger

For så vidt angår hardware vil der normalt skulle indkøbes computer og printer som minimum. Herudover kan der være tale om andet kontorudstyr såsom telefax, kopimaskine og scanner. Man skal være opmærksom på, at der kan være pladsmæssige eller økonomiske forhold, der kan tale for at investere i udstyr med flere funktionaliteter.

Den software, der indlægges på hjemme-pc'en, vil typisk være identisk med den, som er installeret på medarbejderens computer på kontoret. Virksomheden skal imidlertid være opmærksom på, at software ikke uden videre må kopieres over på hjemme-pc'en, da en sådan ekstra kopi af softwaren vil kræve tilladelse fra rettighedshaveren. Det er derfor nødvendigt at afklare, om de licensvilkår, som gælder for virksomhedens brug af den pågældende software, giver virksomheden ret til at kopiere softwaren over på hjemme-pc'en uden at købe ekstra licenser. Såfremt der betales licens efter antal samtidige brugere, vil det typisk ikke være nødvendigt at købe ekstra licenser, da medarbejderen ikke samtidig bruger sin computer på kontoret og sin hjemme-pc. Dette gælder tilsvarende for software, der ikke lagres på den enkelte medarbejders computer, men stilles til rådighed fra en central server. Såfremt der

betales licens efter antal enheder, som softwaren er lagret på, vil kopiering af softwaren over på hjemme-pc'en derimod kræve ekstra licens. Dette gælder dog normalt ikke, hvis medarbejderen er udstyret med en bærbar computer, der både anvendes på kontoret og ved hjemmearbejde.

Tilsvarende gælder det, at virksomheden må undersøge, om den support og vedligeholdelse af software, som virksomheden måtte have indgået aftale om, omfatter softwaren på hjemme-pc'en, eller om der skal betales ekstra herfor. Det er ofte ikke overkommeligt for de it-ansvarlige selv at foretage den fysiske vedligeholdelse af hjemme-pc'en, men det er forholdsvis enkelt at stille alle opdateringer af software til rådighed for medarbejderne.

Virksomheden vil ofte betale for dataforbindelsen (installation, abonnement og forbrug).

Valg af hardware, software og dataforbindelse og de økonomiske overvejelser i forbindelse hermed er nærmere beskrevet i afsnit 4.

Udover det tekniske system kræver en hjemmearbejdsplads forskelligt kontorinventar (bord, stol, belysning med videre). Der kan være særlige lovkrav i relation hertil, jøvnfør afsnit 6. Der vil ved etableringen af hjemmearbejdspladsen dog ofte kunne gøres brug af medarbejderens egne møbler og lamper.

Såfremt virksomhedens eksisterende forsikringer ikke dækker udstyr, der er placeret i medarbejderens hjem, bør der tegnes en udvidet forsikring. Spørgsmålet om forsikringsdækning bør undersøges. Forholdet er nærmere beskrevet i afsnit 7.



Indirekte omkostninger

Virksomheden bør også være opmærksom på de indirekte omkostninger, særligt i form af de medarbejderressourcer, der skal bruges på etablering af hjemmearbejdspladsordningen og den efterfølgende support. Opsætning af computer, kontakt med teleoperatører, løbende servicering med mere kan lægge beslag på store ressourcer i virksomhedens it-afdeling (medmindre virksomheden vælger at anvende ekstern konsulentbistand, hvilket vil være en direkte udgiftspost for virksomheden). Nøje planlægning og styring af forløbet kan effektivisere processen.

Inden for it-branchen er den herskende norm, at der ressourcemæssigt kræves en it-medarbejder til 35-50 velfungerende hjemmearbejdspladser. Spændet beror på det tekniske set-up og brugernes it-kunnen. En løsning med bærbare arbejdsstationer vil kunne nedbringe de ressourcer, der anvendes på support, fordi medarbejderne selv kan medbringe computeren til virksomheden, når behovet for support opstår.

Skattefradrag

Private arbejdsgivere vil have adgang til skattemæssige fradrag (driftsomkostning) for de udgifter, der er forbundet med at stille en computer til rådighed for medarbejderne. Omvendt vil arbejdsgiveren være skattepligtig af de eventuelle leasingydelse og lignende, som arbejdsgiveren modtager fra medarbejderne.

Såfremt arbejdsgiveren erhverver en computer og stiller denne til rådighed for medarbejderen, kan arbejdsgiveren foretage afskrivninger på computeren efter de almindelige regler for afskrivninger på driftsmidler. For så vidt angår software, vil arbejdsgiveren kunne vælge at foretage straksafskrivning, det vil sige fradrage hele anskaffelsessummen i det indkomstår, hvor softwaren anskaffes. Straksafskrivning kan endvidere foretages

for det øvrige udstyr, herunder selve computeren, såfremt anskaffelsesprisen ikke overstiger et beløb på 10.100 kroner for indkomståret 2002 og 10.500 kroner for indkomståret 2003.

Indkøb af yderligere softwarelicenser og udvidet forsikringsdækning kan være udgiftsposter, som den økonomiansvarlige skal være opmærksom på. En fyldestgørende oversigt over udgifterne ved en hjemmearbejdspladsordning kræver derfor inddragelse af en lang række medarbejderfunktioner.

Virksomheden skal være opmærksom på at afsætte de nødvendige medarbejderressourcer til etablering og drift af en hjemmearbejdspladsordning.

4. Valg af systemløsning



Der er ikke noget entydigt svar på, hvilket edb-system, man skal vælge til hjemmearbejdspladsen, da en række individuelle forhold altid vil gøre sig gældende. Der er dog nogle tommelfingerregler, man med fordel kan følge:

Valg af computer

Ved valg af computer skal man særligt være opmærksom på størrelsen af den interne hukommelse (RAM) og processorregnekraft (CPU). Til typiske kontoropgaver er den interne hukommelse vigtigere end processorregnekraft. Processorregnekraft er derimod vigtig, hvis der arbejdes med grafikprogrammer som CAD/CAM, store regneark og ved spil (alt hvad der er beregningstungt for maskinen stiller krav til processoren). Den interne hukommelsesstørrelse er blandt andet bestemmende for, hvor mange vinduer/programmer brugeren kan have åbnet samtidigt. Programmer fra en typisk kontorpakke kræver cirka 4 til 8 mb RAM per vindue, og operativsystemet kræver mellem 64 og 128 mb RAM. Hvis der skal arbejdes med store regneark eller lokale databaser, er det væsentligt, at der er rigeligt med hukommelse. I dag må 256 mb betegnes som standard i de fleste computere. For lidt RAM kan betyde, at computeren arbejder langsomt, hvilket kan nedsætte effektiviteten ved arbejdet.

Valg af skærm

Skærmen bør være af en vis størrelse og kvalitet, da det er belastende for øjnene at se på en skærm i mange timer. Arbejdstilsynets vejledning „Arbejde ved skærme“ anbefaler en genopfriskningsfrekvens på mindst 75 Hz, samt at store bogstaver fremtræder med en højde på mindst 4 mm. Avancerede skærnkort er kun nødvendige ved særlige arbejdsopgaver.

Printer

Man får oftest mest for pengene ved at anskaffe en laserprinter. Ved valg af printer er det vigtigt at tage det forventede forbrug i betragtning. Ved stort

forbrug skal der tænkes i pris per printet side, hvorimod der ved et mindre forbrug, skal tænkes i anskaffelsespris og forventet levealder for printeren. Hvorvidt man skal vælge en farveprinter afhænger af arbejdet. Vælges en farveprinter skal man være opmærksom på, at en billig farveprinter kan vise sig, at være et dyrt bekendtskab, hvis man har et stort print-behov, da billige printere typisk har en høj sidepris.

Scanner

Der findes gode scannere til få penge. De kan næsten alle scanne i en kvalitet, der svarer til skærmens opløsning. Hvis man har specielle behov, for eksempel for tekstgenkendelse (OCR), skal man være opmærksom på omfanget af den software, der følger med scanneren.

Operativsystem

Operativsystemet på hjemme-pc'en bør være det samme som på kontorarbejdspladsens computer. Ligeledes bør det øvrige software være samme version, som anvendes på arbejdspladsen. Vedligehold og opgradering af hjemme-pc'en bør følge virksomhedens centrale computere.

Back-up

Hvis medarbejderen lagrer data lokalt på hjemmearbejdspladsen, skal der tages højde for back-up. Hvis der alene er behov for back-up af mindre mængder data, kan en løsning bestå af en cd-rombrænder. Det er væsentligt, at der fastsættes en fast procedure for, hvilke data på computeren der skal gemmes, og hvor ofte dette skal ske. Back-up medierne skal opbevares forsvarligt, så fortrolighed og tilgængelighed sikres. Medier med data fra hjemmearbejdspladsen kan for eksempel opbevares af arbejdsgiveren.

Pladshensyn

Man bør være opmærksom på de fysiske rammer i hjemmekontoret. Det kan derfor være hensigtsmæssigt at vælge udstyr, der i fysisk omfang ikke fylder meget.



Der kan spares meget plads ved valg af for eksempel fladskærme (TFT-skærme), SFF-kabinetter (Small Form Factor) samt små printere og scannere. Se desuden afsnit 6 for krav til arbejdspladsen.

Bærbare computere

Uanset om en bærbar computer typisk vil være dyrere end en stationær computer, bør det overvejes, da der kan være flere fordele ved en bærbar computer. For eksempel bevarer en bærbar computer ofte værdien i længere tid end en stationær computer, og medarbejderen kan lettere medbringe den bærbare computer til arbejdspladsen for at få løst tekniske problemer. Hertil kommer blandt andet, at den bærbare er pladsbesparende i forhold til en traditionel computer og derfor ikke fylder så meget i medarbejderens hjem. Hvis der skal arbejdes meget ved den bærbare computer, bør man overveje eksternt keyboard og mus.

Man skal være opmærksom på, at der ved valg af mobil arbejdsplads kan være øgede sikkerhedsmæssige risici forbundet med computerens mobile anvendelse, for eksempel i form af tab og tyveri under transport.

Valg af systemløsning afhænger af arbejdets konkrete karakter.

Brug og anvendelse bør vurderes, inden systemløsningen vælges.

5. Sikkerhed



5.1 Sikkerhedspolitik

Alle virksomheder, der anvender it, bør have en sikkerhedspolitik, der blandt andet fastlægger niveauet af virusberedskab, hvordan man vil beskytte virksomheden mod hackere, procedurer for sikkerhedskopiering, procedurer for fysisk og logisk adgangskontrol samt regler for password. Inspiration kan hentes fra Dansk Standards anbefalinger i standarden DS 484, „Norm for edb-sikkerhed“. Sikkerhedspolitikken bør forankres i ledelsen og kommunikeres i klare budskaber til medarbejderne. Virksomhedens sikkerhedspolitik bør også omfatte eventuelle hjemmearbejdspladser.

Opkobling af en hjemme-pc til virksomhedens netværk udgør ikke i sig selv en større risiko, end når andre arbejdsstationer kobles til virksomhedens netværk. Det forhold, at hjemmearbejdspladsen er i et mindre kontrolleret miljø, (medarbejderens hjem) og udvekslingen af data mellem hjemme-pc'en og virksomhedens netværk sker via et netværk uden for virksomhedens kontrol (internettet og/eller en teleudbyders tele/data netværk), nødvendiggør i de fleste tilfælde, at der udarbejdes særlige retningslinier til overholdelse af virksomhedens it-sikkerhedspolitik og gældende regler i øvrigt. Der kan for eksempel være en risiko for, at hjemmearbejdspladserne glemmes, når der foretages opdateringer af det centrale it-udstyr. Hvis dette sker, kan hjemmearbejdspladserne udgøre en potentiel risiko for hele virksomhedens it-sikkerhed. På den almindelige arbejdsplads vil der typisk være indarbejdet en række rutiner og adfærdsmønstre, som sikrer en forsvarlig behandling af oplysninger. Sådanne rutiner findes ikke på forhånd på en hjemmearbejdsplads, og det er derfor væsentligt, at virksomheden fastlægger retningslinjer for brug af hjemmearbejdspladsen.

Hvis arbejdsgiveren er en offentlig myndighed, og der sker behandling af

personoplysninger på en pc-arbejdsplads uden for den dataansvarlige myndigheds lokaliteter, har myndigheden en egentlig pligt til at fastsætte retningslinier herfor, således at bestemmelserne om sikkerhedsforanstaltninger iagttages. Det følger af Sikkerhedsbekendtgørelsens § 7, stk. 2, jævnfør nedenfor.

For private virksomheder, der behandler personoplysninger, følger en pligt til at fastsætte retningslinier for brug af hjemmearbejdspladsen indirekte af rammebestemmelsen i persondatalovens § 41, stk. 3, der bestemmer, at den dataansvarlige skal træffe „de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger“ for at sikre, at persondataloven overholdes.

Selvom den private virksomhed ikke behandler personoplysninger, vil det være relevant (men ikke lovpligtigt) at vedtage et sikkerhedskodeks, som skal forhindre, at øvrige oplysninger, som virksomheden betragter som følsomme (nøgletal, forretningshemmeligheder med videre), kommer til uvedkommendes kendskab. Hvis ikke virksomheden vedtager et sæt relevante sikkerhedsregler, forøges risikoen for, at fortrolige oplysninger kompromitteres. Sker dette, eksponerer virksomheden sig ikke kun for dårlig omtale med risiko for at miste kunder, men kan i værste fald pådrage sig et erstatningsansvar, for eksempel overfor leverandører eller kunder, hvis sådanne fortrolige oplysninger kommer til uvedkommendes kendskab eller på anden måde misbruges.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at den behandling af arbejdsrelaterede data, der finder sted, foregår i overensstemmelse med gældende ret, også når arbejdsopgaver udføres fra en hjemmearbejdsplads. De retningslinier, der fastsættes af virksomheden, bør udfærdiges under hensyntagen til de relevante lovkrav. Det er først og fremmest persondataloven (Lov om behandling af



personoplysninger - lov nr. 429 af 31. maj 2000 med senere ændringer), som har betydning for den behandling af arbejdsrelaterede personoplysninger, som finder sted fra hjemme-pc'en.

I det følgende afsnit 5.2 beskrives persondataloven kort. I afsnit 5.3 anføres nogle konkrete krav, der følger af Datatilsynets vejledning og Sikkerhedsbekendtgørelsen. Virksomhedens retningslinjer for brug af hjemmearbejdspladsen bør tage udgangspunkt i disse krav. I tillæg hertil er anført nogle anbefalinger, som er tænkt som inspiration, idet det er væsentligt at fremhæve, at retningslinier på dette område nøje bør tilpasses den enkelte virksomhed og myndighed.

5.2 Persondataloven

Persondataloven finder som udgangspunkt anvendelse på enhver behandling af personoplysninger, herunder den eventuelle behandling af personoplysninger, der måtte finde sted fra hjemmearbejdspladsen. Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, for eksempel oplysninger om navn, adresse, e-mailadresse eller personnummer på kunder, medarbejdere med flere.

Anonyme oplysninger er derimod ikke omfattet af loven. Det skal bemærkes, at anvendelse af løbenumre og journalnumre ikke er tilstrækkeligt til at anonymisere.

Det følger af persondatalovens § 41, stk. 3, at den dataansvarlige, det vil sige arbejdsgiveren, skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger:

- > hændeligt eller ulovligt tilintetgøres,
- > fortabes eller forringes,
- > kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Denne regel har praktisk betydning for de krav, der stilles til datasikkerheden på

hjemmearbejdspladsen, herunder blandt andet i forbindelse med opbevaring af personoplysninger, udlevering af personoplysninger og elektronisk transmission af personoplysninger, for eksempel via internettet.

Justitsministeriet har udstedt bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 med nærmere regler om de sikkerhedsforanstaltninger, der kræves efter persondatalovens § 41, stk. 3 („Sikkerhedsbekendtgørelsen“). Datatilsynet har udformet en vejledning i tilknytning hertil (vejledning nr. 37 af 2. april 2001). Sikkerhedsbekendtgørelsen vedrører offentlige myndigheder, men det er Datatilsynets opfattelse, at der som udgangspunkt må stilles samme krav til datasikkerheden i private virksomheder som i den offentlige forvaltning, såfremt forholdene kan sammenlignes.

Derudover har Datatilsynet udarbejdet en vejledning med retningslinier for datasikkerhed i forbindelse med hjemmearbejdspladser („Datasikkerhed i forbindelse med hjemmearbejdspladser“ af 11. februar 2002). Denne vejledning retter sig både mod offentlige myndigheder og private virksomheder.

Formålet med de beskrevne regler er at sikre, at der sker en forsvarlig behandling af personoplysninger i virksomheden, hvad enten det sker fra en hjemmearbejdsplads eller på virksomhedens lokalitet. Arbejdsgiveren har kun pligt til at opfylde de nævnte sikkerhedsforanstaltninger, hvis der sker behandling af personoplysninger. Mange af de nævnte foranstaltninger vil dog være relevante også i relation til oplysninger, der ikke er personoplysninger, såsom fortrolige oplysninger om produkter, processer med videre. Den it-ansvarlige bør - eventuelt sammen med den juridiske afdeling - tage stilling hertil.

De persondataretlige regler vedrørende sikkerhed, herunder i forbindelse med hjemmearbejdspladser, bør følges, uanset



om den dataansvarlige er en offentlig myndighed eller en privat virksomhed. Visse regler finder dog ikke anvendelse på private virksomheder. For eksempel har offentlige myndigheder pligt til at foretage registrering af alle afviste adgangsforsøg fra samme arbejdsstation, ligesom de har pligt til at foretage maskinel registrering (logging) af personoplysninger, der er omfattet af anmeldelsespligten til Datatilsynet. Dette følger af sikkerhedsbekendtgørelsens §§ 18 og 19. Disse pligter gælder ikke umiddelbart for private virksomheder.

I det følgende er gengivet de væsentligste sikkerhedskrav, der knytter sig til hjemmearbejdspladser, gældende for såvel offentlige som private virksomheder.

5.3 Konkrete sikkerhedskrav og råd

Sikkerhedskravene er udmøntet dels i ovennævnte vejledning fra Datatilsynet med retningslinier for datasikkerhed i forbindelse med hjemmearbejdspladser, dels i den ovennævnte Sikkerhedsbekendtgørelse. De sikkerhedskrav, der følger heraf, behandles nedenfor, og derudover er kravene suppleret med en række råd og anbefalinger. Datatilsynets ovennævnte vejledning om hjemmearbejdspladser findes på www.datatilsynet.dk under „Værd at vide“ og „Sikkerhed“, hvor der også er særskilte vejledninger om sletning af datamedier, stærk kryptering samt transmission af personoplysninger over internettet og trådløse netværk.

Hvis der sker behandling af personoplysninger, har offentlige myndigheder pligt til at fastsætte nærmere interne bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger i myndigheden til uddybning af de regler, der fremgår af Sikkerhedsbekendtgørelsen.

Normerne for sikker databehandling ændrer sig konstant i takt med den teknologiske udvikling, og arbejdet med

sikkerhed må derfor ansues som en kontinuerlig proces. Derfor skal sikkerhedsforanstaltningerne og de interne regler for brug af hjemmearbejdspladser løbende revideres og ajourføres. Det følger af Sikkerhedsbekendtgørelsen, at de interne bestemmelser skal gennemgås mindst en gang årligt til sikring af, at de er fyldestgørende og afspejler de faktiske forhold. Den it-ansvarlige - og eventuelt tillige medarbejdere med en hjemmearbejdsplads - kan med fordel abonnere på Datatilsynets nyhedstjeneste (www.datatilsynet.dk), således at de løbende opdateres om afgørelser, vejledende udtalelser med videre af betydning for datasikkerheden.

Brug af password

Passwords til hjemme-pc'en bør normalt benyttes på samme måde som på arbejdspladens arbejdsstationer. Passwords skal holdes lige så fortrolige som pinkoden til et dankort. Betjenes computeren ikke i et vist antal minutter, bør adgangen automatisk låses, således at computeren kun er tilgængelig, når brugeren påny har indtastet sit password. Arbejdsgiveren bør stille krav til kvaliteten af passwords, udskiftning ved ibrugtagning, udskiftningsfrekvens, forbud mod genbrug og eventuelt maskinel håndhævelse heraf. Datatilsynet anbefaler, at password har en længde på mindst 8 tegn. Passwords bør opbygges af en kombination af tal og store og små bogstaver.

Man skal være varsom med at bruge password til hjemme-pc'en til mindre sikre formål. Det nytter for eksempel ikke at have et godt password, hvis man bruger det hos serviceudbydere på internettet, der ikke sørger for tilstrækkelig beskyttelse af passwords.

For at højne sikkerheden kan den it-ansvarlige i virksomheden overveje at aktivere hardware password i bios-funktionen, der sikrer, at password skal indtastes, før maskinen kan starte.



Lokal lagring af oplysninger

Hvis der sker lokal lagring af oplysninger på hjemme-pc'en, herunder for eksempel personoplysninger fra det centrale system, bør oplysningerne krypteres.

Ved lokal lagring må det anbefales, at der tillige tages højde for en pålidelig backup-løsning.

Lokal udskrivning og opbevaring af oplysninger

Hvis der skal udskrives oplysninger fra hjemme-pc'en, skal der fastsættes regler og gives instruktion vedrørende opbevaring og tilintetgørelse af udskrifter, således at for eksempel personoplysninger eller fortrolige oplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab. I visse tilfælde kan de regler, der gælder på arbejdspladsen, overføres direkte til også at gælde for hjemmearbejdspladsen. Men netop fordi virksomhedens data ved hjemmearbejde overføres til et mindre kontrolleret miljø (uden de samme faste rutiner som på arbejdspladsen, og fordi familie, venner, rengøringshjælp med flere også har deres gang i hjemmet), kan der være grund til at fremhæve medarbejdernes tavshedspligt (såvel den verbale som pligten til ikke på anden måde at medvirke til at kompromittere fortrolige oplysninger). Medarbejderen skal derfor være særligt opmærksom på håndtering af udprintede sider.

For privatansatte følger tavshedspligten dels af den almindeligt gældende loyalitetsnorm, dels af markedsføringsloven og eventuelt tillige af ansættelsesaftalen. For offentligt ansatte følger tavshedspligten tillige af forvaltningsloven. Regler for opbevaring er ikke lovreguleret for private virksomheder, udover hvad der følger af persondatalovens generelle regel i § 41, stk. 3, men offentlige myndigheder er tillige underkastet arkivlovens regler for opbevaring. Ifølge arkivloven skal færdigbehandlede dokumenter opbevares betryggende.

I de fleste tilfælde vil det være godt at udarbejde uddybende retningslinier og eksempler på, hvad myndigheden betragter som betryggende opbevaring. Tilsvarende gælder for private virksomheder. (Både offentlige myndigheder og private virksomheder kan efter persondatalovens § 14 overføre personoplysninger til opbevaring i arkiv efter arkivloven).

Privat anvendelse af hjemme-pc'en

Hvis virksomheden tillader, at hjemme-pc'en anvendes til privat brug, skal der fastsættes retningslinier for denne anvendelse og omfanget heraf. Der bør i denne forbindelse tages stilling til, om hele familien må bruge hjemme-pc'en, om der må installeres nye programmer på computeren, om hjemme-pc'en må bruges til spil, privat e-mail, privat brug af internet, og hvem der har ansvar for de fejl og skader, der måtte opstå som følge af den private brug. Der bør endvidere i denne forbindelse etableres de nødvendige sikkerhedsforanstaltninger (blandt andet firewall og virusberedskab). Hvis arbejdsgiveren tillader, at andre i medarbejderens husstand kan benytte hjemme-pc'en, skal det sikres, at det kun er medarbejderen, der har adgang til arbejdsrelaterede oplysninger, for eksempel ved brug af passwords.

Det kan i visse tilfælde være formålstjenligt at installere en såkaldt hardware-baseret separationsboks til to selvstændige harddiske, som eventuelt tillige kræver et brugerkort. Herved vil den private anvendelse effektivt kunne holdes adskilt fra den arbejdsmæssige brug af hjemme-pc'en. Meromkostningerne hertil vil for tiden andrage knapt 2.000 kroner.

Fysisk sikkerhed

I hjemmemiljøet må det forventes, at den fysiske sikring mod tyveri, hærværk og uvedkommendes adgang i det hele taget ikke vil være på højde med forholdene på en almindelig arbejdsplads. Særligt ved lokal lagring af personoplysninger og lokal



udskrivning skal der tages højde herfor. Endvidere vil risikoen for aflytning af datatransmissionen ved fysisk indgriben i telefonlinier være større i dette miljø. Arbejdsgiveren må overveje, om der skal træffes særlige sikkerhedsforanstaltninger, der imødegår en sådan fysisk indgriben.

Anvendelse af opkaldslinier

Når etablering af forbindelse fra hjemmearbejdspladsen til det centrale system sker ved anvendelse af en opkaldsforbindelse (analog telefonforbindelse, ISDN, mobiltelefon med videre), skal der træffes foranstaltninger mod, at der kan foretages uautoriserede opkald til det centrale system, således at uvedkommende forhindres i at gribe ind i kommunikationen. Som eksempler på sådanne foranstaltninger kan nævnes tilbagekald (dial-back-funktion), passwordbeskyttelse, lukkede brugergrupper (ISDN-funktion) og challenged-password beskyttelse (for eksempel ved hjælp af pin-tokens). Arbejdsgiveren bør i den forbindelse overveje, om der skal være særlige tidsrum, hvor hjemmearbejdspladsen ikke kan anvendes, og om der skal etableres en særlig logging (registrering) af dens anvendelse.

Transmission af personoplysninger via internettet

Ved transmission af personnumre via internettet skal der som minimum foretages kryptering af data. Hvis der transmitteres følsomme personoplysninger (for eksempel oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold, helbredsmæssige eller strafbare forhold) skal der som minimum anvendes stærk kryptering, baseret på en anerkendt algoritme. Ved „stærk kryptering“ forstås, ifølge Datatilsynet, en kryptering, der på det givne tidspunkt i it-sikkerhedsbranchen i almindelighed anerkendes som værende stærk. Ved en „anerkendt algoritme“ forstås en algoritme, som er almindelig anerkendt i it-sikkerhedsbranchen eller certificeret for eksempel i overensstemmelse med ITSEC (Information

Technology Security Evaluation and Certification).

Det bør overvejes også at foretage kryptering, hvis andre fortrolige oplysninger (for eksempel oplysninger om en virksomheds økonomiske forhold med videre) transmitteres.

Firewalls

Virksomhedens firewall, der beskytter mod udefra kommende hacker-angreb, bør sættes op, så den også dækker hjemmearbejdspladserne. Hvis virksomhedens firewall ikke dækker hjemmearbejdspladserne, bør der etableres særskilte firewalls ved hjemmearbejdspladsen, enten i form af en hardware- eller software-baseret løsning. Det skal bemærkes, at Datatilsynet i praksis stiller krav om, at personoplysninger beskyttes ved opsætning af en firewall.

Ved brug af gratis software, som for eksempel Zone-alarm, skal man være opmærksom på, at softwaren efter licensvilkårene normalt ikke frit må benyttes kommercielt, hvilket er tilfældet, hvis hjemme-pc'en benyttes til arbejde.

Eftersom erfaringen viser, at angreb på virksomheden ofte kommer indefra, kan det være relevant for virksomheden at installere et såkaldt IDS-system (Intruder Detection System), der muliggør, at den sikkerhedsansvarlige i forhold til definerede begivenheder modtager varslinger om unormale handlinger på netværket, for eksempel større udprintninger fra databaser. Som altid må omkostningerne dog vejes op mod de potentielle risici.

Antivirusprogrammer med videre

Hjemme-pc'en skal forsynes med relevante antivirusprogrammer, ligesom det er tilfældet med virksomhedens øvrige computere. Den it-ansvarlige skal være særligt opmærksom på hjemme-pc'er, der er koblet op på virksomhedens



netværk. Hjemme-pc'erne udgør, som før nævnt, ikke i sig selv en større sikkerhedsrisiko end andre arbejdsstationer, men virksomhedens rutiner skal sikre, at hjemmearbejdsstationerne ikke glemmes, når der foretages opdateringer, herunder opdatering af antivirusprogrammer. Hvis ikke den it-ansvarlige står for opdatering og vedligeholdelse af hjemme-pc'erne, skal medarbejderne nøje orienteres om, hvordan vedligeholdelse og opdateringer foretages.

Reparation, salg og kassation

Det kan være nødvendigt at fastsætte regler for, hvorledes medarbejderen skal forholde sig i tilfælde af reparation og service. For eksempel vil indlevering af harddisken til reparation efter omstændighederne kunne indebære en ulovlig videregivelse af oplysninger. Hvis medarbejderen ejer hjemme-pc'en, kan det være relevant at fastsætte procedurer, der sikrer, at arbejdsrelaterede data slettes, og at der eventuelt laves en backup-fil, inden computeren sælges eller kasseres. Ved kassation af lagringsmedier og udstyr, som indeholder personoplysninger, bør lagringsmedierne destrueres eller afmagnetiseres, så der ikke er mulighed for at læse indholdet. Hvis lagringsmedier afhændes med henblik på genbrug, skal de lagrede oplysninger slettes effektivt ved overskrivning.

Brug af digital signatur

Med digital signatur kan der etableres en høj grad af sikkerhed for, at afsenderen af en elektronisk meddelelse er den, han udgiver sig for at være. Digital signatur anses blandt andet for et væsentligt element i udbredelsen af digital forvaltning. Videnskabsministeriet tilbyder fra foråret 2003 alle borgere i Danmark en gratis digital signatur baseret på OCES standarden (Offentlige Certifikater til Elektronisk Service). Et certifikat kan betragtes som et elektronisk pas, der identificerer indehaveren af den digitale signatur.

Der findes flere forskellige typer certifikater til digital signatur, for eksempel medarbejdercertifikater. Efter OCES-standardens er det muligt at udstyre en medarbejder med et medarbejdercertifikat, der ikke kun identificerer den person, som er den direkte indehaver af den digitale signatur, men også angiver den virksomhed, som personen afgiver signaturen på vegne af. Det er ligeledes muligt at få udstedt virksomhedens certifikater, der alene angiver virksomhedens identitet (men ikke identiteten på en fysisk person).

Hvis en medarbejder udstyres med en digital signatur, vil det være nærliggende også at lade medarbejderen kunne anvende den digitale signatur fra sin hjemme-pc. Sikkerhedsforanstaltninger i den forbindelse afhænger af, hvilken signaturløsning organisationen vælger. Det er navnlig væsentligt, hvordan den private signaturnøgle opbevares. Den private signaturnøgle er en lille stump computerkode, der skal anvendes for at kunne aktivere den digitale signatur. Det er afgørende for sikkerheden i digital signatur-systemer, at det kun er signaturindehaveren, der har adgang til den private signaturnøgle. Den private signaturnøgle vil enten kunne lagres på signaturindehaverens computer (på harddisken) eller på et chipkort (sidstnævnte løsning kræver, at computeren udstyres med en kortlæser).

Hvis medarbejderens private signaturnøgle opbevares på hjemme-pc'en anbefales det, at ingen andre end medarbejderen har adgang til den del af harddisken, hvor nøglen er gemt. Hvis den private signaturnøgle opbevares på et chipkort, vil risikoen for misbrug begrænses væsentligt, da familiemedlemmers eller øvrige personers adgang til medarbejderens hjemme-pc ikke vil medføre risiko for, at disse personer får adgang til den private signaturnøgle. Digital signatur og de sikkerhedsspørgsmål, der må overvejes i forbindelse med indførelse af

digitale signaturer, er beskrevet i IT-Sikkerhedsrådet vejledning „Praktisk brug af kryptering og digitale signaturer“ fra maj 2000 (vejledningen kan hentes på www.vtu.dk/hjemmepc).

5.4 Påbud og inspektion

I medfør af persondatalovens §§ 59 og 60 kan Datatilsynet give virksomheden påbud med hensyn til behandling af persondata, herunder at træffe diverse tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger. Efter § 62 har Datatilsynet ret til at kræve oplysninger af virksomheden og uden retskendelse at få adgang til lokaler, hvorfra behandling sker. Inspektionsadgangen gælder også medarbejderens hjem, hvis der behandles personoplysninger på hjemme-pc'en. Det kan anbefales at gøre medarbejderen bekendt med, at Datatilsynet har denne ret. I relation til private virksomheder kræves der retskendelse, med mindre der er tale om behandling af følsomme personoplysninger.

Virksomheden bør som en del af sin generelle sikkerhedspolitik fastsætte retningslinjer for brug af hjemme-arbejdspladser.

Hvis der sker behandling af personoplysninger, har den offentlige myndighed pligt til at fastsætte nærmere interne bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger.

Retningslinjerne skal fastsættes under hensyntagen til relevante lovkrav, herunder særligt persondataloven, og kan med fordele tage udgangspunkt i Sikkerhedsbekendtgørelsen og Datatilsynets og IT-Sikkerhedsrådets vejledninger.

>

6. Arbejdsmiljøregler



Generelt finder arbejdsmiljølovgivningens regler, herunder Lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 om arbejdsmiljø, anvendelse på arbejde, der udføres i medarbejderens hjem. Virksomheden skal derfor være opmærksom på, at den også ved hjemmearbejde har ansvaret for, at arbejdsforholdene i hjemmet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige. Medarbejderen har også ret til erstatning ved eventuelle arbejdsskader, uanset om arbejdet udføres hjemme eller på arbejdspladsen.

Hviletidsregler

Som hovedregel skal arbejdstagere have mindst 11 timers samlet hvile per døgn og et ugentligt fridøgn. Gældende fra den 31. maj 2002 er der dog mulighed for at fravige de almindelige hviletidsregler (11 timers hvile og et ugentligt fridøgn) i de tilfælde, hvor den ansatte selv tilrettelægger arbejdstiden og dermed den/de daglige hvileperiode(r), dog kun såfremt medarbejderen ikke arbejder hjemme i hele arbejdstiden. I de situationer, hvor reglerne fraviges ved hjemmearbejde, skal der gives „kompenserende hviletid“. Hvis medarbejderen ved arbejdets afslutning ikke har haft 11 timers samlet hvile inden for de seneste 24 timer, skal der kompenseres for den manglende hviletid. Dette gøres ved, at den manglende hviletid lægges til en anden sammenhængende hvileperiode på 11 timer, eksempelvis lørdag eller søndag. Efter som reglerne alene stiller krav om et ugentligt fridøgn, vil det andet weekenddøgn almindeligvis være tilstrækkelig kompensation for den i løbet af ugen „opsparede“ hviletid.

Krav til arbejdsstedets indretning og skærmarbejde

Når arbejdet i hjemmet enten foregår i hele arbejdstiden eller foregår regelmæssigt i hjemmet, hvilket vil sige, at der arbejdes hjemme én eller flere dage inden for en normal arbejdsuge, skal reglerne om indretning af arbejdsstedet iagttages. Dette betyder, at der blandt andet stilles

krav om passende ildslukningsmateriel, passende inventar (herunder belysning) samt krav til ventilation og udsugning. Ligeledes skal virksomheden overholde reglerne om arbejde ved skærmterminaler og eksempelvis sørge for, at der sker regelmæssig afbrydelse af arbejde ved skærmen. Det nærmere indhold af disse regler er blandt andet beskrevet på Arbejdstilsynets hjemmeside www.arbejdstilsynet.dk, herunder Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 1108 af 15. december 1992 om Arbejde ved skærmterminaler og Vejledning om skærme.

Sikkerhedsorganisation

Reglerne om virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde finder anvendelse, når arbejdet i hjemmet enten foregår i hele arbejdstiden eller foregår regelmæssigt i hjemmet (cirka 1 dag eller mere).

Virksomheden skal derfor være opmærksom på, at medarbejdere, der udfører arbejde fra en hjemmearbejdsplads, enten skal være omfattet af en sikkerhedsgruppe på virksomhedens faste arbejdssted eller være omfattet af en sikkerhedsgruppe oprettet specielt for ansatte med særlige vilkår.

Når arbejdet kun i begrænset omfang udføres i hjemmet, det vil sige mindre end en dag om ugen, har sikkerhedsgruppen hos virksomheden normalt ingen opsøgende funktion på hjemmearbejdspladsen.

Når medarbejderen arbejder hjemmefra hele arbejdsdage eller i øvrigt regelmæssigt, stilles generelt samme krav til indretning af hjemmearbejdspladsen og arbejdsmiljøet, som gælder for almindelige arbejdspladser.

>

7. Forsikring



Forsikring af udstyr

Man kan ikke gå ud fra, at computer, printer, kontorinventar med videre, der anvendes af medarbejderen på hjemmearbejdspladsen, vil være dækket af medarbejderens indboforsikring, hvis udstyret ejes af virksomheden. Virksomheden bør derfor sikre sig, at dens forsikring også dækker udstyr, der er placeret hjemme hos medarbejderen og generelt søge alle forsikrings spørgsmål afklaret. Ofte vil forsikringen kun dække genstande udenfor det angivne forsikringssted (virksomhedens adresse) med et begrænset beløb. Virksomheden bør i denne situation kontrollere, om beløbet er tilstrækkeligt højt, eller om det skal forhøjes.

Forsikring af medarbejderen

Arbejdsgivere er, i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven, forpligtet til at tegne arbejdsskadeforsikring for de ansatte. Denne forpligtelse gælder, uanset om medarbejderen pådrager sig skaden på virksomhedens adresse eller i eget hjem, såfremt medarbejderen har pådraget sig skaden under udførelsen af sit arbejde. Virksomheden bør derfor sikre sig, at dens arbejdsskadeforsikring også dækker skader opstået i medarbejderens eget hjem, hvilket normalt vil være tilfældet, forudsat at skadebegivenheden kan henføres til arbejdet.

Virksomheden bør være opmærksom på, om de eksisterende forsikringer i tilstrækkeligt omfang dækker hjemmearbejdspladsen.

>

8. Forhold som medarbejderen skal være særligt opmærksom på



Medarbejderen må på samme måde som ledelsen gøre sig klart, hvilke eventuelle fordele og ulemper, der vil være ved helt eller delvist at flytte arbejdspladsen hjem. Medarbejderen bør skabe sig et overblik over de eventuelle økonomiske, herunder skattemæssige, konsekvenser, som etableringen af en hjemmearbejdspladsordning medfører. Det skal understreges, at virksomhedens information til medarbejderen om hjemmearbejdspladsordningen bør indeholde en generel beskrivelse af de skattemæssige forhold knyttet til ordningen. Om information til medarbejderen i øvrigt, se afsnit 10.

8.1 Beslutningen om at blive hjemmearbejder - opvejning af fordele og ulemper

Blandt de hyppigst nævnte fordele for medarbejderen ved hjemmearbejde er mere fleksibilitet i hverdagen, sparet transporttid, færre afbrydelser og forstyrrelser i arbejdet og som følge heraf bedre mulighed for ro og fordybelse og dermed øget produktivitet.

Af mulige ulemper kan navnlig nævnes risikoen for, at medarbejderen får vanskeligt ved at skelne arbejdstid og fritid, og som følge heraf får vanskeligt ved at lægge arbejdet fra sig. En undersøgelse fra oktober 2002, foretaget blandt mere end 1.700 hjemmearbejdere hos British Telecom, viste, at 70 procent af medarbejderne havde forøget deres arbejdstid efter at være blevet hjemmearbejdere. Undersøgelsen kan findes på www.sustel.org. Herudover kan den manglende daglige kontakt med kolleger for nogle hjemmearbejdere føre til en oplevelse af isolation.

8.2 Økonomiske forhold - særligt om beskatning af hjemmearbejdspladsen

Medarbejderen må eventuelt i samarbejde med virksomheden danne sig et overblik over de mulige økonomiske konsekvenser,

som indførelsen af en hjemmearbejdsplads medfører.

Dette gælder for det første de direkte omkostninger og besparelser, som hjemmearbejdspladsordningen kan medføre. Omkostninger vil navnlig kunne bestå i eventuel hel eller delvis medarbejderfinansiering af hjemmearbejdspladsen. Hvis arbejdsgiveren stiller en hjemmearbejdsplads gratis til rådighed for medarbejderen, vil medarbejderen normalt ikke have nogle direkte omkostninger ved etableringen. Besparelser for medarbejderen vil navnlig kunne bestå i færre transportudgifter, såfremt medarbejderen har hele arbejdsdage i hjemmet.

For det andet kan hjemmearbejdspladsen have nogle skattemæssige konsekvenser for medarbejderen. I det følgende beskrives de regler for beskatning og fradrag, der har særlig betydning for medarbejderen ved indførelse af en hjemmearbejdsplads.

Beskatning af arbejdsgiverbetalt computer med tilhørende udstyr

Med regeringens „hjemme-pc-ordning“ er der med virkning fra 1. januar 2002 indført nye regler for beskatning af hjemmearbejdspladser. Medarbejderen beskattes i henhold til ordningen ikke af værdien af helt eller delvis vederlagsfri privat benyttelse af en computer med tilbehør (herunder software, scanner, modem og lignende samt engangsudgiften til etablering af højhastigheds- eller bredbåndsadgang), der af arbejdsgiveren er stillet til rådighed for arbejdsbrug. Skattefritagelsen for etableringen af en dataadgang er *ikke* betinget af, at medarbejderen har adgang til arbejdsstedets netværk (dette krav gælder kun skattefritagelse for arbejdsgiverbetalt abonnementsudgifter og løbende datakommunikationsudgifter ved for eksempel ISDN og ADSL, jævnfør nedenfor).

Hvis medarbejderen delvist refunderer arbejdsgiverens udgifter i forbindelse med, at medarbejderen får en computer



med tilbehør stillet til rådighed, kan medarbejderen fradrage sine udgifter, dog højst 3.500 kroner årligt, i sin skattepligtige indkomst. Fradraget er betinget af, at arbejdsgiveren afholder minimum 25 procent af udgiften ved at stille en hjemme-pc til rådighed. Der er tale om et ligningsmæssigt fradrag, som har en skatteværdi på cirka 33 procent, det vil sige cirka 1.200 kroner. Såfremt arbejdsgiveren ikke afholder minimum 25 procent af udgiften, har medarbejderen ikke noget skattefradrag. Ved beregningen af, hvorvidt arbejdsgiveren afholder minimum 25 procent af udgifterne, kan medregnes arbejdsgiverens direkte omkostninger til erhvervelse eller leje af hardware og software, arbejdsgiverens engangsudgift til etablering af en højhastigheds- eller bredbåndsadgang hos medarbejderen samt arbejdsgiverens eventuelle udgifter til deltagelse i kurser med videre for den enkelte medarbejder, som får en computer med tilbehør stillet til rådighed.

Det er imidlertid vigtigt at holde sig for øje, at hverken skattefriheden eller skattefradraget finder anvendelse, såfremt medarbejderen kompenserer arbejdsgiveren for at få stillet udstyret til rådighed ved en reduktion i sin bruttoløn. En reduktion i bruttolønnen vil for eksempel foreligge, hvis en medarbejder, der oprindeligt tjente 20.000 kroner om måneden før skat, accepterer en løn-nedsættelse på 500 kroner til 19.500 kroner mod at få en hjemme-pc-ordning. Såfremt medarbejderen har kompenseret arbejdsgiveren ved reduktion i sin bruttoløn, sker der i stedet beskatning af medarbejderen, idet et beløb svarende til 50 procent af udstyrets nypris medregnes ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst i det/de indkomstår, hvor udstyret er til rådighed. (Hvis udstyret kun har været til rådighed en del af året, nedsættes den skattepligtige værdi forholdsmæssigt).

Beskatning af arbejdsgiverbetalt datakommunikation og fri telefon

Etablering af en højhastigheds- eller bredbåndsadgang (for eksempel installation af ISDN, ADSL eller FWA) hos medarbejderen anses skattemæssigt som tilbehør til computeren og kan dermed indgå i hjemme-pc-ordningen, jævnfør ovenfor. Dette betyder, at medarbejderen ikke bliver beskattet af værdien af en arbejdsgiverbetalt ISDN- eller ADSL-installation, uanset om medarbejderen får adgang til arbejdsstedets netværk eller ej.

Der er endvidere skattefrihed for arbejdsgiverbetalt datakommunikation via en dataforbindelse (hvilket omfatter såvel abonnementsudgiften som løbende datakommunikationsudgifter) tilsluttet medarbejderens computer i hjemmet. I relation til denne udgift er det imidlertid en betingelse for skattefritagelsen, at medarbejderen har adgang til arbejdsstedets netværk. Det er uden betydning, hvem der ejer computeren, der anvendes i medarbejderens hjem, når blot medarbejderen fra denne computer har adgang til arbejdsstedets interne netværk. Det betyder på den ene side, at det ikke er nok, at medarbejderen har adgang til arbejdsgiverens hjemmeside, hvor almindelige internetbrugere også har adgang. På den anden side er det heller ikke et krav, at medarbejderen har adgang til alle arbejdsgiverens interne systemer. Kravet vil i realiteten være opfyldt, såfremt medarbejderen hjemmefra har adgang til en række af de funktioner/dokumenter, som medarbejderen har adgang til på sin arbejdsplads. Det vigtige er, at medarbejderen har adgang til sådanne funktioner/dokumenter, at man med mening kan sige, at der er tale om en egentlig hjemmearbejdsplads.

Hvis dataforbindelsen ligeledes anvendes til almindelig telefoni, vil arbejdsgiverens betaling heraf også være omfattet af skattefritagelsen, da dette er en integreret del af kommunikationsforbindelsen. Skattefriheden kan imidlertid ikke udstrækkes til andre arbejdsgiverbetalte telefon-



forbindelser, der ikke giver adgang til arbejdsgiverens netværk. Arbejdsgiveren kan således ikke samtidigt skattefrit stille en mobiltelefon eller en fastnetforbindelse til sommerhuset til rådighed. Hvis arbejdsgiveren afholder udgifter til telefonforbindelser for medarbejderen, og disse ikke er omfattet af ovennævnte skattefrihed - for eksempel hvor der ikke er etableret en hjemmearbejdsplads for medarbejderen - vil der være tale om fri telefon, hvor værdien heraf skal beskattes hos medarbejderen. Værdien af fri telefon for 2002 udgør arbejdsgiverens faktiske udgift, dog højst 3.000 kroner (uanset arbejdsgiverens udgift er højere). Medarbejderen har dog fradragsret for husstandens privat afholdte telefonudgifter, det vil sige udgifter til samtale og abonnement. Overstiger husstandens private udgifter 3.000 kroner, sker der således ingen beskatning af medarbejderen.

Transport - befordringsgodtgørelse/ befordringsfradrag

Medarbejdere, som modtager befordringsgodtgørelse eller foretager befordringsfradrag for kørsel mellem bopæl og arbejdsplads, vil ikke kunne modtage godtgørelsen skattefrit eller foretage fradrag for kørslen mellem deres bopæl og deres normale arbejdsplads for så vidt angår de dage, hvor de arbejder hjemmefra. Er medarbejderen på arbejdspladsen en del af dagen og udfører arbejde her samt en del af dagen på sin hjemmearbejdsplads, vil de almindelige regler for befordringsgodtgørelse/befordringsfradrag finde anvendelse.

Kontorinventar

Kontorinventar så som bord, stol, belysning med videre, der stilles til rådighed af arbejdsgiveren, beskattes med det beløb, det ville koste at leje udstyret. Der gælder dog en bagatelgrænse på for tiden 4.600 kroner for den samlede lejeværdi. Som hovedregel vil kontorinventar derfor ikke blive beskattet.

Arbejdsværelse i hjemmet

En medarbejder, der har etableret et arbejdsværelse i hjemmet, vil som udgangspunkt ikke have fradrag herfor. Der findes dog visse eksempler på, at fradrag er blevet godkendt.

Eksempelvis har skattemyndighederne godkendt fradrag for et arbejdsværelse i hjemmet i visse konkrete tilfælde, hvor værelserne var indrettet til helt specielle formål og ikke længere kunne anvendes til almindelig beboelse. Dette kan for eksempel være tilfældet, såfremt værelset er indrettet til musikværelse, værksted, laboratorium, tegnestue eller såfremt værelset skal holdes aflåst af hensyn til det materiale, der opbevares der. Generelt stilles der imidlertid meget strenge krav til, at arbejdsværelset ikke også kan anvendes til almindelige beboelsesmæssige forhold. Den helt klare hovedregel er derfor, at der ikke gives fradrag, hvis arbejdsværelset kun bruges til at lave „almindeligt hjemmearbejde“.

Derimod antages der at være mulighed for fradrag, såfremt en medarbejder får indrettet en hjemmearbejdsplads med tilhørende computer og opkobling til arbejdsgiverens netværk, og såfremt medarbejderen udfører størstedelen af sit arbejde hjemme samtidig med, at arbejdsgiveren ikke længere stiller kontorfaciliteter til rådighed i hele den ansattes arbejdstid. Der vil dog altid skulle foretages en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde.

I det omfang, der gives fradrag fra arbejdsværelse i hjemmet for lønmodtagere, vil fradraget være undergivet begrænsningen i ligningslovens § 9, stk. 1. Fradraget gives således kun i det omfang lønmodtagerens samlede fradragsberettigede udgifter ved det indtægtsgivende arbejde (eksklusiv blandt andet befordringsfradrag og kontingent til fagforeninger, A-kasser med videre) overstiger et reguleret beløb. Beløbet



udgjorde i 2002 4.600 kroner og er i 2003 4.700 kroner.

Oversigt over beskatning

Hel eller delvis arbejdsgiverbetalt hjemmearbejdsplads 1. januar 2002	Beskatning af medarbejdere	Fradrag for medarbejderes delvise udgifter
Computer med tilbehør og etablering af datakommunikation	Nej, forudsat ingen reduktion i bruttoløn. (Ved reduktion i bruttoløn 50 % af udstyrets nyværdi.)	Op til kr. 3.500,- årligt i skattepligtig indkomst, forudsat 1) arbejdsgiver betaler min. 25% af udgiften og 2) ingen reduktion i bruttoløn.
Abonnementsudgift	Nej, forudsat adgang til arbejdsgiverens netværk.	
Fri telefon	Nej, forudsat det er en integreret del af kommunikationsforbindelsen.	
Kontorinventar	Ja, hvis lejeværdien af inventaret overstiger kr. 4.600,- (i praksis ofte ingen beskatning).	

Medarbejderen bør generelt have overvejet hvilke fordele og ulemper, denne forventer ved en hjemmearbejdspladsordning.

Medarbejderen bør med virksomhedens bistand skaffe sig et overblik over, hvilke økonomiske konsekvenser hjemmearbejdspladsordningen har for medarbejderen, herunder de skattemæssige konsekvenser.

9. Indførelse og ophør af hjemmearbejdspladsordningen - beslutningskompetence og varsling



Bestlutningskompetence

Kompetencen til at beslutte, hvorvidt medarbejderne skal tilbydes en hjemmearbejdsplads, ligger hos ledelsen. Medarbejderne har generelt hverken krav på at få indført eller bibeholde en hjemmearbejdspladsordning.

Virksomheden skal dog være opmærksom på, at hvis indførelsen eller ophøret af en hjemmearbejdspladsordning efter en konkret vurdering må betegnes som en væsentlig ændring af medarbejderens ansættelsesvilkår, kan medarbejderen nægte at acceptere indførelsen henholdsvis ophøret af hjemmearbejdspladsordningen. Medarbejderen er i denne situation berettiget til at betragte sig som opsagt af virksomheden. I tilfælde af, at virksomheden ønsker at bringe en hjemmearbejdspladsordning til ophør, og dette i den konkrete situation må anses for en væsentlig ændring af en medarbejders ansættelsesvilkår, er medarbejderen altså ikke berettiget til at bibeholde hjemmearbejdspladsen men alene til at betragte sig som opsagt.

Virksomheden skal være opmærksom på, at ændringen og dermed opsigelsen skal være sagligt begrundet. I modsat fald skal virksomheden betale en godtgørelse til medarbejderen.

Hvis indførelsen af hjemmearbejdspladsordningen er frivilligt baseret, og derfor er et tilbud til medarbejderen, vil der ikke være tale om en væsentlig ændring af ansættelsesforholdet, eftersom medarbejderen blot kan afslå at gøre brug af tilbuddet. Da hjemmearbejdspladsordningen normalt (altid) gives som et tilbud til medarbejderen, bliver spørgsmålet om væsentlige ændringer af ansættelsesvilkårene primært relevant ved ledelsens ønske om at lade ordningen ophøre for medarbejderen.

Om ophøret af en hjemmearbejdspladsordning i den konkrete situation kan betragtes som en væsentlig ændring af ansættelsesvilkårene, vil afhænge af

ordningens nærmere indhold. Særligt hvis ordningen indebærer, at medarbejderen har hele hjemmearbejdsdage, kan et ophør være en væsentlig ændring, fordi medarbejderen i denne situation skal skifte arbejdssted. Det kan være, at medarbejderen i forbindelse med ansættelsen har lagt vægt på at kunne arbejde hjemme - eksempelvis på grund af distancen mellem arbejde og hjem, eller at medarbejderen i særlig grad har indrettet sit familieliv efter at kunne arbejde hjemme en del af eller hele arbejdstiden.

Virksomheder, der ønsker at indføre hjemmearbejdspladser, bør, som det er beskrevet i afsnit 3, overveje i første omgang at iværksætte ordningen for et begrænset antal medarbejdere i en prøveperiode. Herved kan virksomheden - uden at det betragtes som en væsentlig ændring af ansættelsesvilkårene - bringe ordningen til ophør ved udløbet af prøveperioden, hvis erfaringen fra prøveperiode tilsiger, at ordningen ikke skal videreføres.

Varsling

Såfremt ophøret af en hjemmearbejdspladsordning udgør en væsentlig ændring i ansættelsesvilkårene, skal ophøret varsles overfor den enkelte medarbejder med den pågældende medarbejders individuelle opsigelsesvarsel. Ophøret kan først træde i kraft efter udløbet af den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel, medmindre virksomheden og medarbejderen i fællesskab kan blive enige om en tidligere ikrafttræden. Hvis der er tale om en uvæsentlig ændring, vil virksomheden være berettiget til at stoppe ordningen uden varsel. Det vil dog som regel være anbefalelsesværdigt at indgå i en dialog med den enkelte medarbejder med henblik på at finde en passende ikrafttræden af ændringen.

Hvis virksomheden meddeler en varsling, vil varslingen anses som en opsigelse af medarbejderen, hvis denne ikke accepterer de varslede ændringer. Virksomheden bør



derfor ikke meddele en egentlig varsling af ophøret af hjemmearbejdspladsordningen, hvis virksomheden ikke har taget endelig stilling til, om man vil opsig den eller de medarbejdere, som ikke vil acceptere ophøret. Det vil ofte være hensigtsmæssigt forinden at informere og indgå i en dialog med medarbejderne med det formål at få indgået en aftale, der er acceptabel for begge parter, herunder inddrage samarbejdsudvalg og/eller tillidsrepræsentanter.

En hjemmearbejdspladsordning vil almindeligvis være et tilbud til medarbejderne, og medarbejderne bør derfor normalt også kunne fravælge ordningen igen.

Virksomheden vil kunne lade en indført hjemmearbejdspladsordning ophøre igen. Såfremt ophøret i den konkrete situation udgør en væsentlig ændring af medarbejderens ansættelsesvilkår, kan medarbejderen betragte sig som opsagt, hvis denne ikke ønsker at acceptere ordningen.

10. Information om hjemmearbejdspladsordningen og vilkårene herfor



Indledende information

Inden udrulning af en hjemmearbejdspladsordning bør virksomheden informere medarbejderne om formålet med og vilkårene for ordningen. Endvidere bør der informeres om øvrige relevante forhold, herunder de skatte-, forsikrings-, arbejdsmiljø- og ansættelsesretlige konsekvenser. Det kan være hensigtsmæssigt at afholde et fællesmøde, hvor ordningen og dens nærmere indhold gennemgås for medarbejderne og med mulighed for (umiddelbart) at stille spørgsmål. Informationen kan også overvejes at blive lagt på virksomhedens intranet og/eller i en medarbejderhåndbog, der begge er let tilgængelige for medarbejderne. Hvorvidt det konkret er hensigtsmæssigt at medtage sådanne informationer i en medarbejderhåndbog og på intranettet, afhænger af virksomhedens kultur, størrelse samt af antallet af medarbejdere, ordningen omfatter.

Tillæg til ansættelsesaftalen

Som arbejdsgiver har virksomheden i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 385 af 11. maj 1994 (som ændret ved Lov nr. 138 af 25. marts 2002) - om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om ansættelsesforholdet (ansættelsesbevisloven) - pligt til at angive skriftligt over for medarbejderen alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet senest en måned efter, at vilkårene er trådt i kraft. Der bør derfor indgås en tillægsaftale til medarbejderens ansættelsesaftale, der nærmere beskriver vilkårene for og omfanget af hjemmearbejdet. Udarbejdelsen af en tillægsaftale har endvidere den fordel, at medarbejderen på en klar måde gøres bekendt med vilkårene for hjemmearbejdspladsordningen.

I henhold til ansættelsesbevisloven skal arbejdsgiveren blandt andet oplyse om „arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på

forskellige steder, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse“. Det må derfor angives i tillægget til ansættelsesaftalen, såfremt en væsentlig del af medarbejderens arbejdsindsats fremover skal udføres fra hjemmearbejdspladsen.

Tillægsaftalen bør herudover nærmere beskrive vilkårene for og omfanget af hjemmearbejdet. Aftalen kan blandt andet indeholde bestemmelser om fleksibilitet i ordningen, herunder antallet af dage og/eller tidspunkter på dagen, hvor medarbejderen kan/skal arbejde hjemme, eventuelt særskilt overarbejds- og/eller genebetaling, hvilke opgaver der skal udføres fra hjemmearbejdspladsen, hvorledes kommunikationen mellem medarbejderen og virksomheden skal foregå, hvem der har ansvaret for det udstyr, der stilles til rådighed og eventuelt kontrol og rapportering af medarbejderens indsats.

De mere generelle retningslinier samt uddybende beskrivelser af vilkårene for hjemmearbejdspladsordningen behøver ikke at være gengivet direkte i tillægsaftalen, der i stedet kan henvise til for eksempel en eventuel medarbejderhåndbog.

En del kollektive overenskomster indeholder bestemmelser eller protokollater, som omhandler den nærmere regulering af hjemmearbejde. Endvidere findes en lang række rammeaftaler, indgået mellem faglige organisationer og arbejdsgiverforeninger eller enkelte virksomheder, der regulerer arbejdsforholdene omkring hjemmearbejde (der er blandt andet indgået rammeaftaler om distancearbejde mellem Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte, KL, Amtsrådsforeningen, Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune, mellem Finansforbundet og Finanssektorens Arbejdsgiverforening samt mellem Centralorganisationernes Fællesudvalg og Finansministeriet). Rammeaftalerne kan/skal udfyldes af lokalaftaler, der indgås af den enkelte virksomhed og den aftale-



berettigede faglige organisation, typisk den lokale fagforening. Virksomheden må derfor gøre sig bekendt med eventuelt gældende overenskomster, rammeaftaler og lokalaftaler på de fagområder, hvor hjemmearbejdspladser ønskes indført. Heri vil ofte være præciseret, at en hjemmearbejdende medarbejder er undergivet de samme overenskomstmæssige rettigheder og pligter, som de andre ansatte medarbejdere i virksomheden. Der kan dog være eventuelle særregler vedrørende hjemmearbejdspladser, som skal overholdes.

Virksomheden kan vælge enten at indarbejde reglerne om vilkår for hjemmearbejdspladser, der fremgår af den kollektive overenskomst, rammeaftalen og/eller lokalaftalen, i selve ansættelsesaftalen eller i et tillæg til ansættelsesaftalen, eller at medtage de væsentligste bestemmelser i ansættelsesaftalen/tillægget til ansættelsesaftalen og derefter henvise til den relevante bestemmelse i overenskomsten, rammeaftalen og/eller lokalaftalen. Virksomheden må under alle omstændigheder sikre, at de vilkår for hjemmearbejdspladser, der i øvrigt gælder efter tillægget til ansættelsesaftalen, ikke strider mod kollektive overenskomster, rammeaftaler og/eller lokalaftaler.

Virksomheden bør informere medarbejderen om alle væsentlige aspekter i hjemmearbejdspladsordningen, inden medarbejderen beslutter sig for at tage imod tilbuddet, og ordningen indføres.

Vilkårene for ordningen skal angives i et tillæg til medarbejderens ansættelseskontrakt.

Tjekliste - Ledelsen



-
- > Er fordele, ulemper og målet med indførelse af hjemmearbejdspladsordningen klarlagt?
 - > Er ordningens økonomiske og forsikringsmæssige forhold afklaret?
 - > Er det afklaret, hvilken teknisk løsning der er behov for?
 - > Er retningslinier for brug af hjemmearbejdspladsen forankret i virksomhedens sikkerhedspolitik?
 - > Er det sikret, at indretningen af hjemmearbejdspladserne sker i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen?
 - > Er det overvejet, om indførelsen af ordningen kan påvirke virksomhedskulturen, og hvordan en eventuel negativ virkning kan afbødes?
 - > Har medarbejderne været inddraget i beslutningen om indførelse af hjemmearbejdspladsordningen, og er der givet en bred information om ordningen til alle virksomhedens medarbejdere, herunder orientering til medarbejdere, der ikke omfattes af ordningen med begrundelse herfor?
 - > Foreligger der en klar og skriftlig aftale med medarbejderne om vilkårene for ordningen, herunder
 - > Hvilke opgaver der er omfattet af hjemmearbejdsordningen?
 - > Hvordan indsatsen måles (særligt hvis der gælder andre succeskriterier end for arbejde udført på arbejdspladsen)?
 - > Omfanget af ordningen (hvor mange dage arbejdes der hjemme om ugen?)
 - > Flexibilitet i ordningen (kan arbejdsdagen selv tilrettelægges eller forventes det, at der arbejdes på bestemte tidspunkter?)
 - > I hvilket omfang medarbejderen selv skal medfinansiere ordningen?
 - > Hvem der har ansvaret for udstyret?
 - > Hvorvidt hjemmearbejdspladsen må anvendes til privat brug?

>

Tjekliste - Medarbejdere



-
- > Har du søgt at identificere og opveje mulige fordele og ulemper ved hjemmearbejdspladsordningen?
 - > Egner du dig til distancearbejde?
 - > Er du i stand til at udføre hjemmearbejdsopgaverne alene uden at have kollegaer til umiddelbar rådighed?
 - > Har du selvdisciplin til at arbejde effektivt og koncentreret hjemmefra?
 - > Kan du holde fri med god samvittighed, når arbejdsdagen er ovre?
 - > Har du overvejet, hvordan du fortsat får den information - såvel officiel som uofficiel - der udveksles på arbejdspladsen, og hvordan du holder fast i dit sociale netværk på arbejdspladsen?
 - > Har du diskuteret arbejdspladsordningen med din familie og sikret, at du kan arbejde uforstyrret i hjemmet, og at der ikke stilles urealistiske forventninger til, hvilke private gøremål du skal nå i løbet af arbejdsdagen?
 - > Har du skaffet dig et overblik over de mulige økonomiske og skattemæssige konsekvenser af hjemmearbejdspladsordningen?
 - > Foreligger der en klar og skriftlig aftale med virksomheden om vilkårene for ordningen, herunder
 - > Hvilke opgaver der er omfattet af hjemmearbejdsordningen ?
 - > Hvordan din indsats måles (særligt hvis der gælder andre succeskriterier end for arbejde, udført på arbejdspladsen)?
 - > Omfanget af ordningen (hvor mange dage arbejdes der hjemme om ugen?)
 - > Flexibilitet i ordningen (kan du selv tilrettelægge din arbejdsdag eller forventes det, at du arbejder på bestemte tidspunkter?)
 - > I hvilket omfang du selv skal medfinansiere ordningen?
 - > Hvem der har ansvaret for udstyret?
 - > Hvorvidt hjemmearbejdspladsen må anvendes til privat brug?

>

Litteratur og links



Hjemmearbejdsbogen - Guiden til succes som hjemmearbejder (bind 1) og Sikkerhed på hjemmearbejdspladsen (bind 2). Benny Christen Grandahl og Martin Simon. Kroghs forlag (2002).

Vejen rundt om distancearbejde - en vejledning fra HK/Service, HK/Handel og Dansk Handel og Service (2001). Vejledningen kan downloades fra www.distancearbejde.dk.

www.distancearbejde.dk - HK's hjemmeside om distancearbejde.

www.distance.bar-foka.dk - hjemmeside med elektronisk branchevejledning om distancearbejde fra branchearbejdsmiljørådet for finans, offentligt kontor & administration.

www.euro-telework.org - europæisk hjemmeside om distancearbejde.

www.sustel.org - hjemmeside for europæisk forskningsprojekt om distancearbejde.

www.datatilsynet.dk - indeholder blandt andet information om sikkerhedskrav til hjemmearbejdspladser.