

REGIONERNES LØNNINGS- OG
TAKSTNÆVN

SUNDHEDSKARTELLET

Vejledning
til
rammeaftalen
om
tele- og hjemmearbejde

2008

Indholdsfortegnelse

1. UDDYBNING OG PRÆCISERING AF RAMMEAFTALEN.....	3
RAMMEAFTALENS OMRÅDE	3
FORMÅL	3
SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER	4
HVAD ER TELE/HEJMMEARBEJDE?	4
HVOR KAN TELE/HJEMMEARBEJDE VÆRE RELEVANT?	5
TELE-/HJEMMEARBEJDE PÅ SÆDVANLIGE OVERENSKOMST- OG AFTALEVILKÅR.....	5
INDGÅELSE AF DEN LOKALE AFTALE.....	6
OPHØR AF TELE-/HJEMMEARBEJDE OG VIRKNINGEN HERAF	6
2. LOVREGULEREREDE FORHOLD	7
ARBEJDSMILJØLOVEN OG ARBEJDSPLADSINDRETNING	7
SIKKERHEDSARBEJDE.....	8
SKATTEFORHOLD FOR MEDARBEJDEREN	8
ARBEJDSKADER.....	9
ANSVAR FOR ANDEN SKADE	10
PERSONDATALOVEN OG FORTROLIGHED.....	10
KRAV TIL DEN ANSATTE	10
DATASIKKERHED	10
3. ELEMENTER I AFTALERNE.....	11
ELEMENTER, DER INDGÅR I DEN LOKALE AFTALE:	11
ELEMENTER, DER INDGÅR I DEN INDIVIDUELLE AFTALE:	11

1. UDDYBNING OG PRÆCISERING AF RAMMEAFTALEN

RAMMEAFTALENS OMRÅDE

Nærværende rammeaftale er indgået mellem Sundhedskartellet og Regionernes Løn- nings- og Takstnævn. Aftalen gælder også for selvejende institutioner mv., som regionen har indgået driftsaftale med.

Rammeaftalen om telearbejde af 16. juli 2002, indgået mellem de europæiske arbejds- markedsparter (CEEP, BUISNESSEUROPE og EFS), implementeret i aftalen.

Alle regionalt ansatte kan i princippet omfattes af en aftale om tele-/hjemmearbejde, der har hjemmel i rammeaftalen.

Vejledningen er skrevet som et redskab til de enkelte arbejdspladser. Vejledningen be- skriver derfor udover selve aftalegrundlaget, relevant lovgivning, samt nogle af de over- vejelser, som ledelse, medarbejderrepræsentanter og medarbejder kan være opmærksom på ved etablering af tele-/hjemmearbejde.

Vejledningen giver alene en overordnet præsentation af de nugældende love og regler, der kan være relevante på området. Eventuelle tvivlsspørgsmål vedrørende gældende lovgivning bør rejses overfor den relevante myndighed.

FORMÅL

Rammeaftalens hensigt er, i fælles interesse med arbejdsgiverne, at åbne mulighed for, at regionalt ansatte - på frivillig basis og på baggrund af en lokal aftale herom - kan ar- bejde hjemme, med opgaver der traditionelt varetages på den normale arbejdsplads.

Formålene hermed er navnlig:

- at øge fleksibiliteten i arbejdstilrettelæggelsen,
- at mindske transporttid til og fra arbejde,
- at skabe en bedre sammenhæng mellem arbejds- og familieliv,
- at overvinde barrierer for mobilitet og
- at forbedre mulighederne for at tiltrække arbejdskraft fra udkantsområder.

Tele-/hjemmearbejde kan give de ansatte mulighed for selvstændigt at foretage fleksibel planlægning af arbejdet og herved få øget indflydelse på og ansvar for arbejdets udførel- se. Dermed er telehjemmearbejde en måde at imødekomme de forskellige behov, som medarbejdere og ledere stiller til en attraktiv arbejdsplads.

Fordele og ulemper er dog ikke entydige. Fx kan de ansattes mulighed for at skabe bedre sammenhæng mellem familie- og arbejdslivet medføre en flydende grænse for, hvornår man er på arbejde, og hvornår man har fri.

Det kan overvejes i MED/SU-systemet, herunder i sikkerhedsudvalg, at drøfte, hvorledes anvendelsen af tele-/hjemmearbejde kan fremme etableringen af mere attraktive arbejdspladser, samt hvorledes eventuelle ulemper ved tele-/hjemmearbejde kan undgås.

SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Det er væsentligt at overveje, hvilke konsekvenser indførelse af tele-/hjemmearbejde får for organiseringen af arbejdet. Det gælder fx vedrørende vidensdeling, overlevering, formidling, information og den daglige arbejdstilrettelæggelse.

Enhver arbejdsplads indeholder et fagligt og socialt miljø, som det er i såvel arbejdsgivers som den ansattes interesse, at medarbejderen er en del af. Når der etableres tele-/hjemmearbejdspladser, må der derfor være særlig opmærksomhed på, at kontakten mellem de, der periodisk udfører arbejdet et andet sted end på den oprindelige arbejdsplads, og kolleger, tillidsrepræsentanter, chefer, brugere mv. bevares. Derfor vil det være hensigtsmæssigt, i tilknytning til en lokal aftale, at fastlægge sådanne kommunikationskanaler, procedurer for arbejdsgangen, briefingsystemer mv., der er befordrende herfor.

På arbejdspladser, der indfører tele-/hjemmearbejde, bør parterne overveje, hvordan man sikrer de fornødne kommunikationsmuligheder, så tillidsrepræsentanten, også ved tele-/hjemmearbejde, kan have den fornødne kontakt til alle ansatte.

Opmærksomheden henledes endvidere på, at ansatte der har tele-/hjemmearbejde, har den fornødne uddannelse til at anvende det udstyr, der stilles til rådighed. Den ansattes nærmeste leder samt den pågældende ansattes nærmeste kolleger kan også have brug for undervisning i denne form for arbejde og dets tilrettelæggelse.

Hvis der etableres et overvågningssystem, skal det stå i rimelig forhold til formålet hermed, og må ikke indføres uden medarbejderens vidende. Arbejdstilsynet har adgang til offentlige og private arbejdspladser, i det omfang det er påkrævet.

Vilje til tele-/hjemmearbejde kan eventuelt være en betingelse for ansættelse af nye medarbejdere. Også i disse tilfælde skal der være en lokal aftale, jf. rammeaftalen, hvorfor nyansatte med hensyn til vilkårene for tele-/hjemmearbejde stilles som andre ansatte på arbejdspladsen.

HVAD ER TELE/HEJMMEARBEJDE?

Tele-/hjemmearbejde er arbejde, der kan udføres et andet sted end på den traditionelle arbejdsplads, hvilket typisk medfører, at det udføres i den ansattes hjem. Aftalen er imidlertid ikke til hinder for, at arbejdet kan udføres fx på internetcaféer. Udgangspunktet er dog, at der kun eksisterer én tele-/hjemmearbejdsplads pr. ansat, idet bl.a. forsikrings- og arbejdsmiljømæssige forhold gør det mest hensigtsmæssigt.

Rammeaftalen sigter navnlig til arbejde, som kan udføres ved brug af elektronisk udstyr - fx en PC, der er koblet til arbejdspladsens EDB-/IT-system(er). Det er derfor forudsat, at forsendelses-, fotokopieringsopgaver el. lign. ikke udføres som tele-/hjemmearbejde.

Det fremgår af rammeaftalen, at arbejdsgiveren er forpligtet til at stille fornødent materiel til rådighed for den tele-/hjemmearbejdende. Det kan dreje sig om PC-udstyr, opkoblingsmateriel, telefax og eventuelle møbler, fx justerbar bord og stol. Materiel som fx det nævnte, der tilhører den ansatte, kan udgøre arbejdsredskaber, når der arbejdes hjemme. I sådanne tilfælde må kompensation herfor aftales.

Tele-/hjemmearbejde der er omfattet af aftalen har en fast tilbagevendende karakter. Hermed menes arbejdsopgaver, som opstår med jævne mellemrum. Enkeltstående arbejdsopgaver der kun sjældent forekommer, og som efter aftale udføres i hjemmet en enkelt dag eller to, er som udgangspunkt ikke omfattet af aftalen.

Tele-/hjemmearbejde kan kun udføres i en del af den ansattes arbejdstid. Rammeaftalen indeholder en række helt overordnede regler for fremtidige lokale aftaler, som giver ansatte i regionerne mulighed for i hjemmet at udføre arbejdsopgaver en del af den tid, som er den aftalte arbejdstid. Hvordan denne delvise hjemmearbejdstid fastlægges, afgøres af parterne lokalt, og præciseres i aftalen med den enkelte.

HVOR KAN TELE/HJEMMEARBEJDE VÆRE RELEVANT?

Visse faggrupper, såsom administrativt personale, har nogle opgaver, der kan udføres uafhængigt af de ansattes placering, og derfor også som tele-/hjemmearbejde, mens andre, fx sygehuspersonale, varetager funktioner, der hovedsageligt kræver personlig kontakt eller fysisk tilstedeværelse på arbejdspladsen, og som derfor generelt er mindre velegnet som tele-/hjemmearbejde, uden at det dog helt kan udelukkes, at dele af opgaverne kan varetages fra hjemmet. Det varierer fra område til område - og indenfor nogle områder: fra arbejdsplads til arbejdsplads - hvilke arbejdsopgaver der kan varetages som tele-/hjemmearbejde, hvilket det derfor er op til parterne lokalt at afgrænse.

TELE-/HJEMMEARBEJDE PÅ SÆDVANLIGE OVERENSKOMST- OG AFTALEVILKÅR

Der gælder samme overenskomst- og aftalevilkår for tele-/hjemmearbejde, som de der gælder på den sædvanlige arbejdsplads, hvilket fx vil sige regler om:

- anciennitet
- pension
- ferie
- løn under sygdom og barsel
- barns sygedage
- over- og merarbejde
- arbejdstidsregler
- opsigelse af stilling

Visse bestemmelser i arbejdstidsregler kan efter lokal aftale med den forhandlingsberettigede organisation fraviges, jf. rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler. Eksempelvis kan en fravigelse af de almindelige arbejdstidsregler finde sted ved indgåelse af flextidsaftale, hvor det lokalt aftales, hvor stor en del af den samlede daglige arbejdstid der skal være flex- og fixtid (tilstedeværelsespligt). Arbejdstiden kan endvidere være opgavebestemt, således at der aftales et fastsat antal timer/arbejdsdage til udførelsen af bestemte opgaver.

Over- og merarbejde skal fortsat aftales med og/eller varsles af arbejdsgiver efter gældende regler.

INDGÅELSE AF DEN LOKALE AFTALE

Den lokale aftale om tele-/hjemmearbejde har i realiteten 2 niveauer.

For det første skal den indgås mellem den lokale arbejdsgiver og (lokale) repræsentanter for de(n) forhandlingsberettigede organisation(er).

For det andet skal der mellem den enkelte arbejdsgiver og ansatte herefter træffes aftale om, at aftalen konkret finder anvendelse. I den individuelle aftale præciseres vilkårene for den enkelte ansattes tele-/hjemmearbejde. Det følger af §§ 2 og 4 i aftalen om ansættelsesbreve, at den individuelle aftale skal være skriftlig og i hvert fald angive arbejdsstedet, begyndelsestidspunktet for tele-/hjemmearbejde og eventuel tidsbegrænsning af den periode som tele-/hjemmearbejdet strækker sig over, eller varslet for ophør heraf. Desuden bør tele-/hjemmearbejdets omfang og tidsmæssige tilrettelæggelse præciseres, ligesom kompensation for eventuelle merudgifter fastlægges. Den individuelle aftales indhold skal holdes inden for de rammer, som er fastlagt i den lokale aftale, og der skal selvsagt være enighed mellem arbejdsgiver og lønmodtager om indholdet.

En lokal aftale kan i princippet blot omfatte en enkelt ansat. I givet fald anbefales det, at den pågældende medvirker ved formuleringen af aftalen, idet ovennævnte opdeling, i 2 niveauer, i sådanne tilfælde ofte vil være uhensigtsmæssig.

Med hensyn til den lokale og den individuelle aftales indhold henvises til kapitel 3 i denne vejledning.

OPHØR AF TELE-/HJEMMEARBEJDE OG VIRKNINGEN HERAF

Den periode som den lokale aftale har virkning for kan afgrænses i aftalen. Endvidere bestemmes det heri, med hvilket varsel og hvordan - fx krav om skriftlighed mv. - aftalen kan opsiges af de lokale parter. Det kan eventuelt fastlægges, under hvilke betingelser en genforhandlingsret foreligger.

Ansatte på tele-/hjemmearbejde, i henhold til en lokal aftale herom, er, som nævnt andetsteds i denne vejledning, fortsat omfattet af gældende ansættelsesretlige lov- og aftalemæssige regler mv. Derfor er det udgangspunktet, at såfremt en arbejdsgiver eller en

ansat ønsker, at tele-/hjemmearbejdsordningen skal ophøre for den enkelte, må dette meddeles med en frist, der svarer til opsigelses-/afskedigelsesvarslet, jf. tjenestemandregulativets, overenskomstens, funktionærlovens mv. regler herom. Dog er det i den individuelle aftale muligt at fastsætte bestemmelser om, at arbejdsgiveren/den ansatte kan opsiges ordningen med et kortere varsel. Eventuelt kan det i aftalen angives, med hvilke (former for) begrundelser det forkortede varsel kan bringes i anvendelse. Det sidste kan fx være ændringer i den ansattes private forhold - såsom flytning - eller arbejdsgiverens ændringer af den overordnede arbejdstilrettelæggelse.

Uanset om tele-/hjemmearbejdsordningen ophører som følge af den lokale eller den individuelle aftales udløb, har den ansatte ret til at vende tilbage til sin oprindelige stilling, eller, hvis dette i mellemtiden er blevet umuligt, til en tilsvarende stilling i overensstemmelse med almindelig ansættelsesretslige regler herom.

2. LOVREGULEREREDE FORHOLD

Dette afsnit behandler en række spørgsmål af relevans for tele-/hjemmearbejde, der er reguleret i lovgivningen. Der er tale om en overordnet og generel gennemgang af nuværende hovedregler indenfor de respektive områder, og den er tænkt som en støtte for de lokale parter i forbindelse med udformningen af aftaler om tele-/hjemmearbejde.

I tilfælde af tvivlsspørgsmål vedrørende den gældende lovgivning - herunder hvorvidt de konkrete forhold bevirker, at retsstillingen i en situation er anderledes end den generelle og her beskrevne - bør der søges råd og vejledning hos den relevante myndighed.

ARBEJDSMILJØLOVEN OG ARBEJDSPLADSINDRETNING

Hovedreglen er, at arbejdsmiljølovgivningen gælder, når den ansatte udfører arbejde hjemme.

Ifølge arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren ansvaret for, at arbejdsforholdene, hvor medarbejderne udfører arbejde for en arbejdsgiver, er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig. Dette gælder også ved tele-/ hjemmearbejde. Arbejdsgiver skal respektere den ansattes privatliv og har som hovedregel ikke adgang til private hjem. I forbindelse med indgåelse af en aftale om tele-/hjemmearbejde vil det dog være hensigtsmæssigt at forholde sig til spørgsmålet om, i hvilket omfang og på hvilke betingelser arbejdsgiveren har adgang til den ansattes hjem.

Bestemmelser i bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning og bekendtgørelse om arbejdet ved skærmterminaler finder anvendelse på arbejdet i hjemmet (det vil sige krav om passende inventar, belysning og andre hjælpemidler), hvis det foregår i hele arbejdstiden eller foregår regelmæssigt, og arbejdstiden svarer til ca. 1 dag inden for en normal arbejdsuge. Arbejdes der i mindre omfang gælder reglerne ikke.

SIKKERHEDSARBEJDE

Reglerne om sikkerhedsorganisation omfatter også personer, der arbejder pr. distance. Sikkerhedsorganisationen har en opsøgende funktion, når den ansatte arbejder regelmæssigt i hjemmet. Der henvises i øvrigt til Arbejdstilsynets vejledning om hjemmearbejde.

Det er i både arbejdsgiverens og medarbejderens interesse at sikre sikkerhed og sundhed, så medarbejderen ikke pådrager sig en arbejdsskade i forbindelse med tele- og hjemmearbejde.

Efter arbejdsmiljøloven skal arbejdspladsvurderingen (APV) også omfatte tele-/hjemmearbejdspladser.

Mere detaljeret beskrivelse kan se i Arbejdstilsynets AT vejledning "Hjemmearbejde" fra oktober 2003. <http://www.at.dk/graphics/at/pdf/at-vejledninger/hjemmearbejde.pdf>

SKATTEFORHOLD FOR MEDARBEJDEREN

Det vil være væsentligt for medarbejderen at være klar over, om der er skattemæssige konsekvenser af at have en tele-/hjemmearbejdsordning. I afsnittet gennemgås de mest relevante regler på området, idet der henvises til ligningsvejledningen.

Det er ligningsmyndighederne, der vurderer de skattemæssige konsekvenser for den enkelte medarbejder. I tvivlstilfælde henvises til ligningsmyndighederne.

Arbejdsgiverbetalt computer og tilbehør

Efter aftalen om tele- og hjemmearbejde kan arbejdsgiver stille en pc med tilbehør til rådighed for medarbejderen, når medarbejderen udfører arbejde på afstand fra den normale arbejdsplads, og arbejdet har en fast tilbagevendende karakter.

Medarbejderen beskattes som udgangspunkt ikke af værdien af den private anvendelse af en pc med tilbehør (herunder f.eks. software, scanner, modem, DVD-drev, CD-brænder samt engangsudgiften til etablering af højhastigheds- eller bredbåndsadgang), der er stillet gratis til rådighed af arbejdsgiveren til brug for arbejdet.

Det er ikke en betingelse for skattefritagelsen af pc'en, at der er adgang til arbejdsstedets netværk, sådan som det er tilfældet ved datakommunikation, se nedenfor.

Etableringen af en datakommunikationsforbindelse (fx installation af bredbånd) hos medarbejderen anses skattemæssigt som tilbehør til pc'en og kan dermed indgå i telehjemmearbejdsordningen. Det betyder, at medarbejderen ikke bliver beskattet af værdien af etableringen af en arbejdsgiverbetalt datakommunikationsforbindelse, uanset om medarbejderen får adgang til arbejdsstedets netværk eller ej.

Arbejdsgiverbetalt datakommunikation

Der er skattefrihed for arbejdsgiverbetalt privat datakommunikation i forbindelse med en hjemmearbejdsplads. Det er dog en forudsætning for skattefriheden, at medarbejderen via datakommunikationsforbindelsen kan få adgang til arbejdsgiverens interne net-

værk. 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. Datakommunikationen skal være etableret på en sådan måde, at medarbejderen kan siges at have en reel hjemmearbejdsplads.

Skattefriheden gælder kun den enkelte datakommunikationsforbindelse i forbindelse med tele- hjemmearbejdspladsen. Kan forbindelse også anvendes til telefoni, vil en sådan anvendelse være skattefri. Andre tilfælde, hvor en arbejdsgiverbetalt telefonforbindelse anvendes til datakommunikation (uden adgang til arbejdsgiverens interne netværk), behandles efter reglerne om fri telefon.

Kontorinventar

I det omfang arbejdsgiveren stiller kontorinventar (fx kontorstol, bord, lampe mv.) til rådighed for medarbejderen i forbindelse med en hjemmearbejdsplads, vil medarbejderen som hovedregel ikke skulle beskattes af rådigheden over inventaret, såfremt det i overvejende grad anvendes til arbejdet.

Såfremt der - rent undtagelsesvist - bliver tale om beskatning af kontorinventar, vil den skattepligtige værdi være det beløb, som det pågældende inventar kan lejes til i almindelig fri handel i låneperioden. Overstiger værdien af den private anvendelse sammen værdien af visse andre skattepligtige personalegoder en bagatelgrænse på 5.400 kr. (2008), skal medarbejderen beskattes af det fulde beløb.

Om skattereglerne:

www.skat.dk,

Se under: Rådgiver, juridiske vejledninger, Ligningsvejledningen; almindelig del 2008-4, pkt. A.B.1.9.

ARBEJDSSKADER

Også tele-/hjemmearbejdende er omfattet af lov om forsikring mod følger af arbejdsskade, der pålægger arbejdsgiveren erstatnings- og forsikringspligt vedrørende ansattes personskader, som skyldes arbejdet. Det der efter loven kan blive tale om at dække, er ulykker som følge af skadelige påvirkninger såsom træk, kulde/varme samt erhvervssygdomme. Om en skade, der er opstået i forbindelse med tele-/hjemmearbejde, skyldes arbejdet, og dermed er dækket af loven, vil altid bero på en konkret vurdering. I denne vurdering kan fx arbejdsgiverens indflydelse på hjemmearbejdspladsens indretning, arbejdsformer, -opgaver og -redskaber indgå.

Det er afgørende, at det skadelidte foretog sig på skadestidspunktet, kan defineres som arbejde. Derfor falder ulykker, der indtræffer på vej til eller fra arbejdet uden for loven. Hvis ulykken indtræder under transport mellem hjem og den almindelige arbejdsplads, hvor transporten sker *som et led i en sammenhængende arbejdsproces* - fx for at hente og aflevere arbejdsopgaver - vil det være naturligt at betragte hjemmet som et fast arbejdssted, hvorved en eventuel skade falder ind under loven.

ANSVAR FOR ANDEN SKADE

Arbejdsgiveren er på samme måde, som når arbejdet udføres på den traditionelle arbejdsplads, ansvarlig for skader, som den ansatte under tele-/hjemmearbejdet forvolder personer eller ting.

Tele-/hjemmearbejdende skal - på tilsvarende vis som på den almindelige arbejdsplads - behandle arbejdsgiverens ting forsvarligt. Tab opstået ved almindeligt slid på udstyret påhviler arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren bærer også ansvaret for det udlåntes beskadigelse fx ved brand, som skyldes den måde udstyret er fremstillet på.

Udlånt materiel er stillet til rådighed for den ansatte. Dette indebærer, at såfremt der opstår skade på andre ved disses brug af udstyret, vil arbejdsgiveren ikke kunne gøres ansvarlig herfor. Sådanne skader kan være omfattet af en frivillig ulykkesforsikring, som den ansatte måtte have tegnet.

Tab der opstår som følge af tyveri ved indbrud mv. af arbejdsgiverens materiel, må bæres af arbejdsgiveren, medmindre bortkomsten kan siges at være blevet muliggjort af arbejdstagerens uforsvarlige adfærd.

Tab der under udførelse af arbejdet opstår som følge af skade, der er forårsaget af den ansattes eget udstyr, kan være dækket af den ansattes eventuelle indboforsikring. Der henvises til forsikringspolice for en nærmere undersøgelse heraf.

PERSONDALOVEN OG FORTROLIGHED

Sædvanligvis etableres en tele-/hjemmearbejdsplads således, at der skabes adgang til arbejdspladsens netværk via en computer i den ansattes hjem. På den måde muliggør tele-/hjemmearbejde, at arbejdsrelaterede data behandles i privat regi. Det er derfor nødvendigt at være opmærksom på Persondatalovens regler om datasikkerhed ved etablering af hjemmearbejdspladser.

KRAV TIL DEN ANSATTE

Den ansatte må kun behandle personoplysninger efter instruks fra arbejdsgiveren. Instruksen kan dog følge af stillingens art eller funktion. Den ansatte må ikke bruge oplysningerne til andet, end det arbejdsgiveren har bestemt. Navnlig må oplysningerne ikke bruges til den ansattes egne private formål eller for andre uvedkommende.

DATASIKKERHED

Etablering af en tele-/hjemmearbejdsplads med computeropkobling til arbejdspladsens netværk bør derfor ske, når der er fastsat retningslinier for datasikkerheden. Retningslinierne skal bl.a. tage stilling til følgende forhold:

- Lokal lagring af oplysninger.
- Lokal udskrivning af oplysninger.
- Anden anvendelse af hjemme-computeren.

- Fysisk sikkerhed.

Retningslinierne for tele-/hjemmearbejdspladser bør løbende ajourføres for at sikre, at bestemmelserne om sikkerhedsforanstaltninger er effektive.

Når den ansatte benytter tele-/hjemmearbejde, gælder de almindelige regler i forvaltningsloven. Den ansatte har således tavshedspligt, når oplysningerne må betegnes som fortrolige, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Yderligere oplysninger om datasikkerheden kan findes i Justitsministeriets sikkerhedsbekendtgørelse og Datatilsynets sikkerhedsvejledning www.datatilsynet.dk.

3. ELEMENTER I AFTALERNE

ELEMENTER, DER INDGÅR I DEN LOKALE AFTALE:

1. Aftalens gyldighedsområde
(forvaltningsenhed(er)/institution mv. og hvilke personalegrupper, aftalen omfatter).
2. Aftalens parter
(arbejdsgiver og organisation(er)).
3. Rammerne for fastlæggelse af perioder hvori tele-/hjemmearbejde kan udføres
(fx som et fast maksimalt antal dage pr. uge/måned).
4. Hvis arbejdstidsregler skal kunne fraviges, må det i lokalaftalen angives hvordan og under hvilke forudsætninger
(fx flex- og fixtidsaftaler).
5. Principper for kompensation for ansattes arbejdsmæssige brug af eget udstyr mv., såfremt denne mulighed ønskes.
6. Regler om varsling af lokalaftalens opsigelse.
7. Eventuel tidsbegrænsning af lokalaftalens gyldighedsperiode.
8. Lokalaftalens ikrafttrædelses- (og eventuelt) sluttidspunkt.
9. Eventuel genforhandlingsret fx ved væsentlige teknologiske ændringer, jf. rammeaftalens § 9, stk. 3.

ELEMENTER, DER INDGÅR I DEN INDIVIDUELLE AFTALE:

1. Angivelse af den person aftalen omfatter.
2. Præcisering af hvor tele-/hjemmearbejdet finder sted.

3. Fastlæggelse af tidsrum hvor den ansatte er på (eventuelt: opgavebestemt) tele-/hjemmearbejde.
4. Eventuel fastlæggelse af tidsrum hvor den ansatte skal kunne kontaktes.
5. Retningslinier for brug af materiel der er udlånt af arbejdsgiveren og/eller fastsættelse af compensation for brug af den ansattes eget udstyr mv.
6. Eventuel kortere opsigelsesvarsel vedrørende tele-/hjemmearbejdsordningen end overenskomstens/ansættelsesaftalens.
7. Tele-/hjemmearbejdsordningens begyndelsestidspunkt samt eventuel tidsbegrænsning af ordningen.