

TJEKLISTE TIL AMR OG TR OM HJEMMEARBEJDE



ARBEJDSMILJØLOVGIVNING OG HJEMMEARBEJDE

Hovedreglen er, at arbejds miljølovgivningen gælder, når der udføres arbejde hjemmefra, men visse regler omkring indretning og arbejdsmiljøarbejdet gælder kun i begrænset omfang – alt afhængigt af hjemmearbejdets omfang.

1 ARBEJDSGIVER-ANSVARET

Hjemmearbejdet skal være sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt – både hvad angår det psykiske og fysiske arbejdsmiljø. Det indebærer blandt andet, at arbejdsgiveren har ansvaret for at arbejdet planlægges og tilrettelægges på en forsvarlig måde og skal sørge for den nødvendige instruktion, oplæring og kontrol af, at arbejdsforholdene er i orden.

Det særlige ved hjemmearbejde er, at arbejdsgiveren ikke har ret til at kontrollere arbejdsforholdene i den ansattes hjem. Arbejdsgiveren kan heller ikke bestemme indretning og/eller arbejdsinventar, fx belysning. Derfor skal I samarbejde med arbejdsgiveren om, at arbejdsmiljøforholdene overholder reglerne.

2 APV

Virksomhedens APV skal omfatte og behandle arbejdsmiljøforholdene på hjemmearbejdspladsen.

3 INDRETNING

Arbejdes der kun lejlighedsvis hjemmefra, er der ikke krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen. Men når arbejdet i hjemmet foregår regelmæssigt og arbejdstiden svarer til ca. 1 dag inden for en normal arbejdsuge, er der krav til inventar og belysning.



INVENTAR: Generelt gælder at arbejdsinventar skal være passende, så arbejdet udføres forsvarligt. Arbejdsinventar såsom bord, stol og lignende skal passe til den ansatte og skal i nødvendigt omfang være indstillelige til forskellige opgaver. Inventaret skal være rengøringsvenligt.



BELYSNING: Der skal både været tilstrækkelig generel belysning i det/de arbejdsrum, den ansatte arbejder i, samt passende særbelysning ved selve arbejdspladsen.



SKÆRMARBEJDE: Når skærmarbejdet udgør en ikke ubetydelig del af arbejdsdagen, gælder der yderligere konkrete anvisninger:



ARBEJDSSTOL: Stolen skal passe til den ansatte og have de nødvendige muligheder for indstilling, så den kan reguleres i forhold til arbejdsfunktioner og varierende siddestillinger. Stolens sæde skal kunne indstilles i højden, og stolens ryglæn skal kunne indstilles i højden, og skal kunne skråtstilles.



ARBEJDSBORD: Det skal være muligt at indstille bord og stol i forhold til hinanden, så bordet understøtter underarmene lige under albuerne. Bordet skal have en størrelse, så den ansatte har plads til al sit udstyr, har bevægelses- og variationsmuligheder, og der skal være plads til underarme kan understøttes foran tastaturet.



BÆRBAR COMPUTER, SKÆRM, TASTATUR, MUS OG PROGRAMMER: En bærbar computer giver ofte fastlåste og u hensigtsmæssige arbejdsstillinger, og derfor gælder samme indretningskrav som ved en fast arbejdsplads, hvor fx skærm og tastatur skal være adskilt. Skærmen skal kunne vippe, være fri for flimmer og tegn skal være nemme at læse. Tastatur og mus skal være udformet, så hensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser sikres. Udstyret skal have matte, refleksfrie overflader. Programmer skal være tilpasset arbejdet; nemme at bruge, og de skal indeholde ergonomiske principper med mulighed for genvejstaster.



ØJENUNDERSØGELSE OG SKÆRMBRILLER: Den ansatte har ret til en undersøgelse af øjne og syn og herefter skærmbriller, hvis behovet viser sig. Øjengener kan skyldes en u hensigtsmæssig indretning af arbejdspladsen og dårlige lysforhold.



AFBRYD SKÆRMARBEJDE MED ANDET ARBEJDE ELLER PAUSER: Arbejdet skal tilrettelægges, så arbejdet ved skærmen regelmæssigt afbrydes af andet arbejde. Hvor det ikke er muligt, skal arbejdet afbrydes af pauser.



BEKENDTGØRELSER OG VEJLEDNINGER

BEKENDTGØRELSER

Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem.

[LINK](#)

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning.

[LINK](#)

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler.

[LINK](#)

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

[LINK](#)

VEJLEDINGER

Arbejdstilsynets vejledning om hjemmearbejde.

[LINK](#)

Arbejdstilsynets vejledning om arbejdspladsens indretning og inventar.

[LINK](#)



MATERIALER FRA BRANCHEFÆLLESSKABER FOR ARBEJDSMILJØ (BFA)



Hjemmearbejdspladser, BFA Kontor:

Få gode fif til indretning og forhold om hjemmearbejdspladser.

[Hent på BFA's hjemmeside](#)



Arbejde ved computer, BFA Kontor:

Læs om god indretning og variation i arbejdsstillinger ved computerarbejde. Bestil pjecen via din HK-afdeling, bestillingsnummer: [4418057403](#).

[Hent på BFA's hjemmeside](#)



Elastik- og strækøvelser, BFA Kontor:

Reducer gener og smerter i nakke, skuldre og arme. Plakaten viser, hvordan du kan træne nogle af de muskler, du bruger ved computerarbejde. Denne miniplakat kan du bestille via din HK-afdeling, bestillingsnummer: [4418057406](#).



Trivsel ved distancearbejde, BFA Industri:

Læs om trivsel ved distancearbejde. Find inspiration i listen (s. 23) med refleksionsspørgsmål til ledere og medarbejdere.

[Hent på BFA's hjemmeside](#)

ANBEFALINGER OG OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER:

- Når dine kolleger arbejder hjemme, skal der tages højde for både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø – ligesom hvis de var på arbejdspladsen. Selv om du er udfordret af distancen, så kan du:
 - / være tilgængelig for kollegerne.
 - / give den støtte og opbakning, kollegerne har brug for.
 - / løbende drøfte, evaluere og eventuelt forbedre de aftaler, der er lavet om hjemmearbejde.
 - / samarbejde med andre arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter om hjemmearbejde.
- Undersøg, om I har kollektive aftaler omkring betingelserne for hjemmearbejde/telearbejde. Det kan fx være i jeres overenskomst, lokalaftaler eller personalehåndbog. Hvis I har et samarbejdsudvalg (FH/DA eller FH/Kooperationen), så tag udgangspunkt i aftalerne om telearbejde i samarbejdsaftalerne (se nederst på siden).
- Aftal, hvilke af dine kollegers arbejdsopgaver, der egner sig til at blive løst hjemmefra.
- Aftal omfanget af hjemmearbejdet. Er det fx frivilligt, hvor meget eller hvor lidt der skal arbejdes hjemmefra? Har kollegerne altid adgang til en fast arbejdsplads på virksomheden?
- Drøft og aftal vilkår og opsigelsesbestemmelser for hjemmearbejde.
- Drøft og aftal hvilket udstyr, der skal stilles til rådighed (internet, teknisk support, telefon, headset, stol, bord, PC-udstyr m.v.).
- Sørg for at sikre gode arbejdsmiljøforhold ved hjemmearbejde. Gennemgå de ergonomiske, fysiske og psykiske forhold. Forholdene ved hjemmearbejde skal også indgå i virksomhedens APV.
- Drøft håndtering og håndhævelse af virksomhedens datasikkerhed.
- Aftal forinden, hvornår arbejdstiden placeres, så kollegerne ikke kontaktes i et tidsrum, hvor de har fri.
- Drøft, hvordan I sikrer, at I får 11 timers hvile inden for hver 24-timers periode.
- Drøft, hvordan I sikrer et ugentligt fridøgn.
- Drøft, hvordan I vil beskytte privatlivets fred.
- Drøft, hvordan I sikrer balancen mellem arbejdsliv og privatliv.
- Arbejdsskader opstået i forbindelse med arbejdet er dækket af arbejdsgiverens lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Vær opmærksom på, at personskader i eget hjem i nogle situationer kun er dækket af egen private fritidsulykkesforsikring.

HUSKELISTE TIL TR OG AMR

Samarbejdsaftaler

I tillæg til Samarbejdsaftalen mellem FH og DA findes en aftale om telearbejde (hjemmearbejde). Det kan du læse om på side 29-39 i denne folder:

[LINK](#)

I Samarbejdsaftalen mellem FH og Kooperationen kan du se aftalen om telearbejde (hjemmearbejde) på side 27-35 i denne folder:

[LINK](#)