

# Tjekliste til lederen om hjemmearbejde

## Aftaler, anbefalinger og overvejelser til dig som distancелеder

Distancелеdelse kræver i særlig grad empatiske, sociale og kommunikative kvalifikationer, som bl.a. sikrer:

- At medarbejderens arbejdsmængde hverken er for stor eller for lille.
- At medarbejderens kvalifikationer passer til arbejdet.
- At give den støtte og opbakning som medarbejderen har brug for.
- At du som leder er tilgængelig for medarbejderen.

Aftal, hvilke af medarbejdernes arbejdsopgaver, som 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 medarbejderen altid adgang til en fast arbejdsplads på virksomheden?

Drøft og aftal vilkår og opsigelsesbestemmelser for hjemmearbejde med medarbejderen.

Undersøg de kollektive aftaler for betingelserne af hjemmearbejde; fx gældende overenskomst og samarbejds-aftaler.

Sikr, at medarbejderen har det udstyr, som denne skal bruge for at løse sine opgaver hjemmefra, fx internet-forbindelse, teknisk support, telefon, headset, kontorstol, bord, skærm, PC udstyr mv.

Sørg for at sikre gode arbejdsmiljøforhold ved hjemmearbejde. Gennemgå de ergonomiske, fysiske og psykiske forhold. Hjemmearbejde skal også medtages i virksomhedens APV. Drøft håndtering og håndhævelse af virksomhedens datasikkerhed.

Drøft håndtering og håndhævelse af virksomhedens datasikkerhed.

Aftal forinden, hvornår arbejdstiden placeres, så medarbejderen ikke kontaktes, hvor denne har fri. Drøft, hvordan I sikrer balancen mellem arbejdsliv og privatliv.

Sørg for, at privatlivets fred sikres for medarbejderen. Organiser arbejdet, så 11 timers hvile inden for hver 24 timers periode overholdes, og organiser arbejdet så det ugentligt fridøgn opretholdes.

Har virksomheden forsikret det udlånte udstyr til hjemmearbejdspladsen? Arbejdsskader opstået ifm. arbejdet er dækket af arbejdsgiverens lovpligtige forsikring. Men personskader i eget hjem er kun i nogle tilfælde dækket af egen private fritids- ulykkesforsikring. Tjek evt. om medarbejderen har en sådan.

## Vejledninger, samarbejdsaftaler, materialer og bekendtgørelser

### Arbejdstilsynet

At vejledning D.2.9-2 om [hjemmearbejde](#)

At vejledning A.1.15 om [arbejdspladsens indretning og inventar](#)

Hjemmearbejde mere end ca. 1 dag om ugen:

<https://at.dk/regler/bekendtgørelser/begraensninger-ansattes-hjem-247-sam/>

[Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning](#)

[Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler](#)

[Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed](#)

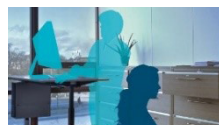
### BFA Kontor: Hjemmearbejde



BFA Kontor vejledning.

<http://bfakontor.dk/vejledninger/hjemmearbejdspladser>

### BFA Kontor: Arbejde ved computer



Læs om god indretning og variation i arbejdsstillinger ved computerarbejde.

<http://bfakontor.dk/vejledninger/arbejde-ved-computer>

Kan bestilles i HK's varelager, bestillingsnummer: 4418057403

## BFA Industri: Trivsel ved distancearbejder



Læs om trivsel ved distancearbejde i BFA Industris vejledning, indeholdende en tjekliste (s. 28) med refleksionsspørgsmål til ledere og medarbejdere.

<https://www.bfa-i.dk/psykisk-arbejdsmljoe/trivsel-og-psykisk-arbejdsmljoe/distancearbejde>

## Elastik- og strækøvelser



Øvelsesark med forslag til, hvordan du kan træne nogle af de muskler, du bruger ved computerarbejde. Øvelserne kan bidrage til at reducere gener og smerter i nakke, skuldre og arme.

Kan bestilles i HK varelager, bestillingsnummer: 4418057406

# Hjemmearbejde og arbejdsmiljølovgivningen

Hovedreglen er, at arbejdsmiljølovgivningen gælder, når der udføres arbejde hjemmefra, men visse regler gælder kun i begrænset omfang, alt afhængig af hjemmearbejdets omfang.

## Dit ansvar som arbejdsgiver

Overordnet gælder, at hjemmearbejdet skal være sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Dette indebærer blandt andet, at du som arbejdsgiver har ansvaret for, at medarbejdernes arbejde planlægges og tilrettelægges på en forsvarlig måde og skal sørge for den nødvendige instruktion og oplæring samt kontrollere, 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 inventar herunder belysning mv. Derfor skal du samarbejde med medarbejderen om at sikre, at arbejdsmiljøforholdene ved hjemmearbejde overholder reglerne. Hvis dette ikke er muligt med det inventar og udstyr, som medarbejderen selv råder over, kan hjemtagning af inventar og udstyr fra den normale arbejdsplads på virksomheden være en løsning. Virksomhedens APV skal omfatte og behandle arbejdsmiljøforholdene på hjemmearbejdspladserne.

**INDRETNING:** Dele af bekendtgørelsen om faste arbejdssteders indretning gælder for hjemmearbejde, når arbejdet i hjemmet foregår regelmæssigt og arbejdstiden svarer til ca. 1 dag inden for en normal arbejdsuge.

## Inventar

Arbejdsinventaret skal passe til medarbejderen og kunne indstilles samt være rengøringsvenligt.

## Belysning

Der skal både været tilstrækkelig generel belysning i det/de arbejdsrum, medarbejderen arbejder i, samt passende særbelysning ved selve arbejdspladsen

**SKÆRMARBEJDE:** kærmarbejdspladser skal indrettes og forsynes med inventar så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Skærmbekendtgørelsens særbestemmelser finder derudover anvendelse, når hjemmearbejdet foregår regelmæssigt og arbejdstiden svarer til ca. 1 dag inden for en normal arbejdsuge, og når selve skærmarbejdet udgør en ikke ubetydelig del af arbejdsdagen.

## Arbejdsstol

Sæde og ryglæn på arbejdsstolen skal kunne indstilles i højden. Stolens ryglæn skal kunne skrånstilles.

## Arbejdsbord

Det skal være muligt at indstille bord og stol i forhold til hinanden, så bordet støtter lige under albuerne, og kollegaens underarme er understøttet. Bordet skal have en størrelse, så medarbejderen har plads til udstyret, har bevægelses- og variationsmuligheder og kan understøtte sine underarme foran tastaturet.

## Skærm, tastatur, mus og programmer

Skærmen skal kunne vippe, være fri for flimmer, tegn skal være nemme at læse. Tastatur og mus skal være udformet, så der sikres hensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser. Udstyret skal have matte overflader og ikke give anledning til reflekser. Programmer skal være tilpasset arbejdet, nemme at bruge, og de skal indeholde ergonomiske principper med mulighed for genvejstaster.

## Øjenundersøgelse og skærmbriller

Medarbejderen har ret til en undersøgelse af øjne og syn, og herefter skærmbriller hvis behovet viser sig.

## Afbryd skærmarbejde med andet arbejde eller pauser

Medarbejderens arbejdet tilrettelægges, så arbejdet ved skærmen regelmæssigt afbrydes af andet arbejde, eller hvor det ikke er muligt, afbrydes af pauser.