

Tjekliste vedr. hjemmearbejde til dig som er tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant

Aftaler, anbefalinger og overvejelser til dig som distanceløser

Når dine kollegaer har hjemmearbejde, skal der både tages højde for det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Det kan være udfordrende at være tillidsvalgt på distancen. De tiltag, du bl.a. kan tage, er:

- At løbende drøfte, evaluere og evt. forbedre de aftaler, som der er lavet om hjemmearbejde
- At give den støtte og opbakning, som kollegaerne har brug for
- At samarbejde med andre arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter om hjemmearbejde
- At være tilgængelig for kollegaerne

Undersøg, om I har kollektive aftaler for betingelserne af hjemmearbejde fx i jeres overenskomst eller fx i en personalehåndbog. Hvis I har et samarbejdsudvalg (FH/DA eller FH/Kooperationen) er I omfattet

Aftal, hvilke af dine kollegaers 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 kollegaerne altid adgang til en fast arbejdsplads på virksomheden?

Drøft og aftal vilkår og opsigelsesbestemmelser for hjemmearbejde

Hvilket udstyr behøver kollegaen (internet, teknisk support, telefon, headset, stol, bord, PC udstyr mv.)

Sørg for at sikre gode arbejdsmiljøforhold ved hjemmearbejde. Gennemgå de ergonomiske, fysiske og psykiske forhold. Forholdene ved hjemmearbejde skal også medtages i virksomhedens APV

Drøft håndtering og håndhævelse af virksomhedens datasikkerhed med ledelsen og dine kollegaer

Aftal forinden, hvornår arbejdstiden placeres, så kollegaerne ikke kontaktes i et tidsrum, hvor de har fri

Drøft, hvordan I sikrer at overholde 11 timers hvile inden for hver 24 timers periode

Drøft, hvordan I sikrer at opretholde ugentligt fridøgn

Drøft, hvordan I vil sikre at beskytte privatlivets fred

Drøft, hvordan I sikrer balancen mellem arbejdsliv og privatliv

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 egne private fritids- ulykkesforsikring. Tjek evt. om din kollegaer 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](#)

Samarbejdsaftaler

Samarbejdsaftalen mellem FH og DA findes her: <https://www.samarbejdsnaevnet.dk/>

Samarbejdsaftalen mellem FH og Kooperationen findes her: <https://kooperationen.dk/pjecer/>

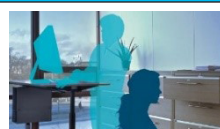
BFA Kontor: Hjemmearbejde



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.

Arbejdsgiveransvaret og din rolle

Overordnet gælder, at hjemmearbejdet skal være sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Dette indebærer blandt andet, at arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdet planlægges og tilrettelægges på en forsvarlig måde, og at arbejdsgiveren sørger for den nødvendige instruktion og oplæring samt kontrollerer, 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 kollegaen (og evt. du) samarbejde med arbejdsgiveren om, at arbejdsmiljø-forholdene overholder reglerne. Hvis det ikke er muligt med det inventar og udstyr, som kollegaen selv råder over, kan det inventar og udstyr som normalt anvendes på arbejdspladsen hjemtages.

Virksomhedens APV skal omfatte og behandle arbejdsmiljøforholdene på hjemmearbejdspladser

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 kollegaen har plads til al sit udstyr, 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 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

Kollegaen 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.