

A close-up photograph of a man with glasses and a beard, wearing a white shirt, looking down at a smartphone he is holding in his hands. The background is a bright, out-of-focus office environment with a computer monitor and keyboard visible. The lighting is warm and natural, suggesting a window nearby.

# **Gode råd om hjemmearbejde**

- Arbejdsmiljøforanstaltninger og arbejdsskader

# Indhold

<b>Lovgivning.....</b>	<b>3</b>
<b>Indretning af hjemmearbejdspladsen.....</b>	<b>4</b>
<b>Betaling.....</b>	<b>5</b>
<b>Instruktion, oplæring og tilsyn .....</b>	<b>8</b>
<b>Pauser og variation i arbejdet .....</b>	<b>8</b>
<b>Arbejds miljøorganisationen (AMO) .....</b>	<b>9</b>
<b>Arbejdspladsvurdering (APV).....</b>	<b>9</b>
<b>Arbejdsskade og den lovpligtige arbejdsskadeforsikring.....</b>	<b>11</b>
<b>Ansættelsesretlige forhold .....</b>	<b>12</b>

# Gode råd om hjemmearbejde

**Denne pjecce giver et overblik over de arbejdsmiljøretlige regler, der gælder ved hjemmearbejde, når det arbejde, der udføres, er arbejde ved en skærm, fx almindeligt kontorarbejde såsom sagsbehandling, tekstlæsning eller datakonfiguration.**

Pjecen vil desuden beskrive de arbejdsskaderetlige forhold, man skal være opmærksom på ved arbejde, der udføres i ansattes eget hjem, herunder den lovpligtige arbejdsskadeforsikring.

Endelig vil pjecen beskrive de ansættelsesretlige forhold, både hvis hjemmearbejde er pålagt af virksomheden, og hvis hjemmearbejde er aftalt mellem virksomhed og ansatte.

## Lovgivning

Arbejdsmiljølovgivningen stiller krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen ved skærmarbejde, når skærmarbejdet foregår regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af den ansattes normale arbejdstid.

Det fremgik tidligere af Arbejdstilsynets vejledning på området, at der skulle træffes foranstaltninger ved udførelsen af skærmarbejde, når arbejdet foran en skærm foregik mindst 1 dag om ugen eller 2 timer eller mere om dagen.

Seneste faglige forskning viser imidlertid, at der ikke, som man ellers hidtil har troet, er evidens for årsagssammenhæng mellem skærmarbejde og nakke- og skuldergener, smerter eller skader, når skærmarbejdet foregår i dette omfang.

Vejledningen om skærmarbejde er derfor blevet ændret, så den nu er i overensstemmelse med gældende ret – det vil sige skærbekendtgørelsen og EU-direktivet. Den reviderede vejledningstekst foreskriver, *at først, når skærmarbejdet foregår regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af den ansattes normale arbejdstid, skal der træffes foranstaltninger.*

Det betyder, at de særlige krav til indretning af en kontorarbejdsplads, hvor der udføres skærmarbejde, først gælder, når den ansatte arbejder ved en skærm så godt som hver arbejdsdag, og skærmarbejdet udgør en væsentlig del af den ansattes arbejdstid som et gennemsnit over arbejdsugen.

Man kan derfor ikke betragte hjemmearbejde og kontorarbejde som isolerede dele, der skal vurderes. Det er en samlet, konkret vurdering af forholdene for hver enkelt ansat, der afgør, om der skal etableres en kontorarbejdsplads efter de særlige krav.

## Indretning af hjemmearbejdspladsen

Som arbejdsgiver skal man sikre, at de ansatte har et sikkert og sundt arbejdsmiljø, herunder at der er det nødvendige inventar, og at de ansatte anvender det i overensstemmelse med reglerne og efter arbejdsgivers instruktioner.

De ansatte har et selvstændigt ansvar for at medvirke til et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Det kan være en god idé at minde de ansatte herom, når man som arbejdsgiver giver mulighed for – eller måske ligefrem beordrer – hjemmearbejde.

Man har nemlig ikke ret til som arbejdsgiver at besigtige de ansattes hjem ved etablering af hjemmearbejdspladser. Det kan derfor være nødvendigt på anden vis at sikre, at reglerne efterlevs.

Der er følgende krav til det inventar, som skal anvendes ved skærmarbejde i de ansattes hjem.



## Krav til inventar

- **Arbejdsbord**

Det er en generel misforståelse, at lovgivningen stiller krav om hæve-sænkebord. Reglerne foreskriver derimod, at arbejdsbordet skal være tilpasset den enkelte og være egnet til det arbejde, der skal udføres, herunder skal der være tilstrækkelig plads til, at ansatte kan anvende hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser. Arbejdsbordet skal være tilstrækkelig stort og muliggøre fleksibel opstilling af skærm, tastatur, dokumenter og øvrigt tilbehør.

- **Stol**

Der skal anvendes det, som man i daglig tale kalder for en kontorstol. Stolen skal være stabil, og stolesædet skal kunne indstilles i højden. Stoleryggen skal også kunne indstilles i højden, og den skal kunne skråtstilles. Det vil altså ikke være tilstrækkeligt at anvende en almindelig spisebordsstol eller skammel.

- **Belysning**

Der skal være en almindelig arbejdslampe med 500 lux.

- **Tastatur og mus**

Der skal anvendes eksternt tastatur og mus. Det vil altså sige, at tastaturet og musen skal være adskilt fra selve skærmen.

- **Skærm**

Skærmen skal uden besvær kunne drejes og vippes således, at den kan tilpasses brugerens behov.

- **Skærmbriller**

Hvis en synsundersøgelse viser, at det er nødvendigt at anvende skærmbriller, og ansattes egne briller eller kontaktlinser ikke kan bruges, har ansatte ret til skærmbriller med et standardstel.

## Betaling

Det er arbejdsgivers forpligtelse at stille det nødvendige udstyr til rådighed for de ansatte, og dermed som udgangspunkt også arbejdsgiver, der skal betale for udstyret. Det vil være tilstrækkeligt, hvis arbejdsgiver henviser til det udstyr, der allerede forefindes på virksomheden.

Arbejdsgiver er med andre ord ikke forpligtet til at etablere to kontorarbejdspladser - én i hjemmet og én inde på virksomhedens fysiske adresse. Man kan derved instruere de ansatte i, at de ved hjemmearbejde skal medbringe udstyret fra virksomheden og bringe det tilbage igen, når der skal arbejdes fra virksomhedens adresse.

Hvis arbejdsgiver beslutter - fx hvis arbejdsgiver kan se værdien i at etablere to faste kontorarbejdspladser - at etablere én kontorplads i hjemmet og én kontorplads på virksomheden, skal arbejdsgiver som udgangspunkt også betale for begge kontorarbejdspladser.

Det er dog muligt at indgå en aftale med de ansatte om en økonomisk fordeling af betalingen. Man kan for eksempel indgå en aftale med de ansatte om en egenbetaling på 1/2 eller 2/3 mod, at de ansatte så også bevarer ejendomsretten til inventaret.

Udover at bevare ejendomsretten til inventaret vil en egenbetaling også give de ansatte mulighed for selv at beslutte, hvilket udstyr, der skal indkøbes til hjemmet, så længe udstyret er i overensstemmelse med gældende krav.

Hvis det derimod er arbejdsgiver, der betaler for inventaret, er det også arbejdsgiver, der beslutter, hvilken kontorstol, bord, mv. der skal indkøbes og anvendes i de ansattes hjem, ligesom arbejdsgiver også bevarer ejendomsretten til inventaret. For mange arbejdsgivere kan det være en uforholdsmæssig stor udgift at købe ekstra inventar til de ansattes hjem. For mange ansatte vil det være besværligt at skulle medbringe udstyret fra kontoret. Derfor kan en økonomisk aftale være en fordel og give god mening for både arbejdsgivere og arbejdstagere.

Hvis arbejdsgiver alene tilbyder de ansatte at kunne arbejde hjemmefra, men virksomhedens økonomiske forhold ikke tillader, at der ydes et økonomisk bidrag til etableringen af hjemmearbejdspladsen, kan det aftales med de ansatte, at de selv afholder udgiften hertil. At arbejde hjemmefra er ikke en lovmæssig ret, hvorfor man som arbejdsgiver kan afvise hjemmearbejde. Fx hvis der ikke kan opnås enighed om betalingen af inventaret, eller hvis de ansatte ikke ønsker at medbringe udstyret fra kontoret - eller hvis de ansatte slet ikke ønsker at etablere sig efter reglerne i hjemmet.

Vær opmærksom på, at selvom det ikke er en lovfastsat ret, kan der være overenskomster eller særskilte forhold i ansættelseskontrakten, der fastslår en rettighed til hjemmearbejde. Vær også opmærksom på, at arbejdsgivers ensidige krav om udførelse af arbejde hjemmefra efter omstændigheder kan være at betragte som en væsentlig ændring af ansættelsesforholdet, der skal varsles med pågældende ansattes opsigelsesvarsel.

Hvordan og om en økonomisk aftale kan indgås, er et aftaleforhold mellem arbejdsgiver og ansatte.

Det anbefales, at man som arbejdsgiver ved etablering af hjemmearbejdspladser hurtigt muligt får afklaret, hvordan man ønsker at indrette sig, så der er klarhed om etableringen og den eventuelle økonomiske fordeling.

Vær i den forbindelse opmærksom på, at hvis de ansatte allerede har etableret hjemmearbejdspladser i overensstemmelse med kravene, vil forpligtelsen være iagttaget. Det vil ikke være nødvendigt at iværksætte yderligere tiltag. Derfor er det en god idé at få kortlagt hvem og hvor mange ansatte, der allerede har det nødvendige inventar i hjemmet.

Er der spørgsmål til eventuelle skattemæssige forhold, kan Dansk Erhvervs hotline for medlemmer kontaktes på telefonnr. 33 74 64 00.

## Tjekliste – Dansk Erhverv anbefaler

- **Undersøg** hvor mange af de ansatte, der allerede har egnet og nødvendigt inventar i hjemmet. Det kan fx gøres via et spørgeskema eller samtaler med de ansatte.
- **Afklar** hvordan kontorarbejdspladsen i hjemmet skal etableres. Skal proceduren fx være, at de ansatte altid medbringer udstyret frem og tilbage fra virksomheden? Eller skal der indkøbes særskilt inventar, så der etableres to kontorarbejdspladser? Hvordan skal den økonomiske udgift hertil være? Ønsker man at tilbyde de ansatte en økonomisk fordeling af udgiften, mod at de så selv vælger egnet udstyr og bevarer ejendomsretten? Eller afholder arbejdsgiver hele udgiften og ejendomsretten?
- **Hvis** der indgås en aftale med de ansatte om en økonomisk fordeling af udgifterne, anbefales det, at man indgår aftalen skriftligt og individuelt med de ansatte.
- **Overvej** – hvis der for eksempel ikke kan opnås enighed om udgiften til etablering af kontorarbejdspladsen i hjemmet – om der alene kan arbejdes hjemmefra, hvis de ansatte primært har andet end skærmarbejde de dage, hvor de arbejder hjemmefra. Det kan fx være læsning af rapporter eller sager, eller hvis de ansatte har en dag med mange telefonopkald. Når arbejdet, der udføres, ikke foregår ved en skærm inden for de anførte grænser, vil indretningskravene heller ikke finde anvendelse.
- **Involver** virksomhedens arbejdsmiljøorganisation i drøftelsen og omfanget af hjemmearbejde.
- **Inform** og instruer de ansatte i etablering af kontorarbejdspladsen. Det kan fx gøres ved at udsende en skriftlig instruks eller afholde et informationsmøde eller henvise til virksomhedens apv.

## Instruktion, oplæring og tilsyn

Det er arbejdsgivers arbejdsmiljøretlige pligt at instruere og oplære de ansatte i det arbejde, der skal udføres for arbejdsgiver, på samme måde som det er arbejdsgivers pligt at føre tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Arbejdsgivers pligter om instruktion, oplæring og tilsyn gælder uanset, om arbejdet ved skærm udføres på virksomhedens fysiske adresse, eller om arbejdet udføres på hjemmearbejdspladsen.

Det kan som arbejdsgiver være en balancegang metodisk at føre tilsyn med hjemmearbejdet. Derfor anbefaler Dansk Erhverv at inkludere arbejdsmiljøorganisationen (AMO) i valget af tilsynsmetode i hjemmet.

AMO kan således inkluderes i beslutningen af niveauet for tilsyn med hjemmearbejdet i form af fx fotodokumentation af arbejdsstationen, digitale møder hvor arbejdsstationen gennemgås eller de ansattes egne oplysninger om hjemmearbejdspladsen.

Det er vigtigt, at man som arbejdsgiver jævnligt følger op på instruktionen og oplæringen samt på, at de ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Husk den særlige instruktionsforpligtelse ved nyansættelser eller ændring af arbejdsopgaver allerede inden de ansatte begynder at udføre arbejdsopgaverne. Der kan også være behov for særlig instruktion, når der indføres ny teknologi eller ændret arbejdsudstyr på jeres virksomhed.

Omfanget af instruktionen afhænger generelt set af det arbejde, som den ansatte skal udføre. Der stilles fx større krav, hvis arbejdet skal udføres af nye i job.

Arbejdstilsynet, som er myndighed på området, fører normalt ikke tilsyn i ansattes private hjem, ligesom arbejdsgiver heller ikke har adgang til hjemmet uden de ansattes samtykke.

## Pauser og variation i arbejdet

Arbejdsgiveren skal sørge for at tilrettelægge skærmarbejdet, så arbejdet ved skærmen afbrydes regelmæssigt af andet arbejde eller, hvor dette ikke er muligt, afbrydes af pauser. Det betyder, at arbejdsopgaverne skal varieres, så de ansatte ikke sidder en hel arbejdsdag foran skærmen og arbejder.

Det kan for eksempel være to timers tastearbejde foran skærmen, der afbrydes af et telefonopkald eller rapporten, der er printet og kan læses i papirudgave. I de situationer, hvor der kun skal udføres skærmarbejde, og hvor der ikke er andre opgaver, der regelmæssigt afbryder arbejdet foran skærmen, skal arbejdet afbrydes af pauser.



### Tjekliste – Dansk Erhverv anbefaler at:

- **Instruere** de ansatte i, at hjemmearbejdet foran en skærm skal afbrydes regelmæssigt af andet arbejde.
- **Opfordre** de ansatte til at variere deres arbejdsstillinger - stå for eksempel op ved telefonsamtaler, sid et andet sted end på kontorstolen, når der skal læses rapporter, sager eller lign. Bevæg kroppen i løbet af dagen.

### Arbejds miljøorganisationen (AMO)

Ansatte, der arbejder hjemme, skal være dækket af en arbejds miljøgruppe, der også varetager information og vejledning om arbejds miljø på hjemmearbejdspladsen.

Det er derfor en god idé at involvere arbejds miljøorganisationen i processen omkring hjemmearbejde og etableringen af hjemmearbejdspladser samt informere arbejds miljørepræsentanten om de ledelsesmæssige beslutninger, der er truffet om etablering af hjemmearbejdspladser.

### Tjekliste – Dansk Erhverv anbefaler at:

- **Involv**ere virksomhedens arbejds miljøorganisation i processen omkring hjemmearbejde.
- **Inform**ere arbejds miljørepræsentanten og de ansatte om de ledelsesmæssige beslutninger, der er truffet omkring hjemmearbejde.

### Arbejdspladsvurdering (APV)

Hjemmearbejdspladsen skal medtages i virksomhedens arbejdspladsvurdering (apv). Arbejdspladsvurderingen skal indeholde de generelle opgavetyper og arbejdsfunktioner, der er knyttet til hjemmearbejdet, samt tage udgangspunkt i de krav, der er til indretning og inventar.



## Tjekliste – Dansk Erhverv anbefaler

**Undersøg** om virksomhedens apv indeholder en beskrivelse af hjemmearbejdspladser ved skærmarbejde, herunder inventar. Hvis ikke, så sørg for, at den bliver revideret og opdateret.

**Hvis** brugen af spørgeskemaer indgår som et led i virksomhedens arbejdsplads-vurdering, kan der med fordel spørges:

- **Om** den ansatte arbejder ved en skærm regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af den ansattes normale arbejdstid?
- **Om** der ved hjemmearbejdspladsen er tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser?
- **Om** der er det nødvendige inventar til rådighed:
  - Arbejdsbord, som er tilpasset den enkelte og egnet til det arbejde, der skal udføres.
  - Arbejdsstol, hvor stolessædet og ryggen kan indstilles.
  - Belysning med 500 lux.
  - Tastatur og mus, der er adskilt fra skærmen.
  - Skærmen skal kunne drejes og vippes.

## Arbejdsskade og den lovpligtige arbejdsskadeforsikring

Ansatte, der arbejder hjemmefra, skal være dækket af virksomhedens arbejdsskadeforsikring under hjemmearbejdet.

Ikke alle skader, der sker i forbindelse med hjemmearbejde, vil være en arbejdsskade. Heller ikke selvom hændelsen sker i det tidsrum, hvor den ansatte arbejder hjemmefra.

Det afgørende er, om skaden sker i forbindelse med udførelsen af arbejdet og på grund af forhold, som arbejdsgiver har haft indflydelse på. Eller om skaden sker på grund af den ansattes egen indretning af hjemmet, fx et højt dørtrin, som den ansatte falder over.

Det vil for eksempel ikke være en arbejdsskade, hvis den ansatte i arbejdstiden går ud i carporten for at hente en sodavand og der falder over datterens løbehjul. Eller hvis den ansatte under en telefonsamtale med en klient eller chefen falder over kattens eller hundens legetøj og kommer til skade.

Det vil heller ikke være en arbejdsskade, hvis den ansatte skal ind på kontoret og printe en rapport, og på vej ud af boligen kommer til skade, da døren er defekt.

Derimod kan det være en arbejdsskade, hvis den ansatte kører fra hjemmet og ind til virksomhedens adresse for at printe, og den ansatte undervejs bliver kørt ned.

Private ærinder, der udføres, mens man arbejder hjemmefra, vil ikke være omfattet af loven.

Som altovervejende hovedregel vil den lovpligtige arbejdsskadeforsikring allerede dække ved hjemmearbejde. Men det anbefales - også hvis omfanget af hjemmearbejde stiger eller helt erstattes af arbejde på virksomhedens fysiske adresse - at kontakte forsikringsselskabet for nærmere afklaring.

### **Tjekliste – Dansk Erhverv anbefaler at:**

- **Undersøge** hos virksomhedens forsikringsselskab, om den lovpligtige arbejdsskadeforsikring gælder uindskrænket eller begrænset ved hjemmearbejde, uanset omfanget af hjemmearbejde.
- **Opfordre** de ansatte til at meddele arbejdsgiver om arbejdsskader, der er opstået i hjemmet. Ved tvivl om, hvorvidt en hændelse er en arbejdsskade, anbefales det at kontakte Dansk Erhvervs arbejdsmiljøafdeling for råd og vejledning.

## **Ansættelsesretlige forhold**

Arbejdsgiver kan enten pålægge de ansatte at arbejde hjemmefra eller aftale med den enkelte ansatte, at vedkommende kan udføre sit arbejde hjemmefra helt eller delvist.

### **Hjemmearbejde efter aftale**

Etableres hjemmearbejde efter en aftale mellem arbejdsgiver og ansatte, kan ansatte begynde at arbejde hjemmefra fra det tidspunkt, som parterne aftaler.

Virksomheden bør indgå en skriftlig aftale med ansatte om vilkårene for hjemmearbejde, hvis der er tale om en ordning af mere fast og permanent karakter. Kontakt Dansk Erhvervs Hotline for medlemmer for rådgivning.

### **Hjemmearbejde efter pålæg**

Hvis virksomheden ud fra et driftsmæssigt hensyn ønsker, at de ansatte arbejder hjemmefra, er der som udgangspunkt tale om en væsentlig stillingsændring, som skal varsles med den ansattes individuelle opsigelsesvarsel. Hjemmearbejde kan derfor ikke iværksættes, før det er varslet, og varslet er udløbet.

Ønsker medarbejderen ikke at arbejde helt eller delvist hjemmefra, kan medarbejderen betragte sig som opsagt med sit sædvanlige opsigelsesvarsel. Er der tale om en funktionær, kan det medføre, at medarbejderen er berettiget til fratrædelsesgodtgørelse efter funktionærloven.

Alt afhængig af, hvor mange medarbejdere virksomheden varsler til hjemmearbejde, kan varslingerne være omfattet af reglerne om afskedigelser i større omfang. Du kan læse mere herom på Dansk Erhvervs hjemmeside på dette link: <https://www.danskerhverv.dk/radgivning/opsigelser/opsigelse-af-et-storre-antal-medarbejdere22/>

### **Politik om hjemmearbejde**

I forbindelse med, at hjemmearbejde bliver mere og mere almindeligt, kan det være en god idé, at virksomheden udarbejder en politik om hjemmearbejde, så medarbejderne ved hvilke forventninger og vilkår, der gælder for hjemmearbejde. Dansk Erhverv har udarbejdet et paradigme til en politik, som du kan finde på <https://www.danskerhverv.dk/radgivning/arbejdsmiljo/skarm--og-hjemmearbejde/>

### **Yderligere information**

Medlemmer af Dansk Erhverv kan få yderligere information og rådgivning ved henvendelse til Hotline på 33 74 60 00.

Dansk Erhverv er erhvervsorganisation og arbejdsgiverforening for et af verdens mest handlekraftige erhvervsliv.

Vi handler på vegne af 18.000 medlemsvirksomheder og 100 brancheforeninger. Vi arbejder for, at Danmark bliver verdens bedste land at drive virksomhed i. For kun på den måde kan vi fremtidssikre velstanden og velfærden i Danmark.