



Når der arbejdes hjemme

– information til ledere

I Hjørring Kommune er det under visse omstændigheder muligt at varetage arbejdet hjemmefra. Det sker ud fra følgende tilgang:

- det centrale er, at der skal være fokus på kerneopgaven
- medarbejderen kan efter aftale med ledelsen arbejde hjemmefra, hvis det passer med opgaveløsningen og medarbejderen har et ønske om det
- arbejdspladser/afdelinger, der ønsker en mere systematisk anvendelse af hjemmearbejde f.eks. fordi det giver en bedre opgaveløsning eller løser pladsforhold, skal arbejde med det efter gældende lovgivning og først behandle det i relevante MED-udvalg.

Forvaltningerne i Hjørring Kommune er forskellige, og nogle afdelinger har funktioner, som helt naturligt ikke kan løses hjemmefra, mens der i andre tilfælde kan være fordele ved at arbejdet udføres hjemmefra. Vi løser forskellige typer af opgaver i mangeartede funktioner. Kommunens tilgang anerkender og rummer derfor også den variation, der naturligt følger af de mange måder arbejdet kan tilrettelægges på.

Vær opmærksom på Hovedudvalgets melding om, at mere systematisk anvendelse af hjemmearbejde skal drøftes i relevante MED-udvalg.

Regler for hjemmearbejde

Arbejds miljølovens regler om indretning af arbejdspladsen gælder under visse forhold også ved hjemmearbejde. Både ledere og medarbejdere skal efter arbejdsmiljøloven medvirke til arbejdsforholdene er i orden. Arbejdstilsynet opfordrer til, at man samarbejder for at finde gode løsninger, så gener ved hjemmearbejde undgås.

Arbejder medarbejderen regelmæssigt hjemme i 2 dage eller mere om ugen gælder reglerne om skærmarbejde (læs evt. mere via de links, der er anført under "Mere information").

Reglerne gælder kun i begrænset omfang for arbejdsstedets indretning, arbejde ved en computer, virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde samt hvileperiode og fridøgn.

Formålet med reglerne er at undgå skader og gener i forbindelse med arbejdet.

Arbejdsgiverens eller medarbejderens ønske?

Uanset om arbejdet udføres hjemme efter ønske fra arbejdsgiveren eller medarbejderen selv har arbejdsgiveren ansvar. Som udgangspunkt skal arbejdsgiveren også skal afholde udgifterne til det nødvendige inventar og udstyr.

Når hjemmearbejdet sker efter ønske fra medarbejderen selv, kan arbejdsgiveren stille som forudsætning for hjemmearbejdet, at vedkommende enten selv har det nødvendige inventar og udstyr hjemme eller selv transporterer det nødvendige inventar og udstyr til og fra den faste arbejdsplads.

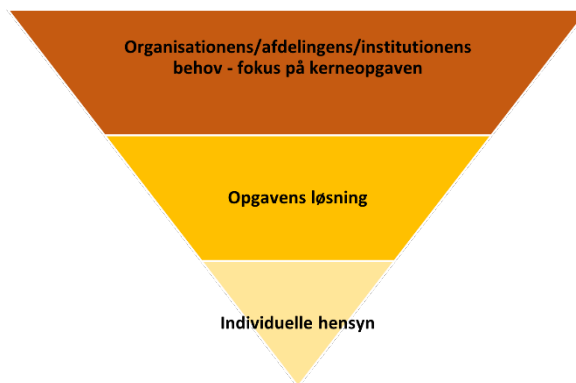


Hjemmearbejde er beskrevet af Arbejdstilsynet i [AT-vejledningen D.2.9 om Hjemmearbejde](#). Heri beskrives de almindelige pligter (ansvar) hvor arbejdsgiveren skal "sørge" for, og den ansatte skal "medvirke" til at arbejdsforholdene er fuldt forsvarlige ved hjemmearbejdet. Arbejdsgiveren har ikke ret til at kontrollere arbejdsforholdene i den ansattes hjem og derfor skal den ansatte medvirke til at forholdene er i orden.

Efter reglerne skal der – selv om arbejdsgiveren ikke kommer i den ansattes hjem - laves APV på hjemmearbejde. Se nærmere under Arbejdsmiljøgruppens rolle og opgaver.

Mulighederne for hjemmearbejde i Hjørring Kommune skal tage afsæt i en afvejning af forskellige elementer, hvor vægtingen mellem de forskellige behov og hensyn sker med udgangspunkt i 3 niveauer, nemlig:

1. Organisationens behov – fokus på kerneopgaven
2. Opgavens løsning
3. Individuelle hensyn



Organisationens behov og fokus på kerneopgaven vil fylde mest i vurderingen af hjemmearbejde, mens de individuelle hensyn som hovedregel bør fylde mindst.

Der kan opstå situationer, hvor de tre hensyn er i indbyrdes konflikt, f.eks. hvor en opgaves løsning er meget afhængig af en medarbejder, som ikke har mulighed for at møde fysisk på arbejdspladsen og derfor er nødt til at arbejde hjemmefra. Den gode løsning på dette findes i den tillidsbaserede dialog mellem dig som leder og din medarbejder.

Hovedudvalget har besluttet, at systematisk anvendelse af hjemmearbejde (sv.t. reglerne om hjemmearbejdspladser) forud skal drøftes af det relevante MED-udvalg. Tag dine betragtninger og vurderinger med i MED-udvalget, så du kan få kvalificeret dine beslutninger yderligere her.

At arbejde hjemme – den gode dialog er også vigtig her

Det er vigtigt, at ledere og medarbejdere samarbejder og finder fælles løsninger, så tingene kan fungere.

Det anbefales derfor, at du som leder går i dialog med medarbejderne om hjemmearbejdet. Det kan bl.a. være om:

Opgaver og arbejdstid

- hvilke opgaver der er egnet til hjemmearbejdet og hvilke, der kræver eller berettiger fysisk tilstedeværelse på arbejdspladsen
- hvor ofte der arbejdes hjemme, om arbejdstid, tilgængelighed mv.
- er der opgaver, der kræver særlig bevågenhed (fx ift. datasikkerhed, fortrolighed, vanskelige samtaler med borgere mv.)

Det faglige og det sociale miljø

- Har I drøftet muligheden eller behovet for ledelsesmæssig kontakt - fx om opbakning/feedback på opgaveløsninger?



- Hvilken betydning og påvirkning vil hjemmearbejdet have for medarbejderens opgaver og løsnin-gen af disse i forhold til opgaveløsningen hos øvrige medarbejdere?
- Hvordan holder medarbejderen kontakt til kolleger og samarbejdspartnere (det uformelle arbejds-miljø og kollegialt samarbejde)?
- Worklife-balance – kan opgaveløsningen passes ind ift. familien

Teknik

- Er det nødvendige udstyr til rådighed (pc/skærm adskilt fra tastatur/mus/telefon/kontorstol mv.)?
- Er der mulighed for at tilgå de nødvendige systemer hjemmefra?

Arbejdspladsens indretning/ergonomi

- Er der muligheder for at indrette arbejdspladsen eller at veksle mellem forskellige arbejdsstillinger i løbet af dagen?
- Er der en struktur i arbejdsdagen, med passende pauser, variation i arbejdet (fx med skift af ar-bejdsstillinger, gående telefonmøder eller lignende)?

Bemærk, at dette fordrer en individuel dialog med medarbejderne, da de har forskellige vilkår for at kunne indrette en hjemmearbejdsplads hensigtsmæssigt. Viser det sig, at det ikke er muligt at løse opgaverne hensigtsmæssigt hjemmefra eller at det ikke kan lade sig gøre at indrette arbejdspladsen hensigtsmæssigt, kan man ende med at måtte konstatere, at der ikke er mulighed for at lade medarbejderen arbejde hjemme og i stedet fastlægge, at arbejdet skal udføres på kontoret.

Der findes lettilgængelige tjeklister på arbejdsmiljøweb, der kan understøtte din dialog med medarbejderne. Se f.eks. [Til lederen: Er arbejdspladsen klar til hjemmearbejde](#). Her er der også yderligere nyttige henvisnin-ger.





Hjemmearbejdspladsen

Herunder gengives kort de vigtigste regler om arbejde ved en computer/skærm, som også gælder, når arbejdet foregår hjemme:

Definitionen af en skærmarbejdsplads fremgår af bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler. En skærmterminalarbejdsplads består af en skærmterminal, mus, tastatur og eventuelt andet udstyr som tegneplader og scannere, arbejdsstol, bord, belysning samt de nærmeste omgivelser.

Krav til udstyr har hidtil været beskrevet detaljeret i Arbejdstilsynets vejledning D.2.3 om skærmarbejde. Vejledningen er trukket tilbage og en opdateret vejledning er undervejs. Den kommer formentlig også til at indeholde anbefalinger om brug af tablets og smartphones.

I forhold til bærbare computere gælder de samme indretningskrav, som gælder for stationære computere, hvis de anvendes regelmæssigt og mere end 2 timer dagligt. Brugeren skal bl.a. kunne stille tastaturet skråt, og det skal kunne skilles fra skærmen. Det kan fx ske ved tilkobling af ekstra tastatur og mus. Om denne regel også kommer til at indgå i den kommende vejledning - og også bliver gældende for tablets - er uvist, men det anbefales under alle omstændigheder, at leder og ansatte drøfter, om arbejdet kan udføres sundhedsmæssigt forsvarligt uanset anvendt udstyr.

Når den ansatte arbejder ved en skærm, skal der være tilstrækkeligt plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser. Herudover har den ansatte ret til at få lavet synsprøve og at få skærmbriller, hvis prøven viser behov for det. Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdet bliver tilrettelagt, så det bliver afbrudt af andet arbejde eller pauser.

Den ansatte skal have passende inventar på hjemmearbejdspladsen, så arbejdet kan udføres forsvarligt. Det kan f.eks. betyde, at den ansatte tilbydes at tage sin kontorstol med hjem for at få en ordentlig siddeplads og derved minimere eventuelle gener. Det er ikke et krav, at man skal have et hæve-sænke bord, og den ansatte kan ikke forlange at få sit arbejdsbord med hjem.

Læs mere om regler og kravene til udstyret: <https://www.kropogkontor.dk/skaermarbejdspladsen/regler-og-krav-til-udstyret-ved-skaermarbejdspladsen>

Hvileperiode og fridøgn

De almindelige regler om hvileperiode og fridøgn gælder også, når den ansatte arbejder hjemme. Det betyder, at den ansatte skal have en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer inden for hver 24-timers periode samt et ugentligt fridøgn. Reglerne kan dog bl.a. fraviges, når den ansatte arbejder hjemmefra og arbejdets udførelse er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og den ansatte selv tilrettelægger arbejdstiden og dermed også den daglige hvileperiode eller de daglige hvileperioder.

Arbejds miljøgruppens rolle og opgave

Arbejdsgiveren og arbejdsmiljøgruppen forventes ikke ved selvsyn at kontrollere at arbejdsmiljøet er i orden i den ansattes hjem. I stedet indgår det som en del af arbejdspladsens APV samt i en løbende dialog – også selv om hjemmearbejdet kun udføres i begrænset omfang. APV kan bruges til at få vurderet om hjemmearbejdet medfører arbejdsmiljøproblemer og – i givet fald – hvordan problemerne kan løses. Der kan



tages udgangspunkt i de generelle opgavetyper og arbejdsfunktioner, der er knyttet til hjemmearbejdet og i indretningen af arbejdspladsen.

Det er yderst sjældent, at Arbejdstilsynet fører tilsyn med hjemmearbejdspladser.

Arbejds miljøorganisation og arbejdsskade forsikring

Ansatte, som arbejder hjemme, er dækket af den samme arbejdsmiljøgruppe, som når de er fysisk til stede på arbejdspladsen. De ansatte er også dækket af kommunens arbejdsskade forsikring under hjemmearbejde.

Mere information:

Branchevejledning fra BFA Kontor <http://bfakontor.dk/vejledninger/hjemmearbejdspladser>. En branchevejledning udtrykker arbejdsmarkedets parter fælles opfattelse af, hvad der er god arbejdsmiljøstandard og -praksis inden for branchen. Branchevejledninger er ikke en lov, men den ligger op ad lovene.