



KOOPERATIONEN
Den Kooperative Arbejdsgiver- og Interesseorganisation i Danmark

Vejledning omkring hjemmearbejde

Indhold

Vejledning omkring hjemmearbejde	2
Opmærksomhedspunkter, når man skal fastlægge en politik for hjemmearbejde	2
Ansættelseskontrakten	3
Arbejds miljø.....	4
Indretning af hjemmearbejdspladsen	4
Arbejdspladsvurdering	6
Hvileperiode, fridøgn og arbejdstid.....	7
Udgifter til hjemmearbejdspladsen.....	7
Internet.....	8
Sikkerhed og databeskyttelse (GDPR)	8
Skabeloner	9

Vejledning omkring hjemmearbejde

Flere virksomheder giver i højere grad medarbejderne mulighed for at arbejde hjemmefra. Hvis I går med overvejelser om, hvorvidt hjemmearbejde skal være en mulighed på jeres virksomhed, er det vigtigt, at man forholder sig til de pligter, der følger med at have medarbejdere, som arbejder hjemmefra. Dette gælder både i forhold til arbejdsmiljømæssige krav, men også i forhold til skat og datasikkerhed.

Kooperationens medlemsvirksomheder er meget forskellige i forhold til kerneopgaver, størrelse, teknologi, kultur og medarbejdersammensætning, og der findes derfor ikke en model, der passer alle, når det gælder omfang og måder at gøre brug af hjemmearbejde på.

Vi har derfor lavet en skabelon til "Politik for hjemmearbejde", hvori vi har indsat forslag til, hvad en sådan politik kan indeholde af punkter. Forslagene er tænkt som inspiration og skal tilpasses de konkrete forhold hos den enkelte virksomhed. Forslagene er ikke udtømmende.

Vi anbefaler, at man på virksomheden overvejer, om der er behov for en egentlig politik med klare retningslinjer for hjemmearbejde.

At benytte hjemmearbejde i virksomhedens organisering af arbejdet er som udgangspunkt en **ledelsesbeslutning**. Hvis hjemmearbejde er eller skal være en mulighed på jeres virksomhed, er det en god idé at få formuleret en egentlig hjemmearbejdspolitik med klare retningslinjer for hjemmearbejdet. Det er også vigtigt, at man løbende evaluerer effekten af hjemmearbejdspolitikken.

Vi anbefaler, at virksomheder tager stilling til, hvilke typer arbejdsopgaver, der med fordel fremover også kan løses hjemmefra, og i forlængelse heraf samtidigt vurderer, hvad der er det optimale omfang af hjemmearbejde.

Kooperationens medlemsvirksomheder er omfattet af Samarbejdsaftalen, og dermed skal medarbejderne igennem VN inddrages i dialogen, da der er tale om tilrettelæggelse af principper for virksomhedens personalepolitik.

De endelige beslutninger om hjemmearbejde træffes af ledelsen. Ved at involvere medarbejderne/deres repræsentanter i VN i drøftelser af principperne for hjemmearbejdspolitikken, kan der afdækkes viden, der kan bidrage til at sikre, at den endelige fastlæggelse af politikken tager højde for både virksomhedens produktivitet og medarbejdernes trivsel.

Opmærksomhedspunkter, når man skal fastlægge en politik for hjemmearbejde

Til brug for en overordnet drøftelse af principperne for hjemmearbejdspolitikken på virksomheden har vi samlet en række punkter, som I skal være opmærksomme på. De kan være relevante for jer i arbejdet med først og fremmest at afklare, hvorvidt I ønsker, at hjemmearbejde skal være en mulighed for medarbejderne og i så fald hvorfor. Udgangspunktet er til enhver tid, at arbejdspladsens behov er det bærende:

- Hvilke arbejdsopgaver er egnede til at løse ved hjemmearbejde? Arbejdsopgaver, der skal løses som hjemmearbejde, skal egne sig til at blive udført helt eller delvist uden fysisk tilstedeværelse på kontoret.
- Hvilke forretningsmæssige potentialer er der ved brug af hjemmearbejde?
- Hvordan sikrer vi, at både den enkeltes produktivitet og den samlede produktivitet i virksomheden fastholdes og ikke skades ved hjemmearbejde?
- Hvordan sikrer vi, at hjemmearbejdet bevarer engagementet og motivationen hos den enkelte – og i teamet?
- Hvordan sikrer vi trivsel, sundhed og arbejdsliv/privatlivsbalance ved hjemmearbejde?
- Hvordan sikrer vi videndeling og kommunikation ved hjemmearbejde?
- Kan vi udnytte potentialerne i forhold til nye rekrutterings- og fastholdelsesmuligheder, herunder muligheden for at tilbyde mere attraktive jobs for personer bosiddende langt fra virksomheden, personer med børn i daginstitutionsalderen, personer med handicap mv.?
- Kan vi sikre, at hjemmearbejde ikke påvirker kulturen og den sociale dynamik på arbejdspladsen u hensigtsmæssigt?
- Hvordan tages der højde for individuelle behov for socialt samvær med kolleger?
- Ønsker vi at ændre betingelserne for de fysiske rammer på arbejdspladsen ved øget brug af hjemmearbejde, fx ved brug af delte kontorpladser?
- Hvordan klæder vi lederne på til at lede medarbejdere ved øget brug af hjemmearbejde?
- Hvor mange ressourcer skal/vil virksomheden anvende til etablering af hjemmearbejdspladser, herunder til IT-udstyr, skriveborde og stole.
- Hvordan sikrer vi overholdelse af krav til it-sikkerhed og beskyttelse af persondata (GDPR) samt arbejdsmiljøet?

Det er jo meget forskelligt, hvordan det gribes an på de forskellige virksomheder, men det er en anbefaling, at man også har fokus på at bevare den kollegiale samhørighed og videndeling. Det kan fx ske ved, at man på virksomheden har obligatoriske dage, hvor alle medarbejdere i de respektive afdelinger møder fysisk ind på virksomheden, så man sikrer, at fællesskabet bevares og styrkes, og medarbejderne fortsat oplever sig som en del af et fælles team med fælles mål.

Hjemmearbejdspolitikken kan stå alene, men det anbefales, at den skrives sammen med arbejdspladsens allerede formulerede aftaler/politikker. Mulighederne er mange. Det er dog vigtigt at huske på, at det mest bæredygtige produkt opnås i dialog medarbejder og arbejdsgiver imellem.

Ansættelseskontrakten

I forhold til ansættelseskontrakten er det som udgangspunkt sådan, at hvis medarbejderen er ansat til arbejde på virksomhedens adresse, kan virksomheden ikke uden videre pålægge medarbejderen at udføre arbejde hjemmefra, medmindre helt særlige forhold som fx coronakrisen indtræder.

Såfremt virksomheden ønsker at benytte hjemmearbejde, skal det fremgå af ansættelseskontrakten for de medarbejdere, der delvist skal arbejde hjemme, at arbejdsstedet ud over virksomhedens adresse også kan være medarbejderens egen bopæl. Virksomheden bør

desuden sikre, at der henvises til virksomhedens politik om hjemmearbejde i ansættelseskontrakten, hvis man har en sådan politik.

Ønsker virksomheden ensidigt at ændre en medarbejders arbejdssted, således at arbejdet skal udføres helt eller delvist fra hjemmet, vil dette skulle varsles som en væsentlig ændring med medarbejderens individuelle opsigelsesvarsel. Vær endelig opmærksom på, at hvis medarbejderen ikke vil acceptere tilbuddet om ansættelse på nye/ændrede vilkår, har medarbejderen de samme rettigheder som ved opsigelse i en enhver anden situation, og arbejdsgiver skal overholde de generelle regler, der gælder ved opsigelse af medarbejdere. Det vil sige, at man skal være yderst påpasselig, hvis der er tale om gravide medarbejdere, medarbejdere på barsel, medarbejdere med handicap eller andre særligt beskyttede medarbejdergrupper.

Arbejds miljø

I forhold til Arbejds miljøloven har arbejdsgiveren også ansvaret for, at arbejdsforholdene er i orden, når medarbejdere arbejder hjemme.

Helt grundlæggende skelnes der i arbejds miljøloven mellem hjemmearbejde og så det at have en hjemmearbejdsplads. Der er tale om hjemmearbejde, når man i gennemsnit arbejder hjemme mindre end en dag om ugen. Her gælder arbejds miljøloven ikke.

Hvis hjemmearbejdet er regelmæssigt og har et vist omfang, er det dog formelt omfattet af en række af arbejds miljøreglerne, og planlægningen bør derfor ske i en dialog med medarbejderne.

Medarbejderens medvirken har særlig betydning ved hjemmearbejde, da virksomheden ikke har ret til at kontrollere arbejdsforholdene i medarbejderens hjem. Derfor er det vigtigt, at virksomheden informerer medarbejderen om retningslinjerne for hjemmearbejde og beder medarbejdere, der arbejder hjemmefra, om at oplyse, hvis der er fysiske og/eller psykiske udfordringer hermed, således at det sikres, at arbejdsforholdene er i orden.

Indretning af hjemmearbejdspladsen

Arbejds miljølovgivningen stiller særlige krav til indretning af hjemmearbejdspladsen i de situationer, hvor:

1. Arbejdet i hjemmet foregår i hele arbejdstiden eller
2. Arbejdet i hjemmet foregår regelmæssigt og svarer til mindst en dag pr. uge.

Hvis hjemmearbejdet ikke falder ind under én af de ovennævnte situationer, stiller arbejds miljølovgivningen ikke krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen.

I de tilfælde, hvor hjemmearbejdet har et omfang, der udløser pligt til en særlig indretning af hjemmearbejdspladsen, skal arbejdsgiverne særligt være opmærksomme på følgende forhold:

- Hjemmearbejdspladsen skal have passende inventar, så arbejdet kan udføres forsvarligt.

- Computerskærmen og lyskilder skal koordineres på en måde, så man undgår at skærmen bliver blændet eller reflekteret. Skærmen kan med fordel placeres et stykke væk fra et vindue på en måde, hvor synsretningen er parallel med vinduet eller et andet sted, hvor sollys ikke er til gene.
- Medarbejderen skal have tilstrækkelig plads. Dette indebærer bl.a., at arbejdspladsen skal være rummelig, og at medarbejderen skal have plads til forskellige og hensigtsmæssige arbejdsstillinger.
- Medarbejderen skal have mulighed for at benytte en arbejdsstol, der passer til medarbejderen.
- Der skal være plads på medarbejderens arbejdsbord til nødvendigt udstyr, hjælpemidler og materialer. Det er desuden et krav, at computerskærmen kan stå i en tilpas afstand fra øjnene, hvilket typisk vil være mellem 50 og 70 cm, afhængig af skærmens størrelse.
- Det bør overvejes, om medarbejderen har behov for ekstern skærm, tastatur og mus for at kunne anvende hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser og for at undgå træthed i arme og hænder.
- Der skal være tilstrækkelig plads foran tastatur og lignende til, at medarbejderen kan hvile hænder og underarme på bordpladen.
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at skærmarbejde tilrettelægges, så medarbejderen regelmæssigt har mulighed for at ændre arbejdsstillingen, fx ved at stå op eller ved at holde pause fra arbejdet. Det kan fx ske ved, at medarbejderen opfordres til regelmæssigt at skifte arbejdsstillinger, fx at stå op under telefonsamtaler.

Reglerne om arbejde ved en skærm gælder, hvis skærmarbejdet i hjemmet udføres regelmæssigt og svarer til mindst én arbejdsdag om ugen eller ca. to timer eller mere stort set hver arbejdsdag.

Der er to forskellige regelsæt alt efter, hvilket omfang der arbejdes hjemme:

Skærbekendtgørelsen <https://at.dk/regler/bekendtgørelser/arbejde-skaermterminaler-1108/> med tilhørende At-vejledning om skærmarbejde <https://at.dk/regler/at-vejledninger/skaermarbejde-d-2-3/> gælder, når arbejdet foregår regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af den normale arbejdstid.

At-vejledningen om hjemmearbejde <https://at.dk/regler/at-vejledninger/hjemmearbejde-d-2-9/> herunder At-vejledningen om arbejdspladsens indretning og inventar <https://at.dk/regler/at-vejledninger/arbejdspladsens-indretning-inventar-a-1-15/> gælder for hjemmearbejde "mindst en dag om ugen" og mere.

Som virksomhed kan I ikke bestemme indretningen i medarbejderens hjem, herunder hvilket inventar, der er i hjemmet. I kan dog sagtens stille krav til, hvilken indretning I kræver, for at det er muligt at arbejde hjemmefra i jeres virksomhed.

Til orientering har de på Arbejdsmiljøweb.dk samlet en række gode råd til hjemmearbejdet: https://www.arbejdsmiljøweb.dk/ledelse-og-organisering/hjemmearbejdspladsen/arbejdsmiljø_i_hjemmet, som kan bruges til inspiration.

Arbejdspladsvurdering

APV for hjemmearbejdspladsen kan sagtens være en del af den samlede APV for virksomheden med de punkter, der er relevante i den sammenhæng.

I [AT-vejledningen Hjemmearbejde](#) står der, at følgende punkter bør behandles i arbejdspladsvurderingen:

”Arbejdspladsvurdering

Virksomhedens arbejdspladsvurdering skal også omfatte hjemmearbejdspladser. Før etablering af hjemmearbejdspladser bør virksomheden derfor i samarbejde med sikkerhedsorganisationen udarbejde retningslinjer for, hvordan hjemmearbejdspladsen bliver omfattet af virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde, herunder arbejdspladsvurderingen. Følgende emner bør behandles i virksomhedens arbejdspladsvurdering om hjemmearbejdspladserne:

- *Inventar*
- *Belysning*
- *Eventuel ventilation**
- *Eventuelt redningsudstyr*.*

Det følgende gælder kun for computerarbejdspladser, når den ansatte arbejder ved en skærm mere end ca. to timer dagligt og (stort set) hver dag:

- *Arbejdsbord*
- *Arbejdsstol*
- *Skærm*
- *Indlæsnings-/styringsudstyr*
- *Reflekser og blænding*
- *Programmel.*

Virksomheden bør desuden sammen med sikkerhedsorganisationen vurdere, om der er særlige psykosociale problemer ved den form for hjemmearbejde, der udføres af de ansatte for virksomheden.”

*Reglerne om ventilation og redningsudstyr har normalt ikke betydning, når den ansatte arbejder hjemme ved en computer.

Medarbejderens medvirken i APV'en har selvfølgelig særlig betydning ved hjemmearbejde, fordi virksomheden ikke har ret til at kontrollere arbejdsforholdene i medarbejderens hjem. Derfor er det vigtigt, at virksomheden informerer medarbejderen om retningslinjerne for hjemmearbejde og beder medarbejdere, der arbejder hjemmefra, om at oplyse, hvis der er fysiske og/eller psykiske udfordringer hermed.

Vi har udarbejdet en skabelon til en individuel aftale om hjemmearbejde, som man kan vælge at bruge eller lade sig inspirere af. Punkt 4 i aftalen omhandler arbejdsmiljøet, herunder APV. Det er

dog ikke et krav, at man laver en sådan individuel aftale, hvis man på anden måde har en skriftlig aftale om reglerne for hjemmearbejde fx i ansættelseskontrakten/tillæg til ansættelseskontrakten. Medarbejderen er forpligtet til at deltage i udarbejdelse af APV, også selvom der ikke er indgået en specifik aftale om dette.

Hvileperiode, fridøgn og arbejdstid

De almindelige regler om hvileperiode og fridøgn gælder som udgangspunkt ved hjemmearbejde. Det betyder, at den ansatte skal have en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer inden for hver 24 timers periode samt et ugentligt fridøgn.

Det er til enhver tid arbejdsgiver, der fastsætter arbejdstiden. Hvis ikke andet er aftalt, vil det derfor være den normale arbejdstid, der gælder, og arbejdet vil påbegyndes og afsluttes på det aftalte tidspunkt. Arbejdstiden skal på samme måde være ligeså effektiv, eneste forskel er blot, at medarbejderen udfører arbejdet fra hjemmet.

Virksomheden kan således stille krav til medarbejdere, der arbejder hjemme om, at de skal være logget på samt tilgængelige i samme omfang og inden for et aftalt tidsrum, ligesom når de arbejder på virksomhedens adresse.

Der kan dog laves aftaler om en fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, hvis det er en del af virksomhedens politik for hjemmearbejde.

Udgifter til hjemmearbejdspladsen

Udgangspunktet, jf. arbejdsmiljøloven, er, at **arbejdsgiver** skal sikre, at hjemmearbejdet kan foregå sikkert ved en forsvarlig indrettet arbejdsplads.

IT-udstyr er typisk et arbejdsredskab, der sikrer, at den ansatte kan udføre sit arbejde bedst muligt for arbejdsgiver. Ansatte har ofte selv et bord, en (kontor-)stol eller en arbejdslampe, som de gerne vil arbejde med. Det er sjældent vores erfaring, at der er ansatte, der ønsker en fuldt udstyret hjemmearbejdsplads.

Med udgangspunkt i APV'en bør virksomheden og den ansatte samarbejde om at kortlægge og sikre indretning af hjemmearbejdspladsen, når hjemmearbejdet "foregår regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af den normale arbejdstid", således det sikres, at den ansatte kan arbejde hensigtsmæssigt hjemme.

Arbejdsgiver skal sikre sig, at medarbejderen har det egnede inventar og udstyr til rådighed for hjemmearbejdet. Det er derfor som udgangspunkt arbejdsgiver, der skal afholde eventuelle udgifter til det nødvendige inventar og udstyr og til transport af det til hjemmet. Dette vil særligt være gældende i de tilfælde, hvor det er virksomheden, der vælger, at de ansatte skal arbejde fast/regelmæssigt hjemmefra, og hvor det ikke er et valg for medarbejderen.

Det aftales individuelt i forhold til person og arbejdsopgaver, hvad den ansatte må, samt hvad den ansatte har behov for af IT-udstyr og/eller inventar.

Fx

- IT-udstyr – ud over en bærbar PC, skærm(e), mus, tastatur og headset.
- Inventar (bord, kontorstol og arbejdslampe).

Man kan dog lade medarbejderen anvende sit eget private skrivebord, stol og computer til skærmarbejdet, hvis dette inventar og udstyr opfylder de krav, der gælder efter skærbekendtgørelsen.

Typisk hvis der er tale om, at hjemmearbejde sker efter ønske fra medarbejderen selv, kan arbejdsgiver stille som forudsætning for hjemmearbejdet, at medarbejderen selv har det nødvendige inventar og udstyr derhjemme eller selv transporterer det nødvendige inventar og udstyr til og fra den faste arbejdsplads.

Internet

Hvis virksomheden pålægger en medarbejder at arbejde hjemmefra, har arbejdsgiver også ansvaret for, at medarbejderen har adgang til de redskaber, der skal til, for at vedkommende kan udføre arbejdet hjemmefra. Udgangspunktet er derfor, at arbejdsgiver skal stille internetforbindelse til rådighed samt afholde udgifterne hertil.

Mange har dog allerede adgang og udgifter til internetforbindelse derhjemme, og derfor vil dialog med mellem medarbejder og arbejdsgiver ofte være at anbefale.

Arbejdsgiveren kan **skattefrit** stille en internetforbindelse til rådighed for medarbejderen, hvis det sker som led i etablering af en hjemmearbejdsplads. Skattefriheden omfatter dels selve internet-/bredbåndsforbindelsen, dels etableringsudgiften og tillægsydelse, der anses som sædvanlige og er en integreret del af abonnementet.

Det er et krav for skattefriheden, at medarbejderen via internetforbindelsen kan få adgang til arbejdsgiverens interne netværk og dermed har adgang til stort set de samme funktioner og dokumenter som på arbejdspladsen. Det væsentligste er, at medarbejderen reelt kan arbejde hjemmefra via internetforbindelsen.

Har medarbejderen ikke adgang til arbejdsgiverens netværk, beskattes medarbejderen af værdien af internetforbindelsen på samme måde som ved fri telefon med 3.000 kr. pr. år (2021). Der sker dog ikke ekstra beskatning, hvis medarbejderen allerede bliver beskattet af fri telefon.

Sikkerhed og databeskyttelse (GDPR)

Det er til enhver tid vigtigt, at virksomhedens medarbejdere er bevidste om og følger virksomhedens forholdsregler omkring it-sikkerhed uanset, hvor arbejdet bliver udført.

Datatilsynet har på deres hjemmeside en række opmærksomhedspunkter, som virksomheder bør forholde sig til, når der er mulighed for hjemmearbejde:

- *”Sørg for som virksomhed at fastlægge og udmelde nogle klare retningslinjer for hjemmearbejdet - og sørg for som ansat at følge dem.*
- *Brug den anviste sikre adgang til fagsystemer (VPN, direkte opkobling eller andre sikre services).*
- *Benyt så vidt muligt det normale centrale sagsbehandlingssystem - der er både adgangskontrol, dokumentversionering , backup og den generelle sikkerhed på plads.*
- *Hvis man har papirer med oplysninger om fysiske personer, så sørg for både at opbevare og skaffe dem af vejen på betryggende vis.*

Hvis der opstår et akut behov for at lagre dokumenter lokalt (på enheden), så sørg for, at:

- *Enheden eller filen med dokumentet er krypteret.*
- *Ingen andre (heller ikke børnene...) har adgang til enheden.*
- *I har styr på den aktuelle version af filen, så data ikke fortabes eller bliver forkerte.*
- *Filen bliver uploadet til sagsbehandlingssystemet så snart det er muligt - og at den lokale kopi derefter straks slettes.”*

Skabeloner

Politik for hjemmearbejde

Vi har lavet en skabelon til ”Politik for hjemmearbejde”, hvori vi har indsat forslag til, hvad en sådan politik kan indeholde af punkter. Forslagene er tænkt som inspiration og skal tilpasses de konkrete forhold hos den enkelte virksomhed. Forslagene er ikke udtømmende.

[Skabelonen kan hentes her](#)

Individuel aftale om hjemmearbejde

Vi har udarbejdet en skabelon til en individuel aftale om hjemmearbejde, som man kan vælge at bruge eller lade sig inspirere af.

Det er dog ikke et krav, at man laver en sådan individuel aftale, hvis man på anden måde har en skriftlig aftale om reglerne for hjemmearbejde fx i ansættelseskontrakten/tillæg til ansættelseskontrakten.

[Skabelonen kan hentes her](#)