

BRANCHEVEJLEDNING FRA BFA KONTOR OM

Hjemmearbejdspladser

BFA
KONTOR



INDHOLD

- 3 EGENDE OPGAVER
- 3 ARBEJDSMILJØ NÅR MAN ARBEJDER HJEMME
- 5 KRAV TIL INDRETNING
 - ARBEJDSBORD
 - STOL
 - BELYSNING
 - BÆRBAR PC
 - PRINTER
 - SKÆRMBRILLER
- 7 UNDTAGELSER
- 7 HVEM ER ANSVARLIG?
- 7 HVEM BETALER?
- 9 ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)
- 9 ARBEJDSMILJØORGANISATION
- 9 ARBEJDSKADFORSIKRING
- 9 HVILEPERIODE OG FRIDØGN

EGNEDE OPGAVER

Arbejdsopgaver, der skal løses som hjemmearbejde, skal egne sig til at blive udført med fleksibilitet og selvstændighed og de skal helt eller delvist kunne løses uden fysisk tilstedeværelse på kontoret.

ARBEJDSMILJØ NÅR MAN ARBEJDER HJEMME

Ved hjemmearbejde er der visse forhold, som skal være opfyldt i relation til de ansattes arbejdsmiljø, når hjemmearbejdet ved en computer foregår i hele arbejdstiden eller gennemsnitligt mindst én dag om ugen, eller ca. to timer eller mere stort set hver dag.

Arbejder den ansatte hjemme mindre end dette, stiller arbejdsmiljølovgivningen ikke krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen.

TEKLISTE AF FO

Denne tjekliste giver overblik over, hvordan arbejdspladsen skal ses som et supplement til fysisk aktivitet og kan med fordel bruges, når

VARIATION

- Varierer du nok imellem forskellige opgaver?
- Har du kendskab til strækøvelser?
- Har du mulighed for at udføre korte pauser?

ARBEJDSSTOLEN

- Har du kendskab til stolens indstillinger?
- Kan du indstille sædet og ryglænet?
- Kan stolens ryglæn skræntes?

ARBEJDSBORDET

- Er dit bord og stol indstillet lige under albuerne?
- Har du plads til skærm, konceptholder på bordet?

SKÆRMENS PLACERING

- Er din skærm placeret direkte på øverste nethinde?
- Er din skærm placeret i øjenhøjde?
- Kan din skærm vippe?

KONCEPTHOLDER

- Er din konceptholder lille og nem at bruge?
- Er din konceptholder i øjenhøjde?
- Kan din konceptholder vippe?

BRANCHEVEJLEDNING FRA BFA HANDEL, FINANS OG KONTOR

ARBEJDE VED COMPUTER

SÅDAN SIKRER I GOD INDRETNING OG VARIATION I ARBEJDSSTILLINGER VED COMPUTERARBEJDE



KRAV TIL INDRETNING

Generelt gælder, at der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser.

Der er følgende krav til indretning og inventar, så arbejdet kan udføres forsvarligt:

Arbejdsbord:

Bordet skal passe i højden til brugeren. Bordpladen skal have en størrelse, der passer til arbejdsopgaverne, og der skal være mulighed for at understøtte armene. For arbejdspladser ved skærm er det væsentligt, at borddybden er tilstrækkelig til, at skærmen kan stå i optimal afstand fra øjnene, som er 50-70 cm. Jo større skærm, jo større afstand skal der ofte være mellem øjne og skærm. Dette gælder dog ikke for fladskærme, som begrænser kravene til borddybde.

Stol:

Arbejdsstolen skal passe til medarbejderens kropsmål, have de nødvendige muligheder for indstilling og kunne reguleres i forhold til arbejdsfunktioner og varierede siddestillinger.

Belysning:

Ved vedvarende læsning skal der være en arbejdslampe til rådighed, der giver 500 lux.

Bærbar PC:

Eksternt tastatur og mus skal anvendes, når der arbejdes over 2 timer dagligt hermed og sammenlagt ca. en dag pr. arbejdsuge. Det er fx tilfældet, når medarbejderen tre gange om ugen arbejder hjemme med en bærbar i mere end to timer pr. dag.

Printer:

En mindre "bord-printer" til enkelte udskrifter kan anvendes uden problemer i forhold til ventilation.

Skærmbriller:

Ved arbejde ved skærm gælder de samme regler som på den faste arbejdsplads. Det vil sige, at medarbejderen har ret til en synsundersøgelse, og hvis denne viser, at medarbejderen har brug for skærmbriller, skal arbejdsgiveren betale for standardstel og -glas, hvis medarbejderens egne briller eller kontaktlinser ikke kan bruges. Det er muligt for virksomheden at melde et fast beløb ud svarende til standardstel og -glas, og så kan medarbejderen med brug for skærmbriller supplere beløbet og få nøjagtigt de briller pågældende ønsker.

Arbejdsgiveren betaler undersøgelsen og kan vælge hvilken optiker eller øjenlæge, som skal foretage undersøgelsen.

Øjengener kan skyldes en uhensigtsmæssig placering af arbejdsbord, arbejdsstol og computer foruden dårlige lysforhold.

Den mest hensigtsmæssige placering af bord, stol og skærm er beskrevet i BFA Kontors vejledning "Arbejde ved computer". Det er en god idé at uddele vejledningen til de medarbejdere, som regelmæssigt arbejder hjemme, så de kan indrette sig hensigtsmæssigt, når de arbejder hjemme. Vejledningen kan downloades fra bfakontor.dk eller rekvireres hos din organisation.



UNDTAGELSER

Ved arbejde i hjemmet er der **ikke** fastsat regler om:

1. Arbejdsrum, fx loftshøjde, luftrum, gulve, vægge, lofter, belysning, temperatur, luftfornyelse og støj
2. Velfærdsforanstaltninger m.v., fx opholds- og spiserum, garderobe, omklædningsrum, toiletter, vaske- og baderum samt sovesteder og stole
3. Udgangsforhold, fx færdselsveje, trapper og udgange

HVEM ER ANSVARLIG?

Arbejdsgiveren, som har overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden, også ved hjemmearbejde. Det særlige ved hjemmearbejde er, at arbejdsmiljøorganisationen og ledelsen ikke har krav på at komme på besøg i hjemmet for at sikre, at arbejdsmiljøet er i orden. Besøg i medarbejderens hjem forudsætter samtykke fra den pågældende. Arbejdsgiveren og arbejdsmiljøorganisationen forventes derfor heller ikke ved selvsyn at kontrollere at arbejdsmiljøet. I stedet indgår det i arbejdspladsvurderingen.

Virksomheden kan endvidere understrege vigtigheden af et godt arbejdsmiljø på hjemmefronten ved at udlevere vejledningen "Arbejde ved computer" til medarbejderen og få medarbejderens underskrift på, at vejledningen er modtaget, og hjemmearbejdspladsen indrettet i overensstemmelse med den.

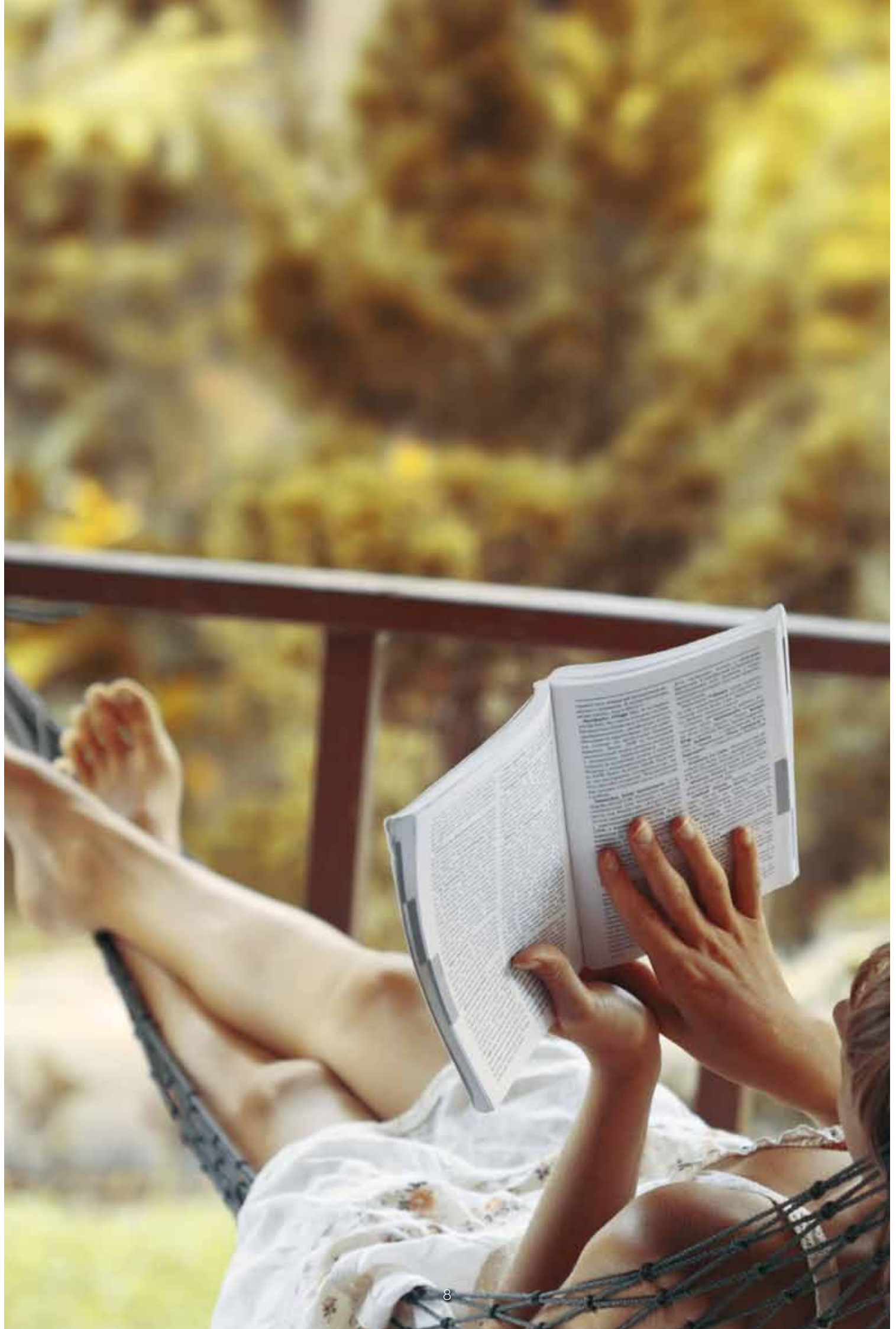
HVEM BETALER?

I forbindelse med etablering af hjemmearbejdspladsen, skal man huske at aftale hvor ofte medarbejderen må benytte sig af hjemmearbejdspladsen, og hvem der betaler for:

- PC-udstyr
- Vedligeholdelse, service og reparation af udstyret (eksempelvis PC-udstyr)
- Etablering og løbende udgifter af telefon og datatransmission
- Kontorbord, stol, belysning m.v.

Vær opmærksom på, at medarbejderen bliver beskattet, hvis der stilles fri telefon, computer eller internet til rådighed. Dog bliver internet opkobling ikke beskattet, hvis det er muligt at gå på arbejdspladsens net.

HK's og Dansk Erhvervs rammeaftale og vejledning om distancearbejde kan danne grundlag for at udarbejde en lokal aftale mellem virksomhed og medarbejdere.



ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

Hjemmearbejdspladser skal medtages i APV'en. Der skal tages udgangspunkt i de generelle opgavetyper og arbejdsfunktioner, der er knyttet til hjemmearbejdet samt i de krav til indretning af arbejdspladsen (jævnfør afsnittet om krav til indretning).

ARBEJDSMILJØORGANISATION

Ansatte, som arbejder hjemme, skal være dækket af en arbejdsmiljøgruppe, som også varetager information og vejledning om arbejdsmiljø på hjemmearbejdspladsen.



ARBEJDSKADFORSIKRING

Medarbejdere, som arbejder hjemme, skal også være dækket af virksomhedens arbejdsskadesikring under hjemmearbejdet.

HVILEDØGN OG FRIDØGN

Når den ansatte arbejder hjemme gælder det, at den ansatte skal have en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer inden for hver 24 timers periode og et ugentligt fridøgn. Der kan dog ske fravigelse af de almindelige regler om hvileperiode og fridøgn ved delvist hjemmearbejde, når arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og en af følgende to betingelser er opfyldt:

1. medarbejderen selv tilrettelægger sin arbejdstid og dermed også den daglige hvileperiode eller
2. arbejdstiden kan, som følge af særlige træk ved det udførte arbejde, hverken måles eller fastsættes på forhånd. Der skal gives kompenserende hvileperioder og fridøgn, når reglerne fraviges

Hvis den ansatte selv tilrettelægger hvileperioder og arbejdstid, og hvileperioderne sammenlagt er minimum 11 timer inden for en 24-timers periode, skal der dog ikke gives kompenserende hvileperiode.