

BRANCHEJLEDNING FRA BFA KONTOR OM

# HJEMMEARBEJDE VED SKÆRME

**BFA**  
KONTOR



**BFA** KONTOR

DANSK  
ERHVERV

**HK**  
PRIVAT

**D**  
Danish Industri

**HK**  
HANDEL

Lederne

**PROSA**



# INDHOLD

---

- 5 INDLEDNING**
- 6 ARBEJDSMILJØ NÅR MAN ARBEJDER HJEMME**
- 7 HVEM ER ANSVARLIG?**
- 8 ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)**
- 9 ARBEJDSMILJØORGANISATION**
- 10 ARBEJDSTILSYNET OG TILSYNSBESØG**
- 11 HVEM BETALER?**
  - 11 ARBEJDSKADEFORSIKRING
- 12 KRAV TIL INDRETNING AF SKÆRMARBEJDE**
  - 12 ARBEJDSSTOL
  - 12 ARBEJDSBORD
  - 12 SKÆRM
  - 13 BÆRBAR COMPUTER
  - 13 TASTETUR OG MUS
  - 13 BELYSNING
  - 13 SKÆRMBRILLER
- 14 PAUSER OG VARIATION**
- 15 HVILEPERIODE OG FRIDØGN**
- 17 TJEKLISTE OM SKÆRMARBEJDE PÅ HJEMMEARBEJDSPLADSEN**
- 19 HER KAN I LÆSE MERE OM HJEMMEARBEJDE**
- 20 HVEM ER BFA KONTOR?**

# Hjemmearbejde ved skærme



Arbejde udført hjemmefra og på andre destinationer uden for virksomhedens bedriftsområde, er blevet udbredt i takt med den teknologiske udvikling. På danske som udenlandske arbejdspladser har de seneste år bidraget til yderligere erfaring med, hvordan hjemmearbejdet bedst gribes an, og hvilke opgaver der egner sig til at blive løst på distancen.

Der er på europæisk niveau indgået en rammeaftale om telearbejde, som også hjemmearbejde er omfattet af. Denne rammeaftale indgår i Samarbejdsaftalen mellem DA og FH og er implementeret i enkelte overenskomster og aftaler. Den europæiske rammeaftale behandler de overordnede rammer, såsom ansættelsesvilkår, frivillighed, databeskyttelse, privatlivets fred, organiseringen af arbejdet, kollektive aftaler, sikkerhed og sundhed mv. Aktuelt diskuteres på europæisk niveau og herhjemme temaet "Right to disconnect", som har snitflader til hjemmearbejde, ift. spørgsmålene: Hvornår er man på arbejde-, og hvornår har man fri?

Denne vejledning omhandler de generelle arbejdsmiljøregler med fokus på det hjemmearbejde, som vedrører skærmarbejde.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og krav, der ikke er behandlet i vejledningen.

Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. januar 2024.

Hovedreglen er, at arbejdsmiljølovens regler gælder, når der udføres arbejde hjemmefra, både hvad angår det psykiske- og fysiske arbejdsmiljø.

### 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

## ARBEJDSMILJØ NÅR MAN ARBEJDER HJEMME

---

Hovedreglen er, at arbejdsmiljølovens regler gælder, når der udføres arbejde hjemmefra, både hvad angår det psykiske- og fysiske arbejdsmiljø.

Det er vigtigt at den ansattes hjemmearbejde bliver planlagt og tilrettelagt så det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Derudover skal der foretages oplæring og instruktion af den ansatte, og selve planlægningen og tilrettelæggelsen af arbejdet skal følges op i den løbende dialog.

I forhold til indretningen af forskellige fysiske forhold, er der undtagelser af arbejdsmiljølovens regler sammenlignet med, når arbejdet foregår på den faste arbejdsplads i virksomheden.

## HVEM ER ANSVARLIG?

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden.

Dette gælder også ved hjemmearbejde. Medarbejderen skal medvirke til at arbejdsmiljøforholdene er i orden. Det særlige ved hjemmearbejde er, at arbejdsgiveren og arbejdsmiljøorganisationen 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 arbejdsmiljøet.

I stedet indgår det i arbejdspladsvurderingen og ved den løbende dialog.

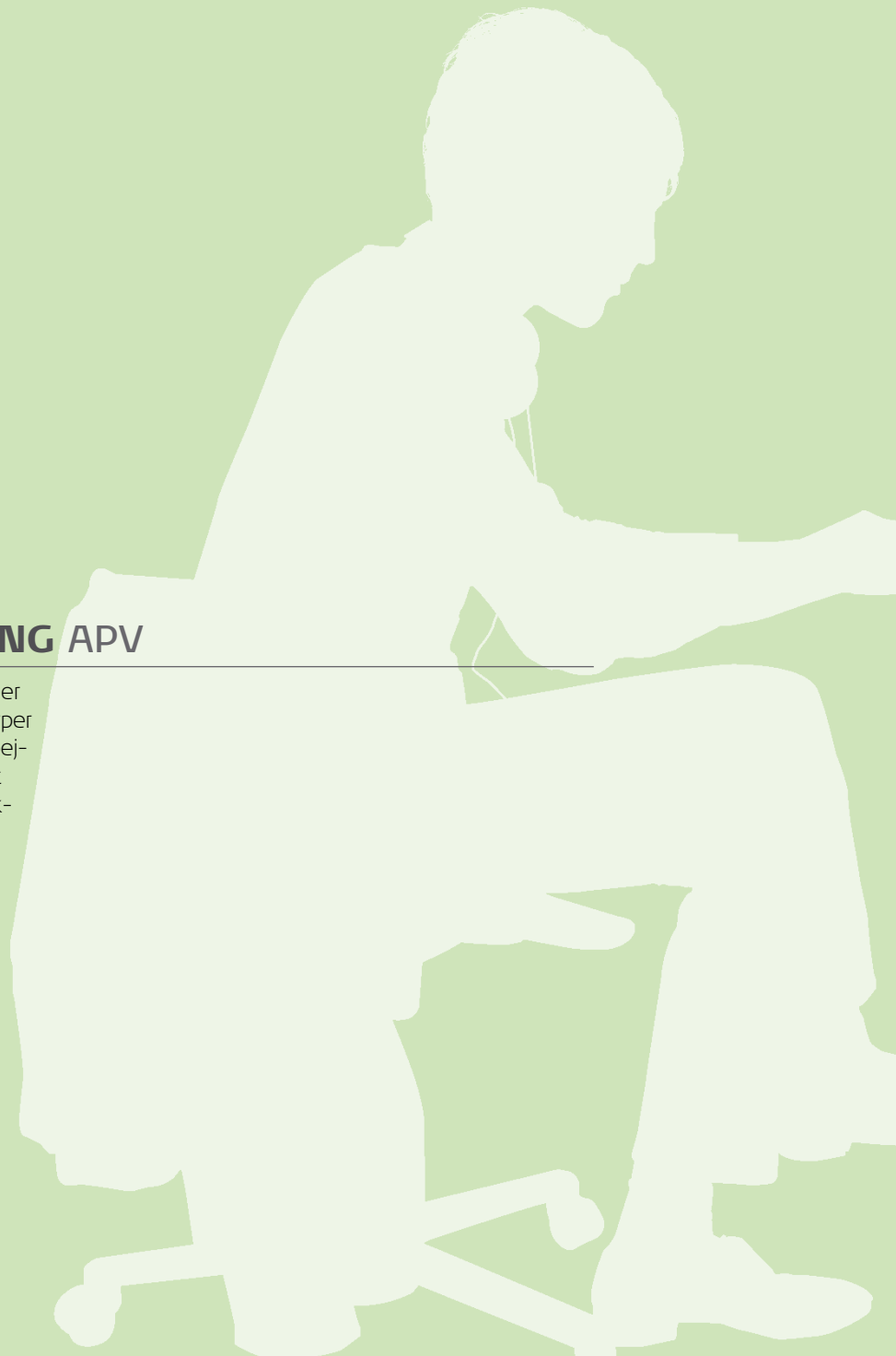
Virksomheden kan endvidere understrege vigtigheden af sikkerheden og sundheden på hjemmefronten ved fx at udlevere BFA materialerne "Arbejde ved computer" og "Tag hånd om stressen" til medarbejderen.



## **ARBEJDSPLADSVURDERING APV**

---

Hjemmearbejdspladser skal medtages i APV'en. Der skal tages udgangspunkt i de generelle opgavetyper og arbejdsfunktioner, der er knyttet til hjemmearbejdet, så den enkeltes og arbejdsplads er indrettet hensigtsmæssigt, og om arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.







## ARBEJDSMILJØORGANISATION

---

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

## ARBEJDESTILSYNET OG TILSYNSBESØG

---

I forbindelse med hjemmearbejde med skærmarbejde fører Arbejdstilsynet som udgangspunkt ikke tilsyn med overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen, men Arbejdstilsynet vil dog kunne reagere i forbindelse med fx klager fra ansatte eller ved kontrol af påbud. Ved tilsyn i en privat bolig har Arbejdstilsynet kun ret til adgang til de dele af boligen, hvor der udføres arbejde. Arbejdstilsynet informerer den pågældende ansatte forud for tilsynet, og det vil være muligt at komme med indsigelser. Hvis den ansatte ikke ønsker besøg, vil det afhænge af et konkret skøn, om der skal gennemføres et tilsyn i hjemmet.

## ARBEJDSKADFORSIKRING

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



## 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
- Etablering og løbende udgifter af telefon og internetforbindelse
- Arbejdsbord, arbejdsstol, belysning og andet inventar

Vær opmærksom på skatteregler hvis der stilles fri telefon, computer eller internet til rådighed. De ansatte bliver fx ikke beskattet af internetforbindelsen hvis det er muligt at gå på virksomhedens netværk hjemmefra.

## KRAV TIL INDRETNING AF SKÆRMARBEJDE

---

Ved skærmarbejde er der visse forhold, som skal være opfyldt i relation til de ansattes arbejdsmiljø. Generelt gælder, at der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser. Derudover gælder særlige regler, når arbejdet ved en skærm foregår regelmæssigt og har et omfang på mere end 2 dage om ugen, set som et gennemsnit over en måned:

### Arbejdsstol

Arbejdsstolen skal være stabil, og sikre brugeren bevægelsesfrihed og hensigtsmæssige arbejdsstillinger. Stolesædet skal kunne indstilles i højden, og stoleryggen skal kunne indstilles i højden og skråstilles.

### Arbejdsbord

Bordet skal passe i højden af brugeren. Der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser ved arbejdsbordet. Bordpladen skal have en størrelse, så der er plads til skærm, tastatur, computermus og andet arbejdsrelateret tilbehør, og samtidigt skal det være muligt at kunne hvile hænder og arme på bordpladen.

### Skærm

For en skærm gælder, at tegnene på skærmen skal være veldefinerede og klart formet, de skal være tilstrækkeligt store, og der skal være tilstrækkelig plads mellem tegn og mellem linjer. Skærbilledet skal være stabilt, fri for flimmer og må ikke udvise ustabilitet af anden karakter. Skærmen skal uden besvær kunne drejes og vippes således, at den kan tilpasses brugerens behov. Generende reflekser og spejlinger i skærmen skal undgås.

For arbejdspladser ved skærm er det ligeledes væsentligt, at borddybden er tilstrækkelig til, at skærmen kan stå i optimal afstand fra øjnene, som anbefales at være 60-80 cm. Jo større skærm, jo større afstand skal der ofte være mellem øjne og skærm.

## BÆRBAR COMPUTER

En bærbar computer er primært et arbejdsredskab, som du bør bruge, når du er på farten eller ude af kontoret. Den giver ofte u hensigtsmæssige arbejdsstillinger og kan være dårlig for øjnene, fordi der er fast computer-mus og tastatur, og fordi computerskærmen er lille.

Bruger du en bærbar computer regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af din normale arbejdstid, skal computeren opfylde de samme indretningskrav, som gælder for en stationær computer. Den bærbare computer i sig selv er ikke hensigtsmæssig som det faste arbejdsredskab på kontoret. Den kan dog bruges, hvis der kobles en ekstra computermus og et tastatur på, så de er adskilt fra skærmen på den bærbare computer.

Der gælder de samme anbefalinger for placering og indstilling af skærm som for den stationære computer. En anden mulighed er at sætte den bærbare computer i en dockingstation, som har tilkoblet skærm, tastatur og mus, så den fungerer ligesom en stationær computer.

---

## Tastatur & mus

Tastatur og mus skal udformes, så hensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser sikres.

Tastaturet skal kunne skrånstilles og være adskilt fra skærmen således, at den ansatte kan anvende hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser, der ikke fremkalder træthed i arme og hænder.

## Belysning

Der skal være tilstrækkelig belysning, der tager hensyn til arbejdets karakter og den enkeltes synsbehov.

## Skærmbriller

Ved hjemmearbejde 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.

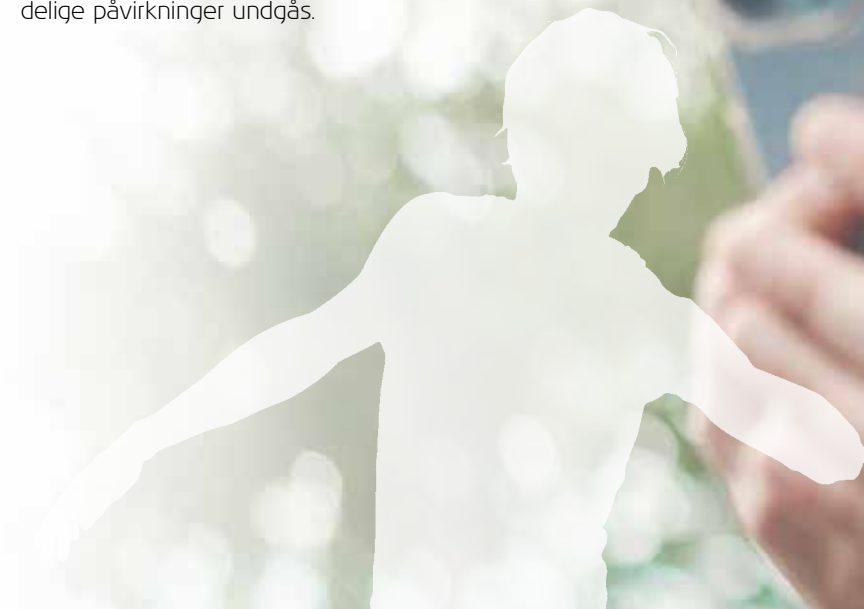
Øjengener kan skyldes en uhensigtsmæssig placering af arbejdsbord, arbejdsstol og computer foruden dårlige lysforhold.

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](http://bfakontor.dk) eller rekvireres hos din organisation.

## PAUSER OG VARIATION I ARBEJDET

---

Arbejdet ved skærmarbejdspladsen skal tilrettelægges således, at det daglige arbejde ved skærmen regelmæssigt afbrydes af andet arbejde, eller hvor dette ikke er muligt, afbrydes af pauser, så sundhedsskadelige påvirkninger undgås.





## HVILEPERIODE 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.

## TJEKLISTE OM SKÆRMARBEJDE PÅ HJEMMEARBEJDSPLADSEN

---

Ja Nej

- Har og anvender du adskilt tastatur og mus?
- Har og anvender du en arbejdsstol, der lever op til arbejdsmiljølovens krav, det vil sige en arbejdsstol, der er stabil, og hvor stolesædet og stoleryggen kan indstilles i højden og hvor stoleryggen kan skråtstilles?
- Har dit arbejdsbord en størrelse så det passer til arbejdsopgaverne, og har du mulighed for at hvile hænder og underarme på bordet foran tastaturet?
- Har og anvender du en skærm, der uden besvær kan drejes og vippes således, at den kan tilpasses dine behov?
- Har du tilstrækkelig belysning hvor du arbejder?
- Husker du at variere dine arbejdsstillinger?
- Husker du at holde passende pauser
- Er du oplært og instrueret i, hvordan du arbejder sikkerheds- og sundheds-mæssigt fuldt for-svarligt i eget hjem.







[www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

HER KAN I LÆSE OM HJEMMEARBEJDE

---

**BFA Kontor**

[www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

- [Branchevejledning: Arbejde ved computer](#)
- [Arbejdshæfte: Tag hånd om stressen](#)

**Arbejdstilsynet**

[www.at.dk](http://www.at.dk)

- [At-vejledning: Hjemmearbejde 3.1.7, april 2022](#)
- [Temaside: Hvilke regler gælder ved hjemmearbejde?](#)
- [Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler](#), nr. 1108 af 15. december 1992
- [Bekendtgørelse om arbejdets udførelse](#), nr. 1839 af 14. december 2023
- [Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning](#), nr. 835 af 16. juni 2023

**Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø**

[www.nfa.dk](http://www.nfa.dk)

**Samarbejdsnævnet**

[www.samarbejdsnaevnet.dk](http://www.samarbejdsnaevnet.dk)

- [Aftale om telearbejde](#) - tillægsaftale til Samarbejdsaftalen mellem DA og FH (side 29-39)

**Organisationerne i BFA Kontor**

Dansk Erhverv - [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk)

HK Privat - [www.hk.dk/privat](http://www.hk.dk/privat)

Dansk Industri - [www.di.dk](http://www.di.dk)

HK Handel - [www.hk.dk/handel](http://www.hk.dk/handel)

Lederne - [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)

PROSA - [www.prosa.dk](http://www.prosa.dk)

The background of the page features several light green silhouettes of people in various poses, suggesting a collaborative work environment. One person is on the left, another is in the center with hands on hips, and a third is on the right leaning forward. The silhouettes are semi-transparent and overlap each other.

## HVEM ER BFA KONTOR?

BFA Kontor er et underudvalg under Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel Finans og Kontor.

BFA Kontor dækker kontorvirksomheder på det private arbejdsmarked fastsat ud fra såkaldte branchekoder. Det er fx IT-virksomheder, advokat- og revisionskontorer, vikarbureauer, rådgivende virksomheder, rejsebureauer, arkitekter samt øvrige kontorarbejdspladser. Men da der også foregår kontorarbejde i en eller anden form på langt de fleste virksomheder, vil BFA Kontors materialer således kunne bruges på de fleste virksomheder.

BFA Kontor har til formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derved understøtte arbejdsmiljøindsatsen i virksomhederne indenfor det private kontor- og administrationsområde.

BFA Kontor giver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger indenfor branchen i form af branchevejledninger, kampagnemateriale, værktøjer, afholdelse af temadage samt andre aktiviteter.

BFA Kontor er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer indenfor det private kontor- og administrationsområde.

Efter den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 5 BFA'er (Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø) - herunder Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel Finans og Kontor.



“Hjemmearbejde ved skærme” er en branchevejledning til kontorarbejdspladser om, hvilke arbejdsmiljøforhold der er vigtige at behandle, når arbejde ved skærme skal udføres sikkerheds og sundhedsmæssigt forsvarligt hjemmefra.

Branchevejledningen er udgivet af:  
**BFA Kontor**

En del af Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø  
Handel, Finans og Kontor

Tlf. 33 74 63 39

[info@bfahandelfinanskontor.dk](mailto:info@bfahandelfinanskontor.dk)  
[www.bfahandelfinanskontor.dk](http://www.bfahandelfinanskontor.dk)

I branchefællesskabet samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø og udgiver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblestillinger i form af branchevejledninger, kampagne-materialer, værktøjer, afholdelse af temadage m.v.

Projektledelse: Heidi Lisette Bille og Anders Grønberg

Du finder vejledningen på kontorudvalgets side  
[www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

ISBN 978-87-91880-69-8  
2. udgave, 1. oplag 2024

Denne vejledning er udarbejdet af BFA Kontor som er udvalget for private kontorarbejdspladser under BFA Handel, Finans og Kontor. Udvalget består af repræsentanter fra:

**BFA** KONTOR



DANSK  
ERHVERV

HK  
PRIVAT

D.  
Dansk Industri

HK  
HANDEL

Lederne

PROSA

