

At-vejledning om hjemmearbejde

(Vejledningen har virkning fra den 30. april 2022)

Indhold

1 Om vejledningen.....	2
1.1 Hvad indeholder vejledningen?.....	2
1.2 Hvem er vejledningen relevant for?.....	2
1.3 Vejledningens tilgang til forebyggelse.....	2
2 Definition og regler.....	3
2.1. Definition af hjemmearbejde	3
2.2 Arbejds miljøregler ved hjemmearbejde.....	4
3 Planlæg og tilrettelæg arbejdet.....	4
4 Giv oplæring og instruktion i arbejdet.....	5
5 Sørg for at arbejdet på hjemmearbejdspladsen kan udføres forsvarligt	5
6 Særlige regler i skærbekendtgørelsen.....	6
6.1 Krav til skærmen.....	8
6.2 Krav til tastatur og mus	8
6.3 Krav til arbejdsbordet.....	8
6.4 Krav til arbejdsstolen.....	8
6.5 Krav til lysforholdene.....	9
6.6 krav til samspil mellem brugeren og skærmenheden	9
6.7 Krav til variation i arbejdet og pauser ved skærmarbejde	9
6.8 Krav til undersøgelse af den ansattes øjne og syn (skærmbriller)	10
7 Krav til procesudsugning	10
8 Hvileperiode og fridøgn ved hjemmearbejde	11
8.1 Hvileperiode og fridøgn ved arbejde i plejefamilier.....	11
9 Arbejdsgivers tilsyn med arbejdet.....	12
10 Arbejdstilsynets tilsyn med hjemmearbejde.....	12
11 Relaterede bekendtgørelser og vejledninger	13
12 Kom godt videre	13

1 Om vejledningen

1.1 Hvad indeholder vejledningen?

Denne AT-vejledning beskriver de vigtigste pligter, du har som arbejdsgiver for at sikre, at dine ansatte udfører hjemmearbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Desuden får du og din virksomhed vejledning i, hvad I kan gøre for at leve op til pligterne. Vejledningen beskriver også de ansattes pligter til at medvirke til, at hjemmearbejdet bliver udført på en forsvarlig måde m.m.

Reglerne på området fremgår primært af bekendtgørelse om arbejdets udførelse, bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler (herefter: skærbekendtgørelsen) og bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem (Herefter: bekendtgørelsen om hjemmearbejde).

Bemærk, at AT-vejledningen ikke vejleder om alle forhold og problemstillinger, der er relevante i forhold til hjemmearbejde. Det kan derfor være nødvendigt, at I også orienterer jer i andre bekendtgørelser og vejledninger.

1.2 Hvem er vejledningen relevant for?

Målgruppen for denne vejledning er især arbejdsgivere, arbejdsledere, ansatte, arbejdsmiljøorganisationen og alle andre på virksomheden, som arbejder med arbejdsmiljø.

Vejledningen er særlig relevant for virksomheder, der som en del af det sædvanlige arbejde beskæftiger ansatte med hjemmearbejde. Vejledningen vil også være relevant for virksomheder, der mere undtagelsesvis har behov for eller er nødt til at beskæftige ansatte med hjemmearbejde.

Vejledningen er relevant i forhold til alle ansatte uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed.

1.3 Vejledningens tilgang til forebyggelse

Ved arbejdet med forebyggelsen af de risici, der er forbundet med hjemmearbejdet, skal følgende bl.a. iagttages:

a) Arbejdsgiveres og ansatte pligter

Som arbejdsgiver har du ifølge loven det overordnede ansvar for at sikre, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Arbejdstilsynets vejledninger beskriver, hvad den pligt indebærer for dig som arbejdsgiver på et bestemt område.

Ansatte og ledere har også en række pligter og roller i arbejdsmiljøarbejdet. Der er tale om generelle pligter og opgaver, og derfor beskrives disse ikke yderligere i vejledningen, men du kan læse mere om dem på [link: at.dk under arbejdsmiljøarbejdet].

I enkelte tilfælde kan ansatte og ledere have en pligt, der knytter sig specifikt til en af de arbejdsgiverpligter, der beskrives her i vejledningen. I så fald vil denne pligt være beskrevet i samme kapitel som arbejdsgiverpligten.

b) Samarbejde om arbejdsmiljø

I skal samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet i forhold til hjemmearbejde, uanset omfanget af hjemmearbejdet. Hvis der er 10 ansatte eller flere i jeres virksomhed, skal samarbejdet bl.a. foregå i en arbejdsmiljøorganisation. Vær opmærksom på reglerne for, hvilke ansatte der medregnes, og at der er undtagelser fra reglen om 10 ansatte. På nogle virksomheder er samarbejdet om arbejdsmiljø integreret i andre fora, fx i kommuner og regioner, hvor det foregår i MED-systemet.

[Find mere viden på at.dk/amo](http://at.dk/amo)

c) Forebyggelsesprincipperne

Forebyggelse af risici ved det arbejde, der udføres i hjemmet, skal ske under hensyn til de lovbestemte forebyggelsesprincipper. Formålet med forebyggelsesprincipperne er at sikre, at forebyggelsen er effektiv.

Du skal som arbejdsgiver afdække og vurdere, om arbejdet i hjemmet udgør en risiko, samt forebygge risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed. Forebyggelsen skal rette sig mod de forhold i arbejdet, der er årsag til risikoen, samt andre forhold, der kan reducere helbredsrisikoen. Årsagerne kan give en idé om, hvilke tiltag der er behov for. Forebyggelsen skal ligeledes beskytte alle ansatte mod risikoen og ikke kun enkelte ansatte.

d) Forebyggelse er en løbende proces, som bygger på arbejdspladsvurdering

Det er nødvendigt, at du som arbejdsgiver løbende afdækker, om der er risiko for sikkerhed og sundhed ved hjemmearbejde, fordi du har pligt til at sikre, at arbejdet til enhver tid er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Hvis der er hjemmearbejde, skal du vurdere, om risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed er effektivt forebygget og om nødvendigt iværksætte effektive forebyggende tiltag. Endelig skal du som arbejdsgiver sikre, at der løbende føres tilsyn med, at arbejdet udføres forsvarligt, og at de iværksatte tiltag virker.

I arbejdet med at forebygge kan du følge de processer, der bruges i arbejdet med den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV).

Ved APV i forhold til hjemmearbejdet vil det bl.a. være relevant, at I ser på arbejdsmiljøproblemstillinger som indretning af hjemmearbejdspladsen, daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn. Det kan også være relevant, at I ser på det psykiske arbejdsmiljø.

Få mere viden om APV, handleplaner og opfølgning på at.dk/apv.

2 Definition og regler

2.1. Definition af hjemmearbejde

Ved hjemmearbejde menes det arbejde, som ansatte udfører for deres arbejdsgiver hjemmefra i deres private bolig eller boliger, hvis den ansatte har flere boliger. Der er i vejledningen særlig fokus på skærmarbejde, fx arbejde ved en computer, tablet eller lignende. Det skyldes at, skærmarbejde i dag er den mest udbredte form for hjemmearbejde.

Arbejdsmiljølovgivningen regulerer ikke, om den ansatte kan eller skal arbejde hjemme eller omfanget af hjemmearbejdet.

2.2 Arbejdsmiljøregler ved hjemmearbejde

Reglerne i arbejdsmiljølovgivningen gælder også ved hjemmearbejde. Som arbejdsgiver har du derfor også ansvaret for et sundt og sikkert arbejdsmiljø, når arbejdet foregår i hjemmet. Bl.a. gælder de generelle arbejdsmiljøregler, der stiller krav til arbejdets udførelse i bekendtgørelse om arbejdets udførelse. Det betyder, at du som arbejdsgiver bl.a. har ansvaret for generelt at sikre, at udformningen af arbejdspladsen og inventar så vidt muligt passer til den ansatte, der udfører arbejdet.

De arbejdsmiljøregler, der stiller krav i forhold til det psykiske arbejdsmiljø i bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø, gælder også ved hjemmearbejde.

Der er i bekendtgørelsen om hjemmearbejde fastsat nogle få undtagelser fra arbejdsmiljølovgivningen, bl.a. i forhold til krav til indretning af arbejdsstedet. Arbejdsmiljølovgivningens krav til indretning af arbejdsstedet gælder som hovedregel ikke i forhold til hjemmearbejdspladsen. Dog gælder de særlige regler i skærmbekendtgørelsen – herunder de fastsatte særlige krav til arbejdsstedets indretning – også ved skærmarbejde hjemme, hvis den ansatte udfører skærmarbejdet hjemme regelmæssigt og mere end 2 dage om ugen som et gennemsnit set over en måned.

Der er også angivet særlige undtagelser vedrørende hjemmearbejde i kap. 6 i bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn [\[link\]](#)

3 Planlæg og tilrettelæg arbejdet

Du skal som arbejdsgiver sørge for, at den ansattes hjemmearbejde bliver planlagt og tilrettelagt sådan, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Det er vigtigt, at du er i dialog med den ansatte om planlægningen og tilrettelæggelsen af hjemmearbejdet, at du supplerer med den nødvendige oplæring og instruktion, og at du følger planlægningen og tilrettelæggelsen op i en løbende dialog med den ansatte.

Når du som arbejdsgiver skal planlægge og tilrettelægge hjemmearbejdet, er det væsentligt, at du navnlig forholder dig til følgende:

- Er der klare rammer og forventninger til arbejdet?
- Får den ansatte den nødvendige hjælp og støtte i arbejdet fra ledelse og kollegaer?
- Har den ansatte egnet inventar og arbejdsudstyr m.v. til rådighed, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt?
- Er arbejdet egnet til at udføre hjemme, eller vil det være mere hensigtsmæssigt, at den ansatte udfører arbejdet på sin faste arbejdsplads på virksomheden/kontoret?

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse § 4

Lov om arbejdsmiljø § 38

4 Giv oplæring og instruktion i arbejdet

Du skal som arbejdsgiver sørge for, at den ansatte får tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre hjemmearbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det er som arbejdsgiver dit ansvar at sikre, at oplæringen og instruktionen er forstået af den ansatte.

Når du som arbejdsgiver giver oplæring og instruktion i forhold til hjemmearbejdet, er det væsentligt, at du navnlig forholder dig til følgende:

- Hvilke risici og belastninger er der i den ansattes hjemmearbejde?
- Er den ansatte nyansat eller ny i forhold til udførelsen af arbejdet?
- Forudsætter hjemmearbejdet anvendelse af nyt eller ændring af eksisterende arbejdsudstyr, teknologi, arbejdsprocesser, arbejde med udsættelse for stoffer og materialer m.v.?

[Læs mere i At-vejledningen om oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet](#)

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse § 18

Lov om arbejdsmiljø § 17, stk. 2

5 Sørg for at arbejdet på hjemmearbejdspladsen kan udføres forsvarligt

Du skal som arbejdsgiver sørge for, at arbejdet på hjemmearbejdspladsen kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Du skal som arbejdsgiver sørge for, at den ansatte har det nødvendige arbejdsudstyr til rådighed for hjemmearbejdet f.eks. en computer, skærm, mus og tastatur. Det kan være, at den ansatte selv har det arbejdsudstyr og inventar, der er nødvendigt for at kunne udføre hjemmearbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, men det kan også være nødvendigt, at du som arbejdsgiver supplerer den ansattes arbejdsudstyr og inventar.

For mange ansatte er det primære arbejde, som de udfører hjemme, arbejde ved en skærm. Skærmarbejde kan fx være arbejde på stationære computere, bærbare computere og tablets. Hvis den ansatte udfører skærmarbejde på en arbejdsplads hjemme regelmæssigt og mere end 2 dage om ugen, som et gennemsnit set over en måned, gælder der særlige krav i forhold til skærmarbejdet. Læs mere i pkt. 6.

[Læs også mere i At-vejledningen om skærmarbejde: [LINK](#)]

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse § 7

Lov om arbejdsmiljø § 38

6 Særlige regler i skærbekendtgørelsen

Regelmæssigt skærmarbejde mere end 2 dage om ugen

Hvis den ansatte udfører skærmarbejde hjemme regelmæssigt og mere end 2 dage om ugen som et gennemsnit set over en måned, gælder de særlige regler i skærbekendtgørelsen.

Hvis den ansatte udfører skærmarbejde hjemme regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af sin normale arbejdstid, gælder der særlige krav i forhold til skærmarbejdet. Det betyder, at du som arbejdsgiver skal overholde nogle særlige krav til bl.a. arbejdsudstyret, inventar og arbejdspladsens indretning samt øjenundersøgelser.

Ved regelmæssigt skærmarbejde hjemme forstås, at arbejdet har en tilbagevendende karakter og udføres med en vis hyppighed over en periode og ikke kun lejlighedsvist. Vurderingen af, om skærmarbejdet hjemme udføres regelmæssigt, skal derfor vurderes i en tidsmæssig kontekst og sammenhæng. Det vil som udgangspunkt være sådan, at hjemmearbejde ved skærm i en periode på ca. 2 måneder vil betyde, at det skal vurderes, om der bliver udført skærmarbejde regelmæssigt i perioden.

Ved en ikke ubetydelig del af den normale arbejdstid forstås, at hjemmearbejdet ved skærm udgør mere end 2 dages arbejde om ugen som et gennemsnit set over en måned. Ved en arbejdsdag forstås arbejde i 7,4 timer.

Arbejde med mobile skærmenheder, fx tablets og bærbare computere, er kun omfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, hvis de mobile skærmenheder bruges fast på en arbejdsplads.

[Læs mere om skærmarbejde i At-vejledningen om skærmarbejde: [LINK](#)]

Regelmæssigt skærmarbejde 2 dage eller mindre om ugen

Hvis den ansatte udfører skærmarbejde hjemme regelmæssigt, men kun 2 dage eller mindre om ugen, gælder de særlige krav til skærmarbejdet ikke, medmindre den ansatte udover skærmarbejdet hjemme også udfører skærmarbejde på andre arbejdssteder, og skærmarbejdet sammenlagt udføres regelmæssigt i mere end 2 dage om ugen.

Hvis den ansatte udfører skærmarbejde hjemme regelmæssigt, men kun 2 dage eller mindre om ugen som et gennemsnit set over en måned, så gælder de særlige krav til skærmarbejdet som udgangspunkt ikke på hjemmearbejdspladsen.

De særlige krav kan dog alligevel gælde for skærmarbejdet hjemme, hvis den ansatte udover skærmarbejdet hjemme også udfører skærmarbejde på andre arbejdssteder, og skærmarbejdet sammenlagt udføres mere end 2 dage om ugen. Det betyder, at hvis den ansatte udfører skærmarbejde regelmæssigt både hjemme og på andre enten faste eller skiftende arbejdssteder, fx på virksomheden eller et andet sted, og skærmarbejde sammenlagt udgør mere end 2 dages skærmarbejde om ugen som et gennemsnit set over en måned, så gælder de særlige krav for skærmarbejdspladsen hjemme.

De særlige krav gælder dog ikke for skærmarbejdspladsen hjemme, hvis den ansatte har adgang til en skærmarbejdsplads, der anvendes på et fast eller skiftende arbejdssted, som opfylder de særlige krav. Ved sammentællingen af, om skærmarbejdet udføres mere end 2 dage som et gennemsnit set over en måned, indgår kun skærmarbejde, som den ansatte udfører regelmæssigt på skærmarbejdspladsen hjemme, i virksomheden og/eller på det eller de skiftende arbejdssteder.

Arbejde med mobile skærmenheder, fx tablets og bærbare computere, er kun omfattet af sammentællingen, når de bruges fast på en arbejdsplads, og arbejdet med skærmenheden foregår regelmæssigt på arbejdspladsen. Skærmarbejde med bærbare computere og tablets, der ikke anvendes fast på arbejdspladsen, indgår derfor ikke i sammentællingen af, om skærmarbejdet udføres mere end 2 dage. Det kan fx være til tjek af e-mails, arbejde på den bærbare eller tabletten ved møder hos kunder eller samarbejdspartnere samt plejepersonales registrering m.v. ved kortvarige besøg hos forskellige borgere.



Eksempel:

Sammentælling af ugentligt skærmarbejde

De angivne dage i eksemplerne nedenfor beregnes som et gennemsnit set over en måned. Dagene kan derfor fordele sig forskelligt over de enkelte uger i måneden.

Eksempel 1: Den ansatte udfører skærmarbejde hjemme i 2,5 dage og udfører skærmarbejde på kontoret i 2,5 dage. Der er krav om, at både skærmarbejdspladsen hjemme og skærmarbejdspladsen på kontoret opfylder de særlige krav.

Eksempel 2: Den ansatte udfører skærmarbejde hjemme i 3 dage og udfører skærmarbejde på kontoret i 2 dage eller mindre. Der er krav om, at skærmarbejdspladsen hjemme opfylder de særlige krav.

Eksempel 3: Den ansatte udfører skærmarbejde hjemme i 2 dage eller mindre og udfører skærmarbejde på kontoret i 3 dage. Der er krav om, at skærmarbejdspladsen på kontoret opfylder de særlige krav. Når skærmarbejdspladsen på kontoret opfylder de særlige krav, er der ikke krav om at skærmarbejdspladsen hjemme opfylder de særlige krav (efter sammentælling).

Eksempel 4: Den ansatte udfører skærmarbejde hjemme i 2 dage eller mindre og udfører skærmarbejde på kontoret i 2 dage eller mindre (men sammenlagt mere end 2 dage). Der er krav om, at skærmarbejdspladsen hjemme skal opfylde de særlige krav (efter sammentælling). Dette er dog ikke et krav, hvis skærmarbejdspladsen på kontoret opfylder de særlige krav.

Eksempel 5: Den ansatte udfører skærmarbejde hjemme i 1 dag, udfører skærmarbejde på kontoret i 2 dage eller mindre og udfører skærmarbejde på et tredje skiftende arbejdssted i 2 dage eller mindre (men sammenlagt mere end 2 dage). Der er krav om, at skærmarbejdspladsen hjemme opfylder de særlige krav (efter sammentælling). Dette er dog ikke et krav, hvis skærmarbejdspladsen på kontoret eller på det skiftende arbejdssted opfylder de særlige krav.

[Læs mere om de særlige krav i skærmbekendtgørelsen i At-vejledningen om skærmarbejde: [LINK](#)]

6.1 Krav til skærmen

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at følgende krav er opfyldt i forhold til skærmen:

- Tegnene på skærmen skal være tydelige og tilstrækkeligt store.
- Lysstyrke og kontrast skal nemt kunne justeres og indstilles efter ydre forhold.
- Den ansatte skal kunne dreje og vippe skærmen efter vedkommendes behov. Der kan eventuelt bruges særskilt sokkel til skærmen eller indstilleligt bord, så højden kan tilpasses den enkelte ansatte.
- Generende reflekser i skærmen og blænding skal undgås, fx ved at anbringe skærmen med siden til lysindfald.

6.2 Krav til tastatur og mus

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at følgende krav er opfyldt i forhold til tastatur og mus:

- Indlæsnings- og styringsudstyr, fx mus og tastatur, skal være udformet sådan, at den ansatte kan anvende det med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser.
- Tastaturet skal være adskilt fra skærmen, så den ansatte kan bruge hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser, der ikke giver træthed i arme og hænder.
- Der skal være tilstrækkelig plads foran tastaturet og andet indlæsnings- og styringsudstyr til, at den ansatte kan hvile hænder og underarme på bordpladen.

6.3 Krav til arbejdsbordet

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at følgende krav er opfyldt i forhold til arbejdsbordet:

- Arbejdsbordet skal have lavreflekterende overflade.
- Der skal være tilstrækkelig plads på og under arbejdsbordet til, at den ansatte kan bruge hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser. Hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser forudsætter, at sidde- og arbejdshøjde ved arbejdsbordet er indrettet, så det passer til den ansatte, der arbejder ved bordet, og til de arbejdsopgaver, der udføres.
- Arbejdsbordet skal være tilstrækkeligt bredt og dybt til at opnå en fleksibel opstilling af skærm, tastatur, dokumenter og øvrigt tilbehør. Bordets dybde skal være så stor, at skærmen kan anbringes i passende synsafstand, og så der er plads til at hvile/støtte hænder og underarme foran tastaturet.

6.4 Krav til arbejdsstolen

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at følgende krav er opfyldt i forhold til arbejdsstolen:

- Arbejdsstolen skal være stabil og skal sikre den ansatte bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling.
- Stolesædet skal kunne indstilles i højden. Stoleryggen skal kunne indstilles i højden og skal kunne stilles skråt.

En god stol giver mulighed for at variere sædehældning og sædedybde samt justere sæde og ryglæn uafhængigt af hinanden.

6.5 Krav til lysforholdene

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at følgende krav er opfyldt i forhold til lysforholdene:

- Almenbelysning og særbelysning (arbejdslamper) skal sikre tilstrækkelig belysning og en passende kontrast mellem skærm og omgivelser, sådan at det passer til arbejdets karakter og den ansattes syn.
- Generende blænding og reflekser på skærmen eller andet udstyr skal undgås, ved at indretningen af lokaler og skærmarbejdspladser koordineres med de kunstige lyskilders placering.
- Generende blænding og reflekser kan reduceres ved at placere skærmen i nogen afstand fra vinduerne, og ved at synsretningen er parallel med vinduerne.
- Vinduer skal være forsynet med en passende, indstillelig afskærmning, som kan dæmpe det dagslys, der falder ind på skærmarbejdspladsen.

6.6 krav til samspil mellem brugeren og skærmenheden

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at følgende krav er opfyldt i forhold til samspil mellem brugeren og skærmenheden:

- Den software og de programmer, der anvendes, skal passe til arbejdet og være lette at bruge.
- Arbejdsgiveren må ikke ved hjælp af softwaren føre kontrol med den ansatte uden dennes viden.

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem 4

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler § 5, jf. bilag 1

6.7 Krav til variation i arbejdet og pauser ved skærmarbejde

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at følgende krav er opfyldt i forhold til variation i arbejdet og pauser:

- Arbejdet skal tilrettelægges sådan, at det daglige arbejde ved skærmenheden bliver afbrudt regelmæssigt af andet arbejde, eller hvor dette ikke er muligt, bliver afbrudt af pauser, så sundhedsskadelige påvirkninger undgås.
- Variation med andet arbejde eller pauser bør afpasses efter, hvor intensivt skærmarbejdet er, og efter hvilke krav arbejdet stiller til bl.a. medarbejderens syn og opmærksomhed. Det mest optimale for den enkelte medarbejder er det varierede arbejde med pauser.

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem § 4

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler § 4

6.8 Krav til undersøgelse af den ansattes øjne og syn (skærmbriller)

Hvis den ansattes arbejde er opfattet af de særlige regler i skærbekendtgørelsen, har den ansatte ret til en undersøgelse af øjne og syn:

- Inden den ansatte begynder at arbejde ved skærmenheden,
- med jævne mellemrum herefter og
- hvis der opstår synsproblemer/øjengener, der kan skyldes skærmarbejdet.

Undersøgelsen skal foretages af en optiker eller en øjenlæge. Den ansatte har ret til en undersøgelse hos en øjenlæge, hvis en undersøgelse hos optiker viser, at det er nødvendigt. Arbejdsgiveren bestemmer, hvilken optiker eller øjenlæge der skal udføre undersøgelsen. Arbejdsgiveren betaler undersøgelsen, og den skal så vidt muligt foregå inden for normal arbejdstid.

Den ansatte skal have udleveret synskorrigerende hjælpemidler, fx briller eller kontaktlinser, som er beregnet til det pågældende arbejde, hvis undersøgelser viser, at det er nødvendigt, og hvis den ansattes egne briller eller kontaktlinser ikke kan bruges. Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at den ansatte som minimum får udleveret standardstel, -glas eller kontaktlinser uden omkostninger for den ansatte.

Skærmbriller med enkeltstyrkeglas vil i mange tilfælde være tilstrækkelige til at opfylde kravet om skærmbriller, mens flerstyrkeglas kan være nødvendige ved visse kombinerede arbejdsopgaver, som indebærer forskellige synsafstande.

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem § 4

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler § 6

7 Krav til procesudsugning

Krav om procesudsugning er ikke relevant, når den ansatte udfører skærmarbejde eller andet kontorlignende skrive- eller læsearbejde hjemme, men der findes også ansatte, der arbejder hjemme med andre ting fx loddearbejde eller andet arbejde, der kan udvikle fx sundhedsskadelige luftarter i form af røg, damp eller gasser m.v.

Du har som arbejdsgiver pligt til at sikre, at den ansatte har adgang til procesudsugning, når der under en arbejdsproces hjemme udvikles luftarter, støv e.l., der er sundhedsskadelige eller eksplosive. Det gælder også, hvis der udvikles røg, mikroorganismer, aerosoler, ildlugt eller anden generende luftforurening.

Procesudsugning er en mekanisk ventilation, der består af en udsugning - som så vidt muligt fjerner forureningen på udviklingsstedet - og af en tilførsel af frisk luft af passende temperatur. Den tilførte luft må ikke give anledning til træk.

Luft, der suges ud ved procesudsugning, må ikke føres tilbage til arbejdsrummet eller til andre lokaler. Det betyder, at luften ikke må recirkuleres, men skal føres ud i det fri. Der er dog undtagelser herfra under nærmere angivne forudsætninger og for enkelte arbejdsprocesser. For tiden drejer undtagelserne sig om visse arbejde med slibning af støbegods samt sandblæsning og bearbejdning af massivt nåletræ.

[Læs mere i At-vejledningen om arbejde med stoffer og materialer](#)

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem § 3

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning § 35

8 Hvileperiode og fridøgn ved hjemmearbejde

De almindelige regler om hvileperiode og fridøgn gælder som udgangspunkt, 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 og et ugentligt fridøgn.

Der er en række særlige regler med undtagelsesbestemmelser for hjemmearbejde i kap. 6 i bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v.

[Læs mere om de særlige undtagelser fra reglerne om hvileperiode og fridøgn ved hjemmearbejde](#)

8.1 Hvileperiode og fridøgn ved arbejde i plejefamilier

Familiepleje i form af døgnpleje i den ansattes hjem er undtaget fra reglerne om hvileperiode og fridøgn, når den pågældende bor hos den ansatte, og den ansatte selv tilrettelægger arbejdstiden, eller arbejdstiden som følge af særlige træk ved det udførte arbejde hverken kan måles eller fastsættes på forhånd. Det betyder, at du som arbejdsgiver og ansat ikke har pligt til at efterleve arbejdsmiljøregler om hvileperiode og fridøgn i forbindelse med den slags døgnpleje i hjemmet.

Vigtigste paragraffer:

Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v. §§ 28-32

Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem § 5

9 Arbejdsgivers tilsyn med arbejdet

Du skal som arbejdsgiver sørge for, at der bliver ført effektivt tilsyn med, at dine ansatte udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Da du som arbejdsgiver ikke har en umiddelbar ret til at komme ind og føre tilsyn med arbejdsforholdene i dine ansattes hjem, er dialogen med de ansatte og eventuelle afklaringer og angivelser i APV vedr. hjemmearbejdet samt oplæring og instruktion særlig vigtig.

Vigtigste paragraffer:
Lov om arbejdsmiljø 16

10 Arbejdstilsynets tilsyn med hjemmearbejde

Normalt fører Arbejdstilsynet ikke tilsyn med almindeligt hjemmearbejde. Hvis Arbejdstilsynet undtagelsesvis vurderer, at der er behov for at gennemføre tilsyn med hjemmearbejde, så vil tilsynet ske efter henvendelse til virksomheden.

Arbejdsgiverens tjekliste

Denne tjekliste giver dig som arbejdsgiver et samlet overblik over de pligter og processer, der er gennemgået i denne vejledning. Tjeklisten kan bruges som et værktøj i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

- Vi har planlagt og tilrettelagt arbejdet, så det kan udføres fuldt forsvarligt
> [2. Planlæg og tilrettelæg hjemmearbejdet](#)
- Vi har oplært og instrueret i at udføre arbejdet fuldt forsvarligt
> [3. Giv instruktion i forhold til hjemmearbejdet](#)
- Vi har sørget for, at der er det nødvendige arbejdsudstyr m.v. til rådighed for arbejdet
> [4 Sørge for at arbejdet på hjemmearbejdspladsen kan udføres forsvarligt](#)
- Vi har iagttaget de særlige skærmregler ved regelmæssigt skærmarbejde mere end 2 dage om ugen
> [5. Særlige regler i skærbekendtgørelsen](#)
- Vi har sørget for procesudsugning, hvor der udvikles sundhedsskadelige luftarter ved arbejdet
> [6. Krav til procesudsugning](#)

11 Relaterede bekendtgørelser og vejledninger

AT-vejledningen om hjemmearbejde bygger primært på følgende regler:

- Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem
- Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning
- Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v.

Andre relevante bekendtgørelser

- Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed
- Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø
- Bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker mv. til Arbejdstilsynet

Andre relevante AT-vejledninger

- Skærmarbejde
- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Uklare krav og modstridende krav i arbejdet

12 Kom godt videre

Vi har udvalgt værktøjer og materialer, som kan hjælpe jer godt videre fra denne vejledning til arbejdet med hjemmearbejde

- Hjemmearbejdspladser.pdf (bfakontor.dk)
- Arbejde-ved-computer_V2021-Netfil-Enkeltsider.pdf (bfakontor.dk)
- TJekliste-Computerarbejde.docx (live.com)
- Arbejde ved computer (bfakontor.dk) (øvelserne åbner i en pdf)
- Oplysninger om Computerarbejde (bfakontor.dk)
- Hybridt arbejde (kropogkontor.dk)
- Virtuelt-samarbejde-web.pdf (arbejdsmiljoweb.dk)