

Branchevejledning om  
**DISTANCEARBEJDE OG  
ARBEJDSMILJØ**  
på kontorarbejdspladser



Branchearbejdsmiljørådet for Privat Kontor og Administration



## Indledende

# INFORMATIONER

Med baggrund i den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 11 branchearbejdsmiljøråd (BAR) – herunder BAR Kontor.

BAR Kontor har til formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derved understøtte arbejdsmiljøindsatsen i virksomhederne inden for det private kontor- og administrationsområde. F.eks. IT-virksomheder, advokat- og revisionskontorer, vikarbureauer, rådgivende virksomheder, rejsebureauer, arkitekter samt øvrige private kontorarbejdspladser.

BAR Kontor giver konkret vejledning om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger inden for branchen i form af branchevejledninger, kampagnemateriale, afholdelse af temadage og andre aktiviteter.

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

Holdningerne, der udtrykkes i BAR Kontors forskellige vejledninger, viser disse parter fælles opfattelse af, hvad der er god arbejdsmiljøstandard inden for branchen.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn, og finder at den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

## INDHOLD

<b>Overvejer I at indføre distancearbejde?</b>	<b>Side 1</b>
<b>Hvad er distancearbejde?</b>	<b>Side 2</b>
<b>Hvorfor indføre distancearbejde?</b>	<b>Side 3</b>
<b>Forudsætninger for succes med distancearbejde</b>	<b>Side 4</b>
<b>Arbejdsmiljølovgivningen og distancearbejde</b>	<b>Side 7</b>
<b>Relevant litteratur</b>	<b>Side 9</b>

## Overvej *I* at indføre **DISTANCEARBEJDE?**

- så kan denne vejledning være en hjælp.

Virksomheder og medarbejdere stilles i dagens samfund over for stadig større krav om fleksibilitet, omstillingsevne og produktivitet. Samtidig ønsker mange medarbejdere at få bedre sammenhæng mellem familie- og arbejdsliv.

Nye arbejdsformer, som f.eks. distancearbejde, kan være med til at opfylde disse krav og ønsker.

“Distancearbejde og arbejdsmiljø” henvender sig til kontor- og administrative virksomheder, der overvejer at indføre distancearbejde som et supplement eller alternativ til de mere traditionelle arbejdsformer. Vejledningen kan ligeledes være til inspiration for virksomheder, der har indført distancearbejde.

Vejledningen sætter primært fokus på de arbejdsmiljømæssige forhold, som virksomhedens sikkerhedsorganisation, eller de personer som har ansvar for arbejdsmiljøet, bør overveje og få afklaret inden distancearbejdet bliver en realitet.



Der er både fordele og ulemper ved distancearbejde. Derfor er det væsentligt at gennemtænke og vurdere disse fordele og ulemper, inden det besluttes at indføre distancearbejde på virksomheden. Vejledningen kan være med til at danne grundlag for en sådan beslutning.

En række overenskomstparter på kontorområdet har indgået rammeaftaler for distancearbejde. Rammeaftalerne er nævnt på side 9 i denne vejledning.

## Hvad er **DISTANCEARBEJDE?**

Det at tage arbejde med hjem en gang i mellem er kendt for de fleste. Mange har prøvet at tage en bunke papir eller en bærbar computer med hjem, fordi der ikke er tid eller ro på arbejdet. Mange oplever ligeledes situationer, hvor det er mere hensigtsmæssigt, at udføre arbejdet andetsteds. Det er ikke denne form for arbejde, vejledningen her omhandler.

Ligeledes omhandler vejledningen ikke det arbejde, der bliver udført, f.eks. i toget, på hotelværelset eller lignende steder.

Derimod er der tale om distancearbejde af en mere regelmæssig karakter, hvor:

- Kontorarbejdet udføres uden for virksomheden, ofte i hjemmet, men lige så godt kunne have været udført på virksomheden.
- Tiden, der arbejdes på distance, svarer i gennemsnit til en dag eller derover inden for en arbejdsuge.

Distancearbejde for kontorområdet er karakteriseret ved ofte at foregå ved hjælp af elektroniske hjælpemidler.

Distancearbejde kan, udover i hjemmet, også foregå i såkaldte telecentre, satellitcentre eller nabocentre, hvor personer fra en eller flere virksomheder er placeret samme sted.



Der kan være forskellige forhold og lovgivning at forholde sig til, alt efter om distancearbejdet foregår i den ansattes hjem eller i omtalte centre. Det vil fremgå af vejledningen, hvor det er relevant.

I denne vejledning er det udelukkende distancearbejde for kontorarbejdspladser, der gives anbefalinger til.

## Hvorfor indføre **DISTANCEARBEJDE?**

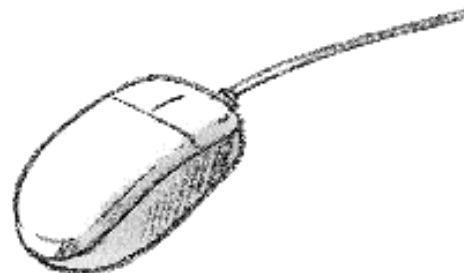
Erfaringerne viser, at distancearbejde kan være med til at skabe grundlag for arbejdsmiljømæssige fordele, hvis distancearbejdet bliver fornuftigt planlagt.

Medarbejderne kan med distancearbejde bl.a. opnå større indflydelse på planlægning af eget arbejde, mere fleksible arbejdstider, mere harmoni mellem arbejds- og privatliv samt større motivation og effektivitet.

Virksomheden kan i nogle sammenhænge opnå mere effektive medarbejdere, bedre servicering af kunder og en øget mulighed for at tiltrække og fastholde arbejdskraft inden for større geografiske områder.

De mulige fordele ved distancearbejde opnås bedst, hvis ledelse og ansatte har en fælles opfattelse af, hvad der er gældende for virksomhedens distancearbejde.

Den fælles opfattelse kan virksomheden opnå ved bl.a. at overveje og afklare forholdene, der er beskrevet på side 4-6, inden distancearbejdet indføres.



## Forudsætninger for succes med **DISTANCEARBEJDE**



Distancearbejde medfører en række nye udfordringer for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere.

Den daglige kontakt bliver mindre. Samtidig kan det i visse tilfælde være vanskeligt at vurdere produktivitet og omfang af det udførte arbejde. Derfor er gensidig tillid og respekt mellem ledelse og medarbejdere en vigtig forudsætning for en vellykket indførelse af distancearbejde.

Arbejdsgiveren må derfor have tillid til, at distancemedarbejderen selv kan tilrettelægge og udføre arbejdsopgaverne.

Distancemedarbejderen skal på samme måde være klar over, at det forventes, at vedkommende selv er i stand til at administrere arbejdet og udføre det med samme effektivitet og kvalitet som normalt. Det betyder, at distancemedarbejderen bør kunne arbejde selvstændigt, have en disciplineret arbejdstilgang, være pålidelig og god til at kommunikere.

Arbejdsgiveren/lederen og medarbejderne bør derfor være opmærksomme på bl.a. følgende forhold, før distancearbejde bliver en af virksomhedens arbejdsformer.



### **Arbejdsopgaver**

Det er væsentligt at overveje, hvilke arbejdsopgaver der lader sig udføre som distancearbejde, da ikke alle arbejdsopgaver er lige velegnede.

Opgaver, som kræver jævnlig personlig kontakt, vil normalt ikke være særlig egnede.

Oftentimes er arbejdsopgaver, der kræver høj koncentration, og hvor resultatet og det forventede tidsforbrug er klart defineret, bedst egnede.

Der bør fastlægges klare rammer for arbejdet, så medarbejderen ikke er i tvivl om forventningerne til arbejdet.

### **Teknisk assistance**

Ved det meste distancearbejde anvendes elektronisk udstyr i form af computer eller andet.

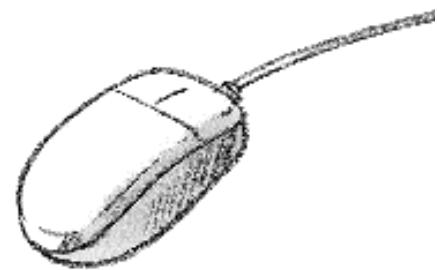
Det er en god idé på forhånd at afklare de tekniske muligheder, så arbejdet ikke afbrydes af for mange tekniske forstyrrelser.

En medarbejder, der arbejder på distance, bør ligeledes have mulighed for at kontakte en person i virksomheden med teknisk indsigt. Samtidig bør distancemedarbejderen have et vist IT-kendskab, så den ansatte selv kan løse almindeligt forekommende edb-problemer.

### **Distancearbejdets omfang**

Distancearbejdet bør have et passende omfang, så det er muligt for distancemedarbejderen at fastholde hensigtsmæssige faglige og sociale relationer samt kontakt til virksomheden.

Samtidig bør der være opmærksomhed på, hvordan distancearbejdet kan påvirke de øvrige medarbejdere i virksomheden.





### **Information og kommunikation**

Informationsstrømmen skal bibeholdes, så distancemedarbejderen fortsat modtager de medarbejderinformationer, som gives i virksomheden. Dette kan f.eks. løses via telefon og e-mail.

Endvidere bør det overvejes, hvordan virksomheden forholder sig vedrørende henvendelser til distancemedarbejderen. F.eks. om telefoniske henvendelser viderestilles til distancearbejdspladsen.

### **Distancearbejdspladsen**

Foregår distancearbejdet i den ansattes hjem, skal distancearbejderen være bevidst om grænsen mellem arbejdsliv og privatliv.

Mulighed for arbejdsro i hjemmet er en forudsætning for, at distancearbejdet er en fordel for både arbejdsgiveren og medarbejderen.

På distancearbejdspladsen skal der være hensigtsmæssig plads til en skærmarbejdsplads. Arbejdspladsen skal være hensigtsmæssigt indrettet og være forsynet med passende inventar, så arbejdet kan udføres i forsvarlige arbejdsstillinger. Der er funktionskrav til det inventar, der anvendes, jævnfør lovgivningen.

### **Afstem forventningerne**

De gensidige forventninger mellem ledelse og distancemedarbejderen bør afstemmes, så der er klarhed over, hvad arbejdet indebærer, og hvad man forventer af hinanden.

**Er virksomheden og distancemedarbejderen afklaret med hensyn til de nævnte forhold, er der gode muligheder for, at distancearbejdet bliver en arbejdsmiljømæssig fordel for både virksomheden og distancemedarbejderen.**

## Arbejds miljølovgivning og

# **DISTANCEARBEJDE**

Ifølge arbejdsmiljøloven er arbejdsgiveren ansvarlig for et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

I forbindelse med distancearbejde er der dog begrænsninger i forhold til hvilke dele af arbejdsmiljølovgivningen, der gælder. Ved udførelse af distancearbejdet betyder det, at arbejdsgiveren og distancemedarbejderen skal være opmærksom på det, der er beskrevet i de følgende grønne bokse.

### Distancearbejde der udføres i den ansattes hjem

Foregår distancearbejdet i den ansattes hjem i en tid, der i gennemsnit svarer til en dag eller derover inden for en arbejdsuge, og har arbejdet regelmæssig karakter, er følgende gældende, jævnfør bekendtgørelse nr. 9 af 6 januar 2000 om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem:

- **Bekendtgørelsen om faste arbejdssteders indretning gælder delvist ved distancearbejde. Paragrafferne der er gældende er: § 12, 21, 30, 35, 39 og 40 stk. 1. Det vil i praksis sige, at der skal ske et passende valg af stol, bord og belysning.**
- **Reglerne om sikkerhedsorganisation omfatter også personer, der distancearbejder.**
- **Distancemedarbejderen kan efter eget ønske få assistance fra sikkerhedsorganisationen til f.eks. indretning af distancearbejdspladsen og arbejdspladsvurdering.**

- **Distancearbejdspladsen er en del af virksomhedens arbejdspladsvurdering.**
- **Bekendtgørelsen om arbejde ved skærmterminaler gælder ved distancearbejde i hjemmet, hvis den ansatte anvender skærmen regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af sin normale arbejdstid. Hermed menes at:**
  1. Der arbejdes minimum ca. to timer ved skærmen den/de dage, der arbejdes på distance.
  2. Samtidig skal der på de øvrige dage, hvor der arbejdes i virksomheden, være skærmarbejde i minimum ca. to timer næsten dagligt.
  3. Distancearbejdet skal have en regelmæssig karakter.
  4. Tiden der arbejdes på distance skal i gennemsnit svare til en dag eller derover inden for en arbejdsuge.

## Distancearbejde der udføres i tele-, satellit-, eller nabocentre

Har distancearbejdet i centre regelmæssig karakter, betragtes disse som faste arbejdspladser, hvis arbejdsgiveren har fuld eller delvis råderet over lokalerne (som ejer eller lejer). Følgende bekendtgørelser er dermed gældende:

- **Bekendtgørelsen om faste arbejdssteders indretning.**
- **De almindelige regler om sikkerhedsorganisationen, herunder regler om samarbejde mellem flere arbejdsgivere på samme arbejdssted.**
- **Bekendtgørelsen om arbejde ved skærmterminaler.**

Andet korterevarende/midlertidigt arbejde som en arbejdsgiver lader ansatte udføre uden for virksomheden, og hvor arbejdsgiveren ikke har råderet, er som udgangspunkt reguleret af bekendtgørelsen om indretning af skiftende arbejdssteder.

Bekendtgørelsen om arbejdets udførelse gælder for ethvert arbejde, der udføres for en arbejdsgiver.



### Hviletidsbestemmelser

Bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn angiver som hovedregel, at der skal være en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for et døgn.

For distancearbejde der udføres i den ansattes hjem, og som ikke har en permanent karakter, er der mulighed for at udforme aftaler, der afviger fra ovenstående, hvis arbejdsgiverens og de ansattes organisationer er enige herom. Et eksempel på en sådan aftale er angivet på side 9.

### Arbejdsskadeforsikring

Lovgivningsmæssigt skal arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring også dække en eventuel arbejdsskade i forbindelse med distancearbejde. Det skal derfor sikres, at distancearbejdet direkte er omfattet af forsikringspolicens dækningsområde.

## Relevant

# LITTERATUR

### Arbejdstilsynet

Landskronagade 33, 2100 København Ø - Tlf. 3915 2000 - [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

- Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem nr. 9 af 6. januar 2000
- Bekendtgørelse om faste arbejdsstedets indretning, nr. 96 af 13. februar 2001
- Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler, nr. 1108 af 15. december 1992
- Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v., nr. 1282 af 20. december 1996
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 867 af 13. oktober 1994 med senere ændringer
- Bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde nr. 10 af 6. januar 2000.
- At-meddelelse nr. 4.05.3 Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser
- At-anvisning nr. 4.01.1 Arbejde ved skærmterminaler

### BAR Kontor branchevejledninger

- Lys og lyd, 2000

Aktuelle vejledninger fremgår af [www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)

### Andet

- HK/Service og Dansk Handel & Service, "Vejen rundt om distancearbejde"

### Organisationsaftaler vedrørende distancearbejde

- HK/Service, HK/HANDEL og Dansk Handel & Service:  
På baggrund af protokollat til Landsoverenskomsten for Kontor og Lager er der udarbejdet en rammeaftale om distancearbejde.
- HK/Service og Dansk Handel & Service:  
Aftale om hviletid m.v. i forbindelse med distancearbejde.
- HK/Service, HK/Handel og AHTS:  
På baggrund af protokollat til Landsoverenskomsten for Kontor og Lager er der udarbejdet en rammeaftale om distancearbejde.
- Dansk Industri og CO-industri:  
Der er udarbejdet et protokollat om tele-/distance-/hjemmearbejde. Dette er bilag til såvel Industriens overenskomst som Industriens Funktionæroverenskomst.
- Overenskomst mellem CSC Danmark og PROSA/CSC-DK.

**DISTANCEARBEJDE OG ARBEJDSMILJØ** er en vejledning til kontorbranchen om distancearbejde og de arbejdsmiljømæssige overvejelser, der bør tages, inden distancearbejdet indføres.

Branchevejledningen er udgivet af:  
Branchearbejdsmiljørådet for  
Privat Kontor og Administration  
(BAR Kontor)  
Ny Vestergade 17, 1471 København K  
Tlf: 33 36 66 10  
e-mail: [info@barkontor.dk](mailto:info@barkontor.dk)  
[www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)



I. udgave, 2001  
Vejledningen kan købes hos:  
Arbejdsmiljørådets Service Center - Tlf. 36 14 31 31  
Varenummer ASC 172004  
[www.asc.amr.dk](http://www.asc.amr.dk)



Layout: Søren Sørensen's Tegnestue. Tryk: PrintDivision A/S  
ISBN nr. 87-988104-1-3

