

# Vejledning til indgåelse af lokalaftaler om hjemmearbejde i det offentlige

2. udgave



Med nedlukningerne i forbindelse med Corona-pandemien i 2020 blev hjemmearbejde med ét slag udbredt til store dele af den offentlige sektor. For nogen har det været en positiv oplevelse at kunne varetage mange opgaver hjemmefra, mens andre har savnet det kollegiale fællesskab eller har ondt efter at have arbejdet for længe i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger. På mange arbejdspladser foregår der overvejelser om og i hvilken form, man fremover vil have mulighed for hjemmearbejde i en delmængde af arbejdstiden.

Denne vejledning er et bidrag til, at medarbejdere og tillidsrepræsentanter kan være med til at præge arbejdspladsernes muligheder for hjemmearbejde inden for de overenskomstmæssige rammer.

Arbejdsmarkedets parter har på europæisk og dansk plan i vidt omfang besluttet at regulere arbejde, der regelmæssigt udføres uden for arbejdspladsen. I Danmark er der på det offentlige område indgået såkaldte rammeaftaler om brugen af regelmæssigt hjemmearbejde mellem Akademikerne (via CFU og Forhandlingsfællesskabet) og arbejdsgiverorganisationerne KL, RLTN og Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

Det altoverskyggende princip på tværs af det offentlige område er, at hjemmearbejde er frivilligt. En medarbejder kan derfor pålægges at udføre arbejde fra sit hjem, medmindre dette har været en klar forudsætning ved ansættelsen i den specifikke stilling. Tilsvarende eksisterer der ikke en ret til at arbejde hjemme for de enkelte medarbejdere. I stedet skal der indgås konkrete aftaler både mellem arbejdspladsen og den

forhandlingsberettigede organisation (som regel den lokale tillidsrepræsentant), samt mellem den enkelte medarbejder og dennes chef, når der skal arbejdes hjemmefra fast eller fast tilbagevendende.

Foreligger der ikke en lokalaftale samt individuel aftale om hjemmearbejde kan der i den offentlige sektor ikke arbejdes hjemmefra regelmæssigt. Undtaget er dog helt ekstraordinære situationer, herunder hjemsendelserne af store dele af den offentlige sektor som følge af nedlukningerne relateret til COVID-19-pandemien.

Formålet med denne vejledning er at give inspiration til hvilke spørgsmål, der med fordel kan behandles i en lokalaftale, og hvilke opmærksomhedspunkter det er vigtigt at iagttage.

## Kært barn har mange navne

I rammeaftalerne bruges der mange forskellige betegnelser for det arbejde, der ikke foregår på arbejdspladsen eller på en anden lokalitet anvist af arbejdsgiver. Telenarbejde, distancearbejde og hjemmearbejde kan således alle forstås som synonyme for det arbejde, der udføres på en lokalitet, arbejdsgiver ikke kontrollerer – som regel i hjemmet. Vi bruger i denne publikation betegnelsen hjemmearbejde, da det er den betegnelse, de fleste genkender og anvender til hverdag.

# Udarbejdelse af lokalaftaler ved hjemmearbejde

De offentlige rammeaftaler om hjemmearbejde forudsætter, at arbejdspladser der vil gøre brug af fast eller fast tilbagevendende hjemmearbejde, forinden indgår en lokalaftale med den forhandlingsberettigede organisation, og at der tilsvarende indgås en individuel aftale mellem den enkelte medarbejder og ledelsen.

Den enkelte medarbejder kan dog altid bede sin tillidsrepræsentant om hjælp ved indgåelse af den individuelle aftale. Der findes ikke en fast grænse for, hvor mange dage inden for en periode, der kan arbejdes hjemme, før der skal indgås en lokalaftale – det afgørende er i den sammenhæng regelmæssigheden af hjemmearbejdet. Hjemmearbejde som følge af nationale/regionale nedlukninger ifbm. COVID-19 er ikke omfattet af denne forudsætning.

En lokalaftale er en aftale, der indgås lokalt på en arbejdsplads mellem ledelsen og den forhandlingsberettigede organisation (typisk uddelegeret til TR). I en lokalaftale er det fundamentalt, at ledelse og medarbejdersiden som ligeværdige parter kan blive enige om de vilkår, som hjemmearbejdet skal foregå under, ellers kan der ikke indgås en aftale på området, og så kan der ikke arbejdes fast eller fast tilbagevendende hjemmefra. En lokalaftale adskiller sig fra en retningslinje indgået i fx MED eller SU, hvor ledelsen egenhændigt kan beslutte, hvordan reglerne skal være, hvis medarbejderne og ledere ikke kan blive enige.

En lokalaftale kan være både lang og kort og mere eller mindre detaljeret efter det konkrete behov på arbejdspladsen.

Nedenfor er oplistet en række af de emner, som akademikerorganisationerne anbefaler, lokalaftaler bør tage stilling til.

## 1 Aftalens område og definition

Omhandler hvilke medarbejdergrupper der er omfattet samt definitionen af hvilket, og hvornår hjemmearbejde er omfattet. Det bemærkes, at det i de offentlige rammeaftaler fastlægges, at hjemmearbejde skal have en fast eller fast tilbagevendende karakter, for at være omfattet af disse. Det vil sige, at det ikke kræver en lokalaftale, hvis man udfører en enkelt konkret opgave hjemmefra, eller hvis man tager en hjemmearbejdsdag, grundet en enkeltstående konkret begivenhed (fx fordi man får leveret en ny tørretumbler). Arbejdes der derimod fast hjemmefra hver anden tirsdag i en periode, skal der indgås en aftale.

## 2 Formålet med hjemmearbejdet

En beskrivelse af de typer af arbejdsopgaver, som løses hjemmefra, og formålet med at dette arbejde henlægges til hjemmet i stedet for det faste arbejdssted.

## 3 Niveauer af aftaler og hvad der aftales på hvilket niveau

En beskrivelse af, at der også opereres med en individuel aftale, samt hvilke forhold der reguleres i hhv. lokalaftalen og den individuelle aftale. Derudover kan indgå en beskrivelse af processen ved indgåelse af de individuelle aftaler.

## 4 Vilkår for undtagelser

Der kan være mange grunde til, at det enten for arbejdsgiveren eller medarbejderen kan være nødvendigt at ændre planlægning, så medarbejderen må møde fysisk på arbejde en dag, hvor det var planen at arbejde hjemmefra eller omvendt. I sådanne tilfælde er det en god ide at have aftalt forinden, fx om medarbejderen har adgang til sin faste arbejdsplads, eller den er lånt ud til andre på hjemmearbejdsdagene, eller hvordan og hvornår medarbejder og leder giver besked til hinanden, når planerne ændres.

## 5 Tilgængelighed ved hjemmearbejde

Inden for hvilket tidsrum forventes medarbejderne at være tilgængelige, og hvornår kan arbejdsgiver ikke forvente, at medarbejderne står til rådighed. Arbejdspladsens kalendersystem kan evt. anvendes af den enkelte medarbejder til at vise tilgængelighed. Det kan overvejes at anvende fiks- og flekstid til at regulere et tidsrum, hvor alle medarbejdere forventes at være tilgængelige, såvel som fiks- og fleksdage til at fastsætte dage, hvor alle medarbejdere på arbejdspladsen eller i en afdeling forventes at møde op på arbejdspladsen.

## 6 Transport på hjemmearbejdsdage

Medarbejdere kan få behov for at deltage i fysiske møder enten på arbejdspladsen eller andre steder på ellers planlagte hjemmearbejdsdage. I udgangspunktet gælder de almindelige regler herfor, idet hjemmet betragtes som arbejdsstedet, men for at undgå misforståelser er det fornuftigt, at der forinden aftales håndtering af rejsetid og eventuel transportgodtgørelse, når medarbejderen kører ud hjemmefra i stedet for fra det normale arbejdssted.

## 7 Tidsregistrering, sygdom og andet fravær ved hjemmearbejde

Hvis der er særlige regler for tidsregistrering af hjemmearbejde, og hvordan sygdom og andet fravær meldes til arbejdsgiver på dage, hvor der arbejdes hjemme, bør dette fremgå af lokalaf-talen.

## 8 Økonomien ved hjemmearbejde

Udgangspunktet er, at arbejdsgiver skal kompensere medarbejderen for dokumenterede mer-udgifter i forbindelse med hjemmearbejde. Det er oplagt, at lokalaf-talen fastlægger rammerne for, hvad der anses for tilstrækkelig dokumentation, samt eventuelt en forventningsafstemning om hvilke typer udgifter, der refunderes.

## 9 IT- og datasikkerhed

Hvilke hensyn og forholdsregler skal medarbejderen tage for at opretholde IT- og datasikkerheden ved hjemmearbejde?

## 10 Evaluering og opfølgning

Hvordan evalueres og følges der op på lokalaf-talen?

---

# Vilkår og opmærksomhedspunkter ved hjemmearbejde

## Løn og arbejdstid ved hjemmearbejde

Hjemmearbejde er omfattet af de sædvanlige overenskomst- og aftalevilkår, og hjemmearbejde aflønnes således på lige vilkår med andet arbejde. Ligeledes gælder de sædvanlige regler i arbejdsmiljølovgivningen om, hvornår medarbejderne skal have mulighed for at holde fri og restituere. Det kan dog aftales at fravige overenskomstens arbejdstidsregler ved hjemmearbejde, ligesom det normale krav om 11 timers sammenhængende hvile (jf. bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn mv. kapitel 6) kan afviges for personer, der selv tilrettelægger arbejdet i eget hjem.

## Deltidsansættelser

Rammerne og udfordringerne ved hjemmearbejde for deltidsansatte eller timeansatte, som fx studentermedhjælpere, er ikke nødvendigvis de samme som for fuldtidsansatte. Derfor skal man være opmærksom på alle gruppers behov ved etableringen af nye arbejdsformer.

## Hjemmearbejde skal være frivilligt

Det følger af rammeaftalerne, at hjemmearbejde baserer sig på frivillighed og gensidig tillid. Villighed til hjemmearbejde kan dog i særlige tilfælde være en betingelse ved ansættelse af nye medarbejdere.

## Arbejdsmiljøloven ved hjemmearbejde

Arbejdsmiljølovgivningen gælder som hovedregel også ved hjemmearbejde, men der er enkelte undtagelser i lovgivningen for hjemmearbejde af lavt omfang. Arbejdsgiver har ansvaret for, at arbejdsmiljøloven overholdes og medarbejderen har ansvar for at medvirke hertil. Ved hjemmearbejde skal medarbejder og arbejdsgiver have fokus på hjemmearbejdets konsekvenser for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Svarer arbejdstiden i hjemmet til mindst én dag om ugen, skal hjemmearbejdspladsen indrettes arbejdsmiljømæssigt forsvarligt på lige vilkår med forholdene på arbejdspladsen. Kravene til hjemmearbejdspladsen er i så fald;

- Der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser.
- Der skal være en arbejdsstol, der passer til medarbejderen.
- Der skal være et bord, der passer til medarbejderen. Hæve-sænkebord er ikke et krav. Der skal være plads til, at medarbejderen kan hvile armene på bordet foran tastaturet. Anbefalet bordbredde er 70-90 cm.
- Skærmen skal typisk kunne stå i ca. 50 cm afstand fra brugerens øjne. Tastatur og skærm skal kunne adskilles.
- Hvis arbejdet kræver særlig belysning, skal der være en skrivebordslampe.
- Der skal være plads til nødvendigt udstyr, hjælpemidler og materialer.
- Der skal være eksternt tastatur og mus.

Arbejdspladsen står for levering og tilbagelevering af udstyr og afholder udgifterne hertil. Råder medarbejderen selv over det fornødne inventar, kan dette anvendes, og der kan aftales kompensation herfor.

Arbejdes der hjemme fra i mindre omfang, er hjemmearbejdspladsen frataget arbejdsmiljølovens regler om arbejdsstedets indretning.

Uanset varigheden og omfanget af hjemmearbejdet;

- Er arbejdsgiver ansvarlig for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Medarbejderen skal medvirke til at arbejde efter arbejdsgivers anvisninger.
- Skal der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV) for hjemmearbejde. Arbejdsmiljøorganisationen aftaler hvordan denne opgave varetages

## Forsikring og erstatning

Hjemmearbejdspladser er dækket af de samme forsikringsretlige og erstatningsretlige regler som på arbejdspladsen. Det bemærkes, at medarbejderen kan gøres ansvarlig ved grov uagtsomhed.

Arbejdsgiveren har intet ansvar overfor andre end medarbejderen, hvis der sker skader som følge af brug af de materialer, arbejdsgiver har stillet til rådighed.

## Skat

Medarbejderen beskattes som hovedregel ikke af det udstyr, arbejdsgiver stiller til rådighed, såfremt det i overvejende grad anvendes til arbejdet.

# Tværgående drøftelser

Udover lokalaftalen, som indgås mellem den enkelte tillidsrepræsentant/den forhandlingsberettigede organisation og arbejdsgiver, kan der være en række tværgående emner af betydning for hele arbejdspladsen, som ikke har direkte aftalemæssig karakter, men som omhandler andre væsentlige aspekter ved hjemmearbejde. Sådanne vil det typisk være en god idé at drøfte i MED/SU mhp. at sikre en bred medarbejderinddragelse og løbende opfølgning. Disse drøftelser kan bl.a. omhandle:

## Formålet med hjemmearbejde

Hvad ønsker arbejdspladsen at opnå med brug af hjemmearbejde?

## Trivsel og samarbejdskultur

Hvordan arbejdes der med at sikre trivsel og samarbejde på arbejdspladsen, og hvordan sikres der sammenhængskraft og videndeling mellem de fremmødte og de hjemmearbejdende? Hvilke opgaver egner sig til hjemmearbejde, og hvornår og hvordan kan det være hensigtsmæssigt at anvende hybridmøder?

## Ledelsesopgaven ændrer sig

Distanceledelse indeholder andre udfordringer og muligheder end den mere fast etablerede ledelsesform, når alle er fysisk til stede på arbejdspladsen på samme tid. Derfor kan det være en god idé at diskutere forventninger og erfaringer med ledelsesformerne, når man begynder at arbejde med fast eller fast tilbagevendende hjemmearbejde.

---

## Andet udstyr på hjemmearbejdspladsen end det lovpligtige

Ud fra hvilke principper kan medarbejderne modtage udstyr til opgavevaretagelsen udover det lovpligtige minimum. Kan nogle medarbejdere eksempelvis modtage en ekstra skærm eller et webkamera hvis arbejdet kræver dette?

## Ergonomisk variation og bevægelse i løbet af dagen

Det kan være en god ide at vejlede om vigtigheden af ergonomisk variation i arbejdsstillingerne og mulighederne for træningsøvelser i hjemmet mhp. at undgå ergonomiske gener.

## Arbejdspladsvurderingen

APV'en skal også omfatte hjemmearbejdspladsen. Det kan derfor være en god idé at lave et særskilt afsnit i APV-undersøgelsen, der omfatter hjemmearbejdspladsen og det sociale og organisatoriske arbejdsmiljø.