



Inspirationsoplæg til en virksomhedspolitik og samarbejdet om hjemmearbejde

Dette oplæg skal give private virksomheder inspiration til, hvordan de kan anvende og regulere hjemmearbejde på en hensigtsmæssig måde, der understøtter virksomhedens kerneforretning og skaber fleksibilitet.

Hjemmearbejde er i de seneste år blevet udbredt på arbejdsmarkedet. For nogen har det været en positiv oplevelse at kunne varetage mange opgaver hjemmefra, mens andre har savnet det kollegiale fællesskab eller har fysiske gener efter at have arbejdet længe i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger. På mange arbejdspladser foregår der nu overvejelser om og i hvilken form, man fremover vil have mulighed for hjemmearbejde i en delmængde af arbejdstiden.

Erfaringerne viser, at hjemmearbejde kan sammenkædes med øget jobtilfredshed og øget fastholdelse på arbejdspladsen, og at nogle kan bruge fleksibiliteten til at planlægge arbejdslivet og privatlivet hensigtsmæssigt. Omvendt viser forskningen også, at hjemmearbejde kan gøre det sværere at sætte grænser mellem arbejde og privatliv, og at der arbejdes flere timer, hvilket på sigt kan lede til arbejdsrelateret stress eller udbrændthed.

Ved planlægning og iværksættelse af hjemmearbejde er det derfor en fordel, at ledelsen og medarbejderne samarbejder med henblik på at finde en fælles forståelse og på forhånd drøfte potentielle udfordringer. Det kan derfor anbefales, at ledelsen i samarbejde med medarbejderne udformer en virksomhedspolitik, der på overordnet niveau definerer rammerne for hjemmearbejde.

En virksomhedspolitik kan være både lang og kort og mere eller mindre detaljeret efter det konkrete behov på virksomheden. Nedenfor er oplistet 14 emner, som Akademikerne anbefaler at virksomhedspolitikken omhandler.

1

Definition og målgruppe

Hvordan defineres hjemmearbejde og hvilke medarbejdergrupper har mulighed herfor? Rammerne og mulighederne kan variere for forskellige funktioner og alt efter hvilke opgaver der arbejdes med, hvilket det kan være hensigtsmæssigt at tage hensyn til.

2

Iværksættelse af hjemmearbejde

Hvem aftaler den enkelte medarbejder iværksættelsen af hjemmearbejdet og vilkårene herfor med? Hvilke vilkår er centralt bestemt i virksomhedspolitikken, og hvilke fastlægges i det konkrete tilfælde.

3

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 bruges af andre på hjemmearbejdsdage, eller hvordan og hvornår medarbejder og leder giver besked til hinanden, når planerne ændres.

4

Arbejdsmiljøet ved hjemmearbejde

Hvordan arbejdes der med overholdelsen af arbejdsmiljølovgivningen på hjemmearbejdspladsen? Arbejdsmiljølovgivningen gælder som hovedregel også ved hjemmearbejde, men der er enkelte undtagelser i lovgivningen vedr. arbejdsstedets indretning. Ved hjemmearbejde skal medarbejder og arbejdsgiver have fokus på hjemmearbejdets konsekvenser for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Du kan læse mere om arbejdsmiljølovgivningen i Arbejdstilsynets vejledning om hjemmearbejde.

5

Trivsel og samarbejdskultur

Hvordan arbejdes der med at sikre god ledelse, trivsel og samarbejde på arbejdspladsen, og hvordan sikres der sammenhængskraft og videndeling mellem de fremmødte og de hjemmearbejdende? Du kan læse mere i BFA-materialerne om hybridarbejde og virtuelt arbejde.

6

Tilgængelighed ved hjemmearbejde

Inden for hvilket tidsrum forventes medarbejderne at være tilgængelige? 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.

7

Transport på hjemmearbejdsdage

Medarbejdere kan få behov for at deltage i fysiske møder enten på arbejdspladsen eller andre steder på ellers planlagte hjemmearbejdsdage. Der kan med fordel aftales håndtering af rejsetid og eventuel transportgodtgørelse, når medarbejderen kører ud hjemmefra i stedet for fra det normale arbejdssted.

8

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 virksomhedspolitikken.

9

Økonomien ved hjemmearbejde

Hvilke økonomiske forholdsregler gælder ifbm. hjemmearbejdet? Arbejdsgiver skal i udgangspunktet betale for det nødvendige udstyr for arbejdets udførelse og hjemmearbejdspladsens overholdelse af relevant lovgivning.

10

Udstyr på hjemmearbejdspladsen

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

11

Forsikringsforhold ved hjemmearbejde

Ved hjemmearbejde er der flere forsikringsmæssige forhold, der er anderledes end når arbejdet udføres på arbejdspladsen, og som det kan være vigtigt at afklare. Den lovpligtige arbejdsskade-forsikring omfatter også personer, der udfører arbejde fra deres bopæl. Ved hjemmearbejde er der dog ikke den samme formodning om, at en evt. ulykke skyldes arbejdet eller de forhold, det foregik under, som når arbejdet sker på arbejdsgiverens virksomhed. Der stilles derfor krav om, at der kan sandsynliggøres en årsagsforbindelse mellem ulykken og beskæftigelsen. Det afgørende er at afveje de forhold, den tilskadekomne selv har haft indflydelse på over for de forhold, arbejdsgiveren har ansvaret for. Det kan derfor være nyttigt at oplyse om forsikringsforholdene ved hjemmearbejde samt i hvilket omfang, der gælder særlige forsikringsforhold.

12

IT- og datasikkerhed

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

13

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.

14

Evaluering og opfølgning

Hvordan evalueres og følges der op på virksomhedspolitikken?

Find mere information om hjemmearbejde



- Arbejdstilsynets vejledning om hjemmearbejde
- BFA Kontors vejledning om arbejde ved computere
- BFA Velfærd og offentlig administrations vejledning om hybridarbejde
- BFA Velfærd og offentlig administrations Vejledning om virtuelt arbejde
- SKATS vejledning om beskatning af løsøre herunder hjemmearbejdspladser
- Arbejdsmarkedets erhvervsforsikrings vejledning om arbejdsskader ved hjemmearbejde