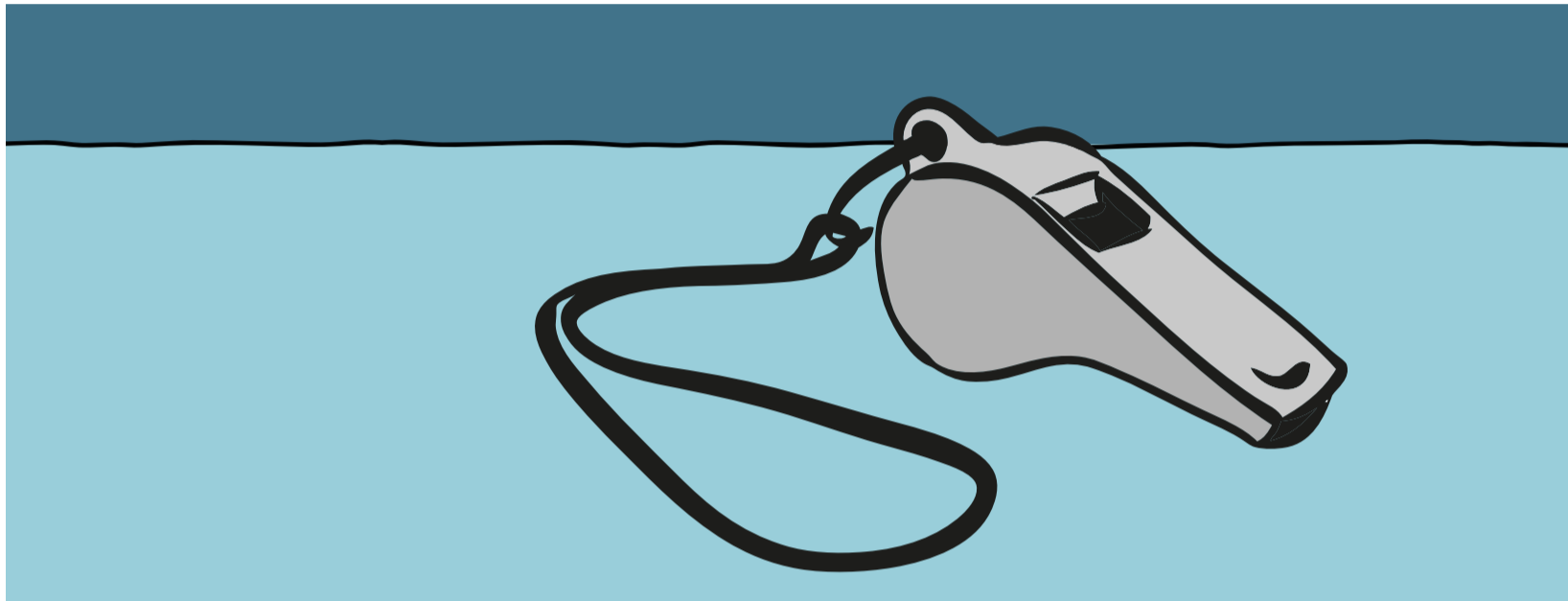


Det hybride arbejdsliv

Hvad siger arbejdsmiljøreglerne?

Dette tema handler om de arbejdsmiljøregler som er centrale i forhold til det hybride arbejdsliv.



skærmarbejde, hjemmekontor, ansvar, plads, bord, stol, skærm, overvågning, registrering

Generelle regler om skærmarbejde i hjemmet

Arbejdsgiveren skal sørge for at indrette og forsyne skærmarbejdspladsen med inventar, som passer til den ansatte og det arbejde, der bliver udført. Det gælder både på kontoret og på hjemmearbejdspladsen. Arbejds miljølovens regler handler bl.a. om pladsforhold, bord, stol, skærm, belysning og tastatur, men også om arbejdets tilrettelæggelse og ting som pauser og variation.

Reglerne for indretning af hjemmearbejdspladsen er beskrevet i Arbejdstilsynets **AT-vejledning 3.1.7. om hjemmearbejde**. Det fremgår, at din hjemmearbejdsplads skal opfylde de samme krav som din faste arbejdsplads på kontoret,

- hvis skærmarbejdet i hjemmet udføres regelmæssigt og
- svarer til mere end 2 hele arbejdsdage om ugen set i gennemsnit over en måned.

Hvis du arbejder hjemme to arbejdsdage eller mindre om ugen, gælder de konkrete krav om fx skærmens størrelse og indstillelig kontorstol ikke, medmindre du også udfører skærmarbejde ved andre arbejdssteder, og skærmarbejdet sammenlagt udføres i mere end 2 dage om ugen. Læs om sammentællingsreglen **her hos Arbejdstilsynet**.

Men der gælder stadig arbejdsmiljøkrav om fx psykisk arbejdsmiljø og arbejdets udførelse m.v. Det skal fx altid sikres, at udformning af arbejdspladsen, inventaret, det tekniske udstyr og selve tilrettelæggelsen af arbejdet så vidt muligt passer til de personer, der skal udføre arbejdet.

Regler om registrering og overvågning

Mails og sms'er og internetsøgninger

Arbejdsgiveren skal altid informere medarbejderen om, hvordan den digitale adfærd bliver overvåget eller logget og hvad, der præcist bliver logget.



Arbejdsgiveren må ifølge persondataloven logge, hvem medarbejderen kommunikerer med, og på hvilke tidspunkter herunder søgninger, downloads og generelle brug af internettet på arbejdscomputer eller tablet. Det gælder dog kun, hvis det har et driftsmæssigt, sagligt og fornuftigt formål som fx hensyn til sikkerhed eller for at undgå misbrug.

Arbejdsgiveren må kun i særlige tilfælde læse medarbejdernes mails og sms'er.

Arbejdsgiveren må aldrig læse indholdet i medarbejderens mails eller sms'er, hvis de er mærket 'privat', da de så er beskyttet af bestemmelserne i straffeloven om brevhemmelighed.

Telefonsamtaler

Telefonsamtaler må som udgangspunkt ikke blive aflyttet. Din arbejdsgiver må kun aflytte dine telefonsamtaler, hvis det er sagligt begrundet. Det kan være for at kvalitetssikre dit arbejde, hvis du fx arbejder med kundeservice. Og du skal have givet lov til det på forhånd.

Aflytter din chef din telefon, uden at du har fået besked om det, er det et brud på straffeloven. Også selv om din chef skulle have gjort det for at tjekke, om du misbruger din arbejdstelefon.

Ifølge persondataloven må din arbejdsgiver heller ikke automatisk registrere, hvem du ringer til, selv om du har en arbejdsgiverbetalt telefon. Heller ikke for at afsløre et eventuelt misbrug af telefonen.

(Kilde: <https://www.hk.dk/raadogstoette/arbejdsmiljoe/fysisk-arbejdsmiljoe/overvaagning>)

Læs mere - kilder til dette tema

- **Kontrol eller tillid?** Når du arbejder hjemme, vil du hellere have, at din leder har tillid til dig, end at hun hele tiden kontrollerer dig. Men tillid kan også føre til ensomhed og kontrol kan også opleves som interesse og positiv opmærksomhed.
- **Regler og krav til hjemmearbejdspladsen:** Arbejdsmiljøloven gælder også for distancearbejde. Det betyder, at arbejdsgiveren også har ansvaret for, at arbejdsforholdene er i orden, når du arbejder hjemme hos dig selv.
- **Krav og anbefalinger til arbejdsmiljø ved skærmarbejdspladsen:** Arbejdsgiveren skal sørge for at indrette og forsyne skærmarbejdspladsen med inventar, som passer til den ansatte og det arbejde, der bliver udført.