



IT-ARBEJDE OG ARBEJDSMILJØ

Gode råd til bedre
arbejds miljø, når du arbejder
ved skærm eller med IT.



TIL DIG, DER ARBEJDER MED IT

IT er et uundværligt arbejdsredskab og bidrager på mange måder til forbedring af arbejdsforhold. Men brugen af IT betyder også nye typer af belastninger.

Denne pjece sætter fokus på arbejdsmiljø og IT-arbejde og er relevant uanset branche. Dog særligt for medlemmer, der har skærmarbejde som hovedbeskæftigelse. Fx i forbindelse med overvågning, drift og vedligehold af systemer og netværk.

Typiske arbejdsmiljøproblemer i forbindelse med IT- og skærmarbejde strækker sig fra indeklima/ventilation over stillesiddende arbejde, der både kan være i fastlåste og belastende arbejdsstillinger til psykiske påvirkninger i form af fx stor arbejdsmængde og tidspres eller overvågning.

Løsningerne handler både om indretning af skærmarbejdspladser, variation i arbejdet, fornuftige arbejdstider og indflydelse på eget arbejde. Og der er hjælp at hente, både i arbejdsmiljøloven, i organisationsaftaler og ved indgåelse af lokale aftaler.



HVAD VED VI?

IT-/skærmarbejde kan give fysiske gener i hænder, håndled og nakke.

Risikoen for gener øges jo længere tid, der tilbringes foran skærmen samt ved fastlåste arbejdsstillinger og dårlig indretning af arbejdspladsen. Også langvarig brug af mus synes at øge gener i hånd og håndled.

Men de fysiske gener kan også forværres af psykiske faktorer som lav indflydelse og krav om høj koncentration.

Når der stilles høje præcisionskrav til arbejdet, bliver arbejdsstillingerne mere fastlåste.

Arbejde under tidspres og store mentale krav øger muskelspændinger.

Medlemmerne af IT- og telekommunikation i Dansk Metal angiver stor arbejdsmængde og tidspres som det største arbejdsmiljøproblem. Og i den nationale overvågning af arbejdsmiljøet blandt lønmodtagerne¹ er IT- og telekommunikation blandt de brancher, der oftest svarer, at de ikke når alle arbejdsopgaver, og at de ofte får uventede arbejdsopgaver, der øger tidspreset.

Endelig giver div. software utallige muligheder for at tracke og overvåge IT- og skærmarbejde i detaljer. Alt efter hvordan den viden anvendes, kan det for medarbejderen øge oplevelsen af at være presset.

¹ NOA-L 2021

DE MEST UDBREDTE ARBEJDSMILJØ- PROBLEMER

- ▶ Dårlige, gentagne og fastlåste arbejdsstillinger
- ▶ Dårligt indeklima
- ▶ Stress.

DÅRLIGE, GENTAGNE OG FASTLÅSTE ARBEJDSSTILLINGER

IT- og skærmarbejde ved faste arbejdsstationer eller bærbar PC kan foregå i fastlåste arbejdsstillinger og med ensidige bevægelser. Ved længere tids udsættelse kan det give smerter i skuldre, nakke, arme og hænder, særligt hvis du gentager de samme bevægelser med stor hyppighed i en væsentlig del af arbejdsdagen.

IT-arbejde belaster særligt knogler, muskler, led og sener.

DÅRLIGT INDEKLIMA

Dårligt indeklima, fx pga. manglende rumventilation, kan vise sig som irritation i øjne, næse eller svælg, udslæt, hovedpine, træthed eller koncentrationsbesvær, kvalme og svimmelhed.

STRESS

Stress og mistrivsel, fx som følge af stor arbejdsmængde og tidspres eller øget overvågning og kontrol, kan vise sig som træthed, hovedpine, manglende energi, ændret humør, søvnbesvær eller sågar angst.

Ved fortsat belastning kan stress blive kronisk og føre til udbrændthed, depression, mavesår og hjerte-kar-lidelser.

Drift eller service af IT-systemer bliver stadig mere kompleks, og produktionen og/eller kunderne bliver i stigende grad afhængige af, at systemerne fungerer. Når konsekvenserne ved fejl og nedbrud bliver større, øges presset for at holde systemerne kørende, mens pladsen til at fejle bliver tilsvarende mindre.

Brugen af IT giver desuden nye muligheder for at kunne overvåge og tracke medarbejderne i detaljer. Anvendt rigtigt behøver dette ikke være et problem. Men i virksomheder hvor kulturen er præget af mistillid mellem ledelse og medarbejdere, vil intensiv overvågning forstærke denne og kunne opleves som grænseoverskridende kontrollerende, hvilket i sig selv kan øge stressniveauet.

HOLD ØJE MED:

- ▶ kronisk træthed/
manglende energi
- ▶ ændret humør
- ▶ hovedpine
- ▶ søvnbesvær.



HVOR GOD SKAL DIN ARBEJDS-PLADS VÆRE?

Tjek listen, og se, om I kan gøre det bedre.

BRUG DIN AMR

Er I 10 eller flere ansatte, har I ret til at vælge en AMR, der kan bidrage til bedre arbejdsmiljø og øget trivsel.

Der er også hjælp at hente i din lokale Metal afdeling.

VORES BEDSTE RÅD

Sådan passer I på jer selv og hinanden.

INDEKLIMA

- ▶ Skærm af for solen.
- ▶ Sørg for god mekanisk ventilation i lokalerne.
- ▶ Undgå for mange varmekilder i samme lokale, eller sørg for, at temperaturen kan reguleres.
- ▶ Isolér lokaler mod kulde.
- ▶ Placer ikke arbejdspladser direkte op af store kulde- og varmekilder, som fx vindues- eller indgangspartier.
- ▶ Hold varme- og ventilationsanlæg ved lige og rengør dem regelmæssigt.
- ▶ Etabler vindfang ved døre ud til det fri.
- ▶ Placer kontormaskiner, så udblæsningen peger væk fra faste arbejdsstationer.
- ▶ Sørg for ensartet temperatur i lokaler, der er direkte forbundne – fx gang og kontorrum.
- ▶ Minimer forskellen i temperaturen ved gulv og i hovedhøjde – maksimalt 4 °C.

UNDGÅ STØV OG STATISK ELEKTRICITET

- ▶ Vælg materialer og inventar, der er rengøringsvenlige.
- ▶ Placer forurenende maskiner, fx kopimaskiner og printere, i særskilte rum med udsugning.
- ▶ Ryd op, så der kan gøres rent i lokalerne.
- ▶ Vælg stolesæder, der er beklædt med naturstoffer, gerne med ru overflade, så du ikke glider frem.
- ▶ Vælg antistatiske gulvbelægninger.

BELYSNING

- ▶ Placer skriveborde og arbejdspladser, så dagslyset kommer ind fra siden.
- ▶ Når skærmen vender, så din synsretning er parallel med vinduet, undgår du at blive blændet af dagslys eller generet af spejlinger i skærmen.
- ▶ Suppler rumbelysning med individuel belysning, der kan indstilles.
- ▶ Anbring loftsamaturer skråt bag skærmarbejdspladser og i en sådan højde, at reflekser i skærmen undgås.

FORMINDSK STØJ

- ▶ Placer støjende kontormaskiner i et separat lokale.
- ▶ Støjdæmp lokalet eller arbejdsstationen med fx støjskærme.
- ▶ Lav fx telefonpolitik eller andre aftaler om god støjadfærd.

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

- ▶ Gå efter balance mellem krav, arbejdsomængde og den tid, der er afsat til opgaven.
- ▶ Arbejd for øget tillid – både kollegerne imellem og til ledelsen.
- ▶ Søg øget indflydelse på eget arbejde.
- ▶ Sørg for løbende forventningsafstemning og en klar rolle- og ansvarsfordeling.
- ▶ Grib muligheder for efteruddannelse.
- ▶ Efterspørg støtte og anerkendelse fra ledelsen.
- ▶ Evt. overvågning eller såkaldte kontrolforanstaltninger skal varsles. De må ikke være krænkende overfor jer som medarbejdere. De skal være driftsmæssigt begrundede samt tjene et fornuftigt formål. Desuden skal de foregå i overensstemmelse med relevante aftaler, som fx "Aftale om kontrolforanstaltninger", MED- og samarbejdsaftaler samt aftaler om tele- og hjemmearbejde.

ARBEJDSSTILLINGER

- ▶ Vælg stol og sæde med flere indstillingsmuligheder.
- ▶ Indstil stolen, så den passer til dig.
- ▶ Tilpas bordhøjden efter stol.
- ▶ Bordet skal være så dybt, at hænderne kan hvile foran tastaturet, og underarmen er understøttet, når du bruger tastatur eller mus.
- ▶ Sørg for, at der er plads nok på bordet til at lægge papirer og lign. fra dig.
- ▶ Der skal være fri plads under bordet, så stolen kan drejes.
- ▶ Indret arbejdspladsen, så du har plads til at skubbe stolen tilbage og rejse dig op.
- ▶ Undgå lange rækkeafstande.
- ▶ Varier dine arbejdsstillinger, fx ved at bruge et hæve-sænkebord.
- ▶ Skift mellem skærmarbejde og andet arbejde.
- ▶ Sørg for at få pulsen op i løbet af dagen. (Tag trappen. Cykl til arbejde. Brug eventuelle tilbud om firmaidræt mv.)
- ▶ Lav udstrækningsøvelser. Se næste side.

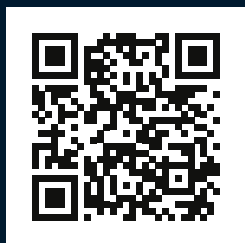
SÅDAN INDSTILLER DU DIN STOL

- ▶ Sæt dig tilbage på stolen, så 2/3 af dine lår understøttes af sædet. Det svarer ca. til, at din knytænke lige kan være mellem knæhaser og sædets forkant.
- ▶ Indstil ryglænet, så det støtter i lænden.
- ▶ Indstil stolen i en højde, så du har begge fødder placeret på gulvet, og lårene understøttes let af sædet.
- ▶ Hvis sædet kan skråtstilles, er det en god ide, men vær opmærksom på, at bordhøjden så også øges.
- ▶ Stole med 5 hjul er ofte de mest stabile.

Kilde: BFA Kontor:
Arbejde ved computer

NEMME STRÆK

Udstrækning styrker dine led, mindsker stress, forbedrer blodcirkulationen og giver dig en bedre kropsholdning.



Scan QR-koden,
hvis du vil se en
video med øvelserne.

Saml armene bag på ryggen.
Stræk armene og løft dem
bagud så højt op som muligt.

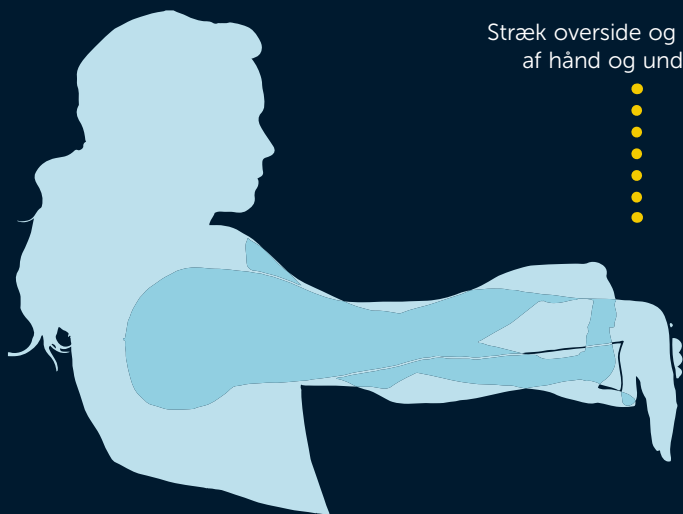


Pres hagen ind og træk
hovedet ned mod brystet.
Lad hænderne hvile på hovedet.



1
Lad hovedet falde
forover, og rul det fra side til side.
2
Løft og sænk skuldrene skiftevis.





Stræk overside og underside
af hånd og underarm.

BRUG CA.

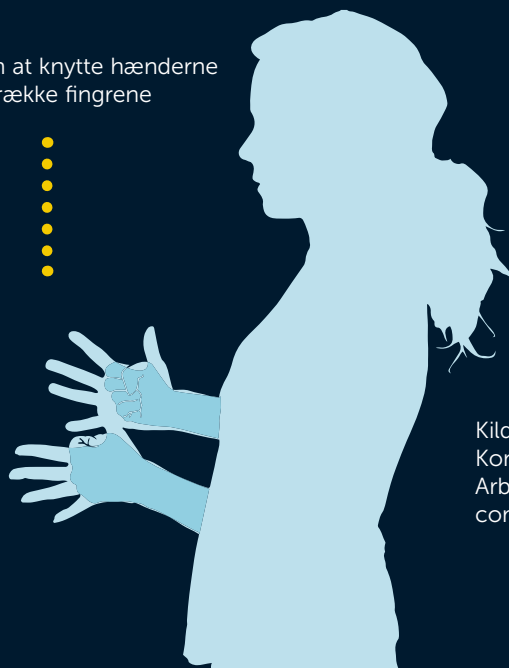
15 SEK.

PÅ HVER ØVELSE

Tegn cirkler med albuerne.



Skift mellem at knytte hænderne
og strække fingrene



Kilde: BFA
Kontor:
Arbejde ved
computer

REGLER FOR SKÆRMARBEJDE

Reglerne for skærmarbejde varierer efter, hvor stor en del af arbejdstiden, du arbejder ved skærmen. Desuden afhænger kravene til indretning af din arbejdsplads af, hvor du arbejder. Der skelnes mellem faste arbejdssteder, skiftende arbejdssteder og hjemmearbejde. Arbejdet skal dog altid kunne udføres sundt og sikkert. Din skærmarbejdsplads skal derfor indrettes og forsynes med inventar, så du kan arbejde forsvarligt¹.

Inventar på faste arbejdspladser skal tilpasses den enkelte, så vær ekstra opmærksom, hvis skærmarbejdspladsen anvendes af flere, som det fx er tilfældet ved flexible seating.

SKÆRMBEKENDTGØRELSENS SÆRLIGE REGLER

Når man bruger skærmen regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af arbejdstiden, gælder særlige regler, for skærmarbejdspladser på faste arbejdssteder og bærbare PC'er, der bruges fast på en arbejdsplads, fx derhjemme.

Bl.a. skal arbejdspladsen være dimensioneret og indrettet, så der er plads til at skifte arbejdsstilling og arbejdsbevægelser.

- ▶ Arbejdsbordet skal have plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelse. Der skal være plads til skærm, tastatur og andet tilbehør samt plads til at kunne hvile hænder og arme på bordpladen. Der er ikke krav om hæve-sænkebord.
- ▶ Arbejdsstolen skal være stabil og skal sikre den ansatte bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling. Stolesædet skal kunne indstilles i højden og stoleryggen skal kunne indstilles i højden og skråtstilles.
- ▶ Tastaturet skal være adskilt fra skærmen, og mus og tastatur skal være udformet sådan, at den ansatte kan anvende det med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser.
- ▶ Den ansatte har ret til at få undersøgt syn og øjne samt til specielle synskorrigerende hjælpemidler, hvis en synsundersøgelse viser, at det er nødvendigt.
- ▶ Arbejdsgiveren skal sørge for at tilrettelægge arbejdet ved skærmen, så det regelmæssigt bliver afbrudt af andet arbejde eller pauser.

¹ Bekendtgørelse 96 om faste arbejdssteder indretning
Bekendtgørelse 290 om skiftende arbejdssteders indretning

HVOR OG HVORNÅR GÆLDER DE SÆRLIGE REGLER?

De særlige regler gælder også, når man arbejder hjemmefra, på skiftende arbejdssteder eller en kombination (hybridarbejde) efter følgende model. Modellen læses sådan, at kriterierne i en vandret række lagt sammen, giver udfaldet i den sidste kolonne.

SCENARIO	FAST ARBEJDS- STED	HJEMME- ARBEJDSPLADS	SKIFTENDE ARBEJDSSTED, FX HOS KUNDER	DE SÆRLIGE REGLER FOR SKÆRMARBEJDSPLADSEN GÆLDER ...
1 ►	Over 2 dage	Maksimalt 2 dage		... kun på det faste arbejdssted
2 ►	Maksimalt 2 dage	Over 2 dage		... kun derhjemme
3 ►		Maksimalt 2 dage	Over 2 dage	... kun på det skiftende arbejdssted
4 ►	Over 2 dage	Over 2 dage		... begge steder
5 ►	Maksimalt 2 dage	Maksimalt 2 dage	Maksimalt 2 dage	... kun derhjemme efter en samlet vurdering, medmindre den ansatte har adgang til en skærmarbejdsplads på det faste arbejdssted eller på det skiftende arbejdssted efter § 4, stk. 3.
6 ►	Over 2 dage	Maksimalt 2 dage	Maksimalt 2 dage	... kun på det faste arbejdssted
7 ►	Maksimalt 2 dage		Maksimalt 2 dage	... ingen steder, da arbejdet ikke opfylder kriteriet om regelmæssig brug i en ikke ubetydelig del af arbejdstiden.

HJEMMEARBEJDE

HVILEPERIODE OG FRIDØGN

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.

ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

Arbejdspladsens APV skal også omfatte hjemmearbejdspladser. Arbejdsmiljøorganisationen aftaler, hvordan denne opgave varetages. Bl.a. bør inventar, belysning og det psykiske arbejdsmiljø indgå i arbejdspladsvurdering for hjemmearbejdspladser. I virksomheder, hvor der ikke er en arbejdsmiljøorganisation, foretager arbejdsgiveren vurderingen i dialog med de ansatte.

ARBEJDSSKADE VED HJEMMEARBEJDE

Reglerne om arbejdsskader gælder også for ansatte, som arbejder på distance – både under transport og ved arbejde på hjemmearbejdspladsen. Ved hjemmearbejde kan de typiske skader være fald- og snubleulykker og gener i arm og ryg som følge af belastende arbejdsstillinger. Ulykker og smerter

ved hjemmearbejde skal håndteres præcis som ved tilsvarende hændelser på arbejdspladsen. Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages, og arbejdsulykker skal anmeldes, hvis den ansatte er syg mindst én dag ud over dagen, hvor ulykken er skete.

AFTALER OM HJEMMEARBEJDE

Anvendt rigtigt kan hjemmearbejde give mulighed for selvstændig og fleksibel planlægning af arbejdet. Dermed øges den enkeltes indflydelse på og ansvar for arbejdets udførelse.

Det er dog vigtigt, at der er enighed om, hvilke opgaver der skal løses, samt hvordan der skal prioriteres. Klare aftaler og forventningsafstemning er en forudsætning for at undgå grænseløst arbejde, der presser den enkelte medarbejder på både tid og tempo.

Regler og rammer for hjemmearbejde finder du foruden i arbejdsmiljølovgivningen i rammeaftalerne om distance samt tele- og hjemmearbejde. Sådanne findes både ml. DA og FH, i staten samt i regioner/kommuner.

Af sidstnævnte fremgår følgende:
"Tele- og hjemmearbejde

er omfattet af sædvanlige overenskomst- og aftalevilkår". Der gælder altså de samme overenskomst- og aftalevilkår for hjemmearbejde som på den sædvanlige arbejdsplads. Det er blandt andet regler om pension, ferie, løn under sygdom, arbejdstidsregler og over- og merarbejde.

Aftaler om hjemmearbejde er ikke overlagt til MED-udvalget, men indgås med den enkelte organisations repræsentanter.

Helt overordnet gælder at:

- ▶ brug af hjemmearbejde forudsætter indgåelse af en lokal aftale samt en individuel aftale, der tager udgangspunkt i lokalaftalen (§ 5)
- ▶ hjemmearbejde skal være frivilligt (§ 2)
- ▶ hjemmearbejde må kun foregå i en del af den aftalte arbejdstid (§ 3).



LOKALAFTALE

I den lokale aftale kan blandt andet indgå følgende elementer:

- ▶ Rammerne for, hvornår hjemmearbejde udføres (fx et maksimalt antal dage pr. uge)
- ▶ Hvilke arbejdstidsregler der kan fraviges og under hvilke forudsætninger
- ▶ Principper for kompensation for ansattes brug af eget udstyr osv.
- ▶ Hvad er baggrunden for aftalen, hvad vil I gerne opnå? (fx bedre balance mellem arbejds- og privatliv, fleksibilitet og øget medindflydelse på opgavevaretagelsen)
- ▶ Rammerne for arbejdets udførelse (fx hvordan I sikrer koordinering, sparring og samarbejde)
- ▶ Hvordan hjemmearbejdet evalueres/hvordan man modtager feedback fra ledelsen
- ▶ Efter lokal aftale kan visse arbejdstidsregler fraviges. Det kan fx være rammerne for flex- og fixtid.

INDIVIDUEL AFTALE

Foruden den lokale aftale skal der indgås en individuel aftale. Det er med til at sikre frivilligheden for den ansatte. Den individuelle aftale skal være skriftlig og tager udgangspunkt i lokalaftalen.

En individuel aftale kan fx indeholde:

- ▶ arbejdsstedet
- ▶ begyndelsestidspunktet for hjemmearbejde (og evt. tidsbegrænsning)
- ▶ varsel for udtræden/opsigelse af aftalen
- ▶ oversigt over, hvilke opgaver der egner sig til hjemmearbejde
- ▶ rammer for, hvornår hjemmearbejdet kan foregå og omfang
- ▶ relevant (IT-)udstyr, arbejdsgiver stiller til rådighed for den ansatte.

KNIBER MED AT FÅ DIN ARBEJDSGIVER TIL AT FØLGE REGLERNE FOR HJEMMEARBEJDE?

Først og fremmest er det selvfølgelig en opgave for arbejdsmiljøorganisationen.

Lykkes det ikke, kan det, hvis du er ansat under Industriens Funktionær-overenskomst, være godt at kende overenskomstens protokollat om tele-, distance og hjemmearbejde.

Da det er aftalt, at den relevante lovgivning skal overholdes, kan din lokale Metalafdeling tage et mæglingssmøde med ledelsen og hjælpe med at få forholdene forbedret.





HJEMMEARBEJDE SKAL VÆRE FORSVARLIGT

– både hvad angår det psykiske og det fysiske arbejdsmiljø.

Arbejdsgiveren har bl.a. ansvaret for, at arbejdet planlægges og tilrettelægges på en forsvarlig måde og skal sørge for den nødvendige instruktion, oplæring og kontrol af, at arbejdsforholdene er i orden.

Det særlige ved hjemmearbejde er, at arbejdsgiveren ikke har ret til at kontrollere arbejdsforholdene i den ansattes hjem. Arbejdsgiveren kan heller ikke bestemme indretning og/eller arbejdsinventar, fx belysning. Derfor skal I samarbejde med arbejdsgiveren om, at arbejdsmiljøforholdene overholder reglerne.

