



Værsgo!

Din helt egen samling af faktaark



Indhold

Arbejdsborde
Arbejdspladsvurdering (APV)
Arbejdsstole
Computerskærm
Flugtveje
Instruktion og oplæring af nyansatte
Lysforhold
Mobning og seksuel chikane
Organisering og uddannelse af arbejdsmiljøorganisationen
Personalefaciliteter
Rengøring og oprydning
Storrumskontor og åbne kontorlandskaber
Støj og akustik
Tastatur og mus
Temperatur og træk



Fakta om Arbejdsborde

Det siger loven

- Højden på bordet skal passe til brugeren, når der arbejdes ca. 2 timer næsten dagligt ved det
- Bordet skal let kunne indstilles, hvis det benyttes til forskellige arbejdsopgaver eller af forskellige personer, som arbejder ved bordet i ca. 2 timer eller mere ad gangen. Det vil ofte kræve et hæve-sænkebord.
- Bordpladen skal være mat/lavreflekterende, så du undgår generende reflekser og spejlinger i computerskærmen
- Bordpladens størrelse skal give plads til skærm, tastatur, pegeredskab (computermus o.l.), dokumenter og andet tilbehør, og samtidigt skal du kunne hvile hænder og arme på bordpladen
- Der skal være tilstrækkeligt plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Når nye medarbejdere starter på arbejdspladsen, så sørg for, at de bliver instrueret i, hvordan arbejdspladsen indrettes. Brug evt. BAR Kontors ergonomifilm
- Det er ikke et krav, at der skal være hæve-sænkeborde. Det er dog som hovedregel nødvendigt, hvis forskellige personer arbejder ved bordet i ca. to timer eller mere ad gangen, da sidde- og arbejds højde skal passe til brugeren af bordet
- Dine medarbejdere skal sidde hensigtsmæssigt, så de ikke udvikler gener og smerter
- Inddrag arbejdsmiljøorganisationen ved nyindkøb af borde, så det sikres, at de passer til arbejdsfunktion og andre relevante arbejdsmiljøspørgsmål

Hvad kan den enkelte gøre

- Lav denne test for at tjekke, om bordet er indstillet rigtigt:
 - Sæt dig på stolen, lad armene hænge slapt ned langs siden, og slap af i skuldrene
 - Bøj albuerne, og flyt armene ind over bordet. Hvis bordet (og stolen) er indstillet rigtigt, støtter bordet nu dine underarme, og du slapper af i skuldrene
- Tænk over, hvordan du kan variere dit arbejde ved bordet og undgå fastlåste arbejdsstillinger, fx ved at justere højden på bordet og rejse dig op, når du taler i telefon eller rydder op på bordet
- Kontakt din leder eller din arbejdsmiljørepræsentant, hvis du ikke sidder godt



Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 30, stk. 2

Bekendtgørelse nr. 559 om arbejdets udførelse: § 10, stk. 1

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminal: Bilag 1



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Arbejde ved computer

Godt lys på kontoret

BAR Kontors film om god kontorindretning



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: Arbejdspladsens indretning og inventar - A.1.15

At-vejledning: Skærmarbejde - D.2.3





Fakta om Arbejdspladsvurdering (APV)

Det siger loven

- Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV)
- APV'en skal være skriftlig
- Der er ikke krav til metode og redskaber, men I skal igennem følgende trin;
 - Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforholdene
 - Beskrivelse og vurdering af konstaterede arbejdsmiljøproblemer
 - Inddragelse af det sygefravær, der skyldes forhold i arbejdsmiljøet
 - Prioritering af arbejdsmiljøproblemerne og udarbejdelse af en handlingsplan
 - Retningslinjer for opfølgningen af handlingsplanen
- Arbejdsgiveren skal inddrage arbejdsmiljøorganisationen eller de ansatte i planlægningen, tilrettelæggelsen, gennemførelsen samt opfølgningen på APV'en
- Arbejdsmiljørepræsentant eller anden medarbejderrepræsentant skal underskrive APV'en
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at APV'en er tilgængelig for de ansatte, ledere og Arbejdstilsynet
- Hvis virksomheden ikke selv har den fornødne indsigt i at udarbejde en arbejdspladsvurdering, skal arbejdsgiveren indhente bistand hertil
- En APV skal gennemføres minimum hvert tredje år, eller når der sker væsentlige ændringer på arbejdspladsen, som har betydning for arbejdsmiljøet

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Inddrag erfaringerne fra seneste APV
- Afdæk problemstillinger i arbejdsmiljøet ved elektronisk spørgeskema, rundbordssamtaler, interviews eller drøftelser i forbindelse med afdelingsmøder
- Overvej, hvor anonymt der skal spørges. Anonymitet kan gøre det sværere efterfølgende at få afdækket de konkrete problemer, men anonymitet kan også give ærligere svar
- Husk, at der skal tages særlig stilling til graviders arbejdsmiljø – det kan ske generelt i APV'en ellers i den konkrete situation
- Samtlige problemer, der bliver beskrevet i APV'en, skal håndteres, og et løsningsforslag beskrives og sættes i værk
- Sikre, at arbejdsmiljøudvalg og -grupper inden for deres område kan deltage i APV-arbejdet
- Beslut, hvordan I informerer og motiverer ledelse og medarbejdere i APV-forløbet
- Udarbejd en tidsplan og løbende følge op
- Sikre, at de ansatte ved, hvad en APV er, og hvor de kan finde den i papir- eller elektronisk form. Det gælder også for vikarer og midlertidigt ansatte



Hvad kan den enkelte gøre

- Deltage aktivt i APV-arbejdet
- Orienterere arbejdsmiljørepræsentant eller leder, når du oplever problemer i arbejdsmiljøforholdene

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 1072 **om lov om arbejdsmiljø**: § 15 a

Bekendtgørelse nr. 559 **om arbejdets udførelse**: Kapitel 2 a - **Arbejdspladsvurdering**



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Tid til APV

Skemaer & værktøjer:

- Spørgeskema til kortlægning
- Tjekliste til kortlægning (ved fx afdelingsmøder)
- APV Skema - til vurdering og prioritering
- Handlingsplan



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Arbejdspladsvurdering** - D.1.1





Fakta om Arbejdsstole

Det siger loven

- Arbejdsstolen skal være stabil og sikre brugeren bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling
- Stolesædet skal kunne indstilles i højden
- Stoleryggen skal kunne indstilles i højden og kunne skråtstilles

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Få eventuelt flere stole på prøve før køb, og husk, at arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i processen
- Stole med 5 hjul er ofte de mest stabile
- Det er bedst, hvis stolens betræk har en ru overflade, så man ikke glider fremad på sædet. Uld- eller bomuldsbetræk er ofte det mest velegnede
- Det kan være en fordel, at stolesædet kan skråtstilles, og stolen har dynamisk vip, hvor vippemodstanden kan reguleres efter ens vægt
- Stole med armlæn er ofte uhensigtsmæssige, fordi de ikke kan komme helt ind til bordet
- Når nye medarbejdere starter på arbejdspladsen, så sørg for, at de bliver instrueret i, hvordan arbejdspladsen indrettes. Brug evt. BAR Kontors ergonomifilm

Hvad kan den enkelte gøre

- Indstil din stol, så den passer til dig:
 - Sæt dig tilbage på stolen, så 2/3 af dine lår understøttes af sædet. Det svarer ca. til, at din knytneve lige kan være mellem dine 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 føles let understøttede af sædet
 - Hvis du skråtstiller sædet, så vær opmærksom på, at bordhøjden skal øges - alt afhængig af hvor meget du justerer sædet. Du skal derfor først tage stilling til, hvordan du ønsker sædet indstillet, dernæst kan du finde den rigtige bordhøjde
- Det er vigtigt, at du varierer dine siddestillinger. Det sætter gang i blodløbet og kan være med til at forebygge ømhed i fx ryggen

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 19 og § 30, stk. 2

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminaler: Bilag 1, punkt 1. e

Bekendtgørelse nr. 559 om arbejdets udførelse: § 10, stk. 1

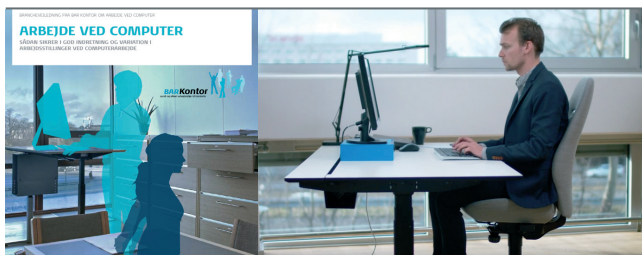


Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Arbejde ved computer

BAR Kontors film om god kontorindretning



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: Arbejdspladsens indretning og inventar - A.1.15

At-vejledning: Skærmarbejde - D.2.3





Fakta om Computerskærm

Det siger loven

- Skærbilledet skal være stabilt, fri for flimmer og må ikke udvise ustabilitet af anden karakter
- Lysstyrke og kontrast på skærmen skal nemt kunne justeres og indstilles efter forholdene i kontoret
- Tegnene på skærmen skal kunne ses klart. De skal være tilstrækkelig store, og der skal være tilstrækkelig plads mellem tegn og linjer
- Skærmen skal kunne drejes og vippes uden besvær, så den kan tilpasses brugerens behov
- Skærmen skal anbringes, så generende blænding undgås
- Generende reflekser i skærmen skal undgås - derfor bør skærmens overflade og kanter være matte

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Tilrettelæg arbejdet, så medarbejderen ikke konstant arbejder ved skærmen
- Sørg for, at medarbejderne får passende instruktion - fx viden om brug og placering af kontorarbejdspladsens udstyr, og hvilke variationsmuligheder der er ved skærmarbejde, herunder brug af genvejstaster
- Medarbejdere, der arbejder ca. 2 timer dagligt ved computerskærm, har krav på en synsundersøgelse og en arbejdsgiverbetalt skærmbrille, hvis undersøgelsen viser, der er behov for det
- Vælg en skrifttype, der er let at læse, hvis I har en virksomhedspolitik om brug af samme skrifttype
- Inddrag arbejdsmiljøorganisationen forud for indkøb af skærme, eller ved valg af skrifttype, for at sikre der tages højde for kravene til skærmen



Hvad kan den enkelte gøre

- Placér skærmen på bordet i en synsafstand på 50-70 cm. Det svarer ca. til din arms længde, hvis skærmen er 15-17 tommer. Ved brug af en større skærm bør afstanden øges
- Højden på skærmen skal være sådan, at du ser lidt skråt nedad. Så belaster du nakken mindst muligt
- Den øverste tekstlinje på skærmen skal være ca. 15 cm under din vandrette synshøjde. Kigger du lige ud, bør du netop kunne se hen over skærmens overkant
- Placér skærmen et stykke væk fra vinduet, med synsretningen parallelt med vinduet for at undgå blænding
- Indstil skriftstørrelsen, så de store bogstaver er minimum 4 mm høje ved en læseafstand på ca. 50-70 cm
- Indstil linjeafstanden, så linjerne nemt kan skelnes fra hinanden
- Arbejd med mørk tekst på lys baggrund; så fremstår teksten tydeligst
- Lær at bruge genvejstaster
- Variér dit arbejde - også ved skærmen. Prøv at få nogle pauser fra skærmen - giv evt. en intern besked mundtligt i stedet for på mail
- Husk at blinke ofte, så du undgår irritation af øjnene
- Søg hjælp hos en kollega, din leder, din arbejdsmiljørepræsentant eller it-afdelingen, hvis du fx har problemer med at indstille skærmopløsningen

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 19

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminaler: § 2, § 4, § 5 og § 6, stk. 2, 3, 4, 5, 6, samt bilag 1

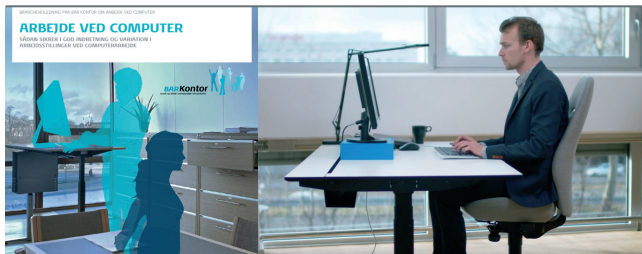


Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Arbejde ved computer

BAR Kontors film om god kontorindretning



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: Arbejdspladsens indretning og inventar - A.1.15

At-vejledning: Skærmarbejde - D.2.3



Det siger loven

- Flugtveje er: Gange, gangarealer og trapper, der kan bringe personer ud til et sikkert område. Det kan være nogle, som I normalt bruger, eller som udelukkende er flugtveje og nødudgange
- Flugtveje skal være frie og ryddelige i hele deres bredde og oplyste, så man kan færdes sikkert
- Gangarealer til alle flugtveje skal være frie i mindst 1,3 meter af bredden (for lokaler indrettet før 1. februar 1977 er kravet for bredden 1,2 meter)
- Flugtvejsdøre må ikke blokeres af inventar, tekniske hjælpemidler, varer og affald mv.
- Døre i flugtveje skal kunne åbnes udad og betjenes uden brug af nøgle
- Selvlukkende døre må kun stå åbne, hvis de har lovligt installerede automatiske branddørlukningsanlæg. Lukkemekanismen på døre må ikke sættes ud af funktion, fx med en kile
- Flugtveje skal være godt belyst. Vær opmærksom på, at der også kan være krav til flugtvejsbelysning (se byggetilladelsen)
- Rulledøre, skydedøre, svingdøre og lign., som indgår i flugtvejen, skal tillade fri passage
- Alle skal være instrueret i, hvor flugtveje og nødudgange er, samt i hvordan de betjenes
- Sæt skilte op, og marker flugtveje og nødudgange

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Marker fx med et malet felt på gulvet, at der ikke må stå kasser, møbler, tekniske hjælpemidler og andet foran døre og vinduer, der fungerer som flugtveje/nødudgange
- Hæng fx en oversigt over nødudgange og flugtveje op et synligt sted
- Regler om flugtveje, nødudgange og evakueringsplaner fremgår af de lokale brandmyndigheders vejledninger, bygningsreglementet og Arbejdstilsynet
- I tvivlstilfælde, kontakt de lokale brandmyndigheder eller Arbejdstilsynet
- Dæk ikke flugtvejskilte til med pynt eller andet - fx i juletiden

Hvad kan den enkelte gøre

- Sæt ikke kasser, inventar, hjælpemidler eller andet, som kan bloker for flugtvejen eller flugtvejsdøren
- Luk branddøren efter dig
- Gør din leder eller arbejdsmiljørepræsentant opmærksom på, hvis der generelt set er problemer med passagen til nødudgange og flugtveje, som bør tages op på et kollektivt niveau



Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 10, stk. 2, § 16 og § 17



Mere om emnet

Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Faste arbejdssteders indretning** - A.1.9

At-vejledning: **Arbejdsrum på faste arbejdssteder** - A.1.11

At-vejledning: **Flugtveje og sikkerhedsbelysning (nødbelysning) på faste arbejdssteder**
- A.1.10





Fakta om Instruktion og oplæring af nyansatte

Det siger loven

- Alle nyansatte skal oplæres og instrueres i, hvordan arbejdsopgaven skal udføres, inden de påbegynder arbejdet. Oplæringen skal gøre den ansatte i stand til at udføre arbejdet forsvarligt, så den ansatte undgår eventuelle risici og belastninger, der er forbundet med arbejdet
- Ansatte kan også senere have brug for oplæring og instruktion, fx i forbindelse med nye arbejdsopgaver, nyt arbejdsudstyr eller en ny teknologi i virksomheden. Det skal sikres, at instruktionen er forstået. Hvis der er ansatte, der ikke forstår dansk, skal instruktionen gives på et sprog, de forstår
- Der skal føres tilsyn med, om arbejdsopgaven udføres efter instruktionen
- Vikarer, håndværkere eller andre fra eksterne virksomheder skal have passende instruktion om arbejdsmiljøforholdene af betydning for deres arbejde, fx brug af virksomhedens maskiner
- Vær opmærksom på, at der er særlige skærpede krav vedrørende instruktion, oplæring og tilsyn af unge under 18 år
- Arbejdsgiveren skal give medarbejderne information om ulykkes- og sygdomsfare, der evt. er forbundet med deres arbejde

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Hvad, der skal gives instruktion og oplæring i, afhænger af den konkrete arbejdsopgave. Det kan fx være instruktion i it-system, brug af genvejstaster, hvordan man sidder ved kontorarbejdspladsen, eller hvordan en piccoline anvender en sækkevogn
- Hvis der er særlige sikkerhedsforanstaltninger på arbejdspladsen – så husk også at informere om dem. Fx at I har bestemt, at alle skal holde i gelænderet på vej ned af trapperne i huset, fordi I ved, at der er en særlig ulykkesrisiko for faldskader
- Du kan vælge selv at udføre oplæringen, instruktionen og tilsynet eller sørge for, at en anden gør det. Det vil dog altid være arbejdsgiverens ansvar at sørge for, at den, der udfører disse opgaver, er kvalificeret til det
- Lav evt. en tjekliste til instruktionsforløbet, så det sikres, at alle forhold af betydning for arbejdet bliver gennemgået
- Skriftlige instruktioner, der er underskrevet af de ansatte, er ikke i sig selv dokumentation for, at den ansatte har modtaget tilstrækkelig instruktion, og at den er forstået. Du skal derfor som arbejdsgiver konkret vurdere, om instruktionen er tilstrækkelig
- Husk at fortælle, hvor den ansatte finder APV'en
- Informer om virksomhedens rygepolitik



Hvad kan den enkelte gøre

- Følg de angivne instrukser
- Spørg, hvis der er noget, du ikke har forstået, eller du kommer i tvivl
- Gå til din leder eller din arbejdsmiljørepræsentant, hvis du ikke føler dig tilstrækkeligt rustet til at udføre arbejdet rigtigt

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 1072 om lov om arbejdsmiljø: § 16 og § 17

Bekendtgørelse nr. 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed: § 17, stk. 2, nr. 9



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Ansættelse af unge under 18 år og arbejdsmiljøet

Bar Kontors film om god kontorindretning



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet** - 1.7.1

At-folder: **Oplæring og instruktion af nyansatte**



Det siger loven

- Om dagslys og udsyn
 - Når dagslys ikke er tilstrækkeligt, skal det suppleres med kunstig belysning
 - Arbejdsrummet skal have en sådan tilgang af dagslys, at det er velbelyst. Det betyder, at vinduesarealet ved siddelys er mindst 10 % af gulvarealet og ved ovenlys mindst 7 %
 - Der skal fra arbejdsrummet være udsyn til omgivelserne gennem vinduerne og lign.
 - Reglen kan helt eller delvist fraviges, hvis arbejdets art ikke tillader dagslys, eller der er tale om rum, hvor man kortvarigt opholder sig
- Lyset skal være tilpasset arbejdets art, så arbejdet kan foregå forsvarligt. Det betyder, at der skal være tilstrækkelig almen belysning i arbejdsrummet og passende særbelysning på den enkeltes arbejdsplads
- Belysningen må ikke give generende blænding og reflekser eller medføre generende varme
- Almindelig kontorarbejde, som læsning, skrivning og arbejde ved tastatur, kræver en belysning på 500 lux ifølge Dansk Standard 700
- Gang- og færdselsarealer skal være belyst, så færdslen kan foregå forsvarligt. En belysning på mindst 50 lux vil ifølge Dansk Standard 700 være korrekt

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Dagslys er en af de bedste former for arbejdslys, og bør i størst mulig udstrækning dække det daglige behov for belysning
- Udnyt dagslyset bedst muligt - placér så vidt muligt arbejdsborde, så dagslyset kommer ind fra siden
- Sørg for solafskærmning i tilfælde af blænding og for meget lysindfald
- Centrér den kunstige belysning på kontoret dér hvor arbejdet primært bliver udført, fx ved skrivebordet og omkring computerskærmen
- Zoneopdel belysningen i større arbejdslokaler, så det bliver muligt at tænde/slukke for dele af belysningen
- Vær opmærksom på, at dårlige lysforhold kan medføre u hensigtsmæssige arbejdsstillinger, træthed og hovedpine
- Sørg for, at lyskilderne rengøres og vedligeholdes
- Indtænk arbejdsmiljø ved indkøb af nye belysningskilder - anskaf fx en arbejdslampe med asymmetrisk lysfordeling, hvor lyset bliver sendt skråt ud til siden, og loftarmaturer med direkte-indirekte belysning, hvor hovedparten af lyset bliver sendt nedad og en mindre del opad



Hvad kan den enkelte gøre

- Sørg for, at dagslyset ikke blokeres af store ting i vindueskarmen – på den måde sikres størst muligt lysindfald
- Kontakt din leder eller din arbejdsmiljørepræsentant, hvis lysforholdene ikke er i orden

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 25, § 38, § 39 og § 40

Bekendtgørelse nr. 1108 om skærmterminaler: Bilag 1, punkt 2. b



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Godt lys på kontoret



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Kunstig belysning** – A.1.5

At-vejledning: **Skærmarbejde** – D.2.3

At-vejledning: **Arbejdsrum på faste arbejdssteder** – A.1.11

Fra andre kilder

DS 700:2005, **Kunstig belysning i arbejdslokaler**





Fakta om Mobning og seksuel chikane

Det siger loven

• Definitioner:

Mobning er, når en medarbejder regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange på grov vis udsættes for krænkende handlinger, og som medarbejderen opfatter som sårende eller nedværdigende. I mobning ligger også, at den mobberamte ikke effektivt kan forsvare sig mod mobningen.

Seksuel chikane er en særlig grov form for mobning, hvor den krænkende handling er af seksuel karakter

- Ved arbejdets udførelse skal det sikres, at arbejdet ikke medfører risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af mobning, herunder seksuel chikane
- Arbejdsgiveren skal sikre, at arbejdet i alle led faktisk udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt ud fra både en enkeltvis og samlet vurdering af de fysiske, ergonomiske og psykosociale forhold i arbejdet, som på kort eller lang sigt kan have indvirkning på den fysiske eller psykiske sundhed

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Understøt en respektfuld omgangstone
- Læg vægt på det gode samarbejde
- Sikre, at der udarbejdes en personalepolitik med en hensigtserklæring, procedurer og handlemuligheder
- Melde klart ud, at I ikke tolererer mobning og seksuel chikane
- Melde klart ud, hvor ofre for mobning og seksuel chikane og støttende kollegaer kan henvende sig
- Reager omgående, hvis mobning og seksuel chikane finder sted
- Tilbyd hjælp og støtte til de personer, der udsættes for mobning og chikane
- Find de bagvedliggende årsager til mobning og chikane, og lær af dem. Tidligere uløste konflikter, manglende forventningsafstemning, manglende kompetencer i forbindelse med løsning af en konkret opgave, sårende bemærkninger etc. kan være årsagen
- Inddrag arbejdsmiljøorganisationen i forebyggelsen, samt hvis medarbejdere giver udtryk for, at mobning eller seksuel chikane finder sted
- Konflikthåndtering. Uløste konflikter kan udvikle sig til mobning. Klæd derfor ledere og ansatte på til at håndtere konflikter respektfuldt og professionelt
- Bevar et vedvarende fokus på at have et godt psykisk arbejdsmiljø
- Arbejd med gensidig tillid og samarbejdsrelationer



Hvad kan den enkelte gøre

- Vær opmærksom på, at vi oplever handlinger og ord forskelligt - tænk derfor på, hvordan du og I taler sammen
- Tal med hinanden og ikke om hinanden, hvis det ikke er positivt
- Respektér dine kolleger, og acceptér, at I er forskellige, og derfor kan se forskelligt på en sag eller løsning. Det kan mange gange være en ekstra styrke
- Medvirk aktivt til at løse de konflikter, du selv er en del af, på en ordentlig måde. Hvis det er for svært, så søg hjælp
- Støt op om den kollega, du oplever bliver mobbet eller chikaneret
- Reager omgående på mobning
- Gå til din leder eller arbejdsmiljørepræsentant, hvis du oplever eller bliver bekendt med, at der foregår mobning eller seksuel chikane på din arbejdsplads

Lovgrundlag

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 om **arbejdets udførelse**: §7 og §9 a



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Forebyg mobning

Trivsel på kontoret

E-værktøj med film: Forebyg mobning



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Mobning og seksuel chikane** - D.4.2

At-vejledning: **Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø** - D.4.1





Fakta om

Organisering og uddannelse af arbejdsmiljøorganisationen

Det siger loven

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet:

- Virksomheder med 10 ansatte og derover skal oprette en arbejdsmiljøorganisation
- Alle ansatte, der ikke er virksomhedsledere og arbejdsledere, skal medregnes, når man gør op, om der skal etableres en arbejdsmiljøorganisation, dog bortset fra medarbejdere på kontor, der arbejder under 10 timer om ugen
- Virksomheder, der har 5 eller flere beskæftiget på samme udearbejdssted, og hvor arbejdet foregår i en periode af en vis varighed, skal oprette en arbejdsmiljøorganisation for dem
- Virksomheder med under 10 ansatte skal ikke oprette en arbejdsmiljøorganisation, men der skal sikres et samarbejde om arbejdsmiljøet på virksomheden
- Arbejdsgiveren fastsætter i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne, hvor mange arbejdsmiljøgrupper, der er behov for ud fra et nærhedsprincip, som omfatter: Virksomhedens struktur, geografiske forhold, størrelse og beliggenhed, risici og arbejdsmiljøforhold, arbejdets organisering, særlige ansættelsesformer og andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i arbejdsmiljøorganisationen
- I virksomheder med 10-34 ansatte skal der oprettes minimum én arbejdsmiljøgruppe med én valgt arbejdsmiljørepræsentant, én udpeget arbejdsleder og én formand, som kan være arbejdsgiver eller dennes repræsentant, som er bemyndiget til at handle på arbejdsgivers vegne i arbejdsmiljøspørgsmål
- I virksomheder med 35 ansatte og derover skal der oprettes en eller flere arbejdsmiljøgrupper samt et eller flere arbejdsmiljøudvalg
- I virksomheder med 1-2 arbejdsmiljøgrupper består arbejdsmiljøudvalget af samtlige medlemmer af arbejdsmiljøgruppen/erne og en formand. I virksomheder med mere end 2 arbejdsmiljøgrupper vælger henholdsvis arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne mellem sig 2 medlemmer, som er repræsenteret i arbejdsmiljøudvalget
- Formandskabet i arbejdsmiljøudvalget varetages af arbejdsgiveren eller dennes repræsentant
- Medarbejderne vælger arbejdsmiljørepræsentanten/-erne, og arbejdsgiveren skal udpege ledelsesrepræsentanten/-erne
- Valgperioden for arbejdsmiljøorganisationens medlemmer er to år. En længere periode kan aftales mellem arbejdsgiveren og de ansatte forud for valget, dog maksimalt op til fire år
- Alle nye arbejdsmiljørepræsentanter og ledere, der bliver medlem af en arbejdsmiljøorganisation, skal på den grundlæggende arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsgivere og virksomhedsledere, fx direktører og administrerende direktører, har ikke pligt til at gennemgå arbejdsmiljøuddannelsen. Arbejdsgivere har pligt til at tilbyde alle nye arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere 2 dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse i deres første funktionsår. De 2 dage skal være gennemført inden for det første funktionsår. Alle arbejdsmiljørepræsentanter og ledere i arbejdsmiljøorganisationen skal tilbydes 1½ dages supplerende uddannelse hvert år



Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Oprette en arbejdsmiljøorganisation ved minimum 10 ansatte
- Samarbejde med de ansatte om oprettelsen
- Ved en omorganisering skal det ske via samarbejdet i arbejdsmiljøorganisationen
- Udpege lederrepræsentanten/-erne, og sikre, at der afholdes valg til arbejdsmiljørepræsentant. Valget er de ansattes
- Sikre, at nye udpegede og valgte repræsentanter kommer på den grundlæggende arbejdsmiljøuddannelse, og andre bliver tilbudt supplerende arbejdsmiljøuddannelse
- Sikre, at arbejdsmiljøorganisationens opgaver bliver udført
- Sikre, at arbejdsmiljøorganisationens medlemmer har den fornødne tid og ressourcer til at løse arbejdsmiljøopgaverne
- Sørge for, at alle ansatte har mulighed for at komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant, og at de kan drøfte arbejdsmiljøforhold inden for de ansattes arbejdstid
- Indkalde til den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Hvad kan den enkelte gøre

- Stille op til arbejdsmiljørepræsentant, når der er valg næste gang, hvis du har interesse for at arbejde med det forebyggende arbejdsmiljøarbejde på din arbejdsplads
- Bidrage til et godt arbejdsmiljø ved at overholde regler og instrukser
- Gøre din arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsgiver opmærksom på forhold, som ikke er sikkerheds- eller sundhedsmæssigt forsvarlige

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed: Kapitel 2 og 3



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Arbejdsmiljøarbejdet på virksomheder med 1-9 ansatte

Arbejdsmiljøarbejdet på virksomheder med 10-34 ansatte

Arbejdsmiljøarbejdet på virksomheder med mindst 35 ansatte



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst 9 ansatte - F.3.1

At-vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte - F.3.2

At-vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte - F.3.3

At-vejledning: Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidig eller skiftende arbejdssteder, bortset fra bygge- og anlægsarbejde - F.3.5





Fakta om Personalefaciliteter

Det siger loven

Der skal være adgang til følgende;

- Toilet og håndvask
- Mulighed for forsvarlig opbevaring af medbragt mad og drikke, og adgang til frisk drikkevand
- Spiseplads: hvis der er spisepause i løbet af arbejdsdagen. Spisepladsen skal findes i et egnet lokale med forsvarlige hygiejniske forhold. Hvis arbejdsrummet opfylder dette, kan spisepladsen indrettes her. Dette kan fx være tilfældet på et kontor, mødelokale, lærerværelse e.l. Arbejdsbord og andet, hvor der arbejdes ved, må ikke anvises som spiseplads
- Hvis der er beskæftiget 3 ansatte samtidig, skal der findes en særlig spiseafdeling, normalt indrettet i et særskilt rum (dog undtagen på virksomheder, som er indrettet inden 1. januar 1993)
- Spiseafdelingen skal være forsynet med vask og kogeindretning
- Der skal være mulighed for at vaske hænder i nærheden af spiseafdelingen. Køkkenvask kan ikke erstatte en håndvask
- Mulighed for at anvende telefon
- Garderobe
- Hvis de ansatte skal klæde om fra eget tøj til arbejdstøj, skal der være et omklædningsrum med aflåseligt garderobeskab til hver ansat. Omklædning skal kunne ske ugenert for hvert køn for sig
- Mulighed for forsvarlig opbevaring af personlige ejendele, fx i aflåst skuffe eller skab
- Hvis der, på et arbejdssted, er højst 3 ansatte beskæftiget samtidig, kan arbejdsgiveren henvise de ansatte til faciliteterne i arbejdsgiverens private bolig, hvis den ligger i nærheden af arbejdsstedet
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdssteder, omklædningsrum, baderum og spiserum dagligt rengøres effektivt
- Hvis særlige hvilepauser er nødvendige eller påbudt, og når gravide/ammende skal have mulighed for at hvile sig, skal der findes hvileplads. Normalt vil en siddeplads opfylde kravene om hvileplads, dog må hvilepladsen ikke indrettes i arbejdsrum, hvor der er støjgener, forgår tilsmudsende arbejde eller arbejdes med sundhedsskadelige stoffer og materialer.

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Sørge for, at der er et passende antal toiletter. Normalt et toilet for hver 15. ansatte
- Sørge for et passende antal håndvaske. Normalt en vask pr. 10. personer. Håndvaske skal være forsynet med rindende koldt og varmt vand samt sæbe
- Velfærdsfaciliteterne må normalt ikke stå til rådighed for andre end dem, der er ansat, eller der på anden måde er beskæftiget på arbejdsstedet
- Skal flere virksomheder inden for samme bebyggelse deles om velfærdsfaciliteter for deres ansatte, skal der indgås aftale om, hvem der skal vedligeholde og rengøre faciliteterne
- Hvis velfærdsfaciliteterne er indrettet i overensstemmelse med bygningsreglementet, vil de bygningsmæssige krav ifølge arbejdsmiljølovgivningen normalt være opfyldt



Hvad kan den enkelte gøre

- Følge de aftalte retningslinjer
- Rydde op efter sig selv såvel efter frokostspisningen, toiletbesøg, brug af omklædningsrum mv.

Lovgrundlag

Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 96 om **faste arbejdssteders indretning**: §§ 44 og 45



Mere om emnet

Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Faste arbejdssteders indretning** - A.1.9

At-vejledning: **Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder** - A.1.13





Fakta om Rengøring og oprydning

Det siger loven

- Arbejdsstedet skal holdes forsvarligt ved lige, rent og ryddeligt, så forholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige, herunder navnlig
 - at færdselsveje og -arealer, herunder gulvbelægnings, skal holdes i forsvarlig stand og fri for genstande, materialer, spild eller lign., der kan være til fare for færdslen
 - at der er en forsvarlig opbevaring af tekniske hjælpemidler og stoffer og materialer
 - at spild og affald samles og bortskaffes forsvarligt
 - at vinduer, lysarmaturer og lign. vedligeholdes og rengøres
- Der må ikke anvendes rengøringsmidler eller -metoder, der kan forringe de sikkerheds- eller sundhedsmæssige forhold i øvrigt på arbejdsstedet
- Der skal på arbejdsstedet være forsvarlige forhold for udførelsen af oprydning, rengøring og vedligeholdelse, så arbejdet hermed kan ske uden fare for sikkerhed og sundhed for såvel dem, der udfører dette arbejde, som for andre beskæftigede på virksomheden

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- God rengøringsstandard er med til at sikre, at medarbejderne ikke får fysiske gener, som fx hovedpiner, astmaanfald eller infektioner, som følge af ophobet støv, snavs og bakterier
- Læg en plan for, hvor ofte, hvor og hvordan rengøringen skal foregå. Hvad skal dagligt gøres rent, så som vask af gulve og rengøring af toiletter, og hvad skal lejlighedsvist gøres rent, så som tastaturer, ventilationskanaler, lysarmaturer? Hvor ofte bruges lokalet og hvordan? Gør det evt. i samarbejde med et rengøringsfirma
- Kemikalier, parfumer og duftstoffer i luften kan give et dårligt indeklima - stil derfor krav til de rengøringsmidler, der anvendes
- Inddrage eventuelt arbejdsmiljøorganisationen eller hele eller del af personalegruppen i spørgsmålet om, hvordan rengøringsopgaven skal prioriteres og planlægges
- Informér om rengøringsplanen, så medarbejderne kan indrette deres oprydning efter den
- Tæpper, måtter og gardiner samler støv, men dæmper også lyden - overvej, hvordan i bedst tilgodeser begge forhold i jeres valg
- Ved valg af reoler, så tænk på, at åbne reoler samler mere støv end enheder, der kan aflukkes
- Hvis bygninger og inventar er nedslidte og i dårlig stand vanskeliggøres rengøringen
- Hvis medarbejderne klager over mangler ved rengøringen, så få tjekket op på den



Hvad kan den enkelte gøre

- Ryd op på skrivebordet, så rengøringen kan komme til
- Undgå papirbunker - de samler støv
- Saml løsthængende ledninger, så de ikke samler støv
- Lad være med at have unødige pyntegenstande, der samler støv
- Tør fødderne af i dørmåtten - meget støv kommer med ind udefra
- Kontakt din leder eller din arbejdsmiljørepræsentant, hvis rengøringen generelt er mangelfuld

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 41 og § 42

Bekendtgørelse nr. 559 om arbejdets udførelse: §16



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Indeklima på kontoret



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Indeklima** - A.1.2

At-vejledning: **Rengøring og vedligeholdelse** - A.1.4





Fakta om

Storrumskontor og åbne kontorlandskaber

Det siger loven

De krav, der er til et storrumskontor, adskiller sig ikke fra dem, der er stillet til et en- eller tomandskontor, hvad angår indretning, lys, lyd og temperaturforhold. Men selve opfyldelsen af kravene vil ofte være nogle andre.

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Overvej, om der skal indføres adfærdsregler, men pas på at de ikke bliver for firkantede, så de reelt hindrer den videndeling, som ofte er et mål
- Adfærdsregler kan fx beskrive, hvordan man taler til og med hinanden, hvilke snakke der kan tages ved arbejdspladsen, og hvilke der skal tages i et mødelokale, hvordan og hvornår der luftes ud, telefoners ringetone, viderestilling af telefon, oprydningsskemaet på den enkelte arbejdsplads. Aftal, at det er ok at sige til og fra, hvis reglerne ikke overholdes
- Sæt de medarbejdere, som reelt har brug for at dele viden, sammen
- Vedrørende den enkelte arbejdsplads - skal det være muligt for medarbejderen at skifte arbejdsstilling, dreje sig på stolen og sætte og rejse sig uden at støde mod bordben, skuffesektioner eller andet. Desuden bør der være mindst 110 cm fri plads bag skrivebordet, således at stolen kan skubbes tilbage uden at støde ind i væggen eller en anden arbejdsplads
- Overvej kombinationen af dagslys, arbejdspladsbelysning og generelt orienteringslys. Fx vil medarbejdere, der sidder væk fra vinduet, hyppigere have behov for kunstig belysning - og gerne belysning, der minder om dagslys, i modsætning til medarbejderne tæt på vinduet, som til tider vil have behov for at skærme for solen
- Vælg lavenergipærer og kontorudstyr, der bruger mindst muligt energi
- Placer printere og kopimaskiner i et andet rum
- Ventilation. Kropslugt fra mange mennesker stiller ekstra krav til ventilation i storrum
- En separat garderobe til vådt og lugtende overtøj er en god idé
- Støj. Vi påvirkes forskelligt af lyde. Sørg for, at der er steder, hvor man kan sidde og fordybe sig uden at blive forstyrret. Overvej trådløse telefoner, omstilling af faste telefoner og lydløse mobiltelefoner
- Ved indretning så tænk på, hvordan medarbejderne reelt supplerer hinanden og ikke generer hinanden i det daglige arbejde. Overvej, hvordan eksisterende eller nyt arbejdsrum bedst muligt lyddæmpes i forhold til antallet af medarbejdere og opgaver, der skal løses
- Indtænk antallet af mødelokaler, stillerum, projektrum og/eller lysisolerede sofaområder, så forholdene passer til de arbejdsopgaver, der skal løses



Hvad kan den enkelte gøre

- Overhold de aftalte spilleregler om adfærd. Det kan være om brug af radio, udluftning, hvor kollegiale samtaler finder sted, viderestilling af telefon, når du ikke er på din arbejdsplads m.v.
- Hjælp andre med at overholde aftalte adfærdsnormer
- Fortrolige samtaler passer ikke til storrum
- Gå hen til den, du taler med
- Overvej, hvor højt du taler
- Tænk på, at mange forskellige behov støder sammen, når man arbejder i storrum, så det er bedst, hvis I kan tale åbent om behov og begrænsninger
- Papirbunker samler støv til gene for indeklimaet, så ryd op og læg væk
- Sluk for din arbejdslampe, når du ikke bruger den - for at reducere varmen
- Vær opmærksom på, at virus smitter lettere i et storrumskontor end ved enkeltkontorer. Så vær ekstra opmærksom på god adfærd i forbindelse med fx forkølelser

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 6 § 25, §31, stk. 1 og 2, § 38, § 39 og § 40

Bekendtgørelse nr. 559 om arbejdets udførelse: §§ 4-6

Bekendtgørelse nr. 63 om beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet: Kapitel 2, § 3, § 4 og § 9

Bekendtgørelse nr. 110 om projekterendes og rådgiveres pligter m.v. efter lov om arbejdsmiljø

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminaler: Bilag 1, punkt 2. b, d og e

Bygningsreglement 2010



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Arbejde ved computer

Godt lys på kontoret

Støj på kontoret

Indeklima på kontoret

BAR Kontors film om god kontorindretning

BAR Kontors indretningsværktøj

Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Indretning af arbejdssteder** - A.0.2

At-vejledning: **Indeklima** - A.1.2

At-vejledning: **Kunstig belysning** - A.1.5

At-vejledning: **Faste arbejdssteders indretning** - A.1.9

At-vejledning: **Arbejdsrum på faste arbejdssteder** - A.1.11

At-vejledning: **Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder** - A.1.12

At-vejledning: **Arbejdspladsens indretning og inventar** - A.1.15





Fakta om Støj og akustik

Det siger loven

- Støj måles i decibel, dB(A), og er et udtryk for lydens styrke. Ingen må udsættes for en støjbelastning på over 85 dB(A). Det er normalt ikke et problem i et kontorlokale
- Støj behøver ikke at være høreskadende for at være et arbejdsmiljøproblem. Der er imidlertid ikke sat faste grænser for, hvor meget støj må forstyrre på arbejdspladsen, fordi det ikke kan måles objektivt
- Unødig støjbelastning skal undgås, hvis den kan dæmpes med rimelige tekniske eller organisatoriske midler
- Arbejdspladsen skal være indrettet, så den ansatte ikke påvirkes af støj eller vibrationer mv. fra andre arbejdspladser eller processer
- Arbejdsrum skal være indrettet, så de akustiske forhold under hensyn til arbejdsrummets anvendelse er tilfredsstillende

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Arbejdstilsynet anbefaler, at støjbelastningen ikke overstiger 45-50 dB(A). Ved det niveau er det muligt at føre almindelige samtaler uden at blive forstyrret af baggrundstøj
- Aftal, hvordan I tager hensyn til hinanden, når I taler med kolleger på kontoret eller med kunder i telefonen, og hvordan I kan sige fra over for hinanden, hvis snakken bliver forstyrrende. Det kan være i en skriftligt formuleret støjpolitik. Husk at høre arbejdsmiljøorganisationen
- Vedligehold og rengør kontormaskinerne hensigtsmæssigt, så slides de mindre og afgiver dermed mindre støj
- Ved nyindkøb kan der anskaffes støjsvage computere, printere og kopimaskiner m.m.
- Vælg evt. en blød gulvbelægning, som fx gulvtæpper, på selve kontoret, da det er med til at forbedre rummets akustik. Gulvbelægningen skal dog kunne rengøres hensigtsmæssigt, da støv forringer indeklimaet
- Adskil støjende og ikke-støjende arbejde. Placér fx medarbejdere, der har mange telefonsamtaler og småmøder, i særskilte lokaler
- Opstil flytbare lydabsorberende skillevægge på kontoret, så efterklangstid og lydudbredelse reduceres
- Overvej, hvor I placerer generende støjkilder, som fx printere og kopimaskiner, og undgå en placering i lokaler med faste arbejdspladser
- Ved planlægning af nybyggeri kan man gennem valg af gulv-, væg- og lofttype være med til at reducere støjen. Indtænk også placeringen af arbejdspladser i forhold til støj, fx kan det være en idé at placere rum med faste arbejdspladser væk fra trappeopgange
- Et passende lydniveau på kontoret bidrager til en positiv oplevelse af hele kontormiljøet og øger effektiviteten. Hvis der derimod er støj og dårlig akustik på kontoret, kan det medføre træthed og nedsættelse af koncentrationsevnen



Hvad kan den enkelte gøre

- Medvirk til at reducere støjen på kontoret
- Har I en støjpolitik – så følg den
- Overvej, hvor højt du taler, og gå hen til den, du taler med
- Skru ned for telefonens ringetone
- Stil telefonen videre, hvis du ikke er på din arbejdsplads
- Hvis du er vant til at have radioen tændt, mens du arbejder, så vær opmærksom på, om det generer andre
- Luk døren til rum med støjende aktiviteter
- Brug de maskiner, som støjer mest, på tidspunkter, hvor der ikke arbejder andre ved siden af
- Sluk kontormaskinerne, når de ikke bruges i længere tid
- Sidder du på storrumskontor, så hjælp hinanden med at overholde aftalte adfærdsnormer
- Gå til din leder eller din arbejdsmiljørepræsentant, hvis du er generet af støj

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 63 om beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet:
Kapitel 2, § 3, § 4 og § 9

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning

Bekendtgørelse nr. 110 om projekterendes og rådgiveres pligter m.v. efter lov om arbejdsmiljø

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminaler: Bilag 1, punkt 2. d
Bygningsreglement 2010



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Støj på kontoret

Kontormaskiner og arbejdsmiljø



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: Akustik i arbejdsrum – A.1.16

At-vejledning: Støj – D.6.1-4

At-vejledning: Planlægning af faste arbejdssteders indretning – A.1.14

Find inspiration og vejledning til et sundt og sikkert arbejdsmiljø på vores website! www.barkontor.dk

BAR Kontor
sundt og sikkert arbejdsmiljø i dit kontorliv





Fakta om Tastatur og mus

Det siger loven

- Tastatur skal kunne stilles skråt
- Der skal være tilstrækkelig plads foran tastatur og plads til mus, så arme kan hvile på bordpladen
- Anvendes bærbar computer i det daglige arbejde, skal den forsynes med separat skærm, tastatur og mus, når der arbejdes mere end 2 timer dagligt ved computeren eller ca. en hel arbejdsdag ugentligt

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Ved valg af computermus og andre pegeredskaber, så tænk på, at de er udformet forskelligt med hensyn til, hvordan hånden og fingrene skal bruges. Det kan derfor være, at medarbejderne ikke skal have den samme slags
- Ved valg af arbejdsredskab, til fx tegneopgaver, så tænk på, at hånden har bedst af at arbejde i den traditionelle skrivestilling
- Ved valg af tastatur med mat overflade sikres færre reflekser
- Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages ved valg af redskaber
- Sørg for, at arbejdet tilrettelægges, så medarbejdere ikke arbejder ved computeren hele dagen. Hvis dette ikke er muligt, skal arbejdet afbrydes af pauser
- Medarbejdere skal have passende instruktion - fx viden om brug og placering af computermus samt om variationsmuligheder i arbejdet. Brug evt. BAR Kontors ergonomifilm
- Ved oplæring i brug af genvejstaster reduceres brug af mus - hvilket reducerer muskelspændinger. Ved valg af IT-programmer, så tjek, om de giver mulighed for anvendelse af genvejstaster



Hvad kan den enkelte gøre

- Placer computermusen midt foran tastaturet, og ikke ved siden af. Derved reducerer du vrid i skulder og albue
- Undgå at "knække" for meget i håndleddet - "knæk" bremser blodtilførslen. Overvej derfor, om dit tastatur skal ligge fladt
- Du sidder bedst, når din underarm er understøttet på bordpladen, overarmen hænger, så den følger kroppen, og du slapper af i skulderen, når du arbejder
- Slap af i fingrene, når du ikke klikker på musen
- Undgå at sidde med hænder og fingrene i "paratstilling" ved tastatur og mus, når du ikke bruger dem
- Flyt en gang imellem computermusen over i den anden hånd, hvis muligt
- Begræns brugen af dobbeltklik, da det belaster underarmen. Du kan indstille en af computermusens taster til at fungere som "dobbeltklik", så det kun er nødvendigt at klikke én gang
- Brug genvejstaster, så du mindsker brugen af computermus/pegeredskaber
- Stræk, bøj og ryst dine hænder og arme indimellem
- Sørg for, at computermusen virker optimalt - rengør den, og skift batterier
- Lyt til din krops signaler - brug variationsmuligheder, hvis du oplever gener

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminaler: §§ 2, 4, 5 samt bilag 1



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Arbejds miljø og computermus

Arbejde ved computer

BAR Kontors film om god kontorindretning

BAR Kontors film om udstræknings- og elastikøvelser



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Skærmarbejde** - D.2.3

At-Vejledning: **Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær** - D.3.4





Det siger loven

- Under normale klimaforhold bør temperaturen inden døre være 20-22 grader ved stillesiddende arbejde og må ikke overstige 25 grader
- Ved midlertidigt høje udendørs temperaturer, fx ved hedebølge, må det accepteres, at temperaturen indendørs ikke kan holdes under 25 grader
 - Hvis temperaturen er over 32 grader på arbejdspladsen, og luftfugtigheden 40-60 %, skal de ansatte med fysisk arbejde have passende pauser fra arbejdet i de varme lokaler
 - Er der højere luftfugtighed, skal de ansatte tilbydes pauser fra det pågældende arbejde. Pausen skal kunne ske ved en lavere temperatur end 32 grader
- Ved stillesiddende og stillestående arbejde eller ved arbejde med lille fysisk anstrengelse bør temperaturen ikke komme under 18 grader
- Temperaturen hen over en arbejdsdag skal helst være forholdsvis konstant. Det vil føles ubehageligt med temperaturændringer hen over dagen på over 4 grader
- For at opnå en behagelig rumtemperatur er det afgørende, at der ikke er store udsving i temperaturen. Retningslinjerne er, at der højst bør være en forskel i temperaturen på 3-4 grader mellem hoved og fod
- Temperaturreguleringen skal ske på sådan en måde, at de ansatte ikke udsættes for træk eller kuldestråling. Ved en temperatur på 21 grader bør den gennemsnitlige lufthastighed være under 0,15 m/s. Er temperaturen 24 grader eller derover, kan højere lufthastighed accepteres

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- De fleste oplever 20-22 grader som en behagelig temperatur ved stillesiddende arbejde, så overvej, hvordan den temperatur kan opnås
- Tag højde for, at temperatur og luftkvalitet påvirkes af antallet af personer i lokalet
- Indstil kontormaskinerne, så de går i "dvale", når de ikke bruges
- Gener fra varme kan imødegås fx gennem solafskærmning, mindre varmeafgivende pære i lamper samt ved at tilpasse varmesystemet/ventilationen
- Brug evt. udluftningsventiler til at stabilisere temperaturen
- Ved ny- og ombygning så indtænk fx placering af døre og vinduespartier i forhold til faste arbejdspladser, korrekt dimensionering af varme og ventilationssystem samt tilvalg af lyskilder, der afgiver mindre varme
- Lyse farver reducerer varmen fra solen - tænk på det ved valg af materialer til gardiner og persiener



Hvad kan den enkelte gøre

- Luft ud med jævne mellemrum, fx når du er til frokost eller til møde. Hvis I er flere i kontorlokalet, så aftalt det med de andre
- Sluk lyset, når det ikke er i brug. Unødig varme undgås og der spares energi
- Undgå unødige varmepåvirkning - sluk fx spots, når du arbejder tæt på lyskilderne
- Skærm af for solen - helst inden den er begyndt at varme for meget
- Passende påklædning kan bidrage til, at temperaturen opleves behagelig
- Undgå unødig kulde og træk - fx luk døre efter brug, og hav ikke åbentstående vinduer i længere tid
- Kontakt leder eller arbejdsmiljørepræsentant ved problemer

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdssteders indretning: § 31, stk. 1 og 2

Bekendtgørelse nr. 1108 om arbejde ved skærmterminaler: Bilag 1, pkt. 2, e



Mere om emnet

Fra BAR Kontor

Indeklima på kontoret



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: **Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder** - A.1.12

At-vejledning: **Indeklima** - A.1.2

