

FÅ STYR PÅ HJEMMEKONTORET

Alt du skal vide, når kontorpladsen er flyttet hjem

Få indblik i



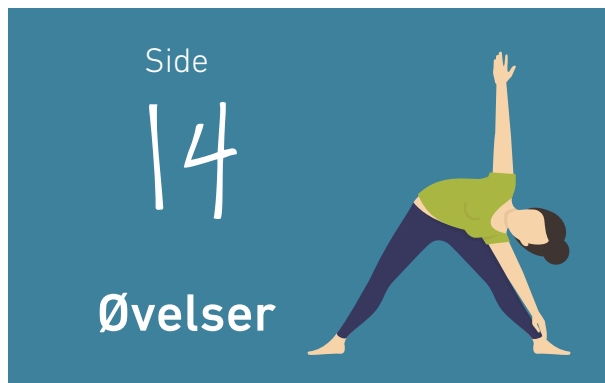
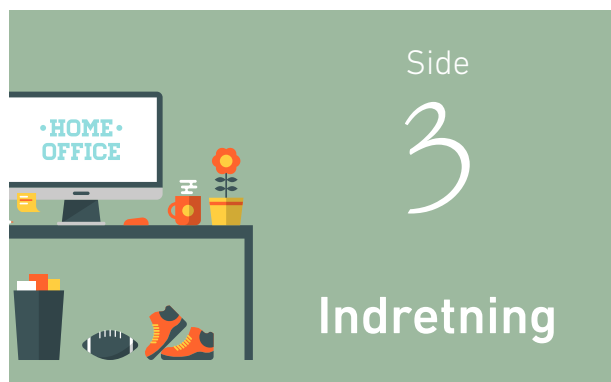
regler om skat og fradrag, inspiration til indretning og tre skadesforebyggende kontorvenlige øvelser.



Danskerne arbejder hjemmefra som aldrig før. Faktisk forventer Dansk Industri, at antallet af personer, som arbejder hjemme, vil fordobles efter coronakrisen.

Det betyder, at mange flere vil få brug for et godt hjemmekontor – og det er netop, hvad vi med denne guide hjælper dig med at få på plads.

Vi kommer omkring seks emner. De er:



Indretning

Når du skal indrette dit hjemmekontor, er det en god ide at tage udgangspunkt i nogle overordnede principper.

Der findes nemlig en række velunderbyggede tommelfingerregler for, hvordan du kan holde din krop sund og smertefri på trods af et arbejdsliv, som hovedsageligt foregår bag ved et skrivebord og foran en computer.

Dit kontor bør indrettes med henblik på:



1 At have plads til at bevæge dig: Du skal indrette dit hjemmekontor, så du har plads til at bevæge dig. Skiftende arbejdsstillinger er nøglen til et fysisk sundt arbejdsliv på dit hjemmekontor.

2 At have nemt ved at rejse dig op: Det er altafgørende, at du indretter dit hjemmekontor, så det er nemt at rejse sig op og strække kroppen. Et hæve-sænkebord er ideelt, men din position skal under alle omstændigheder være nem og bekvem at rejse sig op fra. Undgå for eksempel at placere din stol, så ryglænet står direkte op ad en væg. Det skal være nemt at komme op fra din arbejdsstol, for på den måde bliver du tilskyndet til at bevæge dig og klare så mange arbejdsopgaver som muligt stående.

3 At have møbler og udstyr, som passer til dig: Dit hjemmekontor skal være tilpasset dig. Det indebærer for eksempel, at din stol, dit bord og dit udstyr (tastatur, mus, skærm osv.) skal have de rigtige dimensioner og detaljer i forhold til dine behov.

Når de overordnede principper har sat rammen for dit hjemmekontor, kan du begynde at overveje, hvad der ellers skal præge dit rum – hvordan får du skabt en arbejdssoase, som både lægger op til effektivitet, er behagelig og samtidig også inspirerende for dit arbejde?

Vi anbefaler, at du tager følgende elementer med i dine overvejelser:

Lad kontor være kontor og stue være stue. Ved at adskille kontoret fra hjemmets andre rum bliver det nemmere at holde fri, når du har fri, og arbejde uden forstyrrelser fra den fyldte opvaskemaskine, tøjkurven, som har kastet op ud over gulvet eller støvet, som danser på hylderne, når du er på arbejde.

1

2

Vælg farver du kan lide, men som ikke bliver (for) forstyrrende. Føler du dig særligt inspireret, når du er omgivet af grønt, så gå med en grøn farve til væggene, men overvej lige en ekstra gang om det skal være den turkise, eller om den blive lidt for krads efter 4-5 timers arbejde.

Indret efter lyskilder. Lys er måske ikke det du tænker mest over – så længe det er der, er det vel fint? Men nej, sådan er det faktisk ikke. Forkert eller mangelfuld belysning kan resultere i overanstrengte øjne. Gå efter en indretning, hvor lyset bliver en kombination af dagslys (som kommer ind fra siden) og lys fra en god bordlampe (hvor lyset kommer fra den anden side).

3

4

Gør plads til tanker og ideer. Hæng en opslagstavle, et whiteboard eller en glastavle op på væggen, så du har et sted, hvor du kan gemme dine kreative (eller ikke særligt kreative, men stadig vigtige) ideer.

Bind rummet sammen. Et hjemmekontor kan hurtigt blive en rodet affære, hvor ikke-kontorting kommer til at fylde. Det er svært at undgå, at kassen med arvegods fra oldemor eller den gamle lænestol rykker ind, når der mangler plads i de andre rum. Lægger du et løst tæppe på gulvet, som matcher de overordnede elementer, kan du skabe helhed på trods af de mange forskellige elementer i rummet.

5

Møbler

Hvilke møbler skal du have på kontoret, hvordan skal de se ud, og hvad skal de kunne?

Kortene på bordet. Går du rigtig meget op i design, så er det nok ikke i afdelingen for kontormøbel, at du føler dig allermost lykkeligt. Kontormøbler ligner sjældent noget, som er kommet fra Arne Jacobsen, Charles og Ray Eames eller Marcel Breuers hånd.



Men hvis ikke du skal ende med ondt i ryggen og hold i nakken, så er det altså i kontormøbel-afdelingen, du skal lede efter møblerne til dit hjemmekontor. Og så er designet anno 2021 faktisk heller ikke værre.

Der er to møbler, som du skal have styr på; bordet og stolen.

Stol til dit hjemmekontor

- 1 Skal være stabil
- 2 Skal sikre, at du har bevægelsesfrihed til at variere mellem forskellige hensigtsmæssige arbejdsstillinger
- 3 Give dig mulighed for at variere sædehældning og sædedybde
- 4 Skal kunne indstilles i ryggen - i højden og gerne også på skrå
- 5 De forskellige dele skal kunne indstilles uafhængigt af hinanden

Kilde: Branchefællesskabet for arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration

Vi har lavet en Ergonomisk tjekliste til setup af din arbejdsstation, som hjælper dig med at indstille dine møbler rigtigt. Hent den [her](#).

Bord til dit hjemmekontor

- 1 Skal have en overflade, der ikke reflekterer lys
- 2 Skal være så bredt og dybt, at du har arbejdsrum og mulighed for at få skærmen i den rigtige afstand fra dig
- 3 Skal passe til dig i højden

Udstyr

For langt de flestes vedkommende vil tastatur, mus og skærm være de vigtigste udstyrsenheder på hjemmekontoret.



Et godt tastatur til dit hjemmekontor

- 1 Skal understøtte en ergonomisk korrekt arbejdsstilling med armene placeret foran tastaturet
- 2 Genvejstaster begrænser brugen af mus og mindsker dermed belastningen på hænder og fingre
- 3 Skal have justerbare ben, så du kan variere din arbejdsstilling og mindske belastningen af hænder, fingre og håndled
- 4 Skal gerne kunne indstilles til negativt tilt. Det vil hjælpe dig til at slappe mere af i fingrene, imens du taster

Se
eksempel
på et
ergonomisk
tastatur
[her](#)

En god mus til dit hjemmekontor

- 1 Skal passe til dig og dit ergonomiske behov
- 2 Du kan vælge en ergonomisk enhåndsmus, som fremmer en korrekt håndstilling og muligheden for variation
- 3 Din anden mulighed er en ergonomisk centreret mus. Denne innovative type mus er placeret foran tastaturet, hvilket minimerer dit arbejdsområde. Du kan arbejde med små, lette bevægelser og dermed undgå at overbelaste nakke, skulder, albuer og håndled

Se eksempel på ergonomisk enhåndsmus [her](#)

Se eksempel på ergonomisk centreret [her](#)

En god skærm til dit hjemmekontor

- 1 Skal helst være 24" eller større, så du kan have flere vinduer åbne på samme tid. På den måde slipper du for at klikke rundt mellem forskellige vinduer, hvilket mindsker belastningen ved at bruge mus
- 2 Skal være mat og refleksfri, så du slipper for genskin
- 3 Skal kunne vippes og justeres i højden, så du kan tilpasse skærmens placering til dit behov

Kilde: Branchefællesskabet for arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration

Effektivitet

Der kan være stor forskel på, hvordan mennesker arbejder mest effektivt, så her følger syv grundlæggende principper, som kan hjælpe de fleste med at få det optimale udbytte af en arbejdsdag på hjemmekontoret.

Uanset hvordan du i øvrigt trives bedst med at arbejde.



1 Kom godt i gang

Omgivet af alle sine ting og uden sine kolleger, er der rigeligt med chancer for at blive distraheret og miste sit effektive arbejdsflow. Første skridt på vejen mod at komme godt i gang, er rent faktisk at gå i gang – i stedet for lige at se morgennyhederne (igen), drikke en ekstra kop kaffe og sætte vasketøj over.

2 Indret et godt arbejdsmiljø

Sørg for at indrette dig godt med en ordentlig stol, arbejdsbord, udluftning, rigeligt med lys osv. Det føles måske behageligt at arbejde fra sofaen, men det er kun et spørgsmål om tid, før din krop begynder at gøre indvendinger.

3

Skemalæg din dag

Møder, deadlines, frokostpause osv. Ved at have nogle faste, tidsbestemte aftaler i løbet af dagen, undgår du, at timerne flyder sammen, og du bruger for meget eller lidt tid på bestemte opgaver.

Planlæg møder med kolleger

Noget af det, der går tabt ved hjemmearbejde, er de impulsive samtaler med kolleger, som både kan hjælpe med opgaveløsning og skabe en større tilknytning til arbejdspladsen. Det er svært at overføre det impulsive til hjemmekontoret, så prøv i stedet for at aftale nogle videomøder i løbet af dagen. De behøver hverken at tage lang tid eller have et planlagt formål, men bare så I har mulighed for at "chit-chatte".

4

Del kalender med kolleger

Det er en god ide, hvis du og dine kolleger hver især fører en offentlig arbejdskalender, som alle kan følge med i. Møder, arbejdsopgaver osv. På den måde får I indblik i hinandens arbejdsdag, hvilket kan stimulere en samtale, som ellers risikerer at gå tabt med hjemmearbejde.

5

Planlagte pauser

Stræk kroppen, og hvil hovedet. Der er ikke de samme naturlige pauser på et hjemmekontor som på arbejdspladsen. Derfor skal du planlægge dine pauser.

6

Når arbejdsdagen er slut

Skal du stoppe med at arbejde. Undgå at arbejdstid og fritid bliver sammenblandet i en stor pærevælling, hvor du altid har en fod i begge lejre.

7

Regler

Arbejder du hjemmefra regelmæssigt, gælder en række forskellige regler, som du og din arbejdsgiver skal være opmærksomme på.



Hvad har du krav på fra din arbejdsgiver?

Som ansat kan du stille en række krav til din arbejdsgiver i forhold til de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold på dit hjemmekontor.

Dette er dog kun tilfældet, hvis hjemmearbejdet finder sted regelmæssigt, svarende til minimum én samlet dag på en normal arbejdsuge.

- 1 Hjemmekontoret skal udføres med passende inventar og udstyr, således at arbejdet kan udføres forsvarligt
- 2 Der skal være adgang til en arbejdsstol, hvor stolesædet og stoleryggen kan indstilles
- 3 Der skal være adgang til en computer, hvor skærm er adskilt fra tastaturet, så den ansatte kan arbejde i hensigtsmæssige arbejdsstillinger
- 4 Der skal være adgang til et arbejdsbord med en dybde, som giver mulighed for passende synsafstand og plads til tastatur og armstøtte foran
- 5 Der skal være adgang til et arbejdsbord af en passende højde. Hæve-sænke-bord er dog ikke påkrævet
- 6 Der skal være en hensigtsmæssig skærm, og tastatur skal kunne stilles skråt og være adskilt fra skærmen, så den ansatte kan bruge hensigtsmæssige arbejdsstillinger
- 7 Mus skal være adskilt fra skærmen

Det er i øvrigt arbejdsgiverens ansvar at betale for det udstyr, som den ansatte har krav på.

Kilde: Djøf

Hjemmekontor og skat

Fradrag og goder

Der er ikke nogle definitive regler, når det kommer til fradrag for hjemmekontor, men der to ting som skal være på plads, hvis du skal gøre dig forhåbninger om at få fradrag.

- | Kontoret skal være kontor. Indretningen skal altså i udgangspunktet gøre det umuligt at bruge rummet til private formål som værelse eller stue
- 2 Et skattefradrag kan i udgangspunktet først komme på tale, hvis du arbejder 5-8 timer pr. dag på dit hjemmekontor

Kilde: Dania Regnskab

Møbler og udstyr

Det har ingen skattemæssige konsekvenser for dig, hvis arbejdsgiver betaler for eksempelvis et skrivebord eller en ny stol til dit hjemmekontor. Eller en ergonomisk mus eller tastatur eller en printer. Møbler og udstyr skal dog forblive virksomhedens ejendom og være af samme standard som møbler og udstyr på virksomhedens adresse.

Kilde: BDO Danmark

Internet

Du kan få gratis internet af din arbejdsgiver som et skattefrit gode. Det kræver dog, at din internetadgang er via virksomhedens netværk.

Kilde: Dania Regnskab

Fri telefon

Hvis du tager din arbejdstelefon med hjem og bruger den fra dit hjemmekontor, skal du i udgangspunktet betale skat af fri telefon.

Kilde: BDO Danmark

Hjemmekontor og forsikring

Arbejder du fra dit hjemmekontor, er du i udgangspunktet dækket af de samme forsikrings- og erstatningsregler, som når du arbejder på virksomhedens adresse.

Kilde: Djøf

Det betyder, at du er dækket af virksomhedens arbejdsskadeforsikring, hvis du kommer til skade i forbindelse med dit arbejde.

Er inventar på dit hjemmekontor forsikret?

Hvordan inventar på dit hjemmekontor er forsikret, afhænger af, hvem der ejer pågældende møbler og udstyr.

- 1 Hvis du eksempelvis arbejder på din egen private computer på dit hjemmekontor, gælder din egen indboforsikring, standard reklamationsret på to år, og hvad du i øvrigt har tegnet af forsikringer på det pågældende produkt
- 2 Hvis det er arbejdsgiveren, som udlåner udstyr til dit hjemmekontor, er det arbejdsgiverens ansvar at forsikre det udlånte udstyr til din hjemmearbejdsplads (kilde: HK)
- 3 Hvis du anskaffer dit udstyr til hjemmekontoret via bruttolønsordningen, og udstyret står på dit hjemmekontor under aftalens løbetid, er det din indbo og brandforsikring, der dækker

kilde: Bruttolønsordning

Hjemmekontor og tilskud

Hvis din arbejdsgiver ønsker at give dig et kontant tilskud til at anskaffe møbler og udstyr til dit hjemmekontor, er tilskuddet skattepligtigt

Kilde: BDO

Vi har skrevet en artikel som uddyber reglerne for hjemmekontoret. Læs den [her](#)

Øvelser

Fysisk aktivitet er afgørende for at kunne bevare en sund og smertefri krop, når du har stillesiddende arbejde.

Det gælder især, når du arbejder fra hjemmekontor, hvor de naturlige fysiske afbræk som en gåtur til kaffemaskinen, et mødelokale eller en kollegas bord ikke forekommer.

Du skal holde din krop i gang på hjemmekontoret. Det kan du gøre med øvelser.



Gode øvelser til hjemmekontoret

Du skal bruge lidt gulvplads, en træningselastik og en plan overflade som f.eks. et bord.

Øvelserne er udviklet i samarbejde med Fysioterapeut Jarle Marheim fra Marheim Consulting. De fokuserer på at afhjælpe de lidelser og ubehag en kontormedarbejder kan opleve og er alle velegnede til at lave i et kontormiljø.

Alle øvelserne er udviklet til at skulle laves i 2-3 sæt med 10-15 repetitioner i hver. Øvelserne må aldrig resultere i smerte, hvorfor små tilrettelser kan være nødvendige.

Øvelse for skulder

- 1 Bind midten af træningselastikken fast i hoftehøjde eller lidt højere, fx på et dørhåndtag, og stil dig med ansigtet mod dørhåndtaget
- 2 Tag fat om en ende af træningselastikken med hver hånd, og træk elastikken bagud uden at bøje i albueledet
- 3 Lad langsomt armene komme tilbage til udgangspunktet og gentag

Se flere øvelser
på vores
youtube-kanal
[Be Active](#)

Øvelse for skulder og ryg

- 1 Stil dig med let spredte ben, ret ryg og enden af træningselastikken i hver hånd
- 2 Tømmefingrene skal pege opad og albuerne være let bøjede
- 3 Stræk armene op over dit hovede
- 4 Træk hænderne fra hinanden og nedad, så elastikken strækkes

Øvelse for underarm

- 1 Sæt dig på en stol ved et bord
- 2 Læg elastikken strakt ud på bordet foran dig
- 3 Lad dine arme hvile på bordet med håndfladen på højre hånd opad og håndfladen på venstre hånd nedad. Elastikken skal ligge under dine hænder
- 4 Kryds armene med den højre arm øverst, så de krydset ca. ved håndleddet
- 5 Tag fat i elastikken med begge hænder (den skal evt. lægges i håndfladen af din højre hånd, da denne peger opad)
- 6 Med elastikken i hænderne roterer du din højre hånd væk fra den venstre, så elastikken strammes
- 7 Gentag øvelsen med modsatte arm

Gode vaner på hjemmekontoret

- 1 Sid maksimalt i en time af gangen, før du rejser dig og går en runde
- 2 Sørg for at dine underarme er godt støttet, når du arbejder – de skal kunne hvile
- 3 Få frisk luft – gerne i flere omgange
- 4 Indfør kontor-øvelser

Vil du vide mere om ergonomi, ergonomisk korrekt arbejde og hvordan ergonomisk udstyr kan forebygge og lindre smerter?

Så tilmeld dig vores nyhedsbrev. Vi sender dig en mail en gang om måneden og du kan selvfølgelig altid melde dig fra igen.

Skriv
dig op
her

contour 

Contour Design Nordic A/S
Borupvang 5B, st.tv.
DK-2750 Ballerup
info@contour-design.com