

ATT TÄNKA PÅ FÖR CHEFER:

## God arbetsmiljö vid distansarbete i hemmet under coronapandemin

Plötsligt är förutsättningarna annorlunda för att leda arbetet och för att säkra en bra arbetsmiljö för medarbetarna. Arbete i hemmet har introducerats mycket snabbt på många arbetsplatser på grund av coronapandemin och aktuella rekommendationer från Folkhälsomyndigheten. Det har funnits mycket lite tid att planera inför denna omställning, samtidigt som chefens ansvar för en god arbetsmiljö kvarstår. Det är också osäkert hur länge denna situation kommer att kvarstå.

Nedan finns kort information om några viktiga saker som man bör tänka på som chef:

- Chefens arbetsmiljöansvar
- Andra aktörer i arbetsmiljöarbetet
- Att tänka på vid omställning till hemarbete
- Fortsatt uppföljning av hemarbete

### 1. Chefens arbetsmiljöansvar

Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön, oavsett om arbetsplatsen är i företagets lokaler eller i medarbetarens hem.

Om uppgifter avseende arbetsmiljöarbetet fördelas till exempelvis en chef för en del av verksamheten, en arbetsledare, ett skyddsombud eller en medarbetare, ska denna person också få befogenhet och ekonomiska möjligheter att agera om risker eller problem identifieras. Det ska vara tydligt vem som ska göra vad. Den person som får ansvar för uppgifter ska ha tillräcklig kunskap för att kunna utföra dem.

Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller också för en arbetsplats i hemmet. Att bedöma arbetsmiljön i medarbetarnas hem är dock inte lika enkelt som på en gemensam arbetsplats. Formellt måste en arbetsgivare ha möjlighet att kontrollera att en arbetsplats i hemmet uppfyller arbetsmiljökraven. Även skyddsombudet bör kunna få tillträde. Behovet av att på plats bedöma arbetsmiljön i hemmet för en medarbetare

får bedömas utifrån muntlig avstämning, eventuell visuell inspektion via digitalt media (till exempel Skype eller Zoom) och baserat på under hur lång tid medarbetaren ska arbeta hemifrån.

Praktiskt har det en viss betydelse på vems initiativ och i vilken omfattning hemarbetet sker. Om arbetsgivaren kräver eller förutsätter det är det självklart att arbetsgivaren har fullt arbetsmiljöansvar. Om arbetstagaren däremot själv väljer att utföra visst arbete hemifrån är det mer oklart vem som har ansvaret. Den aktuella situationen på grund av coronapandemin kan närmast jämföras med att arbetstagare har uppmanats arbeta hemma om så kan ske under goda arbetsmiljöförhållanden och att arbetsuppgifterna kan fullgöras på ett tillfredsställande sätt. Det innebär att arbetsgivaren har ansvar för att säkra en bra arbetsmiljö, till exempel att vid behov tillhandahålla arbetsredskap, support och möbler.

I hemmet definieras arbetsplatsen som det rum eller utrymme där arbetet utförs. Aktiviteter som till exempel ska riskbedömas är de som har ett direkt samband med arbetets utförande. Det är inte lika säkert om ansvaret gäller till exempel köksmiljö som nyttjas vid fikapauser och lunch. Det är svårt att ge exakt vägledning då det enbart finns ett fåtal fall där denna gränsdragning prövats juridiskt och många olika aspekter kan vägas in.

Vilka riskbedömningar av arbetsmiljö och eventuella åtgärder som kan vara aktuella varierar, men det kan till exempel gälla:

- Social arbetsmiljö
- Arbetsbelastning
- Ergonomi
- Psykiska effekter, till exempel oro bland medarbetarna
- Smitta

## 2. Andra aktörer i arbetsmiljöarbetet

- **Arbetstagaren**

Den anställde har enligt arbetsmiljölagen skyldighet att samarbeta med arbetsgivaren för att skapa en god arbetsmiljö. Arbetstagaren har inte något formellt ansvar för arbetsmiljön men ska delta i arbetet för en bra arbetsmiljö genom att till exempel rapportera brister och risker till närmaste chef eller skyddsombud, samt medverka till att

motiverade åtgärder genomförs. Vid arbete i hemmiljö kan det bland annat handla om att uppmärksamma bristande teknisk support eller avsaknad av ergonomiska arbetsmöbler.

- **Företagshälsovården**

Företagshälsovården kan ge stöd och hjälp. De kan till exempel hjälpa till med riskbedömningar och ge stöd till medarbetare/grupper som är i behov av det. Det är en utmaning för en chef att organisera distansarbete, inte minst då det införs med så här kort varsel. Företagshälsovården kan även här vara en resurs och ge stöd till chefen.

- **Skyddsombudet**

Skyddsombudet ska tillvarata arbetstagarnas intressen i arbetsmiljöfrågor och kan vara ett stöd eller företräda en medarbetare för att få svar angående arbetsmiljöfrågor. Skyddsombudet ansvarar dock inte för arbetsmiljön, det gör arbetsgivaren.

- **Skyddskommittén**

Skyddskommittén, med företrädare för arbetsgivare och arbetstagare, är med och planerar arbetsmiljöarbetet och medverkar också i att följa upp beslut. I detta arbete ingår också förändringar avseende arbetslokaler och att ta fram riktlinjer för distansarbete.

### 3. Att tänka på vid omställning till hemarbete

- **Riktlinjer för hemarbetet**

Ta fram riktlinjer för hemarbete, se nedan för olika aspekter att beakta. Alla medarbetare ska veta vad som gäller. Ta reda på om det finns befintliga riktlinjer eller kollektivavtal som reglerar distansarbete.

Gå igenom vem som har ansvar för vad (chef, arbetsledare, medarbetare etc).

Skapa kommunikationskanaler och gör dem kända för alla, för att medarbetarna ska kunna föra fram frågor och diskutera eventuell oro.

Var tillgänglig på telefon och mail. Att chefen är tillgänglig är extra viktigt vid distansarbete!

- **Se till att informationsbehov möts och att informationen är tydlig och når alla**

Tänk på att behov av stöd, vägledning och information är stort, inte minst i början. Boka regelbundna möten för avstämning och information!

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren får nödvändiga instruktioner för hur arbetet ska genomföras och att arbetstagaren informeras om eventuella risker i arbetet.

- **Diskutera och eventuellt avtala om vad som gäller vid hemarbete avseende arbetsmiljöansvar, arbetstider, stöd etc.**

Finns fungerande utrustning på arbetsplatsen i hemmet (datorer, skrivbord, arbetsstol, belysning)?

Vilka försäkringar gäller, till exempel avseende utrustning som används i arbetet?

Nya avtal eller skriftlig information om distansarbete kan vara ett sätt att tydliggöra vad som gäller. Beroende på arbete och innehåll kan ett avtal/information gälla för alla medarbetare, vissa grupper eller enskilda individer. Ett exempel på ett individuellt avtal för distansarbete finns på Prevents hemsida:

<https://www.prevent.se/globalassets/documents/prevent.se/amnesomraden/arbetsorganisation/distansarbete-avtal.pdf>

Det är viktigt att medarbetarna vet vart de kan vända sig med frågor, problem eller för att få stöd. Alla medarbetare ska till exempel veta vem som är skyddsombud och vilka som är med i skyddskommittén.

Chefen (ofta närmaste chef) bör regelbundet stämna av med medarbetarna hur arbetssituationen ser ut avseende både arbetsuppgifter och arbetsbelastning (se 9 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:5).

Planera dagliga (i alla fall i början) kontakter och avstämningar för grupper eller individer, beroende på hur arbetet utförs. Även digitala fikaraster där man pratar om annat än jobbet kan vara viktiga!

Uppmana medarbetaren att planera för fasta arbetstider och om möjligt ha en bestämd arbetsplats. Det senare gäller om arbetsplatsen uppfyller kraven på bra belysning och helst justerbart bord och arbetsstol. Om ergonomin inte är optimal kan det istället vara viktigt att påtala extra behov av variation och pauser!

Påminn om vikten av att ta pauser och röra på sig.

- **Bedöm vad som kräver generella riskbedömningar och åtgärder inom organisationen och vad som istället bör uppmärksammas på individuell nivå.**

Situationen kan vara extra krävande även för chefen. Det är viktigt att hen vid behov får hjälp att hantera stress, eftersom chefen behöver förmedla ett positivt budskap: tillsammans kan vi klara detta och göra det på ett så bra sätt som möjligt.

Uppmärksamma även hur arbetssituationen eventuellt förändras för de medarbetare som fortsätter att arbeta på den ordinarie arbetsplatsen.

- **Digitala medier för kommunikation**

Se till att både du som chef och medarbetarna har tillgång till funktionell teknik och utrustning för önskad kommunikation.

Tänk på att ta pauser under digitala möten!

Många upplever det som ansträngande, både fysiskt och kognitivt, med många och långa digitala möten. Ett tips kan vara att stänga av kameran när man inte själv är aktiv i diskussionen, vilket kan vara ett sätt att minska stress. Man kan då passa på att ställa sig upp, kanske röra på sig lite, vilket minskar den ensidiga fysiska belastningen under ett möte.

- **IT-säkerhet**

Har alla tillgång till den IT-utrustning och teknisk support de behöver för att arbeta hemma?

Hur arbetar man IT-säkert vid hemarbete? Vilka krav finns för olika delar av arbetet?

Hur kan arbetsmaterial delas säkert? Finns det restriktioner avseende var material får sparas?

## 4. Fortsatt uppföljning av hemarbete

Följ upp det fortsatta arbetet (arbetsmiljön, arbetssituation, arbetsinnehåll, medarbetarnas erfarenheter och eventuella reaktioner)!  
Tänk även på att inkludera arbetssituationen för dem som arbetar kvar i företagets lokaler. De kan också påverkas genom färre sociala kontakter, sämre tillgång till medarbetare de samarbetar med mera.

- **Gör planer för den nya situationen och stäm av med medarbetarna**

Gör en långtidsplanering och boka avstämningar.

Följ upp riskbedömningar, förmedlad information med mera. Finns det behov av förtydligande? Har informationen nått alla berörda parter?

Lyssna på medarbetarnas tankar, (känslomässiga) reaktioner och idéer!

Individuella behov och reaktioner kan skilja sig mellan medarbetare, de kan även variera utifrån hur länge man varit anställd på arbetsplatsen eller arbetat med aktuella arbetsuppgifter.

- **Följ upp distansarbetet i hemmet**

Försäkra dig om att medarbetarna upplever att de får det stöd de behöver.

Är arbetsuppgifterna tydliga för de medarbetare som arbetar hemma?  
Upplever medarbetarna att de har möjlighet att stämma av och få vägledning vid behov?

Upplever medarbetare sig isolerade i hemmet?

Alla kanske inte har optimala möjligheter att arbeta i hemmet. Det kan ibland till exempel vara svårt att arbeta ostört eller leda till problem i relationer med andra i hemmet. I en del fall kanske detta inte visar sig förrän efter en tids arbete i hemmet.

Om arbetsmiljön i hemmet inte är optimal avseende ergonomi eller belysning, kan det finnas behov av att uppmana till tätare pauser eller diskussion av återgång till arbete på företagets arbetsplats.

- **Fortsatt arbete/återgång till arbete på ordinarie arbetsplats**

Om en medarbetare väljer att återgå till/fortsätta att arbeta på företagets arbetsplats, bör chefen ha en diskussion med medarbetaren om hur arbetstider och resor kan anpassas för att så långt som möjligt möta myndigheternas aktuella rekommendationer. Exempel på sådana anpassningar kan vara att i stället för att utnyttja kommunala färdmedel, cykla, gå eller att diskutera hur arbetstider kan anpassas för att undvika resor med buss, tunnelbana eller tåg i rusningstrafik.

Fundera på hur samhörighet och samarbete kan främjas vid distansarbete.

- **Kan de nya arbetsförhållandena leda till att nya möjligheter i arbetet identifieras?**

Ta vara på nya idéer och möjligheter!