



## Arbetsmiljöansvar vid arbete i hemmet – vad gäller?

Det kan inledningsvis konstateras att det föreligger viss skillnad mellan hemarbete och distansarbete. Distansarbete är mer av permanent karaktär, mer formaliserat och bygger ofta på avtal mellan arbetstagare och arbetsgivare i motsats till hemarbete som kan ske lite då och då (bortsett från pandemitider). Informationen nedan är relevant för båda situationerna.

Det är en flytande gräns mellan frivilligt, rekommenderat och beordrat arbete i hemmet. Ju större krav från arbetsgivaren på arbete i hemmet desto större ansvar för arbetsgivaren att tillgodose en god arbetsmiljö – såväl fysiskt som organisatoriskt och socialt. Om hemarbete sker på medarbetarens eget initiativ är det mer oklart hur långt arbetsgivaren ansvar för arbetsmiljön sträcker sig. Den saken är inte prövad rättsligt, vilket innebär att rättsläget är något oklart.

Ju längre tid som hemarbete är tänkt att fortgå, desto mer insatser kan behövas för att säkerställa en god arbetsmiljö för den anställde. Den fysiska arbetsplatsen i hemmet brukar oftast gå att ordna tillräckligt bra för kortare tidsintervaller, därefter kan åtgärder vara aktuella.

---

### Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

Arbetsgivaren har som huvudregel ett arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen (AML) även när medarbetarna arbetar hemifrån. Enligt grunderna i arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Det gäller såväl den

- fysiska arbetsmiljön (t ex utrustning som bildskärm, stol, bord),
- organisatoriska arbetsmiljön (t ex vilka krav som ställs på medarbetaren, resurser, befogenheter) som
- sociala arbetsmiljön (samarbete, stöd från chef och kollegor).

Det förebyggande arbetet innebär, enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, att arbetsgivaren löpande ska undersöka verksamheten, bedöma de risker man har sett, åtgärda för att helt ta bort eller åtminstone minska de risker som finns och slutligen följa upp.

I den mån arbetsgivaren behöver vidta vissa anpassningsåtgärder i ett enskilt fall t ex i den fysiska arbetsmiljön, måste inte detta innebära att samtliga anställda får hemskickade kontorsstolar eller höj- och sänkbara arbetsbord bekostade av arbetsgivaren.

Varje medarbetare har också enligt AML ett eget ansvar för arbetsmiljön som även innefattar att rapportera eventuella brister till arbetsgivaren. I samband med hemarbete är detta ansvar ännu viktigare. Chefen har ingen generell rätt, och förmodligen inte heller möjlighet, att åka hem till varje medarbetare och göra en skyddsron, därför måste var och en ta ansvar för att

förebygga sin egen ohälsa. Om man inte kan ordna en lika bra sittplats i hemmet som på jobbet kan till exempel variation och täta pauser för att röra på sig behövas vilket också kan uppmuntras av arbetsgivaren.

## **Glöm inte den organisatoriska och sociala arbetsmiljön**

För de organisatoriska och sociala delarna inom arbetsmiljön, som regleras i föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö, gäller det att se över exempelvis hur kommunikationen och informationen ska fungera inom organisationen under perioden av hemarbete. Kanske behövs det digitala avstämningsmöten eller andra sätt att förmedla information dit ni hänvisar de anställda. Vissa anställda kan behöva individuella avstämningar kring sina arbetsuppgifter och hur olika arbetsuppgifter ska prioriteras.

Frågor som oro och isolering kan bli aktuella och därmed blir det ännu viktigare med tydlig och regelbunden kommunikation mellan chef och medarbetare för att fånga upp dessa delar. Oron kan bero på en rad olika orsaker t ex rädd för att bli sjuk, rädd för att närstående ska bli sjuka, isolering, ensamhet, risk för uppsägning, brist på struktur/dygnsrytm, känslan av att inte bidra, undersysselsatt samt allmän ovisshet om framtiden. Arbetsgivaren bör ta initiativ till och säkerställa att dialog och kommunikation blir av.

## **Mer om det delade arbetsmiljöansvaret**

Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olyckor i arbetet. Men även medarbetaren har ett ansvar i att medverka i arbetsmiljöarbetet bland annat genom att följa föreskrifter och använda skyddsanordningar liksom att informera arbetsgivaren om risker. Vad innebär det när det kommer till hemarbete?

### **• Arbetsgivarens ansvar**

Arbetsgivaren – chefen – har huvudansvaret för arbetsmiljön även när medarbetaren arbetar hemifrån. Arbetsgivaren har ansvar att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet genom att undersöka risker för bl a belastningsskador och informera om bästa sättet att arbeta i hemmet. Detta görs i första hand genom samtal. Arbetsgivaren behöver även se till att medarbetaren känner till de risker som finns vid hemarbete. Det innebär bland annat att se till att medarbetaren har tillräckliga kunskaper om lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser, hur man använder den tekniska utrustningen, system och programvara samt vilka de tidiga tecknen på överbelastning av leder och muskler är.

### **• Medarbetarens ansvar**

Medarbetaren har som tidigare nämnts ett eget ansvar för att arbetsmiljön i hemmet är god. Detta innebär bland annat ett ansvar att följa de riktlinjer, råd och information som arbetsgivaren ger om hemarbete samt att påtala för arbetsgivaren om man upplever risker eller besvär som kan ha samband med hemarbetet. Medarbetaren bör inte vänta för länge med att meddela att man känner av besvär, så att arbetsgivaren kan vidta åtgärder i tid. Medarbetaren rådgör med sin chef om eventuell översyn och anpassning av arbetsplatsen. Vidare bör noteras att i det egna medarbetarens ansvar ligger även ett ansvar att skilja på arbete och fritid, något som arbetsgivaren kan behöva både påtala och följa upp.

## **Försäkringsskyddet vid hemarbete**

Vid hemarbete gäller den kollektivavtalade arbetsskadeförsäkringen TFA, eller Trygghetsförsäkring vid arbetsskada. Men till skillnad från arbete på själva arbetsplatsen krävs att olyckan/skadan har ett direkt samband med det arbete som ska utföras dvs att skadan skett i samband med utförandet av arbetsuppgifterna.

Exempel på situationer då försäkringen gäller är om medarbetaren snubblar på sladden till jobbdatorn, sitter vid datorn och svarar på arbetsrelaterade mejl, sitter vid datorn och talar med kollega/kund i telefon, går runt i bostaden och har arbetssamtal i arbetsgivarens telefon, under arbetstid åker mellan hemmet och kundmöte eller åker till arbetsplatsen för att hämta dator/telefon/brev,

Däremot gäller inte försäkringen om man skadar sig i hemmet i största allmänhet, t ex om en skada skulle uppstå när man kokar kaffe hemma i köket. Då finns det nämligen ingen direkt koppling till arbete eller till utförandet av arbetsuppgifterna, även om det sker under arbetstid. Ett annat exempel då försäkringen inte gäller är om man skadar sig då man gör ett privat ärende under en paus i arbetet.

### **Några tips till chefen**

Stäm regelbundet av med dina medarbetare:

- Hur mår du?
- Vad är viktigt för dig för att hemarbetet ska fungera? Påtala att det är viktigt att medarbetarna är tydliga o öppna och berättar ifall något inte fungerar.
- Hur är din arbetsmiljö i hemmet – vad fungerar bra och mindre bra både vad gäller fysisk arbetsmiljö och organisatorisk och social arbetsmiljö? Hur löser vi det som inte fungerar?
- Säkerställ att dina medarbetare har den utrustning och den struktur som krävs för arbete i hemmet; bord, stol, dator m tillbehör, belysning samt att ni har de rutiner för avstämning, social kontakt mm som krävs.

Kraven ökar på en fungerande arbetsmiljö ju längre tid en medarbetare behöver arbeta hemifrån, speciellt om det är på arbetsgivarens initiativ.

### **Ytterligare information, material och verktyg**

Ytterligare information och material via följande länkar:

[www.prevent.se](http://www.prevent.se)

[www.av.se](http://www.av.se)

[www.afaforsakring.se](http://www.afaforsakring.se)

För ytterligare rådgivning är ni välkomna att kontakta oss på Livsmedelsföretagen genom att ringa vår rådgivning för arbetsgivarfrågor på telefon 08-762 54 50 eller e-posta till [radgivning@li.se](mailto:radgivning@li.se).

Vår arbetsmiljöexpert Heléne Eklöf nås via telefon 08-762 65 21 eller e-post [helene.eklof@li.se](mailto:helene.eklof@li.se).



**LIVSMEDELSFÖRETAGEN**  
The Swedish Food Federation

Samtliga cirkulär finns på vår hemsida [livsmedelsforetagen.se](http://livsmedelsforetagen.se)