

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The person is wearing a white long-sleeved shirt and a dark tie. The laptop is silver and the keyboard is dark with light-colored keys. The background is blurred, showing a dark surface, possibly a desk or chair.

Teknikföretagen

HEM- OCH DISTANSARBETE

Innehåll

1. Vad är hemarbete och distansarbete?	4
Hemarbete.....	4
Distansarbete	4
Vilka regler gäller vid hem- och distansarbete?.....	4
2. Arbetsledningsrätt och förhandlingsskyldighet	4
Kan en arbetstagare kräva att få jobba hemifrån?	4
Kan arbetsgivaren kräva att en arbetstagare arbetar hemifrån eller på distans?.....	4
Chefens och arbetstagarens ansvar.....	5
Riktlinjer och information till arbetstagare	5
Förhandlingsskyldighet	5
Driftsenhet vid arbetsbrist i samband med distansarbete	5
3. Arbetstid	6
4. Arbetsmiljö	7
Bakgrund.....	7
Systematiskt arbetsmiljöarbete – även vid hemarbete och distansarbete	7
Vad innebär arbetsgivarens arbetsmiljöansvar?	7
Den fysiska arbetsmiljön	7
Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön	7
Uppföljning av arbetsmiljön	8
Arbetstagarens ansvar för arbetsmiljön.....	8
5. Försäkringar	9
Arbetskada.....	9
Sakskada.....	9
6. Utbildning	9
7. Kontroll av arbetstagarens arbetsprestation och dator	10
8. Arbetsutrustning	10
9. Säkerhet kring arbetsutrustning och arbete med känsligt material	11
Arbetsutrustning.....	11
Arbete med känsligt material med mera	11
10. Distansarbete i utlandet	11
11. Checklista – Att tänka på vid hem- och distansarbete	12
12. Exempel på distansarbetsavtal	13
13. Vanliga frågor	14
14. Länkar	17

INLEDNING

Hem- och distansarbete

Jobba hemma, på kontoret eller någon annanstans? Ett enkelt val kan tyckas – så länge jobbet blir gjort!

För både arbetsgivare och anställda är det dock viktigt att veta att steget till hem- och distansarbete inrymmer så mycket mer än att se till att datorn fungerar och att man helst sitter bra när man jobbar. Visste du till exempel att lagar och kollektivavtal i huvudsak gäller som vanligt vid hem- och distansarbete?

När arbetet flyttas från kontoret tillkommer även en mängd nya frågor och avvägningar att ta ställning till som normalt redan är hanterade då arbetet utförs på plats. Hur leder jag som chef arbetet för en anställd som jag i princip bara träffar digitalt? Hur sköter jag ansvaret för den anställdes arbetsmiljö när den sitter

hemma i sitt kök och arbetar? Vilka försäkringar gäller? Kan den anställda sitta varsomhelst och arbeta – till och med från utlandet?

Frågorna som uppstår är som sagt många och det är därför vi har tagit fram den här handledningen om hem- och distansarbete. I handledningen tar vi upp ämnen som du bör tänka på i samband med hem- och distansarbete såsom vem som bestämmer om arbetet kan ske på distans, hur arbetsmiljöansvaret uppfylls, hur arbetsutrustning ska hanteras med mera. Här finns även en checklista, en samling frågor och svar samt exempel på en överenskommelse som kan behövas vid distansarbete.

Det ska helt enkelt vara lätt att göra rätt!

Stockholm mars 2021
Teknikföretagen



1. Vad är hemarbete och distansarbete?

HEMARBETE

Hemarbete är det tillfälliga arbete som en arbetstagare kommer överens med sin arbetsgivare om att utföra hemifrån (eller från någon annan plats). Det är arbetsgivaren som bestämmer om och när en arbetstagare kan utföra arbetsuppgifter hemifrån.

DISTANSARBETE

Till skillnad från att då och då arbeta hemifrån kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att arbetet mer regelbundet ska utföras på distans. Sådant distansarbete kan omfatta delar av eller hela arbetstiden. Om en större del av arbetet sker på distans kan den plats där arbetet utförs från anses som den ordinarie arbetsplatsen. I dessa fall bör ett avtal upprättas som reglerar vad som ska gälla för distansarbetet. Detta avtal kan utgöra en bilaga till anställningsavtalet eftersom det normalt är uppsägningsbart. Ett exempel på avtal för distansarbete finns i [Teknikföretagens arbetsgivarguide](#).

VILKA REGLER GÄLLER VID HEM- OCH DISTANSARBETE?

Vid hem- och distansarbete där arbetstagaren utför arbetet inom Sveriges gränser gäller som regel svenska lagar och kollektivavtal. Det innebär att arbetsgivaren ska tillämpa kollektivavtalets bestämmelser om exempelvis lön, arbetstid, semester, sjuklön, föräldralön, permission, tjänstledighet och arbetstid med mera.

Arbetsrättsliga lagar såsom anställningsskyddslagen, semesterlagen, medbestämmandelagen, förtroendemannalagen, arbetsmiljölagen och de olika ledighetslagarna gäller även vid hem- och distansarbete. Ibland finns det dock specialregler som reglerar just frågan om hem- och distansarbete. En sådan fråga är hur turordning vid driftsinskränkning ska hanteras i samband med distansarbete. Mer om detta går att läsa om längre fram i texten.

2. Arbetsledningsrätt och förhandlingskyldighet

KAN EN ARBETSTAGARE KRÄVA ATT FÅ JOBBA HEMIFRÅN?

Enligt arbetsledningsrätten leder och fördelar arbetsgivaren arbetet på arbetsplatsen. Arbetsgivaren bestämmer alltså när arbetet ska utföras, hur arbetet ska utföras och var arbetet ska utföras. Med andra ord är det arbetsgivaren som bestämmer om en arbetstagare kan arbeta hemifrån eller om arbetet ska utföras på arbetsplatsen. Det kan finnas en mängd olika anledningar till att arbetsgivaren vill att arbetet ska utföras på arbetsplatsen såsom arbetsuppgifternas art, arbetsmiljöskäl, kreativa och sociala aspekter. Det kan även vara lättare för arbetsgivaren att utöva kontroll över hur arbetet utförs när det sker på arbetsplatsen. Även om arbetsgivaren slutligen bestämmer om arbete kan ske från hemmet eller på distans kan arbetsgivaren i vissa fall vara skyldig att först förhandla om saken med de fackliga motparterna, se mer nedan.

Följden av att det är arbetsgivaren som bestämmer var arbetet ska utföras är att arbetsgivarens tillstånd krävs för att arbeta hemifrån. En arbetstagare kan alltså inte själv bestämma var den ska utföra sina arbetsuppgifter. Om en arbetstagare inte följer arbetsgivarens beslut att utföra arbetsuppgifterna på arbetsplatsen utan istället väljer att arbeta hemifrån, kan detta komma att betraktas som olovlig frånvaro som kan leda till arbetsrättsliga konsekvenser. En bedömning måste dock göras i varje enskilt fall innan arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

KAN ARBETSGIVAREN KRÄVA ATT EN ARBETSTAGARE ARBETAR HEMIFRÅN ELLER PÅ DISTANS?

Utgångspunkten är även här att arbetsgivaren enligt arbetsledningsrätten bestämmer var arbetet ska utföras. Denna rätt kan dock begränsas av anställningsavtalet. Arbetsgivaren bör vara observant på att innehållet i anställningsavtalet kan förändras över tid. Har arbetstagaren i huvudsak arbetat från till exempel ett annat kontor än vad som anges i anställningsavtalet, kan detta anses ha flutit in i anställningsavtalet. Även om det inte är i enlighet med det enskilda anställningsavtalet kan arbetsgivaren temporärt beordra hemarbete i särskilda fall, exempelvis vid en pandemi. Arbetsgivaren kan dock behöva förhandla enligt medbestämmandelagen. Samma sak kan gälla vid renovering av kontor, olyckshändelse och andra temporära situationer. Framgår det av anställningsavtalet att arbetet ska utföras från ett visst kontor kan arbetsgivaren dock inte ensidigt med stöd av arbetsledningsrätten beordra arbetstagaren att utföra arbetet hemifrån under en längre period.

Om arbetsgivaren vill införa distansarbete på regelbunden basis kan arbetsgivaren göra det genom att den träffar en överenskommelse med arbetstagaren. Distansarbetet sker då frivilligt. I detta fall bör arbetsgivaren och arbetstagaren träffa ett avtal som närmare reglerar hur distansarbetet ska gå till och övriga villkor kring detta. Ett exempel på sådant avtal finns i [Teknikföretagens arbetsgivarguide](#).

Om distansarbete införs i en större omfattning inom verksamheten kan det betraktas som en väsentlig förändring av verksamheten och arbetsgivaren kan därmed behöva förhandla enligt medbestämmandelagen.

Om en arbetstagare av olika skäl inte vill komma överens om att arbeta på distans men arbetsgivaren av verksamhetsmässiga skäl ändå anser att arbetet ska utföras på distans, kan arbetsgivaren ta initiativ till en omreglering av anställningsavtalet. Det innebär att arbetsgivaren erbjuder arbetstagaren en anställning med det nya anställningsvillkoret att arbetet ska utföras på distans. Även i detta fall kan arbetsgivaren bli skyldig att förhandla enligt medbestämmandelagen. Om arbetstagaren inte accepterar arbetsgivarens erbjudande återstår för arbetsgivaren att undersöka om det är rättsligt möjligt att säga upp på grund av arbetsbrist. Arbetsgivaren måste noggrant överväga situationen och göra en bedömning av om arbetsbrist föreligger. Som vanligt avgörs detta efter omständigheterna i det enskilda fallet. Frågan om det är saklig grund för uppsägning om en arbetstagare inte vill arbeta på distans är inte rättsligt avgjord. Det är många aspekter som kan få betydelse för bedömningen, bland annat arbetstagarens möjligheter att faktiskt arbeta på distans. Mot bakgrund av detta rekommenderar Teknikföretagen att ni kontaktar oss för rådgivning om denna fråga uppstår.

Om arbetsgivaren överväger att införa distansarbete på annat sätt än genom frivillig överenskommelse, bör arbetsgivaren också tänka på att distansarbetet kan leda till nya typer av ekonomiska krav från arbetstagaren. För arbetsgivaren kan distansarbete bland annat innebära att kostnaderna till viss del minskar, exempelvis genom att det inte behövs lika mycket kontorsyta som tidigare. Arbetstagaren å andra sidan kan uppleva det som att denne själv får stå kostnaden för sitt kontor och att den därmed, oavsett om det faktiskt sker en kostnadsökning eller inte, vill ha kompensation från arbetsgivaren. Arbetsgivarens eventuella kostnadsansvar i den här situationen är inte rättsligt utredd. Det går därför inte att uttala sig med säkerhet om hur en domstol skulle bedöma saken vid en eventuell tvist. En lämplig lösning i detta fall kan vara att erbjuda distansarbetet på frivillig basis och att se till att det finns visst kontorsutrymme att tillgå som alternativ vid behov. På detta sätt bör ett eventuellt ersättningsanspråk kunna neutraliseras.

CHEFENS OCH ARBETSTAGARENS ANSVAR

Vid hem- eller distansarbete ställs det som regel nya och ofta högre krav på både chef och arbetstagare, eftersom den naturliga kontakten som finns på kontoret saknas. Det kan exempelvis vara svårare för chefen att kontrollera att arbete utförs och att detta sker på ett korrekt sätt samtidigt som det är svårare att tillse att arbetstagaren mår bra och får behövligt stöd. Det krävs därför att arbetsgivaren ger chefen de verktyg, den utbildning och det stöd som behövs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Det kan exempelvis röra sig om stöd och information om hur chefen kan följa upp medarbetarens prestationer när arbetet utförs på distans, hur kommu-

nikationen bör ske vid distansarbete, hur arbetsmiljön fångas upp med mera. Vidare krävs att arbetsgivaren ser till att chefen har de befogenheter, resurser och kompetens som behövs för att kunna leda personalen på distans, detta gäller både ur ett arbetsmiljörättsligt och ur ett arbetsrättsligt perspektiv.

Även arbetstagarens ansvar utökas vid hem- och distansarbete eftersom arbetsgivaren inte har samma möjlighet att följa upp arbetstagarens arbete och arbetsmiljö på samma sätt som när arbetet utförs från kontoret. Arbetstagaren har ett ansvar att följa de anvisningar som chefen ger och även ta initiativ om den inte kan eller förstår hur en arbetsuppgift ska utföras samt i övrigt påtalar problem som kan uppstå.

RIKTLINJER OCH INFORMATION TILL ARBETSTAGARE

För att undvika missförstånd om vad som gäller på arbetsplatsen vid hemarbete kan arbetsgivaren upprätta riktlinjer eller en policy beträffande hemarbete. Av sådana riktlinjer kan framgå om tillstånd krävs för hemarbete, vem som beslutar om hemarbete, när i tiden tillstånd ska inhämtas, vad som gäller beträffande arbetstider och rapportering, arbetsmiljö med mera. Innan riktlinjer införs ska arbetsgivaren normalt sett förhandla med sina fackliga motparter.

Det är viktigt att arbetsgivaren ser till att arbetstagare känner till riktlinjerna, exempelvis genom att riktlinjerna är tillgängliga i en personalhandbok eller på intranätet. Om arbetsgivaren har upprättat riktlinjer är det också viktigt att dessa följs.

FÖRHANDLINGSSKYLDIGHET

En fråga som uppstår är om arbetsgivaren måste förhandla enligt medbestämmandelagen innan denne inför distansarbete eller hemarbete. Det kan nämligen anses utgöra en väsentlig förändring för en arbetstagare att utföra sina arbetsuppgifter på distans eller från hemmet i stället för på arbetsplatsen. En bedömning måste göras i varje enskilt fall utifrån bland annat hur länge och i vilken omfattning arbetet ska utföras hemifrån. Om hem- eller distansarbetet är tänkt att pågå under en längre tid eller i hög omfattning får arbetsgivaren normalt räkna med att förhandlingsskyldighet föreligger. Arbetsgivaren kan även behöva förhandla om den planerar att ändra rutinerna för hem- och distansarbete.

Vid förhandlingen kan arbetsgivaren behöva presentera den riskbedömning som gjorts inför det tilltänkta hemarbetet. Se mer nedan under arbetsmiljöavsnittet samt på Arbetsgivarguiden på [Teknikföretagens hemsida](#).

DRIFTSENHET VID ARBETSBRIST I SAMBAND MED DISTANSARBETE

I anställningsskyddslagen finns en specialregel om hur en turordningslista för uppsägningar på grund av arbetsbrist ska bestämmas när arbetstagaren arbetar hemifrån. Enbart den omständigheten att en arbetstagare har sin arbetsplats i hemmet innebär inte per

automatik att denna arbetsplats utgör en egen driftsenhet. Istället anses en arbetstagare som arbetar hemifrån normalt tillhöra den driftsenhet som personen i fråga är organisatoriskt knuten till, se exempel nedan.

- Om arbetstagaren arbetar någon eller några dagar i veckan på distans tillhör arbetstagaren den driftsenhet där arbetstagaren normalt utför sitt arbete.
- Om arbetstagaren tillhör en driftsenhet men under en period utför sitt arbete från en annan driftsenhet, anses arbetstagaren normalt tillhöra sin ordinarie driftsenhet. Det räcker nämligen att arbetstagaren har en fast anknnytning till arbetsplatsen för att personen ska anses tillhöra denna.

I de fall det är svårt att bestämma vilken driftsenhet som arbetstagaren tillhör sker en bedömning utifrån aktuella omständigheter, såsom vilket driftsställe som står i anställningsavtalet, varifrån arbetsledningen utövas, på vilket sätt arbetsgivaren har hanterat driftsenheterna vid tidigare neddragningar och till vilken enhet arbetstagaren normalt rapporterar med mera.

Vad som gäller vid arbete som utförs vid så kallade co-working space eller liknande arbetsplatser är inte rättsligt prövat. Det är därför oklart hur dessa situationer ska hanteras och därför rekommenderas att kontakt tas med Teknikföretagen för vidare rådgivning.

3. Arbetstid

Reglerna om arbetstid som finns i kollektivavtalet, såsom reglerna om övertid, förskjuten arbetstid och tidbank, gäller även vid hem- och distansarbete.

För tjänstemän finns det en specialregel i kollektivavtalet som innebär att arbetstidsavtalet inte gäller för en tjänsteman som utför sina arbetsuppgifter på sådant sätt att arbetsgivaren inte kan utöva kontroll över arbetet. Ett exempel på detta är när tjänstemannen utför sitt arbete från hemmet genom distansarbete.

För tjänstemän som regelbundet arbetar på distans bör därför arbetsgivaren ingå överenskommelse med tjänstemannen om att denne ska vara övertidsavlöst. I dessa fall ska tjänstemannen inte omfattas av [bestämmelserna i §§ 2–5 i arbetstidsavtalet](#), [Teknikavtalet/punkterna 2–4 i arbetstidsavtalet](#) [Tekniktjänsteavtalet](#), vilket innebär att avtalets regler om exempelvis ordinarie veckoarbetstidsmått, arbetstidens förläggning, tid till tidbank, viloperioder, övertidsarbete och arbetsgivarens skyldighet att föra anteckningar över utfört övertidsarbete med mera inte gäller. Tjänstemannen får i dessa fall inte någon kompensation för övertidsarbete eller restid. Istället ska arbetstagaren få ett lönepåslag och/eller extra semesterdagar.

I vissa fall använder sig arbetsgivaren av så kallade flexsystem för förläggning av arbetstiden. Tanken med ett sådant system är oftast att arbetstagaren med viss flexibilitet ska kunna styra sina arbetstider utifrån att arbetet normalt utförs från kontoret. Ett flexsystem kan därmed anses förlora sin betydelse om arbetsgivaren beslutar sig för att införa en mer generös hållning till hem- och distansarbete. En konsekvens av användning av flexsystem vid hem- eller distansarbete är att det finns en risk för att arbetstagaren arbetar upp stora banker med tid vilket innebär att arbetsgivaren får en ekonomisk skuld till arbetstagaren. Arbetsgivaren bör därför överväga om den ska använda sig av flexsystem i samband med hem- eller distansarbete.



4. Arbetsmiljö

BAKGRUND

Arbetsmiljölagen gäller i alla verksamheter, det vill säga även vid hem- och distansarbete.

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Detta gäller såväl den fysiska som den organisatoriska och den sociala arbetsmiljön.

Kraven på arbetsmiljön varierar beroende på omständigheterna i det specifika fallet. En sådan omständighet är var arbetet utförs. Andra omständigheter som kan påverka är hur länge hemarbetet ska pågå, hur ofta det utförs, vilka rimliga möjligheter som finns att ändra arbetsförhållandena och vilken frihet arbetstagaren själv har att organisera sitt arbete. Samtliga dessa omständigheter måste beaktas i en helhetsbedömning där hänsyn också tas till vilka risker som kan förutses.

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

– ÄVEN VID HEMARBETE OCH DISTANSARBETE

Arbetsgivaren ska inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1) fortlöpande och regelbundet undersöka riskerna i arbetet, bedöma hur allvarliga riskerna är och vidta åtgärder för att minska riskerna i arbetsmiljön. Om arbetsgivaren vidtar åtgärder ska den även kontrollera så att åtgärderna får avsedd effekt. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska omfatta fysiska, organisatoriska och sociala risker som kan finnas i arbetsmiljön. Detta arbetssätt ska användas även vid hem- eller distansarbete.

När ändringar i verksamheten planeras ska arbetsgivaren särskilt göra en riskbedömning för att se om ändringarna i sig kan medföra arbetsmiljörisker och därvid vidta åtgärder för att minska dessa innan förändringen genomförs. Om arbetsgivaren planerar att utöka hem- eller distansarbetet kan arbetsgivaren behöva genomföra en riskbedömning som en följd av att verksamheten ändras.

Att arbetsgivaren ska undersöka arbetsmiljön i hemmet innebär inte att arbetsgivaren ska göra skyddsronder på plats i arbetstagarens hem. Hemmet är en privat sfär som arbetsgivaren endast får ta del av om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om detta.

Arbetsgivare och arbetstagare behöver komma överens om hur arbetsmiljön och arbetet ska stämmas av, hur man ska hålla kontakt, hur deltagande på möten och avrapporteringar med mera ska ske. Arbetsgivaren ska även se till att arbetstagaren känner till riskerna i arbetet och ge arbetstagaren information och kunskap om hur arbetet ska utföras för att minimera risken för att ohälsa uppstår.

VAD INNEBÄR ARBETSGIVARENS ARBETSMILJÖANSVAR?

Arbetsgivaren uppfyller sitt arbetsmiljöansvar genom att så långt som möjligt förbereda, informera och ge arbetstagarna kunskap om arbetet och hur risker kan hanteras. Den egna hemmiljön är arbetstagarens ansvar, men

arbetsgivaren ska ge så bra förutsättningar som möjligt för att arbetet ska kunna utföras utan att risker uppstår.

Arbetsgivaren ska med utgångspunkt i det resultat som framkommer vid den löpande riskbedömningen ta fram rutiner, råd och information för hemarbetet. Om skyddsombud finns på arbetsplatsen ska dessa delta i detta arbete. Arbetsgivaren ska kommunicera rutiner, råd och information till de anställda. Arbetsgivaren behöver också säkerställa att arbetstagaren tagit del av och förstått innehållet samt även följa upp att arbetstagaren följer de rutiner och råd som tagits fram.

DEN FYSISKA ARBETSMILJÖN

Det arbete som utförs från hemmet sker vanligtvis genom arbete vid dator eller inläsning av olika slag. De arbetsmiljörisker som normalt uppstår vid denna typ av arbete är belastningsergonomiska och beror oftast på hur arbetsplatsen är utformad. Arbetsgivaren behöver därför informera arbetstagaren och ge råd om hur en bra arbetsplats kan se ut och vad arbetstagaren kan behöva tänka på för att undvika belastningsskador.

Denna information och råd kan exempelvis innehålla följande.

- › Lämpliga arbetsställningar, arbetsrörelser, vikten av att variera arbetsställningar, ta pauser och röra på sig för att minimera risken för belastningsskador.
- › En beskrivning av tecken på när överbelastning av leder och muskler uppstår.
- › Hur arbetstagaren kan organisera sin arbetsplats i hemmet.
- › Vilken utrustning som behövs och hur den ska användas.
- › Vilka möjligheter det finns till att låna utrustning från arbetsplatsen.
- › Hur ljussättning bör vara vid arbetsplatsen.

När arbetet till större del eller helt och hållet sker på distans och hemmet därmed ses som den ordinarie arbetsplatsen ökar kraven på att arbetsgivaren säkerställer en bra arbetsplats hemma och därmed står för utrustning som tangentbord, skärm, mus, headset, kontorsstol, belysning och höj- och sänkbart skrivbord med mera. Vid hemarbete som sker mer tillfälligt och sporadiskt blir detta oftast inte aktuellt på samma sätt.

För att säkerställa en bra fysisk arbetsmiljö kan arbetsgivaren ta hjälp av företagshälsovården eller annan expertis.

DEN ORGANISATORISKA OCH SOCIALA ARBETSMILJÖN

Som nämnts ska arbetsgivaren ha kontroll på såväl den fysiska som den organisatoriska och den sociala arbetsmiljön. Det gäller när arbete sker på det fasta arbetsstället som arbetsgivaren råder över men också vid hem- och distansarbete.

Den organisatoriska arbetsmiljön omfattar villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar.

Den sociala arbetsmiljön handlar om villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Enligt föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö, (AFS 2015:4) ska arbetsgivaren förhindra att arbetsbelastning och arbetstidens förläggning orsakar ohälsa samt förhindra kränkande särbehandling.

Grundläggande faktorer för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är att kraven i arbetet och de resurser som ställs till buds för att utföra arbetet är i balans över tid. Arbetsgivaren behöver därför säkerställa att arbetstagaren har kännedom om:

- Vilka arbetsuppgifter som ska utföras.
- Vilket resultat som ska uppnås.
- Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på.
- Vilka prioriteringsordningar som gäller.
- Vart man kan vända sig om man behöver hjälp och stöd i arbetet.

Risker och brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön hanteras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. En förutsättning att upptäcka risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är dialog och kommunikation, att chef och medarbetare pratar med varandra.

På kontoret äger en stor del av kommunikationen rum genom spontana möten exempelvis då chefen och arbetstagaren möts i korridoren, när de äter lunch tillsammans eller möts vid kaffeautomaten. På detta sätt kan arbetsgivaren enkelt stämma av med arbetstagaren hur arbetet går och hur arbetstagaren mår. Vid hem- och distansarbete minskar dessa möjligheter och det är därför viktigt att arbetsgivaren funderar över hur kommunikationen med arbetstagaren ska gå till på bästa sätt. Arbetsgivaren behöver vara aktiv och säkerställa att kontakt och dialog sker regelbundet med arbetstagaren. Arbetsgivaren bör även diskutera med arbetstagaren om hur denne anser att kommunikationen ska gå till och även vara lyhörd inför frågor och synpunkter som arbetstagaren kan ha med anledning av hem- eller distansarbetet.

Risker som kan bli aktuella och som kan behöva hanteras är till exempel att arbetstagaren känner ensamhet, att den inte bidrar till verksamheten, att den inte är sysselsatt eller att den har för hög arbetsbelastning. Frågor kan även uppstå om gränsdragningen mellan arbete och fritid, att det är svårt att koppla bort arbetet eller fritiden och att det saknas rutin i vardagen. Det är viktigt att arbetsgivaren har kunskap om och även förståelse inför att arbetstagare upplever hem- och distansarbete på olika sätt och att de därigenom har olika förutsättningar att genomföra arbete hemifrån eller på distans.

UPPFÖLJNING AV ARBETSMILJÖN

Arbetsgivaren och arbetstagaren bör ha en dialog om förutsättningarna för arbetet så att en så bra arbetsmiljö som möjligt kan uppnås. Dialogen blir extra viktig när arbetet sker hemma eller på distans eftersom arbetsgivaren och arbetstagaren inte träffas i samma utsträckning och då arbetsgivaren inte har direkt uppsikt över arbetsplatsen. För att säkerställa att hemmiljön är så bra som möjligt utifrån ett arbetsmiljöperspektiv, kan arbetsgivaren använda sig av checklistor. Checklistor kan även användas som underlag i förberedelsen inför avstämningsmöten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Arbetsgivaren kan även ta hjälp av företagshälsovården eller annan sakkunnig expert för att åstadkomma en så bra arbetsplats som möjligt i hemmet. Dessa aktörer kan även bistå arbetsgivaren med information om bland annat belastningsergonomi som arbetsgivaren kan vidarebefordra till arbetstagaren.

Ytterligare information, material och checklistor finns på: [Prevent – Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO & PTK](#) och [Arbetsmiljöverket](#).

ARBETSTAGARENS ANSVAR FÖR ARBETSMILJÖN

Varje arbetstagare har enligt arbetsmiljölagen ett eget ansvar för arbetsmiljön. I detta ligger att exempelvis följa arbetsgivarens riktlinjer, rutiner och instruktioner samt att rapportera eventuella risker i arbetsmiljön till arbetsgivaren. Denna skyldighet kan anses vara än viktigare vid hem- eller distansarbete eftersom arbetsgivaren inte har samma möjlighet att överblicka arbetet som när det utförs från arbetsplatsen.



5. Försäkringar

ARBETSSKADA

En arbetstagare som skadar sig i samband med arbetet kan få ersättning från den allmänna arbetsskadeförsäkringen. Denna ersättning betalas ut från Försäkringskassan. Försäkringen omfattar samtliga arbetstagare. Arbetsgivaren har en skyldighet att anmäla till Försäkringskassan om en arbetstagare blir skadad i samband med att arbete utförs.

Utöver den allmänna arbetsskadeförsäkringen finns även en kollektivavtalad försäkring, Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA). Denna försäkring omfattar samtliga arbetstagare vid bolaget, även vd, från och med första anställningsdagen.

För att ovannämnda försäkringar ska bli aktuella krävs att det föreligger ett samband mellan uppkommen skada och arbetets utförande. Vid hemarbete är denna bedömning många gånger svår att göra och det kan vara svårt att bevisa vad som har hänt. Utifrån vad som har skett kan resultatet bli olika och en bedömning måste ske i varje enskilt fall. Om exempelvis en arbetstagare som arbetar hemifrån råkar snubbla på sladden till sin dator under ett jobbsamtal och bryter foten, betraktas detta sannolikt som en arbetsskada och ersättning enligt försäkringen kan därmed bli aktuell. Situationen blir

dock annorlunda om en arbetstagare tar en paus under arbetet hemma och vid detta tillfälle råkar hålla varmt kaffe på sig och brännskada uppstår. Detta betraktas sannolikt inte som en arbetsskada och ersättning enligt försäkring utgår därmed inte. Samma bedömning gäller om en arbetstagare som arbetar hemifrån utför ett ärende under arbetstid och i samband med detta råkar ut för en trafikolycka. I detta fall betraktas en eventuell skada sannolikt inte heller som en arbetsskada och ersättning enligt försäkringen blir inte aktuell.

Vid distansarbete kan försäkringsskyddet behöva ses över och eventuellt kompletteras. För mer information om både allmänna och kollektivavtalade försäkringar kontakta [Avtalat](#).

SAKSKADA

Arbetsgivaren kan även behöva se över så att försäkringsskyddet för eventuell sakskada är så heltäckande som möjligt om olyckan är framme och skada uppstår på egendom som arbetsgivaren tillhandahåller arbetstagaren vid hem- eller distansarbete. Samma sak gäller beträffande arbetsutrustning som arbetsgivaren hyr exempelvis genom leasing.

6. Utbildning

Arbetstagaren ska ha samma tillgång till utbildning och karriärutveckling som jämförbara arbetstagare som utför arbete i arbetsgivarens lokaler.

Arbetsgivaren bedömer relevans och behov av utbildning och står normalt sett för kostnaden av densamma.



7. Kontroll av arbetstagarens arbetsprestation och dator

Arbetsgivaren bör klargöra hur de anställda får använda bolagets datorer och mobiltelefoner i samband med hem- och distansarbete. Många gånger finns det en IT-policy i verksamheten som reglerar anställdas användning av datorer. Det kan därför vara lämpligt att den kompletteras med hur datorer och mobiltelefoner får hanteras vid hem- och distansarbete. För att arbetsgivaren ska få kontrollera arbetstagarnas datorer måste arbetstagaren ha fått tydlig information i förväg om vilka kontroller som kan komma att ske. Detta sker lämpligen i arbetsgivarens policy.

Arbetsgivaren har rätt att följa upp att regler och rutiner följs. Det betyder att arbetsgivaren kan få kontrollera anställdas datorer. Kontrollerna får dock inte vara mer ingripande än nödvändigt.

Utgångspunkten är att arbetstagaren har rätt till skydd för sin privata kommunikation. Endast vid allvarlig misstanke om illojalitet, brottsligt beteende eller annan misskötsamhet kan det vara tillåtet att ta del av innehållet i arbetstagarens privata filer eller e-postmeddelanden. Det kan exempelvis röra sig om fall då arbetsgivaren vill säkerställa att arbetstagaren inte har laddat ner olämpligt innehåll från internet eller att arbetstagaren inte sprider företagshemligheter med hjälp av sin dator. Arbetsgivaren behöver informera arbetstagaren

i sin policy om att kontroller även kan komma att ske av material som är av privat natur såsom privata filer och privat e-post.

En annan aspekt som kan bli aktuell är om arbetsgivaren i realtid kan kontrollera om arbetstagaren utfört sina arbetsuppgifter. Det kan i vissa sammanhang vara lockande för en arbetsgivare att övervaka en arbetstagare i realtid för att se om och på vilket sätt denne utför sina arbetsuppgifter under hem- eller distansarbete. Utgångspunkten är dock att arbetsgivaren inte får övervaka en anställd i realtid. I allvarliga fall exempelvis vid misskötsamhet eller misstanke om brott kan arbetsgivaren dock få utöva viss övervakning. Det ska i dessa fall vara fråga om ett sådant agerande från arbetstagarens sida att det kan föranleda åtgärder från arbetsgivaren. Som vanligt ska en intresseavvägning ske där arbetsgivarens intresse av att utföra viss övervakning ska vägas mot arbetstagarens intresse av personlig integritet. Vill arbetsgivaren spara information som framkommit vid en övervakning får detta endast ske om det finns en så kallad rättslig grund som till exempel efter en intresseavvägning. Dessutom måste information hållas inom en begränsad krets samt att den inte sparas längre än vad som är lämpligt. För mer information om arbetsgivarens ansvar och GDPR [läs här](#).

8. Arbetsutrustning

Vid hem- och distansarbete krävs normalt dator och mobiltelefon. Arbetsgivaren står som vanligt kostnaden för dessa arbetsverktyg. Hur dessa verktyg ska hanteras och användas regleras normalt i en IT-policy, se mer ovan. Om det för arbetets utförande även krävs andra arbetsverktyg får arbetsgivaren avgöra om det är



nödvändigt att införskaffa sådana för hem- och distansarbete, alternativt att arbetstagaren kan låna hem arbetsutrustning från kontoret.

Arbetstagaren ska inom ramen för sin lojalitetsplikt ta väl hand om den arbetsutrustning som arbetsgivaren tillhandahåller för hem- eller distansarbete. Utgångspunkten är att arbetsgivaren står kostnaden för arbetsutrustningen om den skadas eller förloras. Det ska dock ske en bedömning från fall till fall och om arbetstagaren har varit vårdslös och dessutom varit detta vid flera tillfällen, kan arbetstagaren bli skyldig att stå kostnaden själv.

Arbetsgivaren bör se till att arbetstagaren har tillgång till lämplig teknisk support.

Arbetsgivaren kan även utifrån ett arbetsmiljöperspektiv behöva stödja med tangentbord, skärm, mus, headset, kontorsstol, belysning och höj- och sänkbart skrivbord. Om och vilka insatser som behövs får avgöras från fall till fall och utefter de riktlinjer som arbetsgivaren tagit fram. Vilken arbetsutrustning som blir aktuell kan även bero på om arbetet är att betrakta som hem- eller distansarbete. Detta styrs av hur omfattande arbetet är. Det är arbetsgivaren som bestämmer och står för kostnaden.

9. Säkerhet kring arbetsutrustning och arbete med känsligt material

ARBETSUTRUSTNING

Många gånger använder sig en arbetstagare av dyrbar arbetsutrustning. Arbetstagaren kan även inom ramen för sitt arbete hantera känsliga data och material. Om en arbetstagare arbetar hemifrån eller på distans kan därför arbetsgivaren behöva fundera över risker för stöld, överfall eller intrång i datorutrustning, eftersom skalskyddet allt som oftast är lägre i hemmet än på ett kontor. Hur utrustningen ska skyddas får regleras i separata avtal eller i dataskyddspolicyn. Exempel på policy finns [här](#).

Arbetsgivaren bör upprätta en företeckning över den arbetsutrustning som arbetstagaren tar med sig hem. Arbetstagaren bör även underteckna denna förteckning. Detta är inte minst viktigt om arbetstagaren har stora ekonomiska problem så att utmätning kan bli aktuellt.

ARBETE MED KÄNSLIGT MATERIAL MED MERA

Arbetsgivaren får bedöma vilka arbetsuppgifter som med hänsyn till säkerhetsaspekten kan utföras på distans. Om arbetstagaren hanterar mycket känslig information bör arbetsgivaren noga överväga om det är lämpligt att arbetstagaren överhuvudtaget arbetar på distans. Arbetsgivaren bör därtill vara medveten om att det föreligger begränsade möjligheter att övervaka

arbetstagarens arbete i realtid till följd av GDPR. Det kan därför vara svårt för arbetsgivaren att kontrollera om arbetstagaren verkligen iakttar de säkerhetsrutiner som arbetsgivaren har satt upp.

Om arbetsgivaren ändå väljer att tillåta hem- eller distansarbete trots att arbetstagaren arbetar med känsligt material, bör arbetsgivaren införa särskilda tekniska och digitala säkerhetsåtgärder för att skydda den känsliga informationen. Det är särskilt viktigt att arbetsgivaren är tydlig med vilka riktlinjer som gäller kring informations-säkerhet. Detta kan ske genom bestämmelser i anställningsavtalet, genom instruktioner i en personalhandbok eller på intranätet. Arbetsgivaren bör även kontinuerligt följa upp att arbetstagaren följer bolagets säkerhetsrutiner. På så sätt kan arbetsgivaren minska risken för arbetstagares angrepp på företagshemligheter eller att känslig information sprids av misstag.

Om en arbetstagare röjer företagshemligheter eller annan känslig information kan arbetstagaren ha agerat illojalt och arbetsgivaren därmed få rätt till skadestånd. I förlängningen kan en arbetstagare även göra sig skyldig till brottet företagsspioneri genom att till exempel kopiera företagshemlig information och överlämna till en tredje part. För mer information om Lojalitetsplikten [läs här](#).

10. Distansarbete i utlandet

Arbetsgivaren bestämmer om arbetstagaren ska få arbeta på distans från utlandet. Det är dock viktigt att arbetsgivaren innan den godkänner denna typ av distansarbete tänker igenom eventuella konsekvenser som exempelvis följande.

- Undersök om det krävs arbetstillstånd eller anmälan till det land där arbetstagaren ska arbeta.
- Överväg vilka anställningsvillkor som ska gälla i utlandet. Tänk på att svenska lagar eller kollektivavtal inte är tillämpliga på arbete som utförs utomlands. Arbetsgivare och arbetstagare kan till viss del reglera frågan om vilka lagar och villkor som ska gälla vid utlandsarbete i anställningsavtal eller genom ett särskilt reglemente. Ibland finns det dock tvingande regler i det land där personen ska arbeta som gäller oavsett vad som är avtalat.
- Vid arbete utomlands kan skatterättsliga konsekvenser uppstå. Om en arbetstagare arbetar utomlands under en längre tid kan nämligen arbetsgivaren anses få ett fast driftställe i det landet. Det kan då uppstå en skyldighet för arbetsgivaren att lämna in inkomstdeklaration och det föreligger även en risk för att arbetsgivaren kan bli skatteskyldigt i det landet. Vid långvarigt distansarbete

i utlandet rekommenderar därför Teknikföretagen att arbetsgivaren söker skatterättslig rådgivning.

- Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter är inte tillämpliga på arbete som utförs utomlands. Det finns dock en så kallad instruktionsskyldighet som arbetsgivaren ska förhålla sig till även när arbetstagare ska arbeta utomlands, enligt Arbetsmiljölagen. Det kan anses rimligt att de eventuella rekommendationer och riktlinjer som arbetsgivaren beslutat om för hemarbete i Sverige även bör gälla om arbetstagaren tillåts jobba utomlands. Vid arbete på distans utomlands kan det även bli aktuellt att beakta vilka arbetsmiljöregler som gäller i landet.
- Arbetsgivaren behöver fundera om försäkringar behöver ses över, särskilt försäkring av egendom utomlands, se mer nedan.

Arbetsgivaren bör även vara medveten om att om arbetsgivaren tillåter att en arbetstagare på eget initiativ utför arbete på distans från utlandet, till exempel i sitt hus i Spanien, kan detta påverka arbetstagarens möjlighet till att få ersättning ur den allmänna arbetsskadeförsäkringen om arbetstagaren skadas under tid då den utför arbete. Utgångspunkten är nämligen att en arbetstagare

ska vara försäkrad i det land som den utför arbete i. Om en person utför sitt arbete från ett annat land än Sverige till mer än 25 procent av sin arbetstid, kan arbetsgivaren bli skyldig att utge ersättning till det landets socialförsäkringssystem. Det finns alltså anledning för arbetsgivaren att noga överväga om den ska tillåta distans-

arbete från utlandet överhuvudtaget och i så fall under hur lång tid detta ska tillåtas. Däremot gäller i regel den kollektivavtalade arbetsskadeförsäkringen TFA vid distansarbete från utlandet. För mer information om både allmänna och kollektivavtalade försäkringar, kontakta [Avtalat](#).

11. Checklista – Att tänka på vid hem- och distansarbete

Vid hemarbete eller distansarbete finns en mängd olika frågor som arbetsgivaren behöver hantera. Nedan följer en checklista på vad som kan vara bra att tänka på.

Allmänt

- Ska vi tillåta hem- eller distansarbete?
- Behöver vi förhandla?
- Behöver vi ta fram riktlinjer för hemarbete?
- Vid distansarbete bör avtal upprättas.
- Finns behov att uppdatera eller ta fram övriga riktlinjer såsom IT-policy, GDPR-policy med mera?

Har risker i arbetsmiljön undersökts, bedömts och åtgärdats?

- Fysiska arbetsmiljörisker?
- Organisatoriska och sociala arbetsmiljörisker?
- Kontrolleras arbetsmiljön fortlöpande och regelbundet?

Avstämning och kommunikation

- Hur ska avstämning och rapportering mellan chef och arbetstagare ske?
- Hur ska avstämning ske på avdelningen/enheten/sektionen?
- Hur ska information lämnas?
- Hur kan arbetsgivaren underlätta kommunikation mellan kollegor?
- Sociala aktiviteter?

Utvärdering och uppföljning

- Stäm av att vidtagna åtgärder får effekt och justera vid behov.

Utbildning

- Finns behov av utbildning och instruktioner exempelvis kompetensutveckling, digitala verktyg, belastningsergonomi, med mera.

Företagshemligheter, sekretess med mera

- Se över säkerhet kring känsligt material.
- Tydliggör vad som är företagshemligheter och hantering.

Försäkringar

- Se över skyddet vid arbetsskada och sakskada.

Arbetsutrustning

- Vilken arbetsutrustning ska erbjudas arbetstagaren vid hem- eller distansarbete?
- Upprätta förteckning över arbetsutrustning som arbetstagaren har tillgång till vid hem- eller distansarbete.
- Tydliggör policy för användning av arbetsutrustning.

12. Exempel på distansarbetsavtal

➤ Hämta distansarbetsavtalet i
Teknikföretagens arbetsgivarguide.

Överenskommelse om distansarbete

Denna överenskommelse utgör en sidoöverenskommelse till anställningsavtalet.

Överenskommelse mellan

Bolag

Namn _____ Org.nr. _____

Adress _____

och

den anställda

Namn _____ Personnr (ÅÅÅÅ-MM-DD-XXXX) _____

Adress _____

Huvudarbetsplats

Adress _____

Chef _____

Distansarbetsplats

Adress _____

Den anställda ska i den utsträckning bolaget finner lämpligt utföra arbete, delta i möten, eller i övrigt infinna sig på huvudarbetsplatsen även under den tid detta distansavtal är gällande. Den anställda har därmed en arbetskyldighet på huvudarbetsplatsen under denna tid.

Överenskommelsens giltighetstid

Denna överenskommelse gäller

från och med den _____ till och med den _____.

från och med den _____ och tills vidare.

För överenskommelsen gäller en ömsesidig uppsägningstid om en månad.

Omfattning

Distansarbetet gäller heltid.

Distansarbete gäller deltid med följande omfattning _____

Arbetstid

Arbetstagaren ska utföra sitt arbete i enlighet med gällande anställningsavtal och kollektivavtal.

Arbetstagaren ska utföra sitt arbete i enlighet med gällande anställningsavtal och kollektivavtal med följande tillägg _____

För resor till och från huvudarbetsplatsen i samband med distansarbete utgår ingen särskild restidsersättning enligt 8 § 8 Tekniktjänstleveavtalet.

Överenskommelse om distansarbete

Uppföljning och rapportering

Rapportering av arbetet sker på följande sätt:

Arbetsredskap och utrustning

Arbetsgivaren står för arbetsredskap och utrustning enligt bilagd förteckning. Arbetsgivaren står för nödvändig installation, service, support och försäkring. För användning av arbetsredskap ska vid var tid gällande policy iakttas.

Försäkringar

För försäkringar gäller följande:

Övrigt

Ort _____

Datum _____

Arbetsgivarens underskrift (representant för bolaget)

Den anställdes underskrift

13. Vanliga frågor

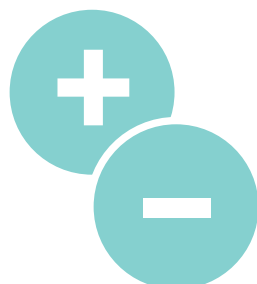
1. Vad menas med hem- och distansarbete?

Det finns inte någon arbetsrättslig definition av hem- och distansarbete. Med distansarbete avses normalt att arbetsgivaren och arbetstagaren har kommit överens om att arbetet ska utföras från annan plats än kontoret en eller flera dagar i veckan. Distansarbete kan även utföras del av dag. Vid distansarbete bör ett avtal upprättas som reglerar villkoren för detta. Detta blir en del av anställningsavtalet och ska upprättas separat. Det kan därmed också sägas upp separat utan att anställningen i övrigt påverkas.

Hemarbete sker oftast temporärt och är normalt inte reglerat. Arbetsgivaren måste förstås ha godkänt att arbetstagaren arbetar hemifrån och även om några särskilda villkor ska gälla för detta. En sådan överenskommelse sker allt som oftast muntligt, men det kan vara bra om arbetsgivaren har riktlinjer för detta.

2. Jag funderar över att låta mina anställda arbeta på distans. Vilka för- respektive nackdelar finns det?

Som arbetsgivare behöver man noga fundera igenom om man ska tillåta hem- eller distansarbete då det finns både fördelar och nackdelar med detta. Fördelar som ofta lyfts i samband med hem- och distansarbete är bland annat att arbetsgivaren kan erbjuda flexibilitet till de anställda och därmed uppfattas som en attraktiv arbetsgivare, bolaget kan minska sina lokalkostnader, det kan vara lättare att rekrytera och behålla attraktiva arbetstagare oavsett var de bor samt att det i vissa fall kan vara positivt att utöka lokal närvaro.



Vad som kan uppfattas som negativt med hem- och distansarbete är bland annat att kreativiteten kan påverkas vilket kan leda till minskad innovation, att naturlig kunskapsöverföring försvåras och att en mer aktiv och annorlunda arbetsledning krävs. Det kan medföra en känsla av utanförskap för den som arbetar hemifrån eller på distans, företagskulturen kan påverkas, sociala sammanhang minskar och det kan upplevas svårare att tillse en god arbetsmiljö.

Arbetsgivaren behöver alltså fundera igenom hur verksamheten ska bedrivas när arbetet inte längre utförs på kontoret och vilka konsekvenser detta leder till. På detta sätt skapas bästa förutsättningar om arbetsgivaren väljer att låta arbetstagare arbeta hemifrån eller på distans.

3. Måste vi förhandla om hem- och distansarbete?

Huruvida det anses utgöra en väsentlig förändring för en arbetstagare att utföra sina arbetsuppgifter på distans eller från hemmet i stället för på arbetsplatsen får avgöras från fall till fall. Det beror bland annat på hur länge och i vilken omfattning arbetet ska utföras hemifrån. Om distansarbetet är tänkt att pågå under en längre tid eller i hög omfattning får arbetsgivaren normalt räkna med att förhandlingsskyldighet föreligger.

Vid förhandlingen kan arbetsgivaren behöva presentera den riskbedömning som gjorts inför det tilltänkta hemarbetet.

4. Jag har en anställd som hävdar att han har rätt att arbeta hemifrån, stämmer det?

Enligt huvudregeln är det arbetsgivaren som enligt arbetsledningsrätten bestämmer var arbetet ska utföras. Detta gäller om inget annat avtalats i anställningsavtalet. En arbetstagare kan alltså inte bestämma själv om denne ska arbeta hemifrån eller inte. Om arbetstagaren inte följer arbetsgivarens direktiv om att arbete ska ske från kontoret utan väljer att arbeta hemifrån ändå, betraktas detta som olovlig frånvaro som kan leda till arbetsrättsliga konsekvenser.

5. Kan arbetsgivaren kräva att arbetstagaren arbetar hemifrån och i så fall säga upp en arbetstagare som vägrar?

I särskilda fall, som exempelvis vid en pandemi, kan arbetsgivaren temporärt inom ramen för arbetsledningsrätten beordra hemarbete även om detta inte är i enlighet med det enskilda anställningsavtalet. Arbetsgivaren kan dock vara tvungen att först förhandla enligt medbestämmandelagen. Samma sak kan gälla vid renovering av kontor, olyckshändelse och andra temporära händelser. Om den anställde motsätter sig arbetsgivarens anvisning skulle det kunna bli aktuellt med en uppsägning på grund av personliga skäl. En bedömning måste dock ske i varje enskilt fall. Det kan nämligen finnas personliga omständigheter som gör att hemarbete inte är möjligt. Innan en uppsägning genomförs måste arbetsgivaren först vidta mildare åtgärder, såsom varning med mera, för att försöka komma till rätta med problematiken. Kontakta gärna Teknikföretagen för rådgivning om detta blir aktuellt.

En annan sak är om arbetsgivaren vill beordra hemarbete på konstant basis och helt upphöra med kontorslokaler. Var gränsen går kring arbetsgivarens skyldighet att tillhandahålla arbetsplats och därmed möjlighet till att säga upp en arbetstagare som inte vill arbeta hemifrån är inte utredd och en bedömning måste

göras utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Vid frågor av detta slag rekommenderas därför kontakt med Teknikföretagen för vidare diskussion.

6. Jag har en anställd som under pandemin har köpt ett hus på landet. Hon säger att hon inte kommer att kunna komma till kontoret mer än ett par dagar per vecka. Behöver jag som chef acceptera det?

Nej, det behöver du inte. Att en arbetstagare väljer att flytta till en ort som ligger långt ifrån arbetsgivarens kontor påverkar inte arbetstagarens skyldighet att inställa sig på arbetsplatsen för att utföra arbete. Alltså krävs det att arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om att arbetet ska utföras på distans för att detta ska bli aktuellt.

7. Måste vi ha riktlinjer för hemarbete?

Det finns inte några formella krav på riktlinjer för hemarbete, men det är oftast lämpligt så att chefer och arbetstagare vet vad de har att förhålla sig till.

Riktlinjerna kan förtydliga till exempel vilken typ av arbete som kan eller får utföras hemma, hur ofta hemarbete får utföras, om arbetstagaren behöver informera om det innan eller om det behövs tillstånd. Med riktlinjer blir det tydligt för både arbetstagare och chefer vad som gäller och missförstånd undviks. Det är viktigt att riktlinjerna finns tillgängliga och görs kända på arbetsplatsen samt att de följs.

Arbetsmiljön är en aspekt att beakta när riktlinjer för hemarbete tas fram. Arbetsgivaren ska bedöma vilka risker arbetet innebär. En faktor i riskbedömningen kan vara tiden arbetet utförs hemma. Mer sporadiskt arbete hemifrån kanske inte innebär någon speciell risk. Om hemarbetet däremot sker ofta och under längre perioder kan det bli aktuellt att identifiera och förebygga risker både i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Skrivningar om arbetsmiljö kan då vara en del av riktlinjerna och ta upp till exempel vilken utrustning som ska användas, pauser och avstämningar.

8. Vem ansvarar för arbetsmiljön då vår konsult som vi hyrt in arbetar hemifrån, vi eller konsultföretaget?

Vid inhyrning/uthyrning kommer både inhyrande och uthyrande företag att ha ansvar för arbetsmiljön – ett gemensamt arbetsmiljöansvar. Det uthyrande företaget är arbetsgivare med ansvar för sin personal och vilka arbeten de hyrs ut till. De kommer också ha ett uppföljningsansvar kring det uppdrag den anställde är uthyrd till. Det inhyrande företaget är arbetsledare och ska se till att det dagliga arbetet utförs på ett säkert sätt och i en god arbetsmiljö. Det inhyrande företaget systematiska arbetsmiljöarbete ska gälla även den inhyrde. Det gemensamma arbetsmiljöansvaret förutsätter och bygger

på regelbunden dialog mellan inhyraren och uthyraren.

Om det inhyrande företaget plötsligt ändrar förutsättningarna för inhyrningen genom att till exempel kräva att arbetet ska ske hemifrån kan detta vara en sådan stor förändring att kontakt först måste tas med det uthyrande företaget för att komma överens om de nya villkoren.

Om en arbetsskada skulle drabba den inhyrde oavsett om han/hon jobbar hos kund eller hemma är det arbetsgivaren, det vill säga uthyraren, som ska anmäla skadan till Försäkringskassan (är det en allvarlig olycka som skett ska uthyraren även anmäla till Arbetsmiljöverket).

9. Vilka arbetstider gäller vid hemarbete?

Vid hemarbete gäller ordinarie arbetstider om inte annat har avtalats.



10. Jag känner mig osäker på om en arbetstagare verkligen arbetar som den ska hemifrån. Hur kan jag hantera det?

Detta blir en fråga om vanlig arbetsledning. Det är chefen, i egenskap av arbetsgivarrepresentant, som leder och fördelar arbetet. För att ge arbetsuppgifter och för att kontrollera hur de utförs får chefen ha kontinuerliga avstämningar och begära in rapporter. Detta kan ske per telefon, digitalt, personligt möte eller via mejl.

Om det visar sig att en arbetstagare inte fullgör arbetstidsmättet eller utför arbetsuppgifter enligt chefers instruktioner kan det röra sig om misskötsamhet. Det kan då bli fråga om tillsägelse, skriftlig varning eller ytterst uppsägning på grund av personliga skäl.

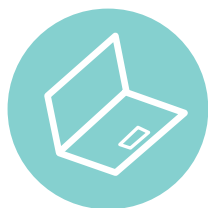
11. Ska arbetsmiljön i hemmet anpassas efter varje arbetstagare?

På samma sätt som arbetsgivaren kommer fram till hur arbetsmiljön ska vara på ett fast kontor för att inte personal ska drabbas av arbetsskada eller ohälsa ska arbetsgivaren komma fram till vad som krävs för att arbete hemifrån inte ska vara skadligt. Det handlar om att ta fram riktlinjer för hur hemmakontoret ska se ut och hur arbetet från det ska gå till. Följer arbetstagarna dessa riktlinjer ska arbetet vara säkert. Sedan kan det, liksom på det fasta kontoret, finnas arbetstagare som behöver speciell anpassning av arbetsmiljön. Det kan till exempel gälla speciell utrustning som en viss stol eller ett bord eller speciellt stöd i form av arbetsledning. Denna anpassning görs individuellt och kan i praktiken innebära att det kanske inte blir aktuellt med hemarbete för den arbetstagaren om inte anpassningen går att få till i hemmiljön.

12. Vem betalar för kontorsutrustning med mera som kan behövas på grund av arbetsmiljöskäl?

Frågan kan få något olika svar beroende på om det rör sig om sporadiskt hemarbete eller distansarbete.

Risker i arbetsmiljön ska förebyggas oavsett var man jobbar och arbetsmiljön är arbetsgivarens ansvar. Risker kan förebyggas på olika sätt. Ett sätt är att tillhandahålla arbetsutrustning. Om hemarbetet sker mer sporadiskt kan en riskbedömning komma fram till att arbetsgivaren inte behöver stå för någon utrustning då det hemarbete som utförs inte bedöms medföra några risker.



Vid distansarbete är distansarbetsplatsen den ordinarie arbetsplatsen och den ska utformas och utrustas så hänsyn tas till fysiska, organisatoriska och sociala faktorer. Detta innebär att arbetsgivaren kommer att få stå för den arbetsutrustning som behövs för distansarbetet i form av kontorsutrustning (skrivbord och stol), belysning (platsbelysning och eventuell förstärkt allmänbelysning), datorutrustning, it-uppkopplingar med mera.

13. En anställd hos mig klagar på dålig luft hemma i huset där han arbetar och vill därför bygga om för att förbättra luft- och ljusinsläpp. Nu vill han att jag som arbetsgivare ska stå kostnaden för detta, är det verkligen skäligt?

Nej, det föreligger ingen skyldighet för en arbetsgivare att bekosta ombyggnationer i en anställds hem för att tillgodose en god arbetsmiljö. Däremot kan arbetsgivaren behöva informera arbetstagaren om vad denne bör tänka på för att till exempel ha rätt belysning när den arbetar ifrån hemmet. I vissa fall kan arbetsgivaren även behöva erbjuda arbetstagaren ny belysning genom att den arbetstagaren antingen lånar hem en lampa från kontoret eller att arbetsgivaren köper ny belysning som är anpassat för arbetstagarens arbetsplats i hemmet. Vad gäller dålig ventilation i hemmet är det dock tyvärr inte så mycket arbetsgivaren kan göra för att förbättra situationen, då ventilationen i hemmet utgör arbetstagarens ansvar. I detta fall får arbetsgivaren i stället överväga att låta arbetstagaren arbeta från kontoret.

14. Vem ansvarar för arbetsmiljön när anställda arbetar från ett co-working space?

Arbetsgivaren har ett arbetsmiljöansvar oavsett varifrån arbetet sker. Har man anställda som arbetar ifrån co-working space har arbetsgivaren inte full rådighet över arbetsplatsen. Arbetsgivaren ansvarar dock för att säkerställa att arbetsmiljön inte orsakar ohälsa eller skada. I samband med att kontrakt för plats i co-working space skrivs bör arbetsgivaren säkerställa den fysiska

arbetsmiljön. Genom att tydliggöra arbetsmiljöaspekterna vid kontraktsskrivningen undviks oklarheter kring vem som ska stå för olika åtgärder. På motsvarande sätt som när anställda sitter hemma har arbetsgivaren ansvar att regelbundet följa upp att arbetsmiljön är fortsatt bra och säkerställa att åtgärder vidtas om risker eller brister konstateras.

15. Har jag som arbetsgivare något arbetsmiljöansvar om en medarbetare vill jobba på distans från utlandet?

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter är inte tillämpliga på arbete som utförs utomlands. Det är lagen i det land där arbetet utförs som gäller.

Det finns dock en så kallad instruktionsskyldighet som arbetsgivaren ska förhålla sig till även när arbetstagare ska arbeta utomlands. Arbetsgivaren ska bland annat:

- se till att arbetstagaren får god kännedom om de förhållanden som arbetet ska utföras under
- upplysa arbetstagaren om de risker som kan uppstå i arbetet
- försäkra sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och känner till hur den ska agera för att undvika riskerna i arbetet.

Kravet på arbetsgivarens instruktionsskyldigheter följer dessutom av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) som anger att "Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas".

Det är också rimligt att eventuella rekommendationer och riktlinjer som arbetsgivaren har beslutat gällande hem- eller distansarbete i Sverige också tillämpas om arbetstagaren tillåts att utföra arbetet på distans från utlandet.

16. Jag har en anställd som arbetar heltid på distans. Nu vill hon att jag som arbetsgivare betalar hyra för det utrymme i huset som hon använder som kontor. Måste jag betala hyra?

Det finns ingen laglig skyldighet för en arbetsgivare att betala hyra för det utrymme som arbetstagaren upplåter som kontor i sitt hem. Det är alltså upp till arbetsgivaren om denne vill betala hyra vid distansarbete.

Om arbetsgivaren beslutar sig för att betala hyra till arbetstagaren är det viktigt att det tydligt framgår av distansavtalet att hyra ska utgå och till vilket belopp. Det kan annars finnas en risk för att hyran betraktas som lön.

Det är även viktigt att arbetsgivaren och arbetstagaren utreder om ett upplägg med hyra leder till några andra rättsliga konsekvenser exempelvis utifrån ett skatterettsligt perspektiv.

17. Jag har en anställd som arbetar på distans. Behöver jag betala för papper och bläckpatron med mera?

Om materialet behövs för arbetets utförande ska arbetsgivaren stå den kostnaden. Detta kan lämpligen ske genom att arbetstagaren gör utlägg mot uppvisande av kvitto. Det är dock viktigt att förfarandet regleras antingen i en policy eller i en överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

18. Vi använder Teams vid bland annat hem-och distansarbete. Kan jag som chef kräva att arbetstagaren har videokameran på vid Teamsmöten?

Ja, det kan du. Det är en arbetsledningsfråga.

19. Vilka försäkringar måste vi ha?

Det finns en allmän arbetsskadeförsäkring som täcker samtliga arbetstagare i Sverige och som administreras av Försäkringskassan. Är arbetsgiven ansluten till en arbetsgivarorganisation finns det dessutom kollektivavtalade försäkringar. Båda dessa försäkringar gäller för personskada som uppstår i samband med arbete.

Utöver dessa försäkringar kan arbetsgivaren behöva fundera på om det behövs extra försäkringar för egendom som arbetstagaren använder hemifrån eller på annat ställe utanför den ordinarie arbetsplatsen.

14. Länkar



Hem- och distansarbete



Teknikföretagen

Teknik gör världen bättre.

Den svenska teknikindustrins företag står för de lösningar som tacklar vår tids stora utmaningar.
Det är hos Teknikföretagen som dessa företag är medlemmar.

www.teknikforetagen.se