

CHEFSSTÖD/MALL

Framtagen i samråd mellan arbetsgivaren

och Överskyddsombuden

2020-03-18

*Sektionen HR*

**MALL: samtal med anställd angående arbetsmiljö vid hemarbete**

|  |  |
| --- | --- |
| *Deltagare vid samtalet*  Notera namn, datum  Notera på vilken plats (adress) arbetet utförs och under vilken tidsperiod | Klicka här för att ange text. |
| *Kontakt under arbetet hemifrån*  Hur håller vi varandra informerade om arbetet och arbetsmiljöförhållandena? E-post? Telefon?  Hur ofta har vi avstämningar?  Vid vilka tidpunkter ska den anställde vara tillgänglig på exempelvis telefon?  Vilka möten ska genomföras via telefon/skype/motsvarande? | Klicka här för att ange text. |
| *Risker gällande arbetsuppgifterna och arbetsmiljön*  Behövs någon säkerhetsutrustning? Finns behov av anpassning av något slag? Finns behov av hjälpmedel? | Klicka här för att ange text. |
| *Om något händer*  Hur informerar vi varandra om något oförutsett händer? Hur informerar vi våra kollegor?  Tänk på att tillbud, arbetsskada och sjukdom ska anmälas till chefen enligt gällande regler och rutiner. | Klicka här för att ange text. |
| *Nästa avstämning*  Boka en ny tid för avstämning med den anställde. Stäm av minst en gång i veckan. | Klicka här för att ange text. |

Underskrift chef Underskrift anställd

Namnförtydligande Namnförtydligande

*Skriv ner det som diskuteras, skriv under och se till att båda får varsin kopia. Om det på grund av rådande omständigheter inte är lämpligt att ordna underskrift, får undertecknandet lösas i efterhand* *alternativt via digital signering om det är möjligt. Tillse annars att den anställde bekräftar mottagandet av dokumentationen via e-mail tills undertecknandet kan ske.*