

Utgitt 1997

Direktoratet for arbeidstilsynet
Postboks 8103 Dep, 0032 Oslo

Publikasjonen er revidert flere ganger siden den første gang ble utgitt i 1977.

Mars 2000

Typografisk oppsett er endret. Ajourført lovtekst er tatt inn i publikasjonen.

Desember 2001

Kommentarer om vern mot fysiske belastninger, trakassering og krenking av verdighet er tatt inn. Publikasjonen er for tiden under omfattende revisjon, og den nye, reviderte publikasjonen forventes utgitt høsten 2002.

Innhold

Forord	5
Tilrettelegging av arbeidet	6
Kap. 1 Målsettingen for arbeidet med § 12	9
Tegn på uheldige fysiske og psykiske belastninger	10
Sammenhengen mellom § 12 og andre paragrafer i arbeidsmiljøloven	11
Behovet for helhetsvurderinger	12
Kap. 2 § 12 i miljøarbeidet	14
Virksomhetens og arbeidstakers egenaktivitet	14
Betingelser for egenaktivitet	14
Organisering av verne- og miljøarbeidet	14
Planmessig miljøarbeid	16
Sakkyndig hjelp	18
Kap. 3 Noen viktige begreper i lovteksten	19
Teknologi	19
Arbeidsorganisasjon	20
Kontroll med arbeidstakers innsats	22
Arbeidstidsordninger	22
Lønnsystemer	24
Arbeid som medfører sikkerhetsrisiko: § 12 nr. b-e	25
Kap. 4 Utforming av arbeidet – § 12 nr. 2	27
Faglig ansvar – ansvar for egen jobb	27
Nye måter å organisere arbeidet på	27
Kontroll med arbeidsrytmen	28
Annen kontroll av arbeidstakers ytelse	29
Variasjon i arbeidet og sammenheng mellom enkeltoppgaver	30
Kontakt mellom arbeidstakerne	30

Informasjon om produksjonskrav og resultater	31
Kap. 5 Styrings- og planleggingssystemer	33
Hva er et system for planlegging og gjennomføring av arbeidet?	33
Eksempler på systemer som dekkes av § 12 nr. 3	33
Om forholdet mellom § 12 nr. 3 og de generelle bestemmelsene i § 12	34
Opplæring og medvirkning	34
 Publikasjoner fra Arbeidstilsynet som bør brukes i forbindelse med arbeidet med § 12	 37

Forord

Arbeidsmiljøloven § 12 lovfester en del krav til hvordan arbeidet skal legges til rette. Disse kravene er blant annet begrunnet gjennom forskningsresultater og den demokratiseringsprosess som også kommer til uttrykk i avtaleverket og i andre lover.

Generelt kan vi si at § 12 dekker fem viktige områder:

- Forutsetningene for å vise aktsomhet og ivareta sikkerhetshensyn
- Generelle krav til teknologi, arbeidsorganisasjon, lønnsystem og arbeidstidsordning
- Vern mot trakassering og krenkende arbeid
- Krav til arbeidets utforming
- Prosedyre for innføring eller endring av system for planlegging og styring av arbeidet.

Å fylle de krav § 12 stiller, vil av mange kreve at de tenker på en ny måte, og er villige til å ta i bruk nye arbeidsmetoder og finne nye løsninger i miljøarbeidet.

Virkningene av at arbeidet er utilfredsstillende lagt til rette er ikke alltid lette å se eller måle. Den enkelte arbeidstakers opplevelse er derfor et viktig utgangspunkt både for å vurdere problemene og for valg av løsning.

Denne brosjyren er ment som et hjelpemiddel i kartlegging av arbeidsmiljøet. Den skal dekke alle typer arbeidsplasser, og har derfor fått en generell form. I denne brosjyren er spesielt punktene 1 til og med 4a) i § 12 omtalt.

Problemer i forbindelse med de forhold som dekkes av § 12 kan sjelden løses gjennom ett enkelt tiltak. Det er nødvendig med et systematisk miljøarbeid der begge parter i virksomheten deltar aktivt. Arbeidstilsynet håper at brosjyren kan være til hjelp i dette arbeidet.

Tilrettelegging av arbeidet

Arbeidsmiljøloven § 12 – fullstendig lovtekst

1. Generelle krav

Teknologi, arbeidsorganisasjon, utførelse av arbeidet, arbeidstidsordninger og lønssystemer skal legges opp slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, eller slik at deres mulighet for å vise aktsomhet og ivareta sikkerhetshensyn forringes. Nødvendige hjelpemidler for å hindre uheldige fysiske belastninger skal stilles til arbeidstakernes disposisjon. Arbeidstakerne skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig oppførsel.

Forholdene skal legges til rette for at arbeidstakerne gis rimelig mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeide.

2. Utforming av arbeidet

Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det tas hensyn til den enkelte arbeidstakers mulighet for selvbestemmelse og faglig ansvar.

En skal tilstrebe å unngå ensformig gjentakelsesarbeid og arbeid som er styrt av maskin eller samlebånd på en slik måte at arbeidstakerne er forhindret fra selv å variere arbeidstakten.

Arbeidet skal ellers søkes utformet slik at det gir muligheter for variasjon og for kontakt med andre, for sammenheng mellom enkeltoppgaver og for at arbeidstakerne kan holde seg orientert om produktionskrav og resultater.

Arbeidet må tilrettelegges på en slik måte at den ansattes verdighet ikke krenkes.

3. Særlig om styrings- og planleggings-systemer

Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal holdes orientert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet, herunder om planlagte endringer i slike systemer. De skal gis den opplæring som er nødvendig for å sette seg inn i systemene, og de skal være med på å utforme dem.

4. Særlig om arbeid som medfører sikkerhetsrisiko

- a) Prestasjonslønnssystemer skal ikke brukes i arbeid hvor dette kan ha vesentlig betydning for sikkerheten.
- b) Hvis det i virksomheten skal utføres arbeidsoppgaver som kan innebære særlig fare for liv og helse, skal det utferdiges egen arbeidsinstruks om hvordan arbeidet skal utføres og hvilke sikkerhetsforanstaltninger som skal iakttas, herunder om særlig instruksjon og tilsyn.
- c) Når arbeidet er av en slik art at det kan være fare for katastrofe eller katastrofeliknende ulykker, skal det utarbeides planer for førstehjelp, rømningsveier og redningstiltak, registrering av hvilke arbeidstakere som oppholder seg på arbeidsstedet m.v.
- d) Arbeidstakere skal gjøres kjent med forskrifter og sikkerhetsregler m.v. på vedkommende område, og med de planer og tiltak som er omhandlet under c).
- e) Når det ikke på annen måte kan tas forholdsregler for å oppnå tilfredsstillende vern om liv og helse, skal hensiktsmessig personlig verneutstyr stilles til arbeidstakernes rådighet. Arbeidstakere skal gis opplæring i bruken av utstyret og, om det er påkrevd, påbys å bruke det.

5. Kongen gir nærmere regler om hvilke krav som skal stilles til virksomheten etter denne paragraf

Kongen gir også nærmere regler om personlig verneutstyr, herunder om

- a) utforming, merking m.v.
- b) bruk, vedlikehold m.v.
- c) prøving, sertifisering og godkjenning.
- d) godkjenning av organer som skal utøve kontroll knyttet til produksjon av personlig verneutstyr.

Reglene om personlig verneutstyr kan også gjøres gjeldende for produsent, importør og leverandør.

Kap 1. Målsettingen for arbeidet med § 12

Arbeidsmiljøloven regulerer forhold som virker inn på de fysiske, psykiske og sosiale sider ved arbeidsmiljøet.

§ 12 tar særlig for seg *tilrettelegging av arbeidet* i vid forstand. Den inneholder både absolutte krav og en målsetting for hva som bør tilstrebes på litt lenger sikt.

Når veiledningen skal brukes, kan det f.eks. være et utgangspunkt å diskutere – «Hva er en god jobb – hva er en dårlig jobb?» Veiledningen tar opp noen av betingelsene for å skape «gode» jobber og unngå «dårlige» jobber. Disse betingelsene er gjerne knyttet til valg av teknologi, arbeidsorganisasjon, arbeidstidsordning og lønssystem. Disse begrepene er nærmere behandlet i kap. 3.

Det kan ikke gis absolutte eller endelige svar på hvordan gode og dårlige jobber ser ut. Det er mange sider ved arbeidet som må vurderes. Personlige forutsetninger spiller også en rolle for hvordan arbeidet oppleves. Kravene til meningsfylt arbeid endrer seg med samfunnsutviklingen. Likevel er det viktig å være klar over visse forhold som har stor betydning for at arbeidet kan sies å tilfredsstillende lovens målsetting:

Arbeidet bør:

Gode jobber

- være rimelig variert
- gi mulighet for læring og utvikling
- gi mulighet for å treffe avgjørelser om arbeidet
- gi mulighet for kontakt med andre
- kunne sees som en verdifull del av et større hele
- anses meningsfylt også på lengre sikt.

Forhold som bør søkes unngått er bl.a.:

Dårlige jobber

- autoritær og unødig detaljert ledelse
- jobber med svært snevert innhold

- jobber som krever lite kunnskap og initiativ
- jobber med lite ansvar
- jobber med liten innflytelse over planlegging av eget arbeid
- jobber med liten innflytelse på arbeidstakt og arbeidsmetode
- jobber med få muligheter for kontakt med andre
- arbeid som er fysisk dårlig tilrettelagt

Trakassering eller mobbing skal ikke forekomme. Arbeidet skal heller ikke være av en slik karakter at de ansatte opplever det som krenkende.

Kartlegging

Når arbeidsplassen skal analyseres, må en stadig spørre seg: Hvordan henger positive og negative egenskaper ved arbeidet sammen med teknologien, organiseringen av arbeidet, arbeidstida, lønssystemet?

Tegn på uheldige fysiske og psykiske belastninger

Opplysninger om hvordan arbeidsforholdene virker inn på tre sentrale områder kan være til hjelp i vurderingen av arbeidsplassens kvalitet.

Virkning på helse:

Fravær, uførepensjonsordning, «gjennomtrekk»

Belastninger kan vise seg gjennom hyppige eller lange sykefravær, utstrakt uførepensjonering og «gjennomtrekk».

Virkinger på aktsomhet/sikkerhet:

Skadetaill

Belastninger kan vise seg gjennom tall for ulykker og skader.

Gjennomtrekk, mistriivsel, samarbeidsforhold

Virkinger på sosiale og psykiske forhold:

Belastninger kan bl.a. vise seg gjennom høye tall for gjennomtrekk, hyppige/lange sykefravær, mistriivsel,

liten interesse for arbeidet, dårlige samarbeidsforhold og konflikter blant de ansatte.

Analyse av slike opplysninger skal ikke legges opp slik at den enkelte arbeidstaker gjennom arbeid og resultater blir «uthengt». Opplysninger om enkeltpersoner må behandles med stor forsiktighet og i samsvar med regler i vårt lov- og avtaleverk. Disse opplysninger må sees i sammenheng med tall og opplysninger som gjelder hele bedriften eller gruppen av arbeidstakere. Dette vil gi et godt grunnlag for arbeidet til verne- og miljøpersonell, bedriftsledelse og fagforeninger, men høye eller lave tall for sykefravær og personalgjennomtrekk gir ikke alene grunnlag for å vurdere arbeidsmiljøet. Årsakene kan også ligge utenfor bedriften.

Forebygge
helseskade

Arbeidsmiljøloven er en forebyggende lov. Den krever at det skapes slike forhold at helseskade ikke oppstår som følge av arbeidet. Utgangspunktet for miljøforandringer trenger ikke være at noen alt er blitt syke. En skal hindre at noen blir syke, og loven legger like stor vekt på vern mot psykiske som mot fysiske belastninger i arbeidet.

Sammenheng mellom § 12 og andre paragrafer i arbeidsmiljøloven.

§ 12 er nøye knyttet sammen med andre bestemmelser i loven, og særlig med de vi finner i lovens kapittel II, Krav til arbeidsmiljøet.

Lovens § 7

Helhetssyn

understreker betydningen av en samlet vurdering av arbeidsmiljøfaktorene.

Lovens §§ 8 – 11

Fysiske krav til
arbeidsplassen

spesifiserer krav til arbeidsplassen, til tekniske innretninger og utstyr og regler for håndtering av giftige og andre helsefarlige stoffer.

Lovens § 13

Yrkeshemmete arbeidstakere

sier at arbeidsplassen skal så langt det er mulig legges slik til rette at også yrkeshemmete kan arbeide der.

Lovens § 14

Arbeidsgivers plikter (Best.nr. 326)

slår fast at arbeidsgivers plikter omfatter mange av de tiltak og forhold som er av betydning for arbeidet med § 12.

§ 14, første ledd nevner bl.a. § 12 som en av de paragrafer arbeidsgiver har særskilt plikt til å følge opp. Spesielt bestemmelsene under paragrafens bokstav a og f henger nøye sammen med § 12.

Lovens § 19

Nybygg/omorganisering

omhandler plikt til å innhente Arbeidstilsynets samtykke ved nybygg, bygningsmessig endring, omorganisering av arbeidet m.v. Det er viktig å legge § 12 til grunn når man skal vurdere miljømessige virkninger i planleggingsfasen.

Lovens §§ 23 – 26

Miljøarbeidet

sier at miljøarbeidet skal tilrettelegges og organiseres slik at målsettingen i § 12 om selvbestemmelse og faglig ansvar ivaretas. Særlig viktig er det derfor at dette arbeidet organiseres slik at den enkelte arbeidstaker oppmuntres til å arbeide med sin egen arbeidssituasjon.

Behovet for helhetsvurderinger

Forhold kan forsterke hverandre

En rekke forhold som gjør jobber belastende, opptrer ofte sammen og kan forsterke hverandre i negativ retning. For eksempel kan ensidig gjentakelsespreget arbeid henge sammen med kort opplæringsstid, sterk spesialisering og detaljert styring av arbeidet. Risikofyllt arbeid og arbeid som er fysisk belastende, er ofte også psykisk belastende.

Se på hele arbeids-
situasjonen

Fysiske og psykiske belastninger må vurderes i sammenheng med andre forhold, som arbeidstidsordning og samarbeidsforhold. Mange kan ha overskudd til å møte påkjenninger på ett område uten å ta umiddelbar skade av det. Men det vil ofte bli vanskelig samtidig også å bære påkjenninger på andre områder. Å vurdere skadevirkninger ut fra enkelte forhold kan altså være utilstrekkelig.

Egen vurdering

I en helhetsvurdering bør det legges vekt på den enkeltes egen vurdering av egen arbeidssituasjon. Samtidig må en huske at bedringer i arbeidsmiljøet for enkelte grupper arbeidstakere *kan* medføre økte belastninger for andre. Ett eksempel er støydemping som kan føre til at noen arbeidstakere blir isolert sammen med støykilden, mens andre får mindre støy. Det er altså viktig også å se de forskjellige grupperes arbeidssituasjon i sammenheng når virkningen av foreslåtte tiltak skal vurderes.

Kap 2. § 12 i miljøarbeidet

Virksomhetens og arbeidstakers egenaktivitet

Samarbeid

Loven tar sikte på at virksomhetene selv skal kunne løse sine arbeidsmiljøproblemer. Dette avhenger bl.a. av både arbeidstakers og arbeidsgivers aktivitet, innsikt og engasjement i miljøarbeidet. Lovens kap. III pålegger både arbeidsgiver og arbeidstaker plikter i denne forbindelse.

Faglig og personlig utvikling

Å medvirke til en positiv utvikling i egne arbeidsforhold er en del av den målsetting som § 12 setter opp, at arbeidstakerne skal gis «en rimelig mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid».

Denne målsettingen kan ikke nås uten at alle parter aksepterer så vel de plikter som de rettigheter dette innebærer.

Det er altså ikke likegyldig *hvordan* miljøarbeidet drives.

Deltakelse i miljøarbeidet

Et grunnprinsipp er at arbeidstakeren skal være med på å kartlegge og finne løsninger på problemer på sin arbeidsplass. Ved spørsmål om tiltak som fører til større endring i arbeidsmiljøet, skal oppfatningen til de som blir berørt, høres. Et annet viktig prinsipp er at problemene bør søkes løst så langt ned i organisasjonen som mulig. Derfor må også arbeidsledere og andre i linjen ha innsikt i arbeidsmiljøspørsmål. Uten innsikt, interesse og engasjement i disse grupper kan en ikke løse så sammensatte problemer.

Betingelser for egenaktivitet

I det følgende er det satt opp en del punkter som angir noen betingelser for at egenaktiviteten i bedriften skal komme i gang og virke etter lovens forutsetninger.

Både her, og i mye av det følgende, vises det ofte til virksomhetenes verneorganisasjon, arbeidsmiljøutvalg m.v. De samme retningslinjer gjelder for planmessig miljøarbeid også i mindre bedrifter uten slik verneorganisasjon.

- | | |
|-----------------------------|---|
| Opplæring | 1. Arbeidstakerne og spesielt verneombud og bedriftens verneorganisasjon må få den opplæring som er nødvendig (§ 12 nr. 3, § 14 h og § 29 nr. 2). |
| Innsikt | 2. Arbeidstakerne og linjeledelsen må ha en rimelig innsikt i de arbeidsmiljøproblemer som knytter seg til den type arbeid som utføres i bedriften (§ 14 h). |
| Tid | 3. De som er engasjert i konkrete arbeidsmiljøspørsmål bør sikres nødvendig tid for undersøkelser og drøftelser. |
| Myndighet | 4. Arbeidstakere og driftsledelse bør gis anledning til i fellesskap å foreta endringer og forbedringer i det nære arbeidsmiljø. |
| Kommunikasjon | 5. Informasjon om problemer på den enkelte arbeidsplass må på en grei måte være tilgjengelig for de organer i virksomheten som har besluttende myndighet. Like viktig er det å gi arbeidstakerne informasjon om hvorledes de forskjellige problemer er tenkt løst (§ 12, § 24, § 26). |
| Krav til beslutninger | 6. Beslutninger om miljøtiltak bør ha en tidsfrist for gjennomføring, opplysning om hvem som har ansvar for gjennomføringen, og en plan for oppfølging. |
| Sammenheng med produksjonen | 7. For at § 12 skal bli en del av det daglige arbeid, må avdelingsledelsen gis mulighet til å følge opp miljømessige tiltak og til å se disse i sammenheng med kravene til produksjonen. Dette krever støtte fra bl.a. virksomhetens verneorganisasjon. I mange tilfeller vil et godt tilrettelagt arbeid føre til mer effektiv produksjon. |

Organisering av verne- og miljøarbeidet

Verneombud	<p>Lovens §§ 23-29 og forskrifter om verneombud og arbeidsmiljøutvalg (Best.nr. 321) gir regler for opprettelse av verneorganisasjon og hvilke oppgaver den har.</p> <p>I alminnelighet skal alle virksomheter som går inn under loven ha verneombud.</p>
Arbeidsmiljøutvalg	<p>I virksomheter som sysselsetter 50 eller flere arbeidstakere, skal det være arbeidsmiljøutvalg. Når en av partene krever det, skal det også opprettes arbeidsmiljøutvalg i virksomheter med 20-50 arbeidstakere.</p> <p><i>Arbeidsgiverens plikt til å drive et planmessig vernearbeid gjelder uavhengig av om det finnes et arbeidsmiljøutvalg.</i></p>
Avdelingsutvalg	<p>I en del virksomheter finnes det avdelingsutvalg. Dette og liknende organer kan med fordel ta på seg oppgaver i arbeidsmiljø sammenheng.</p> <p>I virksomheter som ikke har arbeidsmiljøutvalg, blir verneombudets oppgaver særlig omfattende. Her er det spesielt viktig å finne fram til arbeidsformer som gjør at ansatte fra alle deler av virksomheten trekkes med i miljøarbeidet.</p>

Planmessig miljøarbeid

Handlingsprogram	<p>Lovens § 14 f pålegger arbeidsgiveren å drive et planmessig vernearbeid. Plan for virksomhetens miljøarbeid settes opp som et handlingsprogram. Verneombudet skal være aktivt med i utarbeidelsen av dette programmet. Det samme skal arbeidsmiljøutvalget der dette finnes. Også i mindre virksomheter er det hensiktsmessig å lage en plan for miljøarbeidet, f.eks. for 1-2 år av gangen. Det som sies om handlingsprogram nedenfor gjelder planlegging av miljøarbeidet i alminnelighet.</p>
Kartlegging	<p>Underlaget for handlingsprogrammet er opplysninger som har kommet fram ved kartlegging av de enkelte arbeidsplasser. Forslag til sjekklister som kan</p>

brukes i slik kartlegging finnes i kursmaterieell som f.eks. «Bedre arbeidsmiljø» som brukes i grunnopplæring av verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg.

Et handlingsprogram kan inneholde:

- En oversikt over de kartlagte problemer
- Årsaken til problemene
- Forslag til hvordan problemene er tenkt løst
- Tidsrammer
- Ressursforbruk
- En oversikt over hvilke problemer som skal angripes først
- Kostnadsoverslag for løsningen av de enkelte problemer.

Vurdering av tiltak

Arbeidstakernes egne vurderinger av hvordan endringer virker er en viktig målestokk på om tiltak er vellykte eller ikke. En må være forberedt på å måtte prøve seg fram, når det gjelder saker som reises etter § 12. Oftest må det utvikles lokale løsninger på problemene.

Løpende kartlegging og revidering av handlingsprogram

Handlingsprogrammet må revideres i takt med den sosiale og tekniske utvikling i og omkring bedriften. Kartlegging av miljøet og prioritering av oppgaver må derfor gjentas med passende mellomrom.

Kritisk til trivselsmålinger

Kartlegging av arbeidsplassene kan foregå på forskjellige måter: ved gruppesamtaler, intervjuer med enkeltpersoner og/eller ved bruk av sjekklister eller spørreskjemaer.

Spørreskjemaundersøkelser for å måle «trivsel» på jobben er benyttet i en viss utstrekning. En ureflektert bruk av slike målinger kan virke negativt. Dersom man ønsker å bruke denne form for undersøkelser, bør man i et samarbeid mellom partene legge arbeid i å formulere spørsmålene slik at en får fram de ansattes virkelige oppfatninger.

Sakkyndig hjelp

Egen viten

Loven legger vesentlig vekt på at arbeidet med miljøproblemer ikke er en ekspertoppgave. Innsikten til den som har sitt daglige virke på arbeidsplassen, skal tillegges stor vekt.

Hjelp fra sakkyndige

Imidlertid kan visse forhold kreve vurdering av sakkyndige. Det gjelder bl.a. kjemiske helsefarer og forhold der det er nødvendig å utføre spesielle målinger. Det gjelder også ved vurdering av langsiktige virkninger av miljøforhold. Arbeidsmiljøutvalget kan etter § 24 nr. 4 vedta at målinger m.v. skal foretas. Hvis arbeidsgiveren ikke finner å kunne gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet uten ugrunnet opphold forelegges for Arbeidstilsynet til avgjørelse.

Veiledning fra Arbeidstilsynet

Mange steder, og kanskje særlig i virksomheter med få arbeidsplasser, vil verneombudet ofte føle at hun eller han står alene om vernearbeidet. Det kan da være spesielt nyttig å stå i nær kontakt med det lokale Arbeidstilsyn som kan gi praktiske råd, foreta bedriftsbesøk og eventuelt gi pålegg til bedriften.

Kap 3. Noen viktige begreper i lovteksten

Lovtekstens § 12.1

«Teknologi, arbeidsorganisasjon, utførelse av arbeidet, arbeidstidsordninger og lønssystemer skal legges opp slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, eller slik at deres mulighet for å vise aktsomhet og ivareta sikkerhetshensyn forringes. Nødvendige hjelpemidler for å hindre uheldige fysiske belastninger skal stilles til arbeidstakernes disposisjon. Arbeidstakerne skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Forholdene skal legges til rette for at arbeidstakerne gis rimelig mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeide.»

Teknologi

Vid betydning

Begrepet teknologi i arbeidsmiljøloven har en vid betydning. Teknologi omfatter ikke bare maskiner og annet teknisk utstyr, men også f.eks. produksjonsmetoder, datasystemer (= de programmer som settes inn i datamaskinen) og arbeidslokaler.

Ikke bare i industrien

Begrepet teknologi begrenser seg heller ikke til industriell produksjon. Kontorlokaler, kopieringsutstyr, belysning, skrivemaskiner og dataskjermer utgjør deler av teknologien på en kontorarbeidsplass.

Utvikling

Det skjer en rask teknologisk utvikling, som påvirker både arbeidsmarked, jobbinnhold og arbeidsmiljø.

Automatisering

Den elektroniske styringsteknologien gir stadig økte muligheter for automatisering av produksjonsprosessene, f.eks. i verkstedindustrien og prosessindustrien, og også i servicenæringer og kontorsektoren. Automatisering vil på en rekke områder gi muligheter for å fjerne jobber som er stressende, fysisk belastende eller på andre måter lite ønskelige fra et arbeidsmiljøsyns-

punkt. Men en skal også være klar over at teknologien kan *skape* arbeidsplasser som er lite tilfredsstillende, spesielt med hensyn på arbeidsinnhold, mulighet for variasjon, læring og utvikling.

Virksomheter av ny teknologi

Innføring av ny teknologi og nye måter å gjøre arbeidet på begrunnes som regel med økt effektivitet, økt produktivitet, bedre produkt eller bedre service. Det er viktig å drøfte på forhånd *alle* de virkninger, både positive og negative, slike omstillinger kan ventes å få. «Rammeavtale vedrørende datamaskinbaserte systemer» mellom LO og N.A.F. samt andre tilsvarende avtaler for andre sektorer har bestemmelser om hvem som skal/bør engasjeres, i hvilket omfang, på hvilket tidspunkt osv. i slikt arbeid.

Styringsgruppe

Slik vurdering og planlegging av endring kan forbedres ved at det dannes en styringsgruppe, der både de ansattes og ledelsens representanter deltar.

Tid og kunnskap

En grundig behandling av slike saker forutsetter også tid til å skaffe kunnskap om hvilke teknologiske eller organisasjonsmessige løsninger som finnes. Derved vil man lettere kunne bedre arbeidsmiljøet i den retning § 12 ønsker.

Omstilling må forberedes

Selve omstillingsprosessen må planlegges nøye. Omstillingen går ofte lettest der en tar god tid til å forberede endringene, og der alle ansatte har fått utførlig informasjon om bakgrunnen for endringene, og endringenes positive og negative konsekvenser.

Teknologien kan påvirke både det fysiske og det sosiale arbeidsmiljøet, organiseringen av arbeidet og arbeidets innhold.

Disse tingene må derfor vurderes i sammenheng.

Arbeidsorganisasjon

Utformingen av jobbene mv.

Med arbeidsorganisasjon menes det regelverk eller system som fastsetter hvordan den enkelte jobb skal utføres, av hvem, til hvilke tider, og også sammenhengen

	<p>gen mellom de enkelte jobber. Arbeidsinstrukser vil også falle inn under dette begrepet.</p>
<p>Teknologiens betydning</p>	<p>Jobbene, og forholdet mellom dem, er ofte langt på vei bestemt av teknologien. Ny teknologi kan stille større krav til faglige kvalifikasjoner, men den kan også gjøre faglig kunnskap og forståelse overflødig.</p>
<p>Arbeidsdeling</p>	<p>Dette kan dels skje fordi deler av arbeidet automatiseres og arbeidsoppgaver overtas av maskiner. Dels skjer det fordi den enkelte får arbeidsoppgaver som dekker et snevrere område, eller oppgaver mer preget av f.eks. overvåking og rutine. Dette er ofte en konsekvens av økt arbeidsdeling som følge av at planlegging skilles fra utførelse av arbeidet.</p>
	<p>Når produksjonen legges om eller nytt utstyr tas i bruk, er det viktig å vurdere <i>både</i> de negative og positive virkninger for arbeidsorganisasjonen. En utvikling i retning av mer spesialiserte jobber med mindre krav til allsidighet og faglig innsikt er isolert sett ikke ønskelig, men kan fremme andre miljøkrav. Det er viktig å være oppmerksom på at den teknologien som tas i bruk som regel gir mulighet for forskjellige måter å organisere arbeidet på.</p>
<p>Fysiske belastninger</p>	<p>Teknologi og produksjonsutstyr virker inn på arbeidets psykiske og sosiale sider, men det er også opphav til fysiske belastninger for den enkelte arbeidstaker. Dette er tydeliggjort i § 12, bl.a. gjennom formuleringen om «nødvendige hjelpemidler». Formålet med dette er bl.a. å forebygge belastningslidelser.</p> <p>Arbeidstakerne kan bli utsatt for belastningslidelser som følge av tekniske forhold, men også av utformingen av arbeidsplassen, for eksempel plassering av arbeidsredskap, innredning, møblering, plassering av utstyr i forhold til lyskilder osv. Videre kan belastningslidelser utløses av uhensiktsmessig utforming av hjelpemidler eller mangel på hjelpemidler. De kan også opptre som følge av hvordan arbeidet rent faktisk utføres, for eksempel tunge luft, vridninger med krop-</p>

pen, tungvint plassering av nødvendig redskap, ensidig konsentrasjonsarbeid og lignende.

Kontroll med arbeidstakers innsats

Kontrollmuligheter Nytt produksjonsutstyr (ofte der datateknologien tas i bruk) kan også ha innebygget økte muligheter for kontroll med den enkelte arbeidstakers innsats.

For detaljert kontroll kan lett støte mot lovens målsettinger om selvbestemmelse og faglig ansvar. Hvor slike muligheter foreligger skal det, i samsvar med regler bl.a. i etablert avtaleverk (jf. Hovedavtalen LO/N.A.F., Rammeavtale vedrørende datamaskinbaserte systemer LO/N.A.F.), drøftes mellom partene hvilke kontrollmuligheter som skal benyttes og for hvilke formål. Se for øvrig også kap. 5

Uklare regler er belastende Uklare regler knyttet til ansvar, plikter og rettigheter i arbeidsforholdet kan også utgjøre en belastning. Det samme gjelder for regler som er for detaljerte.

Uklarhet, detaljstyring, og at jobbene tappes for faglig innhold er forhold i arbeidsorganisasjonen som bør unngås.

Opplæring av nytilsatte En viktig del av tilretteleggingen av arbeidet for den enkelte er hvordan nytilsatte introduseres på arbeidsplassen. Både muligheten for å vise aktsomhet og for å lære i arbeidet avhenger bl.a. av hvordan dette skjer.

Arbeidstidsordninger

Arbeidstidsbestemmelser finner vi i lovens kap. X. Arbeidstid og arbeidstidsordninger er dessuten fastlagt gjennom bestemmelser i tariffavtaler. Allikevel skal spørsmålet om arbeidstid behandles etter § 12, fordi en *god arbeidstidsordning* har vesentlig betydning for arbeidstakerens sosiale og helsemessige tilpasning.

Skiftarbeid Skiftarbeid kan bety en stor belastning for den enkelte. Hvor det er hensiktsmessig/nødvendig å

<p>Fleksible arbeidsordninger</p>	<p>benytte arbeidstidsordninger av denne typen, bør man være spesielt opptatt av å klarlegge hvilke belastninger det fører med seg for de berørte. Vakttjeneste og turnusarbeid bør også vurderes med tanke på mulige belastninger for den enkelte. Mer fleksible arbeidstidsordninger innenfor lovens ramme, slik man ser utviklet på mange arbeidsplasser, kan også virke positivt for de som nyter godt av dem. Virkningene må derfor vurderes i den konkrete situasjon, ut fra hvordan ordningene virker for den enkelte og for bedriften.</p>
<p>Nattarbeid</p>	<p>Nattarbeideren må yte forholdsvis mer enn dagarbeideren for å utføre samme mengde arbeid, fordi kroppen er innstilt på hvile om natten. For de fleste er søvn om morgenen og dagen både kortere og dårligere enn søvn om natten.</p>
<p>Kveldsarbeid</p>	<p>Ettermiddagsarbeid gjør det ofte vanskelig å delta i familieliv, samfunnsliv og vanlige fritidsaktiviteter. Dette gjelder også delte vakter med ettermiddagsarbeid.</p>
<p>Samspill av faktorer</p>	<p>Vær særlig oppmerksom på kombinasjon av belastninger, som f.eks. skiftarbeid, særlig nattarbeid, og arbeid som er fysisk tungt, monotont eller farlig, eller som krever særlig aktpågivenhet.</p>
<p>Faste arbeidstider</p>	<p>Faste arbeidstider er å foretrekke framfor sterkt varierende skiftplaner. Tilpasning til skiftgang går best der arbeidstakerne selv har hatt innflytelse på oppsettningen av skiftplan. (Lovens kap. X, § 48).</p>
<p>Medvirkning i å sette opp skiftplan</p>	<p>Det bør gis anledning til å gå over i dagarbeid for eldre skiftarbeidere som ønsker det.</p>
<p>Legetilsyn</p>	<p>Skiftarbeiderne er blant de grupper man i særlig grad skal ha oppmerksomheten rettet mot når det gjelder legetilsyn.</p>
<p>Regelmessig levesett</p>	<p>Arbeidstakerne bør få opplysning om hvordan de gjennom et regelmessig levesett best mulig kan sikre seg mot skadevirkninger av skiftarbeid. Bedriftshelsetjeneste, arbeidsmiljøutvalg eller tillitsmannsapparatet bør kunne gi slike opplysninger.</p>

Lønnssystemer

Med lønnssystemer menes den måten en arbeidstakers lønn fastsettes og utbetales på. Det er viktig å være klar over at § 12 bare regulerer forhold som knytter seg til *lønnssystemene*, ikke hvor stor lønna er.

Det finnes en rekke forskjellige lønnssystemer, f.eks. individuell akkord, gruppeakkord, fastlønn, bonusordninger og blandingsystemer.

Prestasjonslønn

Med prestasjonslønn menes her et hvert lønnssystem der den prestasjonsavhengige delen er stor nok til å påvirke arbeidsmengden og arbeidstempo. Også lønnssystem basert på standardtider går inn her.

Lønnssystem og sikkerhet

Det er mange forhold som spiller inn i vurderingen av hvordan et lønnssystem påvirker sikkerheten i arbeidet. Forhold som må vurderes i denne sammenheng er f.eks. arbeidsmåter, arbeidets innhold, sikkerhetsrutiner, særlige belastninger i arbeidet, organisering og gjennomføring av vernearbeidet på den enkelte arbeidsplass.

Dersom man anser det godtgjort at det lønnssystem som brukes virker til vesentlig økt risiko for skade i arbeidet, eller at det foreligger en reell mulighet for helseskade på sikt, skal slikt lønnssystem ikke brukes, jf. arbeidsmiljøloven § 12 nr. 1 og § 12 nr. 4 a.

Arbeid for å bedre sikkerheten

Når det gjelder arbeid som har som direkte siktemål å bedre sikkerheten på arbeidsplassen, f.eks. ved montering av verneinnretninger, skal dette som hovedprinsipp utføres under fast lønn. Generelt skal prestasjonslønn ikke nyttes (§ 12 nr. 4 a) der det har vesentlig betydning for sikkerheten.

Sikkerhetstiltak i det daglige arbeid bør lønnes med fast lønn.

Ved bruk av prestasjonslønn må eventuelle positive virkninger, f.eks. økt mulighet for selvstyring i arbeidet, vurderes mot mulige negative virkninger som stress, uheldig belastende arbeidstempo, økt risiko for

skade og annet.

Det er som regel naturlig å vurdere virkningen av det aktuelle lønssystem sammen med de spørsmål som gjelder organisering av arbeidet. Særlig er det viktig å være klar over at lønssystemet kan begrense arbeidstakernes mulighet for selv å styre arbeidsrytme og tempo, at det kan svekke grunnlaget for kontakt og samarbeid, og at prestasjonslønn i mange tilfeller ikke lar seg kombinere med utvikling av allsidige jobber som kan utvikle faglig kompetanse.

Trakassering og mobbing

Forholdene på arbeidsplassen skal legges til rette slik at arbeidstakerne ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden, verken fra andre arbeidstakere, ledelsen, arbeidsgiver eller fra andre på arbeidsplassen.

Seksuell trakassering kan beskrives som ulike former for seksuelt betont plaging. Seksuell trakassering arter seg ulikt og tar mange former. Felles for disse er at de er uønsket fra den plagedes side. Trakassering kan være alt fra uvelkomne kommentarer om arbeidstakers kropp fra en arbeidskollega, til press om seksuelle tjenester fra en overordnet.

Bestemmelsen omfatter imidlertid alle former for trakassering og utilbørlig opptreden. Trakassering og utilbørlig opptreden vil ha varierende uttrykk i ulike miljøer og til forskjellige tider, mobbing er f.eks. en mye brukt betegnelse også i arbeidslivet.

Arbeid som medfører sikkerhetsrisiko: § 12 nr. 4 b – e

I utgangspunktet skal arbeidsmiljøet være fullt forsvarlig når det gjelder risiko for skade på liv og helse.

Punktene § 12. nr. 4 b-d krever bl.a. utarbeiding av

arbeidsinstruks som skal dekke arbeidssituasjoner som innebærer særlig fare for liv og helse, og beredskapsplaner der det er fare for katastrofeliknende ulykker. Instruks og planer skal foreligge skriftlig.

Personlig
verneutstyr

§ 12 nr. 4 e krever at personlig verneutstyr stilles til arbeidstakernes rådighet dersom skade ikke kan forebygges tilfredsstillende på annen måte. Arbeidstilsynets forskrifter om personlig verneutstyr gir nærmere bestemmelser om slikt utstyr.

Opplæring

Det er arbeidsgivers ansvar å se til at arbeidstakerne gjøres kjent med forskrifter, sikkerhetsregler og beredskapsplaner, og at de får opplæring i bruk av personlig verneutstyr.

Bruk av personlig verneutstyr skal ikke være hovedgrunnlaget for forebygging av helseskade.

Likevel vil det være arbeidsforhold der man, i det minste på kort sikt, ikke kan fjerne alle risikomomenter. I slike tilfeller anviser loven bestemte regler for hvordan arbeidet skal utføres. Det som er sagt foran om de ansattes medvirkning i miljøarbeidet, gjelder også risikofylt arbeid.

Risikofylt arbeid
også psykisk
belastende

Arbeid som medfører særlig helserisiko, som er farlig eller spesielt fysisk belastende, medfører også ofte en psykisk belastning. Det er da særlig viktig at arbeidet legges slik tilrette at krav til selvbestemmelse og faglig utvikling, variasjon i arbeidet og kontakt med andre, blir tatt vare på.

Kap 4. Utforming av arbeidet

– § 12 nr. 2

Lovtekst § 12 nr. 2,
1. og 2. ledd

«Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det tas hensyn til den enkelte arbeidstakers mulighet for selvbestemmelse og faglig ansvar.

En skal tilstrebe å unngå ensformig gjentakelsesarbeid og arbeid som er styrt av maskin eller samlebånd på en slik måte at arbeidstakerne er forhindret fra selv å variere arbeidstakten».

Faglig ansvar – ansvar for egen jobb

Innflytelse og
ansvar

Faglig ansvar betyr at en må bruke eget skjønn og faglig innsikt i jobben. Det vil si at jobbene ikke bør være så enkle at de nesten ikke krever faglige forutsetninger. I størst mulig grad bør ansvaret for og avgjørelse om gjennomføring av daglige arbeidsoppgaver ligge hos den enkelte, eller i den gruppen som står for arbeidet. Dette kan bl.a. omfatte avgjørelser i det daglige arbeid vedrørende avvik fra rutiner, mindre nyanskaffelser og reparasjoner.

Endringer i jobbinholdet klargjøres

Utviklingen av produksjons- og arbeidslivet i retning av spesialisering og økt bruk av teknologi har medført at mange jobber blir mer detaljregulert, enklere og mindre faglig orienterte. Ved vurdering av ny teknologi, utstyr og styringsformer, bør det legges vekt på å få eventuelle slike virkninger på det totale arbeidsmiljø klargjort. Bruk av gruppearbeid, jobbutvidelse og jobbrotasjon bør vurderes som virkemidler.

Nye måter å organisere arbeidet på

Gruppearbeid

Med gruppearbeid menes at flere ansatte sammen har ansvaret for f.eks. et sett arbeidsoppgaver, et arbeidsområde eller et produkt.

Økt selv-
bestemmelse

Forsøk og erfaringer har vist at en måte arbeidstaker-
nes selvbestemmelse kan økes på, kan være bruk av
arbeidsgrupper. Det kan bl.a. skje ved å la gruppen rå
over internledelse i gruppen, arbeidstempo, fordeling
av oppgaver, rekruttering til gruppen og avgjørelser
om hvordan og når visse oppgaver skal utføres.

Jobbutvidelse

Jobbutvidelse betyr å gi en jobb et bredere innhold,
gjennom å bryte med spesialiseringstanken og legge
varierende oppgaver til samme jobb. Et eksempel kan
være å slå sammen kvalitetskontroll, vedlikeholds- og
produksjonsoppgaver, og la de samme arbeidstakere
ivareta flere oppgaver på disse områdene.

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon betyr at en gir arbeidstakerne mulighet
til å skifte mellom arbeid på flere steder og flere nivåer
i produksjonsprosessen. *Det er viktig at ordninger med
jobbutvidelse og jobbrotasjon er et resultat av beslutninger
arbeidstakerne selv har vært med på.*

*Tiltak som jobbutvidelse og jobbrotasjon må sees i sam-
menheng med bedriftsorganisasjon og lønnsystem. F.eks.
vil en detaljstyrt arbeidsorganisasjon og et lønnsys-
tem som ikke tar hensyn til forandringer motvirke det
en ønsker å oppnå i retning av selvbestemmelse og
variasjon i arbeidet.*

Kontroll over arbeidsrytmen

Maskinstyring/
Akkord

Egen kontroll over arbeidsrytmen er en side av det å ha
faglig ansvar, og henger også sammen med kravet om
variasjon i arbeidet. Det kan bli en hard belastning at
arbeidstakten er maskinstyrt. Også lønnsystemet,
f.eks. en stram akkord, kan bidra til å presse opp
arbeidstempoet. Arbeidsgiveren har ansvar for å se til
at også arbeidstakt og tempo er tilpasset den enkelte
arbeidstakers alder, kyndighet, arbeidsevne og øvrige
forutsetninger. (Jf. arbeidsmiljølovens § 14, 2. ledd
bokstav e.). Arbeidsgiverens muligheter for å få til
forbedringer må sees i sammenheng med engasjement

og ansvar hos de arbeidstakere som berøres.

Bemanningen i forhold til arbeidsmengden kan også virke inn på den enkeltes mulighet for selv å regulere arbeidsrytmen.

Regulere tempo

Ofte kan arbeidstakten eller -rytmen være bundet av maskiner eller teknisk utstyr som det på kort sikt kan være for kostbart å skifte ut. I slike tilfeller bør arbeidstakerne, der det er praktisk mulig, ha anledning til å regulere maskinens tempo, til å kunne slå den av og på, til periodevis å skifte over til annet arbeid e.l. Det bør også være anledning til å ta korte pauser i arbeidet når det er nødvendig.

Pauser

Regler om pauser i arbeidet skal det forhandles om.

Vedtak i AMU

Etter § 24 nr. 4 kan arbeidsmiljøutvalget treffe vedtak om konkrete tiltak, når det er fare for arbeidstakernes liv eller helse. Dette gjelder også bemanning.

Bemanning

Arbeidstakerne kan ta opp spørsmål om bemanning gjennom verneombud eller arbeidsmiljøutvalg, i forbindelse med løsning av forskjellige miljøproblemer. Arbeidet bør også legges opp slik at det ikke krever spesielt stor fysisk styrke. Slike jobber har ulemper både for de som utfører dem (belastningsskader) og fordi de hindrer mange mennesker som mangler slik fysisk styrke i å ta slikt arbeid.

Annen kontroll med arbeidstakers ytelse

Det er i alminnelighet ikke akseptabelt ut fra arbeidsmiljøloven med systemer som automatisk og umiddelbart registrerer om arbeidstakeren forlater sin personlige arbeidsplass. Der hvor man har faste rutiner for registrering av opplysninger om arbeidstakeres virke, skal det skje etter drøftelse mellom partene. Det bør etableres ordninger som gjør at arbeidstakerne har kontroll med hvordan dataene brukes. Disse forhold er for øvrig regulert ved annen lov og ved avtaler (Lov om personregistre m.m., Hovedavtalen LO/N.A.F.,

Rammeavtale vedrørende datamaskinbaserte systemer LO/N.A.F.). Hovedavtalen LO/N.A.F. og de forskjellige rammeavtaler gir mulighet for opprettelse av personaldatainstrukser hvis en av partene forlanger det.

Variasjon i arbeidet og sammenheng mellom enkeltoppgaver

Lovtekst § 12 nr. 2, 2. og 3. ledd

«Arbeidet skal ellers søkes utformet slik at det gir muligheter for variasjon og kontakt med andre, for sammenheng mellom enkeltoppgaver og for at arbeidstakerne kan holde seg orientert om produksjonskrav og resultater».

Ensformig arbeid

Det er både fysisk og psykisk trettende å holde på med det samme arbeid hele dagen. Det er også trettende å utføre kortvarige, gjentatte arbeidsoperasjoner.

Sammenheng mellom oppgavene

Arbeidet bør gi mulighet for innholdsmessig variasjon (f.eks. mellom arbeid som krever mye konsentrasjon og enklere arbeidsoppgaver.) Samtidig er det utilfredsstillende hvis arbeidet består av mange forskjellige oppgaver *uten* innbyrdes sammenheng, særlig om alle oppgavene er enkle og uten utviklingsmuligheter. Slike arbeidsoppgaver bør om mulig fordeles mellom arbeidstakerne, ikke fast tillegges en jobb.

Kontakt mellom arbeidstakerne

Hva hindrer kontakt?

En viktig forutsetning for å komme fram til felles løsninger på arbeidsmiljøproblemene er at det finnes mulighet for kontakt mellom arbeidstakerne under arbeidet. Mye av læringen i arbeidet skjer gjennom kontakt med andre. Dette er også av betydning for at det kan utvikle seg et godt fellesskap på arbeidsplassen. I mange tilfelle vil dette være av vesentlig betydning for å øke sikkerheten i farlige og vanskelige situasjoner.

Ofte hindres kontakten mellom arbeidstakerne. Støyt kan hindre samtale, det samme gjelder personlige

verneutstyr som øreklokker eller ansiktsmaske. Det kan være at de ansatte arbeider så langt fra hverandre at de ikke kan snakke sammen. Arbeidet kan på den annen side stille så høye krav til konsentrasjon at en er nødt til å skjermes seg mot forstyrrelser.

Alene-arbeid

Alene-vakter, eller det å jobbe isolert fra andre pga. støy eller annet, kan ofte bety en psykisk belastning for arbeidstakerne. Denne kan både bero på ensomhetsfølelse og på opplevelse av utrygghet i jobbsituasjoner som medfører stort ansvar (overvåking av prosesser) eller stor risiko (vaktmannskaper).

Under slike forhold bør en søke å komme fram til ordninger for å holde kontakt gjennom telefon, radio e.l., gjennom at arbeidsleder går besøksrunder, eller søke å organisere arbeidet på en annen måte.

Krenking av
verdighet

I § 12 nr. 2 er det tatt inn en vernebestemmelse mot tilrettelegging som «krenker den ansattes verdighet». Formålet med dette er å sikre at ingen må bruke påkledning som er kjønnsdiskriminerende, eller som gir inntrykk av en nedsettende eller krenkende holdning. Toppløs servering er et eksempel på dette.

Informasjon om produksjonskrav og resultater

Kjennskap til krav
som stilles til
arbeidet

En viktig del av opplæringen på jobben er å få vite hvilke krav det stilles til mengde og kvalitet på det som skal framstilles, og hvilken helhet arbeidet inngår i.

Slik kunnskap gir bedre forståelse for sammenhengen mellom ens eget arbeid og det som ellers utføres i virksomheten. Den er derfor også en del av grunnlaget for å kunne treffe beslutninger i arbeidet.

Hva slags
informasjon?

Informasjon skal være saklig, og gitt i en forståelig form. Den bør omfatte mer enn det som umiddelbart og direkte angår det daglige arbeid. Eksempler kan være budsjett og regnskap, prosjektplan, driftsplaner og bemanningsplaner.

Informasjon
til alle

Det er en fordel med både skriftlig og muntlig informasjon. Det bør også legges vekt på at nødvendig informasjon når fram til alle grupper ansatte, f.eks. også de som ikke arbeider dagtid, eller som har redusert arbeidstid.

De ansatte bør i god tid bli orientert om planer om endring i drifts- eller organisasjonsforhold som vil få betydning for arbeidsmiljøet, jfr. arbeidsmiljøloven § 24 og § 26.

Kap 5. Styrings- og planleggings-systemer

Lovteksten
§ 12 nr. 3

«Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal holdes orientert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet, herunder om planlagte endringer i slike systemer. De skal gis den opplæring som er nødvendig for å sette seg inn i systemene og de skal være med på å utforme dem.»

Hva er et system for planlegging og gjennomføring av arbeidet?

Planlegging etter
regler og rutiner

For å kunne arbeide rasjonelt, må enhver virksomhet planlegge og styre samordningen av mennesker og utstyr.

Systemer for planlegging og gjennomføring av arbeidet har vi når arbeidet planlegges og styres etter regler og rutiner som er satt opp på forhånd. Rutiner eller anordninger for kontroll med arbeidstakernes arbeid er en del av styringen av arbeidet og dermed en del av et slikt system.

Planleggings- og styringssystemer kan være svært kompliserte, eller ganske enkle, de kan helt eller delvis være programmert inn på datamaskin, eller være uavhengige av EDB.

Eksempler på systemer som dekkes av § 12 nr. 3

I industrien

Eksempler kan hentes fra alle deler av arbeidslivet.

I industrien er det etter hvert blitt vanlig med systemer for planlegging og styring av produksjonen.

Et slikt system kan være utformet for å gi automatiske arbeidsordre eller deleproduksjonsordre. Systemet må da være matet med en bestilling, med opplys-

ninger om hvilke personer og hvilket utstyr som er ledig osv.

Varehandelen/
Servicenæringer

I varehandelen knyttes arbeidet i salgs-, lager- og innkjøpsleddene tettere sammen via sentrale EDB-anlegg. Innenfor servicenæringer som bank og forsikring, finner vi sentraliserte systemer for informasjonsbehandling. Lignende systemer finnes i trygdeetaten og ligningsvesenet. Sykehusene har systemer for innsamling og lagring av økonomiske og medisinske data. Timeplanlegging ved skoler og universiteter skjer etter hvert ved hjelp av planleggingssystemer.

Offentlige etater

Skoler og
universiteter

Systemer for budsjettering, policyspørsmål, langtidsplanlegging (LTP), strategisk planlegging (STP) o.l. dekkes av § 12 nr. 3.

Systemer for
kontroll

Det gjør også ordninger for kontroll av arbeidstakernes arbeid som f.eks. TV-overvåking, automatisk tids- og bevegelseskontroll, automatisk registrering av den enkeltes produksjonsvolum og feilhandlinger. Slike ordninger bør for øvrig vurderes spesielt i forhold til andre bestemmelser i loven, og de vil kunne være i strid med § 12 nr. 1.

Om forholdet mellom § 12 nr. 3 og de generelle bestemmelsene i § 12

Medbestemmelse

Det som skiller lovbestemmelsene om planleggings- og styringssystemer fra de generelle bestemmelsene i § 12, er det skjerpede kravet til de ansattes medinnflytelse på utformingen. Miljøkravene som et slikt system skal oppfylle finnes særlig i § 12 nr. 1 og § 12 nr. 2 og er beskrevet foran i denne veiledningen.

Opplæring og medvirkning

§ 12.3 favner vidt

Det er inngått en rammeavtale vedrørende datamaskinbaserte systemer mellom LO og N.A.F. Tilsvarende avtaler er inngått for staten og kommunene. Ramme-

avtalen mellom LO og N.A.F. danner mye av utgangspunktet for § 12.3, men lovbestemmelsen favner videre enn dataavtalene i og med at også planleggings- og styringssystemer som *ikke* innebærer bruk av data-teknologi er tatt med.

Opplæring

Alle berørte skal ha opplæring

Alle de arbeidstakere som blir eller i nær framtid vil bli berørt av et planleggings- og styringssystem, skal gis informasjon og opplæring om systemet. Dette gjelder også dem som ikke dekkes av tariffavtale. Opplæringen og informasjonen må være tilstrekkelig til å gi innsikt i og forståelse for hovedtrekkene i systemet og den betydning systemet vil få (eller har) for virksomheten. Opplæringen og informasjonen skal også gi arbeidstakerne innsikt i og forståelse for den betydning systemet vil få for deres egne jobber med hensyn til sysselsetting, innholdet i og kravet til de forskjellige jobber, kontakt og samarbeid med andre, myndighetsforhold osv.

Denne informasjonen og opplæringen må komme i tillegg til jobbopplæringen som er nødvendig for at den enkelte skal kunne utføre jobben sin.

Utvidet opplæring for tillitsvalgte

De tillitsvalgte som skal ivareta de ansattes interesser i disse spørsmål skal i tillegg til den opplæring som gjelder samtlige berørte, gis tilstrekkelig innføring i generell datamaskinteknikk når EDB er aktuelt. De skal også få lære om prosjektarbeid og systemarbeid, slik at de kan delta aktivt i systemutformingen.

Forståelig informasjon

All informasjon om de aktuelle systemer skal gis i en oversiktlig form og i et språk som kan forstås av personer uten spesialkunnskap på området.

Den omtalte opplæringen skal bekostes av arbeidsgiveren og bør finne sted i arbeidstiden.

Medvirkning

Hovedprinsippet er at de ansatte og deres tillitsvalgte

skal delta i det omfang, på de tidspunkter og i de sammenhenger som er nødvendig for at de skal være med å utforme systemene eller i tilpasningen av kjøpte systemer. Det forutsettes at de ansatte er tilstrekkelig informert til å kunne vurdere når og hvordan de ønsker å delta.

Deltakelse fra starten

Når nye eller endrede systemer planlegges, er det ofte hensiktsmessig å nedsette prosjektgrupper, styringsgrupper eller arbeidsgrupper hvor representanter for forskjellige interesser og med forskjellige kunnskaper deltar. Representanter valgt av de ansatte skal normalt delta fast fra starten, og de skal være med og forme gruppens mål og mandat. Begge parter kan på eget initiativ ta opp spørsmålet om slike grupper bør opprettes.

Begge parter må også kunne foreslå andre måter å organisere planleggings- og utviklingsarbeidet som sikrer de ansatte reell medinnflytelse.

Deltakelse på alle nivåer

Utviklingen og beslutninger omkring systemer kan skje på forskjellige nivåer i virksomheten. De ansatte skal være med å vurdere alle forhold ved systemet som kan få betydning for arbeidsmiljøet.

Deltakelse i en prosjektgruppe som fungerer godt er lærerikt, slik at dette også er med å oppfylle kravet til opplæring.

Publikasjoner fra Arbeidstilsynet som bør brukes i forbindelse med arbeidet med § 12:

- Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg (best.nr. 321)
- Forskrift om arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning, bygningsmessige endringer og m.v. Arbeidsmiljøloven § 19 (best.nr. 324)
- Forskrift om arbeidsgiverens plikter (best.nr. 326)
- Forskrift om verne- og helsepersonale (best.nr. 518)
- Forskrift om arbeid ved dataskjerm (best.nr. 528)
- Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler (best.nr. 529)
- Forskrift om tungt og ensformig arbeid (best.nr. 531)
- Forskrift om arbeid i kontrollrom (best.nr. 533)
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften) (best.nr. 544)
- Vernetjenesten. Arbeidstilsynets kommentarer til lov og forskrifter (best.nr. 383)
- Spise- og hvilepauser (best.nr. 496)
- Arbeidsmiljøet – hvem har ansvaret? (best.nr. 502)
- Arbeidsmiljø i helseinstitusjoner (best.nr. 512)
- Arbeidsmiljø i dagligvarehandelen (best.nr. 514)
- Veiledning til arbeid ved dataskjerm (best.nr. 540)
- Arbeidsmiljø i bilverksteder og bensinstasjoner (best.nr. 564)