

Organisatorisk arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø handler om arbeidet, og hvordan man organiserer, planlegger og gjennomfører arbeidet. Arbeidsbetingelsene er kravene som stilles til arbeidsmiljøet. Alle arbeidsplasser har organisatoriske arbeidsbetingelser – uavhengig av hva slags arbeid virksomheten utfører.

Arbeidsbetingelsene representerer mulige risikoforhold og helseskadelige eksponeringer. Arbeidet skal organiseres slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger.

Arbeidsmiljøhjelpen

Ta vare på det som fungerer på arbeidsplassen. Ta tak i det som kan bli bedre. Få en handlingsplan som er basert på vanlige utfordringer i bransjen din og de behovene dere har.

[Få hjelp til å jobbe med arbeidsmiljøet](#)



Krav til et fullt forsvarlig organisatorisk arbeidsmiljø

Loven stiller krav til et fullt forsvarlig organisatorisk arbeidsmiljø. Dette er det arbeidsgiver som er ansvarlig for. Det er virksomhetens systematiske arbeidsmiljøarbeid (HMS-arbeid) som er det viktigste verktøyet for å sikre og utvikle gode organisatoriske arbeidsbetingelser.

[Arbeidsgiveren er ansvarlig for HMS-arbeidet i virksomheten](#)

Sentrale organisatoriske arbeidsbetingelser

Arbeidsgiveren må ha kunnskap om og kunne vurdere det organisatoriske arbeidsmiljøet i virksomheten. Dette må arbeidsgiver gjøre i samarbeid med arbeidstakerne.

Nedenfor omtaler vi et utvalg sentrale organisatoriske arbeidsbetingelser som er aktuelle for mange virksomheter, men det finnes også andre som har betydning for arbeidsmiljøet.

Organisering av arbeidet

Organisering av arbeidet er jobbutforming i bred forstand. Arbeidet skal organiseres slik at arbeidstakere ikke utsettes for uheldige psykiske eller fysiske belastninger og slik at aktivitetene er i samsvar med regelverket.

Loven stiller også krav til den enkelte arbeidstakers arbeidssituasjon. Arbeidssituasjonen skal organiseres og legges til rette ut fra arbeidstakerens

- arbeidsevne
- kyndighet
- alder
- og øvrige forutsetninger

Dette innebærer at arbeidsgiver også må foreta individuelle vurderinger.

Det er viktig å understreke at arbeidsgiver har en generell plikt generell utforming og organisering av arbeidet. Det beste tiltaket vil som regel være å endre arbeidsbetingelsene for flertallet av arbeidstakerne, framfor individuell tilrettelegging.

Jo mer robust den generelle utformingen og organiseringen av arbeidet er, jo mindre er sannsynligheten for at mange arbeidstakere har behov for individuell tilrettelegging av arbeidssituasjonen.

Tilrettelegging

Tilrettelegging er et ledd i det forebyggende arbeidsmiljøarbeidet for å hindre eller redusere helseplager.

Den plikten som arbeidsgiver har til å legge arbeidet til rette for arbeidstakerne er tredelt:

- generell tilretteleggingsplikt
- individuell tilrettelegging
- særskilt tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne

Ved å legge til rette arbeidet og arbeidsplassen for de ansatte, kan arbeidsgiver redusere sannsynligheten for arbeidsrelatert sykdom og skade.

[Les mer om tilrettelegging av arbeidet og tilretteleggingsplikten](#)

[Les mer om tilrettelegging og oppfølging av sykemeldte](#)

Alenearbeid

Alenearbeid er når arbeidstaker er alene i arbeidssituasjonen og er en konsekvens av hvordan arbeidet er organisert. Alenearbeid kan by på særlige utfordringer for arbeidsmiljøet til arbeidstakerne. Dette er spesielt knyttet til sikkerhet. Vold og trusler og mangel på kontakt og kommunikasjon med kolleger er også forhold som utgjør en stor risiko når man arbeider alene.

Arbeidsgiver må vurdere risikoen knyttet til alenearbeid, og sette i verk nødvendige tiltak for å redusere risikoen.

[Les mer om alenearbeid](#)

[Les mer om vold og trusler på arbeidsplassen](#)

Ledelse

Hvordan arbeidet og arbeidstakerne blir ledet, er en viktig arbeidsbetingelse. Ledere har myndighet til å påvirke arbeidssituasjonen til sine ansatte gjennom styringsretten. Det er retten til å ansette og si opp arbeidstakere og til å organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet.

Ledelse kan påvirke arbeidsmiljøet og helsen til arbeidstakerne både positivt og negativt.

Styrings- og planleggingssystemer

Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal holdes løpende informert om systemer som brukes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. De har krav på nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og skal medvirke i utformingen av dem. Utformingen av systemene må ses i sammenheng med utforming av jobben for den enkelte arbeidstaker og de teknologiske løsningene som er valgt.

Det finnes ofte ulike teknologiske løsninger å velge mellom. Arbeidsgiver må vurdere hvilke konsekvenser gitte teknologiske løsninger har for arbeidsmiljøet. Teknologi omfatter både de fysiske, maskinelle, metodiske og styringsmessige betingelsene i en virksomhet.

Måten arbeidet er organisert på skjer gjerne på grunnlag av den teknologien og de styrings- og planleggingssystemer som virksomheten har valgt, og har betydning for fysiske, psykiske og sosiale forhold på arbeidsplassen.

Lønssystem

Lønssystemene er et organisatorisk forhold som kan ha betydning for arbeidsmiljøet. Med lønssystemer menes måten lønnen fastsettes på og hvilke kriterier som ligger til grunn for beregning av lønn.

Bestemmelsen i arbeidsmiljøloven gjelder bare lønssystem, ikke lønnsnivå. Prestasjonslønn er et eksempel på et lønssystem der den variable delen av lønnen utgjør en så stor del av avlønningen at den påvirker arbeidstakten og kan påvirke forholdet mellom kollegaer. Prestasjonslønn må ikke brukes når lønssystemet i seg selv innebærer en uakseptabel risiko for at nødvendige sikkerhetshensyn blir tilsidesatt. Det må legges betydelig vekt på arbeidstakernes egen vurdering av hvordan lønssystemene virker, blant annet fordi arbeidstakerne opplever virkningene av systemene og er de nærmeste til å ha meninger om dem.

Kontroll og overvåking

Arbeidsgiver har i noen tilfeller rett til å sette i verk visse kontrolltiltak for å verne virksomheten mot uønskede eller ulovlige handlinger og for å sikre forsvarlig drift. Dette kan føre til at arbeidstakerne blir overvåket.

Arbeidsgiver må ha saklig grunn for å innføre et kontrolltiltak og det må være egnet for å avdekke eller forebygge det en ønsker å fjerne. Arbeidsgiver må drøfte kontrolltiltaket med arbeidstakerne eller deres representanter, informere om formålet med kontrolltiltaket, praktiske konsekvenser, hvordan det skal gjennomføres og hvor lenge en antar det skal vare.

[Les mer om kontroll, overvåking og arbeidsgivers rett til å verne virksomheten mot uønskede eller ulovlige handlinger](#)

Medvirkning

Medvirkning er et sentralt virkemiddel for å unngå uheldige fysiske og psykiske belastninger. Arbeidsmiljøloven legger stor vekt på medvirkning i mange av sine bestemmelser. Arbeidstakerne har både en rett og en plikt til å medvirke.

[Les mer om medvirkning på arbeidsplassen](#)

Opplæring og informasjon

Informasjon og opplæring er en nødvendig forutsetning for at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på en trygg og sikker måte.

Dette betyr at både opplæring og informasjon må gis på et språk arbeidstakeren forstår.

[Generelle krav til opplæring](#)

[Krav til gjennomgående, dokumentert og sertifisert opplæring](#)

Arbeidstilknytning

Med arbeidstilknytning siktes det primært til midlertidig kontra fast tilsetting, innleide og utleide arbeidstakere og deltidsansatte kontra fulltidsansatte.

Arbeidstakernes tilknytningsforhold kan ha betydning for hvilken informasjon de er villig til å gi, og i hvilke fora. Dette kan for eksempel være at midlertidig ansatte kan ha høyere terskel for å si ifra om problemer i arbeidsmiljøet.

Tilknytningsforholdet kan også ha betydning for arbeidsmiljøet for øvrig som medvirkning, arbeidstakernes mulighet for nødvendig opplæring og faglig og personlig utvikling.

Arbeidsavtaler

Arbeidstakere skal alltid ha en skriftlig arbeidsavtale. Dette gjelder uansett om det er en fast eller midlertidig stilling. Det er ingen unntak fra denne regelen. Det er minimumskrav i loven til hva en arbeidsavtale skal inneholde. Arbeidsgiver har ansvaret for å få på plass den skriftlige arbeidsavtalen.

En arbeidsavtale regulerer mange av de organisatoriske arbeidsbetingelsene som for eksempel arbeidstilknytning, arbeidstid og pauser, innholdet i arbeidet og lønn.

[Krav til skriftlig arbeidsavtale](#)

[Les mer om ansettelse](#)

Arbeidstidsordninger

Arbeidsmiljøloven har regler om hvor lang arbeidstiden kan være og når på døgnet den kan plasseres. Hensikten med disse reglene er å verne arbeidstakerne mot for lang og ubekvem arbeidstid og å sikre en balanse mellom arbeid og hvile.

Arbeidstidsordningene skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn.

Et hovedformål med arbeidstidsbestemmelsene er å sikre at arbeidstidsordningene ikke påfører arbeidstakerne og deres nærmeste familie unødvendige helsemessige og sosiale belastninger.

[Regler for arbeidstid](#)

[Forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordninger](#)

Omstillinger

Endrings- og omstillingsprosesser kan ha både positive og negative effekter for virksomhetene og for arbeidstakerne.

Noen omstillingsprosesser medfører endringer som har betydning for arbeidstakernes arbeidssituasjon. Da skal arbeidsgiver gi arbeidstakerne den informasjonen, medvirkningen og kompetanseutviklingen som er nødvendig for å ivareta lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

[Les mer om omstilling](#)

Arbeidsrelatert stress

Stress kan være en konsekvens av både organisatoriske og psykososiale arbeidsbetingelser. Stress er ikke direkte regulert i Arbeidsmiljøloven, men loven krever at arbeidsgiver kartlegger, risikovurderer og gjør tiltak for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Det gjelder også for forhold som kan føre til arbeidsrelatert stress.

[Mer informasjon om stress](#)

Et godt og helsefremmende arbeidsmiljø

Hvordan arbeidet organiseres, planlegges og gjennomføres påvirker mulighetene for å ha en helsefremmende arbeidsplass. En grunnleggende forutsetning for en helsefremmende arbeidsplass er det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet som reduserer risikoen for sykdom og ulykker.

Formålet til arbeidsmiljøloven er å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utviklingen i samfunnet. Det helsefremmende perspektivet er bredere enn risikoperspektivet; en skal ikke bare sikre seg mot uheldige og negative forhold, men også aktivt rette søkelyset mot de positive og helsefremmende faktorene i arbeidsmiljøet.

[Les mer om helsefremmende arbeidsplasser](#)

Hvordan forebygge negative konsekvenser

Arbeidsgivere skal forebygge negative konsekvenser som følge av organisatorisk arbeidsmiljø på den samme systematiske måten som de forebygger andre risikoforhold på arbeidsplassen.

Dette innebærer at en kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljøet som minimum må inkludere utfordringer knyttet til organisatoriske arbeidsbetingelser. Det er helt nødvendig for å kunne sette inn relevante forbedringstiltak.

[Les mer om kartlegging og risikovurdering](#)

For å forhindre at arbeidsrelaterte helsebelastninger, skader og sykdom oppstår i utgangspunktet, må tiltakene ofte handle om å forbedre de organisatoriske arbeidsbetingelsene. For eksempel kan en virksomhet hvor arbeidet innebærer kjemisk eksponering sette inn organisatoriske tiltak som opplæring og endring av arbeidstidsordninger for å redusere eksponeringen.

Organisatoriske arbeidsbetingelser har stor betydning for arbeidsmiljøet

Arbeidsmiljøloven bygger på at arbeidsmiljøproblemer i betydelig grad har sammenheng med måten arbeidet er utformet og organisert på. For å forebygge helseplager, sykdommer og skader må arbeidsgiver sørge for at de organisatoriske arbeidsbetingelsene er fullt forsvarlige. Dersom arbeidsmiljølovens krav til de organisatoriske arbeidsbetingelsene ikke blir oppfylt, kan de utgjøre en risiko for arbeidstakernes helse, sikkerhet og velferd og arbeidsmiljøet generelt.

Påvirker andre arbeidsbetingelser på arbeidsplassen

De organisatoriske arbeidsbetingelsene representerer i seg selv en risiko for helseplager, sykdommer og skader. I tillegg påvirker disse betingelsene andre arbeidsbetingelser – noe som kan forsterke de totale konsekvensene for arbeidstakerne. De må derfor også ses i sammenheng med alle deler av arbeidsmiljøet.

Eksempler på sammenheng med andre arbeidsbetingelser

Tids- og arbeidspress

- En konsekvens av hvordan arbeidet er organisert – organisatorisk arbeidsbetingelse
- Kan føre til at arbeidstakerne ikke har tid til å ta i bruk hjelpemidler ved tunge løft – ergonomisk arbeidsbetingelse
- Dette kan igjen føre til muskel- og skjelettplager

Å være på jobb alene

- Alenearbeid – organisatorisk arbeidsbetingelse
- Kan føre til økt risiko for vold og trusler mot arbeidstakeren i risikoutsatte yrker – psykososial arbeidsbetingelse
- Dette kan igjen føre til både fysiske og psykiske skader

Manglende opplæring

- Manglende opplæring i riktig bruk av personlig verneutstyr – opplæring er en organisatorisk arbeidsbetingelse
- Kan føre til mangelfull bruk av for eksempel hørselvern mot støy – fysisk arbeidsbetingelse. Dette kan igjen føre til permanent hørselsskade

Hvordan arbeidet er organisert og lagt til rette har stor betydning for hvilke eksponeringer arbeidstakerne utsettes for på alle arbeidsmiljøområder og har derfor stor betydning for arbeidsmiljøet generelt.

De organisatoriske arbeidsbetingelsene påvirker blant annet mulighetene for å ha et godt fungerende arbeidsmiljøarbeid og for arbeidstakernes medvirkningsmuligheter i egen arbeidssituasjon. Et eksempel er høyt tids- og arbeidspress som er en konsekvens av hvordan arbeidet er organisert. Dette presset kan føre til at det ikke settes av tid til å jobbe med arbeidsmiljøet eller at arbeidstakerne ikke rekker å delta på arenaer der arbeidsmiljøet blir diskutert.

Organisatoriske arbeidsbetingelser kan også påvirke hvem som har mulighet til å arbeide i virksomheten. En bredt sammensatt arbeidsstokk når det gjelder alder, kjønn og etnisitet kan være en god indikasjon på at arbeidsbetingelser og arbeidsmiljøarbeid er til å leve med for alle gruppene.

Forsterker andre negative konsekvenser

Dårlige organisatoriske arbeidsbetingelser kan forsterke negative konsekvenser av andre arbeidsbetingelser. Det kan ofte ta lang tid før dårlige organisatoriske arbeidsbetingelser slår ut i belastninger hos enkeltpersoner. For eksempel vil krevende arbeidstidsordninger og høyt arbeidspress kunne føre til stressreaksjoner og sykdom over tid. Prestasjonslønn kan for eksempel bidra til å presse opp arbeidstempoet, noe som kan ha betydning blant annet for sikkerheten ved utførelsen av arbeidet.

Når de organisatoriske arbeidsbetingelsene er fullt forsvarlige, og virksomheten arbeider godt og systematisk med dem, vil virksomheten kunne forebygge helseplager, skader og sykdom. Det kan også være helsefremmende for arbeidstakerne og lønnsomt både for virksomhetene og for samfunnet.

Mer informasjon om arbeidsbetingelser

[Arbeidstilsynets arbeidsmiljømodell samler og synliggjør hvilke krav arbeidsmiljøloven stiller til virksomhetenes arbeidsmiljø](#)

[Finn kunnskap og verktøy om godt arbeidsmiljø for bransjen din \(arbeidsmiljøportalen.no\)](#)

Regelverk

Krav til forsvarlige organisatoriske arbeidsbetingelser:

[Arbeidsmiljøloven § 4-1 generelle krav til arbeidsmiljøet](#)

[Arbeidsmiljøloven § 4-2 krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling](#)

Krav til systematisk HMS-arbeid:

[Arbeidsmiljøloven § 3-1 krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid](#)

[Internkontrollforskriften](#)
