



Åpent kontorlandskap

Kravene til åpent kontorlandskap er de samme som for andre kontorarbeidsplasser. Disse må arbeidsgiver kjenne og ta hensyn til når virksomheten planlegger og utformer arbeidsplasser i åpent landskap.

Kontorlandskap kan ha både faste og fleksible arbeidsplasser. Flere arbeidsplasser har en kombinasjon og sambruk av kontorplasser. Uansett løsning må arbeidsplassen utformes og innrettes slik at arbeidsmiljøet er forsvarlig og i samsvar med lov- og forskriftskrav.

Kravene i lovverket gjelder uavhengig av om arbeidstakerne oppholder seg på arbeidsplassen hele arbeidsdagen eller bare deler av dagen. For å forebygge helseplager og uheldig arbeidsmiljø må arbeidsgiver vurdere risikofaktorene og gjøre nødvendige tiltak på gruppe- og individnivå.

[Les mer om arealkrav til kontorarbeidsplasser](#)

Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

Gulvareal

Hver kontorarbeidsplass i landskap må ha et gulvareal som gir fri plass til gode og varierte arbeidsstillinger og bevegelser. Plassen skal sikre at arbeidet og bruk av arbeidsutstyr ikke går utover sikkerhet og helse, jf. arbeidsplassforskriften § 2-1 andre ledd.

Minst 6 kvadratmeter

Arbeidstilsynets forvaltningspraksis legger til grunn at hver arbeidsplass skal ha et gulvareal på minst 6 m². Kravet til gulvareal er basert på erfaring med det arealet hver arbeidstaker minst må ha for å få «tilstrekkelig personlig rom» rundt seg. Dersom hver enkelt arbeidsplass har et gulvareal på minst 6 m², vil Arbeidstilsynet som hovedregel vurdere løsningen som fullt forsvarlig.

Løsninger som innebærer mindre avvik fra dette arealet, kan også – etter en konkret vurdering – tilfredsstillende kravene i lov og forskrift. Dette forutsetter at virksomheten kompenserer arealavviket med andre tiltak, slik at arbeidsmiljøet samlet sett fremstår som fullt forsvarlig. Slike tiltak kan for eksempel være sosiale soner med direkte tilgang fra arbeidsplassen, ekstra god tilgang til møterom/stillerom mv.

Unntak må begrunnes og dokumenteres

Løsninger med mindre gulvareal enn 6 m² må være faglig begrunnet. I tillegg må virksomheten dokumentere hvordan løsningen ivaretar kravet til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Det avgjørende er om arbeidstakeren kan gjøre arbeidsoppgavene sine innenfor det gitte arealet uten at han eller hun blir utsatt for helseskadelig belastning.

Den enkelte arbeidsplass må ha nok plass til at arbeidstakeren

- kan variere arbeidsstillinger og bevegelser uten hindringer
- unngår opplevelsen av trengsel ved å ha kollegaer «tett på»
- kan plassere nødvendig utstyr og innretninger på forsvarlig avstand (pc-utstyr, belysning, lagring, skjerming osv.)

Fellesareal kommer i tillegg

Husk at arealer for atkomst og fellesfunksjoner kommer i tillegg. Det betyr at gangareal, fellesareal, stillerom, møterom osv. ikke skal regnes med i arealgrunnlaget.

Inneklima

Dårlig inneklima på arbeidsplassen reduserer evnen til å jobbe effektivt. For arbeidstakerne kan det føre til helseplager som hodepine, trøtthet, konsentrasjonsvansker og irritabilitet.

Kontorarbeidsplasser i landskap skal ha tilfredsstillende klima med hensyn til temperatur, fuktighet, trekk, luftkvalitet og sjenerende lukt. Arbeidsgiver skal beskytte arbeidstakerne mot giftige eller helseskadelige stoffer jf. arbeidsplassforskriften §§ 2-14 og 7-1. Hvis det ikke er mulig å unngå forurensninger, må de fjernes eller tynnes ut ved hjelp av ventilasjon. Ventilasjonsbehovet skal dimensjoneres ut fra

- personbelastning (antall personer i lokalet)
- bygning, interiør (f.eks. teppegulv) og installasjoner
- type arbeid eller prosesser som utføres i lokalene

Anbefalt temperatur i kontormiljøer er 22 grader. Temperaturen bør ikke være under 19 grader eller over 26 grader.

Husk at arbeidstakere kan ha spesielle behov som setter krav til individuell tilpassing av inneklimaet. Eksempler er gravide og arbeidstakere med allergier.

[Se krav til ventilasjon](#)

[Les mer om temperatur - varme og kulde på jobben](#)

Arbeidstilsynets veiledning Klima og luftkvalitet på arbeidsplassen

Dagslys, utsyn og belysning

Dagslys ved arbeidsplassen

Dagslys er nødvendig for å styre den biologiske klokka slik at vi kan holde oss våkne, opplagte og friske.

Kunstig belysning kan i praksis ikke erstatte naturlig lys. Grunnen er at lysspekteret ikke greier å imitere dagslyset godt nok til å ivareta de fysiologiske behovene. Ved for lite dagslys blir døgnrytmen forstyrret og vi kan pådra oss hodepine, irritabilitet, konsentrasjonsvansker, søvnproblemer, lettere psykiske lidelser osv. Helseplagene kan i sin tur føre til at vi blir mindre effektive og mindre sosiale.

Utsyn fra arbeidsplassen

Utsyn er grunnleggende for å kunne orientere seg i omgivelsene og gi opplevelse av oversikt og kontroll. Utsyn er også viktig for å kunne «hvile blikket» slik at øyemuskulaturen får avspenning.

Av den grunn må ingen faste arbeidsplasser ligge for langt fra kilden til dagslys og utsyn. Uansett avstand må ikke skillevegger, reoler og annen innredning i lokalet hindre dagslys og utsyn.

[Les mer om krav til dagslys og utsyn](#)

Belysning

Arbeidsplassen må ha gode synsforhold. Blant annet må det være tilfredsstillende allmenn- og plassbelysning for den enkelte i kontorlandskapet. Gode, tilrettelagte lys- og synsforhold forebygger arbeidsrelaterte helseplager og sikrer at arbeidsoppgavene kan løses effektivt og nøyaktig.

Dårlige lysforhold, på grunn av for eksempel svak lysstyrke eller blinding, påvirker trivsel og arbeidsevne. Arbeidstakerne kan også få helseplager som synsforverring, stressrelaterte lidelser, hodepine, muskelplager og smerter.

Arbeidsgiver må sørge for gode belysningsforhold ved å kartlegge

- hvilke arbeidsoppgaver som skal gjøres
- individuelle forhold som alder og synsegenskaper
- om arbeidstaker har nødvendige innretninger for å sikre god «synsevne» og om arbeidsplassen er utformet og tilrettelagt for den enkelte

[Se temaside om belysning på arbeidsplassen](#)

Regelverk

- Hver enkelt arbeidsplass skal ha dagslys og utsyn: [arbeidsplassforskriften § 2-10](#)
- Hver enkelt arbeidsplass skal ha god belysning: [arbeidsplassforskriften § 2-11](#)

Støy

Arbeidsgiver må sørge for at hver enkelt kontorarbeidsplass er utformet og innredet slik at den er beskyttet mot støy. Støy er definert som uønsket lyd og kan være en stressfaktor.

Ha respekt for støygrensene

Grensen for hva som oppfattes som «sjenerende støy» er individuell. [Forskrift om tiltaks- og grenseverdier § 2-1](#) setter støygrensen for å gjøre tiltak på kontorarbeidsplasser til 55 dB. Grensen er satt lavere enn lydnivået ved vanlig tale på rundt 60 dB.

Kontorlandskap har vanligvis også andre støykilder enn tale, som skrivere, kopimaskiner osv. For å hindre at støy blir en helseisiko har arbeidsgiver plikt til å gjøre «nødvendige tiltak». Et slikt tiltak kan være å bygge inn eller skjermes støykilder fra kontorarbeidsplassene.

Teppegulv kan forringe luftkvaliteten

Mange bruker teppegulv for å redusere blant annet trinnstøy. Husk da at inneklima og luftkvalitet blir bedre uten tepper. Teppegulv forringer innemiljøet og øker risikoen for arbeidsrelaterte helseplager som luftveisinfeksjoner, allergier osv. Teppebruk stiller derfor større krav til renhold og ventilasjon.

Regelverk

[Forskrift om tiltaks- og grenseverdier § 2 Støy](#)

Tilrettelegging for arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne

Åpne kontorlandskap skal være utformet, dimensjonert og innredet slik at arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne kan arbeide i virksomheten. Dette betyr at arbeidsplassen må ha tilrettelagt utvendig atkomst, tilrettelagt innvendig atkomst (heisløsning) mellom etasjer, og riktig dimensjonering av slikt som dører, terskler, handicaptoalett, garderobe(r) osv.

Regelverk

- [Arbeidsmiljøloven § 4-1 femte ledd](#)
- [Arbeidsmiljøloven § 4-6 første ledd](#)
- [Arbeidsplassforskriften § 2-4](#)

Også plan- og bygningsloven og tilhørende byggt teknisk forskrift stiller krav om at arbeidsbygning er tilrettelagt for arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne; i dette regelverket kalt universell utforming.

Krav til andre rom

Kontorarbeidsplasser i landskap skal ha eget spiserom eller tilgang til passende spiselokaler utenfor virksomheten. Arbeidstakerne må ha tilgang til spiserommet når de har behov for det. Det betyr at det ikke er anbefalt å kombinere spiserom og møterom.

Hvis virksomheten har ansatte med behov for ekstra hvilepauser i arbeidstiden, for eksempel gravide eller ammende, bør det finnes egnet rom for dette.

Antallet toaletter skal være tilpasset antall arbeidstakere, og det skal være atskilte toaletter for kvinner og menn. Toalettene må være plassert i fornuftig avstand til arbeidsplassen.

Arbeidstakerne skal ha tilgang til garderober med plass for opphengning og eventuelt oppbevaring av tøy.

- [Se krav til spiserom](#)
- [Se krav til toaletter](#)
- [Se krav til garderober](#)

Se alle kravene i [arbeidsplassforskriften kapittel 3](#)

Arbeidsgiver har ansvaret for at arbeidsmiljøet er forsvarlig

Det er arbeidsgiver som har ansvar for å legge forholdene til rette for hver enkelt ansatt så langt det lar seg gjøre. Arbeidsgiver skal også ta hensyn til at arbeidstakerne har individuelle tålegrenser for belastning og eksponering for ulike risikoforhold i arbeidsmiljøet.

Bygge eller endre arbeidslokaler?

Skal du bygge, bygge om eller endre bruken av arbeidslokaler et offentlig eller privat næringsbygg som er søknadspliktig etter plan- og bygningsloven? Hvis det skal inneholde arbeidsplasser, må du [søke om Arbeidstilsynets samtykke](#). Søknaden skal dokumentere at bygget er utformet slik at det ivaretar arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. Dermed skal søknaden også dokumentere at kravene til arbeidsmiljøet i kontorlandskap er ivaretatt.

Dette må du kartlegge og risikovurdere

Kontorlandskap stiller særlige krav til hva du må kartlegge for å sikre et godt arbeidsmiljø for hver enkelt arbeidstaker. Når du kartlegger risiko, må du ta hensyn til faktorer som

- virksomhetens størrelse
- ansattes egenskaper og sammensetning
- standarden på lokalene
- inventar og interiør
- hvilket arbeid som skal utføres
- kjennskap til gjeldende lov- og forskriftskrav
- hva som skal til for å drive et godt forebyggende HMS-arbeid

Under følger en oversikt over hva du må undersøke og risikovurdere for å møte kravene som gjelder. Kartleggingen må ta utgangspunkt i de enkelte arbeidstakerne og arbeidet som skal gjøres.

Gå gjerne gjennom listen sammen med bedriftshelsetjenesten. Merk at listen ikke er uttømmende.

1. Vurder hvordan kontorarbeidsplassene skal utformes

- faste arbeidsplasser?
- fleksible arbeidsplasser?

2. Vurder hvordan arbeidsplassen skal ivareta ulike arbeidsoppgaver

Ved behov for ro og avskjerming:

- konsentrasjonsarbeid
- krevende telefonsamtaler
- krav til konfidensialitet/taushetsplikt

Ved behov for sosial interaksjon og teamarbeid:

- samarbeid og informasjonsflyt
- kunnskapsdeling
- opplæring

3. Vurder den fysiske utformingen av arbeidsplassen

Gjør vurderingen med hensyn til

- fellesareal og gulvareal per arbeidsplass
- behov for inventar som hyller/skap og skuffer
- behov for skjermvegger/skillevegger
- behov for lagring av fag- og driftsmateriell
- behov for lagring av personlige eiendeler
- behov for lagring av personlig tilretteleggingsutstyr

4. Vurder plasseringen av ulike rom og soner

Gjør vurderingen med hensyn til

- arbeidssoner
- gangsoner/«korridorer»
- sosiale soner/spiserom
- stille soner/stillerom
- møterom
- maskinrom
- behovet for lagring av alle rekvisita som tilhører kontoret (felleslagring)

5. Vurder behovet for støydemping og risikoen for støy

- fra samtaler og sosial interaksjon mellom kollegaer
- fra datautstyr
- fra tekniske installasjoner (kontortekniske, ventilasjon og interiørtekniske)
- fra tilstøtende lokaler og omgivelser, f.eks. fellesareal, kaffeautomater, inngangspartier, gjennomgangssoner og toaletter
- fra sjenerende, personlig støy som hosting, snufsing o.l.
- mht. akustiske forhold som demper eller forsterker støy

6. Vurder bruken av tepper og gulvbelegg

Gjør vurderingen med hensyn til

- materialvalg (med tanke på støy, avgasser, friksjon og støv)
- heldekkende (jo mer tepper, dess større inneklimateutfordringer)
- emisjonsfaktor (behov for luftmengde/ventilasjon med tanke på støv og avgasser)
- renholdsbehov

7. Vurder inneklimateforhold

- temperatur
- luftkvalitet (fuktig eller tørr)
- trekk
- sjenerende lukt
- giftige eller helseskadelige stoffer

Husk at ventilasjonsbehovet avhenger av

- hvor mange mennesker som arbeider i lokalene
- utformingen av bygningen og interiøret (f.eks. teppegulv)
- tekniske installasjoner
- arbeidsoppgavene som utføres

8. Vurder tilgangen til dagslys og utsyn

Gjør vurderingen med hensyn til

- plassering av den enkelte kontorarbeidsplassen i lokalet
- plassering av vinduer/kilde til dagslys og utsyn
- plassering av annet inventar/innretning som kan hindre dagslys og utsyn

9. Vurder belysning og synsforhold

Gjør vurderingen på grunnlag av

- hvilke arbeidsoppgaver som skal utføres i lokalene
- utformingen og innretningen av arbeidsutstyr
- synsevnen til den enkelte ansatte (optometri)
- utforming og tilpassing av den enkelte arbeidsplassen (ergonomi)
- allmennbelysning (dagslys, utsyn og rombelysning)
- plass- og punktbelysning
- solskjerming
- blending, speiling og reflekser
- lyse og mørke flater
- fargetemperatur («kaldt/varmt lys»)
- farge- og luminanskontraster (skjelne objekter fra hverandre)

10. Vurder behovet for individuell tilrettelegging

Gjør vurderingen med hensyn til nåværende eller fremtidige arbeidstakere med

- fysisk og/eller psykisk funksjonsnedsettelse
- syns- og hørselshemmede
- astma/allergi/inneklimateproblematikk

11. Vurder behovet for renhold

Vurder behovet på grunnlag av

- omfang og hyppighet
- individuelle behov (på grunn av f.eks. allergier)
- bruk av kjemikalier og fare for avgasser, allergier, grenseverdier osv.
- inventar og materialvalg (f.eks. teppebruk)
- støykilder ved renhold

12. Vurder behovet for «husregler» på arbeidsplassen

Vurder behovet med hensyn til

- stemmebruk
- mobilbruk, ringelyd, viderekobling osv.
- private telefonsamtaler
- småmøter/diskusjoner
- ryddighet og renhold
- mat/drikke på arbeidsplassen
- parfymebruk og generelle allergihensyn

[Se hvordan du kan kartlegge og vurdere risiko for skader og sykdom på arbeidsplassen](#)

Involver de ansatte

Involver alle parter i planleggings- og driftsfasen. Be arbeidstakerne peke på utfordringer og komme med forslag til løsninger. Det er de som vet best hvor skoen trykker.

Vernetjeneste/AMU og andre tillitsvalgte skal bidra på grunnlag av innspill fra ansatte. Kartleggingen skal avdekke helsebelastende forhold som må følges opp med konkrete tiltak. Arbeidsgivere, ledere, arbeidstakere og vernetjeneste/AMU har alle en nøkkelrolle og må få informasjon om de kravene som gjelder.

Husk også at bedriftshelsetjenesten (BHT) kan bistå med råd og kompetanse i arbeidsmiljøarbeidet. Hvis virksomheten ikke har plikt til å knytte til seg en godkjent bedriftshelsetjeneste, bør den hente råd fra andre eksterne fagmiljøer. [Se hvem som må knytte til seg BHT.](#)

Regelverk om kontorarbeidsplasser

- Generelle krav til arbeidsmiljøet: [Arbeidsmiljøloven § 4-1 første ledd](#)
- Krav til det fysiske arbeidsmiljøet: [Arbeidsmiljøloven § 4-4 første ledd](#)
- Krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler: [Arbeidsplassforskriften kapittel 2 \(se også kommentarene\)](#)