

Hvordan utforme kontoret?

Cellekontor, teamkontor, kontorlandskap, aktivitetsbaserte arbeidsplasser eller hjemmekontor? Velg en kontorløsning som møter arbeidsmiljøkravene og er tilpasset virksomheten, arbeidet og de som arbeider der.

Dette må dere tenke på før dere velger kontorløsning

Hva er en kontorarbeidsplass?

Vi definerer gjerne en kontorarbeidsplass som et fysisk areal med funksjoner som understøtter de arbeidsoppgavene og -prosessene som arbeidstakerne skal utføre.

Arbeidsplassen kan ha faste, delte eller fleksible kontorplasser, cellekontorer, åpne kontorlandskap eller aktivitetsbaserte arbeidsplasser (ABW). Noen arbeidsplasser kombinerer to eller flere av disse konseptene, gjerne også kombinert med hjemmekontor (hybridløsning).

Hvordan påvirker kontorløsningen arbeidsmiljøet?

Utformingen av kontorarbeidsplassen påvirker

- hvordan arbeidsgiver og arbeidstaker kan organisere og planlegge arbeidet
- hvordan ansatte kan utføre de oppgavene og prosessene som arbeidet krever

Slik påvirker kontorutformingen både jobbtilfredshet, turnover, produktivitet og resultater. Ikke minst kan kontorløsningen påvirke helse og sykefravær i positiv eller negativ retning.

Mange faktorer kan påvirke valget av kontorløsning

Det er mye som påvirker valget av kontorløsning. Eksempler er

- økonomiske og arealmessige rammer
- lokalisering og transport/logistikk
- miljø, bærekraft og energibruk
- mulighetene for flerbruk og sambruk
- krav til sikkerhet og konfidensialitet
- valg og praksis rundt hjemmekontor

Slike faktorer er likevel ikke tema for denne veiledningen. Den fokuserer på arbeidstakerne, på at hensynet til arbeidstakernes helse og sikkerhet alltid skal være ivaretatt, og på at arbeidsmiljøet ikke skal utsette arbeidstakerne for uheldige fysiske eller psykiske belastninger.

Velg en kontorløsning som ivaretar arbeidstakerne

Før dere velger kontorløsning, må dere vurdere om og hvordan ulike løsninger passer de konkrete arbeidsoppgavene, arbeidsformen og menneskene som arbeider der, og hvordan de ulike løsningene kan påvirke helsen til arbeidstakerne.

Kontorløsningen skal

- sørge for at arbeidet ikke går ut over helsen og sikkerheten til de ansatte
- være tilpasset det arbeidet som skal utføres på arbeidsplassen
- være tilpasset arbeidstakerne og deres behov
- ta høyde for særskilte risikoforhold på arbeidsplassen
- oppfylle lovkrav, f.eks. [generelle krav til arbeidsmiljøet \(arbeidsmiljøloven\)](#) og [krav til individuell tilrettelegging \(likestillings- og diskrimineringsloven, lovdata.no\)](#)

Samme krav uansett kontorløsning

Kravene til kontorarbeidsplasser er de samme uansett kontorløsning. De gjelder også uavhengig av om arbeidstakerne oppholder seg på kontoret hele arbeidsdagen eller bare deler av dagen.

Før dere velger kontorløsning, må dere vurdere hvordan ulike løsninger

- er tilpasset de arbeidsoppgavene som skal utføres på arbeidsplassen
- er tilpasset de aktuelle arbeidsformene og -prosessene
- er tilpasset de enkelte arbeidstakerne og deres behov
- påvirker helsen og sikkerheten til de ansatte
- tar høyde for særskilte risikoforhold på arbeidsplassen

Hvis dere skal endre eller bygge et tiltak (et lokale) med kontorarbeidsplasser, kan tiltaket være søknadspliktig etter plan- og bygningsloven. Da må dere [søke om Arbeidstilsynets samtykke](#) for å sikre at det fysiske arbeidsmiljøet møter kravene i regelverket og er fullt forsvarlig.

Kartlegg og risikovurder

Før dere velger kontorløsning, må dere gjøre en grundig kartlegging av mulige farer og utfordringer. Dette er viktig for å sikre et godt arbeidsmiljø for hver enkelt arbeidstaker, oppgavene dere skal løse og det felles arbeidsmiljøet. Deretter må dere vurdere risikoen for at ulike kontorløsninger kan føre til helseplager. Valget av kontorløsning skal være basert på denne kartleggingen og risikovurderingen.

Valget av kontorløsning er avhengig av faktorer som

- ansattes egenskaper og sammensetning
- hvilket arbeid som skal utføres
- hvordan arbeidet skal utføres
- krav i lover og forskrifter
- virksomhetens størrelse
- hva som skal til for å drive et godt forebyggende HMS-arbeid

Risikovurdering

Legg en plan for valg av kontorløsning

Involver de ansatte

Be arbeidstakerne peke på utfordringer og komme med forslag til løsninger allerede i planleggingen:

- 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.

Også [bedriftshelsetjenesten](#) (BHT) kan bistå med råd og kompetanse i arbeidsmiljøarbeidet.

Husk likevel at medvirkning ikke fritar arbeidsgiver for å forholde seg til kravene i regelverket.

Medvirkning på arbeidsplassen

Hvis dere skal bygge eller bygge om arbeidsplassen, kan dere måtte [søke om Arbeidstilsynets samtykke](#) for å sikre at den oppfyller kravene.

Hva kjennetegner ulike kontorløsninger?

Alle kontorløsninger kan gi både gevinster og utfordringer. Uansett løsning må kontoret ta utgangspunkt i

- det arbeidet og de oppgavene som arbeidstakerne skal utføre
- de arbeidstakerne som skal utføre arbeidet

Cellekontor/enekontor

Hva er cellekontor?

Cellekontor eller enekontor er organisert som lukkede rom beregnet på én person. Kontorene ligger vanligvis langs en fasade for at alle kontorplasser skal ha dagslys, med tilgang fra en felles korridor eller et midtområde. Cellekontor har oftest faste og forutsigbare plasser og har det meste en trenger for å gjøre jobben sin, tilgjengelig i rommet. Det er lukket med en dør og skillevegger mot andre kontorer og korridoren.

Mulige gevinster ved cellekontor

En godt planlagt løsning kan gi rom for

- kontroll over egen arbeidssituasjon
- ro og konsentrasjon uten visuell og auditiv støy
- å utstyre og innrede rommet etter personlige preferanser og behov
- trygghet og kontroll
- fortrolige ansikt-til-ansikt-samtaler på egen kontorarbeidsplass
- telefonsamtaler eller videomøter uten å forstyrre kollegaer
- valgfrihet ved å åpne eller lukke døren
- færre stillerom
- å ivareta smittevern på arbeidsplassen
- individuell tilpasning av inneklime og temperatur, ergonomi og andre fysiske forhold

Mulige utfordringer ved cellekontor

- mindre faglig og sosial kommunikasjon
- mindre fleksibilitet med tanke på samarbeid og alternative arbeidsformer
- kan oppleves som en plasskrevende løsning på grunn av areal til korridorer
- glassvegger mot korridor kan gi auditiv og visuell støy

Dette må dere vurdere spesielt

Dersom dere velger cellekontor, må dere samtidig ha løsninger som kompenserer for utfordringene. Eksempler er

- arealer, støtterom og fleksibilitet for faglig samarbeid og for alternative arbeidsmetoder og -former
- støtterom med plass og utstyr for fysiske og digitale møter
- soner og rom for sosialt felleskap

Takhøyde, inneklime, lysforhold og utsyn kan også påvirke hvordan ulike cellekontorer fungerer.

Teamkontor

Hva er et teamkontor?

Teamkontor (delekontor) er lukkede rom beregnet på et begrenset antall personer. For øvrig har teamkontoret mange felles trekk med både celle-/enekontor og åpne kontorlandskap. De ligger oftest langs en fasade, med tilgang fra en felles korridor eller et midtområde.

Teamkontor har oftest faste og forutsigbare plasser og har det meste en trenger for å gjennomføre jobben sin, tilgjengelig i rommet. Det er lukket med en dør og skillevegger mot andre arbeidsplasser og korridoren.

Hvor mange personer som sitter i et teamkontor, hvilke arbeidsoppgaver de har og hvor mange støtterom de ansatte disponerer, vil påvirke opplevelsen av arbeidssituasjonen og omgivelsene.

Et teamkontor kan ha mange av de samme gevinstene og utfordringene som både cellekontor og åpne landskap.

Mulige gevinster ved teamkontor (sammenliknet med cellekontor)

En godt planlagt løsning kan gi rom for

- bedre utnyttelse av arealer
- bedre kommunikasjon og samarbeid for de som deler kontor, for eksempel hvis de jobber med like oppgaver eller ved opplæring
- trygghet og kontroll

Mulige utfordringer ved teamkontor

- mangel på kontroll over ytre forstyrrelser
- mindre privatliv og rammer rundt personlig plass
- mindre ro ved konsentrasjonskrevende oppgaver
- mer støy, både visuell og auditiv (lydmessig)
- mer krevende å ivareta smittevern
- mindre kommunikasjon og tilhørighet
- mindre fleksibilitet med tanke på samarbeid og alternative arbeidsformer
- mindre mulighet for individuell tilpasning av fysiske forhold som temperatur

Dette må dere vurdere spesielt

Før dere velger teamkontor, må dere sikre at arbeidsplassene møter grunnleggende krav og har løsninger som sikrer

- arealer og muligheter for faglig og sosial kommunikasjon og utveksling
- fleksibilitet for samarbeid og for alternative arbeidsmetoder og -former
- støydemping
- lett tilgjengelige støtterom for konsentrasjonskrevende oppgaver
- lett tilgjengelige støtterom for samtaler, fysiske møter og digital samhandling
- tekniske løsninger som gjør det enkelt å skifte mellom pulten og støtterom
- mulighet for ro, privatliv og personlig sfære
- smitteforebyggende tiltak, som god plass som mellom hver arbeidsplass eller skillevegger
- tilrettelegging for arbeidstakere med særskilte behov

Aktivitetsbaserte arbeidsplasser (ABW)

Hva er aktivitetsbaserte arbeidsplasser?

Aktivitetsbaserte arbeidsplasser gir arbeidstakerne mulighet til å velge arbeidssone og arbeidsplass etter hvilke oppgaver de skal løse og om de skal jobbe alene eller samarbeide med andre.

Det forutsetter at lokalene kombinerer ulike arbeidsplasser og rom: skjermede og åpne områder, prosjektområder, stillesoner, små og store møterom, cellekontorer og plass til ulike støttefunksjoner.

Løsningen innebærer vanligvis at ingen arbeidstakere har faste plasser. Den baseres ofte på at ikke alle er i lokalene samtidig, og det er derfor gjerne beregnet færre kontorpulter enn antall ansatte. Løsningen kan ofte deles i to kategorier; én hvor det er færre plasser enn det er antall ansatte, og én hvor det er samme antall plasser som ansatte. Derfor er det viktig at virksomheten kartlegger behov og fremtidig bruk.

En fare er at fleksibiliteten går mer i favør av arbeidsgiver enn av arbeidstaker. Løsningen bør ikke velges primært for å spare plass. For virksomheter som har medarbeidere med stort behov for konsentrasjon, forutsigbarhet og ro, vil fleksible løsninger være lite hensiktsmessig.

Aktivitetsbaserte kontorarbeidsplasser kan bestå av en blanding av åpent landskap, teamkontorer og cellekontorer.

Mulige gevinster ved aktivitetsbaserte arbeidsplasser

En godt planlagt løsning kan gi rom for

- fleksibilitet og variasjon
- å velge kontorplass etter arbeidsoppgave/aktivitet
- å velge kontorplass etter behov for ro eller samhandling
- mulighet for bedre kommunikasjon og samarbeid
- bedre utnyttelse av arealer

Mulige utfordringer ved aktivitetsbaserte arbeidsplasser

Det er flere arbeidsmiljømessige ulemper ved løsningen, blant annet at ansatte

- kan oppleve lav kontroll og liten reell valgfrihet
- ikke kan ergonomisk tilrettelegge egen arbeidsplass, som stol og skrivebord
- kan bli bekymret for kø ved de mest populære arbeidsstasjonene
- kan oppleve utfordringer med å komme tidlig nok på jobb til å få en hensiktsmessig arbeidsplass
- kan bruke mye tid på å rigge opp og ned på ulike arbeidsplasser
- kan oppleve manglende tilhørighet og savner en fast arbeidsplass
- kan ha liten mulighet til å ha eget materiell og utstyr i umiddelbar nærhet
- kan bruke tid på å finne kollegaer
- kan ha mindre mulighet til å sette personlig preg på arbeidsplassen
- ikke tar i bruk fleksibiliteten og utfører forskjellige oppgaver på én og samme plass

Dette kan føre til at arbeidstakerne opplever tap av kontrollfølelse og økt stress.

Dette må dere vurdere spesielt

Før dere velger en aktivitetsbasert kontorløsning, må dere sikre at alle arbeidsplassene møter grunnleggende krav og har løsninger som sikrer

- individuell og ergonomisk tilpasning av arbeidsplassen
- tilhørighet og identitet
- mulighet til å planlegge arbeidsdagen
- mange nok plasser i hver sone til at arbeidstakerne har reell mulighet til å velge den løsningen som fungerer best for arbeidsoppgaver og individuelle behov
- tekniske løsninger som gjør det enkelt å skifte arbeidsplass
- sikkerhet for data, dokumenter og personlige eiendeler
- god plass og tiltak som forbygger smitte

Åpent kontorlandskap

Hva er åpent kontorlandskap?

Åpne kontorlandskap består av arbeidsstasjoner i åpne områder uten hele skillevegger. Landskapet har direkte tilknytning til støtterom som møterom med ulik størrelse, lager og tekniske rom med kopimaskiner og skrivere. Arbeidsstasjonene er ofte ordnet i grupper eller rekker. Åpne landskap kan variere i størrelse og avstand mellom arbeidsplassene.

Hvor mange personer som sitter i landskapet, vil påvirke opplevelsen av arbeidssituasjonen og omgivelsene.

Mulige gevinster ved åpne landskap

- mer fleksibel og effektiv utnyttelse av arealer
- enklere å innrede og ommøblere
- bedre kommunikasjon og samarbeid

Mulige utfordringer ved åpne landskap

- mindre ro ved konsentrasjonskrevende oppgaver
- mindre privatliv og rammer rundt personlig plass
- flere distraksjoner og avbrytelser
- mer støy, både visuell og auditiv (lydmessig)
- mangel på kontroll over ytre forstyrrelser
- vanskeligere å ivareta smittevern
- vanskeligere å ha digitale møter med personer utenfor kontorlandskapet uten å forstyrre kollegaer
- mindre mulighet til individuell tilpasning av fysiske forhold som temperatur

Dette må dere vurdere spesielt

Dersom dere velger åpne kontorlandskap, må dere samtidig legge inn løsninger som kompenserer for utfordringene. Det gjelder for eksempel støtterom, både for oppgaver som krever stillhet og som gir mulighet for digitale og fysiske møter og samtaler.

Dere må blant annet vurdere

- avskjerming eller inndeling i soner
- grense for antall personer i samme landskap
- nok samlet areal til hver arbeidstaker
- tilgang på dagslys
- støydemping
- lett tilgjengelige støtterom for konsentrasjonskrevende oppgaver
- lett tilgjengelige og fleksible møterom for samtaler, fysiske møter, digitale møter og annen digital samhandling
- tekniske løsninger som gjør det enkelt å skifte mellom pulten og støtterom
- mulighet for ro, privatliv og personlig sfære
- smitteforebyggende tiltak, som god plass som mellom hver arbeidsplass
- tilpasset ventilasjon (også for å forebygge smitte)
- tilrettelegging for arbeidstakere med særskilte behov

Faste plasser eller fritt setevalg (free seating)

Hva er fritt setevalg?

Konsepter med fritt setevalg (free seating) går ut på at ingen arbeidstakere har faste plasser og at alle hver dag skal kunne velge den kontorplassen som passer dem best. Løsningen kan kombineres med både cellekontorer, teamkontorer, åpne kontorlandskap og aktivitetsbaserte arbeidsplasser.

Mulige gevinster med fritt setevalg

De arbeidsmiljømessige fordelene ved kontorkonseptet har mye felles med fordelene ved aktivitetsbaserte arbeidsplasser. En godt planlagt løsning med tilstrekkelig antall arbeidsplasser kan gi rom for

- fleksibilitet og variasjon
- å velge kontorplass etter arbeidsoppgave/aktivitet
- å velge kontorplass etter behov for ro eller samhandling

Mulige utfordringer ved fritt setevalg

De arbeidsmiljømessige utfordringene ved kontorkonseptet har mye felles med utfordringene ved aktivitetsbaserte arbeidsplasser, blant annet at ansatte

- kan ha liten mulighet til å sette personlig preg på arbeidsplassen
- kan oppleve lav kontroll og liten reell valgfrihet
- ikke kan ergonomisk tilrettelegge egen arbeidsplass, som stol og skrivebord
- kan bli bekymret for kø ved de mest populære arbeidsstasjonene
- kan oppleve utfordringer med å komme tidlig nok på jobb til å få en hensiktsmessig arbeidsplass
- kan måtte bruke tid på å rigge opp og ned på ulike arbeidsplasser
- kan oppleve manglende tilhørighet
- kan ha liten mulighet til å ha eget materiell og utstyr i umiddelbar nærhet
- kan bruke tid på å finne kollegaer
- ikke tar i bruk fleksibiliteten og utfører forskjellige oppgaver på én og samme plass

Dette må dere vurdere spesielt

Arbeidsgiver må kartlegge om konseptet sikrer et godt arbeidsmiljø for hver enkelt arbeidstaker, oppgavene de har og det felles arbeidsmiljøet. Deretter må dere vurdere risikoen for at fritt setevalg kan føre til helseplager. Fritt setevalg må ikke velges primært på grunnlag av arealøkonomiske årsaker.

Før dere velger fritt setevalg, må dere sikre at alle arbeidsplassene møter grunnleggende krav og har løsninger som sikrer

- individuell og ergonomisk tilpasning av arbeidsplassen
- tilhørighet og identitet
- om det er reell mulighet til å planlegge arbeidsdagen
- mange nok plasser i hver sone til at arbeidstakerne har reell mulighet til å velge den løsningen som fungerer best for arbeidsoppgaver og individuelle behov
- tekniske løsninger som gjør det enkelt og praktisk å skifte arbeidsplass
- god plass og tiltak som forbygger smitte

Hjemmekontor

Hva er hjemmekontor?

Ved hjemmekontor gjør arbeidstakeren de vanlige arbeidsoppgavene sine i eget hjem. Koronapandemien har endret utbredelsen av hjemmekontor, og i dag har hjemmekontor blitt vanlig å kombinere med virksomhetens kontorarbeidsplass. Vi snakker om en hybridhverdag der arbeidstakerne varierer mellom å jobbe hjemmefra og på kontoret.

Hjemmekontor er med andre ord ikke lenger en løsning som brukes bare unntaksvis, men en mulighet de fleste virksomheter – der det er mulig – legger opp til gjennom en hybridløsning.

Mulige gevinster ved hjemmekontor

- større fleksibilitet
- mer og autonomi og kontroll over egen arbeidssituasjon
- mer ro til å jobbe med komplekse oppgaver
- bedre balanse mellom jobb og fritid pga. mindre reisetid og mer privat tilgjengelighet
- større jobbtilfredshet

Mulige utfordringer ved hjemmekontor

- dårligere oppfølging av leder
- dårligere ergonomiske løsninger
- mindre tilgang til faglige og sosiale nettverk
- mangel på tilhørighet og informasjon
- mindre erfaringsoverføring mellom arbeidstakerne
- mindre felles og enhetlig arbeidsmiljø
- forventninger om å være tilgjengelig også i fritiden
- dårligere balanse mellom jobb og fritid pga. at jobben "spiser seg inn" i privat- og familiesfæren
- forstyrrelser fra hjem og familie

Dette må dere vurdere ved hjemmekontor

Dersom dere velger å bruke hjemmekontor, helt eller delvis, må dere sørge for skriftlige avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakerne. [Hjemmekontorforskriften](#) sier hva avtalene minst skal omfatte. De skal for eksempel si hvor mye arbeidstakerne kan jobbe hjemme, når de skal være tilgjengelige for arbeidsgiver osv.

Dere må også kartlegge og risikovurdere fysiske, organisatoriske og psykososiale forhold ved arbeidsmiljøet, og gjøre tiltak slik at arbeidsmiljøet blir fullt forsvarlig.

Hjemmekontorløsningen må sikre at arbeidsmiljøet har

- en hensiktsmessig arbeidssituasjon med utgangspunkt i typen arbeidsoppgaver
- god og nær ledelse
- ergonomisk tilpasning av arbeidsplassen
- fysiske forhold som dagslys, belysning, areal og inneklime
- tilhørighet og identitet
- digitale arenaer for dialog, samarbeid, engasjement og tilhørighet
- digitale arenaer for uformelle og formelle møter
- god kontakt og kommunikasjon og vekt på god fjernledelse
- individuelle tilpasninger til private/familiebehov
- grad av valgfrihet mellom kontor og hjemmekontor
- avtalt grad av fleksibilitet uten at det visker ut skillet mellom arbeid og fritid

Hjemmearbeid

Fjernarbeid

Fjernarbeid er alle løsninger der arbeidstaker gjør arbeidsoppgavene sine et annet sted enn på arbeidsplassen. Dermed kan fjernarbeid være alt fra en arbeidsøkt på kaffebaren, via periodisk hjemmekontor til fast bortekontorløsning der arbeidstakeren er lokalisert et annet sted enn virksomhetens adresse.

Mulige gevinster og utfordringer ved fjernarbeid er stort de samme som ved hjemmekontor (se over).

Krav til kontorarbeidsplasser

Ved planlegging og utforming av arbeidsplasser skal det legges vekt på å forebygge arbeidsrelatert sykdom. Dette gjelder også for kontorarbeidsplasser.

Under følger en oversikt over lovkrav og forhold dere må ta hensyn til uansett hvilken kontorløsning dere velger.

Start med en grundig kartlegging for å sikre et godt arbeidsmiljø for hver enkelt arbeidstaker, oppgavene dere skal løse og det felles arbeidsmiljøet. Deretter må dere vurdere risikoen for at ulike kontorløsninger kan føre til helseplager.

Gå gjerne gjennom listen sammen med bedriftshelsetjenesten eller andre med kompetanse på området. Merk at listen ikke er uttømmende.

Hvordan skal arbeidsplassen ivareta ulike arbeidsoppgaver?

Kontorarbeidsplassen må være planlagt og utformet slik at den ivaretar de ulike arbeidsoppgavene som skal foregå der.

Den må gi mulighet for ro og avskjerming ved

- konsentrasjonsarbeid
- krevende samtaler
- krav til konfidensialitet/taushetsplikt

Den må gi mulighet for samarbeid som

- fysisk samarbeid og informasjonsflyt
- digitalt samarbeid og samtaler
- kunnskapsdeling
- opplæring

Digital samhandling

Digitale arbeids- og samarbeidsformer har både positive og negative effekter på arbeidsmiljøet.

Dette må dere ta hensyn til uansett kontorløsning:

- sørg for brukervennlige systemer og tilstrekkelig opplæring
- sørg for at alle arbeidsplasser og ansatte har enkel tilgang til de digitale hjelpemidlene dere bruker
- sørg for nok støttestrom for å gjennomføre digitale møter/video
- gjør det enkelt å tilpasse utstyr og hjelpemiddel til hver arbeidstaker, særlig ved andre løsninger enn enekontor
- legg til rette for enkel kommunikasjon og samarbeid på tvers av lokaler og geografi
- reduser risikoen for teknostress (negative opplevelser ved innføring av ny teknologi)
- unngå større krav til å være tilgjengelig (always on)
- sørg for en jobbkultur med tydelig skille mellom arbeid og fritid/privatliv
- sørg for at arbeidstakerne opplever kontroll over egen arbeidssituasjon (autonomi)
- involver arbeidstakerne i teknologivalgene
- gi hjelp til å forstå og bruke den valgte teknologien (teknisk støtte)

Tilstedeværende ledelse (nær- eller fjernledelse)

Arbeidsgiver- og lederansvaret er det samme uansett kontorløsning – også ved en hybridløsning med hjemmekontor.

Arbeidsgiveren skal sikre gode organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøforhold fordi det påvirker alle som utfører arbeid. Dette gjelder enten vi utfører arbeidet hjemmefra, på kontoret eller på andre arenaer.

Ledere skal ha oversikt over jobbkrav og eventuelle rolleklarheter og rollekonflikter, slik at de kan prioritere oppgaver for arbeidstakerne sine.

Uansett hvilken kontorløsning dere velger, bør den støtte muligheten til god ledelse og bidra til at arbeidstakerne

- har god balanse mellom arbeid og fritid
- opplever tilhørighet og å være del av et felles arbeidsmiljø
- opplever at nærmeste leder er bemyndigende, støttende og rettferdig
- opplever mulighet til å delta i viktige beslutninger om jobben
- opplever en sunn kombinasjon av jobbkrav og kontroll/autonomi
- vet hva som forventes av dem i jobben og har tydelige mål for arbeidet
- opplever arbeidet sitt som meningsfylt og stimulerende
- opplever at de har et godt arbeidsklima, med høy psykologisk trygghet og sosial støtte

Uansett hvilken kontorløsning dere velger, bør den bidra til at ledere fanger opp

- om ansatte opplever usikkerhet rundt sin egen rolle, arbeidsoppgaver og ansvarsområder
- om ansatte har for mange arbeidsoppgaver, som går på bekostning av opplevd mestring
- om relasjoner mellom ansatte lugger
- om ansatte sliter med f.eks. psykisk helse eller avhengighet

Individuell tilrettelegging

Kontorarbeidsplassen skal være tilrettelagt for at arbeidstakere kan ha ulike behov for skjerming, personlig rom og for å jobbe uforstyrret i kortere eller lengre tidsrom. Dette må dere ta hensyn til i valget av kontorløsning.

Den skal også være fysisk utformet, dimensjonert og innredet slik at arbeidstakere med ulik eller nedsatt funksjonsevne kan arbeide i virksomheten. Dette betyr at kontorarbeidsplassen må ha

- tilrettelagt utvendig atkomst
- tilrettelagt innvendig atkomst (heisløsning) mellom etasjer
- riktig dimensjonering av slikt som dører, terskler, handicaptoalett, garderobe(r) osv.

Gjør vurderingen med hensyn til

- nåværende eller fremtidige arbeidstakere med fysisk og/eller psykisk funksjonsnedsettelse
- adkomst både utenfra og mellom ulike etasjer, soner og rom
- syns- og hørselshemmede
- astma/allergi/inneklimaproblematikk
- behov for stillerom / stille soner
- god nok plass og avstand mellom hver kontorarbeidsplass
- introverte/ekstroverte personligheter

Tilrettelegging av arbeidet og arbeidsplassen

Fysisk utforming

Gulvareal for hver kontorarbeidsplass

Uansett kontorløsning må hver kontorarbeidsplass ha et gulvareal som gir fri plass til gode og varierte arbeidsstillinger og bevegelser. Arbeidstilsynet krever normalt at gulvarealet er på minst 6 m² per arbeidsplass. Husk at arealer for atkomst og fellesfunksjoner kommer i tillegg.

Arealkrav til kontorarbeidsplasser

Tilgang til andre rom

Alle kontorarbeidsplasser skal ha tilgang til personalrom som spiserom, toaletter og garderober, og til møterom og fellesrom. Disse kravene gjelder uansett hvilken kontorløsning dere velger.

Krav til spiserom

Krav til toaletter

Krav til garderober

Vurder utformingen av kontorarbeidsplassene på grunnlag av

- krav og anbefalinger til gulvareal per arbeidsplass
- krav og anbefalinger ved arbeid ved dataskjerm
- krav til generell tilrettelegging til og behov for personlig tilretteleggingsutstyr
- krav til spesiell tilrettelegging
- behov for inventar som hyller/skap og skuffer
- behov for skjermvegger/skillevegger
- behov for lagring av fag- og driftsmateriell
- behov for oppbevaring av personlige eiendeler
- tilgang til dagslys og utsyn

Vurder plasseringen av ulike rom og soner

Gjør vurderingen med hensyn til

- arbeidssoner
- stille soner/stillerom
- møterom
- rom for digitalt samarbeid
- sosiale soner/spiserom
- gangsoner/korridorer
- teknisk rom
- behovet for lagring av alle rekvisita som tilhører kontoret (felleslagring)

Hvis dere skal bygge eller bygge om arbeidsplassen, kan dere måtte [søke om Arbeidstilsynets samtykke](#) for å sikre at den oppfyller kravene.

Inneklima

Mange faktorer påvirker inneklimaet, og ulike kontorkonsepter har ulike inneklimautfordringer. Kontorarbeidsplassen skal ha tilfredsstillende klima med hensyn til temperatur, fuktighet, trekk, luftkvalitet og sjenerende lukt.

I tillegg kan ulike arbeidstakere ha ulike og spesielle behov som setter krav til individuell tilpasning. Eksempler er gravide og ansatte med allergier. Uansett kontorløsning må derfor arbeidsplassen ha muligheter for individuell tilrettelegging også av temperatur og inneklima.

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

Vurder inneklimaet i kontorløsningen

Gjør vurderingen på grunnlag av blant annet

- hvor mange mennesker som skal arbeide i lokalene
- arbeidsoppgavene
- muligheten til individuell tilpasning
- utformingen av bygningen og interiøret (f.eks. teppegulv)
- tekniske installasjoner
- ventilasjonsbehov
- temperaturregulering
- trekk
- opplevd luftkvalitet og sjenerende lukt
- giftige eller helseskadelige stoffer

Vurder bruken av tepper og gulvbelegg

Gjør vurderingen med hensyn til

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

[Inneklima og luftkvalitet på arbeidsplassen](#)

[Temperatur – varme og kulde på jobben](#)

Støy

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

Særlige krav ved kontorstøy

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.

Kontorarbeidsplasser kan vanligvis ha flere støykilder enn tale, som skrivere, kopimaskiner osv. For å hindre at støy blir en helse risiko må arbeidsgiver gjøre tiltak som å bygge inn eller skjermestøykilder fra kontorarbeidsplassene.

Teppegulv som støydempende tiltak kan forringe luftkvaliteten

Mange bruker teppegulv for å redusere blant annet trinnstøy. Men teppegulv kan forringe innemiljøet og øke risikoen for arbeidsrelaterte helseplager som luftveisinfeksjoner, allergier osv. Teppebruk stiller derfor større krav til renhold og ventilasjon.

Vurder kontorløsning med tanke på 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 og lignende mht. akustiske forhold som demper eller forsterker støy

[Støy på arbeidsplassen](#)

Visuell støy

Også visuelle forstyrrelser kan fungere som støy. Dette gjelder for eksempel bevegelser og forstyrrelser fra gangareal, kopirom osv. Dette er en særlig risiko i åpne kontorløsninger.

Dagslys og utsyn

Uansett kontorløsning må arbeidsgiver sørge for at kontorløsningen og hver arbeidsstasjon har dagslys og utsyn ifølge kravene.

Utsyn er viktig for opplevelsen av oversikt og kontroll. Utsyn er også viktig for å kunne «hvile blikket» slik at øyemuskulaturen får avspenning. Derfor 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.

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 valg av kontorløsning må dere

- kartlegge hvilke arbeidsoppgaver som skal gjøres
- ivareta individuelle forhold som alder og synsegenskaper

Vurder om hver enkelt arbeidsplass har dagslys og utsyn med hensyn til

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

Krav til dagslys og utsyn

Sikkerhet

Kontorarbeidsplassen må være utformet slik at den har trygge og sikre arbeidsplasser. Den må ha sikkerhetsløsninger som er tilpasset

- typen virksomhet
- de arbeidsoppgavene som utføres der

Kontorarbeidsplassen må med andre ord ha en fysisk utforming og tekniske løsninger som reduserer sannsynligheten og konsekvensene av en uønsket hendelse.

Vurder derfor risikoen knyttet til:

- dokument- og datasikkerhet
- vold eller trusler om vold
- sikkerhet for eiendeler
- rømningsveier ved brann, også for personer med nedsatt fysisk funksjon

Eksempler på tiltak for å forebygge vold og trusler

Krav til rømningsveier og nødutganger i arbeidsplassforskriften § 2-21

Drift og renhold

Alle kontorløsninger må være tilrettelagt for drift og renhold. Både de som har kontorarbeidsplassen sin der, og de som drifter og renholder lokalene, må ha forsvarlige arbeidsforhold.

For dem som arbeider på kontoret

Vurder hvordan ulike kontorløsninger sikrer forsvarlig drift og renhold på grunnlag av

- om løsningen og utstyret gjør det enkelt å holde arbeidsplassen ren
- behovet for omfang og hyppighet av renholdet
- individuelle behov (på grunn av f.eks. allergier)
- bruk av kjemikalier og fare for avgasser
- inventar og materialvalg (f.eks. teppebruk)
- støykilder ved renhold, for eksempel støvsugere

For dem som utfører drift og renhold

Kontorløsningen skal også være arbeidsplass for de som utfører drift og renhold. Derfor må dere vurdere om lokalene sikrer gode arbeidsforhold for dem, for eksempel:

- Kan renholdet utføres på dagtid?
- Hva betyr kontorkonseptet for arbeidsforholdene og arbeidstiden for renholderne?

Krav om å legge til rette for drift, vedlikehold og renhold

Smitte

Smitte kan overføres via både luft og kontakt.

Luftsmitte

Kontorområdet må være utformet slik at det er nok avstand mellom hver kontorarbeidsplass, og til at ansatte enkelt kan holde avstand til hverandre. Smitterisikoen kan øke i lokaler med dårlig ventilasjon, særlig når mange personer er samlet. Sørg derfor for at kontorløsningen møter [kravene til ventilasjon](#).

Kontaktsmitte

Kontaktfrie løsninger, for eksempel sensorer og automatikk på dører, servanter osv., kan forebygge kontaktsmitte. I tillegg bør lokalene ha gode renholdsrutiner. Dette er spesielt viktig ved løsninger som krever mange støttekontorer og ved fritt setevalg.

Samme krav uansett kontorløsning

Det kan være mer krevende å sikre et forsvarlig og smittefritt arbeidsmiljø i åpne kontorlandskap, aktivitetsbaserte arbeidsplasser og løsninger med fritt setevalg, enn i cellekontorer. Uansett kontorløsning må arbeidsgiver sørge for å minimere smitterisikoen.

Uansett kontorløsning må den

- sikre god nok avstand mellom hver kontor plass
- sikre god nok ventilasjon
- sørge for at området blir forsynt med tilstrekkelige mengder med filtrert og frisk luft
- sørge for minst mulig resirkulering av luft
- sørge for at ventilasjonen er tilpasset bruken av lokalene og antallet kontor plasser/mennesker
- være tilrettelagt for renhold
- ha gode renholds rutiner

[Biologiske faktorer og smitte](#)

Husregler

Behovet for hus- eller kjøreregler vil avhenge av kontorløsningen dere velger. Uansett løsning bør dere vurdere regler for

- stemmebruk
- mobilbruk, ringelyd, viderekobling osv.
- bruk av støtterom/stillerom/møterom
- private telefonsamtaler
- småmøter og samtaler
- signaler for "ikke forstyr"
- ryddighet og renhold
- mat og drikke på arbeidsplassen
- parfymebruk og generelle allergihensyn

Legg en plan for valg av kontorløsning

Valget av kontorløsning legger føringer

- hvis dere skal ha nye kontorlokaler
- hvis dere skal tilpasse eksisterende lokaler

En god prosess for dette forutsetter at dere

- kartlegger behovene til menneskene som skal jobbe i lokalene
- kartlegger behovene til virksomheten
- gjør en risikovurdering

Slik kan dere i grove trekk gjøre det:

Kartlegg behovene til ansatte og virksomheten

Dette bør være med i en behovskartlegging:

- Arbeidets art – hvilke arbeidsoppgaver skal dere utføre i kontorlokalene? Skal dere utføre konsentrasjonskrevende arbeid? Eller kanskje ha callsenter eller publikumsmottak?
- Hvordan skal løsningen ta utgangspunkt i de menneskene som arbeider der og møte kravene til tilrettelegging?
- Hvordan kan dere ivareta fysiske forhold som inneklima, dagslys, utsyn, støyreduksjon og renhold?
- Hva er de viktigste organisatoriske og psykososiale forutsetningene i virksomheten?
- Hva er kravene til velferdsmessig standard og fleksibilitet i lokalene?
- Hvordan kan dere ivareta smittevern?
- Hva er forventet bruk av fjernarbeid/hjemmekontor?
- Hva er kravene til teknologi og digital samhandling?
- Dekker lokalene framtidige behov?

Se også avsnittet om [krav til kontorarbeidsplasser](#).

Gjør en risikovurdering

Baser risikovurderingen på behovskartleggingen, og prioriter faktorene.

Størrelsen på arbeidsplassen og det arbeidet dere utfører, bestemmer hvor omfattende risikovurderingen bør være.

Tre spørsmål er kjernen i vurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Gjør risikovurderingen i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

Risikovurdering

Oppsummer behovene og målene for løsningen

- Bruk funnene fra risikovurderingen til å oppsummere hva som må til for å sikre gode arbeidsplasser i virksomheten.
- Sammenlikn resultatene av kartleggingen og risikovurderingen, med styringsrammen fra eiere eller ledelse:
 - Er det samsvar mellom kartleggingsresultatet og styringsrammen?
 - Hvis svaret er nei: hva kan dere gjøre for at kontorløsningen skal oppfylle forutsetningene?
- Hold ansatte og ledelse løpende informert om arbeidet.

Utarbeid et sonerprogram

Når dere har valgt kontorkonsept, bør dere utarbeide et detaljert sonerprogram for lokalet.

Programmet må minst ha en konkret plan for

- arbeidssoner
- møtesoner
- sosiale soner

Programmet må være basert på behovene og styringsrammene for kontorarbeidsplassen.

Regelverk

[Generelle krav til arbeidsmiljøet i arbeidsmiljøloven § 4-1](#)

[Krav til det fysiske arbeidsmiljøet i arbeidsmiljøloven § 4-4](#)

[Krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler i arbeidsplassforskriften kapittel 2 og 3](#)

[Om planlegging og tilrettelegging av arbeidet i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 10-1](#)

[Om plikten til å innhente Arbeidstilsynets samtykke i arbeidsmiljøloven § 18-9](#)

Mer informasjon

[Arealkrav til kontorarbeidsplasser](#)

[Veiledning til dokumentasjonskrav til fysisk arbeidsmiljø i søknad om Arbeidstilsynets samtykke](#)
