

eStudie.no – presenterer:

Arbeidsmiljø

- Hvordan bygge opp et godt fysisk- og psyko-sosialt arbeidsmiljø

Skrevet av: Kjetil Sander © August 2020



Innholdsfortegnelse

INNHALDSFORTEGNELSE	2
1 ARBEIDSMILJØ	9
1.1 DEFINISJON >> ARBEIDSMILJØ	9
1.2 DET FYSISKE ARBEIDSMILJØET	9
1.3 INNEKLIMA	10
1.4 DET PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØET	11
1.5 HVA MÅ VURDERES NÅR ARBEIDSMILJØET SKAL PLANLEGGES?	13
1.6 ANSATTES MEDVIRKNING VED ENDRING AV ARBEIDSMILJØET	13
1.6.1.1 Regelverk	14
1.7 HVA ER MILJØPSYKOLOGI ?	14
1.8 OPPLEVELSEROMMET MÅ STIMULERE 3 EMOSJONELLE FØLELSER	14
1.9 ATFERDSRESPONS - TILNÆRMING ELLER UNNGÅELSE	15
1.10 TO ULIKE SERVICE- OG ARBEIDSMILJØER	16
2 FYSISK ARBEIDSMILJØ	17
2.1 BEDRIFTEN SOM ET TEATER	17
2.1.1 <i>Bedriftens fysiske omgivelser og utseende</i>	17
2.1.2 <i>Servicescape design</i>	18
2.1.3 <i>Service Blueprint</i>	18
2.1.4 <i>Intern merkevarebygging</i>	18
2.2 KRAV TIL ARBEIDSLOKALE	19
2.2.1 <i>Lovens krav</i>	19
2.2.2 <i>Bygningenes utførelse</i>	19
2.2.3 <i>Størrelsen på arbeidslokalet</i>	19
2.2.4 <i>Romhøyde</i>	20
2.2.5 <i>Renhold</i>	20
2.2.6 <i>Gulv</i>	20
2.2.7 <i>Lasterampe</i>	21
2.2.8 <i>Vegger og himling</i>	21
2.2.9 <i>Dører og porter</i>	21
2.3 FARGEVALG	22
2.3.1 <i>Fargebruk</i>	22
2.3.2 <i>Mørke store flater</i>	22
2.3.3 <i>Hvitt</i>	22
2.3.4 <i>Gult</i>	22
2.3.5 <i>Rødt</i>	23
2.3.6 <i>Blått</i>	23
2.3.7 <i>Grønt</i>	24
2.3.8 <i>Taket</i>	24
2.4 ARBEIDSTEMPERATUR (RIKTIG INNETEMPERATUR)	24
2.4.1 <i>Regler om temperatur</i>	24
2.4.2 <i>Hold temperaturen mellom 20-22 °C</i>	25
2.4.3 <i>Konsekvenser av varme og kulde</i>	25
2.4.3.1 Når det er for varmt:	25
2.4.3.2 Når det er for kaldt:	25
2.4.4 <i>Stabil temperatur</i>	26
2.4.5 <i>Aktuelle tiltak ved varmebelastning</i>	26
2.4.6 <i>Aktuelle tiltak ved kuldeproblemer</i>	27
2.4.7 <i>Utearbeid i ekstrem kulde</i>	27

2.5 KLIMA OG VENTILASJON (LUFTKVALITET)	27
2.5.1 Sykefravær	27
2.5.2 Lovverket	27
2.5.3 Ventilasjonens formål	28
2.5.4 Vurder ventilasjonsbehovet	28
2.5.5 Ventilasjonssystem ved farlige kjemikalier	28
2.5.6 Ventilasjonskonsulenter kan hjelpe.....	28
2.6 BELYSNING.....	29
2.6.1 Lysets makt	29
2.6.2 Innendørs eller utendørs belysning	29
2.6.3 Belysning av et servicemiljø eller en arbeidsplass.....	29
2.6.4 Forventninger og behov	30
2.6.5 Atmosfære.....	30
2.6.6 Belysningen må planlegges.....	30
2.6.7 Lysstyrke.....	30
2.6.8 Lyskilden.....	31
2.6.9 Sterkt / svakt lys.....	31
2.6.10 Naturlig lys fremfor kunstig belysning	31
2.6.11 Må ses i sammenheng med fargevalgene.....	31
2.6.12 Nødbelysning.....	32
2.7 STØY.....	32
2.7.1 Når oppstår hørselsskader?	32
2.7.2 Annen helserisiko	33
2.7.3 Økt risiko for ulykker	33
2.7.4 Hvem er mest utsatt?.....	33
2.7.5 Risikovurdering.....	33
2.7.6 Tiltak mot støy	34
2.7.7 Tiltaksverdier.....	34
2.7.8 Grenseverdier	35
2.7.9 Støymåling	36
2.7.10 Helseundersøkelse og hørselskontroll.....	36
2.8 MUSIKK.....	37
2.9 DUFT	38
2.10 ARBEIDSTUTSTYR	38
2.10.1 Arbeidsplassen må være trygg	38
2.10.2 Avskjerming	38
2.10.3 Vurdering av fare ved bruk av arbeidsutstyr	38
2.10.4 Tekniske krav - CE-merking	39
2.10.5 Merking av utstyret	39
2.10.6 Bruksanvisning på norsk.....	39
2.10.7 Maskiner skal om nødvendig ha nødstop	39
2.10.8 Vurdering og de ansattes medvirkning	40
2.11 ARBEID VED DATASKJERM.....	40
2.11.1 Hvilke problemer skaper arbeid foran dataskjerm?.....	40
2.11.2 Hvem gjelder dette?	41
2.11.3 Tilrettelegging og organisering	41
2.11.4 Maks 6 timer foran dataskjerm per dag.....	41
2.11.5 Bord	41
2.11.6 Dataskjerm	41
2.11.7 Tastatur	42
2.11.8 Stol.....	42
2.11.9 10 min pause en gang i timen	42
2.11.10 Egen veiledning	42
2.12 ARBEIDSSILLING.....	43
2.12.1 Feil arbeidsstilling skaper skader og sykefravær	43

2.12.2	Ergonomiske prinsipper.....	44
2.12.3	Unngå uheldige og unødvendige belastninger.....	44
2.12.4	Manuelt arbeid.....	45
2.12.5	Stående arbeid	45
2.12.6	Overbelastning	45
2.12.7	Tungt arbeid.....	46
2.12.8	Ensformig gjentakelsesarbeid	46
2.12.9	Arbeid på huk, på knærne eller knelende.....	47
2.12.10	Arbeidshøyde og -radius.....	47
2.12.11	Arbeidstol	48
2.12.12	Arbeidsbord	49
2.13	KJEMIKALIER PÅ ARBEIDSPLASSEN	49
2.13.1	Plikt til å kartlegge og vurdere kjemikaliebruken.....	49
2.13.2	Plikt til å tilrettelegge arbeidsplassen	50
2.13.3	Krav til betryggende rutiner og utstyr.....	50
2.13.4	Forebyggende tiltak	50
2.13.5	Bedriftshelsetjenesten.....	51
2.14	FORURENSNING	52
2.14.1	Avfall	52
2.14.1.1	Elektrisk og elektronisk avfall.....	52
2.14.1.2	Farlig avfall	52
2.14.1.3	Håndtering av næringsavfall	52
2.14.1.4	PCB-kondensatorer i lysarmatur	52
2.14.2	Miljøinformasjon	52
2.14.2.1	Plikt til å ha og gi ut miljøinformasjon.....	52
2.14.3	Helse- og miljøfare - kjemikalier og produkter.....	52
2.14.3.1	Aktsomhetsplikt	52
2.14.3.2	Begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige stoffer og produkter »	53
2.14.3.3	Substitusjonsplikt.....	53
2.14.4	Utslipp	53
2.14.4.1	Plikt til å unngå forurensning.....	53
2.15	PERSONALROM (SPISEROM, GARDEROBER OG VASKEROM)	53
2.15.1	Spiserom.....	54
2.15.2	Toalett	54
2.15.3	Garderober	54
2.15.4	Arbeid med stoffer.....	54
2.15.5	Vaskerom og dusjrom.....	55
2.15.6	Rom for renholdsutstyr.....	55
2.15.7	Innkvartering.....	55
2.16	BRANN- OG EKSPLOSJONSVERN	55
2.16.1	Brannvern - det vil si plikt.....	55
2.16.2	Brannvern – krav til eieren av bygning eller området	56
2.16.3	Brannvern – krav til virksomheten og brukerne	56
2.16.4	Førstehjelpsutstyr.....	56
2.17	RØMNINGSVEIER.....	56
3	PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ.....	57
3.1	HVA ER PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ?	57
3.2	ORGANISATORISK OG SOSIALT ARBEIDSMILJØ	57
3.3	ORGANISATORISK ARBEIDSMILJØ	58
3.4	SOSIALT ARBEIDSMILJØ	59
3.4.1	Organisasjonskultur	60
3.4.2	Verdigrunnlag og normer.....	60
3.4.3	Lederstil.....	60
3.4.4	Ledelse teorier.....	60
3.5	KRAV TIL PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ	61

3.6 VARIGE FORSKJELLER OG BEGRENSEDE RESSURSER VIL SKAPE KONFLIKTER.....	63
3.7 STYRING OG KONTROLL AV VIRKSOMHETEN	65
3.7.1 Styring og kontroll -> En viktig lederoppgave	65
3.7.2 Definisjon >> Styring og kontroll	66
3.7.3 Styring og kontroll har ingen verdi i seg selv.....	66
3.7.4 Uformelle og formelle styrings- og kontrollsystemer.....	67
3.7.5 Hva går styring og kontroll ut på?	68
3.7.6 Formålet med styring og kontroll.....	69
3.7.7 En strategisk og operativ prosess.....	70
3.7.8 Styring og kontroll går ut på å nå definerte mål gjennom å følge en definert strategi.	70
3.7.9 Må tilpasses organisasjonskulturen og medarbeiderne	70
3.7.10 Styring og kontroll er lederens innerste vesen	71
3.7.11 Styringsnivå / kontrollnivå	71
3.7.12 Lederstil.....	72
3.7.13 Styringsform	72
3.8 REGELSTYRING	72
3.8.1 Kjennetegn	72
3.8.2 Ikke en frivillig sak.....	73
3.8.3 Formalisering vs fleksibilitet.....	73
3.8.4 Fordeler ved regelstyring	74
3.8.5 Hvilke områder bør reguleres gjennom regelstyring?.....	74
3.9 HERZBERGS TO-FAKTORTEORI	75
3.9.1 To-faktorteori.....	75
3.9.2 Hygienefaktorer	76
3.9.3 Motiveringsfaktorer	77
3.9.4 Hygienefaktorenes betydning	78
3.9.4.1 Hygienekrise.....	79
3.9.4.2 Hygienesjokk	80
3.9.4.3 The assembly line syndrome.....	80
3.10 JOBB-BERIKELSE OG JOBBUTVIDELSE	81
3.11 HACKMAN OG OLDHAMS JOBBKARAKTERISTIKAMODELL	83
3.11.1 Psykologiske tilstander	84
3.11.2 Hackman/Oldham modell.....	85
3.11.3 Indre motivasjon.....	85
3.11.4 Positive egenskaper (karakteristika)	86
3.11.5 Selvbestemmelse	89
3.11.6 Mestring	90
3.12 MIHALYI CSIKSZENTMIHALYI'S FLYT-TEORI	91
3.13 ORGANISASJONSKULTUR	93
3.13.1 Definisjon av organisasjonskultur	93
3.13.2 Hva er organisasjonskultur?.....	94
3.13.3 Hvorfor er organisasjonskulturen viktig?	95
3.13.4 Organisasjonsklima	95
3.13.5 Ingen fasitsvar på hva som er den rette kulturen.....	95
3.13.6 3 hovedfunksjoner	96
3.13.7 Kulturen er både synlig og usynlig.....	96
3.13.8 Kulturen skapes av sosialisering.....	97
3.13.9 Organisasjonskulturens innhold	97
3.13.10 5 dimensjoner ved nasjonale kulturer som preger organisasjoner:	98
3.13.11 Kultur er virksomhetens fortolkningssystem	98
3.13.12 Hva kjennetegner en god organisasjonskultur?	98
3.13.13 Vinnerkultur.....	100
3.13.13.1 Målet er å skape en "vinnerkultur"	100
3.13.13.2 Hva er en vinnerkultur?	100
3.13.13.3 Handlingsorientert organisasjon.....	100
3.13.13.4 En klar rollefordeling, med delegering av makt og ansvar	101

3.13.13.5	Må bygge på gjensidig tillit	101
3.13.13.6	Det må være lov å gjøre feil	101
3.13.13.7	Skape et positivt selvbilde.....	102
3.13.13.8	Starter med et felles verdigrunnlag	102
3.13.13.9	Krever ett sett normer, artifakter og symboler	103
3.13.13.10	Hvordan skape en innovativ, lærende og effektiv organisasjonskultur?	104
3.14	IDENTITETSKAPENE SYMBOLER	104
3.14.1	<i>Firmanavn og logo</i>	104
3.14.2	<i>Maskot</i>	105
3.14.3	<i>Uniform</i>	105
3.14.4	<i>Skilting og dekor</i>	105
3.14.5	<i>Stillingttittel</i>	106
3.14.6	<i>Medaljer og æres bevisninger</i>	106
3.14.7	<i>Månedens medarbeider, selger osv</i>	106
3.14.8	<i>Personlige jubileum</i>	106
3.15	VERDIBASERT LEDELSE	107
3.15.1	<i>Er verdibasert ledelse en egen ledelsesteori?</i>	107
3.15.2	<i>Definisjon av verdibasert ledelse</i>	108
3.15.3	<i>Hva kjennetegner verdibasert ledelse?</i>	109
3.15.4	<i>Fordeler og ulemper ved verdibasert ledelse</i>	109
3.15.5	<i>Verdibasert ledelse i praksis</i>	110
3.15.5.1	Organisasjonskultur	110
3.15.5.2	Visjon	111
3.15.5.3	Verdigrunnlag	111
3.15.5.4	Normer.....	112
3.15.5.5	Symboliske virkemidler	112
3.15.5.6	Følelser.....	112
3.15.5.7	Mer enn tomme ord	112
3.15.5.8	Skape et verdigrunnlag vi kan identifisere oss med	112
3.15.5.9	Verdibasert rekruttering	113
3.15.5.10	Intern kommunikasjon	113
3.15.5.11	Sosialisering	113
3.15.6	<i>Tillit</i>	113
3.15.7	<i>Personlig utvikling</i>	114
3.15.8	<i>Hvilke bedrifter passer Verdibasert ledelse for?</i>	114
3.16	LEDERSTIL	115
3.16.1	<i>Hvorfor er det viktig å velge rett lederstil?</i>	115
3.16.2	<i>Hvilke lederstiler finnes og hvilken er best?</i>	115
3.16.3	<i>Tre grunnleggende lederstiler</i>	116
3.16.4	<i>Lederstilen må tilpasses ledernivået</i>	116
3.16.5	<i>Lederstilen må tilpasses oppgaven som skal utføres</i>	116
3.16.6	<i>Lederstilen må tilpasses medarbeidernes kompetanse og motivasjon</i>	117
3.16.7	<i>Lederstilen må tilpasses organisasjonens størrelse og alder</i>	117
3.16.8	<i>Lederstilen må tilpasses organisasjonens demografiske og psykografiske sammensetning</i>	117
3.16.9	<i>Lederstilen må passe med virksomhetens visjon og strategi</i>	117
3.16.10	<i>Lederstilen må ta hensyn til den gjeldende organisasjonskulturen</i>	118
3.17	MEDLEDELSE	118
3.17.1	<i>Medledelse og selvledelse</i>	118
3.17.2	<i>Når bør medledelse brukes og hva kjennetegner en god medleder?</i>	119
3.17.3	<i>Bruk av makt i medledelse</i>	119
3.18	SELVLEDELSE (EMPOWERMENT) OG POSITIVT LEDERSKAP.....	120
3.18.1	<i>Hva er selvledelse?</i>	120
3.18.2	<i>Self-management</i>	121
3.18.3	<i>Self-leadership</i>	121
3.18.4	<i>Hvorfor selvledelse?</i>	121
3.18.5	<i>Frihet innenfor organisasjonens målsetninger og ytre rammer</i>	122
3.18.6	<i>Hva er positivt lederskap?</i>	123

3.18.7	Flokkning	124
3.18.8	Mestring	125
3.19	EFFEKTIV GRUPPEKULTUR	126
3.19.1	Hvorfor er gruppekulturen viktig?	126
3.19.2	Hvordan skape en effektiv gruppekultur	127
3.20	KRITERIER FOR VALG AV GRUPPESTRUKTUR	127
3.20.1	Ikke glem den uformelle gruppestrukturen	127
3.20.2	1. Hva er oppgavens karakter?	128
3.20.3	2. Hvilken kompetanse kreves?	128
3.20.4	3. Hvordan er omgivelsene?	129
3.20.5	4. Hvordan kan vi tydeliggjøre roller og relasjoner og samordne kreftene?	129
3.21	GRUPPEDYNAMIKK	130
3.21.1	Uformelle - & formelle roller	130
3.21.2	Uformelle roller	132
3.22	ROLLEFORDELING (STILLINGER) I ORGANISASJONEN	133
3.22.1	Antall stillinger	133
3.22.2	Antall nivåer	133
3.22.3	Delegering av myndig og ansvar	134
3.22.4	Koordinering av innsatsen	134
3.22.5	Uformelle og formelle roller	135
3.22.6	Oppgavefordeling og kompetanse	135
3.22.7	Klare mål	136
3.22.8	Stillingbeskrivelse	136
3.22.8.1	Mål for stillingen	137
3.22.8.2	Organisasjon og plassering	138
3.22.8.3	Stedfortreder	138
3.22.8.4	Ansvar og myndighet	138
3.22.8.5	Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger	138
3.22.8.6	Generelle arbeidsoppgaver	138
3.22.8.7	Andre forhold	139
3.22.8.8	Kriterier for jobbopplyselse	139
3.22.8.9	Vedtak/datering/signatur mv	139
3.23	HVORDAN STYRE GRUPPEMEDLEMENES ATFERD?	139
3.24	DELTAKERSTYRING	140
3.25	SELVSTYRTE ARBEIDSGRUPPER I ORGANISASJONEN	141
3.25.1	Organisasjonsdemokrati	141
3.26	MOTIVASJON	142
3.26.1	Hvorfor er motivasjon viktig?	143
3.26.2	Jobb motivasjon	143
3.26.3	Indre og ytre motivasjon	144
3.26.3.1	Indre motivasjon	145
3.26.3.2	Ytre motivasjon	145
3.26.4	Motivasjons modeller	146
3.26.5	Motivasjonsteorier	147
3.27	LØNN OG BELØNNINGSSYSTEMET	147
3.27.1	Definisjon >> Belønningssystem	147
3.27.2	Belønningssystemets grunnprinsipp	149
3.27.3	Belønningssystemets formål	150
3.27.4	Belønningssystemets dimensjoner	151
3.27.5	Former for belønning	151
3.27.6	Indre belønning	151
3.27.7	Ytre belønning	152
3.27.8	Tilbydd belønning må stemme overens med egne forventninger	153
3.27.9	Målet må være oppnåelig	154
3.27.10	Forholdet mellom motivasjon og ytelse	154
3.28	TRAKASSERING	156
3.28.1	Hva er trakassering?	156

3.28.2	<i>Krav til trakassering</i>	156
3.28.3	<i>Totalforbud mot trakassering på arbeidsplassen</i>	157
3.28.4	<i>Alle virksomheter plikter å forbygge trakassering</i>	158
3.28.5	<i>Hvorfor oppstår trakassering og mobbing?</i>	158
3.28.6	<i>Tiltak mot trakassering og mobbing</i>	159
3.28.7	<i>Hva gjør du hvis du blir trakassert?</i>	159
3.28.8	<i>Tips for behandling av trakassering</i>	160
3.28.9	<i>Arbeidstakers rett til erstatning ved trakassering</i>	160
3.28.10	<i>Særlig om oppreisning</i>	161
3.28.11	<i>Arbeidstilsynet</i>	161
3.29	VARSLING	162
3.29.1	<i>Intern og ekstern varslingsprosess</i>	162
3.29.2	<i>Anonym og åpen varslingsprosess</i>	163
3.29.3	<i>Organisatorisk og yrkesmessig varslingsprosess</i>	163
3.29.4	<i>Sterk og svak varslingsprosess</i>	163
3.29.5	<i>En lovpålagt rett og plikt</i>	163
3.29.6	<i>Arbeidstakers rett til å varsle</i>	164
3.29.7	<i>Forsvarlig fremgangsmåte ved varslingsprosess</i>	164
3.29.8	<i>Partene i varslingsprosessen</i>	164
3.29.9	<i>Varsleren</i>	164
3.29.10	<i>Hvem rettes varslet til?</i>	165
3.29.11	<i>Arbeidsgivers plikt til å legge til rette for varslingsprosess</i>	165
3.29.12	<i>Vern mot gjengjeldelse</i>	166
3.29.13	<i>Taushetsplikt ved varslingsprosess til offentlig myndighet</i>	167
3.29.14	<i>Oppreisning og erstatning</i>	167
3.29.15	<i>Arbeidstilsynets rolle</i>	167
3.29.16	<i>Regelverk</i>	168
4	KILDER	169