

1



Ergonomi og Forebyggende tiltak

Brukerstøtte VG2

Mål

- Forstå ergonomiske prinsipper og hvordan man kan forebygge skader.
- [Hva er ergonomi? | Grønn Jobb forklarer](#)

Hva er ergonomi?

- Læren om tilpasning mellom menneske og arbeidsmiljø
- Målet: redusere feilbelastning og overbelastning
- Riktig belastning er sunt – kroppen trenger bevegelse

Dårlig ergonomi

- En av de vanligste årsakene til sykdom og fravær
- Årsaker:
 - For tungt arbeid
 - Ensformig arbeid
 - Dårlige arbeidsstillinger
 - Tidspress

Oppgave

- Beskriv ett eksempel på dårlig ergonomi du har opplevd eller observert (skole, jobb, hjem).
- [Word](#)

Helsekonsekvenser

- Muskel- og skjelettplager = største enkeltårsak til sykefravær
- 80 % får ryggplager i løpet av livet
- 15–20 % av befolkningen har ryggproblemer til enhver tid

Jobbe etter gode ergonomiske prinsipper

- [Slik jobber du etter gode ergonomiske prinsipper | Grønn Jobb forklarer](#)
- Øvelse i klassen – holde noe i ett minutt

Arbeidsgivers ansvar

- Legge til rette for godt arbeidsmiljø
- Opplæring i riktige løft og forflytning
- Variasjon i arbeidsoppgaver

Arbeidstakers ansvar

- Gi beskjed når grensene er nådd
- Alle har ulike grenser for hva som er tungt
- Være med å foreslå forbedringer på arbeidsplassen

Spørsmål

- Hvem har mest ansvar for god ergonomi – arbeidsgiver eller arbeidstaker? Diskuter med sideperson og begrunn kort.
- [Word](#)

Hovedregler for å forebygge

- Fjern årsaken til plagene
- Unngå tunge, ensformige oppgaver
- Bytt ut tunge objekter med lettere
- Bruk hjelpemidler eller få hjelp av andre
- Variasjon i arbeid

Diskusjonsspørsmål

- Hvordan kan dårlig ergonomi påvirke arbeidshverdagen?
- Hva kan du selv gjøre for å forebygge belastningsskader?
- Hvor ser du behov for ergonomi i et IT-miljø (support, kontor, datasenter)?
- [Word](#)

Oppsummering

- Ergonomi = tilpasning mellom menneske og arbeidsmiljø
- Dårlig ergonomi → sykdom, fravær, uførhet
- God ergonomi → helse, trivsel, effektivitet
- Ansvar: både arbeidsgiver og arbeidstaker

Oppgave – jobb med sideperson

- Finn eksempler på 2 gode og 2 dårlige ergonomiske situasjoner på skolen eller praksisplassen. Ta bilder
- Diskuter med sideperson hvordan de dårlige eksemplene kan forbedres.
- Skriv i en word-fil, legg til bilder til den filen og send via teams

Forebyggende tiltak i praksis

- NDLA: *Håndtering av ansattes e-post (arbeidsbelastning og stress).*

Håndtering av ansattes e-post

- I enkelte tilfeller kan arbeidsgivere ha behov for å åpne ansattes e-post eller dokumenter, men det kan lett komme i konflikt med personvernet. Noen ganger er det likevel nødvendig.

Når kan arbeidsgiver åpne ansattes e-post?

- Bare ved saklig behov
- Må være regler laget på forhånd
- Ansatt skal informeres og helst være til stede

Spørsmål

- Hvorfor er det viktig å ha regler for innsyn i e-post?
- [Word](#)

Personvern og grenser

- Ikke åpne hvis det ser privat ut
- Hvis man åpner ved feil → steng filen, informer den ansatte

Når ansatte slutter

- E-postadresse bør slettes
- Avsender får beskjed + ny kontaktadresse
- Ikke videresend automatisk (kan være privat)
- Kan avtale midlertidig løsning med den ansatte

Diskuter med sideperson

- Hva kan skje hvis arbeidsgiver videresender e-post fra en tidligere ansatt?
- Skriv to konsekvenser
- [Word](#)

Straffbare forhold

- Oppdager du noe ulovlig (overgrep, kriminalitet) → varsle politiet
- Ikke etterforsk selv → kan ødelegge bevis

Case-oppgave

- Du jobber i IT-avdelingen og finner en privat e-post ved en feil. Hva gjør du?
- Lag punktvis handlingsplan.
- Skriv i en word-fil og send via teams

Digitale arbeidsmiljø-utfordringer

- NDLA: *Arbeidsgivers rett til innsyn i e-post og dokumenter.*

Arbeidsgivers rett til innsyn i ansattes e-post og dokumenter

- De fleste ansatte i en virksomhet disponerer en egen datamaskin og har en egen e-postadresse på jobben. Det skaper problemer når arbeidsgiveren har behov for tilgang til data som ligger på maskinen, eller e-post som er sendt til den ansattes e-postadresse.

Utgangspunkt

- Ansatte har jobb-PC og jobbmail
- Ofte brukes til både jobb og privat
- Kan skape problemer:
 - ferie/sykefravær
 - behov for dokumenter
 - mistanke om illojalitet eller ulovlig bruk

Behov for klare regler

- Virksomheten må lage regler for:
 - privat bruk av PC/e-post
 - når arbeidsgiver kan åpne mail/dokumenter
- Ansatte må gjøres kjent med reglene

Spørsmål

- Hvorfor tror du det er viktig å ha tydelige regler før arbeidsgiver kan åpne e-post?
- [Word](#)

Innsyn i e-post

- Sammenlignbart med å åpne posthylle
- Saklig grunn: f.eks. sykdom/ferie
- Problem: vanskelig å skille privat og jobb

Private e-poster

- Arbeidsgiver har **ikke lov** til å lese åpenbart private e-poster
- Kan ikke kreve samtykke til slikt innsyn
- Reglene må respektere privatliv

Diskusjon med sideperson

- Hva kan konsekvensene være hvis arbeidsgiver likevel leser private e-poster?
- Skriv 2 punkter i felles Word-fil.

Navn på e-postadresse

- Navn/initialer → forventes som privat (eksempel: monica.mo@...)
- Felleskontoer (postmottak@...) → virksomhetsrelatert
- Mulig løsning: to separate e-postadresser (jobb/privat)

Tiltak og løsninger

- To e-postadresser
- Merk private meldinger med «privat»
- Lag egne mapper
- Informer ansatte om regler og rutiner

Caseoppgave i grupper

- Situasjon: En ansatt er sykemeldt i 3 måneder. Det kommer viktige e-poster til hans jobbmail.
- Hvordan kan arbeidsgiver få tilgang uten å bryte reglene?
- Lag et kort forslag, skriv i en Word-fil og send via teams.

Oppsummering

- Arbeidsgiver har rett til innsyn bare ved saklig grunn
- Private e-poster = beskyttet av personvern
- Klare regler + åpenhet → unngå konflikter

Lesing

- Publisering av personopplysninger om ansatte på internett - Brukerstøtte (IM-ITK vg2) - NDLA

Levering

- Skriv 3–4 setninger om hvorfor dette temaet er viktig i IT-support.
- Hva kan skje hvis arbeidsgiver leser private e-poster? Gi to mulige konsekvenser.
- Hvor mye kontroll skal arbeidsgiver ha? Forklar med fordeler og ulemper
- En ansatt er på ferie, men bedriften trenger viktige dokumenter fra PC-en hans. Hvordan bør dette håndteres på en lovlig og etisk måte?

Workshop – egen arbeidsplass

- Elever lager en plan for egen ergonomi: stol, skjerm, lys, pauser.
- Del i grupper, gi hverandre tilbakemelding.
- Bruk store ark