



Norsk
Arbeidsmandsforbund



Norsk Arbeidsmandsforbund

Veiskille



Rettferdig grønn
omstilling for
arbeidsfolk

Digital veileder



Veiledere for digitalt arbeidsliv

For deg som er tillitsvalgt
Når nye systemer tas i bruk

Denne veilederen hjelper deg å
stille riktige spørsmål og
få en reell dialog.





Ved innføring av nytt system bør du som tillitsvalgt be om et møte

Avklaringer må dokumenteres underveis

Det bør føres referat eller protokoll der det er nødvendig

Verneombud kan gjerne involveres

Arbeidsgiver plikter å gi ansatte forståelig informasjon om prosessen og systemet



1. Formål og nytte

Digitalisering må ha et tydelig og forståelig formål

Det skal være klart hva som faktisk blir bedre i arbeidshverdagen

Formålet må være konkret, ikke bare “effektivisering” eller “bedre oversikt” Det skal beskrive hva ansatte merker i praksis

Bruken av systemet må avgrenses til det som er nødvendig. Det skal ikke brukes bredere enn det formålet tilsier

Systemet skal støtte arbeidet, ikke styre det. Beslutninger om arbeid skal tas av mennesker, ikke av systemet



2. Oversikt over databruk

Det må være klart hvilke data som registreres i systemet

Ansatte skal kunne forstå hva som blir målt i arbeidshverdagen

Det må være tydelig hvorfor dataene samles inn

Databruk skal ha et konkret formål – ikke “for sikkerhets skyld”

Det må være avklart hvem som har tilgang til dataene og når de brukes i praksis

Ved omfattende eller inngripende bruk av data bør konsekvenser for ansatte vurderes før systemet tas i bruk. [Det finnes en egen sjekkliste for personkonsekvenser.](#)



3. Grenser for bruk av data

Data kan brukes på flere måter enn det som er planlagt. Derfor må det være tydelige grenser for bruk

Det skal være klart hva data brukes til og hva det ikke skal brukes til

Data skal ikke brukes til skjult eller uforutsigbar oppfølging av ansatte

Bruk som retter seg mot enkeltpersoner må vurderes særskilt

Omfanget av bruk må stå i forhold til formålet. Mer data gir ikke nødvendigvis bedre drift



4. Arbeidshverdag og arbeidsmiljø

Data kan brukes på flere måter enn det som er planlagt. Derfor må det være tydelige grenser for bruk

Det skal være klart hva data brukes til og hva det ikke skal brukes til

Data skal ikke brukes til skjult eller uforutsigbar oppfølging av ansatte

Bruk som retter seg mot enkeltpersoner må vurderes særskilt

Omfanget av bruk må stå i forhold til formålet. Mer data gir ikke nødvendigvis bedre drift



5. Opplæring og ansvar

Når systemer endrer arbeidshverdagen⁸ har arbeidsgiver ansvar for nødvendig opplæring.

Opplæringen må gjøre ansatte trygge i bruk og gi forståelse for hva systemet gjør

Det må være en felles forståelse mellom ansatte og ledere for hvordan systemet skal brukes.

Manglende opplæring gir dårligere arbeidsmiljø og øker risiko for feil



6. Medvirkning og forbedring

Digitalisering fungerer best når erfaringer tas med underveis. Ikke først etter at problemene har oppstått

Tillitsvalgte og verneombud bør involveres tidlig, før løsninger er låst.

Systemer bør prøves ut i praksis og justeres basert på hvordan de fungerer i arbeidshverdagen.

Det må være tydelige rutiner for å melde fra om feil og forbedringer. Slik blir utvikling en del av det daglige arbeidet



Hvem kan hjelpe deg?

Ofte blir innføringer av systemet vurdert på konsernnivå og da skal konserntillitsvalgt være involvert. Hør med din konserntillitsvalgt og eventuelt be om å diskutere datasystemer på konsernsamlinger.

Vi har en egen DIGG gruppe som jobber med disse problemstillingene og kan være til hjel.

[Mer om DIGG gruppa her](#)