

# Informasjon om kartlegging - MUST

## Tidsplan

Her følger forslag til anbefalt tidsplan. Svarperiode fra **1. - 15. oktober** som eksempel.

Senest	Aktivitet	Periode	Ansvar	Forklaring
25. sep	Forberedelse	September	Virksomhet	<b>Tilleggstema.</b> Hvilke skal med? <b>Kontaktperson.</b> Hvem? <b>Enhetsliste.</b> Lages i excel. - <b>Alt oppgis i bestillingsskjema</b>
25. sep	Enhetsliste		Kontaktperson	Anbefalt: <b>send enhetsliste</b> for sjekk til must@stami.no
25. sep - 1. okt	Bestillingsskjema	I uken før kartlegging	Kontaktperson	Gjøres i uken før svarperioden starter. <b>Tilleggstema, kontaktperson og enhetsliste oppgis</b>
25. sep - 1. okt	Altinn		Øverste leder	<b>I Altinn:</b> Øverste leder signerer databehandleravtalen. Merk: leder mottar varsel i Altinn, <b>ikke via epost.</b>
25. sep - 1. okt	Portalen	Bestilling godkjent	STAMI	Kontaktperson får tilgang til portal. Her er lenken til undersøkelsen. Denne er <b>aktiv i 6 uker.</b>
1. okt	Lenke til undersøkelsen tilgjengeliggjøres		Kontaktperson	Lenken gjøres tilgjengelig for alle ansatte (eks. via intranett)
1. -15.okt	Svarperiode	<b>2 uker</b> kan utvides - maks 6 uker*	Kontaktperson	Antall besvarelser totalt vises i portalen <b>*Fra datoen kontaktperson fikk tilgang til portalen</b>
1. - 6. okt	Påminnelser 2-5 ganger	1. uken	Kontaktperson	Kontaktperson sender <b>påminnelser</b> om undersøkelsen. Utgår <b>ikke</b> påminnelser fra systemet
15. okt	Portal	Siste dag for besvarelse	Kontaktperson	<b>Lukk undersøkelsen</b> via knapp. Velg tidspunkt hvor det er lite trolig at noen besvarer.
15-22.okt*	Resultat-rapporter	Ca. 1 uke* *lenger hvis ferietid	STAMI	STAMI utarbeider rapporter
Ca. 22.okt*	Lenke rapporter	Ca. 1 uke etter slutt	STAMI - Kontaktperson	STAMI <b>sender lenke</b> via epost for nedlasting av rapporter
Ca. 22.okt*	Svarprosent		Kontaktperson	Skriv inn svarprosent på rapport

# Bestillingsveiledning - gjelder fra 20.8.2024

## Lenke for bestilling

For å starte bestillingen, klikk følgende lenke

<https://stami.apps.altinn.no/stami/mu-bestilling-2023>

- **Lønn og personalmedarbeider.** Bestiller må ha denne rettigheten i Altinn på vegne virksomheten. Den som bestiller vil være **kontaktperson** underveis.
- **Statlige tariffområdet.** Ved bestilling blir det automatisk kontrollert om din virksomhet er berettiget bruk av MUST.
- **Øverste leder.** Eller annen med begrenset signeringsrett vil **automatisk** motta ny **oppgave i Altinn** om inngåelse av Vilkår- og databehandleravtale for MUST. Merk at varsel om dette **ikke sendes** via epost til leder i forkant.

I skjema oppgis

- [Epostadresse](#) for kontaktperson
- [Antall ansatte](#) som inviteres
- [Enhetsliste](#) (excel) lastes opp

Statens arbeidsmiljøinstitutt

## Bestilling av tilgang til Medarbeiderundersøkelsen i staten

Obligatoriske felter er markert med \*

### Informasjon om dette skjemaet

Denne tjenesten vil automatisk kontrollere om din virksomhet har rett til å bruke Medarbeiderundersøkelsen i staten (MUST). Dersom dette er tilfelle vil det automatisk sendes en databehandleravtale til din virksomhet som må godtas av noen med rollen "begrenset signeringsrett" i Altinn. Som standard har Daglig Leder denne rollen. Etter databehandleravtalen er godkjent vil dette skjemaet vise link til undersøkelsen og antall besvarelser.

#### Epostadresse til kontaktperson \*

Denne epostadressen vil motta varsler angående bestillingen.

#### Totalt antall inviterte \*

Dette vil brukes til å beregne svarprosent i rapporten.

#### Organisasjonsnummer

#### Enhetsliste \*

Last opp en excel-fil med virksomhetens enhetsstruktur. Beskrivelse og eksempler på hvordan filen skal se ut kan finnes i [bestillingsveilederen på STAMI sine nettsider](#). ↗

Maks tilstørrelse 25 MB.

**Merk!**

**Kortversjon + alle tema  
merket U utgjør den  
tidligere hovedstammen**  
(obligatoriske delen til juni 2024)

1) **Velg tilleggs tema** dere ønsker

2) **Klikk «Send inn»**

**Valg av tema i undersøkelsen**

- Kortversjon (10 min)
- U - Arbeidstid og forventning om tilgjengelighet (3 spm)
- U - Arbeid-privatliv ubalanse (1 spm)
- U - Arbeid hjemmefra (7 spm)
- U - Rolleklarhet (3 spm)
- U - Unødvendige oppgaver (1 spm)
- U - Innsats-belønning balanse (1 spm)
- U - Meningsfullhet (1 spm)
- U - Kompetanseutvikling (2 spm)
- U - Innovasjonskultur (3 spm)
- Konsekvenser av endringer for den individuelle arbeidstaker (4 spm)
- Endringsevne (5 spm)
- Involvering i endringer (1 spm)
- Rykter om endring (1 spm)
- Emosjonelt arbeid (6 spm)

Send inn

# Enhetsliste

Ved besvarelse knytter den enkelte ansatte seg til sin organisatoriske enhet på hvert relevante nivå. Besvarelsen vil da inngå i rapportene for valgte enheter (gitt minst 6 besvarelser i enhet).

## Oppsett av liste

1. Opprett en excel-liste
2. I øverste rad – skriv nivåene dere har. Det er mulig å legge inn flere nivå.

**Overskriftsrad** (hver kolonne) må ha teksten «Nivå».

Eksempel – 3 nivå: **Nivå1 Nivå2 Nivå3**

	A	B	C	D
1	Nivå1	Nivå2	Nivå3	
2				
3				

## Ingen nivå?

Om det ikke skal lages enhetsrapporter (seksjoner, avdelinger, grupper), skriv kun **navnet på virksomheten i kolonne A under «Nivå1»** (i celle A2). Etter kartlegging lages det da kun én rapport - for hele virksomheten samlet.

## Utfylling av enhetsnavn

Oppsettet av listen bestemmer hvilke valgmuligheter ansatte har ved besvarelse. Navnene som gis for enheter på ulike nivåer blir til nedtrekks-lister slik:

I excel:

	A	B	C
1	<b>Nivå1</b>	<b>Nivå2</b>	<b>Nivå3</b>
2	Toppledelse		
3	Kommunikasjon		
4	Administrasjon		
5	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 1
6	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 2
7	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 3
8	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 4
9	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 5

I spørreskjema bli denne nedtrekks-lister:

Medarbeiderundersøkelsen  
**MUST** i staten

Hvilken avdeling jobber du i?  
Velg fra "drop down" menyene, inntil du har funnet frem til rett avdeling. Det er ikke mulig å fortsette før du har funnet rett avdeling.

Divisjon A    avdeling 2    Nivå 3

Nivå 3  
seksjon 3  
seksjon 4

STAMI  
STATENS ARBEIDSMILJØINSTITUTT

# 1. Oppsett: et vanlig utgangspunkt for hierarki

Eksempel med 3 nivåer:

	A	B	C	D
1	<b>Nivå1</b>	<b>Nivå2</b>	<b>Nivå3</b>	
2	Toppledelse			
3	Kommunikasjon			
4	Administrasjon			
5	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 1	
6	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 2	
7	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 3	
8	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 4	
9	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 5	
10	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 6	
11	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 7	
12	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 8	
13	IT	drift		
14	IT	utvikling		
15				
16				
17				
18				

- Merk at enheter på hvert nivå **kun kan tilhøre én enhet på nivået over**.
- Rapport for [virksomheten samlet](#), [lages automatisk](#). Det er derfor ikke nødvendig å ha med eget nivå for hele virksomheten.

## 2. Oppsett: ledere

I spørreskjema stilles det flere spørsmål om «nærmeste leder». Mange virksomheter ønsker å unngå at lederes besvarelse inngår i rapporten for enheten de leder (og dermed vektas inn i resultatet for egen lederadferd). Et mulig utvidet oppsett er da følgende:

	A	B	C	D
1	<b>Nivå1</b>	<b>Nivå2</b>	<b>Nivå3</b>	
2	Toppleidelse			
3	Kommunikasjon			
4	Administrasjon			
5	<b>Divisjonsledelse</b>			
6	Divisjon A	<b>avdelingsledelse</b>		
7	Divisjon A	avdeling 1	<b>seksjonsledelse</b>	
8	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 1	
9	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 2	
10	Divisjon A	avdeling 2	<b>seksjonsledelse</b>	
11	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 3	
12	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 4	
13	Divisjon B	<b>avdelingsledelse</b>		
14	Divisjon B	avdeling 3	<b>seksjonsledelse</b>	
15	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 5	
16	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 6	
17	Divisjon B	avdeling 4	<b>seksjonsledelse</b>	
18	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 7	
19	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 8	
20	IT	<b>avdelingsledelse</b>		
21	IT	drift		
22	IT	utvikling		
23				

Eksempel:

Ved besvarelse velger avdelingsleder for avdeling 1 - i første nedtrekks-liste «Divisjon A» - og i andre nedtrekks-liste «avdelingsledelse».

Ved endt kartlegging, vil da lederens besvarelse inngå i rapport for Divisjon A samlet, men ikke i rapport for egen avdeling. Om det er mange avdelingsledere, og 6 eller flere av disse deltar, kan det lages en egen rapport for avdelingsledelse samlet.

### 3. Oppsett: «ingen»

Dersom enkelte ansatte ikke tilhører spesifikke enheter, kan det legges til «ingen» som en samlekategori. Det er kun nødvendig for de nivåer og/eller enheter hvor dette er relevant. Det kan også være lurt å legge inn «ingen» der hvor man er usikker på om enkelte ansatte «faller utenfor» (ikke tilhører) de ordinære enhetene i virksomheten.

	A	B	C	D
1	<b>Nivå1</b>	<b>Nivå2</b>	<b>Nivå3</b>	
2	Ingen			
3	Toppleidelse			
4	Kommunikasjon			
5	Administrasjon			
6	Divisjonsledelse			
7	Divisjon A	Ingen		
8	Divisjon A	avdelingsledelse		
9	Divisjon A	avdeling 1	Ingen	
10	Divisjon A	avdeling 1	seksjonsledelse	
11	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 1	
12	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 2	
13	Divisjon A	avdeling 2	Ingen	
14	Divisjon A	avdeling 2	seksjonsledelse	
15	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 3	
16	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 4	
17	Divisjon B	Ingen		
18	Divisjon B	avdelingsledelse		
19	Divisjon B	avdeling 3	Ingen	
20	Divisjon B	avdeling 3	seksjonsledelse	
21	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 5	
22	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 6	
23	Divisjon B	avdeling 4	Ingen	
24	Divisjon B	avdeling 4	seksjonsledelse	
25	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 7	
26	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 8	
27	IT	Ingen		
28	IT	avdelingsledelse		
29	IT	drift		
30	IT	utvikling		
31				



## 4. Oppsett: andre medarbeidere

Det er også mulig å legge inn bestemte navn istedenfor «ingen».

	A	B	C	D
1	<b>Nivå1</b>	<b>Nivå2</b>	<b>Nivå3</b>	
2	Ingen			
3	Toppleidelse			
4	Kommunikasjon			
5	Administrasjon			
6	Divisjonsledelse			
7	Divisjon A	avdelingsmedarbeider		
8	Divisjon A	avdelingsledelse		
9	Divisjon A	avdeling 1	seksjonsmedarbeider	
10	Divisjon A	avdeling 1	seksjonsledelse	
11	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 1	
12	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 2	
13	Divisjon A	avdeling 2	Ingen	
14	Divisjon A	avdeling 2	seksjonsledelse	
15	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 3	
16	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 4	
17	Divisjon B	Ingen		
18	Divisjon B	avdelingsledelse		
19	Divisjon B	avdeling 3	Ingen	
20	Divisjon B	avdeling 3	seksjonsledelse	
21	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 5	
22	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 6	
23	Divisjon B	avdeling 4	Ingen	
24	Divisjon B	avdeling 4	seksjonsledelse	
25	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 7	
26	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 8	
27	IT	Ingen		
28	IT	avdelingsledelse		
29	IT	drift		
30	IT	utvikling		
31				

## 5. Lett å glemme... husk dette!

1. Husk! Overskrift (Nivå..)

2. Husk! Ingen undernivåer i enheten? Ikke legg inn «ingen»

3. Husk! Egen kategori for ansatte (eks. i divisjon A eller B) som ikke tilhører et gitt nivå (for eksempel avdeling)

	A	B	C	D
1	Nivå1	Nivå2	Nivå3	
2	Ingen			
3	Toppleidelse			
4	Kommunikasjon	Ingen	Ingen	
5	Administrasjon			
6	Divisjonsledelse			
7	Divisjon A	avdelingsmedarbeider		
8	Divisjon A	avdelingsledelse		
9	Divisjon A	avdeling 1	seksjonsmedarbeider	
10	Divisjon A	avdeling 1	seksjonsledelse	
11	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 1	
12	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 2	
13	Divisjon A	avdeling 2	Ingen	
14	Divisjon A	avdeling 2	seksjonsledelse	
15	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 3	
16	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 4	
17	Divisjon B	Ingen		
18	Divisjon B	avdelingsledelse		
19	Divisjon B	avdeling 3	Ingen	
20	Divisjon B	avdeling 3	seksjonsledelse	
21	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 5	
22	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 6	
23	Divisjon B	avdeling 4	Ingen	
24	Divisjon B	avdeling 4	seksjonsledelse	
25	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 7	
26	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 8	
27	IT	Ingen		
28	IT	avdelingsledelse		
29	IT	drift		
30	IT	utvikling		
31				

# Portal

Kontaktperson (bestiller) får tilgang til portal for undersøkelsen så snart bestillingen er godkjent.

I portalen er **lenke til forhåndsvisning** av undersøkelsen. Klikk denne for å se til at alt er riktig: her vises **enhetsliste**, **spørreskjema** og eventuelle **tilleggstema**. Ingenting lagres ved bruk av denne.

## Lenken til undersøkelsen for besvarelse

I portalen er også **lenken for å besvare**. Denne må kopieres ut fra portalen og gjøres tilgjengelig for ansatte.

**Lenken er aktiv i 6 uker**. Ansatte kan besvare via lenken **umiddelbart**. Det er derfor lurt å tilgjengeliggjøre lenken for ansatte **innen kort tid** etter tilgang til portalen.

Ofte er det behov for **1-3 uker** med svarperiode. Undersøkelsen lukkes **automatisk etter 6 uker** om ikke knapp for «Lukk undersøkelsen» klikkes før.

The National Institute of Occupational Health

## Bestilling av tilgang til Medarbeiderundersøkelsen i staten

---

### Undersøkelse pågår

Under finner du link til forhåndsvisning av undersøkelsen. Her kan du klikke deg igjennom undersøkelsen. Ingenting lagres ved klikk i denne. Dersom du oppdager feil i enhetslisten eller undersøkelsen, kontakt oss på [must@stami.no](mailto:must@stami.no).

[Link til forhåndsvisning av undersøkelsen](#)

Dersom alt er i orden skal linken under benyttes for besvarelse av undersøkelsen. Dere distribuerer denne selv til ansatte i virksomheten - eksempelvis via intranett, epost eller lignende.

**Link til undersøkelse:** [https://aip-test.stami.no/fe/welcome?mu\\_id=f2b15a07-3e6d-4fb4-bbc4-da040c62f466](https://aip-test.stami.no/fe/welcome?mu_id=f2b15a07-3e6d-4fb4-bbc4-da040c62f466)

**Lukkedato:** 15.04.2024

**Antall besvarelser:** 0

Antall besvarelser oppdateres hvert 30. minutt.

Undersøkelsen vil automatisk bli lukket 15.04.2024. Dersom du ønsker å lukke undersøkelsen tidligere, kan du trykke på knappen "Lukk undersøkelsen" under.

[Lukk undersøkelsen](#)

# Hvordan invitere ansatte til å delta?

## Lenke til undersøkelsen i flere kanaler

Det kan være lurt å invitere via flere kanaler som [epost](#), [intranett](#) og «[Teams](#)» eller tilsvarende plattformer.

## Informasjon til de ansatte

- Etter klikk på lenken vil den ansatte få se [informasjonsskrivet om undersøkelsen og forskningen](#)
- Lag likevel gjerne egen supplerende tekst som følger med lenken
- Om ønskelig, bruk gjerne hele eller deler av **teksten med lenker** som tidligere ble utsendt fra MUST via epost:

Hei!

[For English, please see below]

Din arbeidsgiver har bestilt en medarbeiderundersøkelse gjennom Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ). Du blir bedt om å delta ved å besvare en spørreundersøkelse som tar ca. 20 minutter å fylle ut. Dersom du deltar, vil din besvarelse inngå i resultatrapporter for din virksomhet etter endt undersøkelse. Se eksempel på [resultatrapporter her](#).

Les hele [informasjonsskrivet her \(pdf\)](#), eller via lenken til undersøkelsen:

## **Lenke til undersøkelsen:** [\[virksomhetslenken limes inn her\]](#)

Medarbeiderundersøkelsen utføres av STAMI - [Statens arbeidsmiljøinstitutt](#). STAMI er det nasjonale forskningsinstituttet innen arbeidsmiljø og arbeidshelse og har som formål å skape og formidle kunnskap om arbeidsmiljø og helse i og til norsk arbeidsliv. For at STAMI skal kunne oppbevare og bruke din besvarelse til forskningsformål, trenger vi ditt samtykke.

### **Hvorfor brukes Altinn/ID-porten?**

Altinn sikrer at du har tilgang til din besvarelse, og samtidig forhindrer tilgang fra uvedkommende. Altinn er også en trygg løsning for håndtering av samtykker - du kan både gi og trekke samtykke her. Om du deltar, blir ditt fødselsnummer hentet fra ID-porten (nødvendig for sikker identifisering) og lagret kryptert og strengt adgangsregulert i STAMIs elektroniske «Sikker Sone». Navnet ditt hentes fra Folkeregisteret eller oppgis av deg, og lagres kryptert sammen med fødselsnummeret (nødvendig for samtykkeforespørsel i Altinn). Disse opplysningene lagres separat fra din besvarelse. De slettes når undersøkelsen er ferdig om du ikke samtykker til noe annet.

Dersom du ikke ønsker å delta, trenger du ikke foreta deg noe.

Med vennlig hilsen

[VIRKSOMHET]

DFØ & STAMI

<https://dfo.no/>

<https://stami.no/>

-----

Dear Employee,

Your employer is conducting a working conditions-survey provided by the Norwegian Agency for Public and Financial Management (DFØ). You have been invited to participate by answering questions about your work environment. The entire survey should take around 20 minutes to complete. If you choose to participate, your responses will be accounted for in the results- reports for your organization. [See samples of results-reports](#).

Important! Before you participate (link below) please read the [English pdf-version of our detailed information about privacy and participation here](#). Note that it is optional whether to consent to research on the data you provide. If you do not consent, click “Nei, jeg gir ikke mitt samtykke” [No, I do not give my consent] in Altinn/ID-Porten.

**Survey link:** [\[virksomhetslenken limes inn her\]](#)

The working conditions survey is being conducted by STAMI - the [National Institute of Occupational Health in Norway](#). STAMI combines research, surveillance, advisory work, and education to the benefit of Norwegian working life. For STAMI to store and use your responses for research purposes, we need your consent (See information in English via the link above).

### **Why do I need to log in to Altinn/ID-porten?**

Altinn is used to prevent unauthorized access to your survey-data, and to ensure your access. Altinn also provides consent management - you can easily give and revoke your consents in a secure way. If you choose to participate, your national identity number will be collected from ID-porten and stored encrypted and with strict access restrictions in STAMI's electronic 'Secure Zone', as well as separately from any survey-responses you give. Your name will be retrieved from the National Population Register or submitted by you upon login. Without your consent for further use (research), your name and national identity number will be deleted from STAMI's 'Secure Zone' at the end of the survey period.

If you do not wish to participate in the survey, you do not need to take any action.

Best regards,

[VIRKSOMHET]

DFØ & STAMI

<https://dfo.no/>

<https://stami.no/>

## Avslutte undersøkelsen

Lukk undersøkelsen

Etter endt undersøkelsesperiode, logg inn i **portalen** for å avslutte. Merk at det ikke vil være mulig å gjenåpne undersøkelsen dersom man har klikket «Lukk undersøkelsen».

### Merk:

- **6 uker** etter at [tilgang til portalen](#) ble gitt vil undersøkelsen automatisk **lukkes** dersom man ikke foretar seg noe.
- **10 uker** etter at [tilgang til portalen](#) ble gitt **slettes** alle data fra skyløsningen. Rapportering er ikke mulig etter dette.

# Rapporter

Grunnet begrensninger i systemet, vises kun antall besvarelser og ikke svarprosent. Anbefaling: etter å ha mottatt rapporter, skriv inn svarprosent på forsiden av virksomhetsrapporten.

Enhetsrapporter: antall besvarelser vil vises i enhetsrapportene. Har dere oversikt over antall inviterte (i enhet), kan det også legges inn svarprosent i disse.

- Forside virksomhetsrapport. Navnet på virksomheten og antall besvarelser vises, men ikke svarprosent.



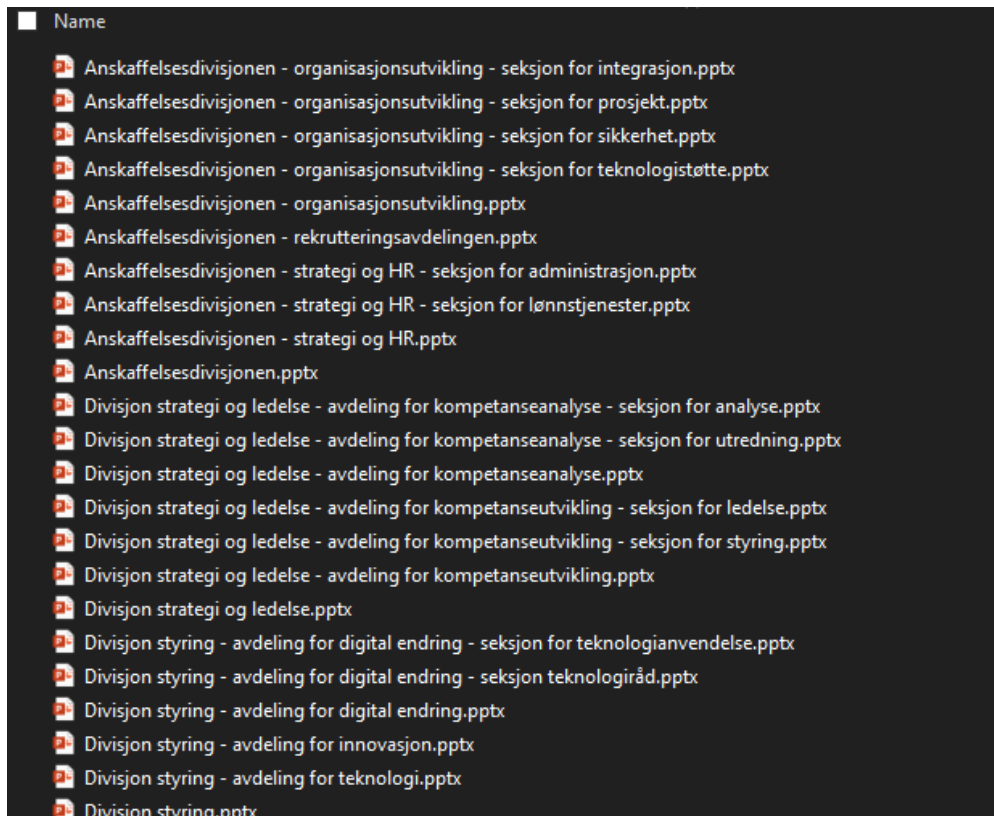
- Legg gjerne inn svarprosent.



## Hvordan utleveres rapportene?

Ca. 1 uke etter undersøkelsesperioden mottar kontaktperson epost fra [filsluse@stami.no](mailto:filsluse@stami.no) med lenke for å laste ned rapporter. Rapportene må lastes ned innen en uke.

I mappen som lastes ned er rapportene sortert alfabetisk slik (eksempel med fiktive navn):





# Viktig merknader

## Om undersøkelsesperioden

**Lenke til spørreskjema.** Kontaktperson gjør lenken tilgjengelig for alle ansatte - eksempelvis via intranett, epost og lignende kanaler.

**Besvarelsesperiode.** Det er lurt å holde besvarelsesperioden til 1-3 uker. Samtidig bør dere aktivt minne om undersøkelsen. Antall besvarelser vises til enhver tid i portalen.

**Påminnelser.** Virksomheten informerer selv om fristen for å besvare.

**Varighet.** Besvarelsesperioden kan **vare maksimalt 6 uker**. Perioden starter fra datoen kontaktpersonen fikk tilgang til i portalen. Undersøkelsen stenges altså automatisk etter 6 uker. Kontakt [must@stami.no](mailto:must@stami.no) hvis behov for utvidelse.

**Sletting. 10 uker** etter tilgang til portalen, slettes data fra skyløsningen (Microsoft Azure). I løpet av disse 10 ukene må undersøkelsen gjennomføres, resultatrapporter lages og kvalitetssikres.

## Om Spørreskjema

**«Nærmeste leder» og «din enhet».** Spørreskjemaet inneholder spørsmål om “nærmeste leder” og spørsmål om “enhet”. Det kan være lurt å presisere for medarbeidere hva de skal ta utgangspunkt i når de besvarer disse spørsmålene. Dere må selv beslutte og deretter informere medarbeiderne om dette.

- Eksempel på presisering: *med “nærmeste leder” menes den lederen som har personalansvar for deg og med "enhet" menes den minste organisatoriske enheten du er en del av (eks. kontor, seksjon, avdeling, gruppe, osv.).*

Det er ikke mulig å legge slike definisjoner direkte inn i spørreskjemaet.

## Om resultatrapporter for enheter

Se egen nettside for eksempelrapporter (MUST) for illustrasjoner.

**6 besvarelser.** Enheter kan få egen rapport dersom minst 6 ansatte svarer. Gjennomsnittstall for tema oppgis i rapporten. Grunnet personvern **oppgis ikke** resultater for «mobbing», «uønsket seksuell oppmerksomhet» og «ulik behandling».

**10 besvarelser.** Enheter med 10 eller flere besvarelser får i tillegg oppgitt svarprosent per svarkategori - eksempelvis prosentandelen i enheten som har svart «helt enig». Det oppgis også resultater for «ulik behandling». Det **oppgis ikke** resultater for «mobbing» og «uønsket seksuell oppmerksomhet».

**Unntak.** Med hensyn til personvern kan enkelte besvarelser bli trukket ut av rapportene.

Eksempel:

Virksomheten mottar resultatrapport (alle besvarelser samlet). Hver enkelt divisjon får i tillegg egne rapporter. Øverste leders besvarelse inngår ikke i divisjonsrapportene, kun i virksomhetsrapporten. Forskjellen i resultatene for divisjonene samlet (summert) mot virksomhetsrapporten, vil dermed være besvarelsen til øverste leder.

I slike tilfeller vil besvarelse (øverste leder) tas ut fra virksomhetsrapporten. Dette for å ikke røpe besvarelsen til den enkelte. Samme prinsipp gjelder også for avdelingsledere og seksjonsledere (alle enhetsnivå) og kan gjelde enkelte ansatte i små enheter. STAMI vurderer dette etter endt svarperiode og før rapportene lages.

**Utlevering.** Ca. 1 uke etter undersøkelsesperioden mottar kontaktperson epost fra [filsluse@stami.no](mailto:filsluse@stami.no) med lenke for å laste ned rapporter. Rapportene må lastes ned innen en uke.

## Kontaktinformasjon

Opplever du tekniske - eller andre utfordringer, har spørsmål eller tilbakemeldinger - kontakt oss på [must@stami.no](mailto:must@stami.no) eller tlf. 23 19 51 00.