

MUST bestilling

Tidsplan

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

Senest	Aktivitet	Periode	Ansvar	Forklaring
25. sep	Forberedelse	September	Virksomhet	Tilleggstema. Hvilke skal med? Kontaktperson. Hvem? Enhetsliste. Lages i excel. - Alt oppgis i bestillingsskjema
25. sep	Enhetsliste		Kontaktperson	Anbefalt: send enhetsliste for sjekk til must@stami.no
25. sep - 1. okt	Bestillingsskjema	I uken før kartlegging	Kontaktperson	Gjøres i uken før svarperioden starter. Tilleggstema, kontaktperson og enhetsliste oppgis
25. sep - 1. okt	Altinn		Øverste leder	I Altinn: Øverste leder signerer databehandleravtalen. Merk: leder mottar varsel i Altinn, ikke via epost.
25. sep - 1. okt	Portalen	Bestilling godkjent	STAMI	Kontaktperson får tilgang til portal. Her er lenken til undersøkelsen. Denne er aktiv i 6 uker.
1. okt	Lenke til undersøkelsen tilgjengeliggjøres		Kontaktperson	Lenken gjøres tilgjengelig for alle ansatte (eks. via intranett)
1. -15.okt	Svarperiode	2 uker kan utvides - maks 6 uker*	Kontaktperson	Antall besvarelser totalt vises i portalen *Fra datoen kontaktperson fikk tilgang til portalen
1. - 6. okt	Påminnelser 2-5 ganger	1. uken	Kontaktperson	Kontaktperson sender påminnelser om undersøkelsen. Utgår ikke påminnelser fra systemet
16. okt	Portal	Etter siste dag for besvarelse	Kontaktperson	Lukk undersøkelsen via knapp. Steng undersøkelsene 1-2 dager ETTER intern frist.
16-23.okt*	Resultat-rapporter	Ca. 1 uke* *lenger hvis ferietid	STAMI	STAMI utarbeider rapporter
Ca. 23.okt*	Lenke rapporter	Ca. 1 uke etter slutt	STAMI - Kontaktperson	STAMI sender lenke via epost for nedlasting av rapporter
Ca. 23.okt*	Svarprosent		Kontaktperson	Skriv inn svarprosent på rapport

Bestilling

Lenke for bestilling

For å starte bestilling, klikk:

[BESTILLINGSLENKE](#) 

- **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 kan bruke MUST.
- **Øverste leder.** Eller annen med begrenset signeringsrett vil **automatisk** motta ny **oppgave i Altinn** om inngåelse av Vilårs- 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 filstørrelse 25 MB.

Merk!

Alle tema merket F

(fullversjon) var obligatoriske frem til juni 2024

1) [Velg tilleggsstema](#) dere ønsker

2) [Klikk](#) «Send inn»

Valg av tema i undersøkelsen

- ☒ *Kortversjon (10 min)*
- ☐ F - Arbeidstid og forventning om tilgjengelighet (3 spm)
- ☐ F - Arbeid-privatliv ubalanse (1 spm)
- ☐ F - Arbeid hjemmefra (7 spm)
- ☐ F - Rolleklarhet (3 spm)
- ☐ F - Unødvendige oppgaver (1 spm)
- ☐ F - Innsats-belønning balanse (1 spm)
- ☐ F - Meningsfullhet (1 spm)
- ☐ F - Kompetanseutvikling (2 spm)

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 nedtrekkslister slik:

I excel:

	A	B	C
1	Nivå1	Nivå2	Nivå3
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 nedtrekkslister:

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

Forr

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	Nivå1	Nivå2	Nivå3	
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 vektes inn i resultatet for egen lederadferd). Et mulig utvidet oppsett er da følgende:

	A	B	C	D
1	Nivå1	Nivå2	Nivå3	
2	Toppleidelse			
3	Kommunikasjon			
4	Administrasjon			
5	Divisjonsledelse			
6	Divisjon A	avdelingsledelse		
7	Divisjon A	avdeling 1	seksjonsledelse	
8	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 1	
9	Divisjon A	avdeling 1	seksjon 2	
10	Divisjon A	avdeling 2	seksjonsledelse	
11	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 3	
12	Divisjon A	avdeling 2	seksjon 4	
13	Divisjon B	avdelingsledelse		
14	Divisjon B	avdeling 3	seksjonsledelse	
15	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 5	
16	Divisjon B	avdeling 3	seksjon 6	
17	Divisjon B	avdeling 4	seksjonsledelse	
18	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 7	
19	Divisjon B	avdeling 4	seksjon 8	
20	IT	avdelingsledelse		
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	Nivå1	Nivå2	Nivå3	
2	Ingen			
3	Toppledelse			
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	Nivå1	Nivå2	Nivå3	
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 får tilgang til portal for undersøkelsen så snart bestillingen er godkjent.

I portalen er:

- **Lenke til forhåndsvisning**

Klikk denne for å se til at alt er riktig: enhetsliste, spørreskjema og eventuelle tilleggstema.

- **Lenke for å besvare undersøkelsen**

Denne kopieres ut fra portalen og gjøres tilgjengelig for ansatte.

- **Antall svar underveis**
- **Knapp for å stenge undersøkelsen**

Vent 1-2 dager etter intern frist med å trykke denne.

Portal:

The screenshot shows the Altinn portal interface. At the top, the Altinn logo is on the left, and the user name 'Sophie Salt for DDG Fitness' is on the right. Below the header, the page title is 'Statens arbeidsmiljøinstitutt' followed by 'Bestilling av tilgang til Medarbeiderundersøkelsen i staten'. The main section is titled 'Undersøkelse pågår'. It contains the following information: a link to answer the survey ('LENKE for å svare på undersøkelsen: https://linktilundersokelse.test'), instructions on distributing the link, a test link ('TESTLENKE. Vil du først undersøke at alt er i orden (enhetsliste, innhold)?'), the current number of responses ('Antall besvarelser nå: 10'), and a button to close the survey ('Steng undersøkelsen').

Altinn

Sophie Salt for DDG Fitness

Statens arbeidsmiljøinstitutt

Bestilling av tilgang til Medarbeiderundersøkelsen i staten

Undersøkelse pågår

LENKE for å svare på undersøkelsen: <https://linktilundersokelse.test>

Dere distribuerer lenken selv til ansatte i virksomheten - eksempelvis via intranett, epost og lignende.

TESTLENKE. Vil du først undersøke at alt er i orden (enhetsliste, innhold)?
[Klikk testlenke her.](#)

Ingenting lagres ved bruk av denne lenken.

Lukkedato: [dato]

Antall besvarelser nå: 10
Antall besvarelser oppdateres hvert 30. minutt.

Undersøkelsen vil automatisk bli stengt [dato]. Dersom du ønsker å stenge undersøkelsen tidligere, kan du trykke på knappen "Steng undersøkelsen" under.

Steng undersøkelsen

Hvordan invitere ansatte til å delta?

Inviter til undersøkelsen i flere kanaler!

Det kan være lurt om dere inviterer 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. 15 minutter å fylle ut. Dersom du deltar, vil din besvarelse inngå i resultatrappporter for din virksomhet etter endt undersøkelse. Se eksempel på [resultatrappporter 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 15 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 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

Steng undersøkelsen

Logg inn i **portalen** for å avslutte.

Det **ikke er mulig** å gjenåpne undersøkelsen etter klikk på «Steng undersøkelsen».

- **Vent derfor 1-2 dager ETTER intern frist med å stenge.**
- **6 uker** etter at tilgang til portalen vil undersøkelsen automatisk **stenges** om man ikke trykker knappen.

Rapporter

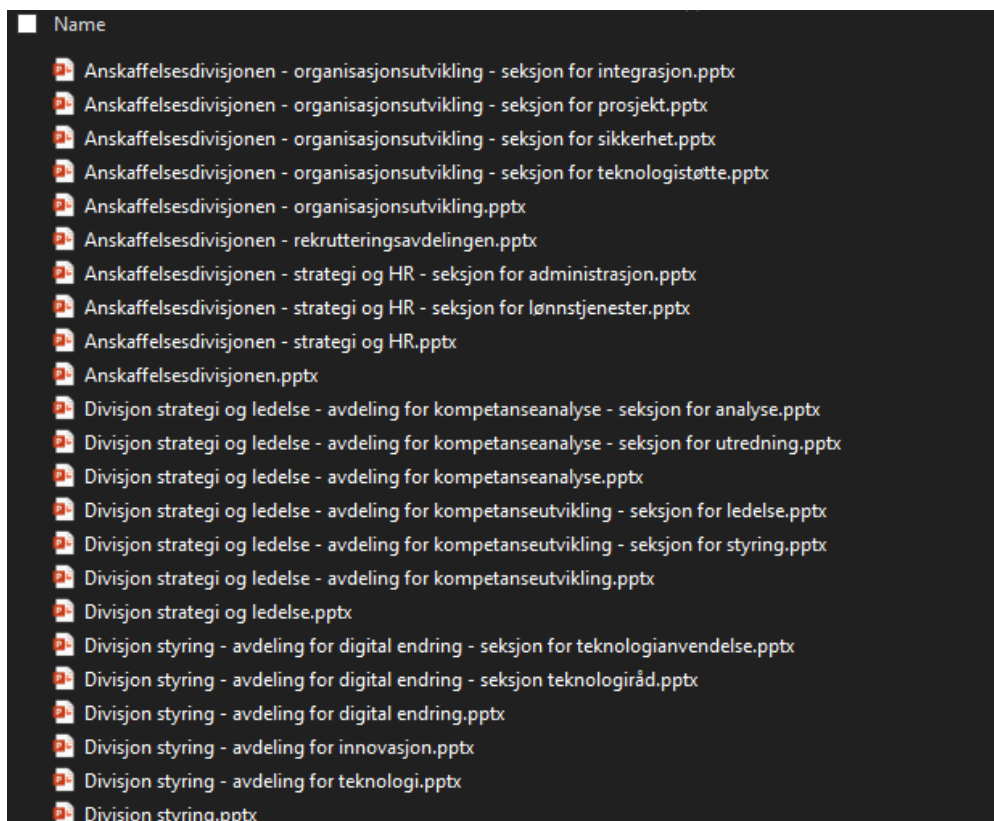
Antall besvarelser viser på forsiden, men ikke svarprosent

Anbefalt - skriv **svarprosent** på forsiden av virksomhetsrapporten slik:



Hvordan utleveres rapportene?

- Utleveres ca. **1 uke** etter undersøkelsesperioden fra filsluse@stami.no
- Rapportene er sortert **alfabetisk** slik:



Viktig merknader

- I 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.

Steng 1-2 dager etter svarfrist. Knapp for å stenge undersøkelsen er i portalen. For at alle skal få deltatt, vent med å trykke denne 1-2 dager etter fristen dere har satt. Det er ikke mulig å gjenåpne.

Besvarelsesperioden kan vare inntil 6 uker. Perioden starter fra datoen kontaktpersonen fikk tilgang til i portalen. Undersøkelsen stenges automatisk etter 6 uker.

Sletting. 10 uker etter tilgang til portalen, slettes data fra skyløsningen (Microsoft Azure).

- 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

5 besvarelser. Enheter får egen rapport dersom minst 5 ansatte svarer. Gjennomsnittstall for hvert tema vises. Grunnet personvern vises ikke resultater for «mobbing», «uønsket seksuell oppmerksomhet» og «ulik behandling».

10 besvarelser. Enheter med 10 eller flere besvarelser får i tillegg svarprosent per svarkategori - eksempelvis prosentandelen i enheten som har svart «helt enig» og «helt uenig». Også resultater for «ulik behandling» vises, men ikke resultater for «mobbing» og «uønsket seksuell oppmerksomhet».

Enkelte besvarelser kan 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 av rapporter. ca. 1 uke etter undersøkelsesperioden.

- Kontaktinformasjon

survey@stami.no for teknisk hjelp.

must@stami.no for andre henvendelser.