

MUST bestilling

TIDSPLAN

Forslag til tidsplan. Svarperiode fra **1. - 15. oktober** som eksempel.

Senest	Aktivitet	Periode	Ansvar	Forklaring
17. sep	Forberedelse	September	Virksomhet	Tilleggstema Hvilke skal med? Kontaktperson Hvem? Enhetsliste lages i Excel
17. sep	Enhetsliste		Kontaktperson	Enhetsliste sendes for sjekk til survey@stami.no
24. sep	Bestillingsskjema	Uken før kartlegging	Kontaktperson	Motta lenke for bestilling fra survey@stami.no Fyll ut 1 uke før svarperioden starter. (Tilleggstema, kontaktperson og enhetsliste oppgis)
24. sep	Altinn		Øverste leder	I Altinn: Øverste leder signerer databehandleravtalen. Merk: leder mottar varsel i Altinn, ikke via epost.
24. sep	Portalen	Bestilling godkjent	STAMI	Kontaktperson får tilgang til portal. Her er lenken til undersøkelsen. Denne er aktiv i 6 uker.
1. okt	Svarlenke		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 bestilling
1. - 15. okt	Påminnelser 2-5 ganger	Svarperiode	Kontaktperson	Kontaktperson sender påminnelser om undersøkelsen. Utgår ikke påminnelser fra systemet
17. okt	Portal	1-2 dager etter svarfrist	Kontaktperson	Lukk undersøkelsen via knapp. Steng undersøkelsen 1-2 dager ETTER intern frist.
17-24.okt*	Resultat-rapporter	Ca. 1 uke* *lenger hvis ferietid	STAMI	STAMI utarbeider rapporter
Ca. 24.okt*	Lenke rapporter	Ca. 1 uke etter slutt	STAMI - Kontaktperson	STAMI sender lenke via epost for nedlasting av rapporter
Ca. 24.okt*	Svarprosent		Kontaktperson	Skriv inn svarprosent på rapport

BESTILLING

- 1** **2 uker** før svarperiode: send enhetsliste til survey@stami.no for sjekk
- 2** **Motta lenke** til bestillingsside
- 3** **! Utfør bestillingen ca. 1 uke** før svarperioden skal starte

Ikke noe særlig før eller senere da **gyldighet** for bestillingen er tidsbegrenset



Bestillingsfrister per semester:

- 20. januar – 20. april
- 20. august – 20. oktober



Bilde av bestillingssiden

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 varslar angående bestillingen.

Totalt antall inviterte *

Dette vil brukes til å beregne svarprosent i rapporten.

Organisasjonsnummer

897069650

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.

1) [Velg tema](#) dere ønsker

2) [Klikk](#) «Send inn»

Merk!

Alle tema merket F

(fullversjon) var obligatoriske
frem til juni 2024

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

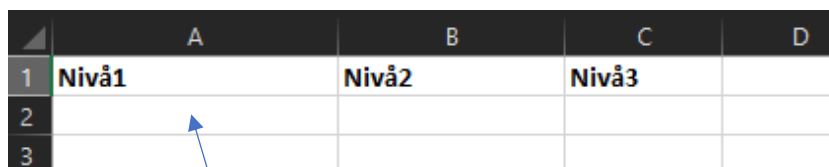
Ved besvarelse knytter den enkelte ansatte seg til sin organisatoriske enhet på hvert relevante nivå. Besvarelsen vil da inngå i rapportene for valgte enheter (gitt minst 5 besvarelser i enhet).

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				

a) Ingen enheter?

Ingen seksjoner, avdelinger, grupper?

- Skriv kun **navnet på virksomheten** i celle A2.
- Etter kartlegging lages det da kun én rapport - for hele virksomheten samlet.

b) Oppsett enhetsliste

Ledergrupper med personalansvar listes som egne enheter - fordi:

1. **Unngår** da at leders besvarelse inngår i rapporten for enheten de leder (og dermed vektas inn i resultatet for egen lederatferd).

I spørreskjema stilles det flere spørsmål om «nærmeste leder».

2. Gir mulighet for å lage **rapport for ledergrupper**, eks. *seksjonsledelse samlet* (hvis 5 eller flere besvarelser)

Eksempel med 3 nivåer:

	A	B	C
1	Nivå1	Nivå2	Nivå3
2	Toppledergruppen		
3	Divisjonsleder	Divisjon A	
4	Divisjonsleder	Divisjon B	
5	Divisjonsleder	Divisjon C	
6	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 1
7	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 2
8	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 3
9	Avdelingsleder	Divisjon B	Avdeling 4
10	Avdelingsleder	Divisjon B	Avdeling 5
11	Avdelingsleder	Divisjon C	Avdeling 6
12	Avdelingsleder	Divisjon C	Avdeling 7
13	Kontorleder	Administrasjon	
14	Kommunikasjonsdirektør	Kommunikasjon	
15	Divisjon A	Avdeling 1	
16	Divisjon A	Avdeling 2	
17	Divisjon A	Avdeling 3	
18	Divisjon B	Avdeling 4	
19	Divisjon B	Avdeling 5	
20	Divisjon C	Avdeling 6	
21	Divisjon C	Avdeling 7	
22	Administrasjon		
23	Kommunikasjon		



Hvordan blir dette i spørreskjema?

Avdelingsleder for **Avdeling 1** i **Divisjon A** velger slik ved besvarelse:

Velg enhetene du tilhører i feltene under

Er du leder? Velg ditt ledernivå eller ledergruppe.

Ikke angitt i listen? Velg da din enhet.

Usikker på hva du skal velge? Kontakt din leder før du forsetter.

Avdelingsleder ▼	Divisjon A ▼	Nivå3 ▼
		Nivå3
		Avdeling 1
		Avdeling 2
		Avdeling 3

Ansatt i Avdeling 1, Division A velger slik:

Divisjon A ▼	Nivå2 ▼
Nivå1	
Toppledergruppen	
Divisjonsleder	
Avdelingsleder	
Kontorleder	
Kommunikasjonsdirektør	
Divisjon A	
Divisjon B	
Divisjon C	
Administrasjon	
Kommunikasjon	

→

Divisjon A ▼	Avdeling 1 ▼
Nivå2	
Avdeling 1	
Avdeling 2	
Avdeling 3	

Ansatte «utenfor» enheter?

Husk egne felt for ansatte som ikke tilhører bestemte enheter.

Eksempel: ansatte i divisjon som ikke tilhører underavdelingene

	A	B	C
1	Nivå1	Nivå2	Nivå3
2	Toppledergruppen		
3	Divisjonsleder	Divisjon A	
4	Divisjonsleder	Divisjon B	
5	Divisjonsleder	Divisjon C	
6	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 1
7	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 2
8	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 3
9	Avdelingsleder	Divisjon B	Avdeling 4
10	Avdelingsleder	Divisjon B	Avdeling 5
11	Avdelingsleder	Divisjon C	Avdeling 6
12	Avdelingsleder	Divisjon C	Avdeling 7
13	Kontorleder	Administrasjon	
14	Kommunikasjonsdirektør	Kommunikasjon	
15	Divisjon A	Avdeling 1	
16	Divisjon A	Avdeling 2	
17	Divisjon A	Avdeling 3	
18	Divisjon A	Divisjonskonsulenter	
19	Divisjon B	Avdeling 4	
20	Divisjon B	Avdeling 5	
21	Divisjon C	Avdeling 6	
22	Divisjon C	Avdeling 7	
23	Administrasjon		
24	Kommunikasjon		
25			
26			

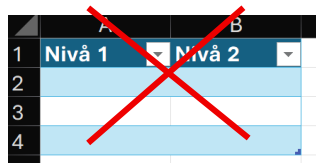
Lett å glemme... husk dette!

1. Husk!

Overskrift (Nivå..)

2. Husk!

Ingen tabellformatering



	A	B
1	Nivå 1	Nivå 2
2		
3		
4		

3. Husk!

Ingen «ekstra» kolonner

	A	B	C	D
1	Nivå1	Nivå2	Nivå3	Kommentar
2	Toppledergruppen			
3	Divisjonsleder	Divisjon A		
4	Divisjonsleder	Divisjon B		
5	Divisjonsleder	Divisjon C		
6	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 1	
7	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 2	
8	Avdelingsleder	Divisjon A	Avdeling 3	
9	Avdelingsleder	Divisjon B	Avdeling 4	
10	Avdelingsleder	Divisjon B	Avdeling 5	
11	Avdelingsleder	Divisjon C	Avdeling 6	
12	Avdelingsleder	Divisjon C	Avdeling 7	
13	Kontorleder	Administrasjon		
14	Kommunikasjonsdirektør	Kommunikasjon		
15	Divisjon A	Avdeling 1		
16	Divisjon A	Avdeling 2		
17	Divisjon A	Avdeling 3		
18	Divisjon A	Divisjonskonsulenter		
19	Divisjon B	Avdeling 4		
20	Divisjon B	Avdeling 5		
21	Divisjon C	Avdeling 6		
22	Divisjon C	Avdeling 7		
23	Administrasjon	Administrasjon	Administrasjon	
24	Kommunikasjon			

4. Husk!

Kategori for ansatte «utenfor» enheter

5. Husk!

Ingen undernivåer - ingen tekst

6. Husk!

Kun Ark1

PORTAL

Kontaktperson får tilgang til portal rett etter bestilling.

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.

Bilde av portalen:

The screenshot shows the Altinn portal interface. At the top, the Altinn logo is on the left, and the user 'Sophie Salt for DDG Fitness' is on the right. Below the header, the page title is 'Bestilling av tilgang til Medarbeiderundersøkelsen i staten'. The main content area is titled 'Undersøkelse pågår'. It contains a link to the survey, instructions on how to distribute the link, a 'TESTLENKE' section with a link to test the survey, and a 'Lukkedato' field. There is also a section for 'Antall besvarelser nå: 10' and a button to '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.

NB! Feil i bestilling? IKKE STENG UNDERSØKELSEN via knappen under, men kontakt oss (systemet) på survey@stami.no [↗](#).

Svarperiode ferdig? TIPS: Vent 1 DAG etter intern frist med å stenge undersøkelsen!

Steng undersøkelsen

INVITERE ANSATTE

- Inviter til undersøkelsen i flere kanaler!
 - som **epost**, **intranett** og «**Teams**» eller tilsvarende plattformer.
- Informasjon til de ansatte
 - Etter klikk på lenken vil den ansatte få dette [informasjonsskrivet](#).
 - Lag likevel gjerne **egen supplerende** tekst som følger med lenken

Forslag til tekst som kan brukes:

Hei!

[For English, please see below]

- Vi har valgt å bruke medarbeiderundersøkelsen MUST fra DFØ og STAMI.
- Undersøkelsen tar ca. [] minutter å besvare.
- Om du deltar, vil din besvarelse inngå i våre resultatrapporter.
Se eksempel på [hvordan disse ser ut her](#).
- Les også [informasjonsskrivet](#) her eller via lenken under.

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 logge inn med Altinn/ID-porten?

Altinn er en effektiv og trygg løsning for håndtering av samtykker hvor du både kan gi og trekke samtykke. Altinn sikrer at du har tilgang til din besvarelse og samtidig forhindrer tilgang fra uvedkommende. 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).

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,

- We have chosen to use the employee survey MUST, developed by DFØ and STAMI.
- The survey takes approximately [] minutes to complete.
- If you choose to participate, your responses will be included in our result reports. See an example of what these [reports look like here](#).
- Please also read the [information sheet](#) here or via the link below.

Link to the survey: [\[insert organization-specific link here\]](#)

This survey is carried out by STAMI – the [National Institute of Occupational Health in Norway](#). STAMI is the national research institute on work environment and occupational health, with the purpose of generating and sharing knowledge about working conditions and health in Norwegian working life. For STAMI to store and use your response for research purposes, we need your consent.

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.

Why log in with Altinn/ID-porten?

Altinn is an efficient and secure system for managing consents. You can give as well as withdraw your consent here. Altinn further ensures that only you have access and prevents unauthorized access. If you participate, your national ID number is retrieved from ID-porten (necessary for secure identification) and stored encrypted and with strictly limited access in STAMI's electronic 'Secure Zone'. Your name is retrieved from the Population Register, or provided by you, and is stored encrypted with the national ID number (necessary for consent requests in Altinn). This information is stored separately from your survey responses and is deleted once the survey is completed unless you consent to further use.

- If you do not wish to participate you do not need to take any action.

Best regards,
[VIRKSOMHET]
DFØ & STAMI
<https://dfo.no/>
<https://stami.no/>

AVSLUTTE

Steng undersøkelsen

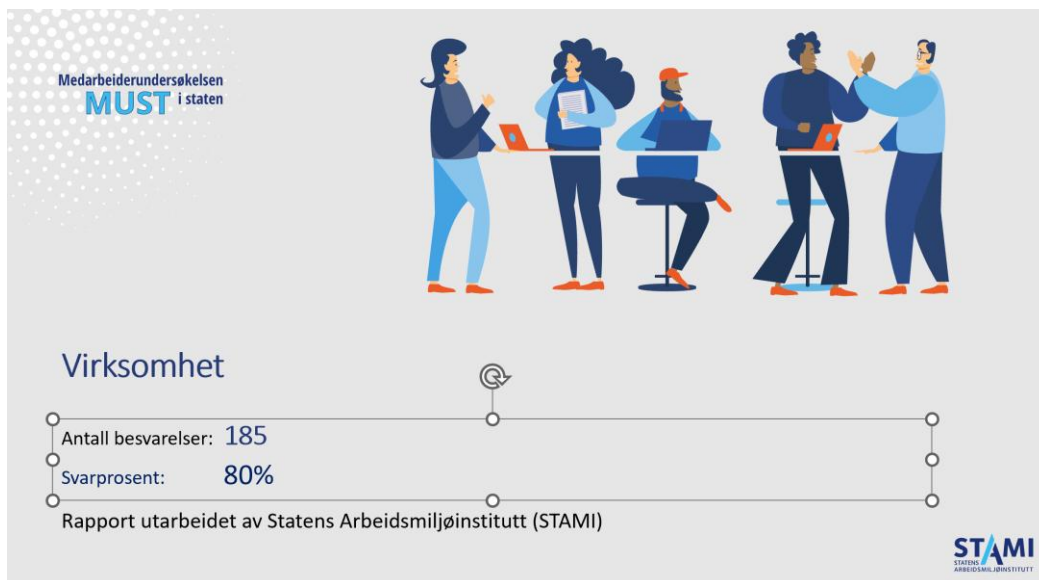
Logg inn i **portalen** for å avslutte.

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

- Vent derfor 1-2 dager **ETTER** intern frist med å stenge.

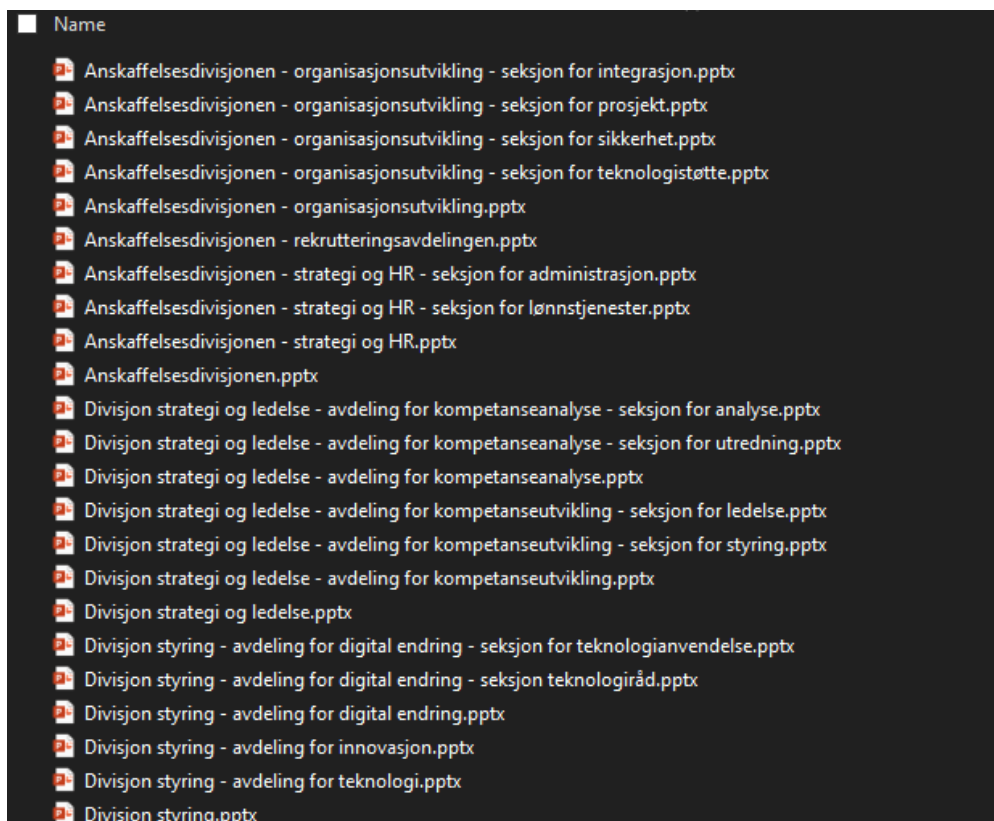
RAPPORTER

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:



VIKTIGE 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 bestilling, slettes data fra skyløsningen (Microsoft Azure).

- Begrep i 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.).*

- Om resultatrapporter

5 besvarelser. Enheter med minst 5 besvarelser får:

- Gjennomsnittstall for hvert tema.
- **Ikke** resultater for «mobbing», «uønsket seksuell oppmerksomhet»

10 Besvarelser. Enheter med minst 10 besvarelser får:

- Svarprosent per svarkategori
eksempelvis prosentandelen i enheten som har svart «helt enig» og «helt uenig».
- **Ikke** resultater for «mobbing» og «uønsket seksuell oppmerksomhet».

Enkelte besvarelser kan bli trukket ut av rapportene.

Eksempel:

- Hver divisjon får egne rapporter.
 - Øverste leders besvarelse *inngår ikke* i divisjonsrapportene
 - Forskjellen mellom divisjonsrapportene og virksomhetsrapporten: *kun* besvarelsen til øverste leder.
- = Besvarelsen til øverste leder **tas ut** fra virksomhetsrapporten.

Utlevering av rapporter. ca. 1 uke etter undersøkelsesperioden.

- Kontaktinformasjon

survey@stami.no for teknisk hjelp.

must@stami.no for andre henvendelser.