Arbeidsmiljøkartlegging

Dokumentnr.	GE-1.03-05 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder, verneombud, AMU og alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 6.1.2; Arbeidsmiljøloven § 4-3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0103-008 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen finner, vurderer og forbedrer arbeidsmiljøet, slik at det er trygt og helsefremmende. Rutinen omfatter kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet. Psykososiale forhold skal inngå systematisk i fareidentifikasjonen og risikovurderingen for bedriften, på samme måte som fysiske farer, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift.

Fra 1. januar 2026 sier arbeidsmiljøloven § 4-3 andre ledd at psykososiale arbeidsmiljøfaktorer blant annet omfatter

- uklare eller motstridende krav og forventninger i arbeidet,
- emosjonelle krav og belastninger i arbeid med mennesker,
- arbeidsmengde og tidspress som gir ubalanse mellom arbeidet og tiden som er til rådighet,
- støtte og hjelp i arbeidet.

Kartleggingen og risikovurderingen skal dekke disse faktorene, i tillegg til trakassering, vold og trusler, integritet og kontakt med andre (§ 4-3 tredje til sjette ledd).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at kartleggingen blir gjennomført, at resultatene blir presentert, og at tiltakene blir fulgt opp og evaluert.
Saksbehandler (bedriftshelsetjenesten eller den daglig leder peker ut)	Samler inn og systematiserer svarene, og er den eneste som har tilgang til enkeltsvar. I 2026 gjennomførte bedriftshelsetjenesten arbeidsmiljøundersøkelsen.
Verneombud og AMU	Involveres i arbeidet med handlingsplanen og prioriteringen av tiltak.
Alle ansatte	Svarer på kartleggingen innen fristen.

3. Arbeidsgang

Prosessen har fire trinn:

Kartlegge → analysere og vurdere → planlegge og iverksette tiltak → evaluere tiltakene

3.1 Kartlegge

Kartleggingen gjøres med SmartDok-skjemaet «Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø» (**GE-1.03-36 S**). Velg en av to måter:

- **Alternativ 1: Digital kartlegging.** Det opprettes en egen avdeling og et eget prosjekt i SmartDok der bare saksbehandler har tilgang til innsendte svar. Slik ivaretas anonymiteten til dem som svarer.
- **Alternativ 2: Manuell kartlegging.** Skjemaet deles ut til deltakerne, og det opprettes et leveringspunkt der skjemaet kan leveres etter utfylling.

Viktige krav i kartleggingsfasen:

1. Informer alle om formålet med kartleggingen og hvordan resultatene skal brukes. Det er viktig å få inn flest mulig svar for å få en god kartlegging.
2. Sett en tydelig svarfrist.
3. Følg opp i løpet av perioden, slik at alle husker å svare.

> **Merk:** Resultater fra små grupper bør ikke rapporteres for seg dersom svarene da kan knyttes til enkeltpersoner.

3.2 Analysere og vurdere

1. Saksbehandler samler inn skjemaene.
2. Svarene systematiseres og vurderes. Bruk gjerne tabeller, inndeling etter tema og statistikk for å få oversikt.
3. Risikoer, gjentakende mønstre og alvorlige funn skal identifiseres.
4. Psykososiale farer som blir funnet, føres inn i risikovurderingen for bedriften (**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift) med vurdering av sannsynlighet, konsekvens og tiltak.
5. Ledelsen presenterer et sammendrag av resultatene for dem som deltok i kartleggingen.

3.3 Planlegge og iverksette tiltak

1. Når resultatene er gjennomgått, lages det en handlingsplan med prioriterte tiltak.
2. Planen bør være konkret og vise hva tiltaket er, når det skal gjennomføres og hvem som har ansvaret for å følge det opp.
3. Vernetjenesten og/eller AMU bør involveres i arbeidet.
4. Resultater og tiltak presenteres for dem som deltok i kartleggingen.

3.4 Evaluere tiltakene

1. Ved den årlige gjennomgangen evalueres tiltakene for å se om de var hensiktsmessige og virket. Virkningen dokumenteres, og risikovurderingen oppdateres.
2. Kartleggingen gjennomføres jevnlig etter bedriftens rutiner.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Innsendte svar lagres slik at bare saksbehandler har tilgang (eget prosjekt i SmartDok eller låst arkiv ved manuell kartlegging).
- Sammendrag av resultatene og handlingsplanen lagres og legges fram for verneombud og AMU.
- Tiltak følges opp i SmartDok med ansvarlig og frist. Status tas med i ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-3 (endret med virkning fra 1. januar 2026)
- Internkontrollforskriften § 5
- SmartDok-skjema «Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø» (**GE-1.03-36 S**)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-008 R.	Daglig leder