GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 1.03 PERSONAL

Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø

Dokumentnr.	GE-1.03-36 S
Type	Skjema
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS som deltar i kartleggingen av det psykososiale arbeidsmiljøet
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-skjema 0103-008 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er spørreskjemaet i Gjerdalens kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet. Svarene brukes til å finne risikoer og mønstre, og som grunnlag for handlingsplan og tiltak.

Skjemaet hører til **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0103-008 B Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø», eller på papir ved manuell kartlegging.

Innledende tekst i skjemaet: «Hensikten med denne kartleggingen på psykososialt arbeidsmiljø er å sikre trivsel, trygghet og god helse – og å forhindre både konflikter, stress og sykefravær gjennom tidlig innsikt og målrettede tiltak. Fyll ut skjemaet og send inn innen fristen.»

2. Hvem fyller ut og når

- Alle ansatte som er med i kartleggingen, fyller ut skjemaet innen fristen som er satt.
- Daglig leder sørger for at kartleggingen blir satt i gang, og at alle får informasjon om formål og frist.
- Saksbehandler samler inn svarene og er den eneste som har tilgang til enkeltsvar.
- Kartleggingen gjøres jevnlig, se **GE-1.03-05 R**.

> **Merk:** SmartDok registrerer hvem som har sendt inn skjemaet. Anonymiteten ivaretas derfor ved at svarene sendes inn på en egen avdeling og et eget prosjekt der bare saksbehandler har tilgang.

3. Innhold og felt

Alle påstandene besvares på en skala med fem trinn: **Helt uenig / Litt uenig / Hverken eller / Litt enig / Helt enig**.

Arbeidsoppgaver og balanse

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
1	Jeg har tilstrekkelig tid til å gjøre mine oppgaver	skala
2	Jeg har god balanse mellom jobb og fritid	skala
3	Jeg er tilfreds med frihet jeg har til å ta beslutninger i min rolle	skala
4	Jeg er tilfreds med de utfordringene jeg får i jobben	skala
5	Det er klart for meg hva som forventes av meg i min rolle	skala
6	De fleste dager gleder jeg meg til å gå på jobb	skala
7	Jeg har tilgang på den informasjon jeg trenger for å gjøre en god jobb	skala
8	Jeg oppfatter arbeidsfordelingen mellom meg og mine kollegaer som rettferdig	skala
9	Mine evner og ferdigheter utnyttes på en god måte	skala

Varsling, avvik, mobbing og vold

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
10	Jeg kjenner til våre rutiner for varsling av kritikkverdige forhold	skala
11	Jeg vet hvordan jeg skal melde avvik/RUH	skala
12	Har du observert at noen har blitt mobbet eller trakassert de siste 12 månedene?	skala
13	Har du opplevd å bli mobbet eller trakassert de siste 12 månedene?	skala
14	Har du opplevd vold eller trusler på jobb i løpet av de siste 12 månedene?	skala
15	Har du opplevd at andre har blitt utsatt for vold eller trusler de siste 12 månedene?	skala

Mening, utvikling og fellesskap

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
16	Jeg forstår at mitt arbeid er viktig for at bedriften skal nå sine mål.	skala
17	Arbeidsoppgavene mine er meningsfulle	skala
18	Jeg er tilfreds med mine muligheter for faglig utvikling	skala
19	Jeg er tilfreds med mine muligheter for karriereutvikling	skala
20	Jeg har fått tilstrekkelig opplæring	skala
21	Vi har et godt fellesskap på arbeidsplassen	skala
22	Mine meninger blir lyttet til	skala

Ledelse

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
23	Min leder er en god rollemodell	skala
24	Min leder er flink til å gi konstruktive tilbakemeldinger	skala
25	Min leder tar tak i konflikter på en konstruktiv måte	skala
26	Min leder er tydelig på hva som forventes av laget som helhet	skala
27	Min leder er tilgjengelig for meg om jeg har behov for en samtale	skala
28	Jeg får hjelp til å håndtere stress, når det er nødvendig	skala
29	Jeg har tilgang på relevant verneutstyr	skala

Avslutning

Nr.	Felt	Svar
30	Dato gjennomført	dato

Underoverskriftene over er lagt inn i håndboka for å gjøre lista lettere å lese. I SmartDok står spørsmålene i samme rekkefølge uten overskrifter.

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Innsendte skjemaer lagres i SmartDok på den egne avdelingen og det egne prosjektet for kartleggingen, der bare saksbehandler har tilgang. Ved manuell kartlegging oppbevares skjemaene i et låst arkiv.
- Sammendrag av resultatene og handlingsplanen lagres og legges fram for verneombud og AMU, se **GE-1.03-05 R**.
- Sammendrag og handlingsplan oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-3
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

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