



LINDESNES
KOMMUNE

Administrasjonsutvalget

Den 10. september 2026

Bedre sammen

Samskapende, inkluderende, stolte og modige

Sykefravær pr. august 2026 – hele kommunen

Lindesnes kommune	Jan 10,9	Febr. 11,8	Mars 10,6	April 9,8	Mai 10,1	Juni 9,4	Juli 6,8	Aug 7,0	Akk. 9,53
Rådmannens stab	4,8	6,5	5,6	4,9	5,6	5,9	3,6	2,3	4,88
Samfunn	8,6	10,5	11,5	9,0	9,7	9,7	7,6	6,4	9,11
Oppvekst	9,8	9,7	8,9	7,4	7,7	7,1	3,8	4,0	7,71
Velferd	13,3	14,8	12,5	13,0	12,9	11,9	9,8	10,4	12,27

August 2026: 9,53 - 2025: 8,5%

Kilde: Framsikt

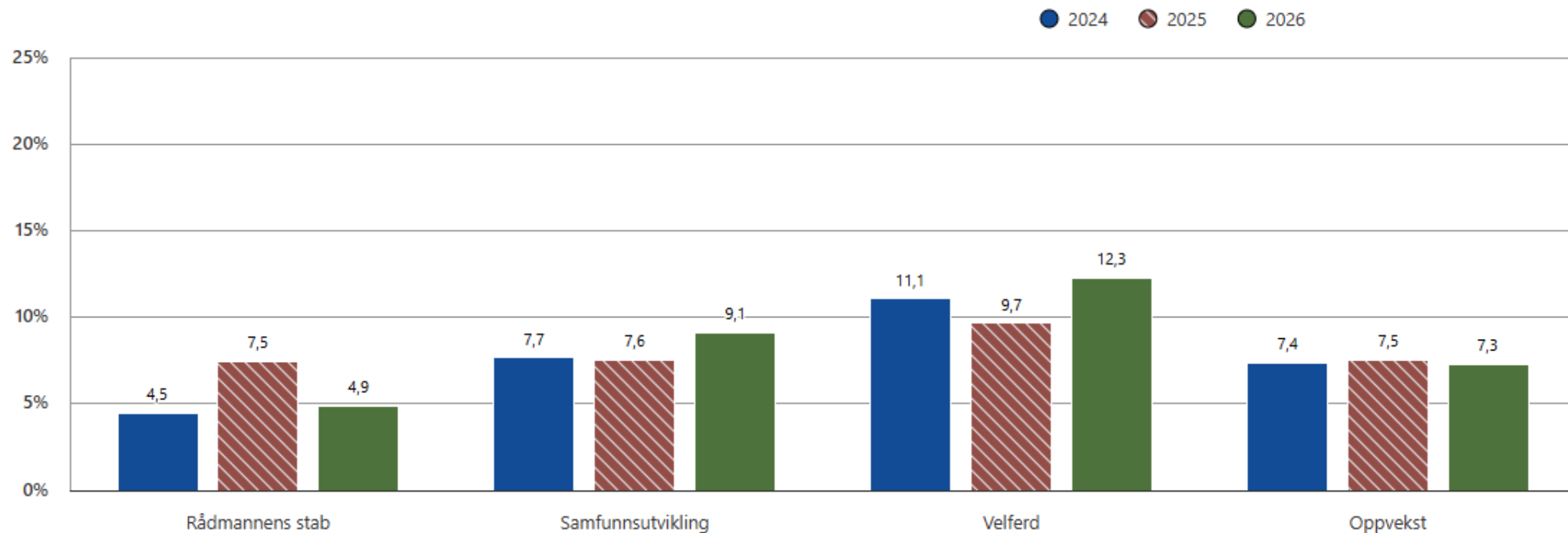
Fravær pr. august 2026 – hele kommunen



Sykefravær per enhet/ansvar

Sykefravær sist oppdatert : mandag 31. august 2026 15:24

Prosent sykefravær



Rådmannens stab fravær pr. august – 4,88

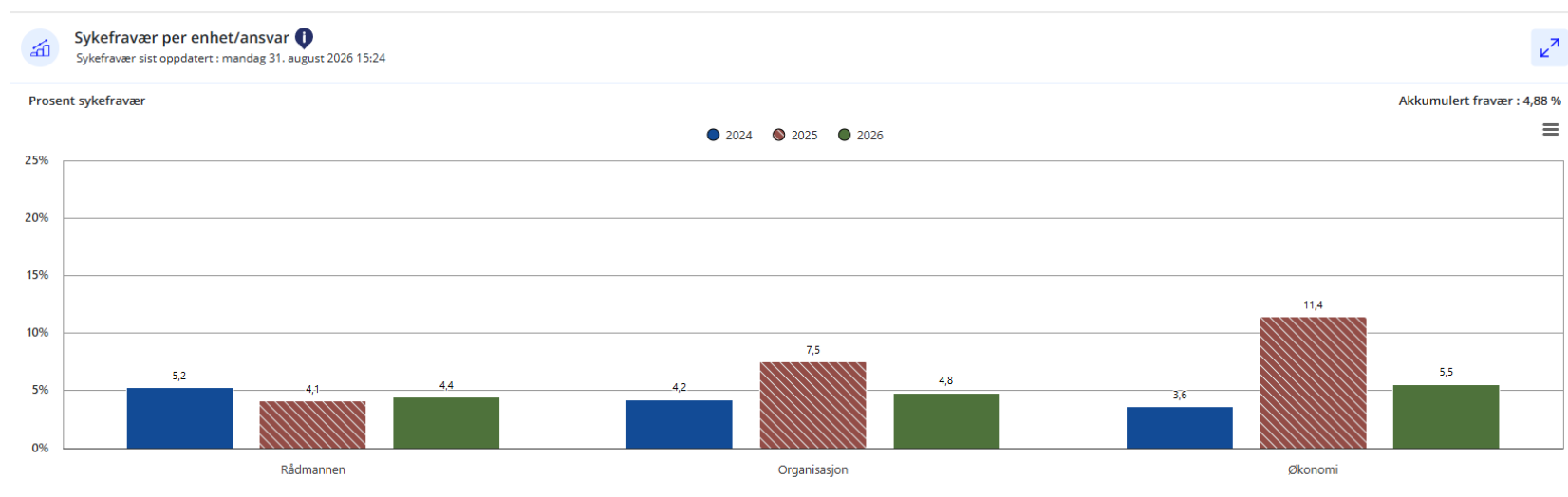
Fravær pr. Enhet

Rådmannen 4,41 %

Enhet Organisasjon 4,8 %

Enhet Økonomi 5,54 %

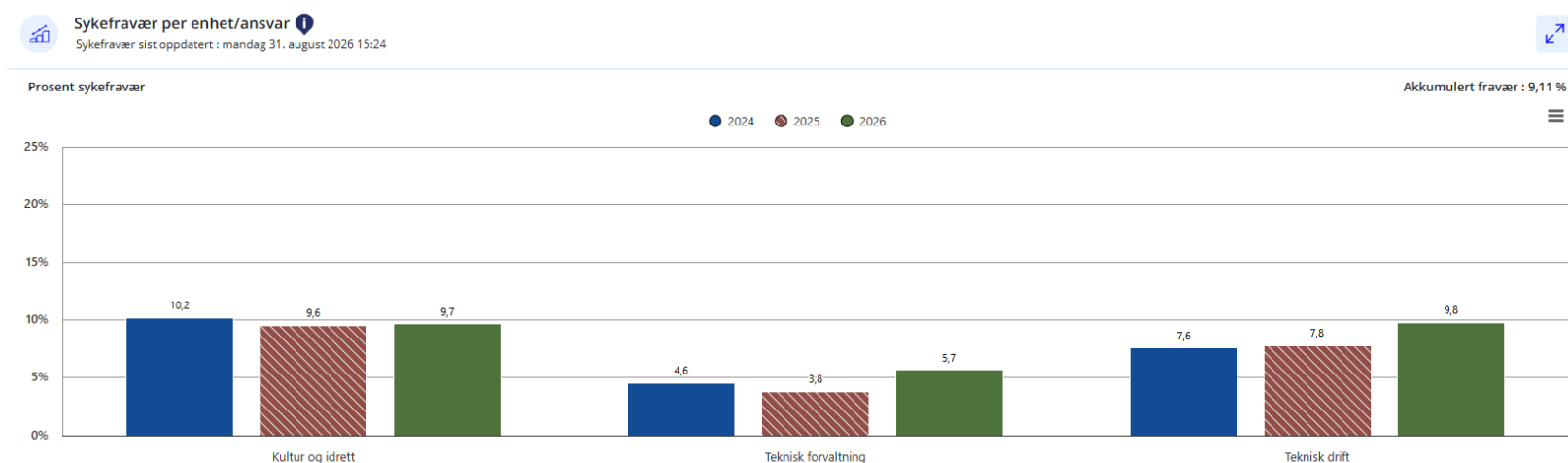
Politisk styring og kontroll tas ikke
med



Samfunnsutvikling fravær pr. august – 9,11

Fravær pr. Enhet

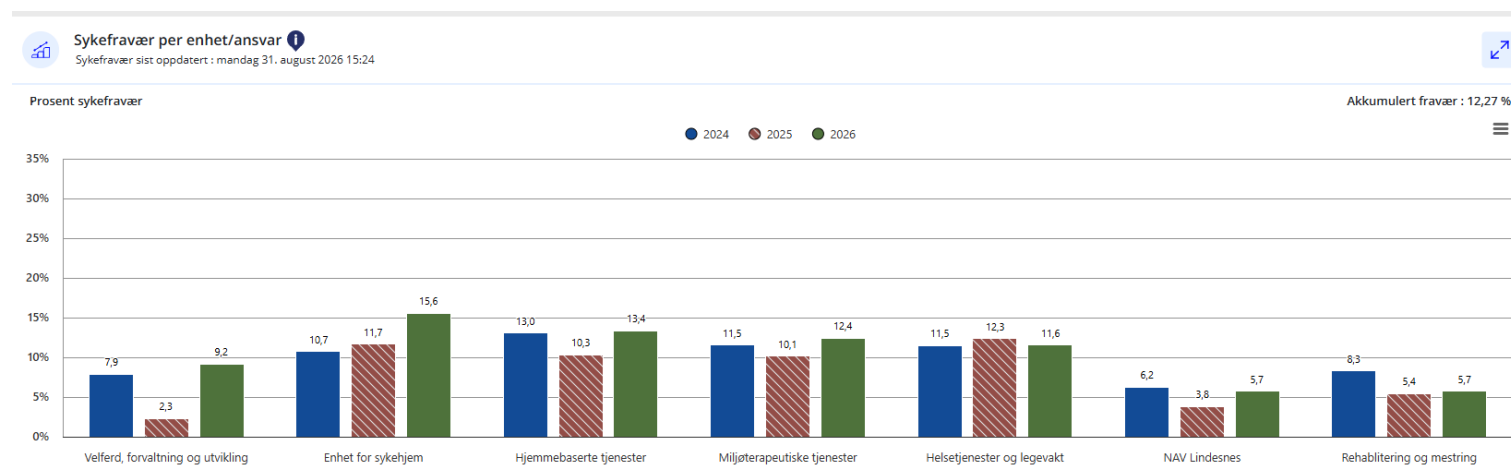
- Kultur og Idrett 9,67 %
- Teknisk forvaltning 5,67 %
- Teknisk drift 9,77 %



Velferd fravær pr. august – 12,27 %

Fravær pr. Enhet:

- Forvaltning og utvikling 9,17 %
- Enhet sykehjem 15,6 %
- Hjemmebas. Tjenester 13,4 %
- Miljøterapeut. Tjenester 12,4 %
- Helsetjenester og legevakt 11,6 %
- NAV Lindesnes 5,7 %
- Rehabilitering og mestring 5,7 %



Oppvekst fravær pr. august – 7,3 %

6 enheter over 9 %:

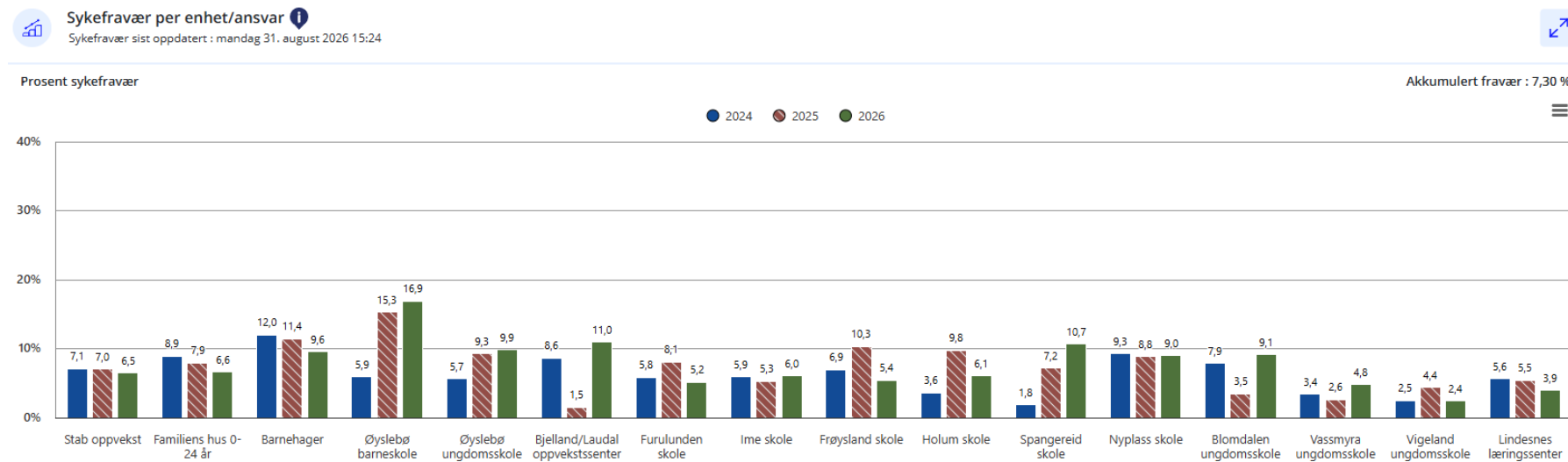
- Øyslebø barneskole 16,9 %
- Øyslebø ungdomsskole 9,9 %
- Bjelland/Laudal oppvekstsenter 11,0 %
- Enhet barnehage 9,6 %
- Blomdalen ungdomsskole 9,1 %
- Spangereid skole 10,7 %

9 enheter mellom 3 og 9 %:

- Nyplass skole 9,0 %
- Stab oppvekst 6,5 %
- Ime skole 5,4 %
- Furulunden skole 5,2 %
- Frøysland skole 5,4 %
- Holum skole 6,1 %
- Familiens Hus 6,6 %
- Vassmyra ungdomsskole 4,8 %
- Lindesnes Læringssenter 3,9 %

1 enhet under 3 %:

Vigeland ungdomsskole 2,4 %



HMS-mål - Lindesnes kommune



LINDESNES
KOMMUNE

LINDESNES
KOMMUNE



Ansatte opplever Lindesnes kommune som et godt sted å jobbe



Arbeidsmiljøet preges av at man organiserer, planlegger og gjennomfører arbeidet slik at ansatte samhandler, opplever å være inkludert, stolte av arbeidsplassen og modige i jobben sin



Nærværet har økt



Strategier for Sammen om Nærvær i Lindesnes kommune:

- Videre nærværarbeid gjennom den partssammensatte Nærværgruppa
- Videre oppfølging av enheter/avdelinger, spesielt innenfor psykososialt arbeidsmiljø knyttet til krav om ROS-analyser
- Videre oppfølging av overordnet HMS-Handlingsplan
- Gjennomføre systemkartlegginger og prosesser i enheter
- Revidering og videreutvikling av onboarding for nye ledere, og kontinuerlig lederopplæring for alle
- Enhet/avdelinger jobber mot grønt nivå på Samarbeidsmøtene
- Deltakelser i KLP-nettverk og Likestilt arbeidsliv for inspirasjon, utveksling av kompetanse og utvikling
- Videreutvikle Nærværskassen med verktøy, ressurser og rutiner
- Arbeide med forebyggende arbeidsrelatert fravær fremfor helserelatert fravær
- Samhandling med NAV lokalt og legetjenesten i Lindesnes kommune



Systemkartlegging arbeidsmiljø

Kartleggingen er basert på
Sykefraværstatistikk - utvikling de 3
siste årene.

Kartlegging av følgende områder:



10-faktor inngår som et punkt under
psykososialt arbeidsmiljø og kultur



Våre felles spilleregler

Dette barnesynet har vi

1. Varme og grensesettende voksne:

- Alle ansatte skal praktisere et autoritativt barnesyn, hvor vi møter barna med varme og tydelige grenser. Dette innebærer at voksne daglig skal gi barna positiv oppmerksomhet, samtidig som vi setter og håndhever klare grenser på en konsekvent måte.
- Alle ansatte skal være til stede fysisk og mentalt for å gi barna trygghet.

2. Tilstedeværelse for trygghet og stabilitet:

- Når vi er sammen med barna, skal vi være mentalt og følelsesmessig til stede, spesielt i overganger og situasjoner som kan oppleves krevende for barna. Voksne skal vise aktiv oppmerksomhet og engasjement overfor barna i sin arbeidstid med dem, slik at barna opplever støtte og trygghet.



Slik kommuniserer vi

1. Opprettholde en positiv og respektfull tone:

- Vi skal alltid bruke en vennlig, høflig og respektfull tone når vi kommuniserer, både direkte og når vi omtaler kolleger. Dette betyr at baksnakking unngås, og at vi snakker til og om hverandre med respekt.

2. Se og støtte hverandre i hverdagen:

- Vi skal vise omsorg og anerkjenne hverandres innsats i det daglige arbeidet, og aktivt bidra til at kolleger føler seg sett og verdsatt. Dette betyr at vi heier på hverandre og bidrar til en trygg og støttende arbeidsplass.



Slik tar vi opp ting med hverandre

1. Gi positiv tilbakemelding løpende:

- Positive tilbakemeldinger kan gis når som helst og hvor som helst. Eksempelvis: «Jeg synes det var flott når du...». Dette styrker samarbeidsmiljøet.

2. Ta opp saker direkte med den det gjelder:

- Vi skal alltid skal ta opp ting direkte med den personen det angår, og unngå å snakke rundt temaet med andre. Dette bidrar til klar og direkte kommunikasjon.



Slik gjennomfører vi oppgaver på avdelingen

1. Samarbeid og fleksibilitet:

- Vi skal vise fleksibilitet og tilby hjelp når kollega har behov for støtte i uforutsette situasjoner, som sykdom eller ekstra krevende dager.
- Vi skal bidra til å finne løsninger på uforutsette oppgaver som oppstår i løpet av dagen.

2. Rettferdig fordeling av oppgaver

- Vi skal bidra til en rettferdig fordeling av daglige oppgaver på avdelingen. Vi støtter hverandre og samarbeider for å sikre at ingen står alene med ansvar.



Slik samarbeider vi

1. Respekt og samarbeid på tvers av forskjeller:

- Vi skal markere og anerkjenne hverandres ulikhet, samtidig som vi jobber for å samarbeide godt på tross av forskjeller.

Tiltak for å støtte spillereglene og forebygge brudd



1. Oppfriskning og synlighet

- **Hyppig oppfriskning:** Spillereglene gjennomgås regelmessig på avdelingsmøter med fokus på konkrete eksempler på god praksis.
- **Synlighet:** Spillereglene skal være synlige på alle avdelinger som en påminnelse i hverdagen.
- **Introduksjon for nyansatte:** Alle nye medarbeidere blir introdusert for spillereglene som en del av oppstartsprosessen.

2. Positiv kultur i hverdagen

- **Positiv runde:** Gjennomføring av positiv runde på avdelingsmøter og ledermøter hvor ansatte deler noe positivt om kolleger eller hverdagen.
- **Hilsing:** Alle ansatte sier «Hei» og gjerne kollegaens navn når vi møtes, for å skape en vennlig atmosfære.
- **Ros og tilbakemeldinger:** Vi gir hverandre ros og positive tilbakemeldinger i hverdagen for å styrke samarbeidet og trivselen.

3. Veiledning og støtte

- **Veiledning i kommunikasjon:** Gi opplæring i «Hvordan ta opp utfordringer med kollegaer på en trygg og god måte?».
- **Støtte fra verneombud:** Vi oppfordres til å søke støtte hos verneombudet ved behov for veiledning eller hjelp til å håndtere vanskelige situasjoner.
- **Si ifra på en god måte:** Oppmuntre til å påpeke brudd på spillereglene på en respektfull måte, f.eks.: "Dette er noe vi bør løse direkte."

4. Styrking av relasjoner og samarbeid

- **Sosiale aktiviteter:** Vi arrangerer aktiviteter utenfor arbeidshverdagen for å styrke relasjoner og lagånd.
- **Refleksjon rundt barnesyn og pedagogiske mål:** Vi gjennomfører jevnlig refleksjon på avdelingsmøter for å forankre felles verdier og mål.
- **Hjelp hverandre:** Oppfordre til å støtte hverandre i å holde spillereglene levende og relevante.



Konsekvenser ved brudd på spilleregler

1. Respekt og positiv kommunikasjon (f.eks. med kolleger, barn og foresatte):

- **Første gang:** Ansatte oppfordres til å reflektere og ta opp saken direkte med den det gjelder i en vennlig og saklig dialog. Hvis saken ikke løses, tas den videre til leder og dokumenteres.
- **Gjentatte brudd:** Skriftlig tilrettevisning fra leder, med krav om deltakelse i konflikthåndtering, i henhold til kommunens retningslinjer.
- **Vedvarende eller alvorlige brudd:** Tiltak i tråd med arbeidsreglementet pkt. 22.

2. Manglende evne eller vilje til å ta opp saker direkte med kollegaer (i tråd med prinsippet om lavest mulig nivå):

- **Første gang:** Den ansatte oppfordres til å gi respektfull tilbakemelding direkte til kollegaen, og forsøke å løse saken på egen hånd.
- **Gjentatte tilfeller eller manglende løsning:** Leder kobles på. Skriftlig påminnelse arkiveres i personalmappen, med krav om oppfølgingssamtale eller veiledning.
- **Vedvarende manglende overholdelse:** Individuell plan for forbedring. Leder vurderer tiltak i henhold til arbeidsreglementet pkt. 22.

3. Negativ eller destruktiv atferd (f.eks. sukking, himling med øynene, nedsettende kommentarer):

- **Første gang:** Kollegaer oppfordres til å gi respektfull tilbakemelding direkte. Hvis situasjonen ikke bedres, tas saken videre til leder og dokumenteres.
- **Gjentatte brudd:** Skriftlig påminnelse arkiveres i personalmappen, med krav om oppfølgingssamtale.
- **Vedvarende negativitet:** Individuell oppfølgingsplan.

4. Brudd på spilleregler om samarbeid og raushet (f.eks. mangel på hjelpsomhet eller konstruktiv holdning):

- **Første gang:** Ansatte oppfordres til å reflektere og ta opp situasjonen direkte med den det gjelder. Hvis saken ikke løses, dokumenteres den og tas videre til leder.
- **Gjentatte brudd:** Leder involveres, og det gis skriftlig påminnelse som arkiveres i personalmappen. Veiledningssamtaler gjennomføres for å forbedre samarbeidet.
- **Vedvarende utfordringer:** Leder vurderer ytterligere tiltak, inkludert individuell oppfølgingsplan.

Råd: Hva gjør du når du er frustrert over noe og trenger «å luften ut»?

SPILLEREGLER

Sammen skaper vi et godt arbeidsmiljø!



LINDESNES
KOMMUNE

SPILLEREGLER

1 SLIK KOMMUNISERER VI:

- Hilse på hverandre når man kommer og ønske god vakt
- Dersom man har en dårlig dag si ifra, men ikke la det gå utover andre
- Tørre å spørre om ting og lytte til hverandre
- I vaktskiftet – ikke overføre en kaosvakt videre til neste vakt



2 SLIK TAR VI OPP TING MED HVERANDRE:

- Ta opp ting med den det gjelder på en saklig og konstruktiv måte, ikke med alle andre
- Ikke ta opp uenigheter foran alle andre, men på en diskre og respektfull måte
- Spør på en hyggelig måte hvorfor ansatt valgte den løsningen, det er mange måter gjøre ting på
- Bruke/dele erfaringer/kompetanse, tips og råd på ukjente pasienter



3 SLIK GJENNOMFØRER VI OPPGAVER PÅ AVDELINGEN:

- fordele praktiske oppgaver slik at ikke den samme sitter med pasienter hele tiden
- ta høyde for at man jobber på ulike måter, flere måter å komme i mål på
- mer åpenhet for samarbeid/besøk av pasienter på tvers av gruppene



4 SLIK SAMARBEIDER VI:

- hjelpe hverandre på tvers av gruppene, vi er en avdeling
- fokusere på det som er viktig, ikke små ubetydelige ting – for det kan skape dårlig miljø
- rose hverandre, sette pris på hverandre, ta vare på hverandre og se hverandre
- prioritere pause



HVORDAN STØTTE OG FOREBYGGE SPILLEREGLENE

- ✓ Ta opp spillereglene på personalmøtet
- ✓ Sosiale sammenkomster for hele avdelingen og inkludere alle
- ✓ Bruk verneombud/leder om man ikke kommer i mål
- ✓ Ha spillereglene oppe på vaktrommet
- ✓ Ha koselig lunsj på fredager
- ✓ Snakke om og minne hverandre på reglene
- ✓ Nyansatte blir vist reglene
- ✓ Personal møte: hvordan har vi det på jobb?



KONSEKVENSER

- 1 Si ifra direkte til den som har brutt spillereglene på en saklig og konstruktiv måte
- 2 Hvis det gjentar seg uten at punkt 1 hjelper så kan man kontakte verneombud/leder for bistand
- 3 Tjenstlige reaksjoner trappen tas i bruk



Vi er forskjellige – sammen er vi sterke!



Hvilke prosesser har vært?

Systemkartlegging (ofte også individkartlegging)	Individkartlegging (kartlegger sykefravær på individnivå for den enkelte arbeidsplass)	Prosess spilleregler
9 stk.	4 stk.	5 stk.



Kartlegging individnivå					
Oppstart kartlegging: Enhet/avdeling:					
Nivå	Hvem? Ressurser	Hva er avklart?	Hva er ikke avklart?	Risikoen for fravær videre?	Tiltak fremover
Rødt: Langtidsfravær over tid. Uavklart fremtid. Arbeidsavklaring/ufør. AAP. Over maksdato.					
Gult: Hyppig/mye fravær, vanskelig å få tak i årsak for fravær, lite motivasjon, ulike årsaker for fravær. Balanse privat/jobb? Mulige helseutfordringer/ arbeidsmiljø/ kultur utfordringer?					
Grønt: Ulike former for fravær med avklart sykdomsforløp - behandling/diagnose. Funksjonsbeskrivelse, sykefraværstrutiner og oppfølging/tiltak iverksatt og fulgt.					



Flere prosesser er under planlegging

Oppsummering av rapporter, Hva sier forskning om sykefravær:

- Muskel- og skjelettlidelser og lettere psykisk lidelser (de to største sykmeldingsgrunnene i Norge)
 - Økning i antall sykmeldte med psykiske lidelser – særlig blant yngre
- Disse lidelsene er også de største sykmeldingsårsakene i helse og omsorg og barnehage.
- Forskning viser:
 - at kvinner har høyere sykefravær enn menn
 - at sykefravær knytter seg til kultur og holdninger



Det viktigste forskning peker på

Ansatte har høyere nærvær når de opplever:

- God støtte fra leder og kolleger.
- Innflytelse og kontroll over egen arbeidshverdag.
- Tydelige roller og forventninger.
- Mestring og mening i arbeidet.
- God balanse mellom krav og ressurser.
- Et positivt og inkluderende arbeidsmiljø uten mobbing og konflikter.



...forskning peker på

Samtidig øker risikoen for fravær når ansatte opplever:

- Høyt arbeidspress kombinert med liten innflytelse.
- Mobbing, konflikter eller trakassering.
- Dårlig ledelse og manglende støtte.
- Belastende ergonomiske og fysiske arbeidsforhold.



De mest effektive virkemidlene



1. God ledelse

- Tett oppfølging.
- Tydelig kommunikasjon.
- Anerkjennelse og støtte.

2. Medvirkning

- Ansatte involveres i beslutninger som påvirker egen arbeidssituasjon.

3. Systematisk arbeidsmiljøarbeid

- Kartlegging av arbeidsmiljø.
- Oppfølging av utfordringer.
- Samarbeid mellom ledelse, verneombud og tillitsvalgte.

4. Tidlig innsats

- Tidlige samtaler ved begynnende utfordringer.
- Tilrettelegging før sykefravær oppstår.

Eks. konkrete tiltak for å fremme nærvær

- Regelmessige medarbeidersamtaler
- Tydelige mål og forventninger
- Fleksibilitet i arbeidstid der det er mulig eller arbeidsoppgaver ved behov
- Tilrettelegging ved helseutfordringer
- Kompetanseutvikling og mestringstiltak
- Konflikthåndtering og forebygging av mobbing
- Ergonomiske forbedringer og risikovurderinger
- Systematisk oppfølging av arbeidsmiljøresultater (medarbeiderundersøkelse - handlingsplan) og sykefravær
- Samarbeidsmøte med leder, tillitsvalgte og verneombud på arbeidsplassen
- Vernerunder og kartlegging av arbeidsmiljøet
- Personalmøter med tema som berører nærvær
- Systemkartlegging arbeidsmiljø og samspillsprosess
- ROS-analyse av psykososialt arbeidsmiljø





LINDESNES
KOMMUNE

Arbeidsrelatert sykefravær

Sykefravær som helt eller delvis skyldes forhold på arbeidsplassen, eller som blir påvirket av arbeidssituasjonen.



Sammensatt sykefravær – flere årsaker samtidig

Arbeidsrelatert sykefravær trenger ikke å være 100 % forårsaket av jobben.

Ofte samspiller individuelle forhold (helse, livssituasjon) og arbeidsforhold.



Fysiske belastninger
(tunge løft, ensidig arbeid)



Psykososiale forhold
(stress, konflikter og høyt arbeidspress over tid)



Organisatoriske forhold
(ledelse, rolleforståelse, prioriteringer)

Tre nivåer av vurdering:



A Klart arbeidsrelatert

Når det er en tydelig sammenheng mellom arbeid og sykdom

Eksempler:

- Belastningsskader (nakke, rygg fra tungt arbeid)
- Stress/utbrenthet fra høy arbeidsbelastning
- Konflikter eller mobbing på arbeidsplassen
- Skader eller ulykker på jobb

Kjennetegn:

- ✓ Tidsmessig sammenheng (plagene oppstår etter belastning på jobb)
- ✓ Flere i samme arbeid kan ha lignende plager
- ✓ Dokumenterbare arbeidsforhold



B Delvis arbeidsrelatert (vanligst)

Her spiller både arbeid og andre forhold inn.

Eksempler:

- Muskelplager (kombinasjon av jobb og fritid)
- Psykiske plager (jobb + privat belastning)
- Søvnproblemer (arbeidstid + livsstil)

Kjennetegn:

- ✓ Arbeidet forsterker eller vedlikeholder plagene
- ✓ Personen kunne kanskje jobbet under bedre forhold



C Ikke arbeidsrelatert

Når årsaken ligger utenfor arbeidssituasjonen.

Eksempler:

- Akutte sykdommer (infeksjoner, influensa)
- Kroniske sykdommer uten sammenheng med arbeid
- Livshendelser (sorg, samlivsbrudd)

Kjennetegn:

- ✓ Ingen tydelig kobling til arbeidsmiljø
- ✓ Arbeidet påvirker ikke tilstanden i vesentlig grad

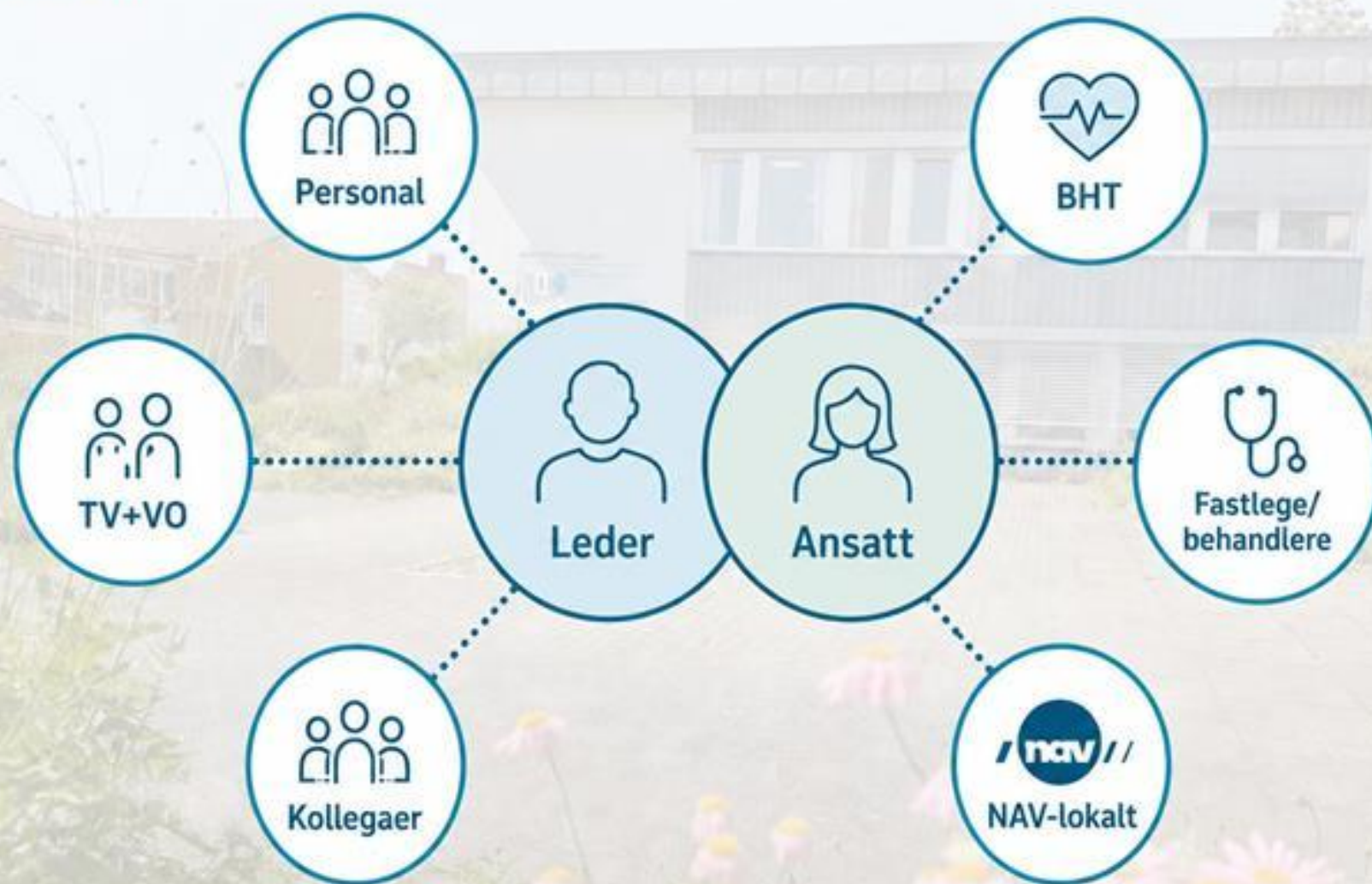


Vurderingene er delvis subjektive



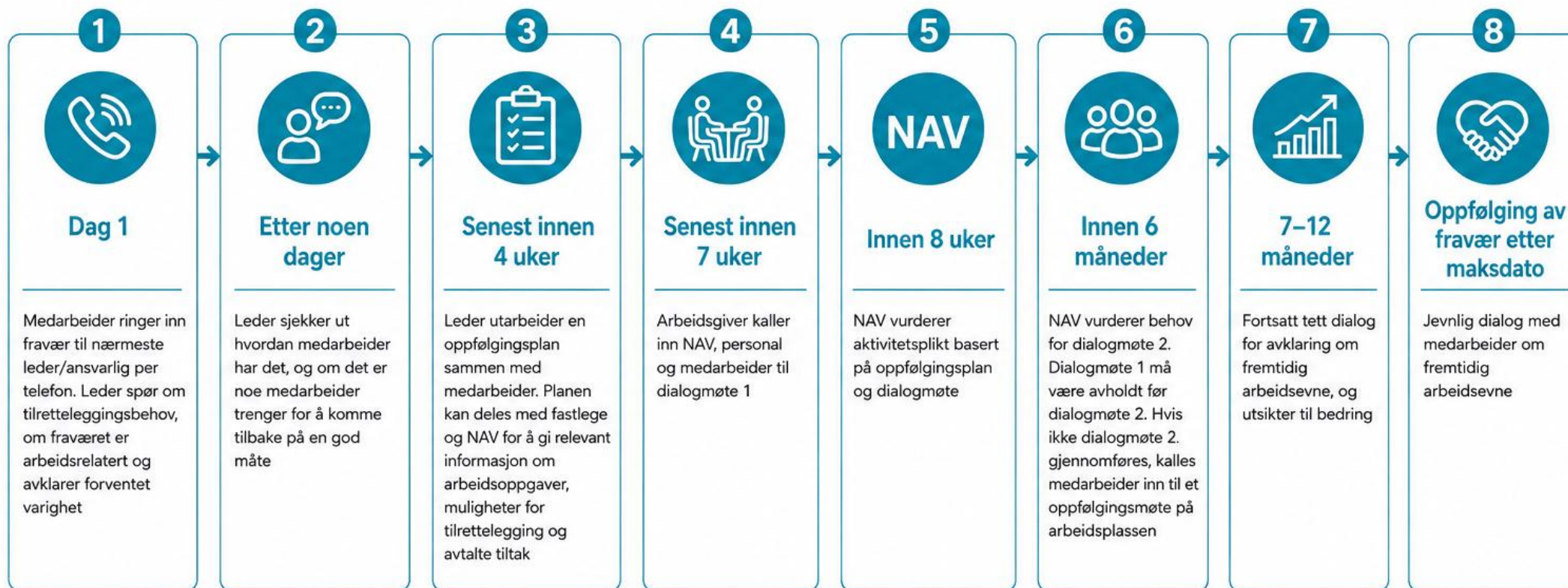
LINDESNES
KOMMUNE

AKTØRER – SYKEFRAVÆRSOPPFØLGING



Ansatte og leder er hovedaktører i oppfølgingen

Sykmeldt - hva skjer?



Arbeidsgiver har en tilretteleggingsplikt og medarbeidere skal bidra aktivt, foreslå tiltak og prøve ut løsninger.

Utfyllende sykefravær rutiner med henvisninger til arbeidsmiljøloven finnes i kvalitetssystemet.

Bedre sammen!



LINDESNES
KOMMUNE

Dialog ved sykefravær

Når du ringer ved sykefravær, må du være forberedt på at din leder kan stille deg noen av disse spørsmålene

1

Hvordan har du det?

Omsorg og interesse



2

Er det noe spesielt du trenger hjelp med akkurat nå?

Støtte og hjelp



3

Har du levert egenmelding eller sykemelding?

Ved tvil, undersøk rettigheter knyttet til egenmelding/sykemelding



4

Er fraværet ditt arbeidsrelatert?

Leder plikter å spørre, ansatte plikter å svare



5

Er det noen arbeidsoppgaver som haster og som vi bør være oppmerksomme på?

Sikre at viktige oppgaver blir håndtert i den ansattes fravær



6

Vet du hvor lenge du blir borte fra jobb?

Gir en indikasjon på fraværets varighet for planlegging



7

Er det noe vi kan gjøre for å tilrettelegge for deg når du kommer tilbake?

Forberede tilretteleggingstiltak for en god tilbakekomst



8

Hvordan ønsker du at vi holder kontakten mens du er borte?

Avklare behov for dialog under fraværet



9

Er det noe du ønsker at vi informerer kollegene dine om?

Avklare hva som skal gis av informasjon til kollegaer



10

Er det noe annet du vil at vi skal vite?

Åpne for ytterligere informasjon den ansatte ønsker å dele



God dialog skaper trygghet



sammen tar vi vare på hverandre



Tilrettelegging ved sykefravær



Arbeidsgiver har plikt til å tilrettelegge arbeid, oppgaver og arbeidssituasjon slik at en arbeidstaker kan være helt eller delvis i arbeid under sykefravær, så langt dette er praktisk mulig og rimelig.

Arbeidsmiljøloven § 4-6



Arbeidstakerne har både en rett og en plikt til å medvirke i sykefraværsoppfølging.

Arbeidsmiljøloven § 2-3.

Hva innebærer den midlertidige tilretteleggingsplikten?

Arbeidsgiver skal aktivt vurdere og prøve ut tiltak som kan gjøre at arbeidstakeren kan være i jobb.



1. Endring av arbeidsoppgaver

- tilpasse belastende oppgaver
- gi andre oppgaver midlertidig
- tilpasse tempo eller ansvar



2. Tilpasning av arbeidstid

- redusert arbeidstid
- fleksibel arbeidstid
- gradert sykmelding (kombinasjon jobb og sykefravær)



3. Fysiske og praktiske tiltak

- ergonomiske hjelpemidler
- tekniske løsninger
- tilpasning av arbeidsplass



4. Organisatoriske tiltak

- endringer i organisering av arbeidet
- bedre fordeling av oppgaver
- tettere oppfølging og støtte

Hvor langt går plikten?

Tilretteleggingsplikten er ikke ubegrenset. Den avhenger av:



Virksomhetens størrelse og ressurser



Hvor omfattende tiltakene er



Varighet av sykefraværet



Mulighet for reell tilrettelegging

Arbeidsgiver må strekke seg langt, men ikke:



Opprette nye stillinger



Gjennomføre urimelig kostbare tiltak



Holde stillinger åpne på ubestemt tid



Tilretteleggingsplikten gjelder for en kort avtalt periode uavhengig av om sykefraværet er arbeidsrelatert eller ikke



KARTLEGGING AV ARBEIDS/FUNKSJONSEVNE – GJELDER FOR ALLE STILLINGER

Arbeidsoppgaver (alle arbeidsoppgaver i stilling)	Muligheter for å utføre oppgaven				Tiltak for å kunne utføre oppgaven (tilrettelegging)	Tidsrom	Ansvar
	Ingen vansker	Noe vansker	Mye vansker	Kan ikke			
						XX.XX-XX.XX.XX	XXXX

Andre forhold som kan påvirke mulighetene for å være på jobb:

Tiltak knyttet til andre forhold som påvirker mulighetene for å være i jobb:

Stillingsprosent (stilling arbeidstaker er ansatt i)

Anbefalt gradering (leder og medarbeiders vurdering av behov for sykemelding)

Neste møte (evaluering av tiltak + videre oppfølging)

Arbeidstaker

Arbeidsgiver

Sted/dato

Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø

- HMS-undersøkelse som kartlegger det psykososiale arbeidsmiljøet, tilgjengelig fra 01.09.26.
- Undersøkelsen er en del av vernerunden.
- Leder og verneombud (evt. i samarbeidsmøte) vurderer årlig om HMS-undersøkelsen skal benyttes.
- Dersom de er enige om å bruke HMS-undersøkelsen gjennomføres den i forkant av fysisk vernerunde.

HMS-undersøkelse



Versjon

1.5 Publisert den 19/12/2025

Antall spørsmål	Antall sider	Estimert tid
46	7	10 minutter (ca.)

Alle arbeidsgivere skal utføre systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten (arbeidsmiljøloven § 3-1 og § 4-1). Arbeidsgiver plikter også å sørge for at medarbeiderne får medvirke, slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes. Arbeidsmiljøundersøkelsen er et av flere verktøy for å sikre at man arbeider systematisk. Formålet med undersøkelsen å bidra til å skape et trygt og godt arbeidsmiljø for alle ansatte.

💡 Innsikt fra undersøkelsen

- Hvordan er arbeidsmiljøet?
- Hva med de fysiske, psykososiale og organisatoriske faktorene?
- Hvordan er medarbeidernes helse, sikkerhet og trivsel på jobb?



LINDESNES
KOMMUNE

www.lindesnes.kommune.no

Bedre sammen

Samskapende, inkluderende, stolte og modige