Livsfasebevisst arbeidsliv

Arbeidsark



UiA Universitetet i Agder

Livsfasebevisst arbeidsliv
Utviklet av Senter for likestilling / 2026

Livsfasebevisst arbeidsliv

Arbeidsark

Til bruk i dialog mellom leder, verneombud og tillitsvalgt. Fylles ut sammen, ikke av én person alene. Arket følger de samme fire stegene som aktivitets- og redegjørelsesplikten (ARP): kartlegg, analyser, iverksett tiltak og vurder resultatene.

Slik bruker dere arket

Bruk ett ark for hvert tema.
Start med ett tiltak. Fyll ut steg 3 når dere setter det i gang, og steg 4 når dere vurderer det etter tolv uker.
Vil dere prøve et tiltak til innenfor samme tema? Kopier steg 3 og 4, og fyll dem ut for det nye tiltaket.
Når dere tar fatt på et nytt tema, tar dere et nytt ark. Det dere skrev om arbeidsplassen i steg 1, kan dere kopiere over til det nye arket.

Dato:

Deltakere:

Før dere starter

Livsfasebevisst arbeidsliv starter i ledelsen. Én person kan følge opp i det daglige, men ingen skal sitte alene med ansvaret.

Er arbeidet forankret i ledergruppen? ☐ Ja ☐ Nei

Hvem i ledelsen eier arbeidet: Klikk her for å skrive …

Hvem følger opp i det daglige: Klikk her for å skrive …

Hvordan skal kunnskapen ut til alle ansatte? (f.eks. personalmøte, onboarding eller HMS-møte)

Klikk her for å skrive …

1. Kartlegg

Se på arbeidsplassen som helhet, ikke på enkeltpersoner. Bruk tiltakene for temaet i Kunnskapsgrunnlaget som utgangspunkt.
Hvordan ser arbeidsplassen ut? (f.eks. alderssammensetning, arbeidstidsordninger og turnus)

Klikk her for å skrive …

Hvilke livsfaser og livshendelser er vanlige hos oss?

Klikk her for å skrive …

Hvilke tiltak har vi på plass i dag? Hva mangler?

Klikk her for å skrive …

Gjelder det alle enheter og arbeidssteder, eller varierer det?

Klikk her for å skrive …

Vet ansatte at ordningene finnes?

Klikk her for å skrive …

Kartlegg på gruppenivå. I små enheter kan selv opplysninger om grupper avsløre enkeltpersoner.

2. Analyser

Hvor passer tiltakene vi har, dårligst med livsfasene og livshendelsene hos oss?

Klikk her for å skrive …

Tema vi starter med (se «Hvor bør dere begynne?» i lederbriefen):

Klikk her for å skrive …

Temaspesifikt tillegg (valgfritt)

Ett ekstra spørsmål per tema. Svar på spørsmålet for temaet dere har valgt:

1. Onboarding, ny rolle og omstilling: Gjelder opplegget likt for alle som bytter rolle internt, ikke bare nyansatte utenfra?

2. Pårørendeansvar, sorg og dødsfall: Vet ansatte hvem de kan kontakte på kort varsel når situasjonen endrer seg brått?

3. Sykdom og rehabilitering: Har vi en fast mal for opptrappingsplan, eller finner vi opp rutinen på nytt hver gang?

4. Arbeidsbelastning og restitusjon: Har ansatte reelle pauser, og vet de hva som kan vente når det er travelt? I turnus: Er turnusplanen vurdert som forsvarlig, med medvirkning fra tillitsvalgt og verneombud?

5. Menstruell helse: Er pauser og mulighet for skifteklær like tilgjengelige på alle skift og arbeidssteder, inkludert turnus?

6. IVF og fertilitetsbehandling: Vet ledere at ansatte ikke skal måtte oppgi diagnose eller private detaljer for å få tilpasset arbeidsdagen rundt behandlingsdager?

7. Graviditet, amming og tilbakekomst: Starter oppfølgingssamtalen tidlig i svangerskapet, ikke først når fraværet allerede har startet?

8. Perimenopause og menopause: Er temaet nevnt noe sted i HMS-arbeidet, eller blir det bare håndtert som enkeltsaker når de dukker opp?

9. Småbarn og omsorg i hjemmet: Gjelder fleksibiliteten likt for fedre og medforeldre som for mødre i praksis, ikke bare på papiret?

Svar for valgt tema:

Klikk her for å skrive …

3. Iverksett tiltak

Ikke alt på én gang. Velg det minste tiltaket som faktisk flytter noe.

Tiltaket vi tester:

Klikk her for å skrive …

Hva vil vi oppnå med tiltaket?

Klikk her for å skrive …

Hvem gjør hva, og innen når:

Klikk her for å skrive …

Gjelder tiltaket alle enheter og arbeidssteder, eller varierer det?

Klikk her for å skrive …

Oppstartsdato:

Klikk her for å skrive …

4. Vurder resultatene etter tolv uker

Sett en dato for dette møtet allerede nå.

Evalueringsdato:

Klikk her for å skrive …

Hvor mange ganger er tiltaket brukt eller etterspurt i perioden? (tall, der det lar seg telle)

Klikk her for å skrive …

Kjenner ansatte til at tiltaket finnes? ☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nei

Opplever ansatte økt forutsigbarhet eller fleksibilitet knyttet til tiltaket? ☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nei

Bør tiltaket videreføres, justeres eller avsluttes? ☐ Videreføres ☐ Justeres ☐ Avsluttes

Hvem bruker tiltaket? Se på gruppenivå om det brukes ulikt av kvinner og menn, der gruppen er stor nok til at ingen kan kjennes igjen.

Klikk her for å skrive …

Hva er neste steg? Et gratis tiltak er et startpunkt. Velg gjerne et tiltak som krever mer, for eksempel bemanning.

Klikk her for å skrive …

- Ikke bruk sykefravær som mål her. Tolv uker er for kort tid til at endring i sykefravær sier noe pålitelig. Sykefravær og turnover følges heller over tid i det systematiske HMS-arbeidet.
- Vær oppmerksom på personvern i små enheter: Antallet som har brukt et tiltak, kan indirekte avsløre hvem det gjelder. Svar heller på gruppenivå.
- Husk: Dette er en arbeidsmiljøsamtale, ikke en kartlegging av enkeltpersoner. Spør om systemet fungerer, ikke hvem som har behov.
- Dette utfylte arket er dokumentasjonen. Lagre det sammen med virksomhetens andre risikovurderinger, legg tiltaket inn i HMS-handlingsplanen, og ta evalueringen med i den årlige gjennomgangen av HMS-arbeidet.