

SAMSTARF

Starfsmatskerfi fyrir Launanefnd sveitarfélaga
og viðsemjendur hennar

Starfsmat er:

... aðferð til að leggja hlutlægt mat
á ólík störf

... aðferð til að gera forsendur
launaákvæðana sýnilegri

... aðferð til þess að gera rökin á
bak við launaákvæðanir skýrari

... leið til að greiða sömu laun fyrir
sambærileg eða jafnverðmæt störf

Starfsmat er EKKI:

... mat á hæfni starfsmanna í starfi

... mat á árangri starfsmanna

... mat á frammistöðu starfsmanna í
starfi

Nánari upplýsingar um starfsmat er hægt að
nálgast á heimasíðu Sambands íslenskra sveitarfélaga:

www.samband.is eða í síma 515-4900



Hvað er starfsmat?

Starfsmat er leið til að meta störf með kerfisbundnum hætti. Það byggir á hlutlægum viðmiðum sem notuð eru til að bera saman störf eftir þeim kröfum sem gerðar eru, óháð hæfni þeirra er gegna þeim hverju sinni.

Starfsmat á að leiða til þess að störfum sé raðað þannig til grunnlauna að laun séu hin sömu fyrir jafnkrefjandi störf, óháð sveitarfélagi, starfsstað, stéttarfélagi og kyni.

Af hverju starfsmat?

Markmið starfsmats er að tryggja að starfsmönnum séu ákvörðuð laun með eins málefnalegum og hlutlægum aðferðum og frekast er unnt. Mikilvægt er að ákvarðanir um mismunandi grunnlaun fyrir mismunandi störf eigi sér eðlilegar, gegnsæjar og málefnalegar skýringar.

Nú hafa fjölmargar þjóðir heims samþykkt meginreglu um launajafnrétti karla og kvenna á vettvangi Alþjóðavinnuálastofnunarinnar (ILO). Til að ná þessu markmiði mælir stofnunin með starfsmatsleiðinni og hefur mótað þær grunnreglur sem starfsmatsaðferðin byggir á.

Nútíma starfsmat eins og hér er kynnt, er besta leiðin til að raða störfum með eins sanngjörnum hætti og kostur er, með því að fylgja aðferðum og leiðbeiningum stofnunarinnar um kynhlutleysi og vönduð vinnubrögð.

Af hverju var þetta starfsmatskerfi valið?



Starfsmatskerfið SAMSTARF var hannað í Bretlandi og gefur góða raun í fjölmörgum sveitarfélögum þar. Starfsmatið var hannað fyrir starfsmenn sveitarfélaga með það að leiðarljósi að það yrði kyn- og kynþáttahlutlaust.

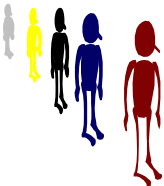
Breska starfsmatskerfið hefur verið þýtt, lagað að íslenskum aðstæðum og forprófað. Aðlögunin er unnin í samvinnu Launanefndar sveitarfélaga, Reykjavíkurborgar og viðsemjenda þeirra.

Samstarfsnefnd um starfsmat

Samstarfsnefnd um starfsmat hefur verið starfandi frá því í nóvember 2001. Í nefndinni sitja, auk fulltrúa Launanefndar, fulltrúar þeirra félaga er sömdu í síðustu kjarasamningum um að taka upp nýtt starfsmat en það eru fulltrúar Samflots sex bæjarstarfsmannafélaga, Kjarna og Starfsgreinasambands Íslands. Einnig hafa fleiri stéttarfélög samþykkt að stefna að því að taka upp nýtt starfsmatskerfi.

Nefndinni er ætlað að vinna að innleiðingu starfsmatsins og vera tengiliður við umbjóðendur sína.

Hverjir fara í starfsmatsviðtal?



Starfsmenn sem eru í félögum sem eiga aðild að Samstarfsnefnd um starfsmat, geta átt von á að vera kallaðir í starfsmatsviðtal.

Markmiðið er að meta öll störf en ekki alla starfsmenn.

Samstarfsnefnd um starfsmat ákvarðar val á úrtaki, þ.e. hvar og í hvaða röð störf eru metin. Sveitarfélag /starfsmannastjóri á hverjum stað velur fulltrúa fyrir störf í samvinnu við stéttarfélög á viðkomandi svæði. Sömu aðilar sjá einnig um að boða starfsmenn á fræðslufund og í viðtöl í samráði við starfsmatsráðgjafa.

Fulltrúar starfa eru valdir með tilliti til aldurs, kyns, búsetu og starfsreynslu þannig að þeir endurspegli sem best þann starfshóp sem þeir eru fulltrúar fyrir. Fulltrúar þurfa að jafnaði að hafa verið í viðkomandi starfi í 6 mánuði eða lengur.

Hvernig fer starfsmatið fram?



Starfsmatið fer þannig fram að starfsmatsráðgjafi leggur staðlaðar spurningar um kröfur í starfi fyrir fulltrúa hvers starfs. Spurningum og svarmöguleikum er varpað á vegg með skjávarpa. Starfsmatsráðgjafi stjórnar viðtalinu, les upp spurningar, svarmöguleika og hjálpartexta og skráir svörin jafnóðum í tölvukerfi. Fulltrúi stéttarfélags er einnig viðstaddur í viðtalinu. Hlutverk starfsmatsráðgjafa og stéttarfélagsfulltrúa er fyrst og fremst að vera starfsmanninum til aðstoðar.

Í upphafi starfsmatsviðtals eru skráðar ákveðnar grunnupplýsingar, s.s. nafn, vinnustaður, starf, aldur, kyn o.s.frv.

The screenshot shows a window titled "Gauge Administrator" with a sub-header "Job Evaluation Login". The form contains the following fields and values:

Job Title:	Hér er starfsheitið skráð
Post Number:	Starfsnúmer
Job Holder:	Jón Jónsson
Manager:	Jóna Jónsdóttir
Analyst:	Nafn starfsmatsráðgjafa og stéttarfélagstullnúa
Place:	Sveitarfélag
ET/PT:	[Dropdown menu]
Gender:	Male [Dropdown menu]
Age:	35
Interview Date:	20/10/2003 [Calendar icon]

At the bottom of the form are five buttons: "Re-Evaluate", "Retrieve", "Next >", "Cancel", and "Help".

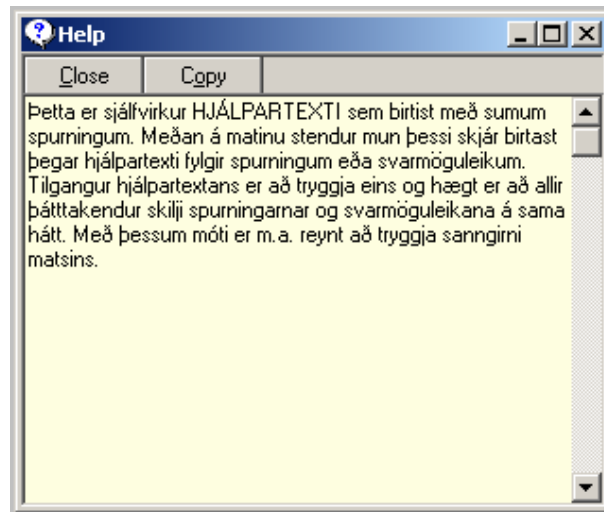
Að því loknu birtist nýr gluggi með spurningum. Í þessu gluggaumhverfi fer allt starfsmatið fram. Hver spurning birtist á gulum grunni og svarmöguleikarnir þar fyrir neðan.

The screenshot shows a window titled "16/10/2003, Leiðbeinandi á leikskóla" with a sub-header "Þekking og reynsla". The main content area is yellow and contains the question: "Þarf starfsmáður að þekkja hlutverk og starfsvenjur stofnunar / fyrirtækis til þess að geta sinnt starfinu?". Below the question is a section titled "Available Answers" with a cyan background, listing "Já" and "Nei".

At the bottom of the dialog are six buttons: "Factor Score", "Suspend", "Comments", "< Back", "Next >", "Cancel", and "Help".

Starfsmaður velur það svar sem á best við um hans starf. Sumum spurningum fylgja skýringar. Þá birtist sjálfkrafa svokallaður hjálpargluggi þar sem útskýrt er nánar hvað er átt við með viðkomandi spurningu og/eða svarmöguleikum sem eru á skjánum hverju sinni.

Í hjálpartextanum eru stundum nefnd dæmi um verkefni úr hinum ýmsu störfum. Þessi dæmi ná ekki til allra þeirra starfa sem starfsmatskerfinu er ætlað að ná til og því þurfa starfsmenn í sumum tilvikum að finna hliðstæð dæmi úr eigin starfi.



Alls eru þrettán þættir í starfmatinu. Eðlilegt er að starfsmaður fái margar spurningar í sumum þáttum en fær í öðrum. Þættirnir eiga misvel við einstök störf og fæst störf eru þannig að þau geri miklar kröfur á öllum þáttum.

Í sumum tilvikum er þess óskað að starfsmaður nefni dæmi úr eigin starfi máli sínu til stuðnings. Slíkar

athugasemdir eru þá skráðar í þar til gerðan athugasemdaglugga. Í þennan athugasemdaglugga er einnig hægt að skrá athugasemdir frá starfsmanni, t.d. ef hann er ósáttur við einhverja spurningu eða þá svarmöguleika sem í boði eru.

Ef starfsmaður telur sig hafa svarað einhverri spurningu rangt, þá er alltaf hægt að fara til baka og velja annað svar.

Starfsmaður stjórnar hraða viðtalsins og getur óskað eftir því að taka hlé á samtalinu þegar honum hentar. Gera má ráð fyrir að hver starfsmaður svari u.þ.b. 80 til 100 spurningum og að viðtalið taki tvær til þrjár klukkustundir.

Starfsyfirlit

Í lok starfsmatsviðtals er prentað út svokallað starfsyfirlit sem er á tveimur til þremur blaðsíðum og er upptalning á þeim kröfum sem gerðar eru til starfsmanns í viðkomandi starfi. Starfsyfirlitið er byggt á svörum starfsmanns við þeim spurningum sem hann fær í viðtali.

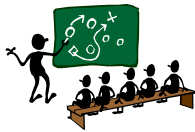
Starfsmaður er beðinn um að lesa starfsyfirlitið yfir og staðfesta með undirskrift sinni að það endurspegli þau svör sem hann veitti í viðtalinu.

Hvert er hlutverk starfsmanna í starfsmatsviðtali?

Hlutverk starfsmanna sem valdir eru til þátttöku í starfsmati er fyrst og fremst að svara spurningum um eigið starf eftir bestu vitund. Fulltrúar hvers starfs eða starfshóps eru alltaf nokkrir en geta verið mismargir eftir fjölda þeirra sem gegna störfunum. Niðurstöður úr viðtölum eru síðan bornar saman og lagðar til grundvallar starfsyfirliti fyrir viðkomandi starf.

Með þessu móti fæst yfirlitsmynd af hverju starfi þar sem útkoman úr starfsmatinu er byggð á upplýsingum frá nokkrum starfsmönnum í sama starfi.

Þeir sem veljast til þátttöku þurfa að rækja hlutverk sitt af fullri alvöru og heiðarleika. Ef niðurstaða viðtals er verulega frábrugðin niðurstöðum úr viðtölum við aðra starfsmenn í sama starfi er hún tekin fyrir og skoðuð sérstaklega.



Þegar starfsmaður hefur verið valinn sem fulltrúi fyrir sitt starf, er hann boðaður á fræðslufund þar sem farið er yfir alla helstu þætti er varða framkvæmd starfsmatsins. Þar fær hann afhentan fræðslubækling og spurningalista sem honum ber að fylla út áður en hann kemur í viðtalið. Starfsmaður afhendir síðan þennan spurningalista þegar hann kemur í viðtalið. Ef starfsmaður á starfslýsingu fyrir starf sitt er einnig æskilegt að hann komi með afrit af henni í viðtalið.

Spurningalistinn er fyrst og fremst hugsaður sem góður undirbúningur fyrir starfsmann áður en hann kemur í viðtalið. Þeir sem vinna að starfsmatinu koma einnig í einhverjum tilvikum til með að nota listann síðar, t.d. ef

niðurstöður eru mjög ólíkar öðrum niðurstöðum úr viðtölum um sama starf.



Mikilvægt er að starfsmaður undirbúi sig eins og kostur er með því að svara spurningalistanum, gjarnan í samvinnu við yfirmann og samstarfsfólk í sama starfi.

Í þessu samhengi er mikilvægt hafa í huga að starfsmaður svarar fyrir sinn starfshóp. Það þarf því að vera ljóst hvaða kröfur eru gerðar til starfsmanna í viðkomandi starfi. Starfsmatið tekur ekki tillit til þess ef starfsmaður gerir meira en krafist er í starfinu enda er ekki verið að meta frammistöðu og hæfni starfsmanna.

Spurningar á spurningalistanum eru ekki alltaf nákvæmlega þær sömu og notaðar eru í starfsmatsviðtalinu en þær eiga að gefa góða vísbendingu um það hvaða upplýsinga er verið að afla í viðtalinu.

Mikilvægt er að starfsmaður velti fyrir sér eftirfarandi atriðum:

- hvaða þekkingu, hæfni og reynslu þarf til að geta sinnt starfinu
- hvaða verk þarf að vinna á hefðbundnum vinnudegi
- hversu mikill tími fer að jafnaði í hvert verk
- hvernig eru vinnuaðstæður: utandyra, innandyra, í þrengslum o.s.frv.
- hvaða verkfæri / tæki eru notuð o.s.frv.

Gott er að lesa þennan fræðslubækling oftar en einu sinni og íhuga vandlega hvaða kröfur starfið gerir með tilliti til þáttanna sem nefndir eru hér á eftir.

Hlutverk starfsmannastjóra / yfirmanns:



Það er á ábyrgð yfirmanns að starfsmaður sem hefur verið valinn til að taka þátt í starfsmati fái tækifæri til að kynna sér fræðsluefni um starfsmatið. Starfsmaður þarf að hafa aðstæður, tíma og tækifæri til að ræða við yfirmann, samstarfsmenn og/eða trúnaðarmann um spurningar sem kunna að vakna um starfið og framkvæmd matsins.

Starfsmannastjóri / yfirmaður boðar starfsmann í starfsmatsviðtal. Mikilvægt er að boða forföll með eins góðum fyrirvara og kostur er til að hægt sé að nýta viðtalstíma.

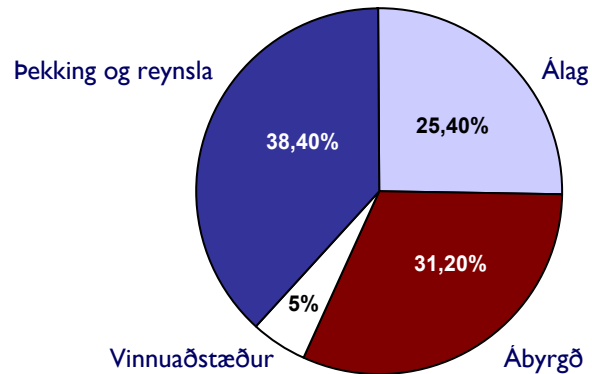
Mikilvægt er að yfirmaður komi á fræðslufund um starfsmatið og sjái einnig til þess að starfsmaðurinn fái leyfi frá vinnu til þess að koma bæði á fræðslufundinn og í starfsmatsviðtalið.

Starfsmatsráðgjafar geta eftir atvikum þurft að boða yfirmenn starfsmanna í viðtal. Þau viðtöl fara að öllu leyti fram eins og venjuleg starfsmatsviðtöl en eru þó frábrugðin að því leyti að þátttakandinn (yfirmaður) lýsir EKKI eigin starfi heldur starfi starfsmannsins (undirmanns).

Mundu að með starfsmatinu er HVORKI verið að meta hæfni þína NÉ frammistöðu HELDUR einungis þær KRÖFUR sem starfið gerir.

Hvað er verið að meta?

Starfsmatið skiptist í fjóra yfirþætti, þ.e. þekkingu, álag, ábyrgð og umhverfi. Þessir þættir hafa mismunandi vægi, líkt og sjá má á myndinni hér fyrir neðan.



Þessir yfirþættir skiptast í alls þrettán undirþætti. Hver undirþáttur er þrepskiptur og eru þrepin mismunandi mörg eftir þáttum. Eftir því sem kröfur í starfi aukast, því hærra verður þrepið sem það greinist á.

Hvert þrep gefur ákveðinn stigafjölda samkvæmt fyrirfram ákveðnum reglum. Heildarstigafjöldi starfs er samanlagður stigafjöldi úr öllum þáttum.

Mikilvægt er að starfsmenn athugi vel hvaða kröfur starf þeirra gerir í hverjum þætti um leið og þeir lesa eftirfarandi lýsingar á þáttunum. Það er mjög áriðandi að fara yfir alla þættina með þessum hætti.

I. Þekking og reynsla 38,4%

I Kröfur um þekkingu og reynslu 16,3%



Í þessum þætti er metin sú þekking sem krafist er af starfsmanni í tilteknu starfi. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:

- hvort starfið feli í sér textagerð eða talnaúrvinnslu.
- hvernig starfsþekkingar er aflað, s.s. með reynslu, starfsþjálfun eða formlegu námi.
- hvort þörf sé á sérfræðilegri-, tæknilegri- og/eða fræðilegri þekkingu.

2. Kröfur um hugræna færni 7,8%



Í þessum þætti eru metnar kröfur sem gerðar eru um hugræna færni í starfinu. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:

- hvort viðfangsefni í starfi séu þess eðlis að starfsmaður þurfi að vera frumlegur og skapandi við lausn verkefna.
- hvort áætlanagerð og skipulagsvinna sé hluti af starfinu.
- hvert sé eðli viðfangsefna og vandamála sem starfsmaður þarf að glíma við.
- hvort starfsmaður þurfi að sýna frumkvæði og koma með lausnir eða hvort hann vinnur eftir fyrirfram gefnum leiðbeiningum eða starfsreglum.

3. Kröfur um samskipta- og tjáskiptafærni 7,8%

Í þessum þætti eru metnar þær kröfur sem starfið gerir til samskipta og tjáskipta. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort starfsmaður þurfi að vera í munnlegum eða skriflegum samskiptum við aðra í starfi.
- hvort einhver samskipti fari fram á erlendu tungumáli.
- hvort starfið feli í sér þjónustu við einstaklinga þar sem þörf er á sérstakri nærgætni.
- hvort starfið feli í sér að gefa eða taka á móti upplýsingum og þá hvort upplýsingarnar séu viðkvæmar eða flóknar.
- hvort það sé skilgreindur hluti af starfinu að hvetja annað starfsfólk og veita því fræðslu.
- hvort það sé hluti af starfinu að standa fyrir formlegum kynningum eða málflutningi.
- hvort starfsmaður þurfi að beita einhvers konar fortölum eða samningatækni í starfi.

4. Kröfur um líkamlega færni 6,5%

Í þessum þætti er metin sú líkamlega færni sem krafist er. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort starfið geri kröfur um sérstaka handlagni og fingrafimi, t.d. hraðritun, ritvinnslu o.s.frv.
- hvort starfið geri kröfur um hraða og nákvæmni.
- hvort notuð séu handverkfæri, vinnuvélar eða önnur tæki.
- hvort nákvæmni sé krafist, t.d. samhæfingar hugar og handa eða notkunar skynfæra af nákvæmni.

II. Álag/Kröfur 25,4%

5. Kröfur um frumkvæði og sjálfstæði 10,4%

Í þessum þætti metið það svigrúm sem starfið veitir til frumkvæðis, ákvarðanatöku og skipulagningar.

Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:

- hvort starfsmaður starfar eftir fyrirfram ákveðnu skipulagi eða leiðbeiningum.
- hvort starfið felur í sér svigrúm til ákvarðana eða frumkvæðis við framkvæmd verkefna.

6. Líkamlegt álag 5%

Í þessum þætti er metið líkamlegt álag í starfi.

Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort starfið felur í sér líkamlegt erfiði af einhverju tagi
- hvers eðlis það líkamlega álag er, s.s. að standa, lyfta, draga, ýta, teygja sig, beygja o.s.frv.
- hvort starfa þarf að einhverju leyti í óeðlilegum eða óþægilegum líkamsstillingum af einhverju tagi, t.d. að vinna í þröngu rými.

7. Hugrænar/andlegar kröfur 5%

Í þessum þætti eru metnar kröfur um einbeitingu og aðgæslu í starfi. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hversu mikillar einbeitingar og athygli er krafist í starfinu og þá hve lengi í einu.
- hvort starfsmaður þarf að skila verkefnum innan ákveðinna tímamarka.
- hvort starfsmaður þarf að sýna mikla aðgæslu, t.d. gagnvart umferð, við eftirlit með börnum o.s.frv.
- hvort starfsmaður þarf að verða við ósamrýmanlegum kröfum í starfi, t.d. ef starfsmaður þarf að sinna mörgum ólíkum hlutum á sama tíma og skipta hratt á milli ólíkra verkefna.
- hvort vinnuástandur séu þess eðlis að starfsmaður verði reglulega fyrir

óhjákvæmilegum truflunum sem torvelda honum að sinna starfi sínu.

8. Tilfinningalegt álag 5%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á tilfinningalegt álag í starfi er rekja má til samskipta. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort það sé reglulegur hluti af starfinu að eiga í krefjandi samskiptum sem geta valdið tilfinningalegu álagi, t.d. samskipti við skjólstæðinga sem eiga í verulegum erfiðleikum vegna félagslegra aðstæðna.
- hvort það sé hluti af starfinu að eiga samskipti við skjólstæðinga sem eru veikburða, með ólæknandi sjúkdóma, vanheilir eða í uppnámi vegna andlegrar eða líkamlegrar fötlunar.

III. Ábyrgð 31,2%

Í næstu fjórum þáttum eru skoðaðar kröfur um ábyrgð í starfi, þ.e.:

- 1) ábyrgð á fólki
- 2) ábyrgð á stjórnun
- 3) ábyrgð á fjármálum
- 4) ábyrgð á búnaði, upplýsingum, tækjum og mannvirkjum

Á eftir spurningum um ofangreinda ábyrgðarþætti koma spurningar um ábyrgð starfsmanns á stefnumótun og hvort hann veiti ráð eða leiðbeiningar um það hvernig fylgja beri stefnum, reglugerðum eða löggjöf.

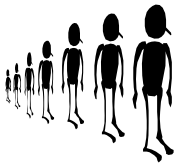
Ef starfsmaður ber ekki ábyrgð á né tekur þátt í stefnumótun af neinu tagi svarar hann einungis fyrri hluta spurninganna í öllum ábyrgðarþáttunum.

Ef starfsmaður tekur þátt í eða ber að einhverju leyti ábyrgð á stefnumótun eða ráðgjöf varðandi stefnu stofnunar, er ætlast til þess að hann skilgreini fyrirfram hvar hans helsta ábyrgðarsvið liggur innan þessara fjögurra undirþátta og svari síðan spurningum um stefnumótun í þeim ábyrgðarþætti EINGÖNGU.

Starfsmaður getur engu að síður einnig borið einhverja ábyrgð á stefnumótun í öðrum þætti en vinna við stefnumótun er ekki metin nema einu sinni.

9. Ábyrgð á fólki 7,8%

Í þessum þætti er metin sú ábyrgð sem starfsmaður ber á fólki. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort það sé hlutverk starfsmanns að bera ábyrgð á líkamlegri, andlegri, fjárhagslegri og félagslegri velferð fólks, annarra en starfsfélaga.
- hvort verkefni og skyldur starfsmanns hafi bein áhrif á vellíðan og velferð annarra.
- hvort starfsmaður leggi mat á þjónustubörf skjólstæðinga eða þjónustuþega og beri ábyrgð á að sú þjónusta sé veitt.
- hvort starfsmaður beri ábyrgð á stefnumótandi ákvörðunum í umönnunar- og velferðarúrræðum.
- hvort það sé hlutverk starfsmanns að sjá til þess að reglugerðum um heilsu, öryggi og velferð almennings sé framfylgt.

10. Ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn o.fl. 7,8%

Í þessum þætti er metið umfang ábyrgðar sem starfsmaður ber á verkstjórnun, starfsmannastjórnun eða skipulagningu á verkefnum starfsmanna. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort það sé hlutverk starfsmanns að útdeila verkefnum til annarra starfsmanna og fylgja þeim eftir.
- hvort starfið felur í sér verkstjórnun eða starfsmannastjórnun.
- hvort starfsmaður beri ábyrgð á ráðningum, agamálum, starfsþróun og starfsmannastefnu.
- hvort starfsmannastjórnun eða verkstjórnun nái til eins starfssviðs eða til margra ólíkra starfssviða.
- hvort starfsmaður þurfi að kenna, leiðbeina eða þjálfa annað starfsfólk.

II. Ábyrgð á fjármunum 7,8%

Í þessum þætti er metið eðli og umfang fjárhagsábyrgðar. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort starfsmaður ber ábyrgð á fjármunum eða öðru er snýr að meðferð fjármuna.
- hvort starfsmaður meðhöndli fjármuni (þ.m.t. reiðufé, beiðnabækur, ávísanir, bankafærslur o.þ.h.) eða þurfi að gera grein fyrir útgjöldum og tekjum.
- hversu mikið svigrúm starfsmaður hafi til þess að ákvarða hvernig fjármunum er ráðstafað.
- hvort starfsmaður taki þátt í gerð fjárhagsáætlana og beri ábyrgð á eða hafi eftirlit með þeim.
- hvort starfsmaður beri ábyrgð á ráðgjöf og leiðsögn á sviði fjármálastjórnunar.

12. Ábyrgð á búnaði, upplýsingum, tækjum og mannvirkjum 7,8%

Í þessum þætti er metin sú ábyrgð sem starfsmaður ber á búnaði, hugbúnaði, tækjum, verkfærum, vörubirgðum, byggingum, svæðum eða persónulegum eigum annarra. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort starfið feli í sér uppsetningu eða notkun á skriflegum eða tölvutækum gögnum.
- hvort krafist sé mikillar aðgæslu, öryggis og nákvæmni við meðhöndlun gagna.
- hvort starfsmaður beri ábyrgð á eða hafi umsjón með búnaði, hugbúnaði, tækjum eða mannvirkjum.
- hvort starfsmaður beri ábyrgð á að útvega, aðlaga, þróa eða hanna hugbúnað, verkfæri eða tæki.
- hvort starfsmaður sjái um daglega umhirðu eða viðhald á einhverjum verkfærum, búnaði eða tækjum.
- hvort starfsmaður beri ábyrgð á öryggismálum.
- hvort starfsmaður sjái um ráðstöfun verðmætra eigna.
- hvort stefnumótun og ráðgjöf vegna búnaðar, hugbúnaðar, mannvirkja eða tækja sé á starfssviði starfsmanns.

IV. Umhverfi 5%

13. Vinnuáðstæður 5%

Í þessum þætti eru vinnuáðstæður metnar. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum:



- hvort starfsmaður þurfi að vinna utandyra eða við óvenjulegar eða óþægilegar áðstæður (t.d.

þar sem er ryk, hávaði, hiti eða kuldi, titringur, lykt, návígi við sýkla o.þ.h.).

- hvort starfsmaður vinni óvarinn gegn veðri og vindum.
- hvort starfsmaður verði fyrir munnlegu aðkasti, árásum eða annarri andfélagslegri hegðun frá þjónustubegum eða almenningi.
- hvort starfsmaður eigi á hættu að verða fyrir líkamlegum meiðslum í starfi jafnvel þó farið sé eftir reglum um öryggis- og hollustuhætti.

Starfsyfirlit



Eins og fram hefur komið verða nokkrir fulltrúar úr hverju starfi kallaðir til viðtals. Niðurstöður úr þessum viðtölum eru bornar saman og lagðar til grundvallar starfsyfirliti fyrir viðkomandi starf.

Með þessu móti fæst yfirlitsmynd af hverju starfi þar sem útkoman úr starfsmatinu er byggð á upplýsingum frá nokkrum starfsmönnum í sama starfi. Starfsyfirlit fyrir öll störf verða birt á vef Sambands íslenskra sveitarfélaga, www.samband.is, og verða þannig öllum aðgengileg. Einnig er hægt að nálgast upplýsingar um starfsmat á heimasíðu Reykjavíkurborgar, www.rvk.is.

Eðlilegt er að heildarstarfsyfirlit gefi ekki fullkomna mynd af starfi einstakra starfsmanna því að starf hvers og eins mótast alltaf að einhverju leyti af aðstæðum á hverjum stað. Ef frávik frá starfsyfirlitinu eru veruleg, getur verið nauðsynlegt að meta störf einstakra starfsmanna. Í þessu samhengi er þó mikilvægt að hafa í huga að starfsmat metur aðeins kröfur í starfi en ekki hæfni starfsmanna.

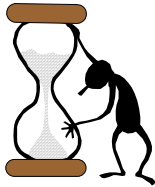
Endurmat og áfrýjunarleiðir



Samstarfsnefnd og aðrir þeir aðilar sem eiga aðild að starfsmati fjalla um mat á nýjum störfum og endurmat á þeim störfum sem hafa tekið breytingum. Áfrýjunarleiðir verða samkvæmt reglum sem aðilar koma sér saman um og verða birtar á heimasíðu Sambands íslenskra sveitarfélaga.

Hlutverk þeirra sem vinna að starfsmatinu er eingöngu að raða störfum með eins sanngjörnum hætti og kostur er. Störfum er raðað eftir heildarstigum hvers starfs og er stigagjöfin byggð á forsendum breska starfsmatskerfisins. Það er síðan í höndum Launaneftdar og viðsemjenda hennar að tengja niðurstöður starfsmatsins við laun (launatöflu) með hliðsjón af gildandi kjarasamningum.

Viðvarandi verkefni



Starfsmat er viðvarandi verkefni. Tryggja þarf að kerfið endurspegli kröfur sem gerðar eru til starfsmanna á hverjum tíma. Það er því mikilvægt að endurmeta störf með reglulegu millibili til að fylgja eftir þeirri þróun og þeim breytingum sem eiga sér stað.

Mundu að með starfsmatinu er HVORKI verið að meta hæfni þína NÉ frammistöðu HELDUR einungis þær KRÖFUR sem starfið gerir.