

STARFSMATSKERFIÐ SAMSTARF

Þátta og þrepaskilgreiningar ásamt leiðbeiningum



STARFSMAT ER:

- Starfaröðunarkerfi
- Aðferð til að leggja samræmt mat á ólík störf.
- Aðferð til að gera forsendur launaákvæðana sýnilegar.
- Leið til að ákvarða sömu laun fyrir sambærileg og jafnverðmæt störf.

STARFSMAT ER EKKI:

- Mat á persónulegri hæfni starfsmanna í starfi.
- Mat á einstaklingsbundinni frammistöðu starfsmanna í starfi.



1 ÞÁTTUR: ÞEKING OG REYNSLA

Í þessum þætti er metið hvers konar og hversu mikillar þekkingar og reynslu er krafist í starfi. Með þekkingu er átt við alla þá þekkingu sem starf gerir kröfur um til starfsmanns og getur þekkingin falist í starfs- eða stjórnunarreynslu, námskeiðum, styttri námsbrautum eða formlegu námi. Auk þess er metið hvort starfið krefst þess að starfsmaður hafi þekkingu á vinnureglum og starfsstað, vinnuferlum og vinnulagi, stefnu stofnunar og / eða annarra stofnana á sérfræðisviðinu.

Metin er krafa um þekkingu á hugtökum, hugmyndafræði, tungumálum, kenningum og tækni auk þekkingar á búnaði og vélum. Einnig er skoðað hvort krafist er nákvæmrar, víðtækrar eða fjölbreyttar þekkingar og hvort starfsmaður þurfi að nýta þá þekkingu á breiðum starfsvettvangi.

Metin er öll þekking og færni sem krafist er, án tillits til þess hvort hennar er krafist í öllum verkefnum starfsins eða aðeins hluta þeirra. Sem dæmi má nefna að sú þekking á fyrstu hjálp sem krafist er af sundlaugarvörðum er metin burtséð frá því hversu oft þeir þurfi síðan að nota þá þekkingu í starfi.

Til að auðvelda matsferlið og koma í veg fyrir að einstökum starfshlutum sé sleppt eða þeir vanmetnir hefur efni þessa þátтар verið skipt niður í marga aðskilda þætti. Ekki er tekið tillit til þess þó gerðar séu kröfur um líkamlega eða hugræna færni né samskipta eða tjáskiptafærni, enda fellur það undir aðra þætti. Kröfur um þekkingu og reynslu eru aðeins metnar í einum þessara þátta, en aðgreinda færniþætti má meta samkvæmt eftirfarandi:

Tungumálapekking og -kunnátta: Tungumálakunnátta sem krafist er vegna samskipta (munnlegra eða skriflegra) í starfi er metin út frá samskipta- og tjáskiptafærni, en þar sem ítarlegar þekkingar á málfræði og setningafræði annars tungumáls en íslensku er krafist, til dæmis vegna þýðinga eða skrifa, eru kröfurnar metnar út frá þekkingarþættinum.

Þekking á tölvuvinnslu/ritvinnslu: Þekking á hugbúnaði, tölvu- eða ritvinnslu er metin út frá þekkingu, en færni í fingrasetningu og samhæfni sem þarf að uppfylla vegna krafna um nákvæmni og hraða í starfi er hins vegar metin í þættinum Líkamlegri færni.

Akstursfærni: Kunnátta í akstri eða stjórnun tiltekinna farartækja eða véla skal meta út frá þekkingarþættinum, en samhæfni og næmni sem þarf að uppfylla vegna krafna um nákvæmni og öryggi er metið í þættinum Líkamlegar kröfur.

Mikilvægt er að skoða kröfur um þekkingu í starfi með tilliti til þess hvaða forkröfur eru gerðar ef ráðið yrði í starfið í dag.

1.1 ÞREP 1 (20 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður hafi verkunnátta til þess að leysa dagleg verkefni, stjórna viðeigandi vélum og tækjum og geti notað þau verkfæri sem starfið krefst. Starfsmaður þarf einnig að geta unnið eftir munnlegum og skriflegum leiðbeiningum og gert stuttar vinnuskýrslur.

Ekki er krafist sérstakrar menntunar eða reynslu. Starfspjálfun á vinnustað nægir til þess öðlast þá þekkingu sem krafist er í starfi.



1.2 ÞREP 2 (40 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður hafi verkunnáttu til þess að leysa úr ólíkum verkefnum, kunnir að stjórna viðeigandi vélum og tækjum og geti notað þau verkfæri sem starfið krefst. Starfsmaður þarf að geta unnið með texta og tölur, þ.e. hafa almenna þekkingu á málfræði og setningafræði og geta beitt grunnreiknireglum

Starfsþjálfun, námskeið og/eða nokkur starfsreynsla nægir til þess að öðlast þá þekkingu sem krafist er.

1.3 ÞREP 3 (60 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður hafi verkunnáttu til þess að leysa ólík og oft á tíðum nokkuð flókin verkefni. Þess er einnig krafist að starfsmaður geti stjórnað viðeigandi vélum og tækjum og notað þau verkfæri sem starfið krefst. Auk þess er nauðsynlegt að starfsmaður hafi þekkingu á stafsetningu, málfræði og setningafræði og sé fær um að beita almennum reiknireglum til dæmis prósentum.

Krafist er:

- a. **Formlegra prófa** af styttri námsbrautum, s.s. félagsliðanámi o.s.frv., lengri námskeið eða;
- b. Nokkurrar starfs og / eða stjórnunarreynslu á starfssviðinu.

1.4 ÞREP 4 (80 STIG):

Starfið krefst þekkingar sambærilegri stúdents- eða sveinsprófi eða jafngildrar þekkingar á starfssviðinu, s.s. þekkingar á verklagi, vinnureglum og skipulagi. Þessi þekking er yfirleitt fengin með formlegu námi af einhverju tagi auk starfsþjálfunar þó óformleg menntun í formi starfs- og stjórnunarreynslu sé stundum nægjanleg.

Krafist er;

- a. **Fjögurra ára náms** eftir grunnskólapróf, s.s. stúdentspróf, sveinspróf eða sambærilegt eða;
- b. Talsverðrar stjórnunarreynslu (a.m.k. 3 ár).

1.5 ÞREP 5 (100 STIG):

Starfið krefst sérhæfðrar þekkingar **til viðbótar við stúdentspróf, sveinspróf** eða sambærilegt.(30 til 60 eininga nám eftir stúdentspróf). Þessi sérhæfða þekking er yfirleitt fengin með formlegu námi en þó getur mikil starfs- og stjórnunarreynsla á starfssviðinu verið nægjanleg.

Krafist er;

- a. **Náms til viðbótar stúdentsprófi eða sveinsprófi**, t.d. diplómanám sem er viðurkennt á háskólastigi.
- b. Stúdentsprófs eða sveinsprófs ásamt mikilli starfs- eða stjórnunarreynslu á viðkomandi fagsviði.

1.6 ÞREP 6 (121 STIG):

Starfið krefst fræðilegrar þekkingar sem byggir á kenningalegum grunni. Einnig er krafist hagnýtrar þekkingar á sérfræðisviðinu eða á móta þekkingar á skipulagi, verklagi, stefnu og stjórnsýsluháttum stofnunar. Þetta getur átt við um störf háskólamenntaða sérfræðinga eða millistjórnendur með þekkingu á margskonar starfssemi.



Þátta-og þrepaskilgreiningar

Krafist er;

- a. Háskólaprófs á fyrsta stigi (BA/BS) eða;
- b. Að starfsmaður hafi lokið mjög sérhæfðu námi, s.s. 90 einingar á háskólastigi eða meira ásamt mikilli starfs- eða stjórnunarreynslu á viðkomandi fagsviði

1.7 PREP 7 (142 STIG):

Starfið krefst mikillar fræðilegrar þekkingar sem byggir á kenningalegum grunni. Einnig er krafist hagnýtrar þekkingar á sérfræðisviði sem aðeins er hægt að fá með mikilli starfs- og stjórnunarreynslu. Starfsmaður þarf að hafa nákvæma þekkingu á stefnum, vinnureglum og verklagi á sérfræðisviðinu auk þekkingar á skipulagi, stjórnsýsluháttum, verklagi og stefnu þeirra stofnana sem falla undir sérfræðisvið starfsmannsins

Hér getur verið um að ræða sérfræðistarf þar sem mikil fyrri þekking og reynsla á sérfræðisviðinu er forsenda ráðningar í starfið eða millistjórnendur sem bera stjórnunarlega ábyrgð á margs konar sérfræðistarfssemi.

Krafist er;

- a. Háskólaprófs á framhaldsstigi (MA/MS) eða;
- b. Háskólaprófs á fyrsta stigi (BA/BS) auk mjög mikillar starfs- og stjórnunarreynslu á viðkomandi sérfræðisviði

1.8 PREP 8 (163 STIG):

Starfið krefst nákvæmrar fræðilegrar þekkingar á stefnum, vinnureglum og verklagi á sérfræðisviðinu og tengdum sviðum auk góðrar yfirsýnar og þekkingar á skipulagi og stjórnsýsluháttum þeirra stofnana sem tengjast sérfræðisviði starfsmannsins. Einnig er krafist hagnýtrar þekkingar á sérfræðisviði sem aðeins er hægt að fá með víðtækri starfs- eða stjórnunarreynslu á sérfræðisviðinu

Krafist er:

- a. Háskólaprófs á framhaldsstigi (MA/MS) eða sambærilegs auk **víðtækrar starfs- og stjórnunarreynslu** eða á sérfræðisviðinu;
- b. Doktorsprófs á sérfræðisviðinu.



2 ÞÁTTUR: HUGRÆN FÆRNI

Í þessum þætti er metið hvaða kröfur starfið gerir til hugrænnar færni. Hér er átt við kröfu um færni til að þróa, greina og leysa vandamál og leggja mat á viðfangsefni hverju sinni. Einnig er metið hvort starfsmaður vinnur við skipulags- eða áætlunargerð eða að greiningarvinnu og hvort sú vinna tengist hönnun, samskiptum við fólk eða stefnumótun.

Hér er einungis verið að meta þá hugrænu færni, eða þá sköpunar- eða skipulagshæfileika sem starfið krefst, burtséð frá kröfum um frumkvæði og sjálfstæði sem er metið í 5 þætti. Sem dæmi þá þarf forritari t.d. að búa yfir mikilli hugrænni færni til þess að hanna forrit sem henta þarf ákveðnum verkefnum, en ekki er víst að hann hafi nokkuð komið nálægt ákvörðuninni um að hanna þyrfti kerfið.

2.1 ÞREP 1 (13 STIG):

Starfið krefst færni til að leysa úr þeim daglegu verkefnum sem tilheyra starfinu. Starfsmaður þarf að geta notað þekkingu sína og reynslu til þess að vita hvaða fyrirframgefna aðferðir eða leiðir skuli nota.

2.2 ÞREP 2 (26 STIG):

Starfið krefst færni í að túlka og meta upplýsingar eða aðstæður og leysa vandamál sem upp koma í starfi. Starfsmaður þarf að geta notað þekkingu sína og reynslu til þess að leggja mat sitt á og greina aðstæður eða vandamál í starfi og þekkja hvaða aðferðir eða leiðir skuli nota til þess að leysa verkefnið eða vandamálin.

2.3 ÞREP 3 (39 STIG):

Starfið krefst færni í að greina, skapa eða þróa lausnir þar sem þörf er á að túlka upplýsingar eða aðstæður og leysa fjölbreytt vandamál eða móta, vinna að áætlunum til skemmri tíma (**allt að nokkrar vikur**). Starfsmaður þarf að geta notað þekkingu sína og reynslu til þess að leggja mat sitt á og greina aðstæður eða vandamál í starfi og þekkja hvaða aðferðir eða leiðir skuli nota til þess að leysa verkefnið eða vandamálin.

2.4 ÞREP 4 (52):

Starfið krefst færni í að greina, skapa eða þróa lausnir og túlka **flóknar, sérfræðilegar upplýsingar** eða aðstæður og leysa erfið vandamál. Starfið krefst færni í að vinna að eða móta áætlanir til lengri tíma (**nokkrir mánuðir, allt að ári**). Starfsmaður þarf að geta notað þekkingu sína og reynslu til þess að leggja mat sitt á og greina aðstæður eða vandamál í starfi og finna eða þróa nýjar leiðir eða aðferðir til þess að leysa úr viðfangsefnum eða vandamálum.

2.5 ÞREP 5 (65 STIG):

Starfið krefst færni í að greina, skapa eða þróa lausnir og túlka **fjölbreyttar og flóknar sérfræðilegar upplýsingar** eða aðstæður. Starfsmaður þarf einnig að vera fær um að gera, vinna að eða móta áætlanir til framtíðar (**meira en ár**). Starfsmaður þarf að geta notað þekkingu sína og reynslu til þess að leggja mat sitt á og túlka, greina aðstæður eða vandamál í starfi og finna, þróa og ákvarða nýjar leiðir eða aðferðir til þess að leysa úr viðfangsefnum eða vandamálum.

2.6 ÞREP 6 (78 STIG):

Starfið krefst færni í að greina, skapa og þróa lausnir og túlka **mjög fjölbreyttar og sérlega flóknar sérfræðilegar upplýsingar** eða aðstæður. Starfsmaður þarf einnig að vera fær um að vinna að eða móta áætlanir til framtíðar (**meira en ár**). Starfsmaður þarf að geta notað



Pátta-og þrepaskilgreiningar

þekkingu sína og reynslu til þess að leggja mat sitt á og greina aðstæður eða vandamál í starfi og finna, þróa og ákvarða nýjar leiðir, viðmið eða aðferðafræði til þess að leysa út viðfangsefnum eða vandamálum.



Nánari leiðbeiningar: 2 HUGRÆN FÆRNI:

Sum störf krefjast þess að starfsmaður þurfi að vera skapandi við lausn verkefna, greina fjölbreyttar og flóknar upplýsingar og/eða þróa nýjar lausnir. Þessi störf ætti að meta í efri þrepum þessa þáttar jafnvel þó þau skori ekki mjög hátt í öðrum þáttum. Þetta á t.d. við um störf í stjórnsýslu, rannsóknnum, tölfræðigreiningu og sum störf í fjármálageiranum.

Stjórnendastörf eru **yfirleitt** einu þrepi hærra en störf undirmanna, þar sem krafist er meiri hæfni af stjórnendum til að leysa úr vandamálum, taka ákvarðanir og skipuleggja.

Meta skal flækjustig verkefna og það hversu flókin vinnan er á hlutlægan hátt.

Fyrsta til þriðja þrep: Það getur falist í starfi að nota, vinna með hugmyndir eða hugtök sem aðrir hafa skapað en ekki hafa verið notaðar áður í stofnuninni.

Fjórdi til sjötta þrep: Líklegt er að í starfinu sé gerð krafa um nýsköpunarfærni til að þróa nýjar hugmyndir og hugtök.

ORÐSKÝRINGAR:

Skipulagning: Í þessum þætti nær orðið skipulagning yfir markmiðssetningu sem og stefnumörkun og starfsreglur fyrir starfs- og rekstrareiningu.

Að greina: Hefur þá merkingu að greina og bera kennsl á alla viðeigandi þætti.

TÍMARAMMAR:

Tímarammar gefa aðeins vísbendingar. Skoða þarf kröfur um skipulagningu, áætlanagerðir og upplýsingagreiningu í því starfi sem verið er að meta hverju sinni. Hvort sem um er að ræða fáar langtímaáætlanir eða mörg verkefni til skemmri tíma. Vísanir í tímarammann vegna lausna og áætlanagerð tengjast því tímabili sem áætlanir eru unnar á eða gerðar, en ekki varanleika eða endingu þess sem var unnið að eða áætlað.

Leiðbeinandi tímarammar eru:

- Skemmri tími: Allt að nokkrar vikur;
- Lengri tími: Nokkrir mánuðir, allt að ári;
- Til frambúðar: Meira en ár.

TENGLI VIÐ AÐRA ÞÆTTI:

Þátturinn metur hversu mikillar hugrænnar færni starfið krefst, óháð kröfum í öðrum þáttum, t.d. ábyrgð eða kröfu um frumkvæði og sjálfstæði í starfi. Forritari þarf t.d. að beita hugrænni færni við að hanna forrit í einhverjum tilgangi, en ekki er víst að hann beri ábyrgð á þeirri ákvörðun að hanna þyrfti kerfið. Sama gæti átt við um arkitekt sem hannar byggingu. Í báðum tilvikum gætu kröfur um mjög mikla hugræna færni samanborið við kröfur um ábyrgð eða frumkvæði og sjálfstæði.

Mikilvægi eða verðmæti tölvukerfis eða byggingarinnar fyrir stofnunina/ sveitarfélagið gildir einu þegar hugræn færni sem krafist er í starfi er metin (jafnvel þótt taka megillit til þess í ábyrgðarþáttunum).



3 ÞÁTTUR: SAMSKIPTAFÆRNI

Í þessum þætti er metið hvaða kröfur starfið gerir til samskiptafærni. Lögð er áhersla á að meta tilganginn sem býr að baki kröfunum; t.d. hvort farið sé fram á samskiptafærni vegna umönnunar, kennslu, þjálfunar eða leiðsagnar, fyrirlestra- eða námskeiðahalds, upplýsingaöflunar, viðtala, samstarfs við aðra, hvatningar og formlegrar ráðgjafar eða hvort starfsmaður þurfi að beita samninga- eða sannfæringartækni.

Lagt er mat á fjölbreytileika mála og málefna sem starfsmaður þarf að fást við. Hvort málefnin séu flókin og/eða umdeilanleg. Hvort sett séu skilyrði um þagmælsku og nærgætni. Einnig hvort gerð sé krafa um tungumálakunnáttu í starfi. Táknmál telst til annarra tungumála en ekki tákn með tali.

Einnig er metið hvort starfið geri kröfu um samskipti við marga ólíka hópa og hvaða ólíku kröfur þessir hópar gera til samskiptafærni starfsmannsins vegna þeirrar þjónustu sem hann veitir (t.d. kalla samskipti við börn, geðfatlaða og eldra fólk á annars konar samskiptahæfileika starfsmanna en almennir viðskiptavinir eða almenningur o.s.frv.)

3.1 ÞREP 1 (13 STIG):

Í starfinu felst að skiptast þarf á almennum upplýsingum sem tengjast daglegum störfum, oftast munnlega við starfsfélaga en einnig stundum við aðra, t.d. almenning.

3.2 ÞREP 2 (26 STIG):

Það er hluti af starfinu að miðla upplýsingum til starfsfélaga eða almennings, ýmist munnlega eða skriflega. Starfsmaður þarf að geta sýnt sérstaka nærgætni þegar það á við.

3.3 ÞREP 3 (39 STIG):

Í starfinu felst;

- a. **Umönnun**, þar sem starfsmaður þarf að uppfylla grunnþarfir notenda þjónustunnar, s.s. mat og drykk, samræður, afþreyingu o.s.frv., eða:
- b. **Þjálfun, kennsla, hvatning eða félagsmótun**, þ.e. að starfsmaður er ábyrgur fyrir að þjálfar eða hvetja annað starfsfólk, eða hann tekur þátt í félagsmótun eða félagslegri virkjun notenda þjónustunnar og undirbúningi vegna þessa, eða:
- c. **Miðlun fjölbreyttra upplýsinga** til ólíkra hópa, ýmist munnlega eða skriflega, eða:
- d. **Ráðgjöf, leiðsögn eða samningagerð**, eða:
- e. **Erlend samskipti**, hvort heldur sem er munnlega eða skriflega. Kröfur eru gerðar um miðlun almennra upplýsinga á a.m.k. einu erlendu tungumáli.

Samskipti og þar með kröfur um samskiptafærni í starfi er stór hluti starfsins. Þess er krafist er að starfsmenn hafi einhvers konar þjálfun eða reynslu af samskiptum að baki, t.d. í formi námskeiða eða starfsþjálfunar.

3.4 ÞREP 4 (52 STIG):

Í starfinu felst:

- f. **Umönnun eða þjálfun**, þar sem starfsmaður þarf að uppfylla flóknari þarfir notenda sem krefjast faglegs eða sérhæfs undirbúnings, eða:
- a. **Kennsla eða þjálfun**. Starfsmaður þarf að geta stýrt verkefnum og fólki, eða komið fram fyrir hönd stofnunar t.d. vegna fyrirlestra eða námskeiðahalds og/eða stærri funda.



Þátta-og þrepaskilgreiningar

- b. **Fagleg ráðgjöf, leiðsögn og formleg samningagerð**, eða:
- c. **Miðlun flókinna eða viðkvæmra upplýsinga** til fjölbreyttra hópa, munnlega eða skriflega, eða:
- d. **Erlend samskipti**, hvort heldur sem er munnlega eða skriflega. Kröfur eru gerðar um kunnáttu í fleiri en einu öðru tungumáli en íslensku. Kröfur eru gerðar um miðlun flókinna upplýsinga á erlendu tungumáli.

Flókin eða erfið samskipti þarf að vera einn af meginþáttum starfsins.

3.5 ÞREP 5 (65 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður sinni:

- a. **Mjög flókinni umönnun** eða þjálfun, þar sem uppfylla þarf mjög krefjandi þarfir sem erfitt getur verið að uppfylla, eða:
- b. **Handleiðslu, formlegri ráðgjöf, samningagerð eða málafærslu** þar sem þess er krafist að starfsmaður geti sannfært aðra um að grípa til tiltekinna aðgerða sem þeir kynnu annars ekki að vilja grípa til: eða:
- c. **Miðlun flókinna og umdeilanlegra upplýsinga** til ýmissa hópa að meðtöldum sérfræðingum, hvort heldur sem er munnlega eða skriflega, eða:
- d. **Erlendum samskiptum**, hvort heldur sem er munnlega eða skriflega. Kröfur eru gerðar um kunnáttu í fleiri en einu öðru tungumáli en íslensku. Starfsmaður þarf að skiptast á flóknum upplýsingum við aðra og geta tekið að sér krefjandi og erfið mál á öðrum tungumálum en íslensku.

Flókin eða erfið samskipti tagi þarf að vera einn af meginþáttum starfsins og til þess að ná þeirri færni sem hér er krafist þarf starfsmaður að hafa að baki nám sem tengist þessu sviði samskipta, t.d. sálfræði-, uppeldis- eða ráðgjafamenntun ásamt mikilli starfsreynslu.

3.6 ÞREP 6 (78 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður sinni:

- a. **Afar flókinni umönnun eða þjálfun** þar sem uppfylla þarf flóknar og krefjandi þarfir. Að uppfylla þessar þarfir getur krafist margs konar undirbúnings, eða:
- b. **Sérhæfðri handleiðslu, formlegri samningagerð, eða málafærslu** þar sem þess er krafist að starfsmaður geti sannfært aðra um að framfylgja ákveðinni stefnu eða grípa til tiltekinna aðgerða sem þeir kynnu annars ekki að vilja grípa til, eða:
- c. **Miðlun fjölbreyttra, flókinna og umdeilanlegra upplýsinga** til ýmissa hópa að meðtöldum sérfræðingum, hvort heldur sem er munnlega eða skriflega.

Flókin eða erfið samskipti tagi þarf að vera einn af meginþáttum starfsins og til þess að ná þeirri færni sem hér er krafist þarf starfsmaður að hafa að baki nám á þessu sviði samskipta, t.d. sálfræði-, uppeldis- eða ráðgjafamenntun ásamt mikilli starfsreynslu.



Nánari leiðbeiningar: 3 SAMSKIPTAFÆRNI:

Starfið skal meta eftir þeirri samskiptafærni sem er mest krefjandi í starfinu. Samskiptafærni vísar til færni í munnlegum og/eða skriflegum samskiptum.

Kröfur um samskiptafærni taka tillit til eðli þeirra sem starfsmaður þarf að hafa samskipti við, s.s. viðskiptavina, starfsliðs og annarra hópa eða viðtakenda upplýsinga. Ákveðnir einstaklingar eða hópar kunna að krefjast meiri samskiptafærni vegna aðstæðna þeirra, viðmóts eða getu til að skilja þær upplýsingar sem miðlað er til þeirra.

Ábyrgð á verkstjórn starfsmanna er metin í tíunda þætti „Ábyrgð á verkstjórn, mannauðsstjórnun, leiðsögn, samræmingu á vinnu annarra“.

Þriðja þrep og ofar: Samskiptafærni felur í sér sértæka færni á sviði umönnunar, hvatningar, handleiðslu og færni til að sannfæra aðra.. Hér er aðeins verið að skoða kröfur um færni í samskiptum.

Fjórdja þrep: Störf sem ná fjórða þrepi á þessum þætti ættu að vera skilgreind sem störf þar sem krafist er **mikillar** samskipta- og tjáskipafærni. Samskiptamál þarf einnig að vera einn af meginþáttum starfsins.

Fimmta þrep: Þar sem gerðar eru kröfur um sérmenntun á sviði umönnunar er viðeigandi að miða við fimmta þrep, jafnvel þó viðeigandi kröfur vegna skriflegrar tjáningarfærni sé aðeins á öðru eða þriðja þrepi.

Fimmta þrep og ofar: Störf sem ná fimmta þrepi ættu að vera skilgreind sem störf þar sem krafist er **mjög mikillar** samskipta- og tjáskipafærni (enda vinna við samskiptamál einn af meginþáttum starfs).

SAMSKIPTI:

Sveitarfélagi, launagreiðenda ber að skilgreina hvað telst vera:

- mikil samskiptafærni
- mjög mikil samskiptafærni

Þegar meta skal hvort viðeigandi sé að tala um **mikla** eða **mjög mikla** samskiptafærni í tilteknu starfi skal gæta þess að sambærilegir hópar sé annars vegar á fjórða þrepi og hins vegar á fimmta þrepi. Stigsmunur skal vera á samskiptakröfum hjá þessum starfahópum.

ORÐSKÝRINGAR

Flóknar og krefjandi þarfir: Á við um þarfir sem mjög erfitt er að uppfylla. Hér er ekki átt við óvanalegar þarfir.

SKILGREININGAR

Þjónustuþegar: Í þessu samhengi eru þjónustuþegar einstaklingar sem treystir á umönnunarþjónustu sveitarfélagsins, til dæmis eldri borgarar, einstaklingar með geðræna röskun eða líkamlega fötlun. Hér er **ekki** átt við almenna viðskiptavini sem ekki eru háðir umönnunar- eða velferðarþjónustu sveitarfélagsins, t.d. almenningur, aðilar sem leggja inn umsókn til byggingafulltrúa o.s.frv.

Tungumál önnur en íslenska: Ef **krafist** er tungumálakunnáttu fyrir ráðningu í starfið þá er þriðja þrep eða ofar viðeigandi. Þar sem þess er krafist að tilætluð þjónusta sé veitt á öðru tungumáli en íslensku hvort heldur sem er munnlega eða skriflega.

Viðurkennt **táknmál** sem þörf er á í samskiptum við viðskiptavini eða almenning lýtur sömu lögmálum og annað tungumál en íslenska þegar kemur að stigaskilgreiningum.



4 ÞÁTTUR: LÍKAMLEG FÆRNI

Í þessum þætti er metið hvort verkefni starfsins krefjist einhverrar sérstakrar líkamlegrar færni, þ.e. færni umfram það sem venjulegt er. Með líkamlegri færni er átt við t.d. handlagni, fingrafimi, samhæfingu augna og handa og samhæfingu skynfæra. Einnig er til skoðunar hvort starfsmaður þurfi t.d. að stjórna bifreið eða öðrum farartækjum, nota lyklaborð eða önnur tæki og verkfæri og hversu mikla færni m.t.t. nákvæmni og hraða þarf til þessara verka.

Mikilvægt er að hafa í huga hversu þýðingarmikil þessi krafa er í starfi. Í því sambandi getur verið nauðsynlegt að fram komi hvort starfsmaður þurfi að jafnaði á þessari færni að halda, hvort um sé að ræða nákvæmisverk sem þarf að inna að hendi daglega eða hvort um sé að ræða tilfallandi verkefni sem starfsmaður þarf sjaldan að vinna. Einnig getur krafan um þjálfun eða hæfni á þessu sviði verið vísbending um það hversu mikil krafa um líkamlega færni er gerð í starfinu. Þar sem krafist er iðnmenntunar í trésmíði er væntanlega einnig krafist líkamlegrar færni við smíðarnar.

Þegar metin er nákvæmni og hraði er mikilvægt að hafa í huga að verið er að meta hvort og þá hversu mikið starfsmaður þarf að vinna nákvæmisverkin hratt, EKKI hvort starfsmenn þurfi almennt að flýta sér með verkefni. Ágætt er að hafa til viðmiðunar að mjög nákvæm verk er erfiðara að vinna hratt.

4.1 ÞREP 1 (13 STIG):

Starfið gerir ekki kröfur um sérstaka líkamlega færni umfram það sem getur talist venjulegt. Í starfinu getur falist tölvuvinnsla en sérstaks hraða eða nákvæmni er ekki krafist. Ekki er gerð sérstök krafa um nákvæmni við meðferð verkfæra og tækja, enda tekur vinna með verkfæri eða tæki að jafnaði minna en 20% vinnutíma.

4.2 ÞREP 2 (26 STIG):

Starfið krefst handlagni, samræmingar eða næmni þar sem þörf er á nokkurri nákvæmni, t.d. vegna innsláttar á lyklaborð, aksturs fólksbifreiðar, stjórnunar tækja eða verkfæra. Vinna með þessu verkfæri eða tæki er einn af meginþáttum starfs og tekur að jafnaði meira en 20% af vinnutíma starfsmanna.

4.3 ÞREP 3 (39 STIG):

Starfið krefst handlagni, samræmingar eða næmni, t.d. vegna krafna um nákvæmni og hraða við innslátt á lyklaborð, aksturs sendiferða- eða fólksflutningabifreiðar, stjórnunar tækja eða notkunar verkfæra, þar sem annað hvort er:

- a. Krafist nokkurrar nákvæmni og hraða, eða:
- b. Krafist umtalsverðrar nákvæmni.

4.4 ÞREP 4 (52 STIG):

Starfið krefst handlagni, samræmingar eða næmni, t.d. vegna akstur stórrar sendiferðar eða fólksflutningabifreiðar, stjórnunar flókinna tækja, notkunar verkfæra eða innsláttar á lyklaborð þar sem annað hvort eru gerðar:

- a. Kröfur um umtalsverða nákvæmni og mikinn hraða, eða:
- b. Kröfur um mikla nákvæmni.



*Pátta-og þrepaskilgreiningar***4.5 ÞREP 5 (65 STIG):**

Starfið krefst mikillar handlagni, samræmingar eða næmni, t.d. vegna vinnu við verndun eða meðhöndlun viðkvæmra muna, s.s. fornmuna, listmuna o.þ.h. eða stjórnun mjög flókinna tækja eða véla. Krafa um mjög mikla nákvæmni er afar þýðingarmikill og viðvarandi þáttur í starfi.

Þetta þrep er hugsað sem varnagli í kerfinu og ekki ætlast eða búist við að það sé notað, nema í undantekningartilfellum, t.d. forvarsla listmuna, safnmuna eða viðlíka nákvæmnisverk.



Nánari leiðbeiningar: 4 LÍKAMLEG FÆRNI

Í þessum þætti er verið að skoða hvers kyns líkamlega færni, til dæmis við notkun handverkfæra og annars búnaðar.

Störf sem fela ekki í sér kröfur um fingrafimi eða þar sem ekki er þörf á sérstakri líkamlegri færni tilheyra fyrsta þrepi. Hér er átt við að kröfur um líkamlega færni er ekki umfram venjulega líkamlega færni t.d. að standa, sitja, ganga, nota penna, blýant eða reglustiku, svara í síma o.s.frv.

AKSTUR:

Hér er metin sú ökufærni sem krafist er í starfi. Hversu mikillar færni er krafist fer eftir tilgangi akstursins, stærð og gerð ökutækisins og farþega eða farms sem fluttur er.

Annað þrep: Felur í sér þá ökufærni sem þarf til að aka venjulegum bíl, litlum sendibíl eða áþekku farartæki.

Kröfur um líkamlega færni kunna að aukast ef tekið er tillit til farms eða farþega, stærðar og gerðar ökutækisins, t.d. hvort um er að ræða liðskipt farartæki eða farartæki með viðfestan aukabúnað (kerru). Akstursaðstæður geta einnig skipt máli. Þessi atriði eru öll til að auka kröfur, einkum um nákvæmni og einnig hugsanlega um hraða, þegar reynir á þessa færni.

Dæmi um farartæki og tengingu við þrep:

- Bíll eða léttur sendibíll - 2. þrep
- Lítil rúta, eða álíka - 2 eða 3 þrep
- Stærri sendibíll eða álíka - 2 eða 3 þrep
- Stór sendibíll eða vörubíll - 3 eða 4 þrep
- Dráttarvél, valtari, gámabíll eða álíka - 3 eða 4 þrep
- Liðskipt farartæki eða stærri þungavinnuvélar - 4 þrep

Taka þarf tillit til stýringar, stjórnunar á hvers kyns aukabúnaði, til dæmis vörulyftu.

Kröfur aukin ökuréttindi geta gefið til kynna hvers konar færni er krafist.

RITVINNSLA:

Hér er litið á kröfur um færni í innslætti, ritvinnslu, skráningu. Þar sem þess er krafist til að uppfylla starfsskyldur. Hversu mikillar færni er krafist kann að fara eftir samhengi, eðli og tilgangi skráningarinnar sem og tímatakmarkunum.

Fyrsta þrep: Notkun lyklaborðs með takmarkaðan fjölda lykla (t.d. þegar nóg er að nota tvo fingur), án tímatakmarkana og þar sem tími gefst til leiðréttinga.

Annað þrep: Krafist er nokkurrar nákvæmni í notkun lyklaborðs, til dæmis við sérfræði-, stjórnunar- eða rannsóknarstörf þar sem nota þarf tölvur á ákveðnum sviðum starfsins.

Þriðja þrep: Krafist er færni við innslátt eða skráningu enda er vinna við innslátt eða skráningu eitt af meginverkefnum starfsins. Krafist er bæði nákvæmni og hraða við vinnslu, t.d. þegar unnið er við fjárhagsbókhald, launavinnslu, forritun, eða kerfisgreiningar.

Fjórdja þrep: Krafist er hvorutveggja nákvæmni og hraða við skráningu, svo sem við gagnainnsetningu eða ritvinnslu, þar sem þörf er á umtalsverðri nákvæmni og hraða til að ljúka verkefnum á fullnægjandi hátt og innan ákveðinna tímamarka. Hér eru gerðar kröfur um t.d. hraðritunar- eða verslunarpróf.

**ORÐSKÝRINGAR:**

- **Hraði:** Á við um þann hraða sem krafist er við vinnu þegar unnin eru verkefni þar sem krefjast líkamlegrar færni en ekki hversu fljótt verkum lýkur.
- **Nákvæmni:** Á við um hvers kyns nákvæmnisverk, óháð innihaldi starfsins.

SKILGREININGAR:

Athugið að í þessum þætti er miðað við almennar kröfur um vel unnin störf. Aðrar kröfur sem uppfylltar eru, t.d. til að ná tilteknum markmiðum í starfi, skal ekki taka með í reikninginn.

Afleiðingar mistaka: Hér skal ekki meta afleiðingar mistaka, heldur fellur slíkt undir viðeigandi ábyrgðarþátt. Ef sömu nákvæmni og hraða er krafist til að framleiða vöru að verðmæti 1000 kr. og 1.000.000 kr., skal meta störfin eins í þættinum.

Líkamleg færni: Kröfur um líkamlega færni skulu vera í samræmi við það sem starfið krefst en ekki taka mið af þeirri líkamlegu færni sem starfsmaður býr yfir eða hefur þurft að beita í fyrri störfum. Þannig þarf yfirmaður ökumanna / tækjamaða aðeins að búa yfir ökufærni/ færni á tækjum ef hann þarf að aka/ nota tæki eða þjálfa aðra. Sama á við um ritvinnslufærni hjá skrifstofustjóra sem starfaði hugsanlega áður í meiri skráningarvinnu sem krefst líkamlegrar færni í meira mæli.

Fimmta þrep: Fá störf falla undir fimmta þrep í þessum þætti. Hönnuðir starfsmatskerfisins höfðu þetta þrep með fyrir störf sem gera kröfur um sérstaklega mikla líkamlega nákvæmnisvinnu. Þrepið er sjaldan notað, en á e.t.v. við um fornleifafræðinga / fornminjaverði. Öll störf sem eru metin í þetta þrep verður að athuga sérstaklega.



5 ÞÁTTUR: FRUMKVÆÐI OG SJÁLFSTÆÐI

Í þessum þætti er metið hversu miklar kröfur eru gerðar um frumkvæði og sjálfstæði í starfi. Skoðað er að hversu miklu leyti sjálfstæði í starfi takmarkast af verklags- eða vinnureglum, fyrirmælum, fordæmi og stefnu deildar, sviðs eða stofnunar.

Einnig er metið hvaða kröfur eru gerðar er varða lausn óvæntra eða ófyrirsjáanlegra vandamála sem upp geta komið í starfi og hvort gerðar séu kröfur um að starfsmaður taki sjálfstæða ákvörðun um lausn óvæntrar vandamála eða hvort honum beri að leita til næsta yfirmanns.

5.1 PREP 1 (13 STIG):

Starfið er unnið undir daglegri verkstjórn og verkefni starfsmanns fara eftir ákveðnu vinnuplani. Starfsmaður hefur ekki svigrúm til að breyta vinnuskipulagi, jafnvel þó hann hafi eitthvað um það að segja í hvaða röð verkefnin eru unnin innan fyrirfram ákveðins tímaramma.

5.2 PREP 2 (26 STIG):

Starfsmaður fylgir leiðbeiningum sem skilgreina verkefni hans og vinnur eftir fyrirmælum er varða vinnufyrirkomulag og aðferðir. Starfsmaður vinnur eftir ákveðnu tímaplani eða vaktskipulagi sem skilgreinir hvern dag fyrir sig, en leysir úr málum þar sem frumkvæðis er þörf. Vandamálum er vísað til verkstjóra eða yfirmanns. Starfið er að öðru leyti ekki unnið undir stífri verkstjórn, þ.e. yfirmaður þarf ekki að vera á staðnum.

5.3 PREP 3 (39 STIG):

Starfið er unnið sjálfstætt innan viðurkennds starfsramma og starfsmaður getur forgangsraðað verkefnum sínum (og jafnvel annarra). Starfsmaður vinnur ekki eftir ákveðnu tímaplani vaktskipulagi sem skilgreinir hvern dag fyrir sig en vinnur gjarnan eftir víðara tímaplani svo sem viku eða mánaðar skema. Starfið krefst frumkvæðis og sjálfstæðra vinnubragða þegar upp koma óvænt vandamál og aðstæður. Starfsmaðurinn getur þó yfirleitt leitað eftir ráðleggingum og leiðbeiningum frá verkstjóra eða yfirmanni þegar sjaldgæf eða erfið vandamál koma upp.

5.4 PREP 4 (52 STIG):

Starfið er unnið sjálfstætt innan viðurkennds starfsramma og þess er krafist að starfsmaður skipuleggi vinnu sína og forgangsraði verkefnum sínum sjálfur. Hér er oft um að ræða sérfræðistörf á sínu sviði eða t.d. **deildarstjóra minni deilda** sem forgangsraða þá einnig verkefnum annarra með tilliti til annarra verkefna deildarinnar. Starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á ákvarðanatöku á sínu sviði, en getur yfirleitt leitað ráðgjafar og leiðbeininga hjá yfirmanni þegar alvarleg vandamál koma upp, en þarf sjálfur að bregðast við ófyrirsjáanlegum vandamálum og aðstæðum.

5.5 PREP 5 (65 STIG):

Starfið er unnið í samræmi við viðurkenndar tillögur. Starfsmaður þarf oft (reglulega) að taka sjálfstæðar ákvarðanir og sýna frumkvæði án undanfarandi aðkomu yfirmanns. Starfsmaðurinn hefur samráð við yfirmann vegna stærri mála sem varða t.d. stefnu mála eða stuðning við mál, eða fjárhagslegar ákvarðanir.

Hér getur oft verið um að ræða sérfræðinga eða deildarstjóra í þróunar- og í verkefnatengdri vinnu, gjarnan í tengslum við útfærslu á stefnu stofnunar eða yfirvalda.



Pátta-og þrepaskilgreiningar

Starfsmaður vinnur að öllu jöfnu í umhverfi þar sem margar leiðir að útfærslu / niðurstöðu eru og þess er krafist að starfsmaður hafi frumkvæði og sjálfstæði til þess að velja eða mæla með þeirri leið sem farin er.

5.6 ÞREP 6 (78 STIG):

Starfið felur í sér talsvert vítt umboð til athafna og ákvarðanatöku. Í starfinu hefur starfsmaður umboð og vald til ákvarðanatöku gagnvart margs konar starfsemi og í þessu hlutverki hefur hann takmarkaðan aðgang að hærra settum yfirmönnum sem starfið heyrir þó undir (Hér getur t.d. verið átt við stjórnendur stærri deilda eða undirstofnana).

5.7 ÞREP 7 (91 STIG):

Starfið felur í sér framkvæmd á stefnu sveitarfélagsins. Starfsmaður hefur **mikið** umboð og vald til ákvarðanatöku á **víðtæku** sviði starfseminnar og hefur í þessu hlutverki lítið aðgengi að öðrum stjórnendum. Starfið heyrir þó undir yfirstjórn hlutaðeigandi sviðs / sveitarfélags.

5.8 ÞREP 8 (104 STIG):

Starfið felur í sér vinnu innan ramma yfirlýstrar heildarstefnu sveitarfélagsins. Starfsmaður hefur **mjög mikið** umboðsvald til ákvarðanatöku á **mjög víðtæku** sviði starfseminnar án beinnar aðildar annarra stjórnenda. Starfið lýtur lágmarksstjórnun.



Nánari leiðbeiningar: 5 FRUMKVÆÐI OG SJÁLFSTÆÐI

SKILGREININGAR:

Stefnumörkun sveitarfélags: Jafnvel þó aðeins sé talað um stefnu sveitarfélagsins í þrepum 7 og 8 þá á það einnig við um þrep 1 til 6 í þættinum. Gert er ráð fyrir að öll vinna á vegum sveitarfélags er unnin í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, einnig vinna sem unnin er við sjálfa stefnumörkunina.

Tillögur: Starfsmenn geta lagt sitt af mörkum þegar aðrir taka ákvarðanir með því að leggja fram tillögur. Taka skal tillit til þessa frumkvæðis. Það hversu mikils frumkvæðis er krafist starfsmanni þegar hann kemur fram með tillögur fer eftir því hversu nálægt eða fjarri þær eru viðeigandi ákvarðanatöku, það hefur einnig áhrif á hversu mikil áhrif þær hafa, hversu víðtækar þær eru og hversu mikillar leiðsagnar starfsmaður nýtur við framsetningu þeirra.

Sameiginleg ákvarðanataka: Skoða skal eðli og umfang þess framlags sem starfsmaður leggur til í sameiginlegum ákvarðanatökum. Ef ákvörðun tekur mið af áliti eða upplýsingum frá mismunandi deildum eða nefndum þá getur það dregið úr kröfum um frumkvæði hjá starfsmanni.

Óvænt vandamál og aðstæður: Þriðja þrep á m.a. við um atvik þegar starfsmaður mætir á tiltekinn stað til að uppfylla starfsskyldur innan viðurkennds starfsramma en kemst að því að aðstæður hafa breyst. Starfsmaður tekur á nýjum aðstæðum en fer við það einnig eftir þekktum aðferðum og leiðum.

Ófyrirsjáanleg vandamál og aðstæður: Fjórða þrep á við þau atvik þegar starfsmaður hefur engan viðurkenndan verkferil, starfsramma til að fara eftir og starfsmaður þarf að taka sjálfstæðar ákvarðanir og sýna frumkvæði án þess að ráðfæra sig við yfirmann áður.

Skipulagning, forgangsröðun vinnuálags: Á fjórða þrepi og ofar felur í sér að gerð er krafa til starfsmanna um að þeir skipuleggi vinnu sína sjálfir til samræmis við kröfur viðskiptavina innan eða utan stofnunar. Til dæmis getur kerfisfræðingur skipulagt, forgangsraðað vinnuálag sitt í samræmi við kröfur starfsmanna á staðnum. Á sama hátt getur smiður í viðhaldsdeild skipulagt, forgangsraðað vinnuálagi sínu í samræmi við beiðnir utanaðkomandi viðskiptamanna um aðstoð.

Fyrirmæli yfirmanns: Geta verið með mismunandi hætti þau geta verið bein fyrirmæli, almenn fyrirmæli og lausleg fyrirmæli. Taka skal tillit til hversu yfirgripsmikil fyrirmælin eru, á hvaða stigi og að hversu miklu leyti starfið mótast af þeim.

Frumkvæði og sjálfstæði er stigskiptur þáttur: Þannig að stjórnendur ætti að meta a.m.k. einu þrepi ofar en undirmenn þeirra. Öll störf sem ekki falla í þetta mynstur ætti að athuga sérstaklega.



6 ÞÁTTUR: LÍKAMLEGT ÁLAG

Í þessum þætti er lagt mat á líkamlegt erfiði í starfi. Hér er verið að skoða líkamlegt álag í verkefnum starfsins og þá hversu oft og mikið reynir á slíkt.

Tekið er tillit til mismunandi tegunda líkamlegs erfiðis, til dæmis er metið hversu mikið og hversu oft starfsmaður þarf að standa og ganga; lyfta og bera; toga og ýta. Einnig er skoðað hvort starfsmaður þurfi að vinna í óþægilegri líkamsstillingu, til dæmis þar sem nauðsynlegt er að beygja sig, krjúpa, teygja sig eða vinna í þvingaðri stöðu.

6.1 ÞREP 1 (10 STIG):

Verkefni eða starf er unnið að meginhluta í sitjandi stöðu og auðvelt er að standa upp reglulega og hreyfa sig. Einhverjar kröfur kunna að vera gerðar um að standa, ganga, beygja sig eða teygja; stöku sinnum kann að vera þörf fyrir að lyfta eða bera léttu hluti.

6.2 ÞREP 2 (20 STIG):

Í starfinu felst:

- Eitthvert viðvarandi líkamlegt erfiði (til dæmis regluleg seta í þvingaðri stöðu eða þegar nauðsynlegt er að standa eða ganga á eðlilegum hraða í lengri tíma) eða;
- Takmarkað líkamlegt erfiði að jafnaði, en reglubundið er þess krafist að starfsmaður beiti líkamlegu erfiði (til dæmis við að lyfta og bera, ýta eða toga léttu hluti eða meðalþunga hluti, nudda eða þrífa, eða starfa í óþægilegri líkamsstöðu).

6.3 ÞREP 3 (30 STIG):

Í starfinu felst:

- Reglulegt líkamlegt erfiði (til dæmis þegar reglulega þarf að lyfta eða bera, ýta eða toga meðalþunga hluti, nudda eða skrúbba eða starfa í óþægilegri líkamsstöðu) eða;
- Takmarkað líkamlegt erfiði að jafnaði en starfsmaður þarf reglubundið að beita miklu líkamlegu erfiði (til dæmis þegar þarf að lyfta eða bera, toga eða ýta þungum hlutum eða starfa í mjög óþægilegri líkamsstöðu).

6.4 ÞREP 4 (40 STIG):

Í starfinu felst:

- Viðvarandi mikið líkamlegt erfiði (til dæmis þegar oft þarf að lyfta eða bera, toga eða ýta meðalþungum eða þungum hlutum, nudda eða skrúbba eða starfa í sérlega óþægilegri líkamsstöðu). Þetta mikla líkamlega erfiði þarf að vera óhjákvæmilegur hluti starfsins eða;
- Talsvert líkamlegt erfiði að jafnaði, en starfsmaður þarf reglubundið að beita afar miklu líkamlegu erfiði (til dæmis þegar þarf að lyfta eða bera, toga eða ýta mjög þungum hlutum eða grafa með handafli).

6.5 ÞREP 5 (50 STIG):

Í starfinu felst viðvarandi mjög mikið líkamlegt erfiði (til dæmis þegar starfsmaður þarf oft að lyfta og bera, toga og ýta þungum eða mjög þungum hlutum eða grafa skurði). Þetta mjög mikla líkamlega erfiði er óhjákvæmilegur hluti starfsins.



Nánari leiðbeiningar 6 LÍKAMLEGT ÁLAG

ORÐSKÝRINGAR:

Stöku sinnum: Sjaldan og/eða í stuttan tíma í einu. Leiðir yfirleitt til þess að starfið er metið á fyrsta eða öðru þrepi eftir eðli erfiðisins. Hér getur verið um að ræða árstíðabundnar kröfur.

Reglubundið: Oftar en stöku sinnum en sjaldnar en reglulega. Líkamlegt álag sem þarf ekki að tengjast venjubundnum verkefnum sem þarf að sinna flesta eða alla daga.

Reglulegt: Endurtekið reglulegt líkamlegt álag og vanalega tengt venjubundnum verkefnum sem þarf að sinna flesta eða alla daga, vanalega tekið fram á starfslýsingu.

Oft: Ávallt hluti af meginverkefnum starfs, vanalega tekið fram á starfslýsingu.

Viðvarandi: Þegar líkamlegu álagi þarf að beita við öll/flest þau verkefni sem starfsmaður vinnur við.

Gert er ráð fyrir að farið sé að öllum viðeigandi heilbrigðis- og öryggisreglum. Þó skal ekki líta á hlé á vinnu í samræmi við heilbrigðis- og öryggisreglur (til dæmis við akstur) sem hlé á erfiðisvinnutímanum þegar samfeldni álagsins er metið.

Eingöngu skal taka mið af raunverulegum tíma sem fer í líkamlegt álag/erfiði í starfi. Ekki skal taka mið af samningsbundnum vinnutíma starfsmanns.

ÞREP:

Fyrsta þrep: Þegar erfiðisvinna er unnin stöku sinnum, sjaldan eða í stuttan tíma í einu í starfi þar sem almennt eru gerðar takmarkaðar kröfur um líkamlegt álag er rétt að meta starfið á 1. eða 2 þrepi eftir umfangi líkamlega álagsins. Stjórnunarstörf ættu almennt að vera á fyrsta þrepi.

Annað þrep: Störf sem krefjast þess að setið eða staðið sé í fastri stellingu þar sem starfsmaður hefur ekki svigrúm til að víkja frá nema á ákveðnum tímum eða hann sé leystur af (t.d. símavarsla, akstur o.fl.) eða staðið, gengið (gangbrautarvörður, stöðumælavörður) ætti að meta á öðru þrepi.

Þriðja þrep: Störf sem ná þriðja þrepi á þessum þætti ættu að vera störf sem felast fyrst og fremst í líkamlegri vinnu, þ.e. verkamannastörf, störf í iðnaði og fleira.

ÁLAG / ERFIÐI:

Talsverð erfiðisvinna gæti til dæmis verið að þrifa borð, mála veggj eða hurðir með pensli eða rúllu, lyfta/bera stafla af skjölum, bera vatnsfötu eða ýta einhverjum í hjólastól.

Mikil erfiðisvinna gæti til dæmis falist í að skrúbba gólf, saga timbur, lyfta eða bera stór matarílát eða álíka, ýta hjólastól með þungum manni, ýta trillu með þungu fargi eða sópa leðju eða ís.

Mjög mikil erfiðisvinna gæti til dæmis falist í að lyfta eða bera fullar sorptunnur, kartöflupoka, toga/ýta rúmi með mjög þungum einstaklingi, grafa í þungum jarðvegi eða grafa holu eða leggja hellur af fullri stærð.

Þungi hluta: Orðin léttur, meðalþungur og þungur hafa öll sína venjubundnu merkingu og þau skal ávallt nota, burtséð frá líkamsbyggingu starfsmannsins. Það á ekki að skipta máli hvort starfið er yfirleitt unnið af konum eða körlum eða stórum eða smáum eða einstaklingum í góðu eða slæmu líkamlegu ásigkomulagi. Gengið er útfrá því að sementspoki eða stór kartöflupoki sé alltaf þungur, þrátt fyrir að sá sem lyftir honum sé í góðu líkamlegu ásigkomulagi.

*Pátta-og þrepaskilgreiningar*

Þar sem hægt er að nota vélar í stað handafis skal taka tillit til þess þegar kröfurnar eru metnar. Að öllu jöfnu auðveldara að lyfta kartöflupoka á trilluvagn og flytja hann þannig en þegar poka er lyft og hann borinn sömu vegalengd.

VINNA VIÐ ÞVINGAÐA STÖÐU:

Þetta getur átt við þegar starfsmaður hefur ekki svigrúm til að víkja frá nema á ákveðnum tímum eða hann sé leystur af.

Það telst vera vinna við þvingaða stöðu þegar starfsmaður þarf að vera viðvarandi í sömu stöðu eða stellingu, t.d. ef starfsmaður þarf að standa við vélar til að þvo pönnur eða stýra búnaði.

Þetta getur átt við um störf í símvörslu, eftirlit með sundlaug o.fl. Einnig ef starfsmaður þarf að sitja í sömu stífu stöðunni við lyklaborð til að geta skráð, ritað af skilvirkni, nákvæmni og hratt vegna krafna um tímamörk eða þegar sitja þarf lengi í ökumannssæti bifreiðar / vinnuvélar



7 ÞÁTTUR: HUGRÆNAR KRÖFUR

Í þessum þætti er verið að kanna kröfur um einbeitingu og aðgæslu í starfi og þá hve mikið, hve oft og / eða hve lengi í einu krafist er einbeitingar eða mikillar aðgæslu.

Metnir eru þættir sem gætu gert einbeitingu við störf erfiðari, t.d. einhæf vinna, truflun við vinnuna eða þegar skipta þarf á milli verkefna eða starfa. Einnig er skoðað það álag sem tengist starfinu og skapast af ólíkum kröfum til starfsmanns. Tekið er tillit til þess ef krafist er sérstaks viðbragðsflýtis í starfi. Í þessum þætti er gerð aðgreining á **einbeitingu** og **aðgæslu**.

EINBEITING:

Með **einbeitingu** er átt við einbeitingu hugans, rökhugsun, reikning o.s.frv. þ.e. þegar starfsmaður þarf að einbeita sér að vinnu á ákveðnum hlut, t.d. vegna textagerðar eða vinnu með tölur.

Almenn einbeiting er t.d. sú einbeiting sem starfsmenn þurfa að hafa, t.d. við að lesa vinnuleiðbeiningar, gera vinnuskýrslur o.s.frv.

Aukin einbeiting á sér til dæmis stað þegar farið er yfir skjöl til að ganga úr skugga um að vinnu við þau sé lokið eða að þau séu rétt, leiðrétting á pappírnum og þegar yfirfara þarf einfalda útreikninga o.s.frv.

DÆMI: Vörureikningar, reikningsyfirlit, viðskiptakröfur, launareikningar, greining o.s.frv. Þessi verkefni eru það flókin að það getur tekið starfsmann nokkurn tíma / mínútur að setja sig aftur inn í verkefnið verði hann fyrir truflun.

Mikil einbeiting er t.d. sú einbeiting þar sem krafist er einbeitingar / rökhugsunar t.d. vegna flókinna útreikninga eða annarra sambærilegra flókinna verkefna er tengjast tölum og / eða textagerð.

DÆMI: Búa til formlegar skýrslur / skjöl, undirbúa formlegar kynningar, yfirfara, útskýra eða greina flóknar upplýsingar, t.d. með myndrænum hætti (teikningar af tæknilegum toga, súlurit, flæðirit o.s.frv.). Þessi verkefni eru það umfangsmikil og flókin að það tekur starfsmann þó nokkurn tíma að setja sig aftur inn í verkefnið verði hann fyrir truflun.

AÐGÆSLA

Með aðgæslu er átt við aðgæslu sem tengist skynjun, s.s. sjónskynjun, heyrn, snertiskyn, lyktarskyn o.s.frv. Starfsmenn sem vinna t.d. við eftirlit með börnum, akstur eða með og í kringum hættulegar vélar þurfa að sýna mikla aðgæslu og hafa „öll skilningarvit opin“ meðan á vinnu stendur.

Almenn aðgæsla er sú aðgæsla sem krafist er af starfsmönnum í daglegum störfum.

Mikil aðgæsla felur í sér að sýna þarf sérstaka aðgæslu í starfi eða vera sérstaklega athugull.

DÆMI: Aðgæsla gagnvart umferð eða aðgæsla við eftirlit með börnum að leik. Sérhæfð tölvuvinnsla sem krefst sérstakrar aðgæslu eða vinna við gagnainnslátt sem krefst sérstakrar aðgæslu þar sem mistök geta haft slæmar afleiðingar o.s.frv.



7.1 ÞREP 1 (10):

Starfið krefst almennrar aðgæslu í daglegum störfum en stöku sinnum krefjast verkefni aukinnar einbeitingar eða mikillar aðgæslu í stuttan tíma í einu.

7.2 ÞREP 2 (20 STIG):

Starfið krefst almennrar aðgæslu og einbeitingar auk:

- a. Mikillar aðgæslu í eina til tvær klukkustund í senn, eða:
- b. Aukinnar einbeitingar í eina til tvær klukkustundir í senn, eða:
- c. Mikillar aðgæslu og mikillar einbeitingar fáeinar mínútur til einnar klukkustundar í senn, eða:
- d. Einhvers vinnutengds álags, til dæmis vegna tímamarka, truflana eða ólíkra krafna sem starfsmaður þarf að mæta samtímis.

7.3 ÞREP 3 (30 STIG):

Starfið krefst almennrar aðgæslu og einbeitingar, auk:

- a. Mikillar aðgæslu í nokkrar klukkustundir í senn, eða:
- b. Aukinnar einbeitingar í nokkrar klukkustundir í senn, eða:
- c. Mikillar einbeitingar í eina til tvær klukkustundir, eða:
- d. Töluverðs vinnutengds álags svo sem vegna tímamarka, truflana eða mismunandi
- e. Krafna sem starfsmaður þarf að mæta samtímis.

7.4 ÞREP 4 (40 STIG):

Starfið krefst almennrar aðgæslu og einbeitingar, auk:

- a. Mikillar aðgæslu meirihluta vinnudagsins, eða:
- b. Aukinnar einbeitingar meirihluta vinnudagsins, eða:
- c. Mikillar einbeitingar í nokkrar klukkustundir í senn, eða:
- d. Mikils vinnutengds álags svo sem vegna tímamarka, truflana eða mismunandi krafna sem starfsmaður þarf að mæta samtímis.

7.5 ÞREP 5 (50 STIG):

Starfið krefst almennrar aðgæslu og einbeitingar auk:

- a. Mikillar einbeitingar meirihluta vinnudagsins:
- b. Mikillar einbeitingar vegna fjölbreyttra verkefni meirihluta vinnudagsins:
- c. Mjög mikils vinnutengds álags vegna svo sem vegna tíðra tímamarka, truflana eða mismunandi krafna sem starfsmaður þarf að mæta samtímis.



Nánari leiðbeiningar: 7 HUGRÆNAR KRÖFUR

AÐGÆSLA:

Með aðgæslu er átt við „athygli skynfæranna“ (augu, eyru, lyktarskyn), s.s. að horfa, hlusta, snerta og lykta.

Almenn aðgæsla felur í sér þá aðgæslu sem starfsmaður þarf að sína dags daglega í starfi, t.d. þegar hann fer frá einum stað til annars.

Mikil aðgæsla á við þegar starfsmaður þarf að sína sérstaklega mikla aðgæslu t.d. gagnvart umferð, ef starfsmaður vinnur við eitthvað sem getur skapað slyshættu ef starfsmaður sínir ekki nægilega mikla aðgæslu. Mikil aðgæsla getur einnig átt við um gagnainnslátt þar sem mikillar nákvæmni er krafist.

EINBEITING:

Með einbeitingu er átt við athygli hugans, s.s. rökhugsun, reikna o.frv.

Einbeiting er aðgreind í:

- Almenn einbeiting,
- Aukin einbeiting
- Mikil einbeiting

Sjá nánari skýringar fremst í kaflanum.

LENGD TÍMABILA:

Kröfur um einbeitingu eða aðgæslu fara eftir því hversu lengi einbeitingarinnar, aðgæslunnar er þörf:

Fáeinir mínútur: Nokkrar mínútur í einu.

Í allt að eina klukkustund: Talið í mínútum, allt upp í klukkustund.

Ein til tvær klukkustundir: Tímabil frá einni og upp í tvær klukkustundir.

Nokkrar klukkustundir: Í senn tímabil sem skipta klukkustundum, til dæmis megnið af morgninum eða síðdeginu.

Meirihluta vinnudagsins: Allan daginn eða megnið úr honum.

ÞREP:

Fyrsta þrep: Ef kröfur um aukna einbeitingu eða mikla aðgæslu eru aðeins öðru hverju eða tilfallandi þá er ekki viðeigandi að starfið sé metið ofar en í fyrsta þrepi.

Athugið að þegar hlutastarf sem eins gæti verið unnið sem fullt starf er metið, skal meta það eins og um fullt starf væri að ræða.

Lögskyld hlé á starfi vegna heilbrigðis- og öryggisreglugerða eða önnur viðurkennd, samningsbundin hlé, skulu ekki reiknast sem hlé á einbeitingartímanum.

Við mat á hugrænum kröfum skal taka mið af eðli starfsins en ekki samningsbundnum vinnutíma.

VINNUTENGT ÁLAG:

Vinnutengt álag: Skapast af ytri aðstæðum sem starfsmaðurinn hefur ekki stjórn á. Mögulegar ástæður eru t.d. truflanir, kröfur sem stangast á (fleiri en einn biður um aðstoð á sama tíma), eða ef skilafrestur, afhending þjónustu, gjalddagar eða aðrar lokadagsetningar

*Þátta-og þrepaskilgreiningar*

stangast á. Ávallt skal skoða eðli og áhrif vinnutengds álags. Til dæmis skal ekki líta á símasvörun sem truflun þar sem hún er hluti starfsins, en aukið vinnuálag getur verið tengt símsvöruninni.

Óhjákvæmilegar truflanir: Það veldur óhjákvæmilegum truflunum þegar starfsmaður hefur **ekki** val um annað en að sinna nýjum kröfum **strax** og verður því að leggja fyrra verkefni til hliðar og sinna því nýja eða þeim aðila sem óskar eftir þjónustu.

Vinnumagn í tíma eða framleiðslu. Vandamál tengd undir- eða yfirmönnun eru stjórnunarvandamál og starfsmatskerfið tekur ekki á því.

Ekki á að skoða vinnumagn hér. Viðeigandi er að taka á því utan starfsmatskerfisins. Annars getur það leitt til þess að minnkað vinnumagn, t.d. vegna þess að fleiri starfsmenn eru ráðnir en áður til þess að sinna ákveðnu verkefni, verði til að fækka starfsmatsstigum og aukið vinnumagn til þess að starfsmatsstigum fjölgar á kostnað góðrar vinnustjórnunar og viðunandi starfshátta.



8 ÞÁTTUR: TILFINNINGALEGT ÁLAG

Í þessum þætti er metið hvort eðli starfsins, eða þeir einstaklingar sem starfsmaður þarf að hafa samskipti við, valdi starfsmanninum sérstöku tilfinningalegu álagi og hversu oft starfsmaður verður slíku í starfi.

Tekið er tillit til þeirra aðstæðna sem upp koma í samskiptum við aðra, t.d. ef einstaklingar eru reiðir, krefjandi / ósamvinnuþýðir, í uppnámi eða veikir, eða ef aðstæður þess eru slíkar að það veldur streitu hjá starfsmanni t.d. langveikir, einstaklingar ólæknandi sjúkdóm eða með geðræn vandamál. Einnig þeir sem búa við slæmar félagslegar aðstæður eða hafa orðið fyrir misnotkun af einhverju tagi.

Forsenda starfstengds tilfinningalegs álags er að starfið sé þess eðlis að starfsmaður þurfi starfsins vegna að eiga aðild að málefnum viðkomandi einstaklings eða þjónusta hann viðvarandi yfir ákveðið tímabili.

Skoðaðar eru aðstæður eða samskipti sem starfsmaður getur ALMENNT átt von á í starfi og geta valdið tilfinningalegu álagi.

Ef starfsmaður verður miður sín vegna ástands eða aðstæðna einhvers einstaklings/hóps en hefur ekki það hlutverk í sínu starfi að þurfa að bregðast við eða vinna með mál viðkomandi þá telst það í þessu samhengi til einstaklingsbundinnar upplifunar en ekki til tilfinningalegs álags í starfi.

Móðganir og svívirðingar sem starfsmaður kann að verða fyrir í starfi eru metnar í þrettánda þætti: Vinnuaðstæður.

8.1 ÞREP 1 (10 STIG):

Í starfinu felast lítil eða takmörkuðuð samskipti við aðila sem vegna aðstæðna sinna gætu valdið starfsmanni tilfinningalegu álagi. Starfsmaður getur þó einstaka sinnum átt von á því í starfi að eiga samskipti við einstaklinga sem vegna aðstæðna sinna eða hegðunar valda starfsmanninum tilfinningalegu álagi, en slíkt telst þó til undantekninga.

8.2 ÞREP 2 (20 STIG):

Starfið er þess eðlis að starfsmaður er í samskiptum við aðila sem vegna aðstæðna sinna eða hegðunar geta öðru hverju valdið starfsmanni einhverju tilfinningalegu álagi. Starfsmaður vinnur viðvarandi með öðru fólki og sinnir persónulegri þjónustu eða sinnir málefnum viðskiptavina. Hér er þó ekki átt við almenna afgreiðslu yfir borðið þar sem starfsmaður á takmörkuð samskipti við viðskiptavininn heldur þarf starfsmaður að fylgja málum viðskiptavinarins eftir á einhvern hátt og forsenda er að samskiptin standi yfir í einhvern tíma /tímabil.

Starfsmaður sem sinnir persónulegri þjónustu vinnur alla jafna náið með fólki, t.d. með börnum, unglíngum eða eldri borgurum og getur þ.a.l. átt von á því að lenda stundum í tilfinningalegu álagi vegna hegðunar eða aðstæðna sem upp geta komið.

8.3 ÞREP 3 (30 STIG):

Starfsmaður sinnir persónulegri þjónustu við einstaklinga með krefjandi þarfir eða vinnur með málefni einstaklinga eða hópa sem vegna aðstæðna sinna eða hegðunar;

- a. Valda starfsmanni **reglulega** tilfinningalegu álagi eða:
- b. Valda starfsmanni **öðru hverju** umtalsverðu tilfinningalegu álagi.

Hér er gert ráð fyrir að tilfinningalegt álag sé **reglulegur og fyrirsjáanlegur** hluti starfsins. Þetta getur átt við þegar starfsmaður vinnur náið með einstaklingum /skjólstæðingum sem

*Þátta-og þrepaskilgreiningar*

vegna langvarandi veikinda, fötlunar eða erfiðra heimilisaðstæðna geta valdið starfsmanninum tilfinningalegu álagi.

8.4 ÞREP 4 (40 STIG):

Starfsmaður sinnir persónulegri þjónustu við einstaklinga með krefjandi þarfir og **hefur áhrif á þau velferðarúrræði** sem valin eru. Starfsmaður er auk þess aðili að málum og hefur þá ábyrgð að **fylgja þeim eftir** í kerfinu. Starfið felur í sér mikið samband við, eða vinnu fyrir einstaklinga sem vegna aðstæðna sinna eða hegðunar:

- a. Valda starfsmanni reglulega umtalsverðu tilfinningalegu álagi eða
- b. Valda starfsmanni öðru hverju mjög miklu tilfinningalegu álagi.

Hér er gert ráð fyrir að tilfinningalegt álag sé **reglulegur og fyrirsjáanlegur** hluti starfsins. Þetta getur átt við þegar starfsmaður vinnur náið með einstaklingum /skjólstæðingum sem vegna langvarandi veikinda, fötlunar eða erfiðra heimilisaðstæðna valda starfsmanninum reglulega tilfinningalegu álagi.

8.5 ÞREP 5 (50 STIG):

Starfsmaður sinnir persónulegri þjónustu við einstaklinga með krefjandi þarfir og þarf að taka ákvarðanir (oft erfiðar) um þau velferðarúrræði sem valin eru. Starfið felur í sér samband við einstaklinga eða hópa sem vegna mjög erfiðra aðstæðna sinna eða hegðunar valda starfsmanni reglulega **MJÖG MIKLU** tilfinningalegu álagi.

Starfsmaður er aðili að málum sem geta valdið tilfinningalegu álagi. Starfsmaður ber ábyrgð á ákvarðanatöku í málum sem geta haft veruleg áhrif á aðstæður skjólstæðinga og velferð þeirra.

Hér er gert ráð fyrir að tilfinningalegt álag sé **reglulegur og fyrirsjáanlegur** hluti starfsins. Þetta getur átt við þegar starfsmaður vinnur náið með einstaklingum /skjólstæðingum sem vegna langvarandi veikinda, fötlunar eða erfiðra heimilisaðstæðna valda starfsmanninum reglulega tilfinningalegu álagi.



Nánari leiðbeiningar: 8 TILFINNINGALEGT ÁLAG

Gert er ráð fyrir að til viðeigandi ráðstafana sé gripið, að starfsmaðurinn sé þjálfður til að takast á við viðkomandi einstaklinga og að orðið sé við öllum heilbrigðis- og öryggiskröfum.

Tilfinningalegt álag á rætur að rekja til þess hluta starfsins sem felur í sér vinnu með eða fyrir einstaklinga. Andstætt t.d. sjöunda þættinum hugrænar kröfur þar sem fjallað er um álag vegna verkefnatengdra þátta. Tilfinningalegt álag er það þegar samskipti eða vinna með einstaklinga leiða til þess að starfsmanni finnst hann undir tilfinningalegu álagi eða pressu. Starfsmaður er í uppnámi, verður fyrir sorg eða upplifir reiði eða vanmátt vegna aðstæðna.

Skoða þarf eðli starfsins á hlutlægan hátt. Taka skal tillit til orsakar, rótar tilfinningalega álagsins. Einnig skal hafa í huga að sumir starfsmenn sem verða reglulega fyrir tilfinningalegu álagi í starfi aðlagast því og eru jafnvel ekki meðvitaðir um það og sýna því engin merki um það tilfinningaálag sem hvílir á þeim.

Þeir aðilar sem geta valdið tilfinningalegu álagi geta tilheyrt almenningi, aðrir starfsmenn eða starfsmenn annarra stofnana, bein og óbein samskipti við skjólstæðinga; viðskiptavinir eða aðrir notendur þjónustu sem starfsmaðurinn veitir.

Álag vegna samskipta við vinnufélaga, starfsfélaga á ekki að meta hér. Það yrði til þess að breytingar á starfslíði gætu valið breytingum á mati á starfi.

Móðganir eða svívirðingar sem starfsmaður kann að verða fyrir í starfi eru ekki metnar hér. Slíkt er skilgreint sem óþægilegar aðstæður og falla undir þrettánda þátt: Vinnuaðstæður.

TÍÐNI TILFINNINGALEGS ÁLAGS:

Öðru hvoru: Getur gerst en ekki oft eða reglulega. Stendur vanalega ekki lengi yfir

Reglulega: Endurtekið álag tengt venjubundnum verkefnum starfsmanns

Fyrsta þrep: Starf þar sem starfsmaður verður að jafnaði ekki oftast fyrir tilfinningalegu álagi en tvisvar á ári á að meta á fyrsta þrepi í þessum þætti. Ef hins vegar þetta tilfinningalega álag er mikið eða mjög mikið gæti annað þrep verið viðeigandi þótt tíðnin aukist ekki.

UMFANG TILFINNINGALEGS ÁLAGS:

Ef þess er krafist að starfsmaður sé að jafnaði í návígi við óþægileg eða erfið mál er viðeigandi að skoða það sem tilfinningalegt álag í starfi, t.d. þegar starfsmaður þarf að vera á og rita fundargerðir á barnaverndarfundum, og þarf í framhaldi að miðla niðurstöðum frá slíkum fundum augliti til auglitis eða í gegnum síma.

Þriðja þrep og ofar: Einungis á að meta mikið eða mjög mikið tilfinningalegt álag á 3, 4 eða 5 þrepi þegar starf er þess eðlis að tilfinningalegt álag í starfi er fyrirsjáanlegt, tengt meginverkefnum starfsins og starfsmaður hafi **BEINA ábyrgð** á því að vinna með, vinna úr málum þeirra aðila sem valda tilfinningalegu álagi. Störf sem ná þriðja þrepi ættu öllu jafna að vera störf sem fyrst og fremst snúa að vinnu með þjónustuþegum.

Mikið tilfinningalegt álag getur skapast vegna vinnu með þeim aðilum sem eru veikburða, veikir, líkamlega eða andlega vanheilir eða ef félagslegar aðstæður fólks eru erfiðar s. s. heimilislausir.

Mjög mikið tilfinningalegt álag getur t.d. skapast vegna vinnu starfsmanns með dauðvona sjúklingum eða vegna barnaverndarmála.

Einnig þegar starfsmaður þarf í starfi sínu að taka ákvarðanir eða hefja aðgerðir sem eru andstæðar óskum þjónustuþegans. Dæmi um þetta er þegar barn er fjarlægð af heimili gegn vilja foreldra/forráðamanna eða þess sjálfs, sjálfræðissvipting eða þegar aldraður einstaklingur er fluttur á sjúkrastofnun gegn eigin vilja o.fl.



ÁBYRGÐARÞÆTTIRNIR

Kröfur um ábyrgð er metin í fjórum þáttum (nr. 9, 10, 11 og 12):

9. Ábyrgð á fólki;

10. Ábyrgð á verkstjórn, mannauði, leiðsögn o.þ.h.

11. Ábyrgð á fjármunum;

12. Ábyrgð á hugbúnaði, upplýsingakerfum, tækjum, mannvirkjum og landsvæðum.

Hver ábyrgðarþáttur skiptist þannig að fyrst eru almennar spurningar um ábyrgð á hverju sviði fyrir sig, en svo er spurt um ábyrgð eða þátttöku starfsmanna í stefnumótun og hlutverk þeirra sem ráðgefandi aðila varðandi stefnu, lög og reglugerðir.

Metin er ábyrgð starfsmanns með tilliti til þess hvort hann ber einn ábyrgðina eða deilir ábyrgð með öðrum, eða hvort hann leggur sitt af mörkum en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu.

Til dæmis dregur ekki úr ábyrgð þar sem starfsmaður er ábyrgur fyrir varkárni í notkun á búnaði fyrir heila vakt, eða þegar aðrir starfsmenn bera ábyrgð á sama búnaði á öðrum vöktum. Hins vegar dregur töluvert úr ábyrgðinni þegar um er að ræða búnað sem notaður er af hópi starfsfólks á sömu vakt en starfsmaðurinn sjálfur notar aðeins einstaka sinnum. Ábyrgð deilist að öllu jöfnu með samstarfsfólki, en getur einnig deilst með öðrum.

Þegar kröfur um ábyrgð eru metnar skiptir eðli og magn ábyrgðar starfsmannsins á búnaði, tækjum eða mannvirkjum meira máli en hver á búnaðinn, tækin eða mannvirkin.

Það hvaða áhrif það hefur þegar starfsmaður sinnir ekki ábyrgð sinni í starfi með fullnægjandi hætti (til dæmis tafir, óþægindi eða ómak fyrir aðra, tap á fjármunum, verri þjónusta) getur verið góð vísbinding um hversu mikla ábyrgð starfsmaðurinn ber í raun.

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.

- Störf þar sem ábyrgð á stefnumótun, ráðgjöf eða rannsóknum snýr helst að líkamlegri, andlegri, félagslegri, fjárhagslegri velferð fólks skal meta í þættinum: **(9) Ábyrgð á fólki.**
- Störf þar sem ábyrgð á stefnumótun snýr helst að áherslum sveitarfélags/starfsstaðar um mannauðsstjórnun, starfsmanna- og launamál skal meta í þættinum: **(10) Ábyrgð á verkstjórn.**
- Störf þar sem ábyrgð á stefnumótun snýr helst að stefnu í fjárhagsmálum og/eða fjárhagslegri farsæld sveitarfélags/starfsstaðar, skal meta í þættinum: **(11) Ábyrgð á fjármunum.**
- Störf þar sem ábyrgð á stefnumótun snýr helst að stefnu sveitarfélags/starfsstaðar í tengslum við hvers kyns hugbúnað, upplýsingakerfi, tæki, mannvirki eða landsvæði, skal meta í þættinum **(12) Ábyrgð á hugbúnaði, upplýsingakerfum, tækjum, mannvirkjum og landsvæðum.**

Þegar metnar eru kröfur um ábyrgð á stefnumörkun, rannsóknum, ráðgjöf og leiðsögn er aðeins tekið tillit til megináherslna.

Starfsmaður getur engu að síður borið einhverja ábyrgð á stefnumótun í öðrum þáttum, en þetta er gert til þess að tryggja að vinna við stefnumótun sé ekki metin oftar en einu sinni.



9 ÞÁTTUR: ÁBYRGÐ Á FÓLKI

Í þessum þætti er metið hvort í starfinu felst ábyrgð á fólki. Metin er sú ábyrgð sem starfsmaður ber á einstaklingum eða hópum (almenningi, þjónustugegum og / eða viðskiptavinum).

Áhersla er lögð á að meta eðli og umfang þeirra **BEINU** áhrifa sem starfið hefur á velferð einstaklinga eða hópa, þ.m.t. kröfur sem starfið gerir um trúnað vegna líkamlegra, andlegra, félagslegra, efnahagslegra og umhverfislegra þátta er varða velferð fólks, þ.m.t. heilsu og öryggi þeirra.

Á þessa ábyrgð reynir t.d. þegar veita þarf fólki persónulega þjónustu, ráðgjöf, leiðbeiningar eða annars konar aðstoð, innleiða eða knýja fram nýjar reglugerðir eða þróa og innleiða ýmsa þjónustu eða sinna eftirliti. Auk þessa er metin ábyrgð starfsmanns í stefnumótunarvinnu, ráðgjöf og / eða rannsóknum sem snúa að líkamlegri, andlegri, félagslegri, fjárhagslegri eða umhverfislegri velferð fólks.

9.1 ÞREP 1 (13 STIG):

Í starfinu felst takmörkuð eða engin bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa fólks. Almennrar kurteisi og tillitsemi gæti verið krafist vegna samskipta við almenning.

9.2 ÞREP 2 (26 STIG):

Í starfinu felst **einhver** bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa vegna verkefna eða skyldna sem snúa beint að hag þeirra eða hafa bein áhrif á heilsu eða öryggi þeirra.

Þetta getur einnig átt við störf sem til dæmis varða hreinlæti eða matseld. Einnig þau störf þar sem aðalverkefni starfsins er að sinna innri velferð starfsmanna stofnunar, s.s. símenntun, jafnrétti og heilsa starfsmanna.

9.3 ÞREP 3 (39 STIG):

Í starfinu felst **talsverð** bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa fólks, þegar:

- Starfsmaður þarf að greina þarfir einstaklinga eða hópa sem eru háðir starfsmanni vegna grunnþarfa og veita þeim viðeigandi umönnun eða þjónustu.
- Starfsmaður þarf í starfi sínu að framfylgja og / eða innleiða lög eða reglugerðir sem hafa bein áhrif á heilsu, öryggi eða velferð fólks.

9.4 ÞREP 4 (52 STIG):

Í starfinu felst **MIKIL** bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa fólks, ýmist þegar:

- Starfsmaður þarf að greina/meta þörf fyrir þjónustu og veita hana þeim einstaklingum eða hópum sem eru háðir starfsmanni vegna viðeigandi umönnunarúrræða eða þjónustu.
- Starfsmaður þarf í starfi sínu að framfylgja og / eða innleiða lög eða reglugerðir sem hafa mikil bein áhrif á heilsu, öryggi og velferð fólks og starfsmaður hefur umboð til þess að grípa til aðgerða.

**9.5 ÞREP 5 (65 STIG):**

Í starfinu felst **MJÖG MIKIL** bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa sem eru háðir þjónustu frá starfsmanninum. Það er í höndum starfsmannsins að vinna úr og meta flóknar þarfir þessa fólks og skipuleggja hvernig ákveðin umönnun, þjónusta eða stuðningur er veittur. Starfsmaðurinn er ábyrgur fyrir ákvarðanatöku sem getur haft áhrif á framtíðarvelferð og framtíðaraðstæður einstakra skjólstæðinga.

9.6 ÞREP 6 (78 STIG):

Í starfinu felast **AFAR MIKIL** bein áhrif á velferð fjölda fólks sem er háð umönnun og styrkjum á vegum opinberra aðila. Starfsmaður er ábyrgur fyrir að greina og meta þarfir notenda opinberrar þjónustu og taka stefnumótandi ákvarðanir um það hvernig slík umönnun og velferðþjónusta sé veitt. Starfsmaður er í starfi sínu ábyrgur fyrir ákvarðanatöku sem hefur áhrif á framtíðarvelferð einstaka skjólstæðinga og hóps skjólstæðinga.



Nánari leiðbeiningar: 9 ÁBYRGÐ Á FÓLKI

Almennt eru hér ekki metin áhrif starfs á vellíðan, velferð annarra starfsmanna. Undantekning frá þessu eru þau störf sem snúa að matseld og hreinlæti. Einnig þegar aðalverkefni starfsins eru fólgin í að sinna innri velferð starfsmanna stofnunar. s.s réttindum, símenntun, jafnrétti og heilsu starfsmanna.

Fyrsta þrep: Þjónustu- og skrifstofustörf þar sem lítið beint samband er við almenning ættu almennt að tilheyra fyrsta þrepi. Svörun fyrirspruna frá almenningi í gegnum síma getur aðeins hækkað þennan hóp upp í **annað þrep** ef það er meginverkefni, aðalverkefni starfsins.

Annað þrep: Önnur störf þar sem meginverkefni starfs snúa að þjónustu við almenning eða veita þjónustu eru metin á öðru þrepi.

Þriðja þrep: Störf sem ná þriðja þrepi eða hærra eru almennt í starfsstéttum sem snúa fyrst og fremst að vinnu með fólki, þjóna þjónustupegum / viðskiptavinum beint.

SKILGREININGAR:

Fólk: Notendur þjónustu, notendur félagsþjónustu, heimaþjónustu, þeir sem nota tómstundarþjónustu, þeir aðilar sem njóta góðs af eftirliti yfirvalda og því að lögum og reglum sé framfylgt.

Notendur þjónustu eða viðtakendur þurfa ekki endilega að vera ánægðir með viðkomandi starfsemi, til dæmis þegar börn sem hafa verið misnotuð eru fjarlægð frá fjölskyldum sínum, eða þegar veitingahúsaeigendur sæta sektum, lokunum vegna heilbrigðisreglugerða.

Háður þjónustu: Þegar talað er um að vera háður þjónustu þá er átt við að velferð viðkomandi einstaklings/skjólstæðings veltur á ákvörðunum um þjónustu, mati á þjónustupörfum eða ákvörðunum starfsmannsins. Einstaklingurinn er háður þeirri þjónustu sem starfsmaður veitir, skipuleggur. Hér eru störf á **þriðja þrepi** og ofar.

GREINING OG MAT Á ÞJÓNUSTUÞÖRF (3 ÞREP OG OFAR):

Þegar talað er um að þess sé krafist að starfsmaður greini og meti þjónustupörf þá er átt við að þess er krafist að starfsmaður vinni persónulega að því að meta þjónustufarir einstaklinga... Það er ekki nóg að starfsmaður vinni við að veita þjónustuna eða skrá niður þarfir viðskiptamanna.

Sjálfvirkt eða vélrænt ferli við að veita eða vinna úr þörfum einstaklinga (til dæmis skráning tekna og aðstæðna), nægir ekki til að starf sé metið á þriðja þrepi eða ofar, nema þess sé einnig krafist af starfsmanni að hann framkvæmi persónulega frummat á þjónustupörfum auk þess að setja inn eða vinna úr gögnum.

Þriðja þrep: Á þriðja þrepi getur meðal annars verið um óformlegt mat að ræða. Til dæmis mat á því hvernig eða hvort veita eigi umsamda umönnun eða þjónustu í ljósi aðstæðna skjólstæðings á tilteknum degi.

Fjórða þrep og ofar: Á fjórða þrepi og ofar er öllu jafna um formlega greiningu og mat á þjónustupörf að ræða. Það er að segja mat á einhverju er í tilteknum formlegu matsferli.

FRAMFYLGNI OG INNLEIÐING Á LÖGUM OG REGLUGERÐUM:

Sveitarfélög hafa þá skyldu að framfylgja og hafa eftirlit með lögum og reglum, lögboðnum reglugerðum. Hér er til dæmis átt við byggingareftirlit, heilbrigðiseftirlit, lög og reglum um leikskólaþjónustu eða vistun barna hjá dagmæðrum og svo framvegis.

Þriðja þrep: Starfið er þess eðlis að starfsmaður fer formlega með eftirlit með lögum og reglugerðum og ber ábyrgð á að vísa málum er varða brot á þessum reglugerðum áfram.

*Þátta-og þrepaskilgreiningar*

Fjórða þrep: Starfið er þess eðlis að starfsmaður fer formlega með eftirlit með lögum og reglugerðum og ber ábyrgð á að virkja viðeigandi réttarúrræði í málum er varða brot á þessum reglugerðum.

ÁHRIF Á VELFERÐ:

Bein áhrif á vellíðan eða velferð fólks þarf ekki endilega að felast í beinu sambandi, til dæmis geta fulltrúar á sviði umhverfisverndar og heilsu, viðskiptastaðla og álíka haft bein áhrif á fólk með því að setja eða framfylgja reglugerðum án þess að hafa endilega beint samband við þá sem reglugerðirnar snerta.

STEFNUMÓTUN

Hér skal meta þau rannsóknar-, stefnu- eða ráðgjafarstörf þar sem megináhersla er lögð á líkamlega, andlega, félagslega, fjárhagslega eða umhverfislega velferð fólks, til dæmis í tengslum við félagsþjónustu eða umhverfismál.

Taka skal tillit til þess hvort að starfsmaður beri einn ábyrgð í umræddu máli eða hvort að um samábyrgð sé að ræða.

Annað þrep: Starfið felur í sér almenna ráðgjöf og leiðsögn um gildandi reglur í tengslum við velferð fólks.

Þriðja þrep: Starfið felur í sér ráðgjöf og leiðsögn um hvernig beita skuli gildandi lögum og reglum í tengslum við velferð fólks. Þess getur verið krafist að starfsmaður túlki, meti stefnur, starfsaðferðir í ákveðnum tilfellum eða við ákveðnar aðstæður.

Fjórða þrep: Starfið felur í sér túlkun og mat, ásamt ráðgjöf og leiðsögn um það hvernig skuli beita, framfylgja og innleiða lög frá Alþingi, reglur sem settar eru af öðrum aðilum en vinnuveitanda og eru lögboðnar kröfur í tengslum við velferð fólks. Þess getur verið krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar að þessum lagaramma.

Og/eða

Samábyrgð á mótun stefnu deildar, stofnunar svo verða megi við ytri kröfum og lögum er varða félagsleg, lagaleg eða tæknileg atriði í tengslum við velferð fólks. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi viðkomandi deildar eða þjónustueiningar.

Fimmta þrep: Aðalábyrgð á þróun starfsreglna, mótun stefnu deildar eða þjónustueiningar svo verða megi við ytri kröfum og lögum er varða velferð fólks. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi viðkomandi deildar eða þjónustueiningar.

Sjötta þrep: Yfirábyrgð á þróun starfsreglna, mótun stefnu stofnunar, sviðs svo verða megi við ytri kröfum og lögum er varða velferð fólks. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfssemi stofnunar eða sviðs og nær yfir fleiri en eina deild eða þjónustueiningu.

ATHUGIÐ: Sveitarfélagi, launagreiðenda ber að skilgreina hvað telst vera: Deild, þjónustueining, stofnun og svið.



10 ÞÁTTUR: ÁBYRGÐ Á VERKSTJÓRN, MANNAUÐSSTJÓRNUN, LEIÐSÖGN, SAMRÆMINGU Á VINNU ANNARRA

Í þessum þætti er metin ábyrgð starfsmanns á mannauðsstjórnun, verkstjórnun, vinnuskipulagi og skiptingu verkefna, auk ábyrgðar hans á eftirliti, þjálfun, leiðsögn, þróun og mati á störfum annarra.

Metin er sú ábyrgð sem starfsmaður ber á vinnu annarra, þ.e. þeirra sem hann hefur formlega umsjón með og ber ábyrgð á, s.s. að ráða starfsmenn, veita hvatningu og móta starfsmannastefnu.

Í þessum þætti er lögð áhersla á það í hverju ábyrgðin er fólgin fremur en að skoða nákvæman fjölda þeirra sem starfsmaður ber ábyrgð á eða stjórnar með beinum eða óbeinum hætti. Einnig er til skoðunar hvort starfsmaður ber ábyrgðina einn eða deilir henni með öðrum. Þá skal meta ábyrgð starfsmanns í ráðgjöf, stefnumótun og / eða rannsóknum í málaflokknum.

10.1 ÞREP 1 (13 STIG):

Starfið felur í sér takmarkaða eða enga beina ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn eða samræmingu á vinnu annarra. Starfið kann að fela í sér sýnikennslu á eigin störfum eða leiðsögn og handleiðslu fyrir nýja starfsmenn eða aðra.

10.2 ÞREP 2 (26 STIG):

Starfið felur í sér einhverja beina ábyrgð á verkstjórn, samræmingu á vinnu annarra eða þjálfun annarra starfsmanna. Vinnan felur í sér reglubundna ráðgjöf, leiðsögn, eftirlit eða þjálfun annarra starfsmanna.

10.3 ÞREP 3 (39 STIG):

Starfið felur í sér talsverða beina ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn, samræmingu eða þjálfun og þróun annarra starfsmanna. Vinnan felur í sér úthlutun vinnu til lítils hóps eða liðs, eftirlit með vinnu og leiðsögn fyrir starfslíð, að meðtalinni þjálfun í starfi þar sem það á við.

10.4 ÞREP 4 (52 STIG):

Starfið felur í sér mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu eða þjálfun og þróun annarra starfsmanna. Vinnan felst í verkstjórn, leiðsögn og samræmingu á vinnu starfsmannahóps sem starfa á fleiri en einu starfssviði eða á fleiri en einum vinnustað, að meðtalinni úthlutun vinnu / verkefnum og mati og verðmætamati á vinnunni sem unnin er.

10.5 ÞREP 5 (65 STIG):

Starfið felur í sér mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu og þróun töluverðs fjölda annarra starfsmanna sem starfa á nokkrum mismunandi starfssviðum eða á nokkrum landfræðilega dreifðum vinnustöðum. Starfið felst í skipulagningu, úthlutun og endurúthlutun vinnu / verkefna og mati á starfsemi og starfsaðferðum.

10.6 ÞREP 6 (78 STIG):

Starfið felur í sér mjög mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu og þróun mikils fjölda annarra starfsmanna sem starfa á mörgum mismunandi starfssviðum eða á mörgum landfræðilega dreifðum vinnustöðum. Starfið felst í heildarábyrgð á skipulagningu, úthlutun og endurúthlutun vinnu / verkefna og mati á starfssemi og starfsaðferðum.



Nánari leiðbeiningar:

10 ÁBYRGÐ Á VERKSTJÓRN, MANNAUÐSSTJÓRNUN, LEIÐSÖGN, SAMRÆMINGU Á VINNU ANNARRA -

Umfang stjórnunar skal skoða út frá mörgum hliðum. Ekki bara fjölda þeirra starfsmanna sem stjórnað er heldur einnig hvers eðlis stjórnunin er. Svo finna megi bestu mögulegu niðurstöðu fyrir viðkomandi starf.

Samræming og stjórnun vinnu með aðstoð millistjórnenda. Hér skal skoða hvert **raunframlag** starfsmanns til stjórnunar og samræmingar á störfum allra þeirra sem undir starfsmann.

Taka skal tillit til þess ef starfmaður stýrir dags daglegri vinnu verktaka, sjálfbóðaliða, nema, starfsmanna í starfsþjálfun, annarra sem gætu fallið undir þessar skilgreiningar.

Stigskiptur þáttur: Þessi þáttur er eins og þátturinn frumkvæði og sjálfstæði þ.e. stigskiptur og því ættu verkstjórar og stjórnendur að öllu jöfnu að vera í hærra þrepi en undirmenn þeirra.

Sömu eða ólík starfssvið: Til sama starfssviðs geta talist störf við matreiðslu, störf við garðyrkju, störf vegna húsnæðismála, vegaeftirlits eða launavinnslu. Dæmi um tengd stuðningsstörf eru skrifstofu- eða ritarastörf og þau skulu falla undir sama starfssvið.

STEFNUMÓTUN:

Hér skal meta þau rannsóknar-, stefnu- eða ráðgjafarstörf þar sem megináhersla rannsókna, stefnu eða ráðgjafar tengist mannauðsmálum eða starfsmannastjórnun stofnunar eða sviðs.

Athugið t.d. að starf lögfræðings sem felur í sér ráðgjöf í starfsmanna og eða vinnuréttarmálum á að meta undir stefnumótun í starfsmannamálum en starf lögfræðings sem fer með ráðgjöf í velferðarmálum og eða málum er varða öryggi eða hollustuhætti fellur undir stefnumótun í þættinum ábyrgð á fólki.

Taka skal tillit til þess hvort að starfsmaður ber einn ábyrgð í umræddu máli eða hvort hann ber ábyrgð með öðrum.

Annað þrep: Starfið felur í sér almenna ráðgjöf og leiðsögn um gildandi reglur í starfsmanna- og mannauðsmálum, t.d. útskýra kjarasamninga, starfsmannastefnu, o. fl.

Þriðja þrep: Starfið felur í sér ráðgjöf og leiðsögn um hvernig beita skuli gildandi lögum og reglum í tengslum við starfsmanna- og mannauðsmál. Þess getur verið krafist að starfsmaður túlki og meti stefnur og starfsaðferðir til þess að bregðast við tilteknum aðstæðum eða vandamálum.

Fjórða þrep: Starfið felur í sér túlkun og mat, ásamt ráðgjöf og leiðsögn um það hvernig skuli beita og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum í tengslum við starfsmanna- og mannauðsmál. Þess getur verið krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar að þessum lagaramma.

Og/eða

Samábyrgð á mótun stefnu deildar, stofnunar svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og lögum er varða starfsmanna- og mannauðsmál. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi viðkomandi deildar eða þjónustueiningar.

Fimmta þrep: Starfsmaður hefur aðalábyrgð á mótun stefnu deildar eða þjónustueiningar svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og lögum er varða starfsmanna- og mannauðsmál. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi viðkomandi deildar eða þjónustueiningar.

*Pátta-og þrepaskilgreiningar*

Sjötta þrep: Yfirábyrgð á mótun stefnu stofnunar, sviðs svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og lögum er varða starfsmanna- og mannauðsmál. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfssemi viðkomandi stofnunar eða sviðs og nær yfir fleiri en eina deild eða þjónustueiningu.

ATHUGIÐ: Sveitarfélagi, launagreiðenda ber að skilgreina hvað telst vera: Deild, þjónustueining, stofnun og svið.



11 ÞÁTTUR: ÁBYRGÐ Á FJÁRMUNUM

Í þessum þætti er metin ábyrgð starfsmanns á fjármunum og hvert sé umfang þeirrar fjárhagslegu ábyrgðar. Hér er verið að kanna beina ábyrgð á fjármunum, s.s. reiðufé, beiðnum, ávísunum, reikningsfærslum, rafrænum bankafærslum, reikningum, fjárhagsáætlunum, tekjum og gjöldum.

Tekið er tillit til hvers eðlis ábyrgðin er, til dæmis er metið hversu mikillar nákvæmni er krafist; varðveislu, trúnaðar og öryggis. Einnig er metið hversu mikla beina ábyrgð starfsmaður ber á fjárhags- og viðskiptaáætlanagerð, áætlunargerð og ráðgjöf og / eða stefnumótun. Hvort hann ber ábyrgðina einn eða með öðrum og hversu oft reynir á þessa ábyrgð og hversu mikið fé er um að ræða.

11.1 ÞREP 1 (13 STIG):

Starfið felur í sér **takmarkaða eða enga** beina ábyrgð á fjármunum. Stöku sinnum kann starfið að fela í sér meðhöndlun lítilla fjárhæða, meðferð ávísana, reikninga eða sambærilegt.

11.2 ÞREP 2 (26 STIG):

Starfið felur í sér **einhverja** beina ábyrgð á fjármunum. Starfið felur reglulega í sér ýmist:

- Meðhöndlun reiðufjár eða meðferð ávísana, reikninga eða sambærilegt eða:
- Uppgjör, eftirlit, uppáskrift, endurskoðun umtalsverðra fjárhæða þar sem alúð og nákvæmni er mikilvæg eða:
- Ábyrgð á lágum útgjöldum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum.

11.3 ÞREP 3 (39 STIG):

Starfið felur í sér **umtalsverða** beina ábyrgð á fjármunum. Starfið felur í sér ýmist:

- Uppgjör, eftirlit, uppáskrift, endurskoðun hárra fjárhæða í formi reiðufjár, ávísana, beinna skuldfærslu, reikninga eða sambærilegs þar sem alúð, nákvæmni og öryggi er mikilvægt eða:
- Ábyrgð á umtalsverðum útgjöldum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum. Þessi ábyrgð kann að fela í sér þáttöku í gerð eða eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlun og tryggingu á skilvirkri notkun fjármuna.

11.4 ÞREP 4 (52 STIG):

Starfið felur í sér **mikla** beina ábyrgð á fjármunum. Starfið felur í sér ýmist:

- Uppgjör, eftirlit, uppáskrift, endurskoðun mjög hárra fjárhæða í formi reiðufjár, ávísana, beinna skuldfærslna, reikninga eða sambærilegs þar sem alúð, nákvæmni og öryggi er mikilvægt eða:
- Ábyrgð á miklum útgjöldum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum. Þessi ábyrgð kann að fela í sér þáttöku í gerð eða eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlun og tryggingu á skilvirkri notkun fjármuna.

11.5 ÞREP 5 (65 STIG):

Starfið felur í sér **yfirgripsmikla** beina ábyrgð á fjármunum, þ.e. forráð yfir mjög háum fjárhæðum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum. Ábyrgðin felur í sér þáttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlun(um) og tryggingu á skilvirkri notkun fjármuna.

**11.6 ÞREP 6 (78 STIG):**

Starfið felur í sér ***mjög yfirgripsmikla*** beina ábyrgð á fjármunum, þ.e. umráð yfir gríðarlega miklum fjármunum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlun(um) og langtíma fjárhagsáætlanagerð. Starfsmaður ber ábyrgð á breytingum á eðli, magni og samsetningu kostnaðar í áætlununum til að uppfylla kröfur um þjónustu eða aðrar kröfur.



Nánari Leiðbeiningar 11 ÁBYRGÐ Á FJÁRMUNUM

Fjárhagsábyrgð í starfi skal meta í samræmi við **eðli og umfang** ábyrgðarinnar frekar en að miða við nákvæmar fjárhæðir.

Hér þarf að gæta þess að störf þar sem starfsmenn hafa ekki ráðstöfunarvald á útgjöldum eða tekjuhlíð en eru þó með skýra og vel skilgreinda ábyrgð á fjármálum s.s. vegna endurskoðunar, afstemmingar og fl. séu metin rétt.

Fjárhæðir skulu miðaðar við stærð og umfang viðkomandi sveitarfélags. Það gæti reynst gagnlegt í upphafi að íhuga hvernig útgjöld skiptast milli deilda/sviða svo hægt verði að þekkja þær fjárhæðir sem meta skal sem „mjög háar“ og til að útbúa mælikvarða við hæfi fyrir viðkomandi sveitarfélag.

Starfsmannakostnaður skal vera innifalinn í heildartölum á fjárhagsáætlunum; ábyrgðarstigið gæti farið eftir því hve mikinn ákvörðunarrétt starfsmaðurinn hefur um slíkan kostnað. Sambærileg ábyrgðarsvið - ómögulegt er að tilgreina allar tegundir fjárhagslegrar ábyrgðar, þar sem mörg störf í mörgum deildum geta haft sitt að segja um heildarbókhald eða ábyrgðarskyldu, til dæmis starf fjármálafulltrúa í fjárhagsfyrirtækjum, deildarfjárhagsfulltrúa, störf við ráðgjöf eða þróun efnahagsstefnu, ýmist á hagnýtum eða skipulagsgrundvelli, gjaldkera o.s.frv. Þegar sambærileiki er ákvarðaður er mikilvægt að horfa til eðlis ábyrgðarinnar, hversu oft hennar er þörf, hvers eðlis ábyrgðin sé og fleira fyrir hvert starf.

Fyrsta þrep: Á við um störf þar sem starfsmaður fær stöku sinnum heimild til að stofna til lítilla útgjalda. Skoða þarf tíðni og upphæðir. Einnig ef starfsmaður heldur utan um litlar fjárhæðir svo sem innheimta matargjalds, efnisgjald í námskeiðum eða varðveisla fjármuna skjólstæðinga eða álíka þá á að meta það á fyrsta þrepi nema að um umtalsverðar upphæðir sé að ræða og að starfsmaður vinni við þessa innheimtu, umsjón dags daglega þá gæti annað þrepið verið viðeigandi og í undantekningartilfellum þriðja þrep.

Orðskýringar

Uppgjör, gera grein fyrir; útskýra; líta eftir; endurskoða; heimila greiðslu reikninga fyrir viðeigandi kostnaðarliði á jafnt við um tekjur sem kostnað.

Ábyrgð á - verður að gefa skýringar á; skrásetja útgjöld.

Meðhöndlun og úrvinnsla fjármuna - Hér er átt við að meðhöndlun og meðferð fjármuna sé viðvarandi hluti starfs t.d vinna við að yfirfara, leiðrétta og skrá reikninga eða ávísanir.

Athugið að meðhöndlun fjármuna verður að fela í sér virka ábyrgð. Til dæmis ef starfsmaður þarf að fást við afstemningar og greina hugsanlegar villur fyrir launaútkeyrslu. Ef starfsmaður hefur t.d. einungis umsjón með því að prenta út gögn/upplýsingar sem tengjast fjármunum en vinnur að öðru leyti ekki með gögnin þá flokkast það ekki undir ábyrgð á fjármunum. Ábyrgð á búnaði (prentara) er þá til skoðunar.

STEFNUMÓTUN

Hér skal meta þau rannsóknar-, stefnu- eða ráðgjafarstörf þar sem megináhersla rannsókna, stefnu eða ráðgjafar tengist efnahagsstefnu eða velferð stofnunar eða sviðs. Taka skal tillit til þess hvort að starfsmaður beri einn ábyrgð í umræddu máli eða hvort að um samábyrgð sé að ræða.

Annað þrep: Starfið felur í sér almenna ráðgjöf og leiðsögn um gildandi reglur sem tengjast fjármunum, þ.e. hvernig reikningar skulu bókaðir hvaða lykjar skulu notaðir og svo frv.

*Þátta-og þrepaskilgreiningar*

Priðja þrep: Starfið felur í sér ráðgjöf og leiðsögn um hvernig beita skuli gildandi lögum og reglum í fjármálalegu umhverfi. Þess getur verið krafist að starfsmaður túlki, meti stefnur, starfsaðferðir í ákveðnum tilfellum eða við ákveðnar aðstæður.

Fjórtða þrep: Starfið felur í sér túlkun og mat, ásamt ráðgjöf og leiðsögn um það hvernig skuli beita, og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum tengdum meðferð fjármuna. Þess getur verið krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar að þessum lagaramma. Og/eða ábyrgð með öðrum á mótun stefnu deildar, stofnunar svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og lögum er varða meðferð fjármuna. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi deildarinnar eða þjónustueiningarinnar.

Fimmta þrep: Aðalábyrgð á mótun stefnu deildar eða þjónustueiningar svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og lögum er varða meðferð fjármuna. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi viðkomandi deildar eða þjónustueiningar.

Sjötta þrep: Yfirábyrgð á mótun stefnu stofnunar, sviðs svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og lögum er varða meðferð fjármuna. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi stofnunar eða sviðs og nær yfir fleiri en eina deild eða þjónustueiningu innan sveitarfélagsins.

ATHUGIÐ: Sveitarfélagi, launagreiðenda ber að skilgreina hvað telst vera: Deild, þjónustueining, stofnun og svið.

Tekjuöflun og tekjumyndun: Einnig skal reikna með hér, til dæmis:

- Öflun styrkja frá ríki, Evrópusambandinu og öðrum styrkveitendum;
- Samkomulag um fjárhagslega samvinnu við einkaaðila;
- Innheimta skatta og annarra gjalda.

Athugið að tekjumyndun og útgjaldaupphæðir skal ekki telja tvisvar, en tillit skal taka til sameinaðrar ábyrgðar.



12 PÁTTUR: ÁBYRGÐ Á HUGBÚNAÐI, UPPLÝSINGAKERFUM, GÖGNUM, TÆKJUM, VERKFÆRUM, MANNVIRKJUM, BYGGINGUM OG LANDSSVÆÐUM

Í þessum þætti er metin BEIN ábyrgð sem starfsmaður ber á búnaði, s.s. hugbúnaði, upplýsingakerfum, gögnum eða skjólum, verkfærum, tækjum og vélum, vörubirgðum, byggingum, landareignum og öðrum svæðum og / eða persónulegum eignum annarra.

Metið er hvers eðlis ábyrgð starfsmanns er; með tilliti til varðveislu, trúnaðar og öryggis, eðlis og umfangs vegna viðhalds og viðgerða, pantana, innkaupa og endurnýjunar, skipulagningar, umsýslu, stefnumótunar o.fl.

Tekið er tillit til þess hvernig ábyrgð deilist milli starfsmanna. Einnig er metið hversu oft og mikið reynir á þessa ábyrgð og hversu verðmæt viðkomandi aðföng eru.

Einnig skal meta ábyrgð starfsmanns í ráðgjöf og / eða stefnumótun í málaflokknum.

12.1 ÞREP 1 (13 STIG):

Starfið felur í sér takmarkaða eða enga beina ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum. Starfið kann að krefjast takmarkaðrar meðhöndlunar eða úrvinnslu upplýsinga eða varúðar vegna notkunar á tiltölulega ódýrum búnaði eða einhverja takmarkaða gæslu á einkaeigum annarra.

12.2 ÞREP 2 (26 STIG):

Starfið felur í sér **nokkra** beina ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum. Starfið felur að jafnaði í sér ýmist:

- a. Meðhöndlun eða úrvinnslu skriflegra og tölvutækra upplýsinga þar sem alúð, nákvæmni, trúnaður og öryggi við meðhöndlun er mikilvæg eða:
- b. Notkun verðmæts búnaðar af varkárni eða:
- c. Ræstingu bygginga, ræsting á svæðum eða sambærilegt eða:
- d. Einhverja, nokkra ábyrgð á öryggisgæslu bygginga, svæða eða sambærilegt eða:
- e. Daglegt viðhald á búnaði eða aðstöðu eða:
- f. Gæslu á einkaeigum annarra eða:
- g. Pantanir eða lagerstjórn á takmörkuðu umfangi birgða.

12.3 ÞREP 3 (39 STIG):

Starfið felur í sér **talsverða** beina ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum. Starfið felur í sér ýmist:

- a. Meðhöndlun og úrvinnslu **umfangsmikilla** skráa, skriflegra eða tölvutækra upplýsinga, þar sem alúð, nákvæmni, trúnaður og öryggi við meðhöndlun er mikilvæg eða:
- b. Þrif, viðhald og viðgerðir á fjölbreyttum búnaði, byggingum, svæðum eða sambærilegt eða:
- c. Reglulegri notkun af varkárni á mjög verðmætum búnaði eða:
- d. Öryggisgæslu í byggingum, á svæðum eða sambærilegt eða:
- e. Pantanir eða lagerstjórn á fjölbreyttum búnaði og birgðum.



12.4 ÞREP 4 (52 STIG):

Starfið felur í sér **mikla** beina ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum. Starfið felur í sér ýmist:

- a. Aðlögun, þróun eða hönnun þýðingarmikilla upplýsingakerfa eða:
- b. Aðlögun, þróun eða hönnun fjölbreytts búnaðar, lands, bygginga eða sambærilegt eða:
- c. Öryggisgæslu á fjölbreyttum verðmætum búnaði, tækjum eða mannvirkjum eða:
- d. Pantanir á fjölbreyttum búnaði og birgðum eða:
- e. Þýðingarmikið framlag til aðlögunar, hönnunar eða þróunar á annað hvort umfangsmiklum upplýsingakerfum til notkunar hjá öðrum aðilum, eða fjölbreyttum búnaði, landi, byggingum eða sambærilegt.

12.5 ÞREP 5 (65 STIG):

Starfið felur í sér **mjög mikla** beina ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum. Starfið felur í sér ýmist:

- a. Aðlögun, þróun eða hönnun umfangsmikilla upplýsingakerfa til notkunar fyrir aðra eða:
- b. Aðlögun, þróun eða hönnun fjölbreytts og verðmæts búnaðar, lands, bygginga eða sambærilegt eða:
- c. Öryggisgæslu á fjölbreyttum og mjög verðmætum búnaði, tækjum eða mannvirkjum eða:
- d. Pantanir á fjölbreyttum og verðmætum búnaði og birgðum.

12.6 ÞREP 6 (78 STIG):

Starfið felur í sér **gríðarlega mikla** beina ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum. Starfið felur í sér yfirábyrgð á innkaupum og notkun umfangsmikils búnaðar, tækja og mannvirkja. Ábyrgðin felur í sér gerð langtímaáætlana varðandi innkaup og notkun búnaðar, tækja og mannvirkja ásamt breytingum/ endurskipulagningu á uppruna, eðli, magni eða samsetningu þeirra til að uppfylla kröfur um þjónustu eða stefnu.



Nánari Leiðbeiningar: 12 ÁBYRGÐ Á BÚNAÐI, TÆKJUM OG MANNVIRKJUM -

Meta skal starfið í samræmi við mestu ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum. Til dæmis skal meta starf sem felst í reglulegri notkun á mjög dýrum búnaði sem og gæslu á einkaeigum skjólstæðinga á þriðja þrepi.

Þriðja þrep og ofar: Störf sem ná þriðja þrepi og þar yfir eiga að vera störf þar sem aðalverkefni starfsins snúast að vinnu með, meðhöndlun eða umsjón og ábyrgð á búnaði og fl. Þetta geta einnig verið störf þar sem hluti starfs snýst að öðrum verkefnum en ábyrgð starfsmanns vegna þessa þáttar er skýrt skilgreindur og mikilvægur þáttur starfsins.

ÁBYRGÐ Á UPPLÝSINGUM:

Þriðja þrep: Magn upplýsinga: „Umfangsmiklar“ upplýsingar á þriðja þrepi á meðal annars við:

- Úrvinnslu skráningargagna vegna kosninga;
- Úrvinnslu skjala eða eyðublaða vegna styrkjaumsókna.

ÁBYRGÐ Á BÚNAÐI:

Fyrsta þrep: Vinna við tölvu eða sambærilegt: Þegar starfsmenn vinna vinnu sína á tölvu telst tölvan til grunnbúnaðar þar sem bein ábyrgð starfsmanna gagnvart vinnutækini er takmörkuð og því ber að meta ábyrgð á slíkum búnaði á fyrsta þrepi.

Annað þrep: Verðmætur búnaður: Metinn á öðru þrepi á m.a. við um:

- Bíl sem aðeins er notaður í starfsemi sveitarfélags;
- Fjölnotabíl eða sendibíl sem notaður er til að flytja farþega eða vörur.

Þriðja þrep: Mjög verðmætur búnaður: Ábyrgð á mjög dýrum búnaði er metinn á þriðja þrepi og ofar og á meðal annars við um:

- Þungan tækjabúnað;
- Sorpbíl eða sambærilegt stórt farartæki;
- Móðurtölvu þar sem starfsmaðurinn ber virka ábyrgð á starfsemi hennar, að halda henni í lagi og gangandi;

ÁBYRGÐ Á ÖRYGGISMÁLUM:

Annað þrep: Dæmi um „nokkra ábyrgð“ á öryggisgæslu á öðru þrepi eru:

- Lyklavöld fyrir hluta af eða heila byggingu, svæði utanhúss eða byggingarstæði;
- Ábyrgð á að opna eða loka (með lyklum) einni eða fleiri byggingum;
- Ábyrgð á að athuga hvort gluggum sé lokað, kveikja á öryggiskerfum eða álíka, þar sem ekki er um húsvörð að ræða.

Þriðja þrep: Dæmi um ábyrgð á öryggismálum á þriðja þrepi er þegar meginverkefni starfs snúa að öryggisvörslu, húsvörslu eða starfi öryggisfulltrúa.

STEFNUMÓTUN:

Hér skal meta þau rannsóknar-, stefnu- eða ráðgjafarstörf þar sem megináhersla rannsókna, stefnu eða ráðgjafar tengist ábyrgð á hugbúnaði, upplýsingakerfum, gögnum, tækjum, verkfærum, mannvirkjum byggingum eða landssvæðum.

Taka skal tillit til þess hvort að starfsmaður beri einn ábyrgð á umræddum búnaði, verkfærum, mannvirkjum eða hvort hann ber ábyrgð með öðrum.

*Pátta-og þrepaskilgreiningar*

Annað þrep: Veita almennar upplýsingar, ráðleggja og leiðbeina um gildandi reglur í tengslum við búnað mannvirki eða tæki.

Þriðja þrep: Ráðleggja og leiðbeina um framkvæmd í samræmi við gildandi reglur og stefnu í tengslum við búnað mannvirki og tæki. Þess getur verið krafist að starfsmaður túlki, meti stefnur, starfsaðferðir í ákveðnum tilfellum og/eða við ákveðnar aðstæður.

Fjórdá þrep: Starfið felur í sér túlkun og mat, ásamt ráðgjöf og leiðsögn um það hvernig skuli beita og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum tengdum búnaði, tækjum og mannvirkjum. Þess getur verið krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar að þessum utanaðkomandi kröfum.

Og/eða

Ábyrgð með öðrum á mótun stefnu deildar, stofnunar svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og/eða lögum er varða búnað, mannvirki og tæki. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð þarf að hafa umtalsverð áhrif á starfsemi viðkomandi deildar eða þjónustueiningar.

Fimmta þrep: Aðalábyrgð á mótun stefnu deildar eða þjónustueiningar svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og/eða lögum er varða búnað, mannvirki eða tæki. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi viðkomandi deildar eða þjónustueiningar.

Sjötta þrep: Yfirábyrgð á mótun stefnu stofnunar, sviðs svo verða megi við utanaðkomandi kröfum og lögum er varða búnað, mannvirki eða tæki. Þessi stefna sem þróuð er eða mótuð þarf að hafa umtalsverð áhrif á starfssemi stofnunar eða sviðs og ná yfir fleiri en eina deild eða þjónustueiningu.

ATHUGIÐ: Sveitarfélagi, launagreiðenda ber að skilgreina hvað telst vera: Deild, þjónustueining, stofnun og svið.



13 ÞÁTTUR: VINNUAÐSTÆÐUR

Í þessum þætti eru metnar vinnuaðstæður sem geta talist óþægilegar, ónotalegar, ógeðfældar eða hættulegar ýmist vegna umhverfis eða vinnu með fólki.

Dæmi: Ryk, óhreinindi, óeðlilega hár eða lágur hiti eða hitasveiflur, raki, hávaði, hristingur / titringur eða gufur. Einnig hugsanlegur óþefur / óhollusta af völdum manna- eða dýrasaur, reykur, fita eða olía, veður, umgangur, ónæði eða einangrun.

Hér er einnig metin hættu á veikindum eða meiðslum vegna nálægðar eða snertingar við eitrefni, sjúkdóma, vélar eða aðra umhverfisþætti. Einnig ef hættu er á einhverskonar ofbeldi, ágengni, t.d. ofbeldi þar sem hættu er á að starfsmaður hljóti áverka af völdum annars fólks eða skjólstæðingum.

Tekið er tillit til þess hversu oft starfsmaður þar að vinna við slíkar aðstæður, hversu lengi og hvert sé eðli óþægindanna.

Metnir eru þeir þættir í starfsumhverfi sem eru óhjákvæmilegir og órjúfanlegur hluti starfsins. Ávallt er gert ráð fyrir að farið sé að heilbrigðis- og öryggiskröfum og reglugerðum.

13.1 PREP 1 (10 STIG):

Þess er sjaldan krafist að starfsmaður vinni við aðstæður sem geta verið óþægilegar eða hættulegar.

13.2 PREP 2 (20 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður;

- vinni stundum í umhverfi þar sem aðstæður teljast óviðunandi, óþægilegar eða hættulegar samkvæmt fyrrnefndri skilgreiningu, eða;
- mæti stundum hegðun þjónustuþega eða almennings sem telst óviðunandi, óþægilega eða hættuleg.

13.3 PREP 3 (30 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður;

- vinni reglulega við aðstæður sem teljast óþægilegar, ónotalegar eða hættulegar samkvæmt fyrrnefndri skilgreiningu, eða;
- mæti reglulega starfsins vegna óþægilegri eða hættulegri hegðun annars fólks, s.s. ofbeldi, ógnunum eða alvarlegu áreiti.

13.4 PREP 4 (40 STIG):

Starfið krefst þess að starfsmaður vinni að jafnaði við;

- aðstæður sem teljast óþægilegar, ónotalegar eða hættulegar samkvæmt fyrrnefndri skilgreiningu, eða;
- þurfi að jafnaði starfsins vegna að mæta óþægilegri eða hættulegri hegðun annars fólks, s.s. ofbeldi, ógnunum eða alvarlegu áreiti.

13.5 PREP 5 (50 STIG):

Þess er krafist að starfsmaður starfi meiri hluta vinnudagsins við aðstæður sem eru mjög óþægilegar eða mjög hættulegar hvort heldur sem er vegna umhverfisþátta eða af manna völdum.



Nánari Leiðbeiningar: 13 VINNUAÐSTÆÐUR

Hér er litið á alla hegðun af manna völdum, að þar með talin hvers kyns munnleg misnotkun og áreitni.

ATHUGIÐ hér er ekki átt við um nánustu vinnufélaga/ samstarfsfólk.

Einnig eru skoðaðar umhverfisaðstæður í starfi, að meðtöldum óhreinindum, lykt og hávaða sem myndast bæði af umhverfinu og samskiptum eða vinnu með fólki.

Áherslan er lögð á **hversu mikil ónot eða óþægindi** um er að ræða, sem ræðst af tíðni, magni og þess tíma sem starfsmaður vinnur við tiltekna aðstæður.

Þátturinn skiptist í fimm þrep, frá lítills háttar í mjög mikið.

ORÐSKÝRINGAR:

„Lítills háttar“ felur **annað hvort** í sér einstök skipti þar sem um nánd við óviðunandi aðstæður (umhverfislegar eða af manna völdum) **eða** tíðari nánd við minna ónotalegar aðstæður.

„Talsvert“ felur í sér reglulega nánd við óviðunandi aðstæður.

„Mikið“ og „mjög mikið“ felur í sér samfelldar (eða nánast samfelldar) óviðunandi eða mjög óviðunandi aðstæður.

ÞREP:

Fyrsta þrep: Eins og í þættinum líkamlegar kröfur ættu skrifstofu- eða stjórnunarstörf almennt að vera metin á fyrsta þrepi.

Annað þrep: Störf þar sem meginverkefni starfsins felast í því að fara á milli heimila eða staða svo sem við heimaþjónustu ættu að vera metin á öðru þrepi að lágmarki. Endanlegt mat á þessum þætti fer eftir öðrum umhverfispáttum.

Þriðja þrep: Störf sem ná þriðja þrepi á þessum þætti ættu öllu jafna að vera störf, þar sem starfsmaður er í vinnu utandyra. Til hækkunar mælast svo óþægindi, óþrifnaður og hættulegar vinnuaðstæður.

INNI/ÚTIVINNA:

Útvinna felur almennt í sér meiri nánd við óviðunandi aðstæður en innvinna en taka skal tillit til allra annarra þátta, til dæmis:

- Hvort hægt sé að skipuleggja útivinnuna þannig að nánd við kulda og vætu sé í lágmarki og nánd við sól og varma í hámarki;
- Annarra óviðunandi þátta, t.d. gufu, lyktar, hávaða, áhættusamar aðstæður;
- Hvort innivinnan feli í sér nánd við hita, kulda eða hættu vegna annars fólks/skjólstæðinga;
- Að hve miklu leyti starfsmaðurinn geti skipulagt vinnuna þannig að draga megni úr nánd við ónotalegar aðstæður og að hve miklu leyti hægt sé að stjórna aðstöðunum.

Þar sem starf er unnið jafnt inni sem úti skal taka tillit til tíðni hvors þáttar fyrir sig og allra annarra viðeigandi starfsskyldna.

ÞÆGINDASTIG EINSTAKLINGA:

Meta skal umfang og eðli óþægindanna sem og tíðni og þess tíma sem starfsmaður verður fyrir óþægindum, frekar en viðbrögð einstaklinga við óþægindunum enda geta þau verið breytileg.



Þátta-og þrepaskilgreiningar

Til dæmis þola sumir betur kulda en aðrir eða vilja heldur vera í hita; sumir bregðast betur við ofbeldi en aðrir. Viðbrögð geta einnig verið breytileg eftir því hvort aðstæðurnar eru kunnuglegar, til dæmis venst sumt fólk illa þefjandi manni eða umhverfislykt.

HÆTTA Á MEIÐSLUM, SLYSAHÆTTA:

Það er viðurkennt er að sum störf eru í eðli sínu hættulegri en önnur.

Athugið að starfsmatskerfið gerir ráð fyrir að öllum varúðarráðstöfunum og öryggisatriðum sé fylgt, til dæmis hvað varðar sérþjálfun, verndaraðgerðir og hlífðarfatnað eða að tveir vinni saman þar sem því verður komið við.

Hætta á meiðslum er metin með tilliti til þess hversu líklegt er að slys verði. Þetta gæti verið breytilegt þó um svipuð störf sé að ræða og fer það eftir nákvæmu eðli þeirra, staðsetningu og að hve miklu leyti starfsmaður er einangraður.