



STARFSMAT

Starfsmat er viðvarandi samstarfsverkefni þeira sveitar- og stéttafélaga sem um það hafa samið í kjarasamningum og þau mynda með sér starfsmatsnefndir, annars vegar hjá Sambandi íslenskra sveitarfélaga og hins vegar hjá Reykjavíkurborg.

Starfsmat er...

- * aðferð til að gera forsendur launaákvæðana sýnilegri
- *
- * aðferð til þess að gera rökin á bak við launaákvæðanir skýrari
- *
- * leið til að ákvarða sömu laun fyrir sambærileg eða jafnverðmæt störf

Starfsmat er ekki...

- * mat á hæfi starfsmanna
- * mat á árangri starfsamanna
- * mat á frammistöðu starfsmanna

Hvað er starfsmat?

Starfsmat er leið til þess að meta störf með kerfisbundnum hætti. Það byggir á hlutlægum viðmiðum sem notað eru til þess að meta störf innbyrðis eftir innihaldi, þ.e. þeim kröfum sem gerðar eru, óháð einstaklingsbundinni hæfni þeirra er gegna þeim hverju sinni. Með notkun starfsmats eru forsendur og rökstuðningur launaákvæðana gerðar skýrari og sýnilegri en áður.

Starfsmat er:

- ... aðferð til að leggja samræmt mat á ólík störf
- ... aðferð til að gera forsendur launaákvæðana sýnilegri
- ... aðferð til þess að gera rökin á bak við launaákvæðanir skýrari
- ... leið til að ákvarða sömu laun fyrir sambærileg eða jafnverðmæt störf

Starfsmat er ekki:

- ... mat á persónulegri hæfni starfsmanna í starfi
- ... mat á árangri starfsmanna í starfi
- ... mat á frammistöðu starfsmanna í starfi

Afhverju starfsmat?

Markmið starfsmats er að tryggja að starfsmönnum séu ákvörðuð laun með eins málefnalegum og hlutlægum aðferðum og hægt er. Starfsmat á að leiða til þess að störfum sé raðað þannig til grunnlauna að þau séu hin sömu fyrir störf sem metin eru jafnkrefjandi, óháð starfsstöðum, stéttarfélagi eða kyni. Munur á grunnlaunum milli starfa á sér þá eðlilegar, gegnsæjar og málefnalegar skýringar. Allt frá því að margar þjóðir heims samþykktu meginregluna um launajafnrétti karla og kvenna á vettvangi Alþjóðavinnuárástofnunarinnar (ILO) hefur stofnunin haldið starfsmatsleiðinni á lofti. Þær grunnreglur sem starfsmatsaðferðin byggir á voru mótaðar af stofnuninni þegar í kjölfar samþykktarinnar. Nútíma starfsmat eins og hér er kynnt, þar sem fylgt er aðferðum og leiðbeiningum þessara stofnana um kynhlutleysi og vönduð vinnubrögð, er því starfsmat sem best getur tryggt öllum starfsmönnum þá niðurstöðu sem sanngjarnasta má telja.

Afhverju var þetta starfsmatskerfi valið?

Starfsmatskerfið SAMSTARF var hannað í Bretlandi á grunni áratugalangrar hefðar fyrir starfsmati og hefur gefið góða raun í sveitarfélögum þar. Starfsmatið var hannað fyrir starfsmenn sveitarfélaga með það að leiðarljósi að það yrði kyn- og kynþáttahlutlaust og væri aðgengilegt á tölvutæku formi. Uppbygging starfsmatsins byggir á vinnureglum frá Alþjóðavinnuárástofnuninni. Starfsmatskerfið hefur nú verið þýtt og lagað að íslenskum aðstæðum

Hverjir fara í starfsmatsviðtal?

Samningsaðilar velja þá starfsmenn sem fara í starfsmatsviðtal samkvæmt fyrirfram ákveðnum vinnureglum sem samningsaðilar hafa komið sér saman um. Miðað er við að u.þ.b. 10% starfsmanna í sama starfi fari í viðtal. Fulltrúar eru valdir með tilliti til aldurs, kyns og starfsreynslu, þannig að þeir endurspegli sem best þann starfsmannahóp sem þeir eru fulltrúar fyrir. Starfsmenn þurfa að hafa starfað í viðkomandi starfi í 6 mánuði eða lengur til þess að veljast sem fulltrúar í starfsmatsviðtal. Starfsmatsnefnd samþykkir síðan valið endanlega.

Þegar starfsmaður er valinn til þess að taka þátt er hann boðaður á kynningarfund ásamt sínum næsta yfirmanni þar sem farið er vandlega yfir hugmyndafræði starfsmatsins og framkvæmd þess. Á fundinum er einnig kynntur spurningalisti sem starfsmaðurinn fær í hendur og hann þarf að fylla út áður en hann kemur í starfsmatsviðtalið.

Hlutverk starfsmanna í starfsmatsviðtali?

Hlutverk starfsmanna sem valdir eru til þess að taka þátt í starfsmati er fyrst og fremst að svara spurningum um eigið starf eftir bestu getu. Fulltrúar hvers starfs eða starfahóps eru alltaf nokkrir en geta verið mismunandi margir eftir fjölda þeirra sem gegna störfunum. Þannig fæst betri og réttari mynd af hverju starfi fyrir sig og úkoman úr starfsmati hvílir á mörgum starfsmönnum í sama starfi en ekki einum.

Þeir sem veljast til þátttöku að rækja hlutverk sitt af fullri alvöru og heiðarleika. Niðurstöður starfsmatsins munu verða tengdar við laun alls starfahópsins sem starfsmaður er fulltrúi fyrir.

Í starfsmatsviðtali fær starfsmaðurinn góða aðstoð frá starfsmatsráðgjafa og fulltrúa síns stéttarfélags. Fyrir viðtalið fær starfsmaður spurningalista með spurningum sem hann þarf að svara og koma með í viðtalið. Spurningalistanum er ætlað að auðvelda honum að undirbúa sig fyrir viðtalið. Nauðsynlegt er að starfsmaðurinn svari öllum þeim spurningum sem eiga við hans starf og velti fyrir sér hlutverki, ábyrgð og þeim kröfum sem starfið hans gerir. Þannig getur hann best kynnst því hvernig spurningum hann getur átt von á í viðtalinu. Spurningalistinn mun síðan verða notaður til hliðsjónar í viðtalinu.

Mikilvægt er að starfsmaður velti fyrir sér eftirfarandi atriðum;

- ... hvaða þekkingu, hæfni og reynslu þarf til þess að geta unnið starfið.
- ... hvaða verk eða verkefni þarf að framkvæma á hefðbundnum vinnudegi.
- ... hversu mikill tími fer að jafnaði í hvert verk/verkefni.
- ... hvernig eru vinnuaðstæðurnar (utandyra, innandyra, í þrengslum o.s.frv.)
- ... hvaða verkfæri eru notuð o.s.frv.

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

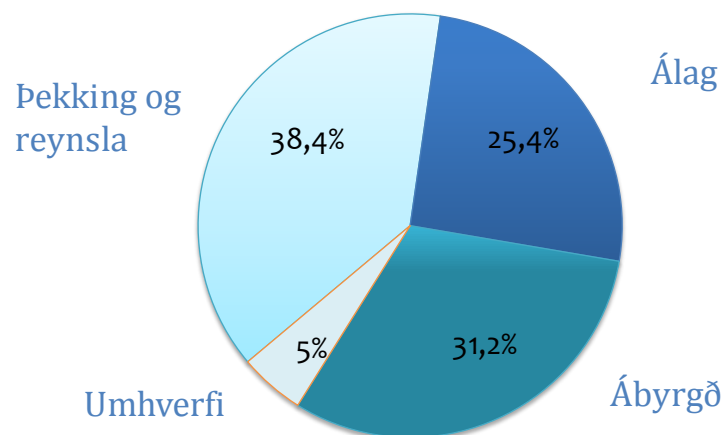
Mundu að með starfsmatinu er HVORKI verið að meta persónulega hæfni þína NÉ frammistöðu HELDUR einungis þær KRÖFUR sem starfið gerir.

Hlutverk starfsmannastjóra/næsta yfirmanns:

Það er á ábyrgð starfsmannastjóra/næsta yfirmanns að starfsmaður sem valist hefur til þess að taka þátt í starfsmati kynni sér fræðslufni starfsmatsnefndar um starfsmatið. Mikilvægt er að skapa starfsmanni aðstöðu og tíma til að kynna sér þetta efni og tækifæri til að ræða við yfirmann og/eða trúnaðarmann um spurningar sem kunna að vakna um starfið og framkvæmd matsins. Starfsmannastjóra/næsta yfirmanni ber að bóka starfsmatsviðtal. Mikilvægt er að boða forföll með góðum fyrirvara svo hægt sé að nýta viðtalstímann. Einnig þarf starfsmannastjóri/næsti yfirmaður að tryggja að starfsmaður sem valist hefur sem fulltrúi starfs í starfsmatsviðtal mæti fyrst á kynningarfund um starfsmatið og koma með honum. Slíkir fundir eru haldnir reglulega. Starfsmatsráðgjafar geta síðan eftir atvikum boðað fulltrúa yfirmanna starfa í starfsmati í viðtal. Þau viðtöl fara að flestu leyti fram eins og venjuleg starfsmatsviðtöl nema að því leyti að þátttakandinn (yfirmaður) metur EKKI eigið starf heldur starf starfsmannsins (undirmanns).

Hvað er verið að meta?

Starfsmatið skiptist í 4 yfirþætti (þekking, álag, ábyrgð og umhverfi) og 13 undirþætti og verður þeim lýst nánar hér á eftir. Þættirnir hafa mismunandi vægi, líkt og sjá má á myndinni hér fyrir neðan.



Mikilvægt er að starfsmenn athugi vel hvaða kröfur eiga við sitt starf, í hverjum þætti fyrir sig, um leið og þeir lesa eftirfarandi lýsingar á þáttunum. Það er mjög áriðandi að fara yfir alla þættina með þessum hætti. Jafnvel þó þættirnir eigi misvel við starfið er mikilvægt að sleppa engum.

I. Þekking og reynsla 38,4%

I.1. Kröfur um þekkingu 16,3%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á þá þekkingu sem krafist er af starfsmanni í tilteknu starfi. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

I.2. Kröfur um hugræna færni 7,8%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á kröfur sem gerðar eru um hugræna færni í starfinu. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

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

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á þær kröfur sem starfið gerir til samskipta og tjáskipta. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

I.4. Kröfur um líkamlega færni 6,5%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á þá líkamlegu færni sem krafist er. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

- hvort starfið geri kröfur um sérstaka handlagni og fingrafimi, t.d. hraðritun, ritvinnslu o.s.frv.
- hvort starfið geri kröfur um hraða og nákvæmni.
- hvort notuð séu handverkfæri, vinnuvélar og/eda önnur tæki.
- hvort nákvæmni sé krafist, t.d. samhæfingu hugar og handar.

II. Álag/Kröfur 25,4%

5. Kröfur um frumkvæði og sjálfstæði 10,4%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á það svigrúm sem starfið veitir til frumkvæðis, ákvarðanatöku og skipulagningar. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

- *hvort starfsmaður starfi eftir fyrirfram ákveðnu skipulagi/leiðbeiningum.*
- *hvort starfið feli í sér svigrúm til ákvarðanatöku og/eða frumkvæðis við framkvæmd verkefna.*
- *hvort starfsmaður stjórni sjálfur vinnuálagi sínu og forgangsroðun verkefna.*
- *hvort starfsmaður þurfi sjálfur að bregðast við óvæntum eða óvenjubundnum upptökum í starfi eða hvort honum beri að vísa slíku annað.*
- *hvort í starfinu felist stjórnun og ákvarðanavald.*

6. Líkamlegt álag 5%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á líkamlegt álag í starfi. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

7. Hugrænar kröfur 5%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á kröfur um einbeitingu og aðgæslu í starfi. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

- *hversu mikillar einbeitingar/athygli er krafist í starfinu og þá hve lengi í einu.*
- *hvort starfsmaður starfi eftir tilsettum tímamörkum.*
- *hvort starfsmaður þurfi að sýna mikla aðgæslu, t.d. gagnvart umferð, við eftirlit með börnum o.s.frv.*
- *hvort starfsmaður þurfi að verða við mótsagnakenndum kröfum í starfi, t.d. ef starfsmaður þarf að sinna mörgum ólíkum notendum á sama tíma og skipta hratt á milli ólíkra verkefna.*
- *hvort vinnuáðstæður séu þess eðlis að starfsmaður verði reglulega fyrir óhjákvæmilegum truflunum sem gera honum erfitt með að ljúka/sinna starfi sínu/starfsskyldum?*

8. Tilfinningalegt álag 5%

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

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

III. Ábyrgð 31,2%

Í þessum þætti og næstu þremur þáttum er verið að skoða kröfur um ábyrgð í starfi, þ.e.:

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

Í lok allra ofangreindra ábyrgðarþátta koma spurningar um ábyrgð starfsmanns á stefnumótun og/eða hvort hann veiti ráð eða leiðbeiningar um það hvernig fylgja beri stefnum, reglugerðum eða löggjöf.

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

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

Starfsmaður getur engu að síður einnig 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. Ábyrgð á velferð fólks 7,8%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á þá ábyrgð sem starfsmaður ber á velferð og vellíðan annarra. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

10. Ábyrgð á stjórnun 7,8%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á umfang ábyrgðar sem starfsmaður ber vegna verkstjórnunar, starfsmannastjórnunar og/eða skipulagningar á verkefnum starfsmanna. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

11. Ábyrgð á fjármunum 7,8%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á eðli og umfang fjárhagsábyrgðar. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

12. Ábyrgð eignum og upplýsingum 7,8%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á ábyrgð sem starfsmaður hefur á búnaði/hugbúnaði, tækjum/verkfærum, lager/vörubirgðum, byggingum/svæðum og/eða persónulegum eignum annarra. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

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

IV. Umhverfi 5%

13. Vinnuaðstæður 5%

Í þessum þætti er ætlunin að leggja mat á vinnuaðstæður. Spurningar beinast m.a. að eftirfarandi atriðum;

- hvort starfsmaður þurfi að vinna utandyra eða við óvenjulegar/óþægilegar aðstæður (t.d. þar sem er ryk, hávaði, hiti og kuldi, titringur, lykt, návígi við sýkla o.þ.h.).
- hvort starfsmaður vinni utandyra óvarinn gegn veðri og vindum.
- hvort starfsmaður verði fyrir munnlegu aðkasti, árásum eða annarri andfélagslegri hegðun frá notendum/almenningi.
- hvort starfsmaður eigi á hættu að verða fyrir líkamlegum meiðslum í starfi jafnvel þó farið sé eftir reglum um öryggis- og hollustuhætti.

Hvernig fer starfsmatið fram?

Starfsmatið er á tölvutæku formi og spurningum er varpað upp á vegg með skjávarpa. Starfsmatsráðgjafinn stjórnar viðtalinu, les upp spurningar, svör og hjálpartexta og færir inn svör starfsmannsins og athugasemdir eftir því sem við á. Auk starfsmanns og starfsmatsráðgjafa er viðstaddur fulltrúi stéttarfélags starfsmönnum til stuðnings. Starfsmatsviðtalið getur tekið frá 2-3 klst.

Í upphafi þarf að skrá ákveðnar grunnupplýsingar, s.s. nafn, vinnustað, starf, aldur, kyn o.s.frv

New Evaluation

Enter the relevant Evaluation Details below. Click Continue to start the evaluation process.

Evaluation Type:	Provisional
Evaluation Date:	06/03/2015
Evaluation Title*:	<input type="text" value="Upplýsingafulltrúi starfsmats"/>
Job Holder:	<input type="text" value="Auður Lilja Erlingsdóttir"/>
Post Reference:	<input type="text" value="23-2015"/>
Line Manager:	<input type="text" value="Ragnhildur Ísaksdóttir"/>
Trade Union Rep:	<input type="text" value="Steinvör Laufey"/>
Evaluator*:	<input type="text" value="Analyst 1"/>
Interview Date (if different from Evaluation date):	<input type="text" value="06/03/2015"/>

*Required field

Að því loknu birtist nýr gluggi með spurningum. Í þessu gluggaumhverfi fer allt starfsmatið fram. Hver spurning birtist á gulum grunni og mögulegir svarmöguleikar eru sýndir þar fyrir neðan. Starfsmaður velur þann svarmöguleika sem er mest viðeigandi fyrir starf hans.

Kynning á starfsmati

ÞEKKING OG REYNsla

128, Hver neðangreindra svarmöguleika lýsir best þeirri þekkingu sem krafist er í starfi?

ATHUGID: Hér er spurt um hvaða forkröfur eru gerðar, þ.e. hvaða þekkingar er KRAFIST af nýjum starfsmanni.

- > Almenn þekking á verklagi?
- > þekking á almennum skrifstofustörfum?
- > Fagleg þekking / sérhæfð þekking?
- > Fag- og verklagsþekking?
- > Tæknileg þekking?
- > Sérfræðiþekking?

SÉRFRÆÐIÞEKKING: þekking sem byggð er á fræðilegum / kenningalegum grunni. Hér er átt við þekkingu sem einungis fæst með háskólamenntun og / eða mjög mikilli reynslu.

PEKKING OG REYNsla

180, Áður en byrjað er á spurningum starfsmatsins er 199, 1. ÞÁTTUR: Í fyrsta þætti er ætluin að meta hversu 101, Þarf starfsmaður að þekkja starfsreglur, hlutverk og Hver neðangreindra svarmöguleika lýsir best þeirri

- * HUGRÆN FÆRNI
- * SAMSKIPTAFÆRNI
- * LÍKAMLEG FÆRNI
- * FRUMKVÆÐI OG SJÁLFSTÆÐI
- * LÍKAMLEGT ÁLAG
- * HUGRÆNAR KRÖFUR
- * TILFINNINGALEGT ÁLAG
- * ÁBYRGÐ Á VELFERÐ FÓLKS
- * ÁBYRGÐ Á STJÓRNUN
- * ÁBYRGÐ Á FJÁRMUNUM
- * ÁBYRGÐ Á HUGBÚNAÐI, UPPLÝSINGAKERFUM, GÖGNUM,
- * TÆKJUM, VERKFÆRUM, MANNVIRKJUM, BYGGINGUM OG LANDSSVÆÐUM
- * VINNUAÐSTÆÐUR

Sumum spurningum fylgja skýringar. Þá birtist sjálfkrafa svokallaður hjálpargluggi þar sem útskýrt er nánar hvað er átt við með tilteknum spurningum eða svarmöguleikum.

Ef starfsmaður telur að hann hafi svarað einhverri spurningu rangt þá er alltaf hægt að fara til baka og leiðrétt svarið. Einnig er hægt að skrifa inn athugasemdir ef starfsmaður er ósátt/ur við einhverja spurningu eða svarmöguleika sem í boði eru.

Alls eru þrettán þættir í starfmatinu. Á undan hverjum þætti birtist kynningargluggi þar sem fram kemur hvað þættinum er ætlað að meta og hvers sé að vænta í næstu spurningum. Athugið að það er eðlilegt að starfsmaður fái margar spurningar í sumum þáttum en fær í öðrum. Þættirnir eiga einfaldlega misvel við störfin og engin störf metast hátt í öllum þáttum.

Að lokum er svokallað starfsyfirlit prentað út. Þar kemur fram lýsing á innihaldi starfsins sundurliðað eftir þáttum. Starfsyfirlitið endurspeglar þau svör sem starfsmaður valdi í starfsmatinu. Starfsmaður þarf síðan að staðfesta þetta starfsyfirlit.

Starfsmat er viðvarandi verkefni. Tryggja þarf að kerfið endurspegli vinnumarkað og kröfur til starfsmanna á hverjum tíma. Mikilvægt er því að endurmeta störf með reglulegu millibili til þess að fylgja eftir breytingum eða þróun á störfum.

Starfsmatsnefnd setur ákveðnar reglur um endurmat og áfrýjunarleiðir sem verða m.a. birtar á innri vef Reykjavíkurborgar www.rvk.is og hjá stéttarfélögunum.

Hvernig eru störfin metin?

Starfsmatið byggir á 13 efnisþáttum eins og áður kom fram. Hver þáttur skiptist í nokkur þrep og svör starfsmanns í starfsmatsviðtalinu gefa ákveðin þrep sem síðan gefa ákveðin stig samkvæmt fyrirfram gefnum reglum. Út frá tíðasta gildi innan hvers þáttar er síðan reiknaður út heildarstigafjöldi fyrir hvert starf fyrir sig.

Í lok starfsmatsviðtals er prentað út starfsyfirlit sem starfsmaður undirritar til að staðfesta að það lýsi því starfsmatsviðtali sem hann tók þátt í. Starfsyfirlit er stutt lýsing á starfinu byggð á þeim svörum sem starfsmaður gaf í viðtalinu. Starfsyfirlitin fyrir öll störf/starfahópa eru birt á vef starfsmatsins og þannig aðgengileg öllum. Með starfsyfirliti fyrir hvert starf fylgir stigagjöf fyrir hvern þátt í matinu ásamt heildarstigagjöf fyrir starfið. Störfum er síðan raðað til launa út frá heildarstigafjölda.

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