

# Starfsmat

## Þátta- og þrepaskilgreiningar

### Starfsmat er:

- Tæki til að meta þær kröfur sem störf gera til starfsmanna
- Aðferð til að leggja samræmt mat á ólík störf
- Aðferð til að gera forsendur launaákvæðana sýnilegar
- Leið til að vinna gegn kynbundnum launamun
- 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

## Almennar leiðbeiningar um mat

- *Hlutastörf.* Fara verður að með gát þegar hlutastörf eru metin til að koma í veg fyrir að þau séu metin á öðrum grundvelli en full störf. Þetta er nauðsynlegt til að komast hjá misskiptingu gagnvart vissum starfshópum.
  - Þetta þarf sérstaklega að hafa í huga þegar um er að ræða þætti sem meta tíðni og tímalengd, svo sem *Líkamlegt álag*, *Hugrænar kröfur* og *Vinnuaðstæður*.
  - Sem dæmi má nefna að gangbrautaverðir við skóla vinna að jafnaði utandyra svo til allan sinn vinnutíma, og skal meta starf þeirra á þeim grundvelli, enda þótt þeir séu í hlutastarfi. Þetta getur þýtt að gangbrautavörður sé metinn hærra á sumum þáttum með tilliti til þessa, en aðrir sem eyða fleiri vinnustundum utandyra, en lægra hlutfalli vinnutímans.
- Starfsmat skal endurspeglar kröfur starfsins en ekki hæfileika starfsmannsins.

## 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 á 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 fjölbreyttrar 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 þurfa 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 þættinum verið skipt niður í nokkra aðskilda þætti. Ekki er tekið tillit til þess þó gerðar séu kröfur um líkamlega eða hugræna færni né samskipta- eða tjáskiptafærni enda fellur slíkt mat undir aðra þætti. Hafa ber eftirfarandi í huga:

### **Tungumálaþekking og kunnátta:**

Tungumálakunnátta umfram íslensku, sem krafist er vegna samskipta í starfi, er metin innan þáttar um *Samskiptafærni*.

Kröfur um ítarlegri þekkingu á uppbyggingu, málfræði og stafrófi annars tungumáls en íslensku til að þýða eða skrifa drög, skal hinsvegar meta innan þessa þekkingarþáttar.

### **Tölvuvinnsla/ritvinnsla:**

Þekking á hugbúnaði, tölvu- eða ritvinnslu er metin út frá þekkingu en færni í fingrasetningu og samhæfingu, sem þarf að uppfylla vegna krafna um nákvæmni og hraða í starfi, er hinsvegar metin í þætti um *Líkamlega færni*.

### **Akstursfærni:**

Kunnátta á akstri eða stjórnun tiltekinna farartækja eða véla skal meta innan þessa þekkingarþáttar. Samhæfingu og næmni vegna krafna um nákvæmni og öryggi skal meta í þættinum *Líkamlegar kröfur*.

Ef ákveðinnar kunnátta og færni er krafist til að geta leyst starf af hendi skal meta það sérstaklega, jafnvel þótt tiltölulega lítill hluti starfsins krefjist þessarar sértæku færni og að til hennar sé einungis gripið stöku sinnum.

**Prep 1 (20 stig):**

Starfið krefst þess að starfsmaður hafi verkkunnáttu 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. Starfsþjálfun á vinnustað nægir til að öðlast þá þekkingu sem krafist er í starfi.

**Prep 2 (40 stig):**

Starfið krefst þess að starfsmaður hafi verkkunnáttu til þess að leysa úr ólíkum verkefnum, kunni 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 að öðlast þá þekkingu sem krafist er.

**Prep 3 (60 stig):**

Starfið krefst verkkunnáttu til 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., félagsliðanáms, leikskólaliði, o.s.frv, lengri námskeiða eða;
- b) Nokkurrar starfs- og/eða stjórnunarreynslu á starfssviðinu.

**Prep 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. stúdentsprófs, sveinsprófs eða sambærilegs eða;
- b) Talsverðrar stjórnunarreynslu (a.m.k. 3 ár).

**Prep 5 (100 stig):**

Starfið krefst sérhæfðrar þekkingar til viðbótar við stúdentspróf, sveinspróf eða sambærilegt. 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.
- b) Stúdentsprófs eða sveinsprófs ásamt starfs- eða stjórnunarreynslu á viðkomandi fagsviði.

### **Prep 6 (121 stig):**

Starfið krefst fræðilegrar þekkingar sem byggir á kenningalegum grunni. Einnig er krafist hagnýtrar þekkingar á sérfræðisviðinu eða ámóta þekkingar á skipulagi, verklagi, stefnu og stjórnsýsluháttum stofnunar. *(Hér getur verið um að ræða störf háskólamenntaðra sérfræðinga eða millistjórnendur með þekkingu á margs konar starfsemi).*

Krafist er:

- a) Háskólaprófs á fyrsta stigi (BA/BS) eða;
- b) Að starfsmaður hafi lokið mjög sérhæfðu námi, s.s. 60 einingum á háskólastigi eða meira ásamt mikilli starfs- eða stjórnunarreynslu á viðkomandi fagsviði.

### **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 sérfræðistarfsemi).*

Krafist er:

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

### **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 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. Forritari þarf 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.

### **Prep 1 (13 stig):**

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

### **Prep 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 verkefni eða vandamálin.

### **Prep 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 verkefni eða vandamálin.

### **Prep 4 (52 stig):**

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.

### **Prep 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.

### **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 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 úr viðfangsefnum eða vandamálum.

## **HUGRÆN FÆRNI - HJÁLPARTEXTI**

Sum störf krefjast þess að starfsmaður sé skapandi við lausn verkefna, greini fjölbreyttar upplýsingar og/eða þróa nýjar lausnir. Þessi störf ætti að meta í efri þrepum þessa þáttar jafnvel þótt þau skori ekki mjög hátt á öðrum sviðum. Störf í þessum hópi eru t.d. í stjórnsýslu, rannsóknnum, tölfræðigreiningu og sum störf í fjármálagæiranum. Fyrir önnur störf er þessi þáttur stigskiptur. 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.

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

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

### **Upplýsingar:**

**Flóknar upplýsingar** (þrep 4) geta falið í sér nokkur sjónarhorn sem stundum eru ekki greinanleg við fyrstu sýn. Þær koma úr nokkur áttum og er hægt að túlka á fleiri en einn hátt. Þær gætu því þarfnast frekari athugunar og heimildaöflunar.

**Fjölbreyttar og flóknar upplýsingar** (þrep 5) fela í sér mörg sjónarhorn sem sum eru ekki greinanleg við fyrstu sýn. Þær koma úr mörgum áttum og er hægt að túlka á marga ólíka vegu. Þær þarfnast því frekari athugunar og heimildaöflunar.

**Mjög fjölbreyttar og sérlega flóknar upplýsingar** (þrep 6) fela í sér fjölmörg sjónarhorn sem öll verður að taka til athugunar. Mörg þessara sjónarhorna eru ekki augljós við fyrstu sýn og þarfnast þá náinnar athugunar með tilliti til ólíks uppruna síns. Þessar upplýsingar má túlka á fjölmarga ólíka vegu.

### **Tímarammar:**



Tímarammar gefa vísbendingar um skipulags- og greiningarþætti starfsins, hvort sem starfið krefst þess að gerðar séu fáar langtímaáætlanir eða unnin séu mörg verkefni sem ná til skemmri tíma. Vísanir í tímarammann vegna lausna og áætlanagerðar tengjast því tímabili sem áætlanir eru unnar á eða gerðar. Varanleiki eða ending þess sem var unnið að eða áætlað skiptir ekki máli hér.

**Dæmigerðir tímarammar eru:**

**Skammtíma:** Allt að nokkrar vikur.

**Meðallangur tími:** Nokkrir mánuðir, allt að ári.

**Langtíma:** Meira en eitt ár.

**Tengsl við aðra þætti:**

Í þessum þætti er metin sú margvíslega hugræna færni sem starfið krefst, óháð frumkvæði og sjálfstæði, eða ábyrgðarþrepi starfsins, en allir þeir eiginleikar eru metnir sem hluti af öðrum þáttum í kerfinu. Til dæmis þarf tölvunarfræðingur að búa yfir hugrænni færni til að hanna hugbúnað til ákveðinna nota en hefur ef til vill ekki tekið ákvörðun um að hanna forritið. Sama getur átt við arkitekt sem hannar byggingu. Í báðum tilfellum geta viðkomandi starfsmenn verið á háu þrepi í *Hugrænni færni*, samanborið við kröfur um *Frumkvæði og sjálfstæði*.

Mikilvægi eða verðmæti byggingarinnar eða hugbúnaðarins fyrir stofnunina skiptir ekki máli fyrir matið á þeirri hugrænu færni sem verkið krefst (þó að taka megj þessi atriði til greina í ábyrgðarþáttunum).

### 3. ÞÁTTUR: SAMSKIPTAFÆRNI

Í þessum þætti er metin sú samskiptafærni sem starfið krefst, hvort sem um er að ræða munnlega, málfræðilega, táknmáls- eða skriflega samskiptafærni.

Í þættinum er lögð áhersla á að meta tilganginn sem býr að baki þeim kröfum sem gerðar eru, t.d. hvort farið sé fram á samskiptafærni vegna kennslu, þjálfunar eða leiðsagnar, fyrirlestra– eða námskeiðahalds, upplýsingaöflunar, viðtala, samstarfs við aðra, við ráðgjöf, hvatningu, fortölur, sérhæfða ráðgjöf, málamiðlun eða hvort starfsmaður þurfi að beita samninga- eða sannfæringartækni.

Lagt er mat á fjölbreytileika mála og málefna sem starfsmaður þarf að fást við: Hvort málefni sé flókin eða umdeilanleg og hvort sett séu skilyrði um þagmælsku og nærgætni og hvort reyni á tungumálakunnáttu í starfi. Táknmál telst til annarra tungumála en ekki tákni 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 sinnir (t.d. kalla samskipti við börn, fólk með andlega fötlun og eldra fólk á annars konar samskiptahæfileika starfsmanna en almennir viðskiptavinir eða almenningur o.s.frv.)

#### **Þrep 1 (13 stig):**

Starfið felur í sér að skiptast á almennum upplýsingum sem tengjast daglegum störfum, oftast munnlega, við samstarfsfólk, en einnig stundum við almenning.

#### **Þrep 2 (26 stig):**

Starfið felur í sér að skiptast á upplýsingum, munnlega eða skriflega, til þess að upplýsa aðra starfsmenn eða almenning. Starfsmaður þarf að geta sýnt sérstaka nærgætni þegar það á við.

#### **Þrep 3 (39 stig):**

Starfið felur í sér eitthvert/einhver eftirfarandi atriða:

- (a) Umönnun, þar sem starfsmaður þarf að uppfylla grunnþarfir notenda s.s. um mat, drykk, samræður, afþreyingu o.s.frv. eða;
- (b) Þjálfun, kennslu, hvatningu eða félagsmótun, þ.e. starfsmaður er ábyrgur fyrir að þjálfa eða hvetja annað starfsfólk, eða hann tekur þátt í félagsmótun eða félagslegri virkjun notenda þjónustunnar og undirbúningi vegna þessa eða;
- (c) Miðlun fjölbreyttra upplýsinga, munnlega eða skriflega, til ólíkra hópa, eða;
- (d) Að beita ráðgjafar-, leiðsagnar-, samninga- eða fortölufærni, eða;
- (e) Að nota annað tungumál en íslensku, þar sem þörf er á að miðla

almennum upplýsingum á því tungumáli.

*Samskiptafærni í starfi er stór hluti starfsins og þess er krafist að starfsmenn hafi einhvers konar þjálfun eða reynslu af samskiptum að baki, t.d. í formi námskeiða eða starfsþjálfunar.*

#### **Þrep 4 (52 stig):**

Starfið felur í sér eitthvert/einhver eftirfarandi atriða:

- (a) Umönnun eða þjálfun, þar sem starfsmaður þarf að uppfylla flóknari þarfir notenda sem krefjast faglegs eða sérhæfðs undirbúnings.
- (b) Þjálfun, þróun-, leiðtoga- eða hvatningarfærni. Starfsmaður þarf að geta stýrt verkefnum og fólki, eða komið fram fyrir hönd stofnunar, t.d. vegna fyrirlestra, námskeiðahalds og/eða stærri funda.
- (c) Að beita faglegri ráðgjafar-, leiðbeiningar-, samninga- eða fortölufærni til að sannfæra aðra.
- (d) Miðlun flókinna eða viðkvæmra upplýsinga, munnlega eða skriflega, til fjölbreyttra hópa.
- (e) Að nota eitt eða fleiri tungumál, önnur en íslensku, þar sem þörf er á að miðla flóknum upplýsingum til einstaklinga, eða til að greina og koma til móts við þarfir viðtakenda á því tungumáli.

*Störf á fjórða þrepi eru störf þar sem krafist er mikillar samskipta- og tjáskiptafærni (enda vinna við samskiptamál einn af meginþáttum starfsins).*

#### **Þrep 5 (65 stig):**

Starfið felur í sér eitthvert/einhver eftirfarandi atriða:

- (a) Mjög flókna umönnun eða þjálfun þar sem koma þarf til móts við mjög krefjandi þarfir viðtakenda.
- (b) Handleiðslu, formlega ráðgjöf, samninga- eða fortölufærni, eða málafærslu til þess að sannfæra aðra um réttmæti þess að grípa til tiltekinna aðgerða, sem þeim væri að öðrum kosti á móti skapi.
- (c) Miðlun flókinna eða umdeilda upplýsinga, munnlega eða skriflega til ýmissa hópa, þar á meðal til einstaklinga sem hafa ekki sérfræðikunnáttu á því sviði sem upplýsingarnar ná til.
- (d) Að nota eitt eða fleiri tungumál, önnur en íslensku, þar sem þörf er á að miðla flóknum upplýsingum til hópa eða einstaklinga, eða til að greina og koma til móts við krefjandi þarfir notenda, á því tungumáli.

*Flókin eða erfið samskipti af þessu tagi eru einn af meginþáttum starfsins og til að ná þeirri færni sem hér er krafist þarf starfsmaður að hafa að baki nám sem tengist þessu sviði samskipta.*

**Prep 6 (78 stig):**

Starfið felur í sér eitthvert/einhver eftirfarandi atriða:

- (a) Afar flókna umönnun eða þjálfun þar sem uppfylla þarf flóknar og krefjandi þarfir.
- (b) Sérhæfða handleiðslu, formlega samningagerð eða málafærslu þar sem þess er krafist að starfsmaður geti sannfært aðra um réttmæti þess að framfylgja ákveðinni stefnu eða grípa til tiltekinna aðgerða sem þeir kynnu annars ekki að vilja grípa til.
- (e) Miðlun fjölbreyttra, flókinna og umdeilanlegra upplýsinga, munnlega eða skriflega, til ýmissa hópa, þar á meðal til einstaklinga sem hafa ekki sérfræðikunnáttu á því sviði sem upplýsingarnar ná til.

*Flókin eða erfið samskipti eru einn af meginþáttum starfs 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.*

## SAMSKIPTAFÆRNI - HJÁLPARTEXTI

Starfið skal meta eftir þeirri samskiptafærni sem er mest krefjandi (því á til dæmis að meta starf sem krefst mikillar umönnunarfærni á fimmta þrepi, þrátt fyrir að aðeins sé krafist skriflegrar tjáningarfærni fyrir starfið á öðru eða þriðja þrepi).

Samskiptafærni vísar einkum til munnlegra og/eða skriflegra samskipta. *Samskiptafærni* á þriðja þrepi og þar yfir felur í sér færni á sviði umönnunar, hvatningar, handleiðslu, sannfæringar auk leiðtogahæfni, að meðtöldum samskiptum í sambandi við umsjón og stjórn eigin starfsliðs. Eiginleg ábyrgð á umsjón og verkstjórn starfsfólks er metin í þættinum *Ábyrgð á stjórnun*.

Kröfur um samskiptafærni taka tillit til viðskiptavina, starfsliðs og annarra hópa eða viðtakenda upplýsinga. Ákveðnir einstaklingar eða hópar kunna að krefjast meiri færni vegna aðstæðna þeirra, viðmóts eða getu til að skilja upplýsingarnar sem miðlað er.

**Þjónustuþegar (notendur)** eru í þessu samhengi einstaklingar sem treysta á umönnun og þjónustu sveitarfélagsins, til dæmis eldri borgarar og fólk með andlega eða líkamlega fötlun. Þjónustuþegar eru einnig einstaklingar sem sinnt er innan stofnana, svo sem skóla og leikskóla. Þá er um að ræða ung börn og nemendur í skóla sem treysta á þjónustu sveitarfélagsins varðandi menntun og velferð.

Hér er ekki átt við almenna viðskiptavini eða utanaðkomandi viðskiptavini (til dæmis almenning sem leggur inn umsókn hjá skipulagsnefnd), því hvorugur hópurinn er háður umönnunar- eða velferðarþjónustu sveitarfélags.

**Miðlun upplýsinga, ráðgjöf og handleiðsla** á þriðja þrepi og þar yfir (þrep 3c, 4d, 5b) krefst meira en þess að koma upplýsingum til skila. Ráðgjafarfærni er til dæmis beitt þar sem viðtakandinn hefur fleiri en einn valkost og starfsmaðurinn aðstoðar hann við að velja milli þessara kosta, ef til vill með því að útlista kosti og galla hvers þeirra, en einnig með því að leiðbeina viðtakanda í átt að viðeigandi möguleika og/eða í átt frá óviðeigandi möguleikum.

**Tungumál önnur en íslenska.** Skilgreiningarnar á þriðja þrepi og þar yfir (þrep 3e, 4e og 5d) tengjast ólíkum kröfum um samskipti á einu eða fleiri tungumáli, öðrum en íslensku, sem nauðsynleg eru til að viðkomandi geti unnið starf sitt á árangursríkan hátt.

Viðurkennt **táknmál**, sem þörf er á í samskiptum við viðskiptavini eða almenning, er metið til jafns við annað tungumál en íslensku.

## 4. ÞÁTTUR: LÍKAMLEG FÆRNI

Í þessum þætti er metin sú líkamlega færni sem starfið krefst. Með líkamlegri færni er átt við t.d. handlagni, fingrafimi, samhæfingu handa og augna, útlíma og skynfæra.

Mikilvægt er að hafa í huga hversu þýðingarmikil þessi krafa er í starfi, hvort starfsmaðurinn þurfi að jafnaði á þessari færni að halda eða hvort um sé að ræða tilfallandi verkefni. Einnig getur krafa um þjálfun/hæfni á þessu sviði verið vísbending um það hversu miklar kröfur um líkamlega færni eru gerðar í starfinu. Þar sem krafist er iðnprófs í trésmíði er til að mynda væntanlega einnig krafist líkamlegrar færni við smíðarnar.

Í þættinum eru einnig metnar kröfur um nákvæmni og hraða og þá er ágætt að hafa til viðmiðunar að mjög nákvæm verk er erfiðara að vinna hratt.

### **Prep 1 (13 stig):**

Starfið gerir ekki kröfur um sérstaka líkamlega færni umfram það sem venjulegt er.

### **Prep 2 (26 stig):**

Starfið krefst handlagni, fingrafimi, samhæfingar eða næmni þar sem þörf er á nokkurri nákvæmni.

### **Prep 3 (39 stig):**

Starfið krefst handlagni, fingrafimi, samhæfingar 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) umtalsverðrar nákvæmni.

### **Prep 4 (52 stig):**

Starfið krefst handlagni, fingrafimi, samhæfingar eða næmni, t.d. vegna aksturs stórrar sendiferða- 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) mjög miklar kröfur um nákvæmni.

### **Prep 5 (65 stig):**

Starfið krefst handlagni, fingrafimi, samhæfingar eða næmni, t.d. vegna vinnu við verndun eða meðhöndlun viðkvæmra muna, s.s. formuna, listmuna o.þ.h. eða

stjórnunar mjög flókinna tækja eða véla. Krafa um mjög mikla nákvæmni er afar þýðingarmikill og viðvarandi þáttur í starfi.

## LÍKAMLEG FÆRNI - HJÁLPARTEXTI

**Þessi þáttur** nær yfir 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, t.d. að nota penna, blýant, reglustiku o.fl. falla undir fyrsta þrep. Tiltölulega fá störf eru metin á fyrsta þrepi.

### Akstur

Í þættinum 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, stærð og gerð ökutækisins, til dæmis hvort um er að ræða liðskipt farartæki eða farartæki með viðfestan aukabúnað (kerru) eða þegar reiknað er með akstursaðstæðum. Þessi atriði geta öll verið til þess að auka kröfur, einkum um nákvæmni, ekki síst með tilliti til aksturshraða.

### Dæmi um farartæki og tengingu við þrep:

Fólksbíll eða léttur sendibíll - þrep 2

Smárúta eða álíka - þrep 2 eða 3

Minni fólksflutningabíll – þrep 2 eða 3

Meðalstór sendibíll eða álíka - þrep 2 eða 3

Stór sendibíll eða vöruflutningabíll - þrep 3 eða 4

Dráttarvél, valtari, gámabíll eða álíka - þrep 3 eða 4

Fólksflutningabíll (strætó) – þrep 3 eða 4

Liðskipt farartæki eða stærri þungavinnuvélar – þrep 4

Við mat þarf að taka tillit til stjórnunar á hvers konar viðbótartækjabúnaði, eða hvort þurfi að stýra farartækinu í þröngu rými. Kröfur um aukin ökuréttindi geta gefið til kynna hvers konar færni er krafist.

### Ritvinnsla

Í þættinum er metin krafa 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 tímatakmörkunum.

**Annað þrep:** Krafist er nokkurrar nákvæmni í notkun lyklaborðsins, til dæmis við stjórnunar- eða rannsóknarstörf, þar sem tölvunotkun er nauðsynleg á ákveðnum sviðum starfsins.

**Þriðja þrep:** Krafist er bæði nákvæmni og hraða, þar sem vinna við innslátt eða skráningu er eitt af meginverkefnum starfsins.



**Fjórða 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.

#### **Notkun verkfæra og tækja:**

**Þrep 2:** Krafist er nokkurrar nákvæmni í notkun verkfæra og búnaðar til að uppfylla starfsskyldur - til dæmis við notkun skiptilykils eða skrúfjárnns, notkun bursta, skrúbbs, ryksugu, vinnukerru eða ámóta verkfæra og búnaðar, eða við að setja í uppþvottavél, eða nota vegmælingahjól.

**Þrep 3:** Krafist er umtalsverðrar nákvæmni í notkun verkfæra og búnaðar til að uppfylla starfsskyldur - til dæmis við notkun sporjárnns eða pensils, eða við notkun hnífs til að skræla og skera sundur grænmeti, notkun lyftitækis til að lyfta og flytja fólk, að stilla eða nota landmælingabúnað.

**Þrep 4:** Krafist er mikillar nákvæmni í notkun verkfæra og búnaðar - til dæmis við notkun fíngerðra verkfæra og útbúnaðar þar sem er lítið pláss, við handstillingu mælitækja og annarra verkfæra og búnaðar.

**Þrep 5:** Krafist er mjög mikillar nákvæmni í notkun verkfæra og útbúnaðar sem er afgerandi fyrir árangur í starfi. Þrepið er sjaldan notað en á e.t.v. við um fornleifafræðinga/fornminjaverði.

#### **Hraði og nákvæmni:**

**Hraði** - á við um þann hraða sem krafist er við vinnu þegar unnin eru verkefni sem krefjast líkamlegrar færni en segir ekki til um hversu fljótt verki þarf að ljúka. Til dæmis þarf aðeins takmarkaða nákvæmni og hraða til að þrýsta á hnapp til að skjóta eldflaug sem flýgur hraðar en hljóðið.

**Nákvæmni** - á við um hvers kyns nákvæmnisverk, burtséð frá samhengi starfsins.

#### **Fyrri kröfur um Líkamlega færni.**

Kröfur um líkamlega færni skulu vera í samræmi við það sem starfið krefst, ekki það sem annað og fyrra starf krafðist. Þannig þarf yfirmaður ökumanna aðeins að búa yfir ökufærni ef hann þarf að aka eða þjálfa aðra í akstri.

## 5. ÞÁTTUR: FRUMKVÆÐI OG SJÁLFSTÆÐI

Í þessum þætti er metið það svigrúm sem starfsmaður hefur til að sýna 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.

### **Prep 1 (13 stig):**

Starfið er unnið undir daglegri verkstjórn og felur í sér að fylgja fyrirmælum eða vinnuskipulagi þar sem einstök verkefni eru skilgreind. Krafist er mjög lítils frumkvæðis. Starfsmaður hefur ekki svigrúm til að breyta vinnuskipulagi, jafnvel þótt hann hafi eitthvað um það að segja í hvaða röð verkefnin eru unnin innan fyrirfram ákveðins tímaramma.

### **Prep 2 (26 stig):**

Starfið felur í sér að vinna samkvæmt leiðbeiningum og fyrirmælum og taka minniháttar ákvarðanir að eigin frumkvæði. Vandamálum er vísað til verkstjóra eða yfirmanns. Starfið er að öðru leyti ekki unnið undir stífri verkstjórn og eftirliti, þ.e. yfirmaður þarf ekki að vera á staðnum.

### **Prep 3 (39 stig):**

Starfið felur í sér að vinna samkvæmt viðurkenndum starfsaðferðum/ramma sem veita nokkurt rými fyrir frumkvæði. Vinnan getur falið í sér að bregðast sjálfstætt við ófyrirséðum vandamálum og aðstæðum. Starfsmaður getur þó yfirleitt leitað eftir ráðleggingum og leiðbeiningum frá verkstjóra eða yfirmanni þegar sjaldgæf eða erfið vandamál koma upp.

### **Prep 4 (52 stig):**

Starfið felur í sér að vinna samkvæmt viðurkenndum starfsaðferðum/ramma, en innan þeirra þarf starfsmaðurinn að skipuleggja eigið vinnuálag, þ.e. starfsmaður getur forgangsraðað verkefnum sínum (og jafnvel annarra). 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.

### **Prep 5 (65 stig):**

Starfið felur í sér að vinna ákveðin verkefni í samræmi við viðurkenndar tillögur/innan viðurkennds ramma. 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.

### **Prep 6 (78 stig):**

Starfið felur í sér að vinna í samræmi við starfshætti eða viðmiðunarreglur. 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.

#### **Þrep 7 (91 stig):**

Starfið felur í sér að vinna innan stefnumála stofnunarinnar. 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.

#### **Þrep 8 (104 stig):**

Starfið felur í sér að vinna innan ramma yfirlýstrar heildarstefnu stofnunarinnar. Vinnan felur í sér mjög mikið umboð til ákvarðanatöku á mjög víðtæku sviði starfseminnar án beinnar aðildar annarra stjórnenda. Starfið er að mjög litlu leyti háð fyrirmælum stjórnenda.

## **FRUMKVÆÐI OG SJÁLFSTÆÐI - HJÁLPARTEXTI**

#### **Ráðleggingar/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 af starfsmanni þegar hann kemur fram með tillögur fer eftir því hversu nálægt eða fjarri þær eru viðeigandi ákvarðanatöku, hversu mikil áhrif þær hafa, hversu víðtækar þær eru, og hversu mikillar leiðsagnar starfsmaður nýtur við framsetningu þeirra.

#### **Sameiginleg ákvarðanataka:**

Taka skal tillit til eðlis og umfangs framlags starfsmannsins til sameiginlegrar ákvarðanatöku. Ákvörðun, sem tekin er af mörgum einstaklingum, mismunandi deildum, eða nefndum ef um dreifða ákvarðanatöku er að ræða, getur dregið úr kröfum um frumkvæði.

#### **Óvænt vandamál og uppákomur**

Þriðja þrep og ofar: Hér er m.a. vísað í 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.

Fjórdá þrep og ofar: 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 undanfarandi aðkomu yfirmanns

## **Skipulagning vinnuálags**

Fjórdá þrep og ofar felur í sér að gerð er krafa til starfsmanna um að þeir ákveði hvað þurfi að gera og hvernig til samræmis við kröfur annarra, innan eða utan stofnunar. Til dæmis getur kerfisfræðingur skipulagt, forgangsráðað verkefnum í samræmi við kröfur þjónustuþega. Á sama hátt getur smiður í viðhaldsdeild skipulagt, forgangsráðað verkefnum í samræmi við beiðnir viðskiptavina um aðstoð.

Það að **vinna verkefni í skipulagðri röð** á þrepi fimm felur í sér að samhæfa vinnuálag í teymi, eða ýmis verkefni innan eins stærra verkefnis - til dæmis að úthluta og endurúthluta verkefnum innan teymis, eða með tilliti til ákveðinna verkþátta, tryggja samþættingu ákveðinna þarfa eða aðkomu ólíkra hópa.

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: Stjórnendur ætti að meta a.m.k. 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 metið hvort starfsmaður þurfi úthald og líkamlegan styrk til þess að sinna 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.

### 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.

### Þrep 2 (20 stig):

Í starfinu felst:

- (a) 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;
- (b) 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 eða meðalþunga hluti, nudda eða þrífa, eða starfa í óþægilegri líkamsstöðu).

### Þrep 3 (30 stig):

Í starfinu felst:

- (a) 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;
- (b) 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).

### Þrep 4 (40 stig):

Í starfinu felst:

- (a) 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;
- (b) 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).

**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.

## LÍKAMLEGT ÁLAG - HJÁLPARTEXTI

### 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 eða kröfur sem koma fyrir sjaldnar en á einum degi eða einni vakt af hverjum tíu á ársgrundvelli.

**Reglubundið** – oftast en stöku sinnum en sjaldnar en reglulega. Líkamlega álagið þarf ekki að tengjast vinnuskyldum almennt.

**Reglulegt** – endurtekið og yfirleitt tengt almennum vinnuskyldum, 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.

Álag á sérstökum tímabilum tengist eðli starfsins innan hefðbundinnar vinnuskyldu. Því er hlutastarf metið á sama hátt og fullt starf.

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 samfelldni álagsins er metin.

### Erfiðisvinna

Talsverð erfiðisvinna gæti til dæmis verið að þrifa borð, mála vegg eða hurðir með pensli eða rúllu, lyfta/bera stafla af skjölum eða vatnsfötur eða ýta hjólastól barns eða fullorðins.

Mikil erfiðisvinna gæti til dæmis falist í að skrúbba gólf, saga timbur, lyfta eða bera stór matarílát eða álíka, ýta hjólastól með þungum einstaklingi, 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, grafa holu eða leggja stórar hellur.

### Þungi hluta

Orðin 'léttur', 'meðalþungur' og 'þungur' hafa öll sína venjubundnu merkingu og þau skal ávallt nota, burtséð frá líkamsbyggingu starfsmannsins og hvort starfið er yfirleitt unnið af konum eða körlum, lágvöxnum eða hávöxnum eða fólki í góðu líkamlegu ásigkomulagi eða slæmu. Því er sementspoki eða kartöflupoki alltaf þungur, þrátt fyrir að þeim sé lyft án greinilegra erfiðleika af hávaxinni og ungri manneskju í góðu líkamsástandi.

**Hjálpartæki:** Hjálpartæki skal taka með í reikninginn þar sem þau eru aðgengileg. Til dæmis er að öllu jöfnu auðveldara að flytja kartöflupoka á trillu en þegar pokunum er lyft og þeir bornir sömu vegalengd.

## **Vinna við þvingaða stöðu**

Það telst vera vinna við þvingaða stöðu þegar starfsmaðurinn þarf að vera í fastri og strekktri stöðu til að geta sinnt starfinu sem skyldi. Til dæmis þegar nauðsynlegt er að sitja í sömu stífu stöðunni við lyklaborð til að geta skráð, ritað af skilvirkni, nákvæmni og hratt vegna krafna um tímamörk; þegar sitja þarf í ökumannssæti bifreiðar þar sem stýrishjól, gírstöng, hemlar og bensíngjöf þrengja að ökumanni, til að geta ekið sómasamlega; þegar standa þarf við vélar til að þvo pönnur eða stýra búnaði. Í þessum dæmum hefur starfsmaður ekki svigrúm til að víkja frá nema á ákveðnum tímum eða hann sé leystur af.



## 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, truflanir eða nauðsyn þess að skipta á milli aðskyldra athafna, 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 gerður greinarmunur á einbeitingu, aðgæslu og vinnuálagi.

### Þrep 1 (10 stig):

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

### Þrep 2 (20 stig):

Starfið krefst almennrar aðgæslu og einbeitingar auk:

- (a) mikillar aðgæslu í eina til tvær klukkustundir í senn, eða:
- (b) aukinnar einbeitingar í eina til tvær klukkustundir í senn, eða:
- (c) mikillar aðgæslu og mikillar einbeitingar í 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.

### 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 í senn, eða:
- (d) töluverðs vinnutengds álags svo sem vegna tímamarka, truflana eða mismunandi krafna sem starfsmaður þarf að mæta samtímis.

### 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.

**Þrep 5 (50 stig):** Starfið krefst almennrar aðgæslu og einbeitingar auk:

(a) mikillar einbeitingar meirihluta vinnudagsins;

(b) mikillar einbeitingar vegna fjölbreyttra verkefna meirihluta vinnudagsins;

(c) mjög mikils vinnutengds álags vegna tíðra tímamarka, truflana eða mismunandi krafna sem starfsmaður þarf að mæta samtímis;

## HUGRÆNAR KRÖFUR - HJÁLPARTEXTI

Þessi þáttur nær yfir þrjár ólíkar hliðar á hugrænum kröfum – aðgæslu, einbeitingu og vinnuálagi. Það er gott að athuga sérstaklega röðun mats á hverju atriði fyrir sig.

### Einbeiting:

Með einbeitingu er átt við einbeitingu hugans, rökhugsun, reikning o.s.frv., þegar starfsmaður þarf að einbeita sér að vinnu við ákveðið verkefni, t.d. vegna textagerðar eða vinnu með tölur.

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

**Aukin einbeiting** er 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 þegar 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 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.

### Lengd tímabila:

Kröfur um einbeitingu eða aðgæslu fara eftir því hversu lengi einbeitingarinnar

eða aðgæslunnar er þörf. Miðað er við:

- Fáeinar mínútur eða allt að einni klukkustund.
- Eina til tvær klukkustundir.
- Meira en tvær klukkustundir í senn.
- Meirihluta vinnudagins.

Þegar metin eru hlutastörf, sem allt eins má vinna í fullri vinnu, skal matið fara fram eins og um fullt starf sé að ræða. Sem dæmi vinna gangbrautaverðir við skóla eða hádegisumsjónarmenn að öllu jöfnu styttri tímaskeið en eina klukkustund í einu, en þrátt fyrir það skal meta vinnu þeirra eins og um fullt starf sé að ræða. Þá er litið á einbeitingartíma þeirra, með tilliti til umferðar og skólabarna, sem „mjög langan“.

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

Kröfur um aukna einbeitingu, aukið vinnutengt álag eða mikla aðgæslu, sem eru öðru hverju eða tilfallandi, eru ekki nægjanlegar til þess að starf sé metið ofar en á fyrsta þrepi. Krafa ætti að vera gerð um einbeitingu a.m.k. einu sinni í viku og á meira en 10% þess vinnutíma, sem á að mæla, til að hægt sé að meta hana til hækkunar á þessum þætti.

### **Vinnutengt álag**

Vinnutengt álag kemur til vegna aðstæðna sem starfsmaðurinn hefur ekki stjórn á. Mögulegar ástæður eru meðal annars truflanir, kröfur sem stangast á (fleiri en einn biður um aðstoð á sama tíma), árekstrar í skilafresti eða skilafrests vegna stjórnunar eða afhendingar þjónustu; gjalddagar eða aðrar lokadagsetningar.

Ávallt skal skoða eðli og áhrif vinnutengds álags. Til dæmis skal ekki líta á símsvörun 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 og verður því að leggja fyrra verkefni til hliðar og sinna því nýja eða þeim aðila sem óskar eftir þjónustu.

Vinnutengt álag telst nokkuð þegar aðstæður eru líkt og hér er lýst að minnsta kosti mánaðarlega, þó ekki vikulega.

Vinnutengt álag telst mikið þegar aðstæður eru líkt og hér er lýst að minnsta kosti vikulega.

Mjög mikið vinnutengt álag er þegar aðstæður eru líkt og hér er lýst á hverjum degi.

ATHUGIÐ: Vandamál tengd undir- eða yfirmönnun eru stjórnunarvandi og starfsmatskerfið tekur ekki á því.

Vinumagn er ekki metið í þessum þætti, betra er að taka á því utan starfsmatskerfisins. Minnkað vinnumagn, t.d. vegna þess að fleiri starfsmenn eru ráðnir en áður til þess að sinna ákveðnu verkefni, gæti annars orðið til að fækka starfsmatsstigum og aukið vinnumagn til þess að starfsmatsstigum fjölgar. Rétt er að taka á slíku með góðri vinnustjórnun og viðunandi starfsháttum.

## 8. ÞÁTTUR: TILFINNINGALEGT ÁLAG

Í þessum þætti er metið hvort eðli starfsins, eða það fólk sem starfsmaður á í samskiptum við, valdi starfsmanninum sérstöku tilfinningalegu álagi og hversu oft starfsmaður verður fyrir slíku í starfi.

Tekið er tillit til þeirra aðstæðna sem upp koma þegar starfað er með öðru fólki, t.d. ef fólk er reitt, krefjandi/ósamvinnuþýtt, í uppnámi eða veikt, eða ef aðstæður þess eru slíkar að það veldur streitu hjá starfsmanni, t.d. langveikt fólk, fólk með ólæknandi sjúkdóm, fólk með geðræn vandamál, fólk sem býr við slæmar félagslegar aðstæður eða hefur orðið fyrir misnotkun af einhverju tagi.

### Þrep 1 (10 stig):

Í starfinu felast lítil eða takmörkuð samskipti við aðila sem vegna aðstæðna sinna gætu valdið starfsmanni tilfinningalegu álagi. Starfsmaður getur þó einstöku sinnum átt von á því í starfi að eiga samskipti við fólk sem vegna aðstæðna sinna eða hegðunar veldur starfsmanninum tilfinningalegu álagi en slíkt telst þó til undantekningar.

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.

### Þrep 2 (20 stig):

Starfið er þess eðlis að starfsmaður er í samskiptum við aðila sem vegna aðstæðna sinna eða hegðunar geta öðru hvoru valdið starfsmanni einhverju tilfinningalegu álagi.

### 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.

Tilfinningalegt álag er reglulegur og fyrirsjáanlegur hluti starfsins. Þetta getur átt við þegar starfsmaður vinnur náið með fólk (skjólstæðinga) sem vegna langvarandi veikinda þeirra, fötlunar eða erfiðra heimilisaðstæðna getur valdið starfsmanninum tilfinningalegu álagi.

### 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 fólk sem vegna aðstæðna sinna eða hegðunar:

(a) veldur starfsmanni reglulega umtalsverðu tilfinningalegu álagi eða;

(b) veldur starfsmanni öðru hverju mjög miklu tilfinningalegu álagi.

Tilfinningalegt álag er reglulegur og fyrirsjáanlegur hluti starfsins. Þetta getur átt við þegar starfsmaður vinnur náið með fólk (skjólstæðinga) sem vegna langvarandi veikinda þeirra, fötlunar eða erfiðra heimilisaðstæðna valda starfsmanninum reglulega tilfinningalegu álagi.

**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.

Tilfinningalegt álag er reglulegur og fyrirsjáanlegur hluti starfsins. Þetta getur átt við þegar starfsmaður vinnur náið með fólk (skjólstæðinga) sem vegna langvarandi veikinda þeirra, fötlunar eða erfiðra heimilisaðstæðna valda starfsmanninum reglulega tilfinningalegu álagi.

## TILFINNINGALEGT ÁLAG - HJÁLPARTEXTI

Tilfinningalegt álag á rætur að rekja til þess hluta starfsins sem felur í sér vinnu með eða fyrir annað fólk. Tilfinningalegt álag er það þegar samskipti eða vinna með annað fólk leiðir 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.

Taka skal tillit til orsakar, rótar tilfinningalega álagsins og einnig skal hafa í huga að einstaka starfsmenn, sem verða reglulega fyrir tilfinningalegu álagi í starfi, geta lært að „eiga við það“ og sýna engin merki um tilfinningaálagið sem hvílir á þeim. Gert er ráð fyrir að til viðeigandi ráðstafana sé gripið, að starfsmaðurinn sé þjálfaður til að takast á við aðstæður og að orðið sé við öllum heilbrigðis- og öryggiskröfum.

Ýmsir hópar fólks geta valdið tilfinningalegu álagi, t.d. almenningur, samstarfsfólk eða starfsfólk annarra stofnana (ytri eða innri skjólstæðingar; viðskiptavinir), börn í erfiðum aðstæðum eða aðrir þjónustuþegar sem starfsmaðurinn sinnir. Ekki eru taldir upp nánustu vinnufélagar þar sem breytingar á starfsfólki gætu annars valdið breytingum á matinu.

Móðganir og svívirðingar sem starfsmaður kann að verða fyrir eru ekki metnar hér, en eru skilgreindar sem óþægilegar aðstæður og falla undir þáttinn *Vinnuaðstæður*.

### **Umfang tilfinningalegs álags:**

Tilfinningalegt álag vegna starfs er metið þegar starf er þess eðlis að krafist sé að starfsmaður sé að jafnaði í návígi við óþægileg eða erfið mál, t.d. vegna þess að starfsmaður þarf að sitja og rita fundargerðir á barnaverndarfundum, og þarf í framhaldi að miðla niðurstöðum slíkra funda persónulega eða í síma.

Þriðja þrep og ofar: Einungis á að meta mikið eða mjög mikið tilfinningalegt álag á þriðja þrepi eða ofar þegar starf er þess eðlis að tilfinningalegt álag í starfi er fyrirsjáanlegt, tengt meginverkefnum starfs og starfsmaður hefur BEINA ábyrgð á því að vinna með eða vinna úr málum þeirra aðila sem valda tilfinningalegu álagi.

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

**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 fjarlæggt af heimili gegn vilja foreldris eða þess sjálfs, sjálfræðissvipting eða þegar aldraður einstaklingur er fluttur á sjúkrastofnun gegn vilja o.fl.

### **Tíðni tilfinningalegs álags:**



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

Reglulega: endurtekið álag tengt venjubundnum verkefnum starfsmanns.

## ÁBYRGÐARÞÆTTIRNIR

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

- Ábyrgð á velferð fólks
- Ábyrgð á stjórnun
- Ábyrgð á fjármunum
- Ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum

Þetta er gert til að sjá til þess að tryggt sé að hvers konar ábyrgð sem í starfinu felst sé metin.

Sérhvert starf getur falið í sér margskonar ábyrgðarhlutverk og skal meta hvert og eitt þeirra fyrir sig.

Til dæmis felur stjórn dvalar- og hjúkrunarheimilis í sér ábyrgð á heilsu og velferð heimilisfólks, stjórnun starfsmanna og jafnvel einnig ábyrgð á fjármunum. Þá getur slíkt starf falið í sér ábyrgð á skýrsluhaldi um heimilisfólkið sem fellur undir ábyrgð á upplýsingum.

Öll störf eiga að fá hærra mat en á fyrsta þrepi á að minnsta kosti einum ábyrgðarþætti til þess að endurspeglar þá staðreynd að öll störf fela í sér minnst eina tegund eiginlegrar ábyrgðar.

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

Það telst til að mynda ekki draga úr ábyrgð starfsmanns, sem er ábyrgur fyrir varkárni í notkun á búnaði fyrir heila vakt, þegar aðrir starfsmenn bera ábyrgð á sama búnaði á öðrum vöktum. Hins vegar takmarkast ábyrgð töluvert þegar um er að ræða búnað sem notaður er af hópi starfsfólks á sömu vakt en starfsmaðurinn sjálfur notar aðeins einstöku sinnum. Ábyrgð deilist að öllu jöfnu með samstarfsfólki en getur einnig deilst með öðrum.

### Bein ábyrgð og áhrif

Eftirfarandi dæmi sýna aðstæður þar sem ábyrgðarþættirnir eru tengdir **beinum** áhrifum starfsins:

- Innifalið í starfi *endurskoðanda* í góðgerðarsamtökum er bein ábyrgð á fjármunum, en engin ábyrgð á fólki.
- Í starfi, sem felur í sér *heimsóknir* á heimili skjólstæðinga góðgerðarsamtakanna, hefur starfsmaðurinn beina ábyrgð á fólki, en sennilega enga ábyrgð á fjármunum.
- Starf *afgreiðslumanns* í verslun samtakanna felur í sér nokkra ábyrgð á fólki (þeirra sem heimsækja verslunina) og nokkra ábyrgð á fjármunum (vegna

viðskipta í versluninni).

Áhrif þess 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 vísbending um hversu mikla ábyrgð starfsmaðurinn ber í raun.

### **Ábyrgð á stefnumótun, ráðgjöf, rannsóknum og leiðsögn**

Ábyrgðarþættirnir taka einnig tillit til ábyrgðar sem starfsmaðurinn gæti borið með því að veita ráðgjöf og leiðsögn um stefnumótun, lög og reglugerðir, rannsóknir, aðlögun eða þróun stefnumála og starfsaðferða.

Til að hægt sé að meta slíka ábyrgð réttilega er mælt með því að störf séu *fyrst* metin samkvæmt *beinni* ábyrgð starfsmannsins á hverjum ábyrgðarþætti fyrir sig, og þrep þeirra því næst metin með tilliti til ábyrgðar hans á stefnumótun – eða ráðgjafar á þeim þætti.

## 9. ÞÁTTUR: ÁBYRGÐ Á VELFERÐ FÓLKS

Í þessum þætti er metið hvort í starfinu felist ábyrgð á fólki. Metin er sú ábyrgð sem starfsmaður ber á einstaklingum eða hópum (almenningi, þjónustuþegum og/eða viðskiptavinum) öðrum en starfsfólki undir verkstjórn eða stjórn starfsmanns.

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.

### Þrep 1 (13 stig):

Í starfinu felst takmörkuð eða engin bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa fólks. Starfið gæti falið í sér kröfur um almenna kurteisi og tillitsemi vegna samskipta við almenning.

### Þrep 2 (26 stig):

Í starfinu felast einhver bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa. Verkefni eða skyldur starfsins varða hag þessara einstaklinga eða hópa með beinum hætti 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 heilsu starfsmanna.

### Þrep 3 (39 stig):

Í starfinu felast talsverð bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa, þegar:

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

### Þrep 4 (52 stig):

Í starfinu felast mikil bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa, ýmist þegar:

- (a) Starfsmaður þarf að greina/meta þörf fyrir þjónustu og veita hana þeim einstaklingum eða hópum sem eru háðir starfsmanni vegna viðeigandi umönnunar eða þjónustu.
- (b) 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.

**Þrep 5 (65 stig):**

Í starfinu felast 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.

**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 umönnunar- og velferðarþjónusta sé veitt. Starfsmaður er í starfi sínu ábyrgur fyrir ákvarðanatöku sem hefur áhrif á framtíðarvelferð einstakra skjólstæðinga og hóps skjólstæðinga.

## ÁBYRGÐ Á VELFERÐ FÓLKS - HJÁLPARTEXTI

**Velferð** skal í þessu samhengi túlka í mjög víðri merkingu. Velferð nær yfir líkamlega, andlega og félagslega velferð eða velferð í tengslum við tækifæri til menntunar og þroska eða umönnun og lýðheilsu.

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

Í þessu samhengi er verið að meta ábyrgð á velferð fólks sem fær þjónustu sem sveitarfélagið veitir eða nýtur góðs af aðgerðum þess. Það getur verið á öllum aldri, t.d.:

- íbúar félagslegra íbúða á vegum sveitarfélagsins,
- þjónustupegar (til dæmis) ráðgjafa- og heimaþjónustu,
- börn í skóla innan sveitarfélagsins,
- notendur bókasafna og frístundaheimila,
- notendur félagslegrar aðstoðar sveitarfélagsins, þar á meðal almennrar heilsugæslu,
- gestir kaffihúsa, veitingastaða og annarra fyrirtækja, 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, dæmi um það er þegar börn eru fjarlægð frá heimilum sínum vegna gruns um misnotkun, eða þegar veitingahúsaeigendur sæta sektum eða lokunum vegna heilbrigðisreglugerða.

### **Háður þjónustu**

Velferð viðkomandi einstaklings veltur á ákvörðunum um þjónustu, mati á þjónustupörfum eða öðrum ákvörðunum starfsmannsins. Einstaklingurinn er háður þeirri þjónustu sem starfsmaður veitir eða skipuleggur. Einstaklingurinn getur verið háður þjónustunni til skamms tíma og á meðan starfsmaðurinn er að vinna með viðkomandi, til dæmis á heimili, dvalarheimili, eða í skólum.

### **Greining og mat á þjónustupörf**

Til að hægt sé að meta starf á þriðja þrepi eða ofar er þess krafist að starfsmaður vinni persónulega að mati á þörfum viðkomandi einstaklings. Það er ekki nóg að starfsmaður vinni við að veita þjónustuna eða skrá niður þarfir viðskiptamanna. Sjálfvirkt eða vélrænt ferli afhendingar eða úrvinnslu þarfa fólks (til dæmis skráning tekna og aðstæðna), nægir ekki til að starf sé metið á þriðja stigi eða ofar, nema þess sé einnig krafist af starfsmanni að hann framkvæmi persónulega frummat á þjónustupörfum auk þess að setja inn eða vinna úr gögnunum.

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 eða hvort eigi að aðlaga

kennsluefni eða verkefni til að mæta þörfum ákveðins hóps nemenda.

Fjórða þrep og ofar: Á fjórða þrepi og ofar er öllu jöfnu um formlega greiningu og mat á þjónustubörf að ræða. Þ.e.a.s. mat á einhverju er sett í tiltekið formlegt ferli.

**Áhrif:** Bein áhrif á velferð fólks þarf ekki endilega að felast í beinu sambandi við hópa eða einstaklinga, 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.

### **Framfylgni og innleiðing á lögum og reglugerðum**

Sveitarfélög hafa þá skyldu að framfylgja og hafa eftirlit með lögum og reglum og lögboðnum reglugerðum. Hér er til dæmis átt við byggingaeftirlit, heilbrigðiseftirlit, lög og reglur um leikskólaþjónustu eða vistun barna hjá dagmæðrum o.s.frv.

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.

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.

## 10. ÞÁTTUR: ÁBYRGÐ Á STJÓRNUN

Í þessum þætti er metin ábyrgð starfsmanns á mannauðsstjórnun, verkstjórn, 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. Metið er í hverju ábyrgðin er fólgin fremur en að skoða fjölda þeirra sem starfsmaður ber ábyrgð á. Einnig er metið hvort starfsmaður ber ábyrgðina einn eða með öðrum. Þá skal meta ábyrgð starfsmanns í ráðgjöf, stefnumótun og/eða rannsóknum í málaflokknum.

### Þrep 1 (13 stig):

Starfið felur í sér takmarkaða eða enga beina ábyrgð á verkstjórn, yfirumsjón eða samhæfingu starfsmanna. Starfið getur falið í sér sýnikennslu á eigin skyldum, eða ráðleggingar og leiðbeiningar fyrir nýja starfsmenn, eða aðra.

### Þrep 2 (26 stig):

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

### Þrep 3 (39 stig):

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

### Þrep 4 (52 stig):

Starfið felur í sér mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu eða þjálfun og þróun 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.

### Þrep 5 (65 stig):

Starfið felur í sér mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu og þróun töluverðs fjölda 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.

### Þrep 6 (78 stig):

Starfið felur í sér mjög mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu og þróun mikils fjölda 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 starfsemi og



starfsaðferðum.

## ÁBYRGÐ Á STJÓRNUN - HJÁLPARTEXTI

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.

Stigskiptur þáttur – þessi þáttur er, eins og *Frumkvæði og sjálfstæði*, stigskiptur og því ættu verkstjórar og stjórnendur að öllu jöfnu að vera í hærra þrepi en undirmenn þeirra.

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

**Starfssvið:** Með starfssviði er átt við t.d. störf við matreiðslu, garðyrkju, húsnæðismála, vegaeftirlits og launavinnslu. Nátengd störf, til dæmis skrifstofu- eða ritarastörf, skulu falla undir sama starfssvið.

**Aðrir í jafngildri aðstöðu:** Taka skal tillit til þess ef starfsmaður stýrir dags daglegri vinnu verktaka, sjálfboðaliða, starfsnema, starfsmanna í starfsþjálfun og annarra sem gætu fallið undir þessar skilgreiningar.

## 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.

### 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, kortagreiðslur, reikninga eða sambærilegt.

### Þrep 2 (26 stig):

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

- (a) meðhöndlun reiðufjár eða kortagreiðslna, reikninga eða sambærilegt eða;
- (b) uppgjör, eftirlit, uppáskrift, endurskoðun umtalsverðra fjárhæða þar sem alúð og nákvæmni er mikilvæg eða;
- (c) ábyrgð á lágum útgjöldum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum.

### Þrep 3 (39 stig):

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

- (a) uppgjör, eftirlit, uppáskrift, endurskoðun hárra fjárhæða í formi reiðufjár, kortagreiðslna, beinnar skuldfærslu, reikninga eða sambærilegs þar sem alúð, nákvæmni og öryggi er mikilvægt eða;
- (b) ábyrgð á umtalsverðum útgjöldum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum. Þessi ábyrgð kann að fela í sér þátttöku í gerð eða eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlun og tryggingu á skilvirkri notkun fjármuna.

### Þrep 4 (52 stig):

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

- (a) uppgjör, eftirlit, uppáskrift, endurskoðun mjög hárra fjárhæða í formi reiðufjár,

kortagreiðslna, beinna skuldfærslna, reikninga eða sambærilegs þar sem alúð, nákvæmni og öryggi er mikilvægt eða:

(b) ábyrgð á miklum útgjöldum af samþykktri fjárhagsáætlun eða sambærilegum tekjum. Þessi ábyrgð kann að fela í sér þátttöku í gerð eða eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlun og tryggingu á skilvirkri notkun fjármuna.

**Þrep 5 (65 stig):**

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

**Þrep 6 (78 stig):**

Starfið felur í sér mjög yfirgripsmikla beina ábyrgð á fjármunum, þ.e. ábyrgð á 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 áætlunum til að uppfylla kröfur um þjónustu eða aðrar kröfur.

## ÁBYRGÐ Á FJÁRMUNUM - HJÁLPARTEXTI

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

Hér þarf að gæta að því 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 o.fl., séu metin rétt.

**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 rafrænar greiðslur. Athugið að hér er ekki átt við vélræna prentun ávísana þegar enginn samiburður er gerður (það skal metið í þættinum *Ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum*).

### **Sambærileg ábyrgðarsvið:**

Ómögulegt er að tilgreina allar tegundir fjárhagslegrar ábyrgðar, þar sem mörg störf í mörgum deildum geta haft sitt að segja um heildarþókhald eða haft ábyrgðarskyldu. 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: Er við hæfi í starfi þar sem starfsmaður fær stöku sinnum heimild til að stofna til lítilla útgjalda. Það fer eftir tíðni og upphæðum. Sömuleiðis ef starfsmaður heldur utan um litlar fjárhæðir, svo sem innheimtu matargjalds, efnisgjald í námskeiðum eða varðveislu fjármuna skjólstæðinga og álíka. Þetta á að meta á fyrsta þrepi nema um umtalsverðar upphæðir sé að ræða og að starfsmaður vinni við þessa innheimtu, eða umsjón, dags daglega en þá gæti verið um annað þrep að ræða (eða í einstaka sérstökum tilfellum þriðja þrep).

**Tekjuöflun og -myndun:** Hér skal meðal annars taka tillit til:

- umsókna um styrki frá ríkinu, Evrópuráðinu og öðrum styrkveitendum,
- samkomulags um fjárhagslega samvinnu við einkaaðila,
- innheimtu skatta og annarra gjalda.

## 12. ÞÁTTUR: ÁBYRGÐ Á EIGNUM OG UPPLÝSINGUM

Í þessum þætti er metin bein ábyrgð sem starfsmaður ber á búnaði, s.s. hugbúnaði, upplýsingakerfum, gögnum eða skjölum, verkfærum, tækjum og vélum, vörubirgðum, byggingum, mannvirkjum, landareignum og öðrum svæðum og/eða persónulegum eigum 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.

### Prep 1 (13 stig):

Starfið felur í sér takmarkaða eða enga beina ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. Starfið getur krafist einhverrna meðhöndlunar eða úrvinnslu upplýsinga. Einnig getur falist í starfinu notkun eða gæsla á verðlitlum búnaði/eignum.

### Prep 2 (26 stig):

Starfið felur í sér nokkra beina ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. 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) varkár notkun verðmæts búnaðar eða;
- (c) ræstingu bygginga, ræstingu 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.

### Prep 3 (39 stig):

Starfið felur í sér talsverða beina ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. 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) reglulega 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.

**Prep 4 (52 stig):**

Starfið felur í sér mikla beina ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. 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.

**Prep 5 (65 stig):**

Starfið felur í sér mjög mikla beina ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. 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.

**Prep 6 (78 stig):**

Starfið felur í sér gríðarlega mikla beina ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. Starfið felur í sér yfirábyrgð á innkaupum og notkun umfangsmikilla eigna, búnaðar og upplýsinga. Ábyrgðin felur í sér gerð langtímaáætlana varðandi innkaup og notkun eigna, búnaðar og upplýsinga ásamt breytingum/ endurskipulagningu á uppruna, eðli, magni eða samsetningu þeirra til að uppfylla kröfur um þjónustu eða stefnu.

# ÁBYRGÐ Á EIGNUM, BÚNAÐI OG UPPLÝSINGUM / GÖGN - HJÁLPARTEXTI

Meta skal starfið í samræmi við mestu ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. Til dæmis skal meta starf sem felst í reglulegri notkun mjög dýrs búnaðar 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 snúa að vinnu með, meðhöndlun eða umsjón og ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum. Þetta geta einnig verið störf þar sem hluti starfs snýr að öðrum verkefnum en ábyrgð starfsmanns vegna þessa þáttar er skýrt skilgreindur og mikilvægur þáttur starfsins.

## Ábyrgð á upplýsingum:

„Umfangsmiklar“ upplýsingar á þriðja þrepi eiga meðal annars við:

- úrvinnslu kjörgagna og kosninganiðurstaðna;
- úrvinnslu skjala eða eyðublaða vegna styrkjaumsókna;
- uppfærslu og viðhald mikilvægra upplýsingakerfa, til afnota fyrir aðra, þar á meðal þá sem þróa gagnagrunna og reikniskjalavinnslu, sem nota á innan þeirra eigin þjónustusviðs eða deildar.

## 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 vinnutækinu 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. Mjög dýr búnaður metinn á þriðja þrepi og ofar 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:

- lykjavöld fyrir hluta af eða heila byggingu, svæði utanhúss eða byggingarsvæði;
- ábyrgð á að opna eða loka einni eða fleiri byggingum;
- ábyrgð á að athuga hvort gluggum sé lokað, kveikja á öryggiskerfum eða álíka, þar sem ekki er húsvörður.

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

### **Ábyrgð á viðhaldi tækja:**

**Annað þrep:** Felur í sér **daglegt viðhald ýmissa tækja** til dæmis það að taka í sundur, hreinsa og setja saman aftur eldhústæki, sem notuð eru til að sneiða, höggva, rífa, blanda, hræra o.s.frv.

### **Ábyrgð á birgðum**

Það að **panta búnað og birgðir** felur í sér að afla og/eða panta þjónustu. Verkefnið þarf að vera skilgreind ábyrgð starfsmanns og vera reglubundið. Munurinn á 4. og 5. þrepi felst í umfangi og verðmæti þeirrar þjónustu, sem er fengin og/eða pöntuð.



## MATSVIÐMIÐ: ÁBYRGÐ Á STEFNUMÓTUN OG RÁÐGJÖF

Ábyrgð á stefnumótun og ráðgjöf er ekki metin í sér þætti heldur undir hverjum ábyrgðarþætti fyrir sig. Þessi viðmið eru hugsuð sem hjálpartæki til að tryggja að matið sé rétt og yfirfært á réttan ábyrgðarpátt.

Hér er metin ábyrgð á ráðgjöf, rannsóknunum, stefnumótun, eða annarri sambærilegri „óbeinni“ ábyrgð, sem er innifalin í starfinu. Ýmis dæmi eru tekin hér sem nauðsynlegt er að lesa til að skilja fyllilega hvernig viðmiðin eru notuð fyrir mismunandi starfahópa.

Ábyrgð á ráðgjöf getur verið tengd öðrum starfsmönnum (*innri ábyrgð*), eða þjónustuþegum og almenningi (*ytri ábyrgð*). Ráðgjöf í þessu samhengi verður að fela í sér meira en upplýsingagjöf, hún verður að hafa áhrif á hegðun þeirra sem hún er veitt til.

Ábyrgð á stefnumótun getur vísað til innri ákvarðana eða ytri þátta, til dæmis breytinga á lögum og regluverki.

Til þess að tryggja að slík ábyrgð sé réttilega metin og farið yfir hana í réttum þætti, er mælt með að störf séu fyrst metin á öllum ábyrgðarpáttum og síðan könnuð með tilliti til þessara viðmiða. Fylgja skal eftirfarandi skrefum:

1. Metið rétt þrep, frá 1 til 6, sjá þrepaskilgreiningar hér að neðan.
2. Finnið þann *ábyrgðarpátt*, sem á best við.
3. Ákvarðið hvort matið á ábyrgðarþættinum breytist þegar tekið er tillit til “óbeinnar ábyrgðar”.

**Þrep 1:** Starfið felur í sér að vinna samkvæmt stefnu sem aðrir hafa þróað.

Starfsmaðurinn er ef til vill beðinn um að gera athugasemdir við einstakar hliðar á núverandi eða áformuðum stefnumálum en er ekki virkur í þróun þeirra eða framkvæmd. Starfsmaðurinn þarf stundum að veita samstarfsmönnum sínum, þjónustuþegum eða almenningi upplýsingar.

**Þrep 2:** Starfið felur í sér að veita upplýsingar, ráðgjöf og leiðsögn um verkferla.

**Þrep 3:** Starfið felur í sér að veita ráðgjöf og leiðsögn um stefnur og verkferla. Þess getur verið krafist að starfsmaður túlki, meti stefnur og starfsaðferðir í ákveðnum tilfellum eða við ákveðnar aðstæður.

**Þrep 4:** Starfið felur í sér:

- (a) að veita túlkun og mat, ásamt ráðgjöf og leiðsögn um hvernig skuli beita og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum.
- (b) Samábyrgð á mótun stefnu og aðferða, tengt þjónustusviði. Stefnan sem þróuð er eða mótuð hefur umtalsverð áhrif á starfsemi deildarinnar eða þjónustueiningarinnar.

**Þrep 5:** Starfið felur í sér yfirgripsmikla ábyrgð á mótun stefnu og aðferða, tengt þjónustusviði. Stefnan, sem þróuð er eða mótuð, hefur umtalsverð áhrif á starfsemi þjónustueiningarinnar.

**Þrep 6:** Starfið felur í sér mjög yfirgripsmikla ábyrgð á þróun stefnu, tengt einu eða fleiri þjónustusviðum. Stefnan, sem þróuð er eða mótuð, hefur umtalsverð áhrif á starfsemi stofnunar eða sviðs og nær yfir fleiri en eina deild eða þjónustueiningu.

*Ábyrgð á rannsóknum: Ábyrgð á ráðgjöf og leiðsögn tengdu stefnu, sem grundvölluð er á vísindalegum rannsóknaraðferðum og tækni, skal meta í það minnsta á þrepi 4.*

#### **Dæmi um notkun viðmiðanna:**

- **Mannauðsráðgjafi í ráðningum:** Starfið er metið á öðru þrepi í þættinum *Ábyrgð á velferð fólks* vegna vinnu við atvinnuviðtöl, þ.e. að veita umsækjendum um störf þjónustu.

Starfið er einnig metið á öðru þrepi hvað varðar ráðgjöf og stefnumótun fyrir að veita almennar upplýsingar og ráð um innri verkferla við umsóknir og ráðningar. Réttasti þátturinn fyrir ábyrgð á ráðgjöf og stefnumótun er í þættinum *Ábyrgð á velferð fólks*. Þegar tekin er með í reikninginn bæði *bein* og *óbein* ábyrgð er starfið metið á öðru þrepi.

- **Sérfræðingur í þátttöku og lýðræði:** Starfið er metið á öðru eða þriðja þrepi í þættinum *Ábyrgð á eignum, búnaði og upplýsingum* fyrir að halda utan um gögn og skýrslur, og á fyrsta þrepi í þættinum *Ábyrgð á velferð fólks*.

Metið hvað varðar ráðgjöf og stefnumótun á þriðja þrepi fyrir að veita kjörnum fulltrúum túlkun, ráð og leiðsögn um stefnur og ferla í sveitarstjórnarmálefnum. Rétt er að meta ábyrgð á stefnumótun og ráðgjöf í þætti um *Ábyrgð á velferð fólks* og því er endanlegt mat í þættinum á þrepi 3.

- **Lögmaður** sem á að veita lagalega ráðgjöf til þjónustusviða og til starfsfólks hvað varðar velferð barna. Starfið er metið á öðru þrepi í þættinum *Ábyrgð á velferð fólks* fyrir það að veita fólki (börnum og fjölskyldum) þjónustu.

Metið hvað varðar ráðgjöf og stefnumótun á fjórða þrepi vegna ráðgjafar um reglugerðir og lagalegar skyldur.

Rétt er að meta ráðgjafarábyrgðina innan þáttarins *Ábyrgð á velferð fólks* og er starfið því metið á fjórða þrepi vegna formlegrar ráðgjafarábyrgðar.

- **Endurskoðandi** sem sér um reikninga og aðstoðar við gerð fjárhagsáætlana ýmissa þjónustusviða, þ. á m. vegna barnaverndar, og veitir starfsfólki sem sýslar með fjármál ráðgjöf um reglugerðir og lagalegar skyldur. Starfið er metið á fjórða þrepi í þættinum *Ábyrgð á fjármunum*, vegna endurskoðunarábyrgðar.

Metið á fjórða þrepi fyrir að veita ráðgjöf um ytri reglugerðir og lagalegar skyldur. Réttasti þátturinn til að meta ráðgjafarábyrgðina er í þættinum *Ábyrgð á fjármunum* og er starfið því metið á fjórða þrepi, með tilliti til beinnar og óbeinnar ábyrgðar. Athugið að ráðgjöfin er hér í sambandi við fjármála- og lagalegar skyldur tengdum þeim, og þess vegna skiptir engu máli hvort um er að ræða þjónustu við börn eða viðhald þjóðvega.

- **Starfsmannastjóri** sem sér um ráðningar- og launagreiðslu, þar með talin þróun og framkvæmd innri stefnumála tengdum verkefnum, og stjórn starfsmannateyma, sem vinna á þessum þjónustusviðum. Starfið upprunalega metið á fimmta þrepi í þættinum *Ábyrgð á velferð fólks*, vegna ráðninga og ábyrgð á launagreiðslum, og á fjórða þrepi í þættinum *Ábyrgð á stjórnun* fyrir yfirstjórn teyma á fleiri en einu þjónustusviði.

Starfið metið á sjötta þrepi hvað varðar ráðgjöf og stefnumótun vegna áhrifa á stefnumótun varðandi ráðningar- og launagreiðslu allra starfsmanna. Rétt er að meta ábyrgð á ráðgjöf og stefnumótun í þættinum *Ábyrgð á velferð fólks*, svo að starfið er metið á þættinum á sjötta þrepi. Athuga skal að matið á þættinum *Ábyrgð á stjórnun* breytist ekki og heldur áfram að vera á fjórða þrepi.

Í öllum nema fáeinum undantekningartilfellum er ábyrgð vegna ráðgjafar og stefnumótunar aðeins metin í einum af *ábyrgðarþáttunum*, jafnvel þótt fyrir geti komið tengsl við einhvern annan þátt.

Til dæmis:

- Í þeim tilfellum sem ábyrgð á stefnumótun, ráðgjöf og rannsóknum beinist **aðallega** að stefnumótun, tengdri líkamlegri, andlegri, félagslegri, fjárhagslegri eða umhverfislegri velferð fólks skal meta hana á þættinum *Ábyrgð á velferð fólks*.
- Þar sem slík ábyrgð beinist **aðallega** að því að veita ráðgjöf um mannauðsstjórnun eða stefnumótun stofnunar varðandi mannauðsstjórnun, skal líta svo á að ábyrgðin tengist velferð starfsmanna sem einstaklinga, og hún er þá metin í þættinum *Ábyrgð á velferð fólks*.
- Ef sjónum er **aðallega** beint að fjármálum og/eða fjárhagsstöðu hins opinbera, skal það metið í þættinum *Ábyrgð á fjármunum*.

Í tilfellum þar sem megináherslur starfsins beinast raunverulega að fleiri en einum þætti í stefnumótun, ráðgjöf eða rannsóknum, skal meta slíkt í hverjum og einum viðkomandi þátta, á sama hátt og bein ábyrgð er metin í hverjum ábyrgðarþætti. Varast ber að samskonar vinna við stefnumótun, ráðgjöf og rannsóknir sé metin oftast en einu sinni.

## 13. ÞÁTTUR: VINNUAÐSTÆÐUR

Í þessum þætti eru metnar vinnuaðstæður sem geta talist óþægilegar, ónotalegar, ógeðfældar eða hættulegar sökum umhverfis eða vinnu með fólki. S.s. ryk, óhreinindi, óeðlilega hárf 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 hætta á veikindum eða meiðslum vegna nálægðar eða snertingar við eiturfni, sjúkdóma, vélar eða aðra umhverfisþætti. Einnig hætta á misnotkun, ágengni og ofbeldi þar sem hætta er á að starfsmaður hljóti áverka af völdum annars fólks.

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

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

### **Þrep 1 (10 stig):**

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

### **Þrep 2 (20 stig):**

Starfið krefst þess að starfsmaður;

(a) vinni stundum í umhverfi þar sem aðstæður teljast óviðunandi, óþægilegar eða hættulegar samkvæmt fyrrnefndri skilgreiningu, eða;

(b) mæti stundum hegðun þjónustuþega eða almennings sem telst óviðunandi, óþægileg eða hættuleg.

### **Þrep 3 (30 stig):**

Starfið krefst þess að starfsmaður;

(a) vinni reglulega við aðstæður sem teljast óþægilegar, ónotalegar eða hættulegar samkvæmt fyrrnefndri skilgreiningu, eða;

(b) mæti reglulega starfsins vegna óþægilegri eða hættulegri hegðun annars fólks, s.s. ofbeldi, ógnunum eða alvarlegu áreiti.

### **Þrep 4 (40 stig):**

Starfið krefst þess að starfsmaður vinni að jafnaði við;

(a) aðstæður sem teljast óþægilegar, ónotalegar eða hættulegar samkvæmt fyrrnefndri skilgreiningu, eða;

(b) þurfi að jafnaði starfsins vegna að mæta óþægilegri eða hættulegri hegðun annars fólks, s.s. ofbeldi, ógnunum eða alvarlegu áreiti.

**Þrep 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 umhverfispáttá eða af manna völdum.

## VINNUAÐSTÆÐUR – HJÁLPARTEXTI

Hér er litið á alla hegðun af manna völdum, þar með talda hvers kyns munnlega misnotkun og áreitni. Athugið að þetta á ekki við um nánustu vinnufélaga.

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

Áhersla 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.

**Óþægileg, ónotaleg, ógeðfelld eða hættuleg vinnuskilyrði** eru, ólíkt aðstæðum á „venjulegri skrifstofu“, þar sem hitastig, lýsing, hreinlæti, lykt, hávaði eða öryggiskilyrði eru í samræmi við heilbrigðis- og öryggiskröfur, eða þar sem hegðun fólks (annarra en nánna samstarfsmanna) telst ógnandi eða hætta er á áverkum.

**Mjög óþægileg, ónotaleg, ógeðfelld eða hættuleg vinnuskilyrði** eru þar sem hitastig, lýsing, óhreinindi, lykt, hávaði eða öryggiskilyrði eru *umtalsvert* verri en aðstæður á „venjulegri skrifstofu“. Starfsmaðurinn hefur enga stjórn á aðstæðum, en verður að vinna í þeim, til dæmis í miklum hita eða kulda; í frosti; með loftbor; uppi á stillönsum; eða undir yfirgengilegum hótunum um ofbeldi.

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

„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.

Prósenturnar í töflunni hér að neðan má nota til viðmiðunar til að meta óþægindi eða hættu:

<b>Þrep</b>	Ógeðfelld, óþægileg eða hættuleg vinnuskilyrði - % af vinnutíma	Mjög ógeðfelld, óþægileg eða hættuleg vinnuskilyrði - % af vinnutíma
<b>1</b>	0 - 10%	-
<b>2</b>	11 - 75%	0 - 10%
<b>3</b>	Yfir 75%	11 - 75%
<b>4</b>	-	Yfir 75%
<b>5</b>	-	-

### **Inni-/útvinnna:**

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

- hvort hægt sé að skipuleggja útvinnuna 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, misnotkunar;
- hvort innvinnan feli í sér nánd við hita, kulda eða misnotkun annars fólks;
- að hve miklu leyti starfsmaðurinn geti skipulagt vinnuna þannig að draga megi úr nánd við ónotalegar aðstæður og að hve miklu leyti hægt sé að stjórna aðstæðunum.

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

**Þægindastig einstaklinga:** Meta skal umfang og eðli óþægindanna sem og tíðni og þann tíma sem starfsmaður verður fyrir óþægindum, frekar en viðbrögð einstaklinga við óþægindunum, sem geta verið breytileg. Til dæmis þola sumir betur kulda en aðrir eða vilja heldur vera í hita. Sumir þola betur en aðrir að hreytt sé í þá ónotum. Viðbrögð geta einnig verið breytileg eftir því hvort aðstæðurnar eru kunnuglegar, til dæmis venst sumt fólk vondri líkamslykt eða umhverfislykt.

**Hætta, meiðslahætta, slyshætta:** er meðtalin, því viðurkennt er að sum störf eru í eðli sínu hættulegri en önnur. Athugið að kerfið 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 það telst nauðsynlegt.

Hætta og meiðslahætta 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 eðli þeirra, staðsetningu og að hve miklu leyti starfsmaður er einangraður.