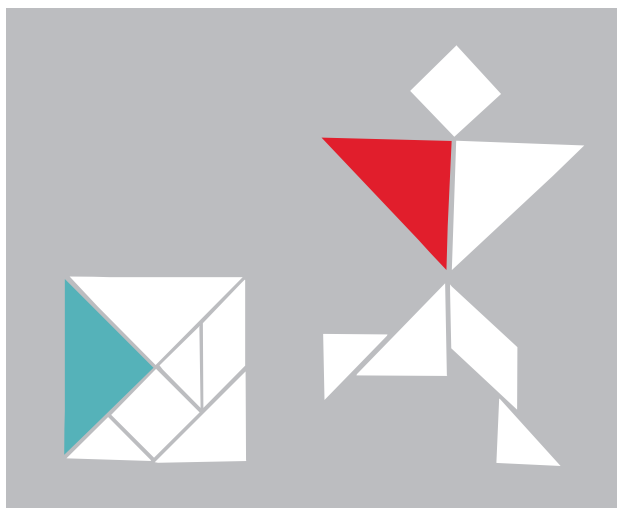


Analys Lönelots

en grundmodell för bedömning av arbetskrav och lönekartläggning

Systembok till Analys Lönelots Arbetsvärdering



Innehåll

Arbetsgång 3

Värderingsarbetet 5

Faktorplan 7

Faktorbeskrivningar och nivåer 9

 Kunskaper och färdigheter 11

 Ansvar 15

 Ansträngning och arbetsförhållanden 20

 Exempel på delning av sammansatta faktorer 23

Om Analys Lönelots

Analys Lönelots arbetsvärderingssystem har utvecklats hos Jämställdhetsombudsmannen (JämO). Systemet har tillhandhållits kostnadsfritt på JämO:s hemsida och därefter hos Diskrimineringsombudsmannen fram till början av år 2018.

Lönelotsarna har tagit över verktyget Analys Lönelots och bearbetat och utvecklat metoderna för användning. I Lönelotsarnas Analys Lönelots är arbetsvärderingen integrerad med lönekartläggning i ett program som finns på www.lonelotsarna.se. Programmet kan kostnadsfritt laddas ner.

Arbetsvärderingssystemet är en grundmodell som ska anpassas till den egna verksamheten. Utvecklingsarbetet har gjorts av Anita Harriman och Carin Holm i ett forsknings- och utvecklingsprogram om lönebildning och arbetsvärdering inom Arbetslivsinstitutet (HAC systemet – Grundmodell för arbetsvärdering 2000).

Analys Lönelots arbetsvärdering finns översatt till engelska, tyska, italienska, tjeckiska och norska.

Arbetsgång

Att genomföra en arbetsvärdering innebär att man kommer att behöva ompröva tidigare värderingar av krav och svårigheter i olika arbeten och utmana gamla vedertagna inställningar och attityder. Beslut ska fattas, arbete utföras, resultat analyseras och åtgärder företas.

Med Analys Lönelots arbetsvärdering kan arbetet utföras på ett effektivt sätt. Programmet gör det möjligt att skraddarsy systemet genom anpassning av faktorer och viktning och samtidigt behålla den struktur som krävs vid bedömning av likvärdiga arbeten.

- ▶ Bestäm syftet med arbetsvärderingen och informera anställda.
- ▶ Bestäm hur arbetet ska organiseras.
- ▶ Utse en projektledare och en arbetsgrupp till hjälp vid anpassning av systemet.
- ▶ Utse en värderingsgrupp. Det behöver vara fler än en person som gör själva värderingen. Värderingar behöver diskuteras och belysas så att en rättvis bedömning görs.
- ▶ Gå igenom arbetsvärderingssystemet för att kontrollera och anpassa definitioner av faktorer och nivåer. Lägg till eller dra ifrån någon faktor/aspekt. Antalet nivåer i faktorerna kan behöva ökas eller minskas. Förtydliga med exempel från den egna verksamheten. Se Faktorplan och Faktorbeskrivningar och nivåer i detta dokument och under Anpassa i datorprogrammet.
- ▶ De arbeten som omfattas av arbetsvärderingen måste beskrivas genom en arbetsbeskrivning, befattningsbeskrivning, beskrivning av yrkesroll eller liknande.
- ▶ Beskrivningarna av arbetets innehåll och det anpassade systemet är värderingsgruppens hjälpmedel. Värderingen görs faktor för faktor. Se Värderingsarbetet och Värderingsblad i datorprogrammet.

- ▶ Gör en viktning av faktorerna. Simuleringar av olika viktningsalternativ kan enkelt göras i datorprogrammet. Se Viktning i datorprogrammet.
- ▶ Analysera resultatet. Se Resultat viktade och oviktade poäng i datorprogrammet.
- ▶ Dela in det viktade resultatet i poängintervall. Dessa bildar grupper/kluster om likvärdiga arbeten. Se Indelning i likvärdiga arbeten i datorprogrammet.
- ▶ Bestäm hur eventuell kritik av värderingarna ska hanteras.
- ▶ Besluta om åtgärder med anledning av resultatet.
- ▶ Informera.

Värderingsarbetet

Det är arbetets krav VAD och inte individens förmåga HUR som ska värderas i Analys Lönelots. Värderingen bör göras av fler än en person. Det ska vara personer som har en god kännedom om organisationen, dess verksamhet och mål. De ska inte representera några gruppintressen utan ska med sin kunskap och sitt goda omdöme avgöra på vilken svårighetsnivå varje arbete ska inplaceras. Till sin hjälp har de arbetsbeskrivningar, faktordefinitioner, nivåbeskrivningar och sin samlade kunskap om arbetena och organisationen. Värderingen kan göras direkt i datorprogrammet och motiveringarna skrivs in.

Följande punkter är viktiga att tänka på i värderingsarbetet. Nyckelorden är: Värdera – Komma överens – Dokumentera.

- ▶ Regler för värderingsarbetet ska göras upp inom gruppen innan arbetet börjar.
- ▶ Det är viktigt att alla deltagare presenterar sina bedömningar vid nivåbestämningen. Det ger en allsidig belysning och utnyttjar kompetensen i värderingsgruppen.
- ▶ Alla ledamöter i gruppen har lika stort inflytande.
- ▶ Värderingsarbetet är ingen förhandling, utan gruppen diskuterar sig fram till en gemensam uppfattning och beslut.
- ▶ Om information saknas eller inte är entydig nog ska den kompletteras.
- ▶ I värderingsarbetet värderar man en faktor i taget. Alla arbeten ska värderas under en faktor innan man går vidare till nästa.
- ▶ En metod är att ledamöterna var för sig värderar arbetena i en faktor. Sedan diskuterar gruppen tillsammans, argumenterar för sina ståndpunkter, lyssnar på andra och enas om en gemensam bedömning.

- ▶ Det kan vara bra att lämna en faktor tillfälligt om det blir svårigheter hur den ska värderas. Värderingar kan också behöva omprövas från en ny utgångspunkt och skälen för ett beslut granskas på nytt.
- ▶ I datorprogrammets Värderingsblad finns utrymme för en kort motivering till nivåplacering för respektive arbete och faktor. Dokumentationen blir ett viktigt underlag vid kvalitetssäkring av värderingsarbetet och skapar förutsättningar för en konsekvent bedömning.
- ▶ Det är viktigt att tänka på att det är arbetets krav och svårigheter som värderas från olika perspektiv. Under kunskapsområdet är det krav på kunnande som ska bedömas, under ansvarsområdet är det ansvarets tyngd och omfattning som ska bedömas, och under ansträngning och arbetsförhållande är det påfrestningen i arbetet som ska bedömas.

Faktorplan

Arbetsvärderingssystemet är uppbyggt kring de huvudområden som anges i 3 kap. 2 § Diskrimineringslagen för att beskriva och bedöma krav i arbetet. Kunskaper och färdigheter samt Ansvar är definierade genom tre faktorer inom respektive område. Ansträngning och arbetsförhållanden är sammanförda till ett huvudområde som definieras med två faktorer och kallas Ansträngning och arbetsförhållanden.

Grundversionen av Analys Lönelots arbetsvärdering är uppbyggd genom **HUVUDOMRÅDEN**, **faktorer** och som mäts genom *aspekter*.

KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER

Faktor 1. Utbildning/erfarenhet

mäts genom: *tid för utbildning, yrkeserfarenhet, fortbildning*

Faktor 2. Problemlösning

mäts genom: *analys, kreativitet, självständighet, utveckling*

Faktor 3. Sociala färdigheter

mäts genom: *kommunikation, samarbete, kulturförståelse, service*

ANSVAR

Faktor 4. Ansvar för materiella resurser och information

mäts genom: *ekonomiskt värde, vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser*

Faktor 5. Ansvar för människor

mäts genom: *vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser*

Faktor 6. Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning

mäts genom: *ansvarets inriktning och omfattning, självständighet, konsekvenser*

ANSTRÄNGNING OCH ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Faktor 7. Fysiska förhållanden

mäts genom: *fysisk ansträngning, obehagliga fysiska förhållanden, risk för egen skada eller sjukdom*

Faktor 8. Psykiska förhållanden

mäts genom: *koncentration, enformighet, tillgänglighet, påfrestande relationer*

Faktorbeskrivningar och nivåer

KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER

De kunskaper och färdigheter som arbetet kräver kan förvärfvas på många olika sätt, genom teoretiska studier, praktisk upplärning, arbetslivserfarenhet, yrkesarbete, självstudier och kombinationer av dessa. Det är viktigt att komma ihåg att också färdigheter förvärfvas och att inte betrakta dem som ”medfödda egenskaper”.

Som mått på hur avancerad teoretisk utbildning och hur bred/djup erfarenhet som krävs för att kunna utföra arbetet används hur lång tid det tar att erhålla kunskapen. Vid bedömning av kraven på problemlösning och sociala färdigheter görs däremot en helhetsbedömning av de olika aspekterna som ingår i faktorerna. Det är kombination av hur många färdigheter som krävs och intensiteten i kraven som har betydelse för värderingen.

Det är den nivå på kunskaper och färdigheter som krävs i arbetet som ska bedömas. Hur ofta dessa kommer till användning är mindre betydelsefullt.

ANSVAR

Det finns olika slags ansvar. Ett övergripande ansvar kallas ofta formellt ansvar. Det kännetecknas av att det inte alltid utövas praktiskt av den som har ansvaret, det bärs ofta ensamt och det går inte att begränsa ansvarstagandet i tid. Ansvaret finns hela tiden.

Ett faktiskt ansvar kräver kunskap om hur uppgiften skall utföras och innebär ofta en fysisk aktivitet eller insats. Till skillnad från det formella ansvaret kan det faktiska ansvaret delas med andra. Det kan också utövas under en begränsad tid.

De olika sorters ansvar är inte klart avgränsade, de går i varandra och ett arbete kan ställa krav på olika sorters ansvar, ibland samtidigt. Konsekvenserna för verksamheten, tredje man, eller den anställde om ansvaret inte fullgörs har betydelse för bedömningen av svårighetsnivån.

ANSTRÄNGNING OCH ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Den arbetsinsats som krävs för att utföra ett arbete innebär alltid någon form av ansträngning. Ett arbete utförs också under specifika arbetsförhållanden.

Ansträngningen kan vara beroende av både arbetsinnehållet och miljön i vilket arbetet utförs. Här bedöms sådan ansträngning som kan vara av fysisk, psykisk eller emotionell art.

Arbetsförhållanden speglar arbetets natur och bedömer de obehag den anställde kan utsättas för på grund av den fysiska, psykiska och sociala miljön, samt vilka risker som finns att själv skadas eller bli sjuk på grund av själva arbetsuppgifterna eller till följd av den miljö arbetsuppgifterna utförs i.

Nivåplaceringen beror på *hur länge, hur ofta* den anställde utsätts och om hon/han själv kan *påverka/mildra* de påfrestande arbetsförhållandena. Vid bedömningen förutsätts att de skyddsåtgärder som finns också följs.

KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER

Faktor 1. Utbildning/erfarenhet

mäts genom: *tid för utbildning, yrkeserfarenhet, fortbildning*

Faktorn bedömer krav på sådana kunskaper som normalt ges genom teoretisk utbildning samt de krav på upplärning, övning, erfarenhet och fortbildning som arbetet kräver för att kunna utföras. Det är den utbildning/erfarenhet som normalt skulle krävas idag för att utföra det nuvarande arbetet som efterfrågas.

Vägledning vid värdering

Det finns ofta en utbildning för en befattning som framstår som den ”normala”. De krav på teoretisk utbildning och kurser, oberoende av hur den anställde själv faktiskt har skaffat sig dem, ska påverka bedömningen.

För att kunna utföra arbetet menas att de arbetsuppgifter som anses normalt för en ”fullärd” anställd ska kunna utföras med den kvalitet och i den takt som anses tillfredsställande samt med den grad av arbetsledning som är vanligt.

I vissa arbeten behöver kunskaper ständigt förnyas. I andra arbeten måste man ständigt träna och öva för att inte förlora för arbetet väsentliga färdigheter. Den tid som normalt behövs för att underhålla kunskaper och färdigheter i arbetet ska bedömas vid beräkning av tid.

Nivåer

- Nivå 1 Grundskolekompetens och begränsad yrkeserfarenhet (t.ex. upp till 6 månader).
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Eftergymnasial utbildning kortare än två år och medellång yrkeserfarenhet (t.ex. 2–5 år). Medelstora krav på fortbildning.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Längre eftergymnasial utbildning än 5 år och mycket bred och djup erfarenhet (t.ex. 5 år eller längre). Mycket stora krav på fortbildning.

Faktor 2. Problemlösning

mäts genom: *analys, kreativitet, självständighet, utveckling*

Analys: bedömer kraven som ställs vid problemlösning. Det innebär att analysera variationer av problem som kan uppstå och vilken typ av lösning som krävs. Problemen kan röra människor, fakta, teorier, föremål, företeelser.

Kreativitet: bedömer kraven på att skapa något nytt eller kombinera saker som redan finns på ett nytt sätt.

Självständighet: bedömer graden av handlingsfrihet vid lösning av problem.

Utveckling: bedömer kraven på flexibilitet och förändringsförmåga samt krav på att med kort förberedelsetid vara situationsanpassad. Att underhålla och utveckla kunskap är andra utvecklingsområden.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

Analys

- ◆ om problemen är komplexa, svåra att avgränsa eller definiera och måste angripas från flera håll eller med flera metoder.

Kreativitet

- ◆ om det inte finns standardlösningar,
- ◆ om den anställde måste skapa lösningar inom en begränsad ram.

Självständighet

- ◆ om den anställde ofta måste ta egna initiativ,
- ◆ om det inte finns någon att rådgöra med eller det är svårt att få tillgång till information som kan bidra till att lösa problemen,
- ◆ om det finns flera olika alternativ väljer mellan och konsekvenserna blir stora.

Utveckling

- ◆ om den anställde måste sätta sig in i nya områden till följd av snabb utvecklingen,
- ◆ om arbetet omfattar arbetsuppgifter från många olika och vitt skilda verksamhetsområden.

Nivåer

- Nivå 1 Inga särskilda krav på problemlösning. I arbetet upp kommer problem som har enkla, entydiga lösningar. Den information som behövs är lättåtkomlig och lättillgänglig. För att lösa problemen kan man välja en lösning från ett antal kända tillvägagångssätt.
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Medelstora krav på problemlösning. Arbetet kräver bearbetning av information från olika källor för att lösa uppkomna problem och för att fatta beslut om en åtgärd. Det finns flera möjliga lösningar att välja mellan men de följer väl kända metoder och rutiner. Vid ovanligare problem måste åtgärder och beslut diskuteras och förankras hos överordnad.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Mycket stora krav på problemlösning. Arbetet kräver analyser av teorier och/eller metoder. Problemen är varierade och invecklade och kräver kreativa lösningar. Arbetet kräver kvalificerad kunskapsinhämtning. Den anställde måste väga samman komplicerade data för att bedöma möjliga konsekvenser. Arbetet kräver strategiska bedömningar och kan innebära att man skapar eller fastställer nya inriktningar på hela eller delar av verksamheten.

Faktor 3. Sociala färdigheter

mäts genom: *kommunikation, samarbete, kulturförståelse, service*

Kommunikation: bedömer de krav arbetet ställer på att överföra information och förmedla kunskaper på ett pedagogiskt och effektivt sätt både muntligt och skriftligt.

Samarbete: bedömer de krav arbetet ställer på att kunna arbeta tillsammans med andra på ett sådant sätt att man arbetar effektivt och samtidigt tar hänsyn till andra.

Kulturförståelse: bedömer de krav arbetet ställer på att hantera människor i olika sammanhang och att förstå olika kulturer. Med kulturer menas språkliga, etniska, religiösa eller sociala kulturer.

Service: bedömer de krav arbetet ställer på att ge administrativ service till kunder, uppdragsgivare och allmänhet. Även intern service bedöms.

Sociala färdigheter relateras till komplexiteten i budskapet/informationen, vem mottagarna är, samt hur budskapet/informationen överförs (arten, betydelsen och syftet med kontakterna).
Krav på inlevelseförmåga ingår i samtliga aspekter.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

- ◆ om det är stora kulturella skillnader,
- ◆ om det är svårt att kommunicera därför att personen t.ex. är arg, upprörd eller sjuk,
- ◆ om det finns intresse motsättningar,
- ◆ om situationen är krävande och servicen måste tillhandahållas mycket snabbt.

Nivåer

- Nivå 1 Normala krav på samarbete och service med andra människor individuellt eller i grupp.
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Medelstora krav på sociala färdigheter. I kontakterna förekommer vissa intresse motsättningar eller kulturella skillnader.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Mycket stora krav på sociala färdigheter. Arbetet kan innebära svåra och komplicerade kontakter med personer/grupper såväl inom som utom arbetsplatsen. Krävande kontakter kan innebära stora intresse motsättningar eller svåra och kontroversiella situationer.

ANSVAR

Faktor 4. Ansvar för materiella resurser och information

mäts genom: *ekonomiskt värde, vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser*

Materiella resurser: bedömer ansvar för materiella resurser, t.ex. utrustning och maskiner, varor och lager, fastigheter och lokaler. Det kan också vara miljö- och/eller naturtillgångar. Ansvar för materiella resurser kan innebära att köpa in, underhålla, skydda, reparera, kontrollera, använda och förvara olika slags materiella resurser och värden eller att ansvara för kvalitetskontroll vid en tillverkningsprocess.

Skriftlig information: bedömer ansvar för hantering av skriftlig information eller motsvarande som finns i arkiv, journaler, register och bibliotek samt innehåll i dataprogram och datafiler. Dvs. sådan information som kan jämföras med materiella resurser eller en investering. Ansvaret kan innebära att besluta om förvaring eller spridning av information, eller att sortera, komplettera och hålla informationen tillgänglig.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

Materiella värden

- ◆ ansvar för att köpa in/underhålla dyrbar utrustning,
- ◆ ansvar för att upptäcka brister i rutiner eller material som kan påverka kvalitén på arbete som utförs av andra,
- ◆ ansvar för att skydda andra människors ekonomiska intressen,
- ◆ att vid brist i ansvarstagandet konsekvenserna blir att den anställda förorsakar avbrott i verksamheten, en skada för organisationen, dess personal, kunder eller för andra företag.

Information

- ◆ ansvar för att hantera information som måste skyddas för åtkomlighet,
- ◆ att vid brist i ansvarstagandet konsekvenserna blir att den anställda förlorar tillstånd, licens eller legitimation.

Nivåer

- Nivå 1 Ansvaret för materiella resurser är begränsat till normal aktsamhet och som representerar ett begränsat ekonomiskt värde. Arbetet kan innebära att handskas med mindre summor pengar.
- eller
- Arbetet innebär normal aktsamhet och hänsyn vid hantering av information/upplysningar/data som är allmäntillgängliga och lättillgängliga.
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Medelstort ansvar för materiella resurser som representerar ett ganska stort ekonomiskt värde.
- eller
- Arbetet innebär ett stort ansvar för strategisk information. I arbetet kan ingå att avgöra vad som ska inhämtas och vilka som får ta del av den.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Arbetet innebär ett mycket stort ansvar för materiella resurser, som representerar ett mycket stort ekonomiskt värde. Ett misstag eller försummelse i ansvaret skulle få mycket allvarliga ekonomiska och/eller verksamhetsmässiga konsekvenser.

Faktor 5. Ansvar för människor

mäts genom: vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser

Faktorn bedömer ansvar för människors hälsa, välbefinnande, säkerhet och utveckling ur fysisk, psykisk och social synvinkel. Dessa människor kan vara vårdtagare, elever, kunder, allmänheten eller andra personer som på olika sätt är beroende av den verksamhet som bedrivs.

Ansvaret kan utövas genom att följa fastställda rutiner, överenskommelser eller innebära en individuell och självständig bedömning av andra människors behov.

Ansvar för människor innebär även att hantera individrelaterad sekretessbelagd information. Det kan innebära att ansvara för säkerhet, underhåll och bevarande av känslig information som berör individer.

Myndighetsutövning bedöms också under faktorn. Med myndighetsutövning menas verksamhet som består i att myndigheten bestämmer eller vidtar åtgärder som rör enskildas rättigheter, skyldigheter och sociala förmåner eller utövar tvång i olika former.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

- ◆ om ansvaret för människor dominerar innehållet i arbetet,
- ◆ om ansvaret bärs ensam,
- ◆ om konsekvenserna för organisationen, den anställda personen och för de människor ansvaret omfattar blir stora. Organisationens verksamhet kan ifrågasättas, den anställda kan förlora legitimationen, eller människor kan hamna i en besvärlig situation,
- ◆ individinformation som är känslig/konfidentiell.

Nivåer

- Nivå 1 Ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och välbefinnande är begränsat till normal hänsyn och omtanke.
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Medelstort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Arbetet kan innebära att självständigt bedöma och tillgodose behov hos andra, eller att påverka andra människors hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande genom att inom ramen följa regler, anvisningar eller program.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Mycket stort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Situationer som kan uppstå är av svåra eller livshotande slag och/eller kräver snabba eller omfattande ställningstaganden. Insatserna kan medföra mycket stor påverkan på individer/grupper.

Faktor 6. Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning

mäts genom: *ansvarets inriktning och omfattning, självständighet, konsekvenser*

Faktorn bedömer ansvar för planering, utveckling och resultat av hela eller del av en verksamhet eller ett projekt - med eller utan arbetsledande funktion.

I ansvar för planering kan ingå att kartlägga behov, formulera mål och planer för nuvarande och framtida verksamhet, göra prioriteringar, planera projekt/insatser, göra en budget, skaffa resurser och personal.

I ansvar för utveckling kan ingå att skapa eller förändra verksamheter, bevaka omvärlden, driva projekt, anpassa och driva verksamheten mot målen.

I ansvar för resultat kan ingå bokslut, budgetavstämning, redovisning, kvalitetsbedömning, uppföljning, och att avveckla eller att avsluta projekt eller verksamhet. Det kan också ingå ansvar och analys för måluppfyllelse, kontroll av att planer genomförts och ansvar för förändringsbehov.

I ansvar för arbetsledning bedöms det ansvar som en chef har för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

- ◆ om ansvaret innebär att skapa förutsättningar för många andra personer att medverka i utvecklingen av en verksamhet,
- ◆ om resultatet har en strategisk/långsiktig betydelse för företaget/organisationen,
- ◆ ansvar för att hushålla med begränsade resurser,
- ◆ ansvar för en budget i en komplex verksamhet,
- ◆ ansvar som chef för andra arbetsledare,
- ◆ ansvar för komplicerade personalpolitiska frågor t.ex. disciplinära åtgärder,
- ◆ om en större del av arbetstiden upptas av arbetsledning.

Nivåer

- Nivå 1 Litet ansvar för planering, utveckling och resultat. Den anställdes eget arbete är i viss utsträckning planerat och förelagt av någon annan. Den anställda kan bidra med idéer eller förslag till förbättringar inom det egna arbetsområdet.
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Medelstort ansvar för planering, utveckling och/eller resultat med eller utan arbetsledande funktion. Ansvaret är självständigt och rör arbetssätt, arbetsmetoder, tidsplanering och verksamhetens budget. Ansvaret kan omfatta vissa personaladministrativa åtgärder.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Mycket stort ansvar för planering, utveckling och resultat med eller utan arbetsledande funktion. Ansvaret är av strategisk/långsiktig betydelse för organisationen. Den anställda har ett betydande ansvar för att påverka och utforma de varor och tjänster som framställs och de normer, rutiner och riktlinjer som styr organisationen. Ansvaret kan omfatta komplicerade personalpolitiska frågor.

ANSTRÄNGNING OCH ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Faktor 7. Fysiska förhållanden

mäts genom: *fysisk ansträngning, obehagliga fysiska förhållanden, risk för egen skada eller sjukdom*

Fysisk ansträngning: bedömer olika slags fysisk ansträngning som musklerna utsätts för på grund av ihållande eller upprepad användning, inkl små muskelrörelse och precisionsarbete. Den bedömer också krav på att arbeta i obekväma och ansträngande arbetsställningar och den fysiska ansträngning som sinnesorganen utsätts för vid vissa typer av arbetsuppgifter.

Obehagliga fysiska förhållanden: bedömer i vilken utsträckning den anställde utsätts för en obehaglig eller otrevlig fysisk miljö som t ex buller och föroreningar.

Risk för egen skada eller sjukdom: bedömer risken för att den anställde ska drabbas av skada eller sjukdom ingår också. Vid bedömningen förutsätts att normala arbetarskyddsåtgärder vidtagits och att givna instruktioner följts.

Vid värderingen tas hänsyn till under hur lång tid, hur ofta det förekommer och i vilken mån den anställde själv kan påverka ansträngningen samt hur otrevlig och påfrestande den fysiska omgivningen är.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

- ◆ tillgången på hjälpmedel,
- ◆ föremålets form och material vid tunga lyft,
- ◆ arbetstakten; den snabbhet i vilken arbetet måste utföras,
- ◆ om muskelanspänningen pågår under lång tid kan det vara lika påfrestande som ett arbete som tillfälligtvis kräver stor styrka,
- ◆ kombinationseffekter; om t.ex. ett tungt arbete utförs i en obekväm arbetsställning,
- ◆ möjligheter att tillfälligt komma bort från obehaget eller påfrestande,
- ◆ om den anställde inte kan undvika obehaget genom att skjuta upp arbetsuppgifterna till en bättre tidpunkt.

Nivåer

- Nivå 1 Inga särskilda krav på fysisk ansträngning. Den fysiska miljön är tillfredställande.
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Medelstora krav på fysisk ansträngning. Den fysiska miljön kan vara påfrestande under viss tid.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Mycket stora krav på en eller flera fysiska ansträngningar. Den fysiska miljön är ofta påfrestande.

Faktor 8. Psykiska förhållanden

mäts genom: *koncentration, enformighet, tillgänglighet, påfrestande relationer*

Faktorn bedömer den psykiska ansträngning som den anställda utsätts för i arbetet. I faktorn ingår också emotionell ansträngning. **Koncentration:** bedömer den psykiska ansträngning som krävs vid koncentration och graden av intensitet.

Enformighet: bedömer den psykiska påfrestningen i arbeten där få arbetsuppgifter ingår och handlingsfriheten är begränsad eller krav på tillgängligheten är stor.

Tillgänglighet: bedömer krav som innebär att den anställda ständigt måste vara nåbar, ha en hög tillgänglighet och som kan medföra en bundenhet i arbetet med liten handlingsfrihet.

Påfrestande relationer: bedömer den psykiska och emotionella ansträngning som påfrestande kontakter med människor eller situationer i arbetet kan innebära, eller när man står i fokus för andra människors uppmärksamhet. Under denna aspekt bedöms också den psykiska påfrestning som det innebär att i arbetet utsätts för hot om våld.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

- ♦ att koncentrera sig på komplicerade uppgifter, eller uppgifter med många små detaljer där noggrannhet och precision är nödvändigt,

- ◆ ett hårt styrt enformigt arbete som samtidigt kräver stor koncentration,
- ◆ att vara så tillgänglig att det inkräktar på möjligheterna att utföra andra nödvändiga arbetsuppgifter,
- ◆ att i allt snabbare takt tvingas till ständiga anpassningar utan något eget inflytande,
- ◆ att konfronteras med arga, upprörda, sjuka eller svårhanterliga människor,
- ◆ att ständigt står i fokus för andra människors uppmärksamhet.

Nivåer

- Nivå 1 Liten psykisk ansträngning. Koncentration krävs ibland under korta stunder. Påfrestande arbetssituationer kan inträffa någon gång.
- Nivå 2 Mellannivå
- Nivå 3 Medelstor psykisk ansträngning. Koncentration krävs ibland under långa stunder på komplicerade arbetsuppgifter. Påfrestande arbetssituationer och kommunikationssvårigheter förekommer ofta.
- Nivå 4 Mellannivå
- Nivå 5 Mycket stor psykisk ansträngning. Koncentration krävs ofta på mycket komplicerade arbetsuppgifter. Arbetet innebär mycket krävande situationer och med stark känslomässig anspänning.

EXEMPEL PÅ DELNING AV SAMMANSATTA FAKTORER

Två av faktorerna i Analys Lönelots arbetsvärdering är mer sammansatta än de övriga och i vissa verksamheter kan det vara nödvändigt att dela upp dem. Nedan ges förslag på definition vid uppdelning av utbildning och erfarenhet i två faktorer samt extrahering av Ansvar för arbetsledning ur faktorn Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning.

Faktor a. **Utbildning**

mäts genom: *tid för formell utbildning*

Faktorn bedömer krav på sådana kunskaper som normalt inhämtas genom teoretisk utbildning och kurser. Det innefattar också krav på viss utbildning som den anställde måste ha, enligt lag eller författning, för att ha behörighet att utföra arbetet.

Vägledning vid värdering

Det finns ofta en utbildning för en befattning som framstår som den ”normala”. De krav på teoretisk utbildning och kurser, oberoende av hur den anställde själv faktiskt har inhämtat dem, ska påverka bedömningen.

Nivåer

- Nivå 1 Grundskolekompetens
- Nivå 2 Gymnasiekompetens eller motsvarande
- Nivå 3 Enstaka ämne/ämnen vid universitet/högskola
- Nivå 4 Högskoleexamen
- Nivå 5 Högre akademisk utbildning

Faktor b. **Erfarenhet alternativt Upplärning/fortbildning**

mäts genom: *tid för yrkeserfarenhet, fortbildning*

Faktorn bedömer de krav på upplärning, övning, erfarenhet och fortbildning som arbetet kräver för att kunna utföras.

Vägledning vid värdering

För att kunna utföra arbetet menas att de arbetsuppgifter som anses normalt för en ”fullärd” anställd ska kunna utföras med den kvalitet och i den takt som anses tillfredsställande samt med den grad av arbetsledning som är vanligt.

Den tid som normalt åtgår för att ajourhålla/underhålla kunskaper och färdigheter i arbetet ska bedömas vid beräkning av tid för fortbildning.

Nivåer

- Nivå 1 Begränsad yrkeserfarenhet (t.ex. upp till 6 månader)
- Nivå 2 Viss yrkeserfarenhet (t.ex. 6 månader–2 år), måttliga krav på fortbildning.
- Nivå 3 Yrkeserfarenhet (t.ex. 2–5 år), medelstora krav på fortbildning.
- Nivå 4 Bred och/eller djup erfarenhet (t.ex. 5–8 år), stora krav på fortbildning.
- Nivå 5 Mycket bred och/eller djup erfarenhet (t.ex. 8 år eller längre), mycket stora krav på att regelbundet underhålla kunskaper och färdigheter och/eller ajourhålla utvecklingen inom det egna arbetsområdet.

Faktor c. Ansvar för arbetsledning

mäts genom: typ av arbetsledande uppgifter, vilka och hur många anställda som omfattas, självständighet, konsekvenser, omfattning i arbetstid

Faktorn bedömer det ansvar som en chef har för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren. Arbetsledning kan också innebära att anställa, utbilda eller avveckla personal man är chef för.

I arbetsledning kan ingå att se till att fastställda mål uppnås, att personalens kompetens kommer till sin rätt och får utvecklas, att den fysiska och psykosociala arbetsmiljön uppfyller fastställda krav och återkoppling/rapportering i organisationen.

Vägledning vid värdering

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

- ◆ att vara chef för andra chefer,
- ◆ ha ansvar för komplicerade personalpolitiska frågor t.ex. disciplinära åtgärder,
- ◆ antalet underställda har betydelse men är inte helt avgörande. Kombinationen av antalet underställda, vilka arbetsledande uppgifter som ingår och självständigheten i ansvaret avgör bedömningen,
- ◆ om en större del av arbetstiden upptas av arbetsledning.

Nivåer

Nivå 1 Arbetet ställer inga eller låga krav på arbetsledning. Det kan ingå i arbetet att visa hur arbetet utförs för arbetskamrater och nyanställda.

Nivå 2 Mellannivå

Nivå 3 Arbetet ställer medelstora krav på arbetsledning och utövas ungefär hälften av arbetstiden. I arbetet kan ingå att följa upp och utvärdera andras arbete, att rapportera uppnådda resultat. Chefen kan ha ett rådgivande inflytande på lönesättning och andra anställningsvillkor.

Nivå 4 Mellannivå

Nivå 5 Arbetet ställer mycket stora krav på arbetsledning och utövas större delen av arbetstiden. Chefen kan ha ansvar för uppföljning och utvärdering av personalens arbete i enlighet med företagets/organisationens målsättning och normer. Detta kan också omfatta andra chefs arbete. Chefen har befogenhet att fatta avgörande beslut som rör personalens arbets- och anställningsvillkor.



www.lonelotsarna.se