S K R E F

NOTENDAHANDBÓK UM STARFSMAT

Reykjavík 2002

© 2003 Háskóli Íslands
Prentun: Prentmet

ISBN 9979-54-528-3

Efnisyfirlit

1. KAFLI 5
    INNGANGUR 5
    LAUNAMISMUNUN 6
    HVAÐ ER STARFSMAT? 6
2. KAFLI 9
    KERFISBUNDIÐ STARFSMAT 9
    LAUNASAMTÖL 9
    LAUNASTEFNA 10
    SAMEIGINLEGT ÁLIT SAMNINGSAÐILA Á LAUNARÖÐUN 10
3. KAFLI 11
    UPPBYGGING SKREFS 11
    1. ÞEKKING OG FÆRNI 12
    2. ÁBYRGÐ Á ÁRANGRI 13
    3. STARFSUMHVERFI 14
4. KAFLI 15
    ÁBYRGÐ – SAMRÆMING 15
    STARFSLÝSING OG EYÐUBLÖÐ 15
    FRAMKVÆMD MATSINS 15
5. KAFLI 17
    MATSÞÆTTIR 17
    1. ÞEKKING OG FÆRNI 17
        1.1 MATSÞÁTTUR - MENNTUN 17
        1.2 MATSÞÁTTUR - REYNSLA 18
        1.3 MATSÞÁTTUR - FÉLAGSLEG FÆRNI 19
        1.4 MATSÞÁTTUR - SAMSKIPTI 20
        1.5 MATSÞÁTTUR - ÚRLAUSNAREFNI 22
        1.6 MATSÞÁTTUR - FJÖLBREYTNI 24
    2. ÁBYRGÐ Á ÁRANGRI 25
        2.1 MATSÞÁTTUR - ÁBYRGÐ Á GÆÐUM 25
        2.2 MATSÞÁTTUR - STJÓRNUN 27
        2.3 MATSÞÁTTUR – MANNAFORRÁÐ
            OG SAMRÆMING VERKEFNA 28
    3. STARFSUMHVERFI 29
        3.1 MATSÞÁTTUR - LÍKAMLEGT ÁLAG 29
        3.2 MATSÞÁTTUR - ANDLEGT ÁLAG 30
        3.3 MATSÞÁTTUR - VINNUAÐSTAÐA 31

1. KAFLI

INNGANGUR

Á undanförnum árum hefur færst í vöxt að laun opinberra starfsmanna séu ákvörðuð, a.m.k. að hluta til, með starfs-, hæfnis- og/eða frammistöðumati. Eitt af meginmarkmiðum síðustu kjarasamninga var að auka hlut dagvinnulauna og ætlun samningsaðila er að tengja laun framleiðni. Dregið hefur verið úr miðstýringu ríkisvaldsins í launaákvörðunum og Háskólanum og stofnunum hans auðveldað að mæta aukinni samkeppni um vinnuafl.

Þessi launastefna endurspeglast í Starfsmannastefnu Háskólans frá árinu 2000, en í gr. 8.1. segir:

> Háskóli Íslands vill búa starfsfólki sínu góð launakjör, starfsskilyrði og starfsaðstöðu svo að hann geti ráðið til sín og haldið hæfu starfsfólki í samkeppni við innlendan og erlendan vinnumarkað. Reynt verði að gera launakerfið þannig úr garði að það hvetji starfsmenn Háskólans til að helga sig störfum í þágu hans og stofnana hans án þess að það hafi neikvæð áhrif á kjör þeirra. Háskólinn vill vinna gegn óhóflegri yfirvinnu með því að hækka grunnlaun starfsmanna sinna. Laun starfsmanna skulu vera í samræmi við hæfni, ábyrgð, frammistöðu og árangur í starfi. Til að tryggja slíkt samræmi skal ávallt liggja fyrir starfslýsing og fara fram starfsmat með reglubundnum hætti.

Starfsmat er því liður í að framfylgja kjarasamningum, starfsmanna- og launastefnu Háskóla Íslands og jafnréttisáætlun hans.

Í stofnanasamningi Háskóla Íslands við Félag háskólakennara dags. 30. apríl 2001 er kveðið á um að tekið skuli upp kerfisbundið starfsmat og hæfnismat m.a. til að koma á kynhlutlausu launakerfi og tryggja að starfsmenn fái laun í samræmi við menntun, sérhæfni, ábyrgð og álag.

Hinn 13. september 2001 skipuðu formenn Samráðsnefndar um kjaramál og Félags háskólakennara vinnuhóp til að móta starfs- og hæfnismat fyrir starfsfólk í stjórnsýslu- og þjónustustörfum í Félagi háskólakennara. Afrakstur vinnuhópsins birtist hér undir nafninu SKREF.

Launamismunun

Jafnréttisáætlun Háskóla Íslands 2000-2004 var samþykkt af háskólaráði í október árið 2000. Hún byggist á lögum nr. 96/2000 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla og litið er á framkvæmd hennar sem lið í að auka starfsgæði innan Háskóla Íslands. Lögð er áhersla á að jafna hlut kynjanna á öllum sviðum háskólasamfélagsins.

Markmið kerfisbundins starfsmatskerfis er m.a. að greiða sömu laun fyrir sömu eða sambærileg störf óháð kynferði og er lykilatriði í framgangi Háskóla Íslands á sviði jafnréttismála.

Það er ekki eingöngu grundvallarsiðalögmál að jafnræði skuli ríkja með þegnunum heldur er það stjórnarskrárbundið atriði. Samkvæmt 65. grein Stjórnarskrár Íslands er óheimilt að mismuna starfsmanni á grundvelli kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leyti. Jafnréttislög í einu eða öðru formi eiga sér áratuga sögu á Íslandi. Konur og karlar hafa haft sama rétt til embættisnáms, námsstyrkja og embætta frá 1911 en í lögum frá 1945 um laun starfsmanna ríkisins var launajafnrétti kynjanna fyrst lögfest. Fyrstu heildarlögin um launajöfnun kvenna og karla voru sett árið 1961 og náðu þau til ákveðinna starfsstétta. Árið 1973 voru samþykkt lög um Jafnlaunaráð og hafa eiginleg jafnréttislög verið sett fjórum sinnum eftir það, 1976, 1985, 1991 og 2000.

Þrátt fyrir lagalegt jafnrétti á raunverulegt jafnrétti langt í land. Til þess að ná raunverulegu jafnrétti er ekki nóg að bæði kynin hafi jafna möguleika í formlegum skilningi. Það þarf líka að tryggja með margvíslegum hætti að kynin hafi jafnar forsendur til að nýta sér þá. Hér liggur sá skilningur á jafnrétti til grundvallar.

Hvað er starfsmat?

Starfsmat er mat á starfi og þeim kröfum sem gerðar eru til starfsmanns. Í starfsmati eru hlutlægir þættir starfsins mældir. Skriflegar starfslýsingar eru mikilvægar í þessu sambandi, bæði til að auðvelda matið og auka áreiðanleika þess. Nauðsynlegt er að starfsmat liggi fyrir þegar ráðið er í starf.

Umfang og eðli starfs ásamt ábyrgð í starfi hafa áhrif á launaröðun, ekki einungis sem forsendur útaf fyrir sig, heldur í samspili við þær kröfur sem gerðar eru um hæfni starfsmanns. Megineinkenni launastefnunnar er að kröfur um starfshæfni og árangur í starfi eiga að vega þungt við launaröðun.

Hæfni er flókið hugtak. Því verður endanleg útkoma við launaröðun að byggjast á mörgum ólíkum matsþáttum og vera í samhengi við það starf sem starfsmaðurinn á að inna af hendi.

Háskóli Íslands og stofnanir hans þurfa að geta boðið upp á samkeppnishæf starfskjör hvort sem litið er til lengri eða styttri tíma. Launin eru mikilvægur þáttur í að geta ráðið til sín og haldið hæfu starfsfólki. Háskólinn þarf að fylgjast vel með stöðunni á vinnumarkaðnum og sannreyna hana á eigin launastefnu.

Starfsmati má ekki rugla saman við *hæfnismat, frammistöðumat* eða *árangursmat* þó að vissulega geti ákveðnir þættir skarast þarna á milli. Starfsmat er mat á starfinu sjálfu. Hæfnismat er persónubundið mat, sem fer fram í kjölfar starfsmats á þeim eiginleikum starfsmanns, sem hann hefur til að bera umfram þær kröfur sem gerðar eru til starfs en nýtast í því, sbr. grein 4.2.4. í stofnanasamningi Félags háskólakennara. Frammistöðumat er reglubundið mat, þar sem framfarir starfsmanns eru skoðaðar og árangursmat er einnig reglubundið mat sem skorðast við fyrirfram ákveðin markmið sem sett eru í upphafi tímabilsins og árangur af þeim markmiðum síðan metinn og umbunað fyrir, venjulega í formi eingreiðslu.

2. KAFLI

KERFISBUNDIÐ STARFSMAT

Mat á starfi og umfangi þess er framkvæmt af næsta yfirmanni og starfsmatsstjóra Háskólans. Hlutverk starfsmatsstjóra er að bera ábyrgð á framkvæmd og samræmi matsins alls. Hann skal stjórna og standa vörð um að matið sé heilsteypt, byggt á jafnræðissjónarmiðum og sanngjörnum viðmiðum. Þannig að samræmis sé gætt milli allra einninga Háskólans og stofnana hans.

Markmið með kerfisbundnu starfsmatskerfi er:

- Að gera samanburð á umfangi starfa.
- Að greiða sömu laun fyrir sömu eða sambærileg störf.
- Að styrkja stöðu yfirmanns með því að fá honum í hendur tæki til greiningar og til þess að gera grundvöll matsins sýnilegan.
- Að skapa betri grundvöll fyrir mati á hæfni starfsmanns, sem einnig má nýta í starfsmannasamtöl.
- Að auka skilning starfsmanna á launastefnunni, markmiðum hennar og útfærslu.

Starfsmatskerfi þarf að þróast eftir því sem þekking og reynsla skapast og eftir því hvaða breytingar verða á starfsemi og skipulagi. Það er mikilvægt að þessi þróun hvíli á breiðum grunni. Þess vegna er mikilvægt að sama kerfi sé fyrir Háskólann og stofnanir hans.

LAUNASAMTÖL

Til þess að starfsmenn treysti á að matskerfið stuðli að því að sömu laun verði greidd fyrir sömu eða sambærileg störf er nauðsynlegt að fram fari opin og hreinskilin samtöl milli starfsmanns og yfirmanns um forsendur matsins

annars vegar og matsniðurstöðurnar hins vegar ef um endurskoðun á launum viðkomandi starfsmanns er að ræða.

Forsenda sanngjarnar niðurstöðu er endurtekin viðtöl við starfsmenn um m.a. markmið, væntingar, samstarf, launaforsendur ásamt árangri í starfi. Viðtalið á að vera í formi samtals, með sérstakri áherslu á þau atriði sem geta haft áhrif á árangur einstaklingsins, laun hans og þroska í starfi.

Launastefna

Opin og gegnsæ launastefna er grundvöllur matskerfisins. Háskólinn og stofnanir hans móta sína eigin launastefnu m.a. út frá starfsmannastefnu sinni og í samræmi við stofnanasamninga. Í henni eiga að kristallast markmið og ábyrgð stjórnar stofnunarinnar og niðurstöður samningaviðræðna.

Sameiginlegt álit samningsaðila á launaröðun

Það er sameiginlegt álit aðila að fremsta jafnræðis skuli gætt við launaröðun.

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við fyrirliggjandi forsendur um röðun, á hann rétt á því að fá forsendur röðunar sinnar upp gefnar og rökstuddar, sem og endurmetnar ef ástæða þykir til. Ágreiningsmálum skal skotið til samstarfsnefndar/samráðsnefndar (sbr. kafla 11 í kjarasamningi frá 30. apríl 2001).

3. KAFLI

UPPBYGGING SKREFS

Starfsmatskerfið SKREF er stigakerfi sem byggist á þremur meginþáttum; *þekkingu og færni, ábyrgð á árangri* og *starfsumhverfi*. Þeim er síðan skipt innbyrðis í samtals tólf matsþætti.

Hver matsþáttur hefst með almennri lýsingu á því hvað metið er og hefur hver og einn þeirra eigið vægi og stigaskala.

1. Þekking og færni	bls.
1.1 Menntun	17
1.2 Reynsla	18
1.3 Félagsleg færni	19
1.4 Samskipti	20
1.5 Úrlausnarefni	22
1.6 Fjölbreytni	24
2. Ábyrgð á árangri	bls.
2.1 Ábyrgð á gæðum	25
2.2 Stjórnun	27
2.3 Mannaforráð og samræming verkefna	28
3. Starfsumhverfi	bls.
3.1 Líkamlegt álag	29
3.2 Andlegt álag	30
3.3 Vinnuaðstaða	31

1. Þekking og færni

Þekking og færni skiptist í matsþættina: menntun, reynsla, félagsleg færni, samskipti, úrlausnarefni og fjölbreytni.

	Stig Lágm.-hám.
1.1 Menntun Hér er metin sú fræðilega menntun sem starfið krefst.	30-140
1.2 Reynsla Hér er metin öll sú þekking og kunnátta sem telst utan þeirrar fræðilegu menntunar sem starfið krefst og kann að vera nauðsynleg viðbót við hana.	5-80
1.3 Félagsleg færni Hér eru samstarfskröfur metnar, bæði innan og utan viðkomandi starfseiningar.	5-100
1.4 Samskipti Hér eru metnar þær kröfur sem starfið gerir um samskipti, öflun og miðlun þekkingar og upplýsinga.	5-100
1.5 Úrlausnarefni Hér er metin sú hæfni og hugmyndaauðgi sem til þarf til að skilgreina verkefni/úrlausnarefni og leysa úr þeim.	5-120
1.6 Fjölbreytni Hér er fjölbreytni starfsins metin. Átt er við margbreytileika þeirra starfsþátta sem starfinu tilheyra.	5-60

2. ÁBYRGÐ Á ÁRANGRI

Ábyrgð á árangri skiptist í matsþættina ábyrgð á gæðum, stjórnun og mannaforráð.

	Stig Lágm.-hám.
2.1 Ábyrgð á gæðum Hér er metin ábyrgð á því hvernig efnisleg og huglæg gæði eru nýtt, hvernig þeirra er aflað og þeim skipt.	5-100
2.2 Stjórnun Hér er metin stjórnun í samræmi við gildandi reglur og/eða í samræmi við leiðbeiningar yfirmanna.	5-100
2.3 Mannaforráð og samræming verkefna Hér eru metnar þær kröfur sem gerðar eru um stjórnun, skipulagningu og samræmingu á vinnu starfsmanna.	5-110 st.

3. Starfsumhverfi

Starfsumhverfi skiptist í matsþættina líkamlegt álag, andlegt álag og vinnuaðstaða.

	Stig Lágm.-hám.
3.1 Líkamlegt álag Hér er metin sú líkamlega áreynsla sem í starfinu felst.	0-10 st.
3.2 Andlegt álag Hér er metið það andlega álag sem í starfinu felst m.a. vegna þess áreitis sem hlýst af aðgengi annarra að starfsmanni	0-50 st.
3.3 Vinnuaðstaða Hér eru metnar erfiðar aðstæður á vinnustað. Með því er átt við hávaða, óhreinindi, bakteríur og veirur, hita, kulda o.s.frv.	0-30 st.

4. KAFLI

ÁBYRGÐ – SAMRÆMING

Samráðsnefnd um kjaramál og kjarafélög koma að vali starfsmatsstjóra. Starfsmatsstjóri stjórnar og ber ábyrgð á framkvæmd og samræmingu alls matsins. Nauðsynlegt er að hann njóti trausts og gjörþekki starfsumhverfið.

Næsti yfirmaður starfsmanns og starfsmatsstjóri koma báðir að mati viðkomandi starfs. Ef skipulagseiningin er það stór að margir yfirmenn meta störf innan hennar (t.d. skorarformaður, deildarforseti, deildarstjóri) getur starfsmatsstjóri kallað fleiri yfirmenn til að koma að matinu. Í flestum tilvikum yrði um æðsta yfirmann skipulagseiningarinnar að ræða og/ eða þann einstakling sem hefur besta þekkingu á störfum og starfsemi einingarinnar.

STARFSLÝSING OG EYÐUBLAÐ

Forsenda starfsmatsins er þekking á matskerfinu SKREFI og inntaki starfa á vegum Háskólans.

Starfsmönnum skal boðið að fylla út sérstakt eyðublað með lýsingu á störfum sínum. Þannig fá þeir tækifæri til að koma með eigin lýsingu á starfinu og veita innsýn í þá þætti sem metnir eru.

Starfslýsing af hálfu starfsmanna getur haft að geyma viðbót við þá þekkingu sem yfirmaður hefur á viðkomandi starfi og auðveldað starfsmatsstjóra starf sitt.

Framangreint eyðublað fylgir starfsmatskerfinu. Þar eru nokkrar spurningar sem byggja á hinum tólf matsþáttum SKREFS. Eyðublaðið má hæglega nota sem grunn að starfslýsingum en það er þó fyrst og fremst til þess að auðvelda starfsmönnum að lýsa starfi sínu með hliðsjón af matskerfinu.

FRAMKVÆMD MATSINS

- Í upphafi þarf að liggja fyrir hvaða störf á að meta og ákveða hverjir

(starfsmaður, starfsmatsstjóri, yfirmaður) skuli koma að framkvæmd matsins.

- Starfsmatsstjóri, að viðstöddum yfirmanni kynnir starfsmönnum matskerfið og tilgang þess.

- Næsti yfirmaður og starfsmatsstjóri eiga að framkvæma matið.

- Meta á öll störf innan einingar á sama tíma. Þetta er nauðsynlegt til að tryggja heildarsýn og samræmi.

- Þegar störf innan stofnunar/einingar hafa verið metin fara starfsmatsstjóri og viðkomandi yfirmenn yfir niðurstöðurnar í sameiningu.

- Að loknu matinu kynnir næsti yfirmaður starfsmanni niðurstöður þess.

- Starfsmatsstjóri getur beint ágreiningsmálum til samráðsnefndar um kjaramál.

5. KAFLI

MATSÞÆTTIR

1. ÞEKKING OG FÆRNI

Þekking og færni skiptist í matsþættina menntun, reynsla, félagsleg færni, samskipti, úrlausnarefni og fjölbreytni.

Um er að ræða þá þekkingu/færni *sem felst í starfinu* sem á að meta, ekki almenna þekkingu/færni starfsmannsins.

1.1 Matsþáttur - Menntun

Hér er metin sú fræðilega menntun sem starfið krefst.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Stúdentspróf/ iðnmenntun.	30
2	Diplómanám.	55
3	Háskólapróf BA/BS – 90 einingar.	75
4	Háskólapróf BA/BS – 120 einingar.	100
5	Háskólapróf MA/MS/viðbótarmenntun.	125
6	Starfið krefst þekkingar á tveimur sviðum.	140

Mikilvægt er að hafa hugfast að það er ekki menntun starfsmannsins sem meta skal. *Meta skal þá menntun sem krafist er í viðkomandi starfi.*

1.2 Matsþáttur - Reynsla

Hér er metin öll sú þekking og kunnátta sem telst utan þeirrar fræðilegu menntunar sem starfið krefst og kann að vera nauðsynleg viðbót við hana.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Starfsreynslu er ekki krafist.	5
2	Nokkurrar starfsreynslu er krafist.	10
3	Krafist er langrar almennrar starfsreynslu eða styttri sérhæfðrar starfsreynslu.	15-20
4	Krafist er sérhæfðrar starfsreynslu á ákveðnu fag- eða starfssviði.	25-35
5	Langrar sérhæfðrar starfsreynslu er krafist á afmörkuðu eða breiðu fag- eða starfssviði.	40-50
6	Langrar sérhæfðrar starfsreynslu er krafist á mjög sértæku eða mjög breiðu fag- eða starfssviði.	60-80

Mikilvægt er að hafa hugfast að það er ekki reynsla starfsmannsins sem hér er um að ræða *heldur sú starfsreynsla sem krafist er í viðkomandi starfi.*

Skýringar

Þrep 1 Dæmigert "fyrsta starf", t.d. strax að loknu BA/BS námi.

Þrep 2 Krafist er almennrar starfsreynslu á vinnumarkaði (t.d. 1-3 ár).

Þrep 3 Krafist er lengri almennrar starfsreynslu t.d. 3-7 ár eða sérhæfðrar starfsreynslu í 1-3 ár innan fag- eða starfssviðsins.

Þrep 4 Krafist er langrar sérhæfðrar starfsreynslu (t.d. 3-7 ár) innan fag- eða starfssviðsins.

Þrep 5 Til þessara starfa eru annað hvort gerðar mjög sérhæfðar faglegar kröfur á tilteknu sérsviði, eða kröfur til yfirgripsmikillar þekkingar og reynslu af viðkomandi starfi.

Þrep 6 Á eingöngu við um störf stjórnenda á sértæku/sérhæfðu eða breiðu fag- eða starfssviði.

1.3 Matsþáttur - Félagsleg færni

Hér eru samstarfskröfur metnar, bæði innan og utan viðkomandi starfseiningar.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Færni/geta til að vinna með öðrum og að setja sig í annarra spor skiptir máli.	10-20
2	Færni/geta til að vinna með öðrum og setja sig í annarra spor er mikilvæg.	25-50
3	Færni til að vinna með öðrum og setja sig í annarra spor er mjög mikilvæg.	55-80
4	Færni til að vinna með öðrum og setja sig í annarra spor er nauðsynleg.	85-100

Skýringar

Þrep 1 Geta til að vinna með samstarfsfólki og öðrum á vinnustað og taka tillit til annarra.
Starfið getur haft í för með sér náið samstarf en í grundvallaratriðum felst það í að afla einfaldra upplýsinga eða veita þær.

Þrep 2 Samstarf og skilningur og eru mikilvægir þættir en ekki afgerandi til að ná settum markmiðum.
Starfið felur almennt í sér mikil samskipti við vinnufélaga eða viðskiptavini skipulagseiningar. Gerðar eru kröfur um að sjónarmiðum sé komið á framfæri á skýran og einfaldan hátt og tekið sé tillit til sjónarmiða annarra. Starfið gerir einnig kröfur um góð félagsleg/ fagleg tengsl.

Þrep 3 Starfið krefst mikillar lipurðar í samskiptum, skýrrar miðlunar upplýsinga og færni í að vega og meta mismunandi sjónarhorn með það fyrir augum að komast að sameiginlegri niðurstöðu.

Þrep 4 Hér er um að ræða einstök störf, t.d. námsráðgjafa sem eru í stöðugum samskiptum við aðra innan eða utan háskólans. Lögð er áhersla á að fylgjast vel með nýjungum og þróa þær á fag- eða starfssviðinu.

1.4 Matsþáttur – Samskipti

Hér eru metnar þær kröfur sem starfið gerir um samskipti, öflun og miðlun þekkingar og upplýsinga.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Starfið gerir almennar kröfur um samskiptahæfni s.s. í síma og með tölvupósti.	5
2	Starfið gerir kröfur um samskipti, öflun, úrvinnslu og miðlun upplýsinga/þekkingar.	10-20
3	Starfið gerir miklar kröfur um samskipti, öflun, úrvinnslu, framsetningu og miðlun upplýsinga/þekkingar.	25-45
4	Starfið gerir mjög miklar kröfur um samskipti, öflun, úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga/ þekkingar. Ætlast er til að starfsmaðurinn geti miðlað upplýsingum/þekkingu til ólíkra hópa.	50-70
5	Starfið gerir kröfur um mikla yfirsýn, til viðbótar því sem um getur í þrepi 4.	75-100

Skýringar

Þrep 1 Starfið gerir kröfur um einfalda miðlun upplýsinga skv. fyrirmælum eða á uppsettum eyðublöðum og/eða að veita einfaldar munnlegar upplýsingar.

Þrep 2 Starfið gerir kröfur um hæfni til að afla, vinna úr og miðla upplýsingum/þekkingu, til viðbótar því sem um getur í þrepi 1.

Þrep 3 Starfið gerir kröfur um að starfsmaðurinn geti samið bréf, ritað fundargerðir, skrifað greinargerðir, sett fram stuttar munnlegar kynningar ásamt því að þýða einfaldar upplýsingar á milli tungumála. Starfið getur falið í sér þátttöku við að útbúa leiðbeiningarrit, verklýsingar, kynningarefni eða annað hliðstætt efni.

Þrep 4 Gerðar eru kröfur um að starfsmaður geti samið lengri greinargerðir með umfangsmiklum upplýsingum og tekið saman flóknar fundargerðir. Að auki eru gerðar kröfur um margvíslega miðlun upplýsinga. Þýðing og staðfæring gagna gæti verið hluti starfsins.

Starfið getur falið í sér að útbúa leiðbeiningarrit, verklýsingar, kynningarefni eða annað hliðstætt efni. Gert er ráð fyrir að starfsmaðurinn þurfi að hafa töluverð tengsl við innlenda og/eða erlenda aðila.

Þrep 5 Starfið gerir kröfur um að starfsmaður hafi yfirsýn yfir mjög breitt þekkingarsvið til viðbótar því sem um getur í þrepi 4.

1.5 Matsþáttur - Úrlausnarefni

Hér er metin sú hæfni og hugmyndaauðgi sem þarf til að skilgreina verkefni/úrlausnarefni og leysa úr þeim.

Þrep	Skilgreining	
Verkefnin/úrlausnarefnin eru:		Stig
1	Einföld, vel afmörkuð/skilgreind.	5
2	Stundum flókin en oftast vel afmörkuð/skilgreind.	10-25
3	Oft flókin og sjaldan vel afmörkuð/skilgreind.	30-55
4	Flókin og ekki vel afmörkuð/skilgreind.	60-90
5	Oft yfirgripsmikil og stefnumótandi á sviði rannsókna, tækni, stjórnsýslu og þjónustu.	95-120

Í matinu er tekið mið af:

- Hversu flókin úrlausnarefnin eru.
- Hversu vel skilgreind úrlausnarefnin eru.
- Í hve miklum mæli er þörf á nýsköpun.
- Hversu aðgengilegar þær upplýsingar eru sem þörf er á við úrlausnir verkefna.

Skýringar

Þrep 1 Í starfinu felast einfaldar úrlausnir hversdagslegra endurtekinna verkefna.

Þrep 2 Í starfinu felst að leysa afmörkuð/skilgreind verkefni. Verkefnin geta verið flókin og fleiri en ein leið getur komið til greina við lausn þeirra. Ætlast er til að starfsmaðurinn geti, í krafti þekkingar sinnar og reynslu, vegið og metið þá valkosti sem til staðar eru. Í starfinu felst að velja bestu lausnina þegar valkostirnir eru fleiri en einn.

Þrep 3 Lausn verkefnis felur í sér greiningu og athuganir á mismunandi valkostum. Krafist er hugmyndaauðgi og hæfileika til að afmarka og skilgreina aðalatriði.

Þrep 4 Lausn verkefnis felur í sér þróun, athuganir og samanburð mismunandi valkosta. Athuganir og samanburður eru einkennandi fyrir lausnirnar. Oft er þörf á nýrri hugsun og/eða aðferðum.

Þrep 5 Í starfinu felst gjarnan stefnumótun varðandi viðkomandi starfsemi, vinnuaðferðir, vinnuferli og/eða tækni.

Úrlausnir fela í sér þróun nýrrar þekkingar sem getur haft áhrif á eða tengst úrlausnum á öðrum sviðum.

Skilgreining verkefnis og lausn þess þarfnast mjög nákvæmrar greiningar og athugunar mismunandi valkosta ásamt því að geta falið í sér þróun/nýsköpun. Úrlausnarefnin eru oft af heildstæðum og/eða af skipulagslegum toga.

1.6 Matsþáttur - Fjölbreytni

Hér er fjölbreytni starfsins metin. Átt er við margbreytileika þeirra starfsþátta sem starfinu tilheyra.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Ábyrgð á verkefnum af svipuðum toga.	5
2	Ábyrgð á mismunandi verkefnum af sama meiði.	10-20
3	Ábyrgð á tiltölulega fjölbreyttum verkefnum.	25-40
4	Ábyrgð á fjölbreyttum verkefnum.	45-60

Með fjölbreytni er átt við af hve ólíkum toga verkefnin eru, þ.e. hversu víðtækrar þekkingar og kunnáttu er krafist og/eða hversu vítt starfssvið þau spanna.

Skýringar

Þrep 1 Starfið nær yfir verkefni sem eru nátengd hvert öðru og tilheyra sama fag- eða starfssviði.

Þrep 2 Starfið nær yfir verkefni sem eru mismunandi en tilheyra sama fag- eða starfssviði. Sem dæmi má nefna fjárhagsáætlanir, greinargerðir um fjármál og rekstraryfirlit. Ennfremur kennsluskrárgerð og útgáfu.

Þrep 3 Starfið nær yfir mörg verkefni af ólíkum toga innan sama fag- eða starfssviðs eða verkefna frá fleiri fag- eða starfsviðum, t.d. verkefni tengd fjármálastjórn og starfsmannamálum.

Þrep 4 Starfið nær yfir flókin verkefni á mismunandi fag- eða starfssviðum.

2. ÁBYRGÐ Á ÁRANGRI

Ábyrgð á árangri skiptist í matsþættina ábyrgð á gæðum, stjórnun og mannaforráð.

2.1 Matsþáttur – Ábyrgð á gæðum

Hér er metin ábyrgð á því hvernig efnisleg og huglæg gæði eru nýtt, hvernig þeirra er aflað og þeim er skipt.

Með gæðum er bæði vísað til efnislegra og huglægra viðmiða. Með efnislegum gæðum er t.d. átt við ábyrgð á fjárhagsáætlun, nýtingu fjármuna, tækjum, vörubirgðum og húsnæði. Með huglægum gæðum er átt við óáþreifanleg viðmið eins og t.d. upplýsingar, þekkingu á ferlum, kerfum og skipulagi.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Ábyrgð á eigin verksviði.	5
2	Ábyrgð á starfseiningu, skipulagningu og verkefnastjórnun á eigin fag-/starfssviði.	10-25
3	Fag- eða stjórnunarleg ábyrgð á starfseiningu, skipulagning og/eða rekstrarleg ábyrgð á starfsemi deildar/stofnunar/einingar.	30-40
4	Fagleg, stjórnunar- og rekstrarleg ábyrgð á deild, stofnun eða einingu innan háskólans. Þátttaka í stefnumótun viðkomandi deildar, stofnunar eða einingar, sem getur haft áhrif innan háskólans í heild.	45-60
5	Fagleg og/eða stjórnunar- og rekstrarleg ábyrgð sem nær til alls háskólans eða stærri háskólastofnunar eða stjórnsýslusviðs. Ábyrgð á stefnumótun viðkomandi stofnunar eða sviðs.	65-100

Skýringar

Þrep 1 Ábyrgð á huglægum og efnislegum gæðum er bundin við eðlilega aðgæslu á þeim verkefnum sem starfsmanninum eru falin.

Þrep 2 Til viðbótar því sem tekið er fram í þrepi 1 er um að ræða ábyrgð á

öflun verkefna og/eða úrlausn verkefna og/eða öflun tekna til sérverkefna.

Þrep 3 Ábyrgð á framkvæmd tillagna/ákvarðana um starfsemi deildar/stofnunar/einingar.

Þrep 4 Ábyrgð á tillögum um ákvarðanir varðandi starfsemi háskólans, deildar, stofnunar eða einingar, ákvörðunum sem er ætlað að hafa breytingar í för með sér fyrir háskólann, eða hluta hans.

Þrep 5 Ábyrgð á ákvörðunum sem ætlað er að hafa miklar breytingar í för með sér fyrir allan háskólann eða stærri háskólastofnun/-svið. Ábyrgð á skilgreiningum og forgangsröðun verkefna og skipulagi starfssviðs. Gerð langtímaáætlana og ábyrgð á skipulagi og starfsemi ásamt því að bera ábyrgð á starfsmanna- og tækniþróun. Undir verksviðið heyrir stefnumótun, ákvörðun verkefna og eftirfylgni.

2.2 Matsþáttur - Stjórnun

Hér er metin stjórnun í samræmi við gildandi reglur og/eða í samræmi við leiðbeiningar yfirmanna.

Þrep	Skilgreining	Stig
Starfinu er að mestu leyti stjórnað:		
1	Af næsta yfirmanni og/eða með leiðbeiningum og föstum verklagsreglum.	5
2	Með nákvæmri áætlun.	10-25
3	Með skilgreindum áætlunum.	30-60
4	Með almennt orðuðum markmiðum.	65-100

Skýringar

Þrep 1 Verkefnin eru vel skilgreind og upplýsingaflæði til yfirmanns er í föstum skorðum.

Þrep 2 Starfsmenn taka að nokkru leyti ákvarðanir um hvernig ná skuli skilgreindum skammtímamarkmiðum. Þeir ráða að vissu marki sjálfir tímaáætlunum, vinnubrögðum og aðferðum.

Þrep 3 Störf undir þessum lið lúta oftast eigin fjárhagsáætlun. Frávik frá áætlun eru skilyrt og háð samþykki yfirmanns.

Þrep 4 stafsmenn bera ábyrgð á starfsáætlun sem þeir leggja fram á sínum vettvangi. Áætlunin skal vera í samræmi við heildaráætlun Háskólans. Í starfinu felst m.a. eftirfylgni og/eða skýrslugerð með reglulegu millibili.

2.3 Matsþáttur – Mannaforráð og samræming verkefna

Hér eru metnar þær kröfur sem gerðar eru um stjórnun, skipulagningu og samræmingu á vinnu starfsmanna.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Ábyrgð á samræmingu.	5
2	Ábyrgð á samræmingu og takmörkuð mannaforráð.	10-30
3	Mannaforráð með a.m.k. einum starfsmanni.	35-50
4	Mannaforráð með a.m.k. þremur starfsmönnum.	55-110

Hér eru metnar þær kröfur sem gerðar eru til starfsins um mannaforráð. Í þessu getur falist starfsmannastjórn, starfsþróun, verkstjórn, launaröðun, starfsmat og starfsmannasamtöl.

Einnig skal meta þær kröfur sem gerðar eru til verkaskiptingar og samræmingar verkefna.

Við mat á hve umfangsmikil mannaforráð eru skal taka tillit til fjölda undirmanna, hvaða störf heyra undir viðkomandi yfirmann ásamt því hve stór hluti heildarvinnutíma fer til verkstjórnar.

Skýringar

Þrep 1 Starfið gerir kröfur um samræmingu verkefna.

Þrep 2 Starfið gerir kröfur um hópstjórn/verkefnastjórnun og/eða samræmingu verkefna.

Þrep 3 Starfið gerir kröfur um mannaforráð, að lágmarki einum starfsmanni.

Þrep 4 Í þessu þrepi eru mannaforráð tilskilin.

3. Starfsumhverfi

Starfsumhverfi skiptist í matsþættina líkamlegt álag, andlegt álag og vinnuaðstaða.

3.1 Matsþáttur – Líkamlegt álag

Hér er metin sú líkamlega áreynsla sem í starfinu felst.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Eðlilegt líkamlegt álag og áreynsla.	5
2	Nokkuð líkamlegt álag og áreynsla.	10

Skýringar

Þrep 1 Starfið gerir ráð fyrir eðlilegum hvíldartíma. Í einstaka tilfellum má þó búast við auknum vinnuhraða, einhæfni eða líkamlegri áreynslu.

Þrep 2 Starfið gerir stundum miklar kröfur til líkamlegrar áreynslu og þörf getur verið á miklum vinnuhraða og/eða einhæfu álagi og/eða að starfið krefst erfiðra og óþægilegra líkamsstellinga í stuttan tíma með litlum möguleikum á tilbreytingu/hvíld. Í einstaka tilfellum getur einnig verið þörf á miklu líkamlegu erfiði.

3.2 Matsþáttur – Andlegt álag

Hér er metið það andlega álag sem í starfinu felst m.a. vegna þess áreitis sem hlýst af aðgengi annarra að starfsmanni.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Starfinu fylgja eðlilegar kröfur um andlega áreynslu.	5
2	Starfinu fylgir nokkur andleg áreynsla.	10-20
3	Starfinu fylgir mikil andleg áreynsla.	25-50

Skýringar

Þrep 1 Starfið er yfirleitt unnið án þess að þörf sé á yfirvinnu. Matar- og/eða kaffitímar skerðast ekki.

Þrep 2 Í starfinu felst mikil viðvera á vinnustöð, krafist er sjálfstæðrar ákvarðanatöku þar sem sambærileg störf eru fá á vinnustað og/eða mikið félagslegt áreiti. Í einstaka tilvikum getur verið þörf á yfirvinnu til að ljúka verkefnum. Þá geta komið upp þær aðstæður að matar- og kaffitímar skerðast og/eða frítími skerðist.

Þrep 3 Umfram það sem fram kemur í lið 2, fylgir starfinu álag í vegna óvæntrar tímapressu, ófyrirséðrar viðveru/yfirvinnu sem oft hefur í för með sér skerðingu á frítíma, t.d. vegna þess að starfinu fylgja kröfur um að hægt sé að ráðgast við þann sem því gegnir í frítíma hans/hennar.

3.3 Matsþáttur – Vinnuaðstaða

Hér eru metnar erfiðar aðstæður á vinnustað. Með því er átt við hávaða, óhreinindi, bakteríur og veirur, hita, kulda o.s.frv.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Eðlileg vinnuaðstaða.	5
2	Erfið vinnuaðstaða.	20
3	Mjög erfið vinnuaðstaða.	30

Skýringar

Þrep 1 Starfið er venjulega unnið við eðlilegar vinnuaðstæður.

Þrep 2 Unnið er í ónotalegu umhverfi. sbr. skýringuna að framan; hávaði, óhreinindi, bakteríur og veirur, hættuleg efni, óþægilegt hitastig o.s.frv., allt að 4 stundum af fullum vinnudegi.

Þrep 3 Undir þetta flokkast vinnustaðir þar sem starfsmenn þurfa að vera við erfiðar vinnuaðstæður meiri hluta vinnudagsins, meira en 4 stundir af fullum vinnudegi.