

Númer:

SAMSTARF

Starfsmatskerfi spurningar

Starfsmaður skal skila þessum spurningalista útfylltum til starfsmatsráðgjafa þegar hann kemur í starfsmatsviðtalið. Óski starfsmaður eða stofnun eftir endurmati á starfi skal einnig skila þessum spurningarlista útfylltum. Farið verður með öll gögn sem trúnaðarmál. Spurningalistann er hægt að nálgast á heimasíðu Reykjavíkur fyrir þá sem vilja frekar fylla þetta út í tölvu. Slóðin er www.rvk.is

Starfsheiti: _____

Svið / Stofnun: _____

Ístarf númer: _____

Nafn starfsmanns: _____

Nafn yfirmanns: _____

Til athugunar:

Þeir starfsmenn sem valdir eru til að taka þátt í starfsmati sem fulltrúar starfa eiga að gera það af fullri alvöru og heiðarleika.

Mikilvægt er að starfsmaður áriti eftirfarandi spurningalista til staðfestingar á því að þær upplýsingar sem þar koma fram séu sönn lýsing á starfinu sem á að meta.

Dagsetning:

Áritun starfsmanns:

Markmið þessa spurningalista eru einkum:

- a) Að hjálpa starfsmanni að búa sig undir starfsmatsviðtal.
- b) Að kynna starfsmanni þær spurningar sem hann getur átt von á í viðtalinu.
- c) Að stuðla að vel heppnuðu starfsmatsviðtali.
- d) Að hjálpa starfsmanni að rökstyðja mál sitt í tengslum við beiðni um endurmat.
- e) Að hjálpa starfsmanni að „rifja upp” hlutverk, ábyrgð og kröfur sem starfið gerir til starfsmanns.
- f) Að skapa skrifleg gögn um starfið sem nýtast bæði við upphaflegt starfsmat og við endurmat komi fram ósk um það.

..... þess vegna skaltu:

- Lesa leiðbeiningarnar og kynningarbæklinginn vandlega áður en þú svara meðfylgjandi spurningarlista.
- Svara spurningunum eftir bestu getu og í fullri alvöru þar sem þær verða hafðar til hliðsjónar í starfsmatsviðtali, við endnalegt mat á starfi og eftir atvikum við endurmat á starfi.
- Vera viss um að svörin endurspegli öll verkefni og ábyrgð í starfi.
- Hafa starfslýsingu eða verklýsingu, ef til er, við höndina þegar þú svarar spurningunum.
- Leita aðstoðar hjá yfirmanni, samstarfsmönnum, stéttarfélagfulltrúum eða starfsmatsráðgjafa ef þú ert í vafa um eitthvert atriði í spurningalistanum eða framkvæmd matsins.
- Skrifa hjá þér minnisatriði um starfið þitt fyrir starfsmatsviðtal. Spurningalistinn er m.a. til þess ætlaður að fá þig til þess að hugsa um starfið og skrifa niður dæmi um tíðni og lengd ýmissa verkefna.
- Mikilvægt er að hafa í huga að spurningar í þessum spurningalista eiga að ná til allra starfa er tekin verða í starfsmat hjá Reykjavíkurborg og þess vegna eiga sumar spurningar betur við um þitt starf en aðrar.

Almennt um starfið

Gott er að nota starfslýsingu til hliðsjónar

Í hverju felst starfið þitt?

Teldu upp helstu verkefni/viðfangsefni sem fylgja starfi þínu?	% af vinnutíma

Eru einhver ákveðin verkefni sem tilheyra starfinu aðeins unnin öðru hverju eða sjaldan ? Ef já, nefndu dæmi.	Tíðni slíkra verkefna

1. Kröfur um þekkingu og reynslu:

Í þessum þætti er metið hversu mikillar og hvers konar þekkingar og reynslu er krafist í starfi. Ætlast er til að starfsmaður svari út frá því hvaða kröfur um menntun og reynslu eru gerðar í viðkomandi starfi, þ.e. hvers yrði krafist af starfsmanni í þessu starfi ef verið væri að ráða í starfið í dag.

1.1 Er gerð krafa um það í þessu starfi að starfsmaður hafi lokið formlegu námi/prófi?

- Nei
- Nei en námskeiða eða þekkingaröflunar er krafist – Hvers konar námskeið/ þekkingaröflun?

- Já. Ef já, hvaða námi/prófi? _____

1.2 Er þess krafist að starfsmaður búi yfir einhverri sérstakri færni eða kunnáttu, t.d. kunní á hugbúnað, forrit, tæki, eða ökutæki?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar kunnáttu? _____
Ef já, hversu lengi er starfsmaður að læra á búnaðinn, tækin eða ökutækin? _____
Ef já, við hvað nýtist kunnáttan: _____

1.3 Þarf starfsmaður að vinna með texta eða tölur í starfi?

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____

1.4 Er þess krafist að starfsmaður hafi starfsreynslu í ákveðnum fyrri störfum / á ákveðnum sviðum til að geta sinnt starfinu?

- Nei
- Já. Ef já, hvernig reynslu? _____
- Já. Ef já, reynslu hvaðan? _____

1.5 Þarf starfsmaður að hafa samskipti við og/eða þekkja til annarra stofnana sveitarfélagsins til þess að geta sinnt starfinu?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar samskipti, hvaða stofnanir? _____

1.6 Er krafist í starfi einherrar annarrar þekkingar eða reynslu, sem ekki er talin upp hér að ofan?

- Nei
- Já. Ef já, hvaða þekking, reynsla? _____

2. Kröfur um hugræna færni:

Í þessum þætti er metið hvaða kröfur eru gerðar til hugrænnar færni í starfi. Hér er átt við kröfur um sköpunarhæfni og færni til að þróa, greina og leysa vandamál og leggja mat á upplýsingar og viðfangsefni hverju sinni.

Vinsamlegast fylltu út í eyðurnar hér að neðan hvaða viðfangsefni/verkefni starfsmaður þarf að takast á við á **venjulegum vinnudegi**. Mikilvægt er að nefna dæmi og einnig hversu oft þessar aðstæður koma upp.

2.1 **Lausn verkefna / viðfangsefna** - Nefndu dæmi um verkefni sem tilheyra hefðbundnu vinnuferli og sem starfsmaður þarf að takast á við / vinna úr dags daglega eða reglubundið og hvernig þau eru leyst.

2.2 **Erfið og / eða flókin verkefni** - Nefndu dæmi um erfið og / eða flókin verkefni sem upp koma í starfinu, hvernig úr þeim er leyst og hversu oft þessi verkefni koma upp? _____

2.3 **Stöðumat** - eru verkefni starfsmanns vanalega augljós við fyrstu athugun eða þarf starfsmaður að byrja á að greina, meta aðstæður og eðli verkefnisins, viðfangsefnisins?

- Vanalega augljós.
- Stöðumat er oft nauðsynlegt, nefndu dæmi um verkefni sem eru þess eðlis að stöðumat / greining er nauðsynleg: _____

Hversu oft er stöðumat nauðsynlegt? _____

2.4 Þarf starfsmaður að **greina og leggja mat** á upplýsingar/verkefni eða afla upplýsinga? Nefndu dæmi: _____

2.5 **Nýsköpun og þróun** - Þarf starfsmaður að **þróa nýjar lausnir eða aðferðir** til að leysa vandamál/verkefni er upp koma í starfi? Nefndu dæmi: _____

2.6 **Eigin vinnuskipulagning** - Þarf starfsmaður **að skipuleggja** vinnu sína fram í tímann? (*ATH! Hér er ekki átt við fasta, reglubundna viðburði*) Nefndu dæmi:

- Nei
- Já. Ef já, hversu langt fram í tíman ná verkáætlanir starfsmanns?

- Já. Ef já, hversu langur tími getur liðið frá því að verk er áætlað og þar til byrjað er á því: _____

2.7 **Skipulagning á tíma annarra** - Þarf starfsmaður **að skipuleggja** tíma/vinnu annarra fram í tímann? (*ATH! Hér er ekki átt við fasta, reglubundna viðburði*)

- Nei
- Já. Ef já, vegna hvers konar verkefna, viðburða? _____

- Já. Ef já, hversu langt fram í tímann? _____

3. Samskiptafærni:

Í þessum þætti er metið hvaða kröfur starfið gerir til samskiptafærni, t.d. varðandi fræðslu, þjálfun eða leiðsögn, kynningu, upplýsingaöflun, viðtöl, samstarf við aðra, hvatningu og ráðgjöf. Einnig er metið hvort starfsmaður þurfi að beita samninga- eða sannfæringartækni. Lagt er mat á kröfur um munnlega færni, tungumála- og tjáskiptafærni auk skriflegrar samskiptafærni. Einnig er til skoðunar fjölbreytileiki mála og málefna sem starfsmaður þarf að fást við, hvort málefnið geti valdið deilum og hvort sett séu skilyrði um þagmælsku og tillitssemi.

3.1 Krefst starfið einhverra munnlegra samskipta?

- Nei
- Já. Ef já, samskipti vegna hvers? _____

- Já. Ef já, hvers konar samskipti? _____

- Já. Ef já, samskipti við hverja? _____

3.2 Krefst starfið einhverra skriflegra samskipta?

- Nei
- Já. Ef já, samskipti vegna hvers? _____

- Já. Ef já, hvers konar samskipti? _____

- Já. Ef já, samskipti við hverja? _____

3.3 Er þess krafist í starfi að starfsmaður sjái um einhverjar munnlegar kynningar?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar kynningar, kynning á hverju? _____

- Já. Ef já, hverjir eru viðtakendur? _____

3.4 Krefst starfið einhvern færni/kunnáttu vegna persónulegrar aðstoðar, umönnunar, kennslu eða þjálfunar þar sem starfsmaður er í **BEINUM** samskiptum við notendur þjónustunnar?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar persónuleg aðstoð, umönnun, kennsla eða þjálfun? _____

- Já. Ef já, hver er þjónustuþörf viðkomandi og hvaða þjónustu **ber** starfsmanni að veita í starfi sínu? _____

- Já. Ef já, hverjir eru viðtakendur? _____

- Já. Ef já, er starfið þess eðlis að starfsmaður þurfi að undirbúa sig sérstaklega eða koma persónulega að mati á þjónustuþörf og úrvinnslu úrræða svo hægt sé að veita tilætlaða þjónustu?
- Nei
- Já. Ef já, útskýrið _____

- Já. Ef já, er krafist í starfi, fyrri reynslu af sambærilegum störfum, námskeiða, prófa eða menntunnar á sviði umönnunar, kennslu eða þjálfunar?
- Nei
- Já. Ef já, útskýrið _____

3.5 Er þess krafist að starfsmaður sinni þjálfun starfsmanna eða hvetji starfsmenn áfram í starfi?

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____
- Já. Ef já, hvaða starfsmenn? _____

3.6 Gerir starfið kröfur um að starfsmaður búi yfir **sérstakri** færni með tilliti til þjálfunar, skipulagsþróunar, námskeiðahalds, forystu og /eða hvatningar?
Athugið: Undanskiljið eigið starfsfólk og samstarfsfólk

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hverjir eru viðtakendur? _____

3.7 Gerir starfið kröfur um að starfsmaður sinni ráðgjöf og/ eða leiðbeini öðrum eða búi yfir sérstakri færni í sannfæringartækni og /eða samningatækni?

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hverjir eru viðtakendur? _____

3.8 Gerir starfið kröfu um að starfsmaður miðli og skiptist á flóknum, viðkvæmum eða umdeilanlegum upplýsingum við aðra? (Umdeilanlegar upplýsingar eru þannig að hægt er að taka mismunandi ákvarðanir út frá fyrirliggjandi forsendum)

og því má deila um hvaða leið beri að velja. En krafist er í starfi að starfsmaður leggi til sitt sérfræðimat og mæli með ákveðinni leið. Þetta getur t.d. verið tillaga um að breyta starfsemi, þjónustu)

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar upplýsingar: _____

- Já. Ef já, hverjir eru viðtakendur? _____

3.9 Er það þýðingarmikill hluti af starfinu að veita formlega ráðgjöf, handleiðslu eða koma fram fyrir hönd stofnunar, fyrirtækis?

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____

3.10 Er þess krafist í starfi að starfsmaður noti annað tungumál en íslensku í samskiptum við aðra?

- Nei
- Já. Ef já, hvaða tungumál? _____
- Já. Ef já, hvers konar samskipti? _____

4. Líkamleg færni:

Í þessum þætti er metið hvaða og hversu mikillar líkamlegrar færni er krafist í starfi. Með líkamlegri færni er átt við t.d. handlagni, fingrafimi, samhæfingu augna og handa og samhæfingu skynfæra. Hvert og eitt áður talinna atriða er metið sérstaklega. Einnig eru metnar kröfur um hraða og nákvæmni í vinnubrögðum.

4.1 Krefst starfið sérstakrar líkamlegrar færni eða lagni? Er t.d. krafist nákvæmni við stjórnun tækja?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar tæki, búnaður, verkfæri? _____
- Já. Ef já, hversu stóran hluta vinnutímans vinnur starfsmaður með, stýrir tækjunum, verkfærunum? _____

4.2 Krefst starfið þess að starfsmaður vinni einhver nákvæmnisverk?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar nákvæmnisverk? _____
- Já. Ef já, hversu stóran hluta vinnutímans vinnur starfsmaður að þessum nákvæmnisverkum? _____
- Já. Ef já, er krafist í starfi einhversrar sérstakrar handverksmenntunar eða kunnáttu vegna vinnu við nákvæmnisverk?
 - Nei
 - Já. Ef já, útskýrið: _____
- Já. Ef já, þarf að vinna þessi nákvæmnisverk hratt. Það er eru þau unnin undir tímamörkum (*Tímamörk hafa skilgreint upphaf og enda, t.d. akkorð*)? _____

4.3 Er það hluti af starfssviði starfsmanns að aka bifreið/ökutæki?

- Nei
- Já. Ef já, hvernig bifreið/ökutæki? _____
- Já. Ef já, hversu mikinn hluta vinnutímans stjórnar starfsmaður ökutækinu? _____
- Já. Ef já, um hvers konar akstur er að ræða? _____

4.4 Eru gerðar kröfur um færni í innslætti eða skráningu í starfi?

- Nei
- Já. Ef já, innsláttur eða skráning á hverju, hvers konar gögnum?

- Já. Ef já, eru gerðar kröfur um nákvæmni? Nefndu dæmi:

- Já. Ef já, er vinna við innslátt eða skráningu hluti af meginverkefnum starfs?

- Já. Ef já, eru gerðar kröfur um hraða við innslátt, skráningu? Nefndu dæmi:

- Já. Ef já, vinnur starfsmaður við skráningu með ákveðin tímamörk? Nefndu dæmi: (*Tímamörk hafa skilgreint upphaf og enda, t.d. akkorð*) _____

- Já. Ef já, er þess krafist að starfsmaður hafi staðfestingu á hæfni sinni t.d. ritaraþróf, próf í hraðritun eða annað sambærilegt? Nefndu dæmi:

5. Frumkvæði og sjálfstæði:

Í þessum þætti er metið hvort og þá hversu mikið svigrúm starfsmaður hefur til frumkvæðis og sjálfstæðra ákvarðana í starfi. Skoðaðar verða þær vinnureglur, aðferðir og fordæmi, sem starfsmaður þarf að fylgja og geta takmarkað sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

5.1 Útskýrðu í stuttu máli, hvaðan eða með hvaða hætti þú hefur vitneskju um það hvaða verkefni á að vinna í dag eða í vikunni?

5.2 Eru **meginverkefni** (föst og viðvarandi verkefni sem eru oftast tilgreind í starfslýsingu) og skyldur starfsmanns að mestu ákveðin, skipulögð og í föstum skorðum?

5.3 Hvaða starfsheiti ber þinn næsti yfirmaður? (Dæmi: flokksstjóri, skrifstofustjóri, deildarstjóri, framkvæmdarstjóri og fl.). Útskýrðu:

5.4 Hvers konar fyrirmælum tekur þú vanalega við? (Dæmi: Bein fyrirmæli, almenn fyrirmæli, lausleg fyrirmæli o.s.f.). Útskýrðu: _____

5.5 Hversu oft tekur þú við fyrirmælum frá yfirmanni þínum? (Dæmi: oft á dag, daglega, vikulega, sjaldnar o.s.f.). Útskýrðu: _____

5.6 Felur starfið í sér að starfsmaður getur sjálfur ákvarðað hvernig hann **forgangsraðar** verkefnum í daglegum störfum og hvernig hann hagar vinnuálagi sínu? Nefndu dæmi:

5.7 Skýrðu frá **dæmigerðum** verkefnum / vandamálum sem upp koma í starfi þínu og sem þér bera að leysa úr sjálfur án þess að ráðfæra þig fyrst við næsta yfirmann:

5.8 Skýrðu frá **dæmigerðum** verkefnum vandamálum sem upp koma í starfi þínu og sem þú myndir vísa til næsta yfirmanns eða ráðfæra þig fyrst við næsta yfirmann áður en þú leysir úr málinu: _____

5.9 **Óvænt vandamál eða aðstæður** – Skýrðu frá því hvers konar “**dæmigerð**” óvænt vandamál eða aðstæður geta komið upp í starfi þínu og þú getur átt von á að þurfa að vinna úr / leysa úr í starfi: (*Óvænt vandamál eða aðstæður: Hér er m.a. vísað í það 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*)

5.10 **Ófyrirsjáanleg vandamál og aðstæður** - skýrðu frá því hvers konar “**dæmigerðum**” ófyrirsjáanlegum vandamálum eða aðstæðum þú getur átt von á að vinna úr, leysa úr í starfi: (*Ófyrirsjáanleg vandamál eða aðstæður: Hér er átt 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*)

6. Líkamlegt álag/kröfur:

Í þessum þætti er metið hvort og þá hvaða líkamlegar kröfur eru gerðar í starfi. Reynt er að taka 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, sitja, standa eða vinna í þvingaðri stöðu og halda þeim vinnuhraða sem krafist er.

ÞVINGANDI AÐSTÆÐUR - Aðstæður þar sem starfsmaður þarf stöðugt að vera í heftri líkamsstöðu.

Dæmi: Löng seta við innslátt á lyklaborð við hraðritun / fundarritun, akstur, að standa lengi við upphvott, vinna við stjórnun tækja, vinna í stiga o.s.frv. Hér er einungis átt við líkamlega þvingandi aðstæður þar sem starfsmaður getur t.d. ekki staðið upp frá vinnu sinni nema á ákveðnum tíma eða hann sé leystur af.

ERFIÐAR OG ÓÞÆGILEGAR AÐSTÆÐUR - Aðstæður sem gera ráð fyrir að starfsmaður þurfi að beygja sig, hnipra sig saman eða að teygja sig mikið, beygja sig yfir eða undir einhverja fyrirstöðu á meðan á vinnu stendur eða liggja á maganum eða bakinu við vinnuna o.s.frv.

LÍKAMLEGT ERFIÐI - Aðstæður þar sem gera má ráð fyrir að beita þurfi líkamlegu erfiði / aflfi t.d. við að skúra gólf, saga, grafa skurði o.s.frv. eða álíka aðstæður.

VENJULEGT LÍKAMLEGT ERFIÐI - Líkamlegt erfiði er átt við þau verkefni eða aðgerðir þar sem starfsmaður er oftast í sömu líkamsstöðu við vinnu sína, en gert er ráð fyrir að hann hafi töluvert svigrúm til að hreyfa sig. Starfsmaður getur þó í einstaka tilfellum þurft að standa, ganga, beygja sig, rétta úr sér eða þurft að lyfta / bera hluti. Innsláttur á tölvulyklaborð myndi t.d. flokkast undir venjulegt líkamlegt erfiði.

6.1 Hvert af eftirtöldu gerir mestar líkamlegar kröfur til starfsmanns við **venjubundin** störf? (Merktu 1 í kassann við það sem gerir mestar kröfur á venjulegum vinnudegi og 2 í kassann við það sem gerir næst mestar kröfur á venjulegum vinnudegi. ATH það má aðeins merkja við tvö atriði af listanum)

Vinna við þvingandi aðstæður

Nefndu dæmi um “dæmigerðar” þvingandi vinnuaðstæður í þínu starfi:

Hversu mikinn hluta vinnutímans gerir starfið að jafnaði kröfur um að starfsmaður vinni undir líkamlegu álagi / erfiði af þessu tagi? _____

Hversu oft gerist þetta að jafnaði? _____

- Vinna við erfiðar óþægilegar aðstæður**
Nefndu dæmi um “dæmigerðar” erfiðar, óþægilegar vinnuaðstæður í þínu starfi:

Hversu mikinn hluta vinnutímans gerir starfið að jafnaði kröfur um að starfsmaður vinni undir líkamlegu álagi / erfiði af þessu tagi? _____

Hversu oft gerist þetta að jafnaði? _____

- Standa, ganga**
Skýrðu frá “dæmigerðum” aðstæðum í þínu starfi þar sem starfið gerir kröfur um að starfsmaður þurfi að standa við eða ganga:

Hversu mikinn hluta vinnutímans þarf starfsmaður að jafnaði að vinna undir líkamlegu álagi / erfiði af þessu tagi? _____

Hversu oft gerist þetta að jafnaði? _____

- Lyfta, bera**
Hversu þungum hlutum þarf starfsmaður vanalega að lyfta, bera á venjulegum vinnudegi?

Hversu mikinn hluta vinnutímans þarf starfsmaður að jafnaði að vinna undir líkamlegu álagi / erfiði af þessu tagi? _____

Hversu oft gerist þetta að jafnaði? _____

- Ýta, draga**
Skýrðu frá “dæmigerðum” aðstæðum í starfi þar sem starfið gerir kröfur um að starfsmaður þurfi að ýta eða draga hluti:

Hversu mikinn hluta vinnutímans þarf starfsmaður að jafnaði að vinna undir líkamlegu álagi / erfiði af þessu tagi? _____

Hversu oft gerist þetta að jafnaði? _____

- Líkamlegt erfiði**
Nefndu dæmi um “dæmigert” líkamlegt erfiði í þínu starfi: _____

Hversu mikinn hluta vinnutímans þarf starfsmaður að jafnaði að vinna undir líkamlegu álagi / erfiði af þessu tagi? _____

Hversu oft gerist þetta að jafnaði? _____

- Venjulegt líkamlegt erfiði** (ekkert af ofangreindu á við)

7. Hugrænar kröfur:

Í þessum þætti eru metnar kröfur um einbeitingu og aðgæslu í starfi og þá **hve mikillar einbeitingar, aðgæslu er þörf, hve oft og hve lengi**. Metnir eru þættir sem gætu gert einbeitingu við störf erfiða, t.d. truflun við vinnuna eða þegar skipta þarf oft á milli verkefna eða starfa.

Einnig er skoðað það álag sem tengist starfinu og skapast af ósamrýmanlegum kröfum til starfsmanns. Tekið er tillit til þess ef krafist er sérstaks viðbragðsflýttis í starfi.

7.1 **Einbeiting** - Nefndu dæmi um þau verkefni sem krefjast mestrar einbeitingar af starfsmanni? (*útreikningar af einhverju tagi, afstemmingar, skýrslugerð, áætlanagerð, greining gagna o.s.frv.*)

Hversu lengi í senn vinnur starfsmaður vanalega að þessum verkefnum? (*nokkrar mínútur, klukkutíma, allan daginn o.s.frv.*)

Hversu oft gerist þetta? (*mörgum sinnum á dag, daglega, vikulega, mánaðarlega o.s.frv.*)

7.2 **Aðgæsla** - Krefst starfið sérstakrar aðgæslu, þ.e. að fylgjast með og hafa eftirlit með umhverfi með sjón, heyrn eða snertiskyni, til þess að koma megi í veg fyrir slys eða misstök við vinnu (*s.s. við aðgæslu á börnum í kringum umferð, aðgæslu við akstur eða við stjórnun tækja þar sem mistök geta haft mjög slæmar afleiðingar, sérhæfð tölvuvinnsla sem krefst sérstakrar aðgæslu o.s.frv.*) **Hér er ekki átt við þá almennu aðgæslu sem krafist er daglega í flestum störfum.** Nefndu dæmi um verkefni:

Hversu lengi í einu vinnur starfsmaður vanalega að þessum verkefnum? (*nokkrar mínútur, klukkutíma, allan daginn o.s.frv.*)

Hversu oft gerist þetta? (*mörgum sinnum á dag, daglega, vikulega, mánaðarlega o.s.frv.*)

7.3 Hvort er algengara í starfinu: Verkefni sem krefjast mikillar einbeitingar eða verkefni sem krefjast mikillar aðgæslu. **Strikaðu undir það sem það helst á við í starfinu:** Einbeiting eða aðgæsla.

7.4 **Verkefnaskil** - Þarf starfsmaður að standast einhverjar tiltekna tímasetningar, þ.e. ljúka einhverjum verkefnum á fyrirfram ákveðnum tíma? Nefndu dæmi.

7.5 Eru þessi tímamörk aðallega þess eðlis að starfsmaður þurfi að klára verkefni eða röð verkefna (hugsanlega sams konar eða endurtekin) fyrir tilsettan tíma, t.d. fyrir lok vinnudags eða fyrir lok vaktar?

- Já. Ef tímamörk eru regluleg, dagleg eða á föstum viku, eða mánaðar-dögum er viðeigandi að svara JÁ
- Nei. Ef tímamörk eru óregluleg og jafnvel til lengri tíma er viðeig-andi að svara NEI
- Nei Ef nei, hvers konar verkefnaskil er um að ræða? Nefndu dæmi:

7.6 **Kröfur sem stangast á** - Eru gerðar kröfur til starfsmanns sem stangast á? (*Þetta eru kröfur sem er ekki hægt uppfylla allar innan þess tímaramma sem settur er t.d. ef fleiri en einn biðja um þjónustu á sama tíma eða árekstrar í skilafresti á verkefnum*) Nefndu dæmi: _____

Hversu oft að meðaltali verður starfmaður fyrir kröfum sem stangast á?

7.7 **Óhjákvæmilegar truflanir** – Verður starfsmaður fyrir óhjákvæmilegum truflunum í starfi? (*Það veldur óhjákvæmilegum truflunum þegar starfsmaður hefur **EKKI** val um annað en að sinna nýjum kröfum **STRAX** og verður því að leggja fyrra verkefni til hliðar og sinna því nýja eða þeim sem óskar þjónustu. **ATH** ekki skal líta á símsvörun sem truflun ef hún er skilgreind sem hluti starfsins*). Nefndu dæmi: _____

Hversu oft að meðaltali verður starfmaður fyrir óhjákvæmilegum truflunum?

8. Tilfinningalegt álag:

Tilfinningalegt álag á rætur að rekja til þess hluta starfsins sem felur í sér vinnu með eða fyrir annað fólk.

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

Í þessum þætti er metið eðli þess tilfinningalega álags sem starfsmaður verður fyrir í starfi og hve oft hann verður fyrir slíku álagi sem rekja má til samskipta við fólk. Einnig er spurt um tilfinningalegt álag sem starfsmaður verður fyrir vegna samskipta eða vinnu með öðru fólk. Tekið er tillit til þeirra aðstæðna sem upp geta komið þegar starfað er með öðru fólk, 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.

ATHUGIÐ: Með tilfinningalegu álagi er ekki vísað til móðgana og svívirðinga en slíkt er tekið er fyrir í 13. kafla.

8.1 Er starfið þess eðlis að starfsmaður geti orðið fyrir tilfinningalegu álagi og komist í uppnám vegna aðstæðna eða vegna hegðunar þess fólks sem hann þarf að veita þjónustu og finna úrræði fyrir? Athugið að þetta á ekki við um álag / áreiti frá nánustu samstarfsmönnum.

Nei

Já. Ef já, nefndu dæmi og skýrið frá aðstæðum viðkomandi:

8.2 Hvaða aðilar eru líklegir til að valda starfsmanni **MESTU** tilfinningalegu álagi eða uppnámi? _____

8.3 Hversu oft að meðaltali felur starfi í sér að starfsmaður mætir framkomu, hegðun eða aðstæðum sem geta valdið tilfinningalegu álagi eða uppnámi? Krossaðu þar sem við á í þínu starfi:

Daglega.

Vikulega.

Sjaldnar en vikulega.

Nokkrum sinnum á ári.

Sjaldnar en 2 á ári.

8.4 Ber starfsmaður ábyrgð á því, eða kemur hann að því, hvaða velferðarúrræði eru valin eða ber starfsmaður ábyrgð á ákvarðanatöku í málum sem geta valdið tilfinningalegu álagi?

- Nei
- Já Ef já, nefndu dæmi: _____

9. Ábyrgð á fólki:

Í þessum þætti er metin sú ábyrgð sem starfsmaður ber á einstaklingum eða hópum (almenningi, þjónustubegum og/eða viðskiptavinum). Áhersla er lögð á að meta eðli og umfang þeirra beinu áhrifa sem starfið hefur á velferð einstaklinga eða hópa, þ.m.t. kröfur sem starfið gerir um trúnað vegna líkamlegra, andlegra, félagslegra, efnahagslegra og umhverfislegra þátta er varða velferð fólks, þ.m.t. heilsu og öryggi þeirra. Á þessa ábyrgð reynir t.d. þegar veita þarf fólki persónulega þjónustu, ráðgjöf, leiðbeiningar eða annars konar aðstoð, innleiða eða knýja fram nýjar reglugerðir eða þróa og innleiða ýmsa þjónustu. Í seinni hluta þáttarins er metin ábyrgð starfsmanns vegna stefnumótunarvinnu, ráðgjafar eða rannsókna sem snúa að velferð og vellíðan fólks.

9.1 Hafa verkefni eða skyldur starfs **BEIN** áhrif á vellíðan/velferð einstaklings eða hóps?

- Nei
- Já Ef já, hvaða verkefni? _____

9.2 Eru einhverjir einstaklingar persónulega háðir þeirri þjónustu sem starfsmaður veitir eða skipuleggur? (það er: velferð einstaklings veltur á þjónustu sem veitt er eða ákvörðun um þjónustu)

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hverjar eru þarfir einstaklingsins, hópsins? _____

- Já. Ef já, hvað gerir starfsmaður fyrir viðkomandi? _____

9.3 Ber starfsmaður ábyrgð á því að ákvarða eða skipuleggja/undirbúa viðeigandi umönnunar- eða velferðarúrræði fyrir einstaklinga eða hópa?

- Nei
- Já. Skipuleggja / undirbúa. Nefndu dæmi: _____

- Já. Ákvarða. Nefndu dæmi: _____

- Já. Hvoru tveggja. Nefndu dæmi: _____

9.4 Er það á ábyrgð starfsmanns að koma í framkvæmd eða fylgja eftir einhverjum af þeim lögum og reglugerðum sem fjalla um heilsu, öryggi eða velferð almennings? (Með **LÖGUM OG REGLUGERÐUM** er hér **AÐEINS** átt við þau lög og reglur sem stofnun / fyrirtæki hefur **SKILGREINT** eftirlit með eða þarf að framfylgja. Það þarf einnig að vera skilgreint sem hluti af starfi starfsmanns að sjá um að þessum reglugerðum sé framfylgt. Starfsmaður þarf sjálfur að bera á þessu ábyrgð til þess að viðeigandi sé að svara spurningunni játandi. **DÆMI:** Skipulags- og byggingareftirlit, eftirlit með dvalarheimilum aldraðra, grunnskólum, leikskólum, dagmæðrum, eftirlit með viðskiptaháttum (endurskoðun), eftirlit með að umhverfis- og heilbrigðisreglugerðum sé framfylgt o.fl. **ATHUGIÐ:** Ekki er viðeigandi að tala um framkvæmd og eftirlit í þessu sambandi þegar um er að ræða stjórnendur eða annað starfsfólk sem þarf dagsdaglega að fara eftir lögum og reglugerðum í starfi sínu)

- Nei
- Já. Hafa eftirlit með. Nefndu dæmi: _____

- Já. Koma í framkvæmd. Nefndu dæmi: _____

- Já. Hvoru tveggja. Nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hvaða aðilar njóta þessa eftirlits / framfylgni? _____

- Já. Ef já, með hvaða starfssemi/aðilum er eftirlitið? _____

- Já. Ef já, hvað leiðir af þessu eftirliti/framfylgni? _____

9.5 Er það á ábyrgðarsviði starfsmanns að vinna við eða taka þátt í **stefnumótun** er varðar **velferð almennings**?

- Nei
- Já. Nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Ber einn ábyrgð, Deilir jafnri ábyrgð með öðrum, Leggur fram tillögur en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu
- Já. Ef já, hversu víðtæk áhrif á stefnumótun innan stofnunar, fyrirtækis hefur þessir ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Nær til málaflökks eða deildar, Nær til heildarstefnumótunar á viðkomandi sviði, stofnun
- Já. Ef já, tilgreinið þá deild, stofnun, málaflokk eða svið sem ábyrgð starfsmanns á stefnumótun nær til: _____

9.6 Er þess krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar eða sviðs að ytri lagaramma, ytra lagaumhverfi í tengslum við **velferð almennings**?

- Nei
- Já. Nefndu dæmi: _____

9.7 Er þess krafist að starfsmaður veiti einhverja **ráðgjöf, leiðsögn eða aðstoð** varðandi stefnu stofnunar, notkun eða beitingu einhverra tiltekinna laga, reglugerða eða lögboðinna aðgerða í tengslum við **velferð almennings**?

- Nei
- Já. Ráðgjöf, leiðsögn um stefnu stofnunar, gildandi, reglur. Nefndu dæmi: _____

- Já. Ráðgjöf, leiðsögn vegna laga og regluumhverfis. Nefndu dæmi: _____

9.8 Er þess krafist að starfsmaður **túlki eða meti** og ráðleggi um hvernig beita skuli og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum í tengslum við **velferð almennings**?

- Nei
- Já. Nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hvað leiðir af þessari túlkun mati? _____

10. Ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn o.fl.:

Í þessum þætti er metin ábyrgð starfsmanns á 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 framfylgja starfsmannastefnu. Ætlunin er að meta 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. Í seinni hluta þáttarins er metin ábyrgð starfsmanns í stefnumótunarvinnu, ráðgjöf og/eða rannsóknum sem snúa að starfsmannamálum.

10.1 Felur starfið í sér einhvern af eftirtöldum þáttum mannauðsstjórnunar? **Krossið þar sem við á:**

- Gefur reglubundið fyrirmæli og fylgist með vinnu. Útskýrið: _____
- Reglubundin úthlutun verkefna/verkefnastjórn. Útskýrið og takið fram hversu oft reynir á þessa stjórnun: _____
- Veitir ráðgjöf, leiðsögn, þjálfar starfsmenn. Útskýrið og takið fram hversu oft reynir á þessa ráðgjöf, þjálfun: _____
- Metur og/eða betrubætir vinnuaðferðir, starfsaðferðir. Útskýrið: _____
- Stofnanatengd úttekt á starfsmannamálum, mat á störfum. Útskýrið: _____
- Ráðningar, agamál og/eða mannauðsstjórnun. Útskýrið: _____

10.2 Felur starfið í sér **BEINA** verkstjórnun eða mannauðsstjórnun? Hér er átt við starfsmenn sem bera ábyrgð á verk- eða starfsmannastjórnun innan stofnunar/fyrirtækis. Einnig er átt við starfsmenn sem hafa skilgreint hlutverk að hafa eftirlit með verktökum, aðkeyptri sérfræðiþjónustu og t.d. nemum í starfsnámi.

- Nei. Ef nei, vinsamlegast svarið næst spurningu 10.7
- Já. Ef já, hversu oft reynir á þessa stjórnun? (oft á dag, daglega, vikulega, mánaðarlega o.s. frv.) _____
- Já. Ef já, vinsamlegast svarið spurningum 10.3 – 10.6

10.3 Ber starfsmaður **BEINA** ábyrgð á einhverjum millistjórnendum eða verkstjórum sem sjá um að samhæfa og / eða stjórna öðrum starfsmönnum?

- Nei
- Já. Ef já, hversu margir eru þessir millistjórnendur og hversu mörgum starfsmönnum bera þeir ábyrgð á? Útskýrið: _____
- _____
- _____

10.4 Hvers konar störf vinna þínir undirmenn. Vinsamlegast teljið upp: _____

10.5 Á hve mörgum starfsmönnum ber starfsmaður **BEINA** ábyrgð? _____

10.6 Á hve mörgum starfsstöðum vinna þessir starfsmenn? (*mismunandi starfsstaðir eru þeir sem ekki eru staðsettir í sömu byggingu eða á sama svæði með fjarlægð milli bygginga í göngufæri*) _____

10.7 Er það á ábyrgðarsviði starfsmanns að vinna við eða taka þátt í **stefnumótun** er tengist **mannauðsmálum eða starfsmannastjórnun**?

- Nei
- Já. Nefndu dæmi: _____
- _____
- _____
- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Ber einn ábyrgð, Deilir jafnri ábyrgð með öðrum, Leggur fram tillögur en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu
- Já. Ef já, hversu víðtæk áhrif á stefnumótun innan stofnunar, fyrirtækis hefur þessir ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Nær til málaflokks eða deildar, Nær til heildarstefnumótunar á viðkomandi sviði, stofnun
- Já. Ef já, tilgreinið þá deild, stofnun, málaflokk eða svið sem ábyrgð starfsmanns á stefnumótun nær til: _____
- _____
- _____

10.8 Er þess krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar eða sviðs að lögum og reglugerðum í tengslum við **mannauðsmál eða starfsmannastjórnun**?

- Nei
- Já. Nefndu dæmi: _____
- _____
- _____

10.9 Er þess krafist að starfsmaður veiti einhverja **ráðgjöf, leiðsögn eða aðstoð** varðandi stefnu stofnunar, notkun eða beitingu einhverra tiltekinna laga, reglugerða eða lögboðinna aðgerða í tengslum við **mannauðsmál eða starfsmannastjórnun**?

- Nei
- Já. Ráðgjöf, leiðsögn um stefnu stofnunar, gildandi, reglur, (*útskýra kjarasamninga, starfsmannastefnu og fl.*). Nefndu dæmi: _____

- Já. Ráðgjöf, leiðsögn vegna laga og regluumhverfis. Nefndu dæmi:

10.10 Er þess krafist að starfsmaður **túlki eða meti** og ráðleggi um hvernig beita skuli og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum í tengslum við **mannauðsmál eða starfsmannastjórnun**?

- Nei
- Já. Nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hvað leiðir af þessari túlkun mati? _____

11. Ábyrgð á fjármunum:

Í þessum þætti er metið hvort starfsmenn beri ábyrgð á fjármálum og hvert sé umfang þeirrar fjárhagslegu ábyrgðar. Hér er metin bein ábyrgð á fjármunum, þ.m.t. reiðufé, ávísanir og kort, reikningsfærslur, beiðnabækur, tekjur og útgjöld. Litið er á eðli og umfang ábyrgðar með tilliti til nákvæmni, varðveislu, trúnaðar og öryggis og ráðstöfunar fjármuna, ábyrgðar á fjárhags- og viðskiptaáætlunum, áætlanagerð og stefnumótun. Tekið er tillit til óbeinnar ábyrgðar starfsmanns á fjármunum, hve oft reynir á fjárhagsábyrgð og hve mikið fé er um að ræða. Einnig er metið hvort starfsmaður ber ábyrgðina einn eða með öðrum.

Í seinni hluta þáttarins er metin ábyrgð starfsmanns í stefnumótunarvinnu, ráðgjöf og/eða rannsóknum sem snúa að fjármálum stofnunar/sveitarfélags.

11.1 Ber starfsmaður einhverja **BEINA** ábyrgð á fjármunum eða öðrum málum sem tengjast meðferð fjármuna, t.d. beiðnabókum, ávísunum, rafrænum reikningum o.s.frv.?

- Nei. Ef nei, vinsamlegast svarið næst spurningu 11.11
- Já. Ef já, vinsamlegast svarið spurningum 11.2 – 11.10

11.2 Ber starfsmaður ábyrgð á öflun tekna, fyrir hönd deildar, stofnunar, sviðs?

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið fjárhæðir, á ársgrundvelli: _____

- Já. Ef já, tilgreinið viðeigandi deild, stofnun, svið: _____
- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:**
Ber einn ábyrgð, Deilir jafnri ábyrgð með öðrum, Leggur fram tillögur en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu

11.3 Ber starfsmaður ábyrgð á ráðstöfun útgjalda, fyrir hönd deildar, stofnunar?

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið fjárhæðir, á ársgrundvelli: _____

- Já. Ef já, tilgreinið viðeigandi deild, stofnun, svið: _____
- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:**
Ber einn ábyrgð, Deilir jafnri ábyrgð með öðrum, Leggur fram tillögur en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu

11.4 Er það hluti af ábyrgðarsviði starfsmanns að taka þátt í eða bera ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana, fjárhagsramma, fyrir hönd deildar, stofnunar?

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið fjárhæðir á ársgrundvelli: _____

- Já. Ef já, tilgreinið viðeigandi deild, stofnun, svið: _____
- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Tekur þátt í áætlanagerðinni, Gegnir mikilvægu hlutverki í áætlanagerðinni, Stýrir áætlanagerðinni

11.5 Er það hluti af ábyrgðarsviði starfsmanns að taka þátt í eða bera ábyrgð á gerð **langtíma** fjárhagsáætlana, fyrir hönd deildar, stofnunar?

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið fjárhæðir á ársgrundvelli og takið fram til hvað margra ára áætlunin, spáin er gerð: _____

- Já. Ef já, tilgreinið viðeigandi deild, stofnun, svið: _____
- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Tekur þátt í áætlanagerðinni, Gegnir mikilvægu hlutverki í áætlanagerðinni, Stýrir áætlanagerðinni

11.6 Er það hluti af ábyrgðarsviði starfsmanns að hafa **eftirlit** með fjárhagsramma, fyrir hönd deildar, stofnunar

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið fjárhæðir á ársgrundvelli: _____

- Já. Ef já, tilgreinið viðeigandi deild, stofnun, svið: _____
- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Ber einn ábyrgð, Deilir jafnri ábyrgð með öðrum, Leggur fram tillögur en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu

11.7 Er það hluti af ábyrgðarsviði starfsmanns að gera grein fyrir, útskýra, líta eftir, endurskoða, heimila greiðslu reikninga af fjárhagsramma, kostnaðarstað? (*þetta á jafnt við um tekjur sem útgjöld*)

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið fjárhæðir á ársgrundvelli: _____

- Já. Ef já, Hversu oft gerist þetta? (*mörgum sinnum á dag, daglega, vikulega, mánaðarlega o.s.frv.*) _____

- Já. Ef já, hvers eðlis er ábyrgð starfsmanns? útskýrið: _____

11.8 Er það hluti af ábyrgðarsviði starfsmanns að meðhöndla fjármuni, gera upp “kassa”, skrá reikninga, leiðréttá þá, eða yfirfara, stemma af ávísanir?

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið mánaðarlegar fjárhæðir: _____

- Já. Ef já, Hversu oft gerist þetta? (*mörgum sinnum á dag, daglega, vikulega, mánaðarlega o.s.frv.*) _____

- Já. Ef já, hvers eðlis er ábyrgð starfsmanns? útskýrið: _____

11.9 Ber starfsmaður persónulega ábyrgð á beiðnabók, úttektarkort eða heldur starfsmaður utan um lágur fjárhæðir svo sem matargjald, efnisgjald, varðveislu fjármuna þjónustuþega og fl.?

- Nei
- Já. Ef já, nefnið dæmi: _____

- Já. Ef já, tilgreinið mánaðarlegar fjárhæðir: _____

- Já. Ef já, Hversu oft gerist þetta? (*mörgum sinnum á dag, daglega, vikulega, mánaðarlega o.s.frv.*) _____

11.10 Ber starfsmaður einhverja aðra ábyrgð á fjármunum sem ekki hefur verið talin upp hér að ofan?

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____

11.11 Er það á ábyrgðarsviði starfsmanns að vinna við eða taka þátt í **stefnumótun** er varðar **fjármál**?

- Nei
- Já, nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Ber einn ábyrgð, Deilir jafnri ábyrgð með öðrum, Leggur fram tillögur en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu
- Já. Ef já, hversu víðtæk áhrif á stefnumótun innan stofnunar, fyrirtækis hefur þessir ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Nær til málaflokks eða deildar, Nær til heildarstefnumótunar á viðkomandi sviði, stofnun
- Já. Ef já, tilgreinið þá deild, stofnun, málaflokk eða svið sem ábyrgð starfsmanns á stefnumótun nær til: _____

11.12 Er þess krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar eða sviðs að lögum og reglum í tengslum við **fjármál**?

- Nei
- Já, nefndu dæmi: _____

11.13 Er þess krafist að starfsmaður veiti einhverja **ráðgjöf, leiðsögn eða aðstoð** varðandi stefnu stofnunar, notkun eða beitingu einhverra tiltekinna laga, reglugerða eða lögboðinna aðgerða í tengslum við **fjármál**?

- Nei
- Já. Ráðgjöf, leiðsögn um stefnu stofnunar, gildandi, reglur, (*ráðgjöf um skráningu bókanir gagna.*) nefndu dæmi: _____

- Já. Ráðgjöf, leiðsögn vegna laga og reglna, nefndu dæmi: _____

11.14 Er þess krafist að starfsmaður **túlki eða meti** og ráðleggi um hvernig beita skuli og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum í tengslum við **fjármál**?

- Nei
- Já, nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hvað leiðir af þessari túlkun mati? _____

12. Ábyrgð á búnaði, upplýsingum, tækjum og mannvirkjum:

Í þessum þætti er metin sú ábyrgð sem starfsmaður ber á búnaði, þ.m.t. hugbúnaði, upplýsingakerfum, gögnum eða skjölum, verkfærum, tækjum og vélum, vörubirgðum, byggingum, 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 beinnar stjórnunar, viðhalds og viðgerða, pantana, innkaupa og endurnýjunar, skipulagningar, umsýslu og stefnumótunar. Tekið er tillit til þess hvernig ábyrgð deilist milli starfsmanna. Einnig er metið hversu oft og mikið reynir á þessa ábyrgð og hversu mikil verðmæti er um að ræða. Í seinni hluta þáttarins er metin ábyrgð starfsmanns í stefnumótunarvinnu, ráðgjöf og / eða rannsóknum sem snúa að ábyrgð á búnaði, upplýsingum, tækjum og mannvirkjum.

12.1 Ber starfsmaður BEINA ábyrgð á, eða hefur umsjón með einhverjum neðangreindu þáttum? (Merktu 1 í kassann við það sem starfsmaður ber mesta ábyrgð á, hefur mesta umsjón með og 2 í kassann við það sem starfsmaður ber næst mesta ábyrgð á, hefur næst mesta umsjón með á venjulegum vinnudegi. **ATH það má aðeins merkja við tvö atriði af listanum og svara í framhaldi eingöngu spurningum í þeim 2 flokkum sem merkt var við)**

- Hugbúnaði, upplýsingakerfum, gögnum eða skráum.
- Verkfærum, tækjum og vélum.
- Byggingum svæðum eða landareignum (einnig húsvarsla og ræsting).
- Lager og vörubirgðum eða hlutum í geymslum, söfnum.
- Einkaeigum annarra.
- Ber ekki ábyrgð á, hefur ekki umsjón með neinu ofangreindu.

12.2 Hugbúnaður, upplýsingakerfi gögn og skrár:

12.2.1 Vinnur starfsmaður úr, útbýr eða notar hann skrár eða gögn á skriflegu eða tölvutæku formi?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar gögn, skrár?

- Já. Ef já, hvernig eru gögnin, skrárnar vistaðar, þeim aðgangsstýrt, og hver er skilgreind ábyrgð starfsmanns á gögnunum? _____

- Er meðhöndlun þessara ganga, skráa fastur og viðvarandi hluti starfs. þ. e. tekur að minnsta kosti 25% af vinnutíma starfsmanns?

Nei

Já

- o.s.frv.) _____

12.2.2 Er það fastur og viðvarandi hluti af starfi að **aðlaga, hanna, þróa eða útvega** einhver upplýsingakerfi eða hugbúnað?

- Nei
- Já. Ef já, hvaða, hvers konar hugbúnaður er það sem starfsmaður aðlagar, hannar, útvegar eða þróar? Útskýrið: _____

- Já. Ef já, hver er aðkoma, ábyrgð starfsmanns? _____

- Hversu umfangsmikill er þessi búnaður, hugbúnaður sem starfsmaður aðlagar, hannar, þróar eða útvegar? (*Til nota innan einingar, deildar, stofnunar, til ytri notkunar og fl.*) _____

- Er starfsmaður **aðalábyrgðaraðili** þessa búnaðar (*Hefur yfirumsjón með búnaðinum*)
- Nei, ber ábyrgð á ákveðnum þáttum.
- Já.
- Hversu oft reynir á þessa ábyrgð? (mörgum sinnum á dag, daglega, vikulega, mánaðarlega o.s.frv.) _____

12.3 Verkfæri, tæki og vélar

12.3.1 Er það hluti af starfinu að nota og / eða sjá um viðhald á verkfærum, tækjunum, vélum?

- Nei
- Já. Starfsmaður notar búnaðinn við vinnu sína
- Já. Starfsmaður sér um viðhald á búnaðinum Ef já, hvers konar viðhald á búnaði. Nefndu dæmi: _____

- Já. Starfsmaður bæði notar og sér um viðhald á búnaðinum Ef já, nefndu dæmi: _____

- Já. Hvert er áætlað verðgildi þess verkfæranna, tækjanna, vélanna sem starfsmaður ber ábyrgð á, hefur umsjón með? nefndu dæmi: (*ATHUGIÐ hér er átt við verðgildi tækis, búnaðar, einingar en EKKI heildarverðmæti allra tækja sem starfsamaður hefur umsjón með*) _____

12.3.2 Ber starfsmaður sjálfur einhverja ábyrgð á að aðlaga, þróa, hanna eða útvega verkfæri, tæki, vélar fyrir stofnunina / fyrirtækið?

- Nei
- Já. Ef já, hvers konar búnað, tæki er um að ræða og hversu fjölbreyttur er hann? _____

- Já. Ef já, hversu verðmætur er búnaðurinn? (*ATHUGIÐ hér er átt við verðgildi tækis, búnaðar, einingar en EKKI heildarverðmæti allra tækja sem starfsmaður hefur umsjón með*) _____

- Hefur starfsmaður einnig **yfirumsjón** með / ábyrgð á því að skipuleggja og útfæra hvernig búnaður er útvegaður og nýttur?
- Nei.
- Já.

12.4 **Byggingar, svæði, landareignir:** (*ATH það má aðeins velja eitt atriði af neðangreindum lista um og svara í framhaldi eingöngu spurningum í þeim flokki*)

12.4.1 Sinnir starfsmaður þrifum, ræstingum?

- Nei.
- Já. Ef já, nefndu dæmi?

- Já. Ef já, myndi starfsmaður flokka þessi þrif, ræstingar sem létt þrif (*þurrka af, sópa, fjarlægja rusl*) eða sem **umfangsmeiri þrif** (*skúra, hreingerningar*). Nefndu dæmi:

- Já. Ef já, hversu mörg/ stór eru svæðin sem starfsmaður sér um þrif á? Útskýrðu: _____

12.4.2 Sinnir starfsmaður viðhaldi, daglegri umhirðu eða viðgerðum?

- Nei
- Já. Ef já, nefndu dæmi?

- Já. Ef já, hvernig mundi þeim byggingum, svæðum sem starfsmaður hefur umsjón með, ábyrgð á vera best lýst og hversu mörg eru svæðin? Útskýrðu: _____

12.4.3 Ber starfsmaður einhverja ábyrgð á öryggisgæslu?

- Nei.
- Já. Ef já, hvers konar öryggisgæsla? Nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? Útskýrðu: _____

- Já. Ef já, hversu mörg, stór eru svæðin sem starfsmaður ber ábyrgð á, hefur umsjón með? _____

12.4.4 Ber starfsmaður einhverja ábyrgð á aðlögun, þróun eða skipulagi á byggingum eða svæðum?

- Nei.
- Já. Ef já, hvers konar aðlögun, þróun, skipulagning? Nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? Útskýrðu: _____

- Já. Ef já, hvers konar svæðum, byggingum ber starfsmaður ábyrgð á, hefur umsjón með? _____

- Já. Ef já, hversu mörg, stór eru svæðin sem starfsmaður ber ábyrgð á, hefur umsjón með? _____
- Já. Ef já, hefur starfsmaður einnig **yfirumsjón** með / ábyrgð á því að skipuleggja og útfæra hvernig þessar byggingar, svæði eru útveguð, nýtt? _____

12.4.5 Ber starfsmaður einhverja ábyrgð á hönnun bygginga eða svæða?

- Nei.
- Já. Ef já, hvers konar hönnun? Nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? Útskýrðu: _____

- Já. Ef já, hvers konar svæðum, byggingum? _____

12.4.6 Ber starfsmaður einhverja ábyrgð á útvegum, ráðstöfun, notkun bygginga eða svæða?

- Nei.

- Já. Ef já, Nefndu dæmi:

- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? Útskýrðu: _____

- Já. Ef já, hvers konar svæðum, byggingum ber starfsmaður ábyrgð á, hefur umsjón með? _____

- Já. Ef já, hversu mörg, stór eru svæðin sem starfsmaður ber ábyrgð á, hefur umsjón með? _____
- Já. Ef já, Hefur starfsmaður einnig **yfirumsjón** með / ábyrgð á því að skipuleggja og útfæra hvernig þessar byggingar, svæði eru útveguð, nýtt? _____

12.5 Lager og vörubirgðir, safngripir í geymslum, söfnum:

12.5.1 Felur starfið í sér umsjón með, ábyrgð á innkaupum, pöntun á lager, vörubirgðum eða safngripum?

- Nei.
- Já. Ef já, nefndu dæmi? _____

- Já. Ef já, hvers konar lager, vörubirgðir, safngripi er um að ræða og hvert er umfang þeirra, magn? Nefndu dæmi:

- Já. Ef já, hefur starfsmaður einnig **yfirumsjón** með, aðalábyrgð á því að skipuleggja og útfæra það með hvaða hætti þessum birgðum, safngripum er ráðstafað, þær nýttar, keyptar eða seldar? Útskýrðu _____

12.5.2 Ber starfsmaður ábyrgð á eða hefur umsjón með öryggi, vörslu eða varðveislu þessara birgða, safngripa?

- Nei
- Já. Ef já, útskýrðu: _____

- Já. Ef já, hvers konar lager, vörubirgðir, eða safngripur er um að ræða og hvert er umfang þeirra, magn? Nefndu dæmi? _____

- Já. Ef já, hefur starfsmaður einnig **yfirumsjón** með, aðalábyrgð á því að skipuleggja og útfæra það með hvaða hætti þessum birgðum, safngripum er ráðstafað, þær nýttar, keyptar eða seldar? Útskýrðu: _____

12.6 Einkaeigur annarra:

12.6.1 Ber starfsmaður ábyrgð á einkaeigum annarra?

- Nei.
- Já. Ef já, nefndu dæmi? _____

- Já. Ef já, hvers virði eru þær eigur annarra sem starfsmaður hefur að **jafnaði** umsjón með / ber ábyrgð á? (*Hér er ekki átt við samanlagt verðmæti eigna sem starfsmaður kann að hafa umsjón með, heldur verðmæti einstakra eigna að meðaltali*)
- Allt að 2.000 kr.
- 2.001 til 5.000 kr.
- 5.001 til 20.000 kr.
- Yfir 20.000 kr.

12.7 Er það á ábyrgðarsviði starfsmanns að vinna við eða taka þátt í **stefnumótun** er varðar **búnað, hugbúnað, upplýsingakerfi, tæki eða mannvirki** ?

- Nei.
- Já, nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hver er ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Ber einn ábyrgð, Deilir jafnri ábyrgð með öðrum, Leggur fram tillögur en ber ekki ábyrgð á lokaniðurstöðu
- Já. Ef já, hversu víðtæk áhrif á stefnumótun innan stofnunar, fyrirtækis hefur þessi ábyrgð starfsmanns? **Undirstrikið það sem við á:** Nær til málaflökks eða deildar, Nær til heildarstefnumótunar á viðkomandi sviði, stofnun

- Já. Ef já, tilgreinið þá deild, stofnun, málaflokk eða svið sem ábyrgð starfsmanns á stefnumótun nær til: _____

12.8 Er þess krafist að starfsmaður útfæri eða aðlagi stefnu deildar, stofnunar eða sviðs að lögum og reglum í tengslum við **búnað, hugbúnað, upplýsingakerfi, tæki eða mannvirki**?

- Nei.
- Já, nefndu dæmi: _____

12.9 Er þess krafist að starfsmaður veiti einhverja **ráðgjöf, leiðsögn eða aðstoð** varðandi stefnu stofnunar, notkun eða beitingu einhverra tiltekinna laga, reglugerða eða lögboðinna aðgerða í tengslum við **búnað, hugbúnað, upplýsingakerfi, tæki eða mannvirki**?

- Nei.
- Já. Ráðgjöf, leiðsögn um stefnu stofnunar, gildandi, reglur, (*ráðgjöf um skráningu bókanir gagna.*). Nefndu dæmi: _____
- Já. Ráðgjöf, leiðsögn vegna ytri laga og regluumhverfis. Nefndu dæmi: _____

12.10 Er þess krafist að starfsmaður **túlki eða meti** og ráðleggi um hvernig beita skuli og framfylgja lögum, reglum og lögboðnum aðgerðum í tengslum við **búnað, hugbúnað, upplýsingakerfi, tæki eða mannvirki**?

- Nei.
- Já, nefndu dæmi: _____
- Já. Ef já, hvað leiðir af þessari túlkun mati? _____

13. Vinnuaðstæður:

Í þessum þætti eru metnar vinnuaðstæður sem eru óþægilegar, ógeðfelldar eða hættulegar vegna umhverfisþátta eða samskipta við annað fólk, t.d. ef starfsmaður verður fyrir einhverjum móðgunum eða svívirðingum frá notendum þjónustu.

Ætlunin er að meta slíkar aðstæður þar sem eftirtalin atriði geta skipt máli: Ryk, óhreinindi, óeðlilega háir eða lágur hiti eða hitasveiflur, raki, hávaði, hristingur, titringur eða gufur. Einnig hugsanlegur óþefur, óhollusta vegna manna- eða dýrasaurs, reykur, fita eða olía, veður, umgangur, ónæði eða einangrun.

Hér er einnig metin hætta á veikindum eða meiðslum vegna nálægðar eða snertingar við eitrefni, sjúkdóma, vélar eða aðra umhverfisþætti. Einnig er metin hætta á áreitni, ágengni og ofbeldi þar sem hætta er á að starfsmaður hljóti áverka af völdum annars fólks. Verið er að meta þá þætti í starfsumhverfi sem eru óhjákvæmilegir og órjúfanlegur hluti starfsins. **Ávallt er gert ráð fyrir að farið sé að heilbrigðis- og öryggiskröfum og reglugerðum.**

13.1 Vinnur starfsmaður við “óþægilegar eða hættulegar vinnuaðstæður?

(Óþægilegar eða hættulegar vinnuaðstæður geta verið t.d. vegna vinnu með hættulegar vélar eða tæki, hættulegt umhverfi, kuldi, hiti, óþrif, sóttþætta, hávaði, hætta á líkamstjóni eða árásum)

- Nei.
- Já. Ef já, vinsamlegast lýstu þeim **vinnuaðstæðum** sem starfsmaður vinnur **venjulega** við á vinnustað /-stöðum sínum og lýstu þeim óþægilegu og/eða hættulegu aðstæðum sem starfsamaður getur **almennt** á von á í starfi.
- _____
- _____
- _____
- _____
- Já. Ef já, hversu mikinn hluta vinnutímans þarf starfsmaður að jafnaði að vinna við “óþægilegar eða hættulegar aðstæður” ?
- Já. Ef já, hversu oft gerist þetta að jafnaði (*daglega, vikulega, mánaðarlega*) _____

13.2 Þarf starfsmaður að vinna utandyra?

- Nei.
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____
- _____
- Já. Ef já, hve mikinn hluta vinnutímans þarf starfsmaður að jafnaði að vinna utandyra? _____
- Já. Ef já, hversu oft gerist þetta að jafnaði (*daglega, vikulega, mánaðarlega*) _____

13.3 Er starfið þess eðlis að starfsmaður geti orðið fyrir móðgunum, svívirðingum eða annarri andfélagslegri hegðun s.s. yfirgangi eða áreitni frá notendum þjónustunnar eða almenningi?

- Nei.
- Já. Ef já, nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, myndi starfsmaður flokka þessa áreitni sem minniháttar móðganir og svívirðingar eða sem **ALVARLEGA** áreitni, svívirðingar, vinsamlegast strikið undir það sem á við og nefndu dæmi: _____

- Já. Ef já, hversu lengi stendur áreitni af þessu tagi vanalega yfir? _____
- Já. Ef já, hversu oft gerist þetta að jafnaði (*daglega, vikulega, mánaðarlega*) _____

Þá er þessum spurningum lokið !

Athugið: Það er áriðandi að þessum spurningum hafi verið samvisskusamlega svarað og að engu hafi verið sleppt er kann að skipta máli við mat á starfi þínu. **Rétt** mat á starfi byggist á **réttum** upplýsingum um starfið.

Takk fyrir