

## UPPGIFTSBESKRIVNING

bilaga 1

Central: \_\_\_\_\_

Ansvarsområde/Arbetsenhet: \_\_\_\_\_

Tjänste- eller uppgiftsbeteckning: \_\_\_\_\_

Tjänsteförhållande:

Arbetsavtalsförhållande:

Lönepunkt: \_\_\_\_\_

Uppgiftsrelaterad lön: \_\_\_\_\_

Avtal som tillämpas: \_\_\_\_\_

Avtalsbilaga: \_\_\_\_\_

Chef: \_\_\_\_\_

Vikarierar för: \_\_\_\_\_

## ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN

**UPPGIFTENS SYFTE** (varför uppgiften finns): Chefen/arbetsgivaren fyller denna del

ARBETETS/TJÄNSTENS CENTRALA UPPGIFTER (1–10): Punkterna nedan fylls i prioritetsordning.	ANDEL AV ARBETSTIDEN %
1.	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

STÄLLNING INOM ORGANISATIONEN (fylls också i punkten C1) Operativ personal Arbetsledare planerare, teamledare Självständiga sakkunniga, planerare och inspektörer Chefsnivå Direktörsnivå	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AV ARBETSGIVAREN FÖRUTSATT Yrkesinriktad tilläggsutbildning, vilken  Ledningsutbildning  Övrig utbildning, vilken  Arbetserfarenhet  Språkkunskap (inhemska språk)	
Uppgiftbeskrivningen har skickats till HR-teamet (datum)	

Uppgiftbeskrivningen har behandlats med tjänsteinnehavaren/den anställda

Tid och plats

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Chef

Anställd

Namnförtydligande

# TS/BEDÖMNING AV ARBETETS SVÅRIGHETSGRAD/VÄRDERINGSFAKTORER

LÖNESÄTTNINGSKOD \_\_\_\_\_

TJÄNSTE- ELLER UPPGIFTSBETECKNING \_\_\_\_\_

ARBETSENHET \_\_\_\_\_

Bedömningen setts över med den anställda \_\_\_\_\_

## A. BESLUTANDERÄTT SOM HÖR TILL UPPGIFTERNA

NIVÅ

- AVGÖRANDENAS VIKT OCH KONSEKVENSER
- PRÖVNINGSRÄTTENS OMFATTNING OCH SJÄLVSTÄNDIGHET

### A1 Avgörandenas vikt (med tanke på kommun, omgivning och samhälle)

Har avgörandena eller besluten konsekvenser för enskilda kommuninvånare, delar av kommunen, hela kommunen eller trakten eller mer omfattande konsekvenser?

1. Arbetet omfattar lite bedömning av nackdelar och fördelar för olika alternativ (utgående från en plan) – *yrkesmän*
2. Självtändiga avgöranden inom ramen för särskilda regler (utifrån planer och delegerade uppgifter, kortsiktiga mål (högst 1 år) som man kan påverka själv) – *arbetsledare, förmän*
3. Självtändiga beslut, snabba avgöranden (att tillämpa föreskrifter i praktiken, långsiktiga mål (mer än 1 år) som man kan påverka själv) – *självtändiga planerare, inspektörer, ansvariga arbetsledare*
4. Kontinuerligt överväganden av alternativ och svåra avgöranden (självtändiga beslut, långsiktiga strategier och planer som man kan påverka själv) – *chefer*
5. Verkställande av planer inom egen sektor och delvis för andra sektorer – *direktör*

### A2 Avgörandenas konsekvenser (för människor, arbetet)

1. Konsekvenser för det egna arbetet – *yrkesmän*
2. Det finns konsekvenser, riktar sig mot andra arbetsgrupper inom kommunen – *arbetsledare, förmän*
3. Det finns konsekvenser, för den egna externa kundkretsen och för intressentgrupper – *självtändiga planerare, inspektörer, ansvariga arbetsledare*
4. Betydande konsekvenser, riktar sig mot en betydande del av kommuninvånarna – *chefer*
5. Betydande konsekvenser, riktar sig mot kommuninvånare som betjänas av den egna och av andra centraler – *direktör*

### A3 Avgörandenas ekonomiska och rättsliga dimension

1. Det räcker att uppgifterna utförs på rätt sätt och att kostnaderna minimeras (ingen ekonomisk makt eller myndighetsutövning hör till arbetsuppgifterna) – *yrkesmän, arbetsledare, förmän*
2. Betydande direkta eller indirekta konsekvenser (myndighetsutövning eller ansvar för anslagsuppföljning hör till arbetsuppgifterna) – *självtändiga planerare, inspektörer, ansvariga arbetsledare, arbetsledare, förmän*
3. Vittgående konsekvenser (många delegerade befogenheter eller budgetansvar) – *chefer*
4. Betydande och vittgående konsekvenser (många delegerade befogenheter eller budgetansvar) – *direktörer*

### A4 Beslutanderätt i personalärenden

1. Ingen alls (yrkesman under direkt arbetsledning)
2. I liten grad (godkännande av sjukledigheter, semesteröverföringar, förordnande till övertidsarbete)
3. I någon grad (godkännande av semesterlistor, godkännande av arbetsskiftslistor)
4. I relativt stor grad (godkännande av uppgiftsbeskrivningar, tjänsteresor, deltagande i utbildning)
5. I mycket stor grad (anställning och uppsägning av personal, löneförhandlingar)

### A5 Beslutanderätt i anknytning till arbetsledning

1. Ingen alls (självtändigt arbete utan chefsansvar)
2. I liten grad (planeringsarbete och ansvar över mindre byggarbete)
3. I någon grad (arbetsledningsuppgifter, projektledning)
4. I relativt stor grad (ansvarsområde/uppgifter eller ledning av krävande projekt)
5. I mycket stor grad (ledningsnivå, ledning av flera krävande projekt)

<p><b>A6 Rättslig beslutanderätt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingen alls</li> <li>2. I liten grad (inspektionsrätt)</li> <li>3. I någon grad (inspektionsrätt, små beslut)</li> <li>4. I relativt stor grad (inspektionsrätt, många delegerade befogenheter)</li> <li>5. I mycket stor grad (inspektionsrätt, många delegerade befogenheter och föredragningsansvar)</li> </ol>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<b>B. ANSVAR FÖR ORGANISERINGEN AV ARBETEN OCH FUNKTIONER</b>	NIVÅ
---------------------------------------------------------------	------

<p><b>B1 Ansvar för personal, övervakning eller intressentgrupper</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ansvar för eget arbete – <i>till exempel yrkesmän</i></li> <li>2. Ansvar för medlemmarna i egen arbetsgrupp – <i>förmän</i></li> <li>3. Ansvar för medlemmar i arbetsgruppen och för externa intressentgrupper – <i>chefer</i></li> <li>4. Ansvar för medlemmar i egen central och för externa intressentgrupper – <i>direktör</i></li> </ol> <p><b>B2 Ansvar för resultatet av arbetet och för att arbetet löper</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ansvarar för resultatet av eget arbete, chefen delar ut arbetsuppgifterna dagligen – <i>yrkesmän</i></li> <li>2. Ansvarar för slutfört arbete genom eget specialkunnande (arbetet delas ut i form av små helheter för en kort tidsperiod) – <i>arbetsledare, förmän, yrkesmän</i></li> <li>3. Ansvarar för den egna arbetsgruppens resultat (arbeten i form av stora helheter på basis av årsplan)</li> <li>4. Ansvarar för flera arbetsgruppers resultat, avgörandena har omfattande betydelse</li> <li>5. Ansvarar för flera arbetsgruppers resultat över en tidsperiod som omfattar flera år</li> </ol> <p><b>B3 Omfattning och värde av det ekonomiska ansvaret</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begränsas till utförande av arbetena på rätt sätt</li> <li>2. Ansvar för anslagsuppföljning för enhet eller kostnadsställe (ansvaret för bokföringskontroll och rapportering ligger hos chefen)</li> <li>3. Planering av och prövningsrätt vid anslagsanvändning (ansvar över budgetering, uppgörande av kostnadsberäkningar och bokföringskontroll)</li> <li>4. Helhetsplanering och -ansvar</li> </ol> <p><b>B4 Utveckling av verksamheten och arbetet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begränsar sig till utvecklingen av eget arbete</li> <li>2. Utveckling av den egna arbetsgruppens arbete (att ge anvisningar) eller ansvar för utveckling av resultatgruppens arbete</li> <li>3. Utveckling av servicen eller verksamheten på årsnivå eller ansvar för utveckling av arbetet inom resultatområdet</li> <li>4. Utveckling av servicen eller verksamheten på lång sikt eller ansvar för utveckling av arbetet inom hela sektorn</li> </ol> <p><b>B5 Ansvar över säkerheten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbetsuppgifterna omfattar ansvaret över egen arbets säkerhet</li> <li>2. Arbetsuppgifterna omfattar också ansvaret över en eller flera arbetskamrats säkerhet</li> <li>3. Arbetsuppgifterna omfattar rättsligt ansvar för personskador</li> <li>4. Arbetsuppgifterna omfattar helhetsansvaret</li> </ol> <p><b>B6 Rättsligt ansvar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inget rättsligt ansvar anknyter till arbetsuppgifterna</li> <li>2. En aning rättsligt ansvar anknyter till arbetsuppgifterna (beredning)</li> <li>3. Mycket rättsligt ansvar anknyter till arbetsuppgifterna (beslut)</li> </ol>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<b>C. STÄLLNING INOM ORGANISATIONEN</b>	NIVÅ
-----------------------------------------	------

<p><b>C1 Ställning inom organisationen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operativ personal</li> <li>2. Arbetsledare planerare, teamledare</li> <li>3. Självständiga sakkunniga, planerare och inspektörer</li> <li>4. Chefsnivå</li> <li>5. Direktörsnivå</li> </ol>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<b>D. TEKNISKA KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER OCH TEKNISKT KUNNANDE SOM UPPGIFTERNA KRÄVER</b>	NIVÅ
-------------------------------------------------------------------------------------------	------

<p><b>D1 Kunskaper, färdigheter och kunnande</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppgiften kräver tekniska kunskaper och färdigheter och tekniskt kunnande för det egna arbetet.</li> </ol>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2. Arbetet kräver förutom behärskande av sedvanliga arbetsuppgifter även specialkunnande.
3. Uppgiften kräver utöver kunskaper, färdigheter och kunnande för det egna arbetet också en aning kunskaper och färdigheter som hänger samman med andras arbete.
4. Uppgiften kräver utöver kunskaper, färdigheter och kunnande för det egna arbetet också i omfattande grad kunskaper och färdigheter som hänger samman med andras arbete.

#### D2 Fysiska färdigheter

1. Normala fysiska färdigheter är tillräckliga i arbetet (kontorsförhållanden).
2. Arbetet förutsätter god kroppskontroll (byggarbetsplatsförhållanden).
3. Arbetet förutsätter noggranna sinnesfunktioner och god kroppskontroll (särskilt krävande arbetsförhållanden, till exempel arbete högt uppe).

#### D3 Att använda/behärska arbetsredskap och apparater

1. I arbetet används arbetsredskap och apparater, som man lätt lär sig att behärska, eller i arbetet behövs inga arbetsredskap.
2. Arbetet förutsätter fortlöpande användning av maskiner och apparater och att de behärskas på en högre än normal nivå.
3. Arbetet förutsätter gott behärskande av komplexa och krävande maskiner och apparater/program och att färdigheterna kontinuerligt upprätthålls.
4. Arbetet förutsätter gott behärskande av komplexa och krävande apparathelheter/program. Det är fråga om en särskild uppgift eller situation där den anställda måste förstå helheten och ha kontroll över både anläggningen och veta hur den påverkar objektet.

#### D4 Språkkunskaper som arbetsgivaren förutsätter

1. I arbetet behövs inte kunskaper i ett främmande språk.
2. I arbetet behövs nöjaktiga kunskaper i ett eller flera främmande språk.
3. I arbetet behövs goda muntliga kunskaper i ett eller flera främmande språk och skriftliga kunskaper för produktion av enkla texter.
4. I arbetet behövs färdigheter för skriftlig produktion av krävande yrkesrelaterad text och muntliga färdigheter för att hålla tal och framföra presentationer på åtminstone ett främmande språk.

#### D5 Organiseringsfärdigheter

1. I arbetet räcker det att den anställda utför sitt eget arbete inom utsatt tid.
2. I arbetet finns det många olika uppgifter som den anställda självständigt måste se till att bli gjorda.
3. I arbetet finns det många olika störningssituationer som den anställda självständigt måste klara av.
4. I arbetet måste många mångsidiga uppgifter organiseras och helheten hållas under kontroll.
5. I arbetet måste den anställda organisera verksamheten i flera arbetsenheter.

#### D6 Självständighet i arbetet

1. Den anställda handlar enligt givna direktiv och förfaringssätt (klara anvisningar och förfaringssätt)
2. Den anställda handlar självständigt inom ramen för givna regler
3. Bedömning och övervägning av alternativ
4. Sakkunniguppgifter eller teamledare
5. Administrativa chefs- eller ledningsuppgifter

### E. UTBILDNING SOM ARBETSGIVAREN KRÄVER

NIVÅ

#### E1 Utbildning

1. Grundskola
2. Kurser inom teknikbranschen
3. Yrkesskola/yrkesexamen
4. Yrkesskola och tilläggsexamen
5. Teknisk skola/institutnivå
6. Yrkeshögskola
7. Högre högskoleexamen

### F. ERFARENHET SOM ARBETSGIVAREN KRÄVER OCH TILLÄGNANDE AV NYA KUNSKAPER

NIVÅ

#### F1 Erfarenhet som arbetsgivaren räknar som merit och tillägnande av nya kunskaper

1. Det krävs ingen arbetserfarenhet
2. Lång (cirka 2–4 års) arbetserfarenhet inom yrkesområdet

3. Lång (5 års) arbetserfarenhet inom yrkesområdet

**F2 Kravnivå för de nya kunskaper som arbetsgivaren kräver**

1. Arbetet utförs utgående från uppdaterade kunskaper.
2. Arbetet kräver att den anställda kontinuerligt håller sig uppdaterad om och behärskar den nyaste kunskapen (till exempel myndighetsuppgifter och -beslut).

**G. INTERAKTIONS- OCH ORGANISERINGSFÄRDIGHETER SOM UPPGIFTERNA KRÄVER**

NIVÅ

**G1 Social kompetens**

1. Själständigt arbete där kundbetjäning sällan förekommer
2. Regelbundet inom egen arbetsgrupp
3. Sporadiskt i kontakt med kunder/intressentgrupper
4. Dagligen i kontakt med kunder/intressentgrupper

**G2 Skriftliga färdigheter**

1. I arbetet utförs högst sedvanliga små skriftliga uppdrag, såsom anteckning av enskilda uppgifter i blanketter.
2. I arbetet skriver man texter och fyller i blanketter.
3. I arbetet behöver man färdigheter att producera texter.
4. I arbetet behövs färdigheter att självständigt producera brev, promemorior, presentationer och utredningar.
5. Arbetet kräver färdigheter att självständigt producera utredningar, planer och presentationer samt artiklar som publiceras.

**G3 Muntlig uttrycksförmåga**

1. I arbetet är kommunikationen med andra människor ringa.
2. Arbetet omfattar instruering, handledning, rådgivning och telefontjänster.
3. Arbetet omfattar presentationer inför grupper och handledning av grupper.
4. Arbetet omfattar utbildning, undervisning, föreläsningar och tal samt ledning av arbetsgrupper och sammankomster.
5. Arbetet kräver väldigt goda förhandlingsfärdigheter i krävande situationer.

0

**H. ARBETSMILJÖ**

NIVÅ

0

<p><b>H1 Fysiska stressfaktorer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I arbetet finns inga fysiska stressfaktorer.</li> <li>2. Det finns några enskilda problemkällor, såsom damm, buller etc.</li> <li>3. Arbetet kräver sporadiskt användning av fysisk styrka eller att den anställda kontinuerligt utsätter sig för problemkällor.</li> <li>4. Arbetet kräver kontinuerligt användning av fysisk styrka eller att den anställda kontinuerligt utsätter sig för problemkällor.</li> </ol> <p><b>H2 Psykiska stressfaktorer</b></p> <p>I arbetet behöver den anställda uthärda psykisk påfrestning, såsom oförutsedda förändringar i uppgifter, offentliga arbetsresultat, framträdanden, risk för personskador, risk för egendomsskador, avbrytning av arbetet, hotfulla kunder.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I arbetet finns ingen större psykisk påfrestning.</li> <li>2. Påfrestning på grund av brådska och kunder.</li> <li>3. Påfrestning på grund av tidtabeller och ärendens rättslighet.</li> <li>4. Psykiskt krävande förhållanden (hot eller dylika yttre påfrestningar).</li> </ol> <p><b>H3 Arbetets bundenhet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbetet utförs under normala förhållanden på arbetstid.</li> <li>2. Utförandet av arbetet är bundet till andras prestationer.</li> <li>3. Arbetet utgör ensamt "knogande", inget stöd av andra.</li> <li>4. Lagstadgade myndighetsuppgifter (som ska skötas oberoende av tidpunkt).</li> </ol> <p><b>H4Hälsorisker</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingen utsättning för skadliga ämnen i arbetet</li> <li>2. Risken för utsättning är ringa</li> <li>3. Provtagning, till exempel asbesthalt, för att utreda till exempel hälsorisk eller miljöolägenhet</li> <li>4. I arbetet behöver den anställda skydda sig mot yttre sanitära olägenheter, det kan också finnas risk för personskador eller olyckor i arbetet</li> </ol>	0	
<p><b>I. TILLFÄLLIG ÄNDRING AV UPPGIFTERNA/TILLÄGGSUPPGIFTER</b></p>		
<p><b>I1 Tilläggsuppgift för viss tid (TS, kapitel II, § 9, mom. 2: minst två veckor)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppgifter med samma svårighetsgrad har införlivats i arbetet och de medför ett större ansvar (ansvarsområdet har klart utökats).</li> <li>2. Väsentligen mer krävande uppgifter har införlivats i arbetet.</li> </ol> <p><b>I2 Ändring av de egna arbetsuppgifterna för viss tid (TS, kapitel II, § 9, mom. 2: minst åtta veckor)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppgifterna har ändrats så att de är betydligt mindre krävande.</li> </ol> <p><b>I3 Ledning</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ledning av enhet vid sidan av eget arbete</li> <li>2. Ledning av ansvarsområde vid sidan av eget arbete</li> <li>3. Ledning av central vid sidan av eget arbete</li> </ol>		
<p><b>NIVÅ FÖR ARBETETS SVÅRIGHETSGRAD</b></p>		

Övrigt att observera

SAMMANLAGT

**Datum och chefs underskrift**

---

**Namnförtydligande**

---

**Granskad hos personaltjänsterna, datum**

**Underskrift**

---

**Namnförtydligande**

---



**Lovisa stad**

# Beskrivning av arbetsvärderingssystemet, TS

BEHANDLAD I SBK 21.11.2019, § 45

GODKÄND i stadsstyrelsen 22.6.2020, § 162

## **1. Bedömning av uppgifternas svårighetsgrad**

Bedömningen av arbetets svårighetsgrad baserar sig på § 9 i kapitel II Löner i TS. Med bedömningen av arbetets svårighetsgrad avses hur de olika värderingsfaktorerna för svårighetsgraden yppar sig i arbetet. Uppgifternas svårighetsgrad jämförs sinsemellan och uppgifterna rangordnas lönepunktsspecifikt enligt svårighetsgrad. Den högsta uppgiftsrelaterade lönen betalas för den mest krävande uppgiften.

## **2. Uppgörande av en uppgiftsbeskrivning för bedömning av arbetets svårighetsgrad**

Uppgiftsbeskrivningen är en skriftlig beskrivning av uppgiften, och den uppgörs så objektivt som möjligt. Uppgiftsbeskrivningen är inte en förteckning av uppgifter, utan av den framkommer uppgiftens syfte, mål och innehåll. Den svarar på frågorna om vad man gör i uppgiften, för vem/vad man gör, varför man gör och hur man gör. Det väsentliga är att finna svaret för värderingsfaktorerna i arbetsvärderingssystemet.

Kriterierna för en god uppgiftsbeskrivning är objektivitet, väsentlighet (man koncentrerar sig på de väsentliga faktorerna för svårighetsgraden), separerbarhet (beskrivningen skiljer utföraren från sin uppgift), sammätbarhet (beskrivningarna har gjorts med samma principer), godtagbarhet (kan godtas av alla) och ändringsbarhet (ändras då uppgifterna ändras).

Om flera personer sköter sinsemellan likadana uppgifter, räcker en gemensam uppgiftsbeskrivningsmall för dem. Vid behov kompletteras beskrivningsmallen med en individuell uppgiftsbeskrivning. Om endast en person sköter en viss uppgift, gör man en egen uppgiftsbeskrivning för hen.

Uppgiftsbeskrivningen uppgörs i samarbete med den/de anställda och chefen. Arbetsgivaren fastställer uppgiftsbeskrivningarna. Uppgiftsbeskrivningarna ska hållas uppdaterade och de uppdateras om det sker väsentliga ändringar i uppgiften.

Uppgiftsbeskrivningen behövs för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad. Sålunda utgör uppgiftsbeskrivningen basen för bestämningen av tjänsteinnehavarens eller den anställdas uppgiftsbaserade lön.

Uppgiftsbeskrivningarna ska vara aktuella. Om det sker förändringar i den anställdas eller tjänsteinnehavarens uppgifter ska uppgiftsbeskrivningen ändras så att den motsvarar den nya situationen. Arbetsgivaren fastställer uppgiftsbeskrivningen. Vid ändring av uppgiftsbeskrivningen måste man beakta de uppgifter som överenskommit genom arbetsavtalet och den lagstiftning och andra bestämmelser som gäller ändring av tjänstutövningsskyldighet.

## **3. Värderingsfaktorer**

Då man bedömer arbetets svårighetsgrad beaktas det kunnande arbetet förutsätter, arbetets verkningar och ansvar, de fysiska och psykiska arbetsförhållandena samt den samarbetsförmåga som arbetet förutsätter.

Utifrån värderingsfaktorerna utarbetas ett arbetsvärderingssystem med hjälp av vilket man utför bedömningen av arbetets svårighetsgrad. I Lovisa stad används den helhetsbedömning som kommunarbetsgivaren rekommenderar. Helhetsbedömningen baserar sig på objektiva värderingsfaktorer som preciserats i förväg. Värderingsfaktorerna (punkterna A–H) i blanketten för bedömningen av arbetets svårighetsgrad har likadana viktvärden. Bedömningen av arbetets svårighetsgrad utförs enligt lönepunkterna i TS. Värderingsfaktorerna beskrivs nedan:

- beslutanderätt som hör till uppgifterna
  - avgörandenas vikt och konsekvenser
  - prövningsrättens omfattning och självständighet
- ansvar för organiseringen av arbeten och funktioner
- ställning inom organisationen
- tekniska kunskaper och färdigheter och tekniskt kunnande som uppgifterna kräver
- utbildning som arbetsgivaren förutsätter
- erfarenhet som arbetsgivaren förutsätter
- interaktionsfärdigheter som uppgifterna kräver
- arbetsförhållanden

#### **4. Värderingssystemet och bedömning**

Den uppgiftsrelaterade lönen baserar sig på arbetets svårighetsgrad och är oberoende av vem som sköter uppgiften.

Det kan förekomma betydande skillnader i arbetets svårighetsgrad inom en och samma lönepunkt, vilket medför att det ofta också förekommer skillnader i storleken på de uppgiftsrelaterade lönerna (kravnivåer).

Målet är att de uppgiftsrelaterade lönerna står i proportion till varandra enligt arbetets svårighetsgrad.

Arbetsgivaren ska bestämma den uppgiftsrelaterade lönen med stöd av sin prövningsrätt så att arbetets svårighetsgrad beaktas så objektivt som möjligt. Eventuella missförhållanden i de uppgiftsrelaterade lönerna får inte korrigeras med övriga lönedelar.

Innan ett nytt bedömningssystem tas i bruk eller då man ändrar den, förhandlar man med de förtroendemän som representerar de tjänsteinnehavare eller anställda som bedömningssystemet kommer att tillämpas på. I sista hand är det arbetsgivaren som beslutar om arbetsvärderingssystemet.

En skriftlig beskrivning görs av värderingssystemet och tjänsteinnehavarna och arbetstagarna meddelas om innehållet i systemet. Bedömningssystemets funktion bedöms regelbundet.

#### **5. Bestämning av uppgiftsrelaterade löner**

Tjänsteinnehavarens och den anställdas uppgiftsrelaterade löner bestäms enligt det lokala värderingssystemet för den uppgiftsrelaterade lönen.

Värderingssystemet ska basera sig på de åtta värderingsfaktorer i förteckningen i 9 § mom. 1 som beskriver arbetets kunskapskrav, effekter och belastning. Vilken vikt de olika

värderingsfaktorerna ska ha i värderingssystemet besluts ändå lokalt; i Lovisa används värderingssystemet som baserar sig på analyser.

Med lönesystemet avses den helhet som bildas av lönesättningens olika grunder och praxis. Systemet innefattar bestämmelser och anvisningar om hur och för vad lön betalas. Lönesystemet i TS består av följande lönedelar:

1. Uppgiftsrelaterad lönedel
  - uppgiftsrelaterad lön
  - naturaförmåner
2. Individuell lönedel
  - individuellt tillägg
  - branschtillägg
3. Resultatdel
  - resultatbonus
4. Övriga delar
  - fjärrortstillägg
  - engångsarvode
  - separatillägg
  - arbetstidsersättningar

## **6. Arbetsvärderingssystem**

### **6.1 Uppgiftsrelaterad lön**

Den uppgiftsrelaterade lönen baserar sig på:

- en skriftlig uppgiftsbeskrivning
- en arbetsvärderingsblankett för bedömning av arbetets svårighetsgrad
- poängsättning av svårighetsgrad som bestäms utgående från uppgiftsbeskrivningen och arbetsvärderingsblanketten
- den uppgiftsrelaterade lönen i euro som bestäms utgående från poängsättningen av arbetets svårighetsgrad
- en beskrivning av hela värderingssystemet.

Av den lönetabell som uppgjorts efter att den uppgiftsrelaterade lönen bestämts framgår den uppgiftsrelaterade minimilönen för lönegruppen i fråga, minimi- och maximigränsen för den ifrågakommande lönegruppen i Lovisa stad samt den procentuella skillnaden jämfört med den uppgiftsrelaterade minimilönen i TS.

Naturaförmåner i den uppgiftsrelaterade lönedelen bestäms separat enligt stadens riktlinjer (till exempel telefonförmån, bilförmån).

Bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad berör enbart de uppgifter som personen handhar, inte personens individuella egenskaper eller arbetsprestation. Den individuella arbetsprestationen bedöms med ett bedömningssystem som uppgjorts för detta. Detta system används och ses över i samband med utvecklingssamtalen. Den anställda belönas med ett individuellt tillägg för yrkesbehärskning, arbetsprestation och övriga eventuella lokalt preciserade faktorer.

## **6.2 Individuell lönedel**

### **6.2.1 Individuellt tillägg**

Det individuella tillägget kan betalas bland annat på följande grunder:

- arbetsresultat
- yrkesskicklighet
- arbetserfarenhet
- utbildningsduglighet
- mångkunnighet
- initiativförmåga
- ansvarskänsla
- samarbetsförmåga
- effektivitet
- kreativitet

Grunden för det individuella tillägget är arbetsprestationen. Det individuella tillägget betalas tills vidare, men det är också möjligt att bevilja ett tidsbegränsat tillägg.

Det lokala värderingssystemet för det individuella tillägget består av:

1. de ovannämnda faktorer som beskriver personens prestationer
2. en värderingsmetod för utvärdering av den individuella prestationen
3. sambandet mellan personens prestationsfaktorer och värderingssystemet
4. det individuella tillägget i euro som bestäms utgående från den individuella prestationen
5. en beskrivning av hela värderingssystemet.

Det lokala systemet ska användas inom hela TS tillämpningsområde och på alla organisationsnivåer.

Det individuella tillägget kan utgöra högst 30 procent av den uppgiftsrelaterade lönen.

Det individuella tillägget kan höjas eller sänkas eller betalningen upphöra om grunderna för att bevilja det ändras.

## 6.2.2 Branschtillägg

Branschtillägget betalas tjänsteinnehavaren/den anställda i enlighet med § 13 i kapitel II i TS.

## 6.3 Resultatdel

Lovisa stad betalar inte resultatdel/resultatbonus.

## 6.4 Övriga delar

### 6.4.1 Fjärrortstillägg

### 6.4.2 Engångsarvode

Betalas i enlighet med § 16 i kapitel II i TS.

### 6.4.3 Separattillägg

Betalas i enlighet med § 14 i kapitel II i TS.

### 6.4.4 Arbetstidsersättningar

## 7. Utveckling av arbetsvärderingssystemet

Funktionen av arbetsvärderingssystemet ska granskas regelbundet. Systemet för bedömning av arbetets svårighetsgrad stöder de strategiska mål som ställs upp för organisationen. Man kan fastställa kriterier för systemet. Enligt dem ska systemet bland annat vara

### Godtagbart

- *Systemet ska vara godkänt av organisationen och upplevas som rättvist.*

### Jämlikt och objektivt

- *Systemet innefattar egenskaperna för olika gruppers uppgifter och de värderingsfaktorer som har betydelse i utförandet av arbetet, det vill säga systemet diskriminerar inte olika grupper.*

### Lättförståeligt

- *Varje chef och anställd ska kunna veta på vilken grund arbetets svårighetsgrad bestäms.*

### Enkelt

- *Systemet är klart och begripligt men värderingen ändå tillförlitlig.*

### Relevant

- *Värderingsfaktorerna i systemet är relevanta och viktiga med tanke på uppgifterna i organisationen.*

### Anpassat och stabilt

- *Systemet och dess samtliga värderingsfaktorer mäter precis de omständigheter som*

*de är avsedda att mäta.*

- *Slutresultatet av tillämpningen av systemet är detsamma om värderingen upprepas senare med samma faktorer och under samma förhållanden.*

#### **Åtskiljande och fristående**

- *Systemet skiljer åt svårighetsgraderna för de olika uppgifterna inom organisationen.*
- *Varje värderingsfaktor mäter olika drag i arbetet eller olika sidor av samma egenskap, och systemet innefattar inga överlappande värderingsfaktorer.*
- *Kravnivåerna för varje enskild värderingsfaktor utesluter varandra och går inte in i varandra.*
- *Övergången från en kravnivå till en annan är logisk så att svårighetsgraden ökar med kravnivån.*
- *Systemet reagerar på förändringar i arbetets svårighetsgrad.*

#### **Flexibelt**

- *Systemet anpassar sig till förändringar i arbetslivet och den tekniska utvecklingen, och systemet behöver inte ständigt revideras. Även ett flexibelt system måste utvecklas.*

Utvecklingsobjekt kan vara till exempel

- uppgiftsbeskrivningarnas riktighet
- fastställande av värderingsfaktorerna och tolkningsanvisningar
- genomförelsen av bedömningen av arbetets svårighetsgrad
- respons på bedömningen av arbetets svårighetsgrad
- sambandet mellan bedömningen av arbetets svårighetsgrad och den uppgiftsrelaterade lönen och löneutvecklingen.

#### **Bilagor**

Bilaga 1 Uppgiftsbeskrivningsblankett

Bilaga 2 Blankett för bedömning av arbetets svårighetsgrad

Bilaga 3 Blankett för utvärdering av den individuella arbetsprestationen