



Lönepolicy

Lemlands kommun

Antagen av kommunstyrelsen den 20 mars 2023, § 65

Tidigare versioner: KS § 351/8.12.2016
KS § 382/10.12.2018
KS § 60/4.3.2019
KS § 274/13.12.2021

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Målsättningen med lönesättningen.....	3
1.2 Ansvar för grundsyn och lönepolicy	3
1.3 Grundkrav	3
1.4 Lönesystemet	4
1.5 Arbetsvärderingssystem för den uppgiftsrelaterade lönen.....	4
1.6 Tidpunkten för arbetsvärdering	5
1.7 Värderingssystem för individuellt tillägg	5
1.8 Värderingssystem för arbetserfarenhet	5
1.9 Lönesättning.....	5
2. Värderingssystem och arbetsvärdering	6
2.1 Uppgiftsbeskrivning.....	7
2.2 Arbetsvärderingsinstrument	9
2.3 Värdering av nya och förändrade arbeten	15
2.4 Tidpunkt när den uppgiftsrelaterade lönen justeras	15
2.5 Ersättning för tillfälligt tillförordnad vid otillsatt tjänst som arbetsgivarrepresentant ...	16
2.6 Förändring av uppgiftsrelaterad lön vid vikariat	16
2.7 Lönesättning.....	16
2.8 Val av lönepunkt enligt kollektivavtal.....	17
2.9 Uppfyllande av behörighetskrav	17
3. Värderingssystem för det individuella tillägget	19
3.1 Arbetssätt för den individuella värderingen.....	19
3.2 Tidpunkt för den individuella värderingen	19
3.3 Utbetalning av det individuella tillägget.....	19
3.4 Individuellt tillägg – AKTA	19
3.5 Individuellt tillägg – TS	21
4. Arbetserfarenhetstillägg och branschtillägg	23
4.1 Bedömningskriterier	23
4.2 Arbetssätt för bedömning av arbetserfarenhetstillägget eller branschtillägget	23
4.3 Uppföljning av den tid som berättigar till tillägg.....	24
4.4 Omprövning av tillägg.....	24
4.5 Utbetalning av erfarenhetstillägg och branschtillägg	24
5. Helhetslöner	25
5.1 Inledande helhetslönevärdering	25
5.2 Allmän justering av helhetslöner	26
5.3 Individuell justering av helhetslöner	26
5.4 Justering vid väsentliga förändringar i tjänsten	27
5.5 Tillfällig justering av lön vid semester- eller sjukvikariat	27
5.6 Tillfällig justering av lön vid otillsatt tjänst.....	27

Bilagor:	Bilaga 1 – Uppgiftsbeskrivning
	Bilaga 2 – Arbetsvärderingsinstrument AKTA
	Bilaga 3 – Arbetsvärderingsinstrument TS
	Bilaga 4 – Lönevärderingstrappa
	Bilaga 5 – Modell för medarbetarsamtal
	Bilaga 6 – Individuellt tillägg för ledare inom AKTA

- Bilaga 7 – Individuellt tillägg för medarbetare inom AKTA, vård och omsorg
- Bilaga 8 – Individuellt tillägg för medarbetare inom AKTA, servicepersonal
- Bilaga 9 – Individuellt tillägg för medarbetare inom AKTA, övriga
- Bilaga 10 – Individuellt tillägg för ledare inom TS
- Bilaga 11 – Individuellt tillägg för medarbetare inom TS
- Bilaga 12 – Individuell lönesättning, ATKA
- Bilaga 13 – Individuell lönesättning, TS (ledare)
- Bilaga 14 – Individuell lönesättning, TS (medarbetare)
- Bilaga 15 - Individuell justering för arbetsgivarrepresentanter med helhetslön

1. Inledning

Lemlands kommun är en arbetsgivare som ska stimulera till medskapande, utveckling, goda arbetsprestationer och bästa möjliga service till medborgarna genom sin lönesättningspolitik. Grunderna för lönesättning i kommunen ska därför vara gemensamma för hela kommunen. Vidare måste lönesättningen vara förenlig med kommunens ekonomiska förutsättningar.

Lönepolicyn grundas på de kommunala arbetskollektivavtal som ingås centralt mellan företrädare för arbetsmarknadsorganisationerna AKTA, TS och UKTA och omfattar alla medarbetare i kommunen. Lönesättningen ska ske enligt gällande delegeringsordning och intern konkurrens med lön som medel får inte förekomma. Förutsättningar för att behålla och rekrytera personal ska beaktas.

1.1 Målsättningen med lönesättningen

- Lönesättningen ska bidra till att kommunen kan rekrytera och behålla medarbetare med rätt kompetens på både kort och lång sikt.
- Lönerna ska stimulera till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet.
- Lönerna ska vidare vara differentierade utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens prestation utifrån uppsatta mål samt vara jämställda och marknadsanpassade.

Lönen ska bestämmas utifrån sakliga grunder och inte påverkas av kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionshinder, ålder eller trosuppfattning. Diskriminering får inte förekomma och lönesättningen ska upplevas som tydlig och rättvis av de anställda.

1.2 Ansvar för grundsyn och lönepolicy

Kommunstyrelsen fastställer grundsynen och lönepolicyn och kommundirektören har det slutgiltiga ansvaret för att den följs. Varje sektorchef och förman ansvarar för att lönepolicyn efterlevs inom sitt verksamhetsområde. Lönepolicyn ska uppdateras vartannat år. Personalsekreteraren i samråd med kommundirektören ansvarar för uppdateringen.

Arbetarskyddskommissionens medlemmar företräder personalen och behandlar kommunens lönevärderingssystem innan det fastställs av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören är kommunens representanter vid förhandlingar i lönefrågor och i samråd med personalsekreteraren företräder de arbetsgivaren.

1.3 Grundkrav

Grundkraven för alla medarbetare i Lemlands kommun är att de ska:

- Aktivt utföra det arbete som ingår i uppdraget och anställningen.
- Följa ordningsregler.
- Följa arbetsmiljöregler.
- Samarbeta.
- Vara lojala mot sin arbetsgivare.

1.4 Lönesystemet

Lönesystemet ska vara på en sådan nivå att konkurrenskraftiga löner kan upprätthållas för att motivera personalen till goda arbetsresultat för kommunens verksamhet. Man strävar efter en rättvis lön som grundar sig på:

- Uppgiftsrelaterad lön – arbetsuppgifterna och deras svårighetsgrad.
- Individuellt tillägg – yrkesskicklighet och arbetsprestationer.
- Arbetserfarenhetstillägg eller branschtillägg - anställningstid.

För anställda som lyder under AKTA innehåller lönen följande delar:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Individuellt tillägg
- Arbetserfarenhetstillägg

För anställda som lyder under TS innehåller lönen följande delar:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Individuellt tillägg
- Branschtillägg

För anställda som lyder under UKTA innehåller lönen följande delar:

- Uppgiftsrelaterad lön
- Individuellt tillägg
- Årsbundet tillägg

1.5 Arbetsvärderingssystem för den uppgiftsrelaterade lönen

Alla arbeten som lyder under AKTA och TS i kommunen omfattas av arbetsvärderingssystemet. I detta skede har Lemlands kommun inte omfattat UKTA i det nuvarande arbetsvärderingssystemet. Målsättning är att i framtiden även inkludera UKTA. Kommunens arbetsvärderingssystem baserar sig på värderingsfaktorer som fastställts i de gällande kommunala tjänste- och kollektivavtalen.

AKTA och TS ger möjlighet till att arbetsgivarrepresentanter som avses i § 17 i lönekapitlet kan ställas utanför värderingssystemet och istället erhålla helhetslön. Representanter för arbetsgivaren är bland annat anställda i ledande ställning som ansvarar för ett stort förvaltningsområde. Lemlands kommuns arbetsgivarrepresentanter presenteras i kapitlet om helhetslöner.

För lönesättning inom AKTA finns ett värderingssystem där värderingsfaktorerna har grupperats i fyra områden. För lönesättning inom TS finns ett värderingssystem där värderingsfaktorerna har grupperats i åtta områden. De båda lönevärderingssystemen tar fasta på samma värderingsfaktorer.

Utgående från värderingsfaktorerna har Lemlands kommun utarbetat ett värderingssystem för helhetsarbetsvärderingen. Helhetsvärderingen ska utföras på jämförbara och enhetliga grunder. Den uppgiftsrelaterade lönen bestäms utgående från helhetsvärderingen av arbetsuppgifterna och en jämförelse mellan arbeten som placeras i samma lönepunkt samtidigt som en övergripande jämförelse görs mellan olika arbetsgrupper sinsemellan.

1.6 Tidpunkten för arbetsvärdering

Arbetsvärdering ska göras vid två tillfällen:

- Vid införande av nya arbeten
- Vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter

Om en anställd får väsentligt förändrade arbetsuppgifter som bedöms vara varaktiga över tid ska en löneöversyn ske i samråd med personalsekreteraren, kommundirektören och sektorchefen på initiativ av förmannen. Väsentligt förändrade arbetsuppgifter innebär att den anställda har fått permanent och betydligt utökat ansvar och att svårighetsgraden för arbetet utökats markant.

1.7 Värderingssystem för individuellt tillägg

Det individuella tillägget är den del av lönen som den anställda själv har möjlighet att påverka med sin arbetsprestation. Det individuella tillägget bedöms genom medarbetarsamtal och värderingssystemet för individuellt tillägg.

Alla arbeten som lyder under AKTA och TS i kommunen omfattas av värderingssystemet för individuellt tillägg. I detta skede har Lemlands kommun inte omfattat UKTA i det nuvarande värderingssystemet för individuellt tillägg. Målsättningen är att i framtiden även inkludera UKTA.

Värderingssystemet för individuella tillägg presenteras i kapitlet om värderingssystem för det individuella tillägget.

1.8 Värderingssystem för arbetserfarenhet

Den anställdes arbetserfarenhet värderas enligt kapitlet om arbetserfarenhetstillägg och branschtillägg. Tillägget baserar sig på en tillförlitlig skriftlig utredning över den anställdes arbetserfarenhet.

Anställda som lyder under UKTA erhåller sitt årsbundna tillägg från arbetsgivaren (utbildningsnämnden) med en skriftlig redogörelse för arbetserfarenhet hos kommunen och andra arbetsgivare.

1.9 Lönesättning

Lönesättningen för ett arbete beslutas av kommunstyrelsen enligt arbetsvärderingen, lönekartläggning för Lemlands kommun och andra kommuner samt eventuellt lönejämförelser från kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna.

2. Värderingssystem och arbetsvärdering

Lemlands kommun tillämpar utifrån sin grundsyn och målsättning i lönepolicyn och de kommunala arbetskollektivavtalen ett arbetsvärderingssystem för de uppgiftsrelaterade lönerna för arbeten som utförs i kommunens regi.

Målsättningen är att samtliga tjänster och befattningar inom Lemlands kommun arbetsvärderas. Arbetsvärdering handlar om att arbetets svårighetsgrad värderas. Det är viktigt att komma ihåg att värderingen inte har något att göra med vem som innehar arbetet. Efter arbetsvärderingen görs en lönekartläggning av hur arbeten med liknande svårighetsgrad lönemässigt förhåller sig till varandra.

Arbetsvärderingen ska vara inriktad på att Lemlands kommun ska iaktta ILO:s konvention nr 100 från 1951, EU:s-regler om lika lön för likvärdigt arbete samt åländsk och finländsk jämställdhetslagstiftning. Lönen ska bestämmas utifrån sakliga grunder och inte påverkas av kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionshinder, ålder eller trosuppfattning. Inte i något avseende får diskriminering förekomma och lönesättningen ska upplevas som tydlig och rättvis av de anställda.

Arbetsvärderingen är en metod för att synliggöra och systematisera de värderingar som ligger till grund för lönesättningen inom en organisation. Det traditionella tänkandet ska läggas åt sidan – nu krävs ett helt nytt sätt att tänka. Genom arbetsvärdering ska man identifiera vilka arbeten som är likvärdiga: kvinna-man, man-kvinna, kvinna-kvinna, man-man, arbetsbenämning-arbetsbenämning. Arbetsvärderingen syftar till att bestämma arbetets krav och svårigheter och grundtanken är att det för ett mer krävande arbete ska betalas en högre lön än för ett mindre krävande. Arbetsvärderingen ger även ett underlag för att bedöma om arbeten som är olika ändå är likvärdiga i fråga om svårighet när man summerar de olika kraven. Utgående från det underlag arbetsvärderingen ger kan organisationen nå en mer objektiv och rättvis lönesättningspolitik.

För att kunna värdera ett arbete är det nödvändigt att ha en tydlig beskrivning av arbetet och de arbetsuppgifter som ska värderas. Det är svårighet och krav som värderas – inte individens prestation, kunskande eller skicklighet. Svårighetsgraden bestäms utgående från vilka krav som arbetet ställer inom vissa överenskomna huvudområden som är valda utifrån de värderingar och målsättningar som finns inom organisationen. Det kan vara lika ansträngande med tunga lyft som krav på ansvar, samarbete eller social kompetens.

Det kräver uppmärksamhet att frångå tänket med att systematiskt återge krav i arbetet som är typiskt manliga och kvinnliga eller förknippade med en arbetsbenämning. Tänk istället vad som är kraven och vad som ska utföras i arbetet. Olika arbetsbenämningar kan ha lika eller likvärdiga krav i arbetet. Däremot kan arbeten med samma arbetsbenämningar ha olika kravprofil, vilket kan bero på var arbetet utförs eller så kan samma arbetsbenämning innehålla olika uppgifter på samma arbetsplats.

Målsättningen är att värderingsfaktorerna ska täcka in kraven i alla arbeten, men huvudregeln är att man ska känna igen sig till ca 80 %.

Samma värderingsfaktorer har använts för arbeten inom AKTA och TS för att de ska vara jämförbara och värderas på samma grunder och med samma viktning oavsett kollektivavtal. Det säkerställer att likvärdiga arbeten värderas lika och ger kommunen möjlighet att trygga jämställda löner oavsett bransch. I AKTA grupperas värderingsfaktorerna i fyra områden, medan det i TS fastställs åtta värderingsfaktorer.

I värderingsinstrumentet för arbeten inom AKTA har värderingsfaktorerna grupperats på följande sätt:

1. Kunnande
2. Arbetets verkningar och ansvar
3. Samarbete
4. Arbetets belastning

I värderingsinstrumentet för arbeten inom TS har värderingsfaktorerna grupperats på följande sätt:

1. Beslutanderätt som hör till uppgifterna
2. Ansvar för organiseringen av arbeten och funktioner
3. Den anställdes ställning i organisationen
4. Tekniska kunskaper och färdigheter och tekniskt kunnande som uppgifterna kräver
5. Utbildning som krävs
6. Erfarenhet som krävs
7. För uppgifterna nödvändig förmåga till växelverkan
8. Arbetsmiljön

Helhetsvärderingen bygger på:

- En skriftlig uppgiftsbeskrivning
- Värderingsfaktorer med tillhörande viktning i helhetsvärderingen
- Omständigheter som ska beaktas i arbetsvärderingen som utbildning, extra uppgifter och extra ansvar och chefsställning.

2.1 Uppgiftsbeskrivning

För varje anställning i Lemlands kommun ska en skriftlig uppgiftsbeskrivning författas. Denna ska redogöra för vilka arbetsuppgifter och ansvarsområden som arbetet innehåller.

Uppgiftsbeskrivningarna ska vara sinsemellan jämförbara så att uppgifterna kan värderas objektivt och ska hållas uppdaterade. Uppgiftsbeskrivningar ska beskriva maximalt de 10 viktigaste uppgiftshelheterna i punktform. Beskrivningarna ska innehålla fakta och konkreta arbetsuppgifter och de ska inte innehålla värderingar.

Initiativ till en förändring av uppgiftsbeskrivningen kan komma både från den anställda och avdelningschefen/förmannen. Arbetsgivaren (kommunstyrelsen, tekniska nämnden, byggnads- och miljönämnden, utbildningsnämnden samt äldreomsorgsnämnden) fastställer uppgiftsbeskrivningen. Respektive avdelningschef är ansvarig för uppgiftsbeskrivningarna för sin avdelnings anställda.

Uppgiftsbeskrivningen inleds med en allmän beskrivning av arbetet. Den allmänna beskrivningen ska ge en övergripande bild av vad arbetet innebär. Den ska ge en översikt över de viktigaste arbetsuppgifterna och de största ansvarsområdena som ingår i arbetet. Beskrivningen ska inte vara en detaljerad uppräknings av alla olika arbetsmoment, men konkreta uppgifter ska framgå. Beskrivningen ska inte heller innehålla värderingar.

Vid arbetet med att sammanställa beskrivningen bör man även beakta följande saker:

- Det är arbetets innehåll som ska beskrivas – inte hur arbetet fungerar eller utförs.
- Kom ihåg att ta med arbetsuppgifter som görs sällan men som ändå är en viktig del av arbetet. Någon uppgift kan förekomma dagligen och någon mera sällan och ändå kan båda utgöra ett centralt uppgiftsområde.
- Beskriv arbetet som det är nu – inte som det har varit eller borde vara.

När arbetet med att sammanställa uppgiftsbeskrivningen är klart ska arbetet värderas. Utgående från beskrivningen ska beslut fattas om till vilken nivå i respektive skala som arbetet hör.

Det är viktigt att tänka på att många olika arbeten och positioner kan rymmas inom samma nivå. Mindre skillnader i kraven p.g.a. skillnader i position eller yrkesgrupp behöver således inte innebära att kravnivån ökar med ett helt steg. Vid värderingen av arbetet bör man tänka på att alla värderingsområden förekommer på alla arbeten inom Lemlands kommun – men i olika former och grader. En högre position inom organisationen innebär inte automatiskt en högre nivå och vice versa. Det är alltid viktigt att läsa igenom texterna i de olika nivåerna ordentligt och noggrant tänka igenom vilken kravnivå som bäst stämmer in på de krav som ställs i respektive arbete.

Man bör även beakta att det i varje arbete dagligen ställs vissa grundläggande krav på t.ex. förmåga till problemlösning, ansvarstagande och förmåga att samarbeta för att arbetet överhuvudtaget ska kunna utföras. Dessa grundläggande krav är alltså utgångspunkten och det är först då arbetskraven överstiger dessa "normala" krav som nivån stiger.

Värderingsskalans nivåer utgår från att den lägsta nivån står för grundläggande krav, d.v.s. kraven som ställs ingår i de flesta arbeten inom de flesta verksamheter och kan därför ses som "normala" krav. Den mellersta nivån representerar ett medelvärde medan den högsta nivån innebär väldigt stora krav på respektive värderingsområde, d.v.s. arbeten där en väldigt stor del av arbetsuppgifterna och/eller arbetsdagen innefattar höga krav på det specifika värderingsområdet.

Uppgiftsbeskrivningen för respektive arbete fylls i på blanketten "uppgiftsbeskrivning" (bilaga 1) innan värderingen av arbetet görs i arbetsvärderingsinstrumentet för respektive kollektivavtal (bilaga 2 och 3).

Under den allmänna beskrivningen av uppgiften i uppgiftsbeskrivningen ska följande ingå:

- De maximalt 10 viktigaste uppgiftshelheterna i punktform.
- Beskriv fakta och konkreta arbetsuppgifter och tänk på att beskrivningen inte ska innehålla värderingar.
- Skapa en översiktlig helhet som synliggör arbetets innehåll – var uppmärksam på att uppgifterna och kraven ska vara jämställda.

Se nedan exempel på en allmän beskrivning av uppgiften som lokalvårdare:

- Städning och rengöring av utrymmen
- Underhåll av lokaler och vård av ytmaterial
- Delta i budgetering av städmaterial
- Skötseln av städverktyg- och material
- Anskaffa städmaterial i samarbete med förmannen

Se nedan exempel på en allmän beskrivning av uppgiften som lärare i barnomsorgen:

- Planera och delta i det pedagogiska arbetet i barngruppen
- Handha samarbetet med barnens vårdnadshavare
- Delta i planering och genomförandet av information till vårdnadshavare
- Planera och delta i daghemmets föräldramöten
- Handha samarbetet med specialläraren i barnomsorgen och andra sakkunniga
- Delta i daghemmets personalmöten och planeringsdagar
- Delta i nödvändig arbetsplatsskolning och fortbildning
- Delta vid uppgörande av budgetförslag vad gäller pedagogiskt material

Se nedan exempel på en allmän beskrivning på av uppgiften som kock:

- Handha tillagning av måltider och lunchportioner till enhetens klienter och vid behov tillagning av lunchportioner till barnomsorgsenheter
- Handha paketering av lunchportioner
- Utföra livsmedelshygieniska undersökningar enligt gällande krav
- Sköta städning och diskning i köket
- Informera och samarbeta med personalen gällande måltidsplanering och måltidsordning
- Delta i personalmöten och nödvändig fortbildning

2.2 Arbetsvärderingsinstrument

Värderingssystemet är baserat på ett värderingsinstrument som utgår från uppgiftsbeskrivningen. Värderingsinstrumentet beskriver och graderar de olika faktorerna i förhållande till den specifika befattningen eller tjänsten. För att arbeten inom AKTA och TS ska vara jämförbara och värderas på samma grunder används samma värderingsfaktorer, med samma viktning, oberoende av kollektivavtal. Det säkerställer att likvärdiga arbeten värderas lika och ger kommunen möjlighet att trygga jämställda löner oavsett bransch. För AKTA grupperas värderingsfaktorerna i fyra värderingsområden som innehåller flera undernivåer, så kallade kravnivåer. För TS används åtta värderingsfaktorer som innehåller samma kravnivåer som AKTA men i en annan konstellation. Anställda har rätt att ta del av den arbetsvärdering som gjorts för det egna arbetet. Förmän och sektorchefer har rätt att ta del av arbetsvärderingar som gäller deras anställda. Ledningsgruppen har insyn i hela systemet och kan ta del av samtliga arbetsvärderingar.

2.2.1 Värderingsinstrument för arbeten inom AKTA

Värderingsinstrumentet för arbeten inom AKTA består av fyra värderingsområden som i sin tur är uppdelade i olika värderingsfaktorer.

1. Kunnande – 35 % av helhetsvärderingen

Kunnande beskriver hur djupgående, omfattande och mångsidiga kunskaper och färdigheter arbetstagaren behöver ha förvärvat genom utbildning och arbetserfarenhet samt i vilken grad arbetet kräver självständiga avgöranden.

1.1 Kunskaper

I fråga om kunskaper bedöms den utbildning som behövs (grundläggande yrkesutbildning, vidareutbildning och kompletterande utbildning) samt de nya kunskaper som arbetstagaren ska skaffa för att upprätthålla sin yrkesskicklighet.

1.2 Färdigheter (arbetserfarenhet inom yrkesområdet)

I fråga om färdigheter bedöms hur gedigen och mångsidig arbetserfarenhet och vilka specialkunskaper som behövs i arbetet samt i vilken mån arbetstagaren behöver kunna göra helhetsbedömningar. Behärsksningen av arbetet förutsätter kunskaper som man förvärvat genom arbetserfarenhet. De teoretiska kunskaper som man skaffat sig genom utbildning omvandlas till kunnande i och med att man fått erfarenheter av det praktiska arbetet.

1.3 Mångsidighet

Denna kravfaktor mäter hur olika och mångsidiga färdigheter nyckeluppgifterna förutsätter. Arbetet är desto mera krävande, ju mera det förutsätter sådana färdigheter som avviker klart från varandra. Varje nyckeluppgift har sitt eget objekt och/eller mål. Dessa skiljer sig alltid från varandra. Att objekten och målen är olika betyder nödvändigtvis inte direkt att arbetstagaren behöver mångsidiga färdigheter. Det viktiga är att värdera, huruvida de olika objekten/målen innebär att arbetet kräver färdigheter som klart avviker från varandra.

1.4 Omdöme

I fråga om omdöme bedöms i vilken grad arbetet förutsätter självständiga avgöranden, vilket påverkas av anvisningarnas mängd och kvalitet. Också självständig uppställning av mål utifrån yrkesområdets och organisationens värderingar och mål ska beaktas.

Här är det inte fråga om den officiella beslutanderätten eller avsaknaden av den. Omdöme behövs i olika arbeten, både i ensamarbete och i växelverkan med interna och externa kunder.

2. Arbetets verkningar och ansvar - 30 % av helhetsvärderingen

2.1 Verkningarnas omfattning

I fråga om verkningarnas omfattning beaktas endast hur många som berörs av verkningarna utan att ta ställning till verkningarnas kvalitet eller innehåll. Arbetet är desto mera krävande, ju mer omfattande det inverkar på kunderna.

2.2 Verkningarnas varaktighet

I fråga om verkningarnas varaktighet bedöms endast hur varaktigt arbetet förändrar de fysiska, psykiska, sociala eller ekonomiska förhållandena för externa kunder. Vid bedömning av varaktigheten ska man hålla isär arbetets effekter och andra faktorer som inverkar på samma objekt. Arbetet är desto mera krävande, ju längre tid det påverkar kunderna i fysiskt, psykiskt, socialt eller ekonomiskt avseende.

2.3 Ledar- och chefskap

I sakkunnig-, lednings- och chefsuppgifterna framhävs inverkan på och ansvaret för verksamhetsförutsättningar, resultat, effekter och arbetskollektivens funktionsduglighet.

2.4 Verkningar på verksamhetsförutsättningar

På denna punkt bedöms endast de verkningar som hjälper interna kunder att utföra sina arbetsuppgifter framgångsrikt och fullödigt.

Inverkan på verksamhetsförutsättningar innebär bl.a. att planera, utveckla, organisera, skapa konkreta ramar, ställa resurser till förfogande samt sprida ny uppdaterad information. Arbetet är desto mera krävande, ju mera djupgående det bidrar till de interna kundernas verksamhetsförutsättningar och organisationens goda verksamhetsförmåga.

3. Samarbete - 25 % av helhetsvärderingen

Denna kravfaktor beskriver den förmåga till växelverkan mellan två eller flera personer vid kontakter med interna och externa kunder som behövs i arbetet. Samarbete innebär ett umgänge som kräver växelverkan och social kompetens.

3.1 Växelverkan

Med denna kravfaktor bedöms endast den växelverkan som arbetet förutsätter. Exempelvis personens ställning i organisationen eller personliga egenskaper inverkar **inte** automatiskt på hur krävande växelverkan är. Krävande växelverkan förekommer på alla nivåer i organisationen och i olika slags arbeten. Med växelverkan avses kommunikation, informationsutbyte (att informera andra/hämta information av andra), handledning, rådgivning, utbildning, motivering, ledning av människor, samarbete, förhandlingar, påverkan på attityder m.m. Arbetet är desto mera krävande, ju större initiativförmåga och aktivitet växelverkan förutsätter och ju mer målinriktad växelverkan det behövs. Lägga märke till att värderingen gäller den växelverkan som arbetet kräver, inte hur bra den fungerar i arbetet.

3.2 Social kompetens

Med denna kravfaktor bedöms endast den empati som arbetet förutsätter, d.v.s. förmåga att sätta sig in i en annan människas situation. Empati innebär förmåga att förstå en annan människas beteende och påverka det genom att främja personens psykiska utveckling och/eller hans möjligheter att klara av problematiska situationer. Problematiska situationer förekommer både inom och utanför arbetskollektivet. Ställningen i organisationen eller personliga

egenskaper ökar **inte** automatiskt kraven på social kompetens. Dessa krav förekommer på olika organisatoriska nivåer och i olika slags arbeten. Arbetet är desto mera krävande ju oftare och i högre grad arbetstagaren behöver sätta sig in i en annan persons situation.

4. Arbetets belastning - 10 % av helhetsvärderingen

4.1 Arbetets fysiska belastning

Med denna kravfaktor bedöms de faktorer som förorsakar fysiska påfrestningar i arbetet såsom bruk av fysisk styrka, statisk belastning (som beror på att arbetstagaren upprepar samma rörelse eller befinner sig länge i samma arbetsställning), besvärliga arbetsställningar, skadliga ämnen (kemikalier, bakterier, damm, smuts m.m.), temperaturväxlingar eller kyla eller hetta. Arbetet är desto mera krävande ju flera fysiska belastningsfaktorer det finns, ju längre tid belastningen pågår och ju oftare den förekommer.

4.2 Arbetets psykiska belastning

På denna punkt bedöms de faktorer som förorsakar psykisk belastning i arbetet såsom hot av våld, bundenhet vid arbetet (huruvida arbetstagaren kan gå ifrån eller inte), ständig förflyttning från ett arbetsställe till ett annat, ständiga avbrott i arbetet samt tidspress, som arbetstagaren inte kan påverka. Arbetet är desto mera krävande ju flera olika psykiska belastningsfaktorer det finns, ju längre tid belastningen pågår och ju oftare den förekommer.

2.2.2 Värderingsinstrument för arbeten inom TS

Värderingsinstrumentet för arbeten inom TS består av åtta värderingsområden som i sin tur är uppdelade i olika värderingsfaktorer.

1. Beslutanderätt som hör till uppgifterna - 15 % av helhetsvärderingen

1.1 Verkningarnas omfattning

I fråga om verkningarnas omfattning beaktas endast hur många som berörs av verkningarna utan att ta ställning till verkningarnas kvalitet eller innehåll. Arbetet är desto mera krävande, ju mer omfattande det inverkar på kunderna.

1.2 Verkningarnas varaktighet

I fråga om verkningarnas varaktighet bedöms endast hur varaktigt arbetet förändrar de fysiska, psykiska, sociala eller ekonomiska förhållandena för externa kunder. Vid bedömning av varaktigheten ska man hålla isär arbetets effekter och andra faktorer som inverkar på samma objekt. Arbetet är desto mera krävande, ju längre tid det påverkar kunderna i fysiskt, psykiskt, socialt eller ekonomiskt avseende.

2. Ansvar för organiseringen av arbeten och funktioner – 7,5 % av helhetsvärderingen

2.1 Ledar- och chefskap

I sakkunnig-, lednings- och chefsuppgifterna framhävs inverkan på och ansvaret för verksamhetsförutsättningar, resultat, effekter och arbetskollektivens funktionsduglighet.

3. Den anställdes ställning i organisationen – 7,5 % av helhetsvärderingen

3.1 Verknningar på verksamhetsförutsättningar

På denna punkt bedöms endast de verknningar som hjälper interna kunder att utföra sina arbetsuppgifter framgångsrikt och fullödigt. Inverkan på verksamhetsförutsättningar innebär bl.a. att planera, utveckla, organisera, skapa konkreta ramar, ställa resurser till förfogande samt sprida ny uppdaterad information. Arbetet är desto mera krävande, ju mera djupgående det bidrar till de interna kundernas verksamhetsförutsättningar och organisationens goda verksamhetsförmåga.

4. Tekniska kunskaper och färdigheter och tekniskt kunnande som uppgifterna kräver – 15 % av helhetsvärderingen

4.1 Mångsidighet

Denna kravfaktor mäter hur olika och mångsidiga färdigheter nyckeluppgifterna förutsätter. Arbetet är desto mera krävande, ju mera det förutsätter sådana färdigheter, som avviker klart från varandra. Varje nyckeluppgift har sitt eget objekt och/eller mål. Dessa skiljer sig alltid från varandra. Att objekten och målen är olika betyder nödvändigtvis inte direkt att arbetstagaren behöver mångsidiga färdigheter. Det viktiga är att värdera, huruvida de olika objekten/målen innebär att arbetet kräver färdigheter, som klart avviker från varandra.

4.2 Omdöme

I fråga om omdöme bedöms i vilken grad arbetet förutsätter självständiga avgöranden, vilket påverkas av anvisningarnas mängd och kvalitet. Också självständig uppställning av mål utifrån yrkesområdets och organisationens värderingar och mål ska beaktas. Här är det inte fråga om den officiella beslutanderätten eller avsaknaden av den. Omdöme behövs i olika arbeten, både i ensamarbete och i växelverkan med interna och externa kunder.

5. Utbildning som krävs – 10 % av helhetsvärderingen

5.1 Kunskaper

I fråga om kunskaper bedöms den utbildning som behövs (grundläggande yrkesutbildning, vidareutbildning och kompletterande utbildning) samt de nya

kunskaper som arbetstagaren ska skaffa för att upprätthålla sin yrkesskicklighet.

6. Erfarenhet som krävs – 10 % av helhetsvärderingen

6.1 Färdigheter (arbetserfarenhet inom yrkesområdet)

I fråga om färdigheter bedöms hur gedigen och mångsidig arbetserfarenhet och vilka specialkunskaper som behövs i arbetet samt i vilken mån arbetstagaren behöver kunna göra helhetsbedömningar.

7. För uppgifterna nödvändig förmåga till växelverkan – 25 % av helhetsvärderingen

7.1 Växelverkan

Med denna kravfaktor bedöms endast den växelverkan som arbetet förutsätter. Exempelvis personens ställning i organisationen eller personliga egenskaper inverkar **inte** automatiskt på hur krävande växelverkan är. Krävande växelverkan förekommer på alla nivåer i organisationen och i olika slags arbeten. Med växelverkan avses kommunikation, informationsutbyte (att informera andra/hämta information av andra), handledning, rådgivning, utbildning, motivering, ledning av människor, samarbete, förhandlingar, påverkan på attityder m.m. Arbetet är desto mera krävande, ju större initiativförmåga och aktivitet växelverkan förutsätter och ju mer målinriktad växelverkan det behövs. Lägg märke till att värderingen gäller den växelverkan som arbetet kräver, inte hur bra den fungerar i arbetet.

7.2 Social kompetens

Med denna kravfaktor bedöms endast den empati som arbetet förutsätter, d.v.s. förmåga att sätta sig in i en annan människas situation. Empati innebär förmåga att förstå en annan människas beteende och påverka det genom att främja personens psykiska utveckling och/eller hans möjligheter att klara av problematiska situationer. Problematiska situationer förekommer både inom och utanför arbetskollektivet. Ställningen i organisationen eller personliga egenskaper ökar **inte** automatiskt kraven på social kompetens. Dessa krav förekommer på olika organisatoriska nivåer och i olika slags arbeten. Arbetet är desto mera krävande ju oftare och i högre grad arbetstagaren behöver sätta sig in i en annan persons situation.

8. Arbetsmiljön – 10 % av helhetsvärderingen

8.1 Arbetets fysiska belastning

Med denna kravfaktor bedöms de faktorer som förorsakar fysiska påfrestningar i arbetet såsom bruk av fysisk styrka, statisk belastning (som beror på att arbetstagaren upprepar samma rörelse eller befinner sig länge i samma arbetsställning), besvärliga arbetsställningar, skadliga ämnen (kemikalier,

bakterier, damm, smuts m.m.), temperaturväxlingar eller kyla eller hetta. Arbetet är desto mera krävande ju flera fysiska belastningsfaktorer det finns, ju längre tid belastningen pågår och ju oftare den förekommer.

8.2 Arbetets psykiska belastning

På denna punkt bedöms de faktorer som förorsakar psykisk belastning i arbetet såsom hot av våld, bundenhet vid arbetet (huruvida arbetstagaren kan gå ifrån eller inte), ständig förflyttning från ett arbetsställe till ett annat, ständiga avbrott i arbetet samt tidspress, som arbetstagaren inte kan påverka. Arbetet är desto mera krävande ju flera olika psykiska belastningsfaktorer det finns, ju längre tid belastningen pågår och ju oftare den förekommer.

2.3 Värdering av nya och förändrade arbeten

Arbetsvärdering ska göras vid två tillfällen:

- **Vid införande av nya arbeten**

När nya arbeten tillkommer i kommunen ska dessa värderas enligt värderingssystemet av personalsekreteraren och kommundirektören i samråd med sektorchefen.

Som beslutsunderlag används arbetsvärderingsinstrumentet för AKTA respektive TS tillsammans med en lönekartläggning inom Lemlands kommun och andra kommuner som ger en marknadsenlig jämförelsepunkt. Kommunstyrelsen beslutar utifrån underlaget om lönesättningen.

- **Vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter**

Om en anställd får väsentligt förändrade arbetsuppgifter som bedöms vara varaktiga över tid ska en löneöversyn ske i samråd med personalsekreteraren, kommundirektören och sektorchefen på initiativ av förmannen.

Väsentligt förändrade arbetsuppgifter innebär att den anställde har fått permanent och betydligt förändrat ansvar och att svårighetsgraden för arbetet har utökats markant.

Löneöversynen inleds med ifyllandet av arbetsvärderingsinstrumentet för AKTA respektive TS där innehållet i arbetet analyseras med särskild betoning på förändringar vad gäller ansvar och svårighetsgrad. Arbetsvärderingen tillsammans med löneöversynen utgör beslutsunderlag. Kommunstyrelsen beslutar utifrån underlaget om en lönejustering godkänns.

2.4 Tidpunkt när den uppgiftsrelaterade lönen justeras

- Vid den tidpunkt då uppgifterna ändras, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är högre.
- Åtta veckor efter att uppgifterna ändrats, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är lägre.
- Räknat från den tidpunkt då förändringen skedde, om arbetstagaren på egen begäran söker sig till en mindre krävande uppgift eller omplacering i andra uppgifter har erbjudits den anställde som alternativ till permittering, eller

- Vid tidpunkt för övergång till annat arbete.

2.5 Ersättning för tillfälligt tillförordnad vid otillsatt tjänst som arbetsgivarrepresentant
När en anställd vikarierar en otillsatt tjänst som arbetsgivarrepresentant ändras uppgifternas svårighetsgrad så att de blir väsentligt mer krävande och dessutom med både personalansvar och anslagsansvar. När kriterierna för detta, som nämns i kapitlet om helhetslöner, uppfylls ska en tillförordnad tjänsteinnehavare erhålla ett lönetillägg om 20 % utgående från den tillförordnades ordinarie uppgiftsrelaterade lön eller helhetslön.

2.6 Förändring av uppgiftsrelaterad lön vid vikariat

Vid semester- och sjukvikariat kan lönen förändras om vissa kriterier uppfylls. Det är skillnad på om den man vikarierar har uppgiftsrelaterad lön eller helhetslön.

2.6.1 Förändring av uppgiftsrelaterad lön vid semester- och sjukvikariat – uppgiftsrelaterad lön

Vid semester- och sjukvikariat sänks den uppgiftsrelaterade lönen inte för den som vikarierar och en höjning kan komma ifråga endast om vikariatet pågår i minst två veckor i sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar. Den anställande tjänsteinnehavaren beslutar utifrån underlaget om lönesättningen.

Vid höjning av uppgiftsrelaterade lönen vid semester- och sjukvikariat ska följande kriterier följas:

- Vikariatet ska förutsätta att mer än 50 % av det arbetet som den anställde ska vikariera ska påföras.
- En utredning över de påförda arbetsuppgifterna och de relevanta uppgiftsbeskrivningarna ska bifogas vikarieanställningen.

2.6.2 Förändring av uppgiftsrelaterad lön vid semester- och sjukvikariat - helhetslön

Vid semester- och sjukvikariat sänks den uppgiftsrelaterade lönen inte för den som vikarierar en arbetsgivarrepresentant och en höjning kan komma ifråga endast om vikariatet pågår i minst två veckor i sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar. Vid semester- och sjukvikariat av arbetsgivarrepresentant ska den vikarierandes uppgiftsrelaterade lön höjas med 10 %.

2.7 Lönesättning

Lönesättningen för ett arbete beslutas av kommunstyrelsen enligt arbetsvärderingen och lönekartläggningen för Lemlands kommun. En lönejämförelse av andra åländska kommuner görs och eventuellt lönejämförelser från kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna.

Svårighetsgraden av arbetet bedöms enligt en poängskala i arbetsvärderingen. Utifrån det enskilda arbetets poängbedömning jämförs alla arbetens svårighetsgrad sinsemellan oberoende av könsdominerade yrken eller position i organisationen. Dessa poängbedömningar/svårighetsgrader delas sedan upp i grupper av jämförbara

svårighetsgrader inom en viss poängskala och bildar sedan 8 trappsteg från en svårighetsgrupp till följande i lönevärderingstrappan (bilaga 4).

Vid framtagandet av det nuvarande lönevärderingssystemet och trappstegen bestämdes för varje trappsteg en utgångslön och en övre gräns/övre lön med beaktande av kommunens egna löner och marknadslöner för de respektive arbetsgrupperna. Inom varje trappsteg kopplades poängsättningen för varje arbete med utgångslönen i trappsteget och övre gränsen i trappsteget till en kalkylerad lön för varje arbete.

Differensen mellan trappstegets övre gräns och lägsta nivå (trappsteglöneintervall) dividerades med poängintervallen för trappsteget, som gav ett eurobelopp per poäng. Poängintervallen i varje trappsteg är uppdelad i 5 poängssteg och eurobeloppet för ett poäng multiplicerades med 5. Den kalkylerade lönen för ett arbete räknades sedan på följande sätt: Utgångslönen i trappsteget + (5 poängstegets € belopp * antal 5 poängssteg över lägsta nivå), t.ex. 2 100 € + (5,77 * 2) = 2 112 €.

I takt med kollektivavtalsenliga lönehöjningar har samtliga löner i trappstegen justerats och de kalkylerade lönerna för arbeten inom AKTA och TS har särskilts från varandra. Anledningen till att det är olika kalkylerade löner för arbeten inom AKTA och TS beror på att lönesystemet för TS är uppbyggt på annat sätt än AKTA. Inom TS utgör det individuella tillägget, vid sidan av den uppgiftsrelaterade lönen, det andra centrala elementet i TS lönesystem. Lemlands kommun har därför tagit fram ett värderingssystem för individuellt tillägg där personalen inom TS har stor möjlighet till prestationsbaserat tillägg och därmed möjlighet att själva påverka sin egen lön. Kollektivavtalsenliga lönehöjningar är också olika för AKTA och TS, vilket kräver ett system där de två kollektivavtalen är åtskilda.

2.8 Val av lönepunkt enligt kollektivavtal

Arbetsgivaren (kommunstyrelsen, tekniska nämnden, byggnads- och miljönämnden, utbildningsnämnden samt äldreomsorgsnämnden) fastställer vilken lönepunkt som ska tillämpas på de tjänsteinnehavare och arbetstagare som omfattas av lönesättningen, om inte detta är delegerat till tjänsteinnehavare.

2.9 Uppfyllande av behörighetskrav

Behörighetsvillkoren bestäms i lag eller förordning, i en instruktion, genom beslut av den behöriga myndigheten eller i samband med anställningen. Oavsett om den anställda uppfyller behörighetskraven eller inte ska den uppgiftsrelaterade lönen vara den samma så länge samma arbetsuppgifter utförs som av de med formell behörighet. Grunden i lönesättningen är arbetets kravnivå där lika lön ska betalas för likvärdigt arbete.

Om den som inte är behörig har mindre krävande arbete, och vissa arbetsuppgifter endast utförs av de med behörighet, ska en ny arbetsvärdering göras för denna arbetsuppgift och lönen får då vara högst 10 % lägre.

Kapitlets bilagor:

Bilaga 1 – Uppgiftsbeskrivning

Bilaga 2 – Arbetsvärderingsinstrument AKTA

Bilaga 3 – Arbetsvärderingsinstrument TS
Bilaga 4 - Lönevärderingstrappa

3. Värderingssystem för det individuella tillägget

Lemlands kommun har utifrån sin grundsyn och målsättning i lönepolicyn och de kommunala arbetskollektivavtalen skapat värderingssystem för det individuella tillägget.

Det individuella tillägget är en utvärdering av den anställdes arbetsprestation och yrkesskicklighet.

Värdering av den individuella prestationen ska ske i samband med ett medarbetarsamtal med varje anställd. Förmannen ska leda medarbetarsamtalet och göra den individuella värderingen. Som stöd ska "modell för medarbetarsamtal" användas (bilaga 5).

3.1 Arbetssätt för den individuella värderingen

Den anställda ska i förväg delges modellen för medarbetarsamtal som stöd till samtalet. Förmannen och den anställda har ett medarbetarsamtal och diskuterar de relevanta punkter gällande arbetsplatsen, arbetssituationen och personlig utveckling. Medarbetarsamtalet ska dokumenteras och sparas som sekretessbelagt hos förmannen.

Förmannen och den anställda diskuterar den anställdas arbetsprestation under den senaste perioden och förmannen med stöd av den tillhörande bedömningsprofilen fyller i värderingsblanketten (bilaga 6-11) och poängsätter de olika kriterierna.

Förmannen ska sammanräkna poängen, datera och underteckna värderingsblanketten. Värderingsblanketten delges direkt till personalsekreteraren som räknar det individuella tillägget enligt den individuella lönesättningen för Lemlands kommun.

3.2 Tidpunkt för den individuella värderingen

Den första individuella värderingen sker 6 månader efter en ny anställning. Vid byte av arbetsuppgift ska värderingen ske 6 månader efter bytet. Vid utebliven värdering till följd av frånvaro (t.ex. moderskapsledighet, vårdledighet och arbetsledighet) ska värderingen ske senast inom 6 månader efter att den anställda har återgått till sitt arbete.

Den individuella värderingen sker sedan vartannat år. Kommundirektören och personalsekreteraren ansvarar för att detta verkställs.

3.3 Utbetalning av det individuella tillägget

Utbetalning av det första individuella tillägget sker från början av den månaden som infaller 6 månader efter anställningen. Ett individuellt tillägg som värderas vid återkomst till arbetet p.g.a. längre frånvaro ska utbetalas retroaktivt från och med datum för återkomsten. Eventuella ändringar på det individuella tillägget vid värderingen som sker vartannat år utbetalas från och med den första januari följande år.

3.4 Individuellt tillägg – AKTA

Poängbedömning för det individuella tillägget förutsätter ett värderingssystem som stöder en objektiv, rättvis, likvärdig och jämförbar bedömning av arbetsprestationerna oberoende av vid vilken enhet man arbetar eller vilken förman det är som gör värderingen. I syfte att värderingarna ska bli rättvisa, likvärdiga och jämförbara mellan olika arbetsplatser ska följande riktlinjer tillämpas:

- Vid den första värderingen av en nyanställd får den sammanlagda poängsumman i värderingen inte överstiga bedömningsnivå 3, vilket motsvarar maximalt 57 poäng.
- Vid den andra värderingen får den sammanlagda poängnivån inte överstiga bedömningsnivå 4, vilket motsvarar maximalt 64 poäng.
- Vid den tredje värderingen får den sammanlagda poängnivån inte överstiga bedömningsnivå 5, vilket motsvara maximalt 70 poäng.
- Vid den fjärde värderingen tillämpas inga begränsningar i den sammanlagda poängnivån i värderingen.

Kommunen har i sitt värderingssystem för det individuella tillägget för personal inom AKTA utarbetat en individuell lönesättning med sex lönenivåer (bilaga 12) och där följande värderingskriterier med tillhörande viktning används:

Bedömningsprofil för ledare inom AKTA

Arbetsresultat (3)
 Utvecklingsförmåga (2)
 Ledarskapsförmåga (2)
 Beslutsförmåga (3)
 Kommunikationsförmåga (2)
 Samarbetsförmåga (1)

Bedömningsprofil för medarbetare inom AKTA, vård/omsorg

Professionalitet (3)
 Kund- och klientbemötande (3)
 Initiativförmåga (2)
 Engagemang (2)
 Samarbetsförmåga (1)
 Kommunikationsförmåga (1)
 Utvecklingsvilja (1)

Bedömningsprofil för medarbetare inom AKTA, servicepersonal

Arbetsresultat (3)
 Utvecklingsvilja (1)
 Engagemang (1)
 Samarbetsförmåga (1)
 Kommunikationsförmåga (2)
 Initiativförmåga (2)
 Yrkesskicklighet (3)

Bedömningsprofil för medarbetare inom AKTA, övriga

Arbetsresultat (3)
 Utvecklingsvilja (2)
 Engagemang (1)

Samarbetsförmåga (2)
Kommunikationsförmåga (1)
Initiativförmåga (2)
Yrkesskicklighet (2)

3.5 Individuellt tillägg – TS

Det individuella tillägget utgör vid sidan av den uppgiftsrelaterade lönen det andra centrala elementet i TS lönesystem. Grunden för det individuella tillägget är arbetsprestationen och yrkesskickligheten och kan utgöra högst 30 % av den uppgiftsrelaterade lönen. Lemlands kommun har utarbetat en individuell lönesättning utifrån en poängsättning som innehåller 16 nivåer (bilaga 13-14).

Poängbedömning för det individuella tillägget förutsätter ett värderingssystem som stöder en objektiv, rättvis, likvärdig och jämförbar bedömning av arbetsprestationerna oberoende av vid vilken enhet man arbetar eller vilken förman det är som gör värderingen.

Kommunen har i sitt värderingssystem för det individuella tillägget för personal inom TS omfattat följande värderingskriterier med tillhörande viktning:

Bedömningsprofil för ledare inom TS

Arbetsresultat (3)
Ledarskapsförmåga (3)
Utvecklingsförmåga (2)
Ansvarstagande (2)
Beslutsförmåga (2)
Samarbetsförmåga (1)
Kommunikationsförmåga (1)

Bedömningsprofil för medarbetare inom TS

Arbetsresultat (3)
Yrkesskicklighet (3)
Engagemang (3)
Samarbetsförmåga (2)
Utvecklingsvilja (1)
Mångkunnighet (1)
Initiativförmåga (1)

Kapitlets bilagor:

Bilaga 5 – Modell för medarbetarsamtal
Bilaga 6 – Individuellt tillägg för ledare inom AKTA
Bilaga 7 - Individuellt tillägg för medarbetare inom AKTA, vård/omsorg
Bilaga 8 - Individuellt tillägg för medarbetare inom AKTA, servicepersonal
Bilaga 9 - Individuellt tillägg för medarbetare inom AKTA, övriga
Bilaga 10 - Individuellt tillägg för ledare inom TS

- Bilaga 11 - Individuellt tillägg för medarbetare inom TS
- Bilaga 12 - Individuell lönesättning, AKTA
- Bilaga 13 - Individuell lönesättning, TS (ledare)
- Bilaga 14 - Individuell lönesättning, TS (medarbetare)

4. Arbetserfarenhetstillägg och branschtillägg

För personal inom AKTA finns arbetserfarenhetstillägg och för personal inom TS finns motsvarande branschtillägg. Tilläggen baserar sig på tidigare arbetserfarenhet.

AKTA

Antal år av tillgodoräknad arbetstid	Procent för tillägget
Under 5 år	0 %
Minst 5 år, under 10 år	3 %
Minst 10 år	8 %

TS

Antal år av tillgodoräknad arbetstid	Procent för tillägget
Under 3 år	0 %
Minst 3 år, under 5 år	4 %
Minst 5 år	8 %

4.1 Bedömningskriterier

Som anställningstid tillgodoräknas:

- All arbetstid i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande hos Lemlands kommun, oavsett arbetsuppgifter.
- Den arbetstid i ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande hos någon annan arbetsgivare i uppgifter som är av väsentlig nytta i de nuvarande uppgifterna.
- Företagsverksamhet i en uppgift som inte ingått i ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande, men som är av väsentlig nytta i de nuvarande uppgifterna. För personal inom AKTA kan maximalt 5 år av företagsverksamhet tillgodoräknas.

Från anställningstid avdras strejktid och annan tid av otillåten frånvaro. Samma tidsperiod godkänns bara en gång som tid som berättigar till tillägget.

4.1.1 Väsentlig nytta

- Arbete inom samma bransch anses vara av väsentlig nytta.
- Enbart ägarförhållande eller delägarskap anses inte vara av väsentlig nytta.
- Väsentlig nytta är en bedömningsfråga för den behöriga myndigheten och avgörs från fall till fall. Vid liknande fall följs en enhetlig praxis.

4.2 Arbetssätt för bedömning av arbetserfarenhetstillägget eller branschtillägget

- den anställde ska uppmanas av sin förman att lämna in en tillförlitlig skriftlig utredning över anställning (arbetsintyg) hos andra arbetsgivare än Lemlands kommun och över företagsverksamhet. Utredningen bör visas upp inom en månad efter att anställningen inleddes.
- Förmannen lämnar den skriftliga utredningen till personalsekreteraren som beviljar tillägget utifrån arbetsintygen och tidigare anställningar inom Lemlands kommun. Vid bedömning av uppgifter som är av väsentlig nytta ska personalsekreteraren göra bedömningen i samråd med den anställdas förman.
- Personalsekreteraren tar beslut om tillägget som delges den anställda tillsammans med en utredning över den anställningstid som anses vara av väsentlig nytta.

4.3 Uppföljning av den tid som berättigar till tillägg

Utifrån den skriftliga utredning som lämnats in av den anställda och anställningstiden hos Lemlands kommun ska personalsekreteraren bevaka den tid som berättigar till tillägg. När nivåerna av tillgodoräknad arbetstid har uppnåtts ska personalsekreteraren bevilja arbetserfarenhetstillägg eller branschtillägg för den anställda.

4.4 Omprövning av tillägg

När en anställd övergår till ett annat arbete eller när den anställdes arbetsuppgifter hos samma arbetsgivare ändras väsentligt kan den tid som berättigar till arbetserfarenhetstillägg eller branschtillägg omprövas.

4.5 Utbetalning av erfarenhetstillägg och branschtillägg

Rätten till arbetserfarenhetstillägg och branschtillägg börjar vid ingången av den kalendermånad som följer efter att den berättigande anställningstiden uppfyllts. Om den skriftliga utredningen visas vid en senare tidpunkt, betalas det tillägg som baserar sig på denna anställning retroaktivt för högst två år räknat från det att utredningen lämnades in.

5. Helhetslöner

AKTA och TS avtalen ger möjlighet till att arbetsgivarrepresentanter som avses i § 17 i lönekapitlet kan ställas utanför värderingssystemet. Representanter för arbetsgivaren är bland annat anställda i ledande ställning som ansvarar för ett stort förvaltningsområde.

Lemlands kommuns arbetsgivarrepresentanter som står utanför värderingssystemet och istället erhåller helhetslön är:

- Kommundirektör
- Äldreomsorgschef
- Ekonomichef
- Kanslichef
- Teknisk chef
- Byggnads- och miljöinspektör
- Personalsekreterare

Lemlands kommun tillämpar utifrån sin grundsyn i lönepolicyn och de kommunala arbetskollektivavtalen ett helhetslönesättnings-/värderingssystem för de arbetsgivarrepresentanter som är utanför värderingssystemet. Vid inrättande av nya tjänster i ledande ställning ska kommunstyrelsen vid behov avgöra om den nya tjänsten är sådan att den bör stå utanför värderingssystemet och istället erhålla helhetslön.

Följande bestämmelser avser samtliga arbetsgivarrepresentanter med helhetslön utom kommundirektören.

5.1 Inledande helhetslönevärdering

Helhetslönen fastställs initialt av kommunstyrelsen i samband med nyanställning av arbetsgivarrepresentanter som står utanför värderingssystemet. Helhetslönevärderingen görs av kommunstyrelsen i samråd med kommundirektören.

Följande värderingsfaktorer används för att uppnå en helhetsvärdering:

Kunnande

Kunnandet beskriver hur djupa, omfattande och breda kunskaper den anställde behöver ha förvärvat genom utbildning och arbetserfarenhet samt i hur hög grad arbetet kräver självständigt omdöme.

Arbetets inverkan och ansvar

Arbetets inverkan och ansvar avser den inverkan och betydelse som arbetet har för kommuninvånarna/kunderna och arbetsplatsen ur fysiskt, psykiskt, socialt och ekonomiskt avseende. Verkningarna bedöms enligt uppgiftsområdenas omfattning och hur varaktiga verkningar arbetet har.

Samarbetsförmåga

Samarbetsförmåga avser sådan interaktionsförmåga och social kompetens som behövs vid kundkontakter och på arbetsplatsen.

Arbetsmiljö

När det gäller arbetsmiljö beaktas fysiska och psykiska arbetsmiljöfaktorer som är förbundna med arbetet och som avviker från det normala och inte kan avhjälpas genom arbetarskyddsåtgärder.

5.2 Allmän justering av helhetslöner

För att uppnå och behålla en rättvis och differentierad lönesättning inom kommunen ska helhetslöner under pågående anställningsförhållanden utvecklas i samma takt som de uppgiftsrelaterade löner, vilket i Lemlands kommun garanteras genom att de allmänna justeringar för de uppgiftsrelaterade löner som avtalas om av arbetsmarknadsorganisationerna ska tillämpas i motsvarande grad för de anställda med helhetslönesättning. Allmän justering av helhetslöner för att motsvara de allmänna justeringarna verkställs utan separat beslut. Om arbetsmarknadsorganisationerna avtalar om lokala justeringspottar eller andra liknande lönejusteringar ska kommunstyrelsen separat besluta om det finns behov av att justera helhetslöner med anledning av den beslutade fördelningen av justeringspotten.

5.3 Individuell justering av helhetslöner

Den individuella lönejusteringen är en utvärdering av den anställdes arbetsprestation och yrkesskicklighet. Värdering av den individuella prestationen sker i samband med ett årligt medarbetar- och lönesamtal som leds av kommundirektören. Kommundirektören ska årligen äska om en lönejusteringspott för de individuella justeringarna. Kommundirektören beslutar om individuella justeringar för anställda med helhetslöner inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade anslag.

Värderingsprocessen för de individuella justeringarna ska i regel utgå från följande. Kommundirektören håller medarbetarsamtal och lönesamtal med de anställda som har helhetslön. Medarbetarsamtalet och lönesamtalet kan antingen hållas samtidigt eller vid separata tillfällen. Vid medarbetarsamtalet görs en bedömning av tjänsteinnehavarens prestation gemensamt mellan kommundirektören och tjänsteinnehavaren. Bedömningen görs utgående från kommunens bedömningsprofil för arbetsgivarrepresentanter (bilaga 15). Bedömningsprofilens samlade poängsättning är dock inte sammankopplad med ett fördefinierat lönetillägg i euro. Kommundirektören och tjänsteinnehavaren formulerar gemensamma mål för det kommande året. Kommundirektören och tjänsteinnehavaren gör en gemensam notering om uppfyllda mål eller andra särskilt förtjänstfulla arbetsprestationer under det gångna året. Målsättningen med lönesamtalet är att komma överens om den individuella lönejusteringen för varje enskild tjänsteinnehavare med helhetslön. Vid lönesamtalet ska tjänsteinnehavaren få kommundirektörens respons på den egna prestationen samt en motivering till föreslagen lönesättning.

Kommundirektören och kommunstyrelsens presidium ska gemensamt göra upp ett förslag till individuell lönejustering utgående från kommundirektörens bedömning av arbetsgivarrepresentanternas prestationer och måluppfyllelse samt föreslagen individuell lönejustering. I övrigt är underlaget att betrakta som arbetsmaterial innehållandes uppgifter om enskilda och därmed inte offentligt.

När medarbetar- och lönesamtal har hållits ska kommundirektören besluta om individuell justering av helhetslöner inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade anslag. I beslutet ska kommundirektören också besluta om från vilken dag lönejusteringen tillämpas. Kommundirektörens beslut är offentligt.

5.4 Justering vid väsentliga förändringar i tjänsten

Om en arbetsgivarrepresentant får väsentligt förändrade arbetsuppgifter eller ansvarsområde och förändringarna förväntas vara varaktiga över tid ska tjänsten värderas av kommunstyrelsen i samråd med kommundirektören på samma sätt som vid den inledande helhetslönevärderingen.

5.5 Tillfällig justering av lön vid semester- eller sjukvikariat

Vid semester- eller sjukvikariat kan en höjning av helhetslönen komma ifråga endast om vikariatet pågår i minst två veckor i sträck. I så fall kan lönen höjas när vikariatet börjar. Under vikariatet ska den vikarierande arbetsgivarrepresentanten erhålla 10 % tillägg på sin helhetslön.

5.6 Tillfällig justering av lön vid otillsatt tjänst

När en anställd vikarierar en otillsatt tjänst som arbetsgivarrepresentant ändras uppgifternas svårighetsgrad så att de blir väsentligt mer krävande och dessutom med både personalansvar och anslagsansvar. När nedanstående kriterier uppfylls ska en tillförordnad tjänsteinnehavare erhålla ett lönetillägg om 20 % utgående från den tillförordnades ordinarie uppgiftsrelaterade lön eller helhetslön:

1. Skyldig att vikariera en tjänsteinnehavare i ledande ställning enligt tjänstebeskrivning/befattningsbeskrivning och genom beslut av behörigt organ och vikariatet leder till nya arbetsuppgifter och/eller nytt ansvar.
2. Vikariatet gäller för en tjänst som arbetsgivarrepresentant.
3. Vikariatet gäller för en tjänst som är tillfälligt otillsatt.
4. Vikariatet överstiger 14 dagar sammanlagt.
5. Samtidigt som man vikarierar den otillsatta tjänsten i ledande ställning sköter man egna arbetsuppgifter utan att någon extra vikarie tas in.
6. Om den avgående tjänsteinnehavaren lämnar in anhållan om avsked under pågående frånvaro (tjänstledighet, vårdledighet, sjukfrånvaro eller annan av arbetsgivaren beviljad frånvaro) beräknas tidsperioden som berättigar till extra tillägg från och med dagen för anhållan om avsked under förutsättning att den avgående tjänsteinnehavaren inte återkommer i arbete under uppsägningstiden.
7. Semesterledighet för avgående eller tillträdande tjänsteinnehavaren som infaller i direkt anslutning till att tjänsten är otillsatt, utan avbrott däremellan, inkluderas i tidsperioden som berättigar till extra tillägg.
8. Sjukledighet för den tillträdande tjänsteinnehavaren som infaller i direkt anslutning till att tjänsten är otillsatt, utan avbrott däremellan, inkluderas i tidsperioden som berättigar till extra tillägg.

Kapitlets bilagor:

Bilaga 15 – Individuell justering för arbetsgivarrepresentanter med helhetslön

Uppgiftsbeskrivning	
Yrkesbeteckning	
Tjänst eller befattning	
Kollektivavtal	
Lönepunkt	
Kompetenskrav	
Arbetstidsform och veckoarbetstid	
Arbetsgivare	
Närmaste förman	
Vikarie	
Skyldig att vikariera	
Arbetsställe	
Allmän beskrivning av uppgiften	
Centrala uppgifter (helhetsbeskrivning)	
De 1-10 viktigaste uppgiftshelheterna i punktform. Beskriv fakta och konkreta arbetsuppgifter. Beskrivningen ska inte innehålla värderingar.	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Arbetsvärderingsinstrument, AKTA

Arbete/uppgift:

1	KUNNANDE	35 %
1.1	Kunskaper Formella behörighetskrav för arbetsuppgiften, såväl utbildning som erfarenhet.	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">100</div>
1	Arbetet kan behärskas efter en kort arbetsinstruktion. Yrkesinriktad grundutbildning eller andra tidigare kunskaper är inte nödvändiga.	<input type="checkbox"/> 20
2	Behärskning av arbetet förutsätter förtrogenhet med yrkesområdet, såsom en kort yrkeskurs eller utbildning på arbetsplatsen.	<input type="checkbox"/> 40
3	Behärskning av arbetet förutsätter grundliga yrkesinriktade baskunskaper, en yrkesexamen på andra stadiet (3 årig yrkesexamen på gymnasialnivå) eller en grundläggande yrkesexamen (1-2 årig yrkesexamen)	<input type="checkbox"/> 60
4	Behärskning av arbetet förutsätter kunskaper på sakkunnignivå, såsom en yrkeshögskoleexamen eller lägre högskoleexamen.	<input type="checkbox"/> 80
5	Behärsksningen av arbetet förutsätter kunskaper på sakkunnignivå, såsom högre högskoleexamen eller lägre högskoleexamen med specialisering i området.	<input type="checkbox"/> 100 <div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 10px;"></div>
1.2	Färdigheter	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">100</div>
1	Arbetet kan behärskas efter en kort arbetserfarenhet (0 - 1 år)	<input type="checkbox"/> 25
2	Förutsätter en längre arbetserfarenhet (1 - 3 år)	<input type="checkbox"/> 50
3	Förutsätter en långvarig arbetserfarenhet (3 - 5 år)	<input type="checkbox"/> 75
4	Förutsätter flera års arbetserfarenhet (över 5 år)	<input type="checkbox"/> 10 <div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 10px;"></div>
1.3	Mångsidighet	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">50</div>
1	Arbetet har två objekt, som kräver olika färdigheter som klart avviker från varandra	<input type="checkbox"/> 17
2	Arbetet har 3-4 objekt, som kräver olika färdigheter som klart avviker från varandra	<input type="checkbox"/> 33
3	Arbetet har 4-5 objekt, som kräver olika färdigheter som klart avviker från varandra	<input type="checkbox"/> 50 <div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 10px;"></div>
1.4	Omdöme Anger i vilken grad arbetet förutsätter självständiga avgöranden. Den officiella beslutanderätten avses inte utan det omdöme som behövs i olika arbeten, både i ensamarbete och i växelverkan med både arbetskamrater och kunder.	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">100</div>
1	Det finns klara instruktioner och liknande situationer upprepas dagligen.	<input type="checkbox"/> 17
2	Arbetstagaren väljer mellan olika alternativa lösningar i liknande situationer (normalt varierar inte arbetsobjekten).	<input type="checkbox"/> 33
3	Arbetstagaren träffar avgöranden i omväxlande situationer (d.v.s. situationerna och arbetsobjekten varierar, men arten av olika situationer kan förutspås). Problemlösningen förutsätter att instruktionerna tillämpas i praktiken.	<input type="checkbox"/> 50
4	Avgörandena kräver analys och utredningar, praktisk tillämpning av nya uppgifter och nya	<input type="checkbox"/> 67

lösningar. Tidigare handlingsmönster finns inte alltid tillgängliga.

- | | | | |
|---|--|--------------------------|-----|
| 5 | Avgörandena förutsätter att arbetstagaren följer upp olika informationskällor, bedömer uppgifternas användbarhet och samordnar uppgifterna. Tidigare lösningar kan i viss mån utnyttjas. | <input type="checkbox"/> | 83 |
| 6 | Avgörandena kräver analys och utredningar, praktisk tillämpning av nya uppgifter och nya lösningar. Tidigare handlingsmönster finns inte tillgängliga. | <input type="checkbox"/> | 100 |

Motivering:

2 ARBETETS VERKNINGAR OCH ANSVAR 30 %

2.1 Verkningarnas omfattning 75

Beaktar endast hur många som berörs av verkningarna utan att ta ställning till verkningarnas kvalitet eller innehåll. Desto mer krävande, ju mer omfattande inverkingar

- | | | | |
|---|---|--------------------------|----|
| 1 | Verkningarna sträcker sig till det egna arbetet och den närmaste arbetsenheten. | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 2 | Verkningarna sträcker sig till det egna arbetet, den närmaste arbetsenheten och kunderna. | <input type="checkbox"/> | 38 |
| 3 | Verkningarna sträcker sig utanför det egna arbetsenheten och/eller till flera kunder. | <input type="checkbox"/> | 56 |
| 4 | Verkningarna sträcker sig till flera enheter och eller intressegrupper och/eller en omfattande kundkrets. | <input type="checkbox"/> | 75 |

Motivering:

2.2 Verkningarnas varaktighet 75

Hur varaktigt arbetet förändrar de fysiska, psykiska, sociala eller ekonomiska förhållandena för externa kunder.

- | | | | |
|---|---|--------------------------|----|
| 1 | Verkningarna är kortvariga och kan ändras. | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 2 | Verkningarna är kortvariga men svårföränderliga eller arbetets verkningar är långvariga men kan ändras. | <input type="checkbox"/> | 38 |
| 3 | Verkningarna är långvariga och svårföränderliga. | <input type="checkbox"/> | 56 |
| 4 | Verkningarna är varaktiga. | <input type="checkbox"/> | 75 |

Motivering:

2.3 Ledar- och chefskap 75

Inverkan och ansvar för resultat, effekter och arbetsenhetens funktionsduglighet.

- | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------|----|
| 1 | Inget ledning- eller chefsansvar. | <input type="checkbox"/> | 15 |
|---|-----------------------------------|--------------------------|----|

- | | | | |
|---|---|--------------------------|----|
| 2 | Lednings- och chefsansvar i anslutning till vikariat. | <input type="checkbox"/> | 30 |
| 3 | Lednings- och chefsansvar för en liten enhet (1 - 9 personer) | <input type="checkbox"/> | 45 |
| 4 | Lednings- och chefsansvar för en medelstor enhet (10 - 40 personer) | <input type="checkbox"/> | 60 |
| 5 | Lednings- och chefsansvar för en stor enhet (över 40 personer) | <input type="checkbox"/> | 75 |

Motivering:

2.4 Verkningar på verksamhetsförutsättningar

75

Hur arbetet påverkar övriga anställdas möjligheter att utföra sina arbetsuppgifter framgångsrikt och fullödigt. Inverkan på verksamhetsförutsättningarna innebär bl.a. att planera, utveckla, organisera, skapa konkreta ramar, ställa resurser till förfogande samt sprida ny uppdaterad information.

- | | | | |
|---|---|--------------------------|----|
| 1 | Inverkan på verksamhetsförutsättningarna ingår inte i de viktigaste arbetsuppgifterna. | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 2 | Inverkan på verksamhetsförutsättningarna för enskilda personer ingår i de viktigaste arbetsuppgifterna. | <input type="checkbox"/> | 38 |
| 3 | Inverkan på (de gemensamma) verksamhetsförutsättningar för det närmaste arbets-enheten ingår i de viktigaste arbetsuppgifterna. | <input type="checkbox"/> | 56 |
| 4 | Inverkan på verksamhetsförutsättningarna för en omfattande arbetsenhet ingår i de viktigaste arbetsuppgifterna. | <input type="checkbox"/> | 75 |

Motivering:

3 SAMARBETE

25 %

3.1 Växelverkan

125

Kommunikation, informationsutbyte, handledning, rådgivning, utbildning, motivering, ledning av människor, samarbete, förhandlingar, påverkan av attityder m.m.

- | | | | |
|---|---|--------------------------|-----|
| 1 | Tillfällig växelverkan, ingen stor initiativförmåga krävs, kommunikationen innebär främst att ge och/eller ta emot färdig information. | <input type="checkbox"/> | 25 |
| 2 | Återkommande växelverkan, t.ex. att informera på begäran, handleda, ge råd m.m., eller att dagligen ta emot färdig information. | <input type="checkbox"/> | 50 |
| 3 | Återkommande, aktiv växelverkan. Kräver initiativförmåga för att garantera att sakerna fungerar och/eller att informationen förstås korrekt. Växelverkan innebär t.ex. att informera, handleda och/eller att skaffa information av andra. | <input type="checkbox"/> | 75 |
| 4 | Återkommande, aktiv påverkan av andras attityder inom arbetsenheten eller utanför den. Växelverkan innebär att motivera, förhandla, utbilda. | <input type="checkbox"/> | 100 |
| 5 | Återkommande, aktiv påverkan på andras attityder och att samordna olika gruppers motstridiga mål inom arbetsenheten eller utanför den. Växelverkan innebär t.ex. att motivera, förhandla, utbilda, medla. | <input type="checkbox"/> | 125 |

Motivering:

3.2	Social kompetens	<input type="text" value="125"/>
	Med denna faktor bedöms den empati som förutsätts, d.v.s. förmågan att sätta sig in i en annan människas situation, att förstå en annan människas beteende och påverka det.	
1	I arbetet ingår inte sådana kontakter som kräver att man förstår en annan person och situation.	<input type="checkbox"/> 25
2	I arbetet ingår tillfälligt sådana kontakter som kräver att man förstår en annan person och situation.	<input type="checkbox"/> 50
3	I arbetet ingår upprepade kontakter som kräver att man förstår en annan person och situationen.	<input type="checkbox"/> 75
4	Arbetet kräver ständigt att man förstår en annan person och situationen eller i arbetet ingår regelbundet att handskas med problem och problemsituationer samt att vara med och lösa dem.	<input type="checkbox"/> 100
5	Arbetet kräver ständigt och djupgående att man sätter sig in i kundernas levnadsförhållanden, handskas med deras svåra personliga problem och emotionella kriser och är med om att lösa dem.	<input type="checkbox"/> 125

Motivering:

4	ARBETETS BELASTNING	10 %
4.1	Arbetets fysiska belastning	<input type="text" value="25"/>
	Med denna faktor bedöms endast den belastning som inte skäligen kan avskaffas genom arbetarskyddsåtgärder.	
1	Liten fysisk belastning.	<input type="checkbox"/> 6
2	En viss fysisk belastning.	<input type="checkbox"/> 13
3	En svår fysisk belastning.	<input type="checkbox"/> 19
4	En synnerligen svår belastning.	<input type="checkbox"/> 25

Motivering:

4.2	Arbetets psykiska belastning	<input type="text" value="50"/>
	Med denna faktor bedöms endast den belastning som inte skäligen kan avskaffas genom arbetarskyddsåtgärder.	
1	Liten psykisk belastning.	<input type="checkbox"/> 13

2	Viss psykisk belastning.	<input type="checkbox"/>	25
3	Svår psykisk belastning.	<input type="checkbox"/>	38
4	Synnerligen svår psykisk belastning.	<input type="checkbox"/>	50

Motivering:

Totala poäng **0**

1	0
2	0
3	0
4	0
<hr style="width: 100%;"/>	0

Arbetsvärderingsinstrument, TS

Arbete/uppgift:

1	BESLUTANDERÄTT SOM HÖR TILL UPPGIFTERNA Avgörandenas vikt och konsekvenser, prövningsrättens omfattning och självständighet.	15 %
1.1	Verkningarnas omfattning Beaktar endast hur många som berörs av verkningarna utan att ta ställning till verkningarnas kvalitet eller innehåll. Desto mer krävande, ju mer omfattande inverkningsar.	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">75</div>
1	Verkningarna sträcker sig till det egna arbetet och den närmaste arbetsenheten.	<input type="checkbox"/> 19
2	Verkningarna sträcker sig till det egna arbetet, den närmaste arbetsenheten och kunderna.	<input type="checkbox"/> 38
3	Verkningarna sträcker sig utanför det egna arbetsenheten och/eller till flera kunder.	<input type="checkbox"/> 56
4	Verkningarna sträcker sig till flera enheter och eller intressegrupper och/eller en omfattande kundkrets.	<input type="checkbox"/> 75
Motivering:		
1.2	Verkningarnas varaktighet Hur varaktigt arbetet förändrar de fysiska, psykiska, sociala eller ekonomiska förhållandena till externa kunder.	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">75</div>
1	Verkningarna är kortvariga och kan ändras.	<input type="checkbox"/> 19
2	Verkningarna är kortvariga men svårföränderliga eller arbetets verkningar är långvariga men kan ändras.	<input type="checkbox"/> 38
3	Verkningarna är långvariga och svårföränderliga.	<input type="checkbox"/> 56
4	Verkningarna är varaktiga.	<input type="checkbox"/> 75
Motivering:		
2	ANSVAR FÖR ORGANISERINGEN AV ARBETEN OCH FUNKTIONER	7,5 %
2.1	Ledar- och chefskap Inverkan och ansvar för resultat, effekter och arbetsenhetens funktionsduglighet.	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">75</div>
1	Inget lednings- eller chefsansvar.	<input type="checkbox"/> 15
2	Lednings- och chefsansvar i anslutning till vikariat.	<input type="checkbox"/> 30
3	Lednings- och chefsansvar för en liten enhet (1 - 9 personer).	<input type="checkbox"/> 45
4	Lednings- och chefsansvar för en medelstor enhet (10 - 40 personer).	<input type="checkbox"/> 60

5 Lednings- och chefsansvar för en stor enhet (över 40 personer).

 75

Motivering:

3 DEN ANSTÄLLEDDES STÄLLNING I ORGANISATIONEN

7,5 %

3.1 Verknings på verksamhetsförutsättningar

 75

Hur arbetet påverkar övriga anställdas möjligheter att utföra sina arbetsuppgifter framgångsrikt och fullödigt. Inverkan på verksamhetsförutsättningarna innebär bl.a. att planera, utveckla, organisera, skapa konkreta ramar, ställa resurser till förfogande samt sprida ny uppdaterad information.

1 Inverkan på verksamhetsförutsättningarna ingår inte i de viktigaste arbetsuppgifterna.

 19

2 Inverkan på verksamhetsförutsättningarna för enskilda personer ingår i de viktigaste arbetsuppgifterna.

 38

3 Inverkan på (de gemensamma) verksamhetsförutsättningar för det närmaste arbets-enheten ingår i de viktigaste arbetsuppgifterna.

 56

4 Inverkan på verksamhetsförutsättningarna för en omfattande arbetsenhet ingår i de viktigaste arbetsuppgifterna.

 75

Motivering:

4 TEKNISKA KUNSKAPER, FÄRDIGHETER OCH TEKNISKT KUNNANDE

15 %

4.1 Mångsidighet

 50

1 Arbetet har två moment, som kräver olika färdigheter som klart avviker från varandra.

 17

2 Arbetet har 3-4 moment, som kräver olika färdigheter som klart avviker från varandra.

 33

3 Arbetet har 4-5 moment, som kräver olika färdigheter som klart avviker från varandra.

 50

4.2 Omdöme

 100

Anger i vilken grad arbetet förutsätter självständiga avgöranden. Den officiella beslutande-rätten avses inte utan det omdöme som behövs i olika arbeten, både i ensamarbete och i växelverkan med både arbetskamrater och kunder.

1 Det finns klara instruktioner och liknande situationer upprepas dagligen.

 17

2 Arbetstagaren väljer mellan olika alternativa lösningar i liknande situationer (normalt varierar inte arbetsobjekten).

 33

3 Arbetstagaren träffar avgöranden i omväxlande situationer (d.v.s. situationerna och arbets-objekten varierar, men arten av olika situationer kan förutspås).

 50

Problemlösningen förutsätter att instruktionerna tillämpas i praktiken.

- | | | |
|---|--|------------------------------|
| 4 | Avgörandena kräver analys och utredningar, praktisk tillämpning av nya uppgifter och nya lösningar. Tidigare handlingsmönster finns inte alltid tillgängliga. | <input type="checkbox"/> 67 |
| 5 | Avgörandena förutsätter att arbetstagaren följer upp olika informationskällor, bedömer uppgifternas användbarhet och samordnar uppgifterna. Tidigare lösningar kan i viss mån utnyttjas. | <input type="checkbox"/> 83 |
| 6 | Avgörandena kräver analys och utredningar, praktisk tillämpning av nya uppgifter och nya lösningar. Tidigare handlingsmönster finns inte tillgängliga. | <input type="checkbox"/> 100 |

Motivering:

- | | | |
|-----|--|------------------------------|
| 5 | UTBILDNING SOM KRÄVS | 10 % |
| 5.1 | Kunskaper
Formella kompetenskrav för arbetsuppgiften, såväl utbildning som erfarenhet. | <input type="checkbox"/> 100 |
| 1 | Arbetet kan behärskas efter en kort arbetsinstruktion. Yrkesinriktad grundutbildning eller andra tidigare kunskaper är inte nödvändiga. | <input type="checkbox"/> 20 |
| 2 | Behärskning av arbetet förutsätter förtrogenhet med yrkesområdet, såsom en kort yrkeskurs eller utbildning på arbetsplatsen. | <input type="checkbox"/> 40 |
| 3 | Behärskning av arbetet förutsätter grundligt yrkesinriktade baskunskaper, en yrkesexamen på andra stadiet (3 årig yrkesexamen på gymnasialnivå) eller en grundläggande yrkesexamen (1-2 årig yrkesexamen). | <input type="checkbox"/> 60 |
| 4 | Behärskning av arbetet förutsätter kunskaper på sakkunnignivå, såsom en yrkeshögskoleexamen eller lägre högskoleexamen. | <input type="checkbox"/> 80 |
| 5 | Behärsningen av arbetet förutsätter kunskaper på sakkunnignivå, såsom högre högskoleexamen. | <input type="checkbox"/> 100 |
| 6 | ERFARENHET SOM KRÄVS | 10 % |
| 6.1 | Färdigheter | <input type="checkbox"/> 100 |
| 1 | Arbetet kan behärskas efter en kort arbetserfarenhet (0 - 1 år). | <input type="checkbox"/> 25 |
| 2 | Förutsätter en längre arbetserfarenhet (1 - 3 år). | <input type="checkbox"/> 50 |
| 3 | Förutsätter en långvarig arbetserfarenhet (3 - 5 år). | <input type="checkbox"/> 75 |
| 4 | Förutsätter flera års arbetserfarenheter (över 5 år). | <input type="checkbox"/> 100 |
| 7 | FÖR UPPGIFTERNA NÖDVÄNDIG FÖRMÅGA TILL VÄXELVERKAN | 25 % |
| 7.1 | Växelverkan
Kommunikation, informationsutbyte, handledning, rådgivning, utbildning, motivering, ledning av människor, samarbete, förhandlingar, påverkan av attityder m.m. | <input type="checkbox"/> 125 |
| 1 | Tillfällig växelverkan, viss initiativförmåga krävs, kommunikationen innebär främst | <input type="checkbox"/> 25 |

att ge och/eller ta emot färdig information.

- | | | | |
|---|---|--------------------------|-----|
| 2 | Återkommande växelverkan, t.ex. att informera på begäran, handleda, ge råd m.m., eller att dagligen ta emot färdig information. | <input type="checkbox"/> | 50 |
| 3 | Återkommande, aktiv växelverkan. Kräver initiativförmåga för att garantera att sakerna fungerar och/eller att informationen förstås korrekt. Växelverkan innebär t.ex. att informera, handleda och/eller att skaffa information av andra. | <input type="checkbox"/> | 75 |
| 4 | Återkommande, aktiv påverkan av andras attityder inom arbetsenheten eller utanför den. Växelverkan innebär att motivera, förhandla, utbilda. | <input type="checkbox"/> | 100 |
| 5 | Återkommande, aktiv påverkan på andras attityder och att samordna olika gruppers motstridiga mål inom arbetsenheten eller utanför den. Växelverkan innebär t.ex. att motivera, förhandla, utbilda, medla. | <input type="checkbox"/> | 125 |

Motivering:

7.2 Social kompetens

125

Med denna faktor bedöms den empati som förutsätts, d.v.s. förmågan att sätta sig in i en annan människas situation, att förstå en annan människas beteende och påverka det.

- | | | | |
|---|---|--------------------------|-----|
| 1 | I arbetet ingår inte sådana kontakter som kräver att man förstår en annan person och situation. | <input type="checkbox"/> | 25 |
| 2 | I arbetet ingår tillfälligt sådana kontakter som kräver att man förstår en annan person och situation. | <input type="checkbox"/> | 50 |
| 3 | I arbetet ingår upprepade kontakter som kräver att man förstår en annan person och situationen. | <input type="checkbox"/> | 75 |
| 4 | Arbetet kräver ständigt att man förstår en annan person och situationen eller i arbetet ingår regelbundet att handskas med problem och problemsituationer samt att vara med och lösa dem. | <input type="checkbox"/> | 100 |
| 5 | Arbetet kräver ständigt att man djupgående sätter sig in i kundernas levnadsförhållanden, handskas med deras svåra personliga problem och emotionella kriser och är med om att lösa dem. | <input type="checkbox"/> | 125 |

Motivering:

8 ARBETSMILJÖ

10 %

8.1 Arbetets fysiska belastning

25

Med denna faktor bedöms endast den belastning som inte skäligen kan avskaffas genom arbetarskyddsåtgärder.

- | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|----|
| 1 | Liten fysisk belastning. | <input type="checkbox"/> | 6 |
| 2 | En viss fysisk belastning. | <input type="checkbox"/> | 13 |

- | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------|----|
| 3 | En svår fysisk belastning. | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 4 | En synnerligen svår belastning. | <input type="checkbox"/> | 25 |

Motivering:

8.2 Arbetets psykiska belastning

50

Med denna faktor bedöms endast den belastning som inte skäligen kan avskaffas genom arbetarskyddsåtgärder.

- | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|----|
| 1 | Liten psykisk belastning. | <input type="checkbox"/> | 13 |
| 2 | Viss psykisk belastning. | <input type="checkbox"/> | 25 |
| 3 | Svår psykisk belastning. | <input type="checkbox"/> | 38 |
| 4 | Synnerligen svår psykisk belastning. | <input type="checkbox"/> | 50 |

Motivering:

Totala %

0

1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
<hr/>	0
	0

8 Trappsteg, AKTA och TS
Per den 1.11.2022

Trappsteg	Aktuell lön	AKTA 1.11.2022	TS 1.11.2022	Poäng-skala	Poäng				
Trappsteg VIII	3 464,25	3 565	3 209	820	759				
		3 556	3 200	815					
		3 546	3 191	810					
		3 536	3 183	805					
		3 527	3 174	800					
		3 517	3 165	795					
		3 507	3 157	790					
		3 498	3 148	785					
		3 488	3 139	780					
		3 478	3 130	775					
		3 469	3 122	770					
		3 459	3 113	765					
		3 449	3 104	760					
		3 439	3 096	755					
		3 430	3 087	750					
		3 420	3 078	745					
		3 410	3 069	740					
		3 401	3 061	735					
Trappsteg VII	3 003,86 3 273,98 3 230,09 3 230,74	3 381	3 043	725	710 690 677 675				Trappsteg VIII Barnoms.ledare
		3 372	3 035	720					
		3 330	2 997	715					
		3 316	2 984	710					
		3 301	2 971	705					
		3 287	2 958	700					
		3 272	2 945	695					
		3 258	2 932	690					
		3 243	2 919	685					
		3 229	2 906	680					
		3 214	2 893	675					
		3 214	2 893	675					
3 200	2 880	670							
3 186	2 867	665							
3 171	2 854	660							
3 157	2 841	655							
Trappsteg VI	3 105,80 3 155,66	3 090	2 781	650	653 644				Trappsteg VII Kommuntekniker Hemserviceledare Ledande vårdare Daghemsförest.40pl
		3 078	2 770	645					
		3 066	2 759	640					
		3 053	2 748	635					
		3 041	2 737	630					
		3 028	2 725	625					
		3 016	2 714	620					
		3 003	2 703	615					
		2 991	2 692	610					
		2 979	2 681	605					
		2 966	2 670	600					
		2 954	2 658	595					
2 941	2 647	590							
Trappsteg V	2 888,05 2 861,84 2 861,84 2 750,77 2 750,77 2 750,77 2 750,77	2 886	2 597	585	580 545 530 528 528 527 525				Trappsteg VIII Barnoms.ledare
		2 874	2 586	580					
		2 861	2 575	575					
		2 849	2 564	570					
		2 836	2 553	565					
		2 824	2 542	560					
		2 812	2 530	555					
		2 799	2 519	550					
		2 787	2 508	545					
		2 774	2 497	540					
		2 762	2 486	535					
		2 749	2 475	530					
2 737	2 463	525							
2 737	2 463	525							
2 737	2 463	525							
2 737	2 463	525							
Trappsteg IV	2 715,07 2 715,07 2 715,07 2 715,07 2 702,10 2 703,05 2 690,35 2 677,56 2 665,35 2 386,98 2 590,43	2 714	2 442	520	520 518 518 516 516 512 510 507 504 498 490 466				Trappsteg VII Kommuntekniker Hemserviceledare Ledande vårdare Daghemsförest.20pl
		2 701	2 431	515					
		2 701	2 431	515					
		2 701	2 431	515					
		2 701	2 431	515					
		2 689	2 420	510					
		2 689	2 420	510					
		2 677	2 409	505					
		2 664	2 398	500					
		2 652	2 387	495					
		2 639	2 375	490					
		2 627	2 364	485					
2 615	2 353	480							
2 602	2 342	475							
2 590	2 331	470							
2 577	2 320	465							
2 565	2 308	460							
2 552	2 292	455							
Trappsteg III	2 496,70 2 534,56 2 534,56 2 478,92 2 451,32 2 715,07 2 451,45 2 431 2 534,56 2 308,52 2 415,64	2 493	2 244	450	446 442 442 442 424 422 422 415 413 406 403				Trappsteg VIII Barnoms.ledare
		2 484	2 236	445					
		2 475	2 228	440					
		2 475	2 228	440					
		2 475	2 228	440					
		2 466	2 220	435					
		2 457	2 212	430					
		2 448	2 204	425					
		2 439	2 196	420					
		2 439	2 196	420					
		2 439	2 196	420					
		2 431	2 187	415					
2 422	2 179	410							
2 413	2 171	405							
2 404	2 163	400							
Trappsteg II	2 409,15 2 409,16 2 400,49 2 160,32 2 380,61	2 401	2 161	395	399 397 386 380 361				Trappsteg VIII Barnoms.ledare
		2 401	2 161	395					
		2 393	2 154	390					
		2 385	2 146	385					
		2 377	2 139	380					
		2 369	2 132	375					
		2 361	2 125	370					
		2 354	2 118	365					
		2 346	2 111	360					
		2 338	2 104	355					
		2 330	2 097	350					
		2 322	2 090	345					
2 314	2 083	340							
2 306	2 076	335							
2 298	2 069	330							
Trappsteg I	2 327,60 2 308,52 2 308,52	2 332	2 099	325	301 273 270				Trappsteg VIII Barnoms.ledare
		2 329	2 096	320					
		2 326	2 093	315					
		2 323	2 090	310					
		2 319	2 087	305					
		2 316	2 084	300					
		2 313	2 081	295					
		2 309	2 078	290					
		2 306	2 075	285					
		2 303	2 072	280					
		2 299	2 069	275					
		2 296	2 066	270					
2 296	2 066	270							



Modell för medarbetarsamtal

Inför medarbetarsamtalet

Förmannen och den anställda tänker i förväg igenom arbetsituationen och vad som bör tas upp under samtalet. Som stöd kan nedanstående punkter användas.

Först en rapportering

- hur ser året som gått ut?
- vad var bra respektive dåligt?
- vilka krav ställs inför nästa år?
- har de tidigare målen uppnåtts?
- hur är arbetsbelastningen?
- hur fungerar balansen mellan arbete och fritid?

Hur är jag?

- initiativförmåga
- samarbetsförmåga
- ansvarskänsla
- motivation
- förmåga att ta och ge kritik
- arbetsresultat
- kamratskap
- utvecklingsvilja

Vad vill jag utveckla hos mig?

- kompetensutbildning
- pröva andra arbetsuppgifter
- arbetsrotation
- använda hela min kompetens

Hur är min arbetsplats?

- klarhet över mina arbetsuppgifter
- information om verksamhetens mål
- planering och utveckling av verksamheten
- förhållande till förmannen och medarbetare
- trivsel och arbetsmiljö
- samarbete

Vad vill jag utveckla på arbetsplatsen?

- arbetsorganisation
- användning av teknik
- utveckling av verksamheten
- chefs- och ledarskap

Vilka mål har jag inom arbetet?

- kortsiktiga mål
- långsiktiga mål
- åtgärder för att nå målen

Dokumentation och uppföljning

Förmannen dokumenterar det som diskuteras och beslutas under medarbetarsamtalet. Man kommer tillsammans överens om när något ska åtgärdas och hur och när det ska följas upp. Dokumentationen sparas hos förmannen och är sekretessbelagd.



INDIVIDUELLT TILLÄGG – Ledare inom AKTA (chefer och förmän)

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Namn:

Tjänst:

Arbetsenhet:

UTVÄRDERING AV DEN INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONEN

Ledarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas. Poängen ges enligt bedömningsprofilen för ledare inom AKTA.

Bedömningsgrund

Arbetsresultat:

Utvecklingsförmåga:

Ledarskapsförmåga:

Beslutsförmåga:

Kommunikationsförmåga:

Samarbetsförmåga:

Summa poäng

Poäng	Viktning	Summa
	x 3	
	x 2	
	x 2	
	x 3	
	x 2	
	x 1	

Sammanfattande bedömning:

Mål och åtgärder för att nå målen:

Utförd av: _____

Datum: _____

Förmannens signatur



Bedömningsprofil för ledare inom AKTA

Arbetsresultat:

Låg:	Knapphändiga resultat samt dåligt nyttjande av resurser	1p
Hjälplig:	Hjälpliga resultat samt dugligt nyttjande av resurser	2p
Nöjaktig:	I allmänhet bra resultat men även flertalet dåliga	3p
God:	Goda resultat samt gott nyttjande av resurser	4p
Mycket god:	Ständigt goda resultat, bidrar till förbättrad arbetsmiljö	5p
Utmärkt:	Ständigt utmärkta resultat, bidrar även till att andra uppnår bra resultat	6p

Utvecklingsförmåga:

Låg:	Bidrar ej till någon utveckling, jobbet utförs på rutin	1p
Hjälplig:	Bidrar knappt med idéer eller initiativ och klarar heller inte av att verkställa dem	2p
Nöjaktig:	Bidrar ibland med idéer och initiativ, och vissa går att förverkliga	3p
God:	Bidrar ibland med idéer och initiativ som medför förbättringar/inbesparingar	4p
Mycket god:	Bidrar med idéer och initiativ som medför stora förbättringar/inbesparingar och ger en förbättrad arbetsmiljö inom den egna enheten enligt allas förutsättning	5p
Utmärkt:	Bidrar även utanför den egna enheten och utvecklar andra sektorer	6p

Ledarskapsförmåga:

Låg:	Oförmögen att leda såväl arbete som medarbetare	1p
Hjälplig:	Viss förmåga att leda arbete och medarbetare	2p
Nöjaktig:	Leder oftast arbete och medarbetare, men lyckas inte alltid	3p
God:	Leder arbete och medarbetare på en tillfredsställande nivå	4p
Mycket god:	Tryggt och stabilt ledarskap av arbete och medarbetare	5p
Utmärkt:	Utmärkt ledarskapsförmåga, skapar förtroende och utgör ett föredöme	6p

Beslutsförmåga:

Låg:	Fattar ogärna beslut, beslut fattas kortsiktig och leder ofta till oönskade resultat	1p
Hjälplig:	Fattar vissa beslut, ibland kortsiktiga och ibland med oönskade resultat	2p
Nöjaktig:	Fattar ibland beslut, som leder till nöjaktiga resultat	3p
God:	Fattar oftast goda beslut, som leder till goda resultat	4p
Mycket god:	Fattar goda beslut med goda resultat och viss känsla för ekonomiskt tänk	5p
Utmärkt:	Fattar alltid goda, långsiktiga beslut med goda resultat och med ekonomiskt tänk	6p

Kommunikationsförmåga:

Låg:	Tar inte till sig information eller håller den för sig själv	1p
Hjälplig:	Tar till sig viss information och delar med sig till viss del, men oftast inte	2p
Nöjaktig:	Tar oftast till sig information och delar ibland med sig av den	3p
God:	Tar emot och delar med sig av den relevanta information som erhålls	4p
Mycket god:	Tar emot och delar med sig av relevant information som erhålls och tar eget initiativ	5p
Utmärkt:	Utmärkt kommunikationsförmåga i samtliga riktningar	6p

Samarbetsförmåga:

Låg:	Samarbetar inte, hjälper inte till, försöker inte komma överens	1p
Hjälplig:	Samarbetar sällan, hjälper knappt till, kommer sällan överens	2p
Nöjaktig:	Samarbetar om det krävs, hjälper ibland till om det krävs	3p
God:	Samarbetar, hjälper till om det önskas	4p
Mycket god:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, tar andras behov i beaktande	5p
Utmärkt:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, ser helheter, skapar relationer, får andra att bli entusiastiska och intresserade	6p



INDIVIDUELLT TILLÄGG – Medarbetare inom AKTA (vård/omsorg)

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Namn:

Tjänst/befattning:

Arbetsenhet:

UTVÄRDERING AV DEN INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONEN

Medarbetarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas. Poängen ges enligt bedömningsprofilen för medarbetare inom AKTA (vård/omsorg).

Bedömningsgrund

	Poäng	Viktning	Summa
Professionalitet:		x 3	
Kund- och klientbemötande:		x 3	
Initiativförmåga:		x 2	
Engagemang:		x 2	
Samarbetsförmåga:		x 1	
Kommunikationsförmåga:		x 1	
Utvecklingsvilja:		x 1	
Summa poäng			

Sammanfattande bedömning:

Mål och åtgärder för att nå målen:

Utförd av: _____

Datum: _____

Förmannens signatur



Bedömningsprofil för medarbetare inom AKTA (vård/omsorg)

Professionalitet:

Låg:	Tydliga brister i yrkeskunnandet och yrkesetiken, svårt att följa uppställda mål	1p
Hjälplig:	Vissa brister i yrkeskunnandet och yrkesetiken, följer för det mesta uppställda mål	2p
Nöjaktig:	Yrkeskunnandet motsvarar kraven och de etiska principerna och målen följs oftast	3p
God:	God yrkesskicklighet och yrkesetik, följer uppställda mål	4p
Mycket god:	Hög yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs med visst helhetstänk med få fel och har lätt att se andras behov	5p
Utmärkt:	Utmärkt yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs alltid med helhetstänk utan fel, bidrar aktivt till utvecklandet av verksamheten med andras behov i beaktande	6p

Kund- och klientbemötande:

Låg:	Svårt att visa tillräcklig respekt för kunder/klienter, inget serviceperspektiv	1p
Hjälplig:	Delvis respektfull mot kunder/klienter, har till viss del serviceperspektiv	2p
Nöjaktig:	Bemöter oftast kunder/klienter på ett respektfullt och inkännande sätt	3p
God:	Bemöter kunder/klienter på ett respektfullt och inkännande sätt	4p
Mycket god:	Hög serviceprofil, skapar ett stabilt förtroende, lyssnar aktivt och bemöter positivt	5p
Utmärkt:	Utmärkt positivt bemötande och klagomålshantering, utvecklar verksamhetens kund- och klienthantering, inverkar positivt på medarbetarnas bemötande	6p

Initiativförmåga:

Låg:	Tar inte egna initiativ och kan inte göra självständiga bedömningar	1p
Hjälplig:	Tar till viss del egna initiativ och gör självständiga bedömningar när det krävs	2p
Nöjaktig:	Tar ibland egna initiativ och gör en del självständiga bedömningar	3p
God:	Tar egna och bra initiativ och gör självständiga bedömningar	4p
Mycket god:	Tar alltid egna och bra initiativ och gör goda självständiga bedömningar	5p
Utmärkt:	Utmärkt initiativförmåga som är till mycket stor nytta för hela verksamheten	6p

Engagemang:

Låg:	Oengagerad, utför sällan det som krävs	1p
Hjälplig:	Oengagerad, utför ibland det som krävs	2p
Nöjaktig:	Delvis oengagerad, utför oftast det som krävs	3p
God:	Engagerad, utför alltid det som krävs	4p
Mycket god:	Engagerad, engagerar andra, ser ibland behov före de uppstår	5p
Utmärkt:	Engagerad, engagerar andra, ser ofta behov före de uppstår, höjer stämningen	6p

Samarbetsförmåga:

Låg:	Samarbetar inte, hjälper inte till, försöker inte komma överens	1p
Hjälplig:	Samarbetar sällan, hjälper knappt till, kommer sällan överens	2p
Nöjaktig:	Samarbetar om det krävs, hjälper ibland till om det krävs	3p
God:	Samarbetar, hjälper till om det önskas	4p
Mycket god:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, tar andras behov i beaktande	5p
Utmärkt:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, ser helheter, skapar relationer, får andra att bli entusiastiska och intresserade	6p

Kommunikationsförmåga:

Låg:	Tar inte till sig information eller håller den för sig själv	1p
Hjälplig:	Tar till sig viss information och delar med sig till viss del, men oftast inte	2p
Nöjaktig:	Tar oftast till sig information och delar ibland med sig av den	3p
God:	Tar emot och delar med sig av den relevanta information som erhålls	4p
Mycket god:	Tar emot och delar med sig av relevant information som erhålls och tar eget initiativ	5p
Utmärkt:	Utmärkt kommunikationsförmåga i samtliga riktningar	6p

Utvecklingsvilja:

Låg:	Är ovillig att ta till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, ovillig att utvecklas	1p
Hjälplig:	Tar sällan till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill sällan utvecklas	2p
Nöjaktig:	Tar ibland till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill ibland utvecklas	3p
God:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill utvecklas	4p
Mycket god:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och bidrar till utvecklingen	5p
Utmärkt:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och utvecklar verksamheten	6p



INDIVIDUELLT TILLÄGG – Medarbetare inom AKTA (servicepersonal)

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Namn:

Tjänst/befattning:

Arbetsenhet:

UTVÄRDERING AV DEN INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONEN

Medarbetarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas. Poängen ges enligt bedömningsprofilen för medarbetare inom AKTA (servicepersonal).

Bedömningsgrund

	Poäng	Viktning	Summa
Arbetsresultat:		x 3	
Utvecklingsvilja:		x 1	
Engagemang:		x 1	
Samarbetsförmåga:		x 1	
Kommunikationsförmåga:		x 2	
Initiativförmåga:		x 2	
Yrkesskicklighet:		x 3	
Summa poäng			

Sammanfattande bedömning:

Mål och åtgärder för att nå målen:

Utförd av: _____

Datum: _____

Förmannens signatur



Bedömningsprofil för medarbetare inom AKTA (servicepersonal)

Arbetsresultat:

Låg:	Knapphändiga resultat samt dåligt nyttjande av resurser	1p
Hjälplig:	Hjälpliga resultat samt dugligt nyttjande av resurser	2p
Nöjaktig:	I allmänhet bra resultat men även flertalet dåliga	3p
God:	Goda resultat samt gott nyttjande av resurser	4p
Mycket god:	Ständigt goda resultat, bidrar till förbättrad arbetsmiljö	5p
Utmärkt:	Ständigt utmärkta resultat, bidrar även till att andra uppnår bra resultat	6p

Utvecklingsvilja:

Låg:	Är ovillig att ta till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, ovillig att utvecklas	1p
Hjälplig:	Tar sällan till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill sällan utvecklas	2p
Nöjaktig:	Tar ibland till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill ibland utvecklas	3p
God:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill utvecklas	4p
Mycket god:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och bidrar till utvecklingen	5p
Utmärkt:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och utvecklar verksamheten	6p

Engagemang:

Låg:	Oengagerad, utför sällan det som krävs	1p
Hjälplig:	Oengagerad, utför ibland det som krävs	2p
Nöjaktig:	Delvis engagerad, utför oftast det som krävs	3p
God:	Engagerad, utför alltid det som krävs	4p
Mycket god:	Engagerad, engagerar andra, ser ibland behov före de uppstår	5p
Utmärkt:	Engagerad, engagerar andra, ser ofta behov före de uppstår, höjer stämningen	6p

Samarbetsförmåga:

Låg:	Samarbetar inte, hjälper inte till, försöker inte komma överens	1p
Hjälplig:	Samarbetar sällan, hjälper knappt till, kommer sällan överens	2p
Nöjaktig:	Samarbetar om det krävs, hjälper ibland till om det krävs	3p
God:	Samarbetar, hjälper till om det önskas	4p
Mycket god:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, tar andras behov i beaktande	5p
Utmärkt:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, ser helheter, skapar relationer, får andra att bli entusiastiska och intresserade	6p

Kommunikationsförmåga:

Låg:	Tar inte till sig information eller håller den för sig själv	1p
Hjälplig:	Tar till sig viss information och delar med sig till viss del, men oftast inte	2p
Nöjaktig:	Tar oftast till sig information och delar ibland med sig av den	3p
God:	Tar emot och delar med sig av den relevanta information som erhålls	4p
Mycket god:	Tar emot och delar med sig av relevant information som erhålls och tar eget initiativ	5p
Utmärkt:	Utmärkt kommunikationsförmåga i samtliga riktningar	6p

Initiativförmåga:

Låg:	Tar inte egna initiativ och kan inte göra självständiga bedömningar	1p
Hjälplig:	Tar till viss del egna initiativ och gör självständiga bedömningar när det krävs	2p
Nöjaktig:	Tar ibland egna initiativ och gör en del självständiga bedömningar	3p
God:	Tar egna och bra initiativ och gör självständiga bedömningar	4p
Mycket god:	Tar alltid egna och bra initiativ och gör goda självständiga bedömningar	5p
Utmärkt:	Utmärkt initiativförmåga som är till mycket stor nytta för hela verksamheten	6p

Yrkesskicklighet:

Låg:	Tydliga brister i yrkeskunnandet	1p
Hjälplig:	Yrkeskunnandet motsvarar inte alltid kraven och arbetet utförs ibland felaktigt	2p
Nöjaktig:	Yrkeskunnandet motsvarar kraven med arbetet utförs ibland felaktigt	3p
God:	God yrkesskicklighet och arbetet utförs utan fel	4p
Mycket god:	Hög yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs med visst helhetstänk (ekonomiskt, noggrant) utan fel	5p
Utmärkt:	Utmärkt yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs alltid med helhetstänk (ekonomiskt, noggrant) utan fel och bidrar aktivt till utvecklandet av verksamheten	6p



INDIVIDUELLT TILLÄGG – Medarbetare inom AKTA (övriga)

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Namn: _____

Tjänst/befattning: _____

Arbetsenhet: _____

UTVÄRDERING AV DEN INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONEN

Medarbetarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas. Poängen ges enligt bedömningsprofilen för medarbetare inom AKTA (övriga).

Bedömningsgrund

	Poäng	Viktning	Summa
Arbetsresultat:		x 3	
Utvecklingsvilja:		x 2	
Engagemang:		x 1	
Samarbetsförmåga:		x 2	
Kommunikationsförmåga:		x 1	
Initiativförmåga:		x 2	
Yrkesskicklighet:		x 2	
Summa poäng			

Sammanfattande bedömning:

Mål och åtgärder för att nå målen:

Utförd av: _____

Datum: _____

Förmannens signatur



Bedömningsprofil för medarbetare inom AKTA (övriga)

Arbetsresultat:

Låg:	Knapphändiga resultat samt dåligt nyttjande av resurser	1p
Hjälplig:	Hjälpliga resultat samt dugligt nyttjande av resurser	2p
Nöjaktig:	I allmänhet bra resultat men även flertalet dåliga	3p
God:	Goda resultat samt gott nyttjande av resurser	4p
Mycket god:	Ständigt goda resultat, bidrar till förbättrad arbetsmiljö	5p
Utmärkt:	Ständigt utmärkta resultat, bidrar även till att andra uppnår bra resultat	6p

Utvecklingsvilja:

Låg:	Är ovillig att ta till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, ovillig att utvecklas	1p
Hjälplig:	Tar sällan till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill sällan utvecklas	2p
Nöjaktig:	Tar ibland till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill ibland utvecklas	3p
God:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, vill utvecklas	4p
Mycket god:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och bidrar till utvecklingen	5p
Utmärkt:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och utvecklar verksamheten	6p

Engagemang:

Låg:	Oengagerad, utför sällan det som krävs	1p
Hjälplig:	Oengagerad, utför ibland det som krävs	2p
Nöjaktig:	Delvis engagerad, utför oftast det som krävs	3p
God:	Engagerad, utför alltid det som krävs	4p
Mycket god:	Engagerad, engagerar andra, ser ibland behov före de uppstår	5p
Utmärkt:	Engagerad, engagerar andra, ser ofta behov före de uppstår, höjer stämningen	6p

Samarbetsförmåga:

Låg:	Samarbetar inte, hjälper inte till, försöker inte komma överens	1p
Hjälplig:	Samarbetar sällan, hjälper knappt till, kommer sällan överens	2p
Nöjaktig:	Samarbetar om det krävs, hjälper ibland till om det krävs	3p
God:	Samarbetar, hjälper till om det önskas	4p
Mycket god:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, tar andras behov i beaktande	5p
Utmärkt:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, ser helheter, skapar relationer, får andra att bli entusiastiska och intresserade	6p

Kommunikationsförmåga:

Låg:	Tar inte till sig information eller håller den för sig själv	1p
Hjälplig:	Tar till sig viss information och delar med sig till viss del, men oftast inte	2p
Nöjaktig:	Tar oftast till sig information och delar ibland med sig av den	3p
God:	Tar emot och delar med sig av den relevanta information som erhålls	4p
Mycket god:	Tar emot och delar med sig av relevant information som erhålls och tar eget initiativ	5p
Utmärkt:	Utmärkt kommunikationsförmåga i samtliga riktningar	6p

Initiativförmåga:

Låg:	Tar inte egna initiativ och kan inte göra självständiga bedömningar	1p
Hjälplig:	Tar till viss del egna initiativ och gör självständiga bedömningar när det krävs	2p
Nöjaktig:	Tar ibland egna initiativ och gör en del självständiga bedömningar	3p
God:	Tar egna och bra initiativ och gör självständiga bedömningar	4p
Mycket god:	Tar alltid egna och bra initiativ och gör goda självständiga bedömningar	5p
Utmärkt:	Utmärkt initiativförmåga som är till mycket stor nytta för hela verksamheten	6p

Yrkesskicklighet:

Låg:	Tydliga brister i yrkeskunnandet	1p
Hjälplig:	Yrkeskunnandet motsvarar inte alltid kraven och arbetet utförs ibland felaktigt	2p
Nöjaktig:	Yrkeskunnandet motsvarar kraven med arbetet utförs ibland felaktigt	3p
God:	God yrkesskicklighet och arbetet utförs utan fel	4p
Mycket god:	Hög yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs med visst helhetstänk (ekonomiskt, noggrant) utan fel	5p
Utmärkt:	Utmärkt yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs alltid med helhetstänk (ekonomiskt, noggrant) utan fel och bidrar aktivt till utvecklandet av verksamheten	6p



INDIVIDUELLT TILLÄGG – Ledare inom TS (chefer och förmän)

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Namn:

Tjänst:

Arbetsenhet:

UTVÄRDERING AV DEN INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONEN

Ledarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas. Poängen ges enligt bedömningsprofilen för ledare inom TS.

Bedömningsgrund

	Poäng	Viktning	Summa
Arbetsresultat:		x 3	
Utvecklingsförmåga:		x 3	
Ledarskapsförmåga:		x 2	
Ansvarstagande:		x 2	
Beslutsförmåga:		x 2	
Samarbetsförmåga:		x 1	
Kommunikationsförmåga:		x 1	
Summa poäng			

Sammanfattande bedömning:

Mål och åtgärder för att nå målen:

Utförd av: _____

Datum: _____

Förmannens signatur



Bedömningsprofil för ledare inom TS

Arbetsresultat:

Låg:	Knapphändiga resultat samt dåligt nyttjande av resurser	1p
Hjälplig:	Hjälpliga resultat samt dugligt nyttjande av resurser	2p
God:	Goda resultat samt gott nyttjande av resurser	3p
Mycket god:	Ständigt goda resultat, bidrar till förbättrad arbetsmiljö	4p
Utmärkt:	Ständigt utmärkta resultat, bidrar även till att andra uppnår bra resultat	5p

Utvecklingsförmåga:

Låg:	Bidrar ej till någon utveckling, jobbet utförs på rutin	1p
Hjälplig:	Bidrar med vissa idéer och initiativ men klarar inte av att verkställa dem	2p
God:	Bidrar ibland med idéer och initiativ som medför förbättringar/inbesparingar	3p
Mycket god:	Bidrar med idéer och initiativ som medför stora förbättringar/inbesparingar och ger en förbättrad arbetsmiljö inom den egna enheten	4p
Utmärkt:	Bidrar även utanför den egna enheten och utvecklar andra sektorer	5p

Ledarskapsförmåga:

Låg:	Oförmögen att leda såväl arbete som medarbetare	1p
Hjälplig:	Viss förmåga att leda arbete och medarbetare	2p
God:	Leder arbete och medarbetare	3p
Mycket god:	Tryggt och stabilt ledarskap av arbete och medarbetare	4p
Utmärkt:	Utmärkt ledarskapsförmåga, skapar förtroende och utgör ett föredöme	5p

Ansvarstagande:

Låg:	Tar ogärna eget ansvar	1p
Hjälplig:	Tar ett visst ansvar	2p
God:	Tar ansvar för sina arbetsuppgifter	3p
Mycket god:	Tar även ansvar för vissa uppgifter utanför vad tjänsten kräver	4p
Utmärkt:	Tar ett helhetsansvar och bidrar även till att kommunen som helhet fungerar	5p

Beslutsförmåga:

Låg:	Fattar ogärna beslut, beslut fattas kortsiktig och leder ofta till oönskade resultat	1p
Hjälplig:	Fattar vissa beslut, ibland kortsiktiga och ibland med oönskade resultat	2p
God:	Fattar goda beslut, som leder till goda resultat	3p
Mycket god:	Fattar alltid goda beslut med goda resultat och viss känsla för ekonomiskt tänk	4p
Utmärkt:	Fattar alltid goda, långsiktiga beslut med goda resultat och med ekonomiskt tänk	5p

Samarbetsförmåga:

Låg:	Samarbetar inte, hjälper inte till, försöker inte komma överens	1p
Hjälplig:	Samarbetar ibland, hjälper knappt till	2p
God:	Samarbetar, hjälper till om det önskas	3p
Mycket god:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, tar andras behov i beaktande	4p
Utmärkt:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, ser helheter, skapar relationer, får andra att bli entusiastiska och intresserade	5p

Kommunikationsförmåga:

Låg:	Tar inte till sig information eller håller den för sig själv	1p
Hjälplig:	Tar till sig viss information och delar med sig till viss del	2p
God:	Tar emot och delar med sig av den information som erhålls	3p
Mycket god:	Tar emot och delar med sig av information som erhålls samt visst eget initiativ	4p
Utmärkt:	Utmärkt kommunikationsförmåga i samtliga riktningar	5p



INDIVIDUELLT TILLÄGG – Medarbetare inom TS

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Namn:

Tjänst/befattning:

Arbetsenhet:

UTVÄRDERING AV DEN INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONEN

Medarbetarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas. Poängen ges enligt bedömningsprofilen för medarbetare inom TS.

Bedömningsgrund

	Poäng	Viktning	Summa
Arbetsresultat:		x 3	
Yrkesskicklighet:		x 3	
Engagemang:		x 3	
Samarbetsförmåga:		x 2	
Utvecklingsvilja:		x 1	
Mångkunnighet:		x 1	
Initiativförmåga:		x 1	
Summa poäng			

Sammanfattande bedömning:

Mål och åtgärder för att nå målen:

Utförd av: _____

Datum: _____

Förmannens signatur



Bedömningsprofil för medarbetare inom TS

Arbetsresultat:

Låg:	Knapphändiga resultat samt dåligt nyttjande av resurser	1p
Hjälplig:	Hjälpliga resultat samt dugligt nyttjande av resurser	2p
God:	Goda resultat samt gott nyttjande av resurser	3p
Mycket god:	Ständigt goda resultat, bidrar till förbättrad arbetsmiljö	4p
Utmärkt:	Ständigt utmärkta resultat, bidrar även till att andra uppnår bra resultat	5p

Yrkesskicklighet:

Låg:	Tydliga brister i yrkeskunnandet	1p
Hjälplig:	Yrkeskunnandet motsvarar kraven men arbetet utförs ibland felaktigt	2p
God:	God yrkesskicklighet och arbetet utförs utan fel	3p
Mycket god:	Hög yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs med visst helhetstänk (ekonomiskt, noggrant) utan fel	4p
Utmärkt:	Utmärkt yrkesskicklighet och yrkesetik, arbetet utförs alltid med helhetstänk (ekonomiskt, noggrant) utan fel och bidrar aktivt till utvecklandet av verksamheten	5p

Engagemang:

Låg:	Oengagerad, utför sällan det som krävs	1p
Hjälplig:	Oengagerad, utför ibland det som krävs	2p
God:	Engagerad, utför alltid det som krävs	3p
Mycket god:	Engagerad, engagerar andra, ser ibland behov före de uppstår	4p
Utmärkt:	Engagerad, engagerar andra, ser ofta behov före de uppstår, höjer stämningen	5p

Samarbetsförmåga:

Låg:	Samarbetar inte, hjälper inte till, försöker inte komma överens	1p
Hjälplig:	Samarbetar ibland, hjälper knappt till	2p
God:	Samarbetar, hjälper till om det önskas	3p
Mycket god:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, tar andras behov i beaktande	4p
Utmärkt:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, ser helheter, skapar relationer, får andra att bli entusiastiska och intresserade	5p

Utvecklingsvilja:

Låg:	Är ovillig att ta till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner	1p
Hjälplig:	Tar till viss del till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner	2p
God:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner	3p
Mycket god:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och bidrar till utvecklingen	4p
Utmärkt:	Tar till sig förändringar, nya arbetssätt och rutiner, och utvecklar verksamheten	5p

Mångkunnighet:

Låg:	Har ingen extra kunskap eller kompetens som är till nytta i arbetet	1p
Hjälplig:	Har till viss del extra kunskap eller kompetens som är till nytta i arbetet	2p
God:	Har extra kunskap eller kompetens som är till nytta i arbetet	3p
Mycket god:	Har flera specialkunskaper som är till nytta inom det egna arbetet	4p
Utmärkt:	Har bred specialkunskap som är till mycket stor nytta för hela verksamheten	5p

Initiativförmåga:

Låg:	Tar inte egna initiativ och kan inte göra självständiga bedömningar	1p
Hjälplig:	Tar till viss del egna initiativ och gör självständiga bedömningar när det krävs	2p
God:	Tar egna och bra initiativ och gör självständiga bedömningar	3p
Mycket god:	Tar alltid egna och bra initiativ och gör goda självständiga bedömningar	4p
Utmärkt:	Utmärkt initiativförmåga som är till mycket stor nytta för hela verksamheten	5p

Justering av individuella tillägg för AKTA avtalet per 1.11.2022

Max belopp: 67,37 0,50 %
 Antal nivåer: 6

Nivåer	Poäng	Eurobelopp		Innan justering	Ökning/månad
1	0-44	0,00	1) Nöjaktig eller lägre	0,00	0,00
	45	31,18	2) GOD	31,02	0,16
	46	31,18		31,02	0,16
	47	31,18		31,02	0,16
2	48	31,18		31,02	0,16
	49	31,18		31,02	0,16
	50	31,18		31,02	0,16
	51	31,18		31,02	0,16
	52	34,29	3) GOD till MYCKET GOD	34,12	0,17
	53	34,29		34,12	0,17
3	54	34,29		34,12	0,17
	55	34,29		34,12	0,17
	56	34,29		34,12	0,17
	57	34,29	34,12	0,17	
	58	42,85	4) MYCKET GOD	42,64	0,21
	59	42,85		42,64	0,21
	60	42,85		42,64	0,21
4	61	42,85		42,64	0,21
	62	42,85		42,64	0,21
	63	42,85		42,64	0,21
	64	42,85		42,64	0,21
	65	53,90	5) MYCKET GOD TILL BERÖMLIG	53,63	0,27
	66	53,90		53,63	0,27
	67	53,90		53,63	0,27
5	68	53,90		53,63	0,27
	69	53,90		53,63	0,27
	70	53,90	53,63	0,27	
	71	67,37	6) BERÖMLIG	67,03	0,34
	72	67,37		67,03	0,34
	73	67,37		67,03	0,34
6	74	67,37		67,03	0,34
	75	67,37		67,03	0,34
	76	67,37		67,03	0,34
	77	67,37		67,03	0,34
	78	67,37	67,03	0,34	

Eurobeloppen är korrigerade i enlighet med kollektivavtalsenliga löneförhöjningar den 1.11.2022.
 Personalsekreterare Elin Langels, 14.11.2022



Den individuella lönesättningen för ledare, TS

Arbetsresultat	x3
Utvecklingsförmåga	x3
Ledarskapsförmåga	x2
Ansvarstagande	x2
Beslutsförmåga	x2
Samarbetsförmåga	x1
Kommunikationsförmåga	x1

Poäng:	1	2	3	4	5
	3	6	9	12	15
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	2	4	6	8	10
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
Summa:	14	28	42	56	70

0-14	0 %
15-18	2 %
19-22	4 %
23-26	6 %
27-30	8 %
31-34	10 %
35-38	12 %
39-42	14 %
43-46	16 %
47-50	18 %
51-54	20 %
55-58	22 %
59-62	24 %
63-66	26 %
67-69	28 %
70	30 %



Den individuella lönesättningen för medarbetare, TS

Arbetsresultat	x3
Yrkesskicklighet	x3
Engagemang	x3
Samarbetsförmåga	x2
Utvecklingsvilja	x1
Mångkunnighet	x1
Initiativförmåga	x1

Poäng:	1	2	3	4	5
	3	6	9	12	15
	3	6	9	12	15
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
Summa:	14	28	42	56	70

0-14	0 %
15-28	2 %
29-34	4 %
35-40	6 %
41-45	8 %
46-49	10 %
50-52	12 %
53-55	14 %
56-57	16 %
58-59	18 %
60-61	20 %
62-63	22 %
64-65	24 %
66-67	26 %
68-69	28 %
70	30 %



INDIVIDUELL JUSTERING – Arbetsgivarrepresentanter med helhetslön

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Namn:

Tjänst:

Arbetsenhet:

UTVÄRDERING AV DEN INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONEN

Ledarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas. Poängen ges enligt bedömningsprofilen för arbetsgivarrepresentanter med helhetslön.

Bedömningsgrund

Arbetsresultat:

Utvecklingsförmåga:

Ledarskapsförmåga:

Beslutsförmåga:

Kommunikationsförmåga:

Samarbetsförmåga:

Summa poäng

Poäng	Viktning	Summa
	x 3	
	x 2	
	x 2	
	x 3	
	x 2	
	x 1	

Sammanfattande bedömning:

Utförd av: _____

Datum: _____

Kommundirektörens signatur



Bedömningsprofil för arbetsgivarrepresentanter med helhetslön

Arbetsresultat:

Låg:	Knapphändiga resultat samt dåligt nyttjande av resurser	1p
Hjälplig:	Hjälpliga resultat samt dugligt nyttjande av resurser	2p
Nöjaktig:	I allmänhet bra resultat men även flertalet dåliga	3p
God:	Goda resultat samt gott nyttjande av resurser	4p
Mycket god:	Ständigt goda resultat, bidrar till förbättrad arbetsmiljö	5p
Utmärkt:	Ständigt utmärkta resultat, bidrar även till att andra uppnår bra resultat	6p

Utvecklingsförmåga:

Låg:	Bidrar ej till någon utveckling, jobbet utförs på rutin	1p
Hjälplig:	Bidrar knappt med idéer eller initiativ och klarar heller inte av att verkställa dem	2p
Nöjaktig:	Bidrar ibland med idéer och initiativ, och vissa går att förverkliga	3p
God:	Bidrar ibland med idéer och initiativ som medför förbättringar/inbesparingar	4p
Mycket god:	Bidrar med idéer och initiativ som medför stora förbättringar/inbesparingar och ger en förbättrad arbetsmiljö inom den egna enheten enligt allas förutsättning	5p
Utmärkt:	Bidrar även utanför den egna enheten och utvecklar andra sektorer	6p

Ledarskapsförmåga:

Låg:	Oförmögen att leda såväl arbete som medarbetare	1p
Hjälplig:	Viss förmåga att leda arbete och medarbetare	2p
Nöjaktig:	Leder oftast arbete och medarbetare, men lyckas inte alltid	3p
God:	Leder arbete och medarbetare på en tillfredsställande nivå	4p
Mycket god:	Tryggt och stabilt ledarskap av arbete och medarbetare	5p
Utmärkt:	Utmärkt ledarskapsförmåga, skapar förtroende och utgör ett föredöme	6p

Beslutsförmåga:

Låg:	Fattar ogärna beslut, beslut fattas kortsiktig och leder ofta till oönskade resultat	1p
Hjälplig:	Fattar vissa beslut, ibland kortsiktiga och ibland med oönskade resultat	2p
Nöjaktig:	Fattar ibland beslut, som leder till nöjaktiga resultat	3p
God:	Fattar oftast goda beslut, som leder till goda resultat	4p
Mycket god:	Fattar goda beslut med goda resultat och viss känsla för ekonomiskt tänk	5p
Utmärkt:	Fattar alltid goda, långsiktiga beslut med goda resultat och med ekonomiskt tänk	6p

Kommunikationsförmåga:

Låg:	Tar inte till sig information eller håller den för sig själv	1p
Hjälplig:	Tar till sig viss information och delar med sig till viss del, men oftast inte	2p
Nöjaktig:	Tar oftast till sig information och delar ibland med sig av den	3p
God:	Tar emot och delar med sig av den relevanta information som erhålls	4p
Mycket god:	Tar emot och delar med sig av relevant information som erhålls och tar eget initiativ	5p
Utmärkt:	Utmärkt kommunikationsförmåga i samtliga riktningar	6p

Samarbetsförmåga:

Låg:	Samarbetar inte, hjälper inte till, försöker inte komma överens	1p
Hjälplig:	Samarbetar sällan, hjälper knappt till, kommer sällan överens	2p
Nöjaktig:	Samarbetar om det krävs, hjälper ibland till om det krävs	3p
God:	Samarbetar, hjälper till om det önskas	4p
Mycket god:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, tar andras behov i beaktande	5p
Utmärkt:	Samarbetar, ser var hjälp behövs, hjälper frivilligt, ser helheter, skapar relationer, får andra att bli entusiastiska och intresserade	6p



Mål och målopplifelse för arbetsgivarrepresentanter med helhetslön

Målopplifelse från tidigare år:

Mål	Kommentar
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Mål inför det kommande året:

Mål	Kommentar
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	