

Protokoll fört vid enskild föredragning

Finansavdelningen

Avtals- och pensionsbyrån, F3

Beslutande

Minister

Mats Perämaa

Föredragande

Avtalschef

Tiina Robertsson

Justerat

Omedelbart

.....
Ärende/Dnr/Exp.

.....
Beslut

Nr 25

Slutrapport från arbetsgruppen beträffande

A-löner till eurolöner och lönekartläggning

ÅLR 2015/8942

Arbetsgruppens slutrapport antecknades till kännedom.

ARBETSGRUPPENS SLUTRAPPORT

1. Bakgrund och uppdrag

I protokollet till ramavtalet som undertecknades den 12 juni 2014 kom avtalsparterna med undantag av Tehys fackavdelning på Åland r.f. överens om att tillsätta arbetsgrupp beträffande A-löner till eurolöner och lönekartläggning. Arbetsgruppen tillsattes den 15 oktober 2014 med följande uppdrag:

-att utarbeta ett arbetsvärderingssystem så att man kan utreda på vilken kravnivå arbeten inom landskapsförvaltningen är placerade.

-att arbetsgivaren efter genomförd arbetsvärdering kartlägger hur lönerna ligger i förhållande till varandra och mellan olika grupper. Resultatet från lönekartläggningen och analysen används sedan som underlag för kommande förhandlingar och grojusteringar.

-att parterna tillsammans utreder och föreslår hur avlöningen enligt en A-löneklass lämpligen kan omvandlas till avlöning enligt ett visst eurobelopp samt med vilka konsekvenser, till vilka kostnader och med iakttagande av vilken eventuell övergångstid detta kan göras.

Representanter för arbetsgivaren:

Tiina Robertsson (ordf.), Terese Åsgård och Anette Korpi.

Representanter för fackorganisationerna:

Akava-Åland r.f.: Crister Eriksson och Maria Hagman

FOA-Å r.f.: Anna Perokorpi och Anne-Helena Sjöblom

TCA r.f.: Iris Åkerberg och Marie-Susanne Stenwall

ÅTFC r.f.: Mats-Johan Flinck (har ersatt Björn Carlsson) och Johan Ramsland

Den 14 januari 2015 kompletterades arbetsgruppen från den 9 december 2014 med representanter för Tehys fackavdelning på Åland r.f. Sara Karlman och Pernilla Söderlund. Senare har de ersatts av Inge-May Juslenius, som i sin tur har ersatts av Erkki Santamala, och Pirjo Åkerblom.

Arbetsgivaren och Tehys fackavdelning på Åland r.f. ingick ett förlikningsbud den 9 december 2014 och Tehy anslöt sig till tjänstekollektivavtalet (ramavtal) 12.6.2014 om anställningsvillkor för landskapets tjänstemän som var i kraft 1.4.2014 -31.1.2017 med följande tillägg som parterna kom överens om i förlikningsbudet:

-Arbetsvärderingen skall i första hand inriktas på grupper av anställda. Först efter att en arbetsvärdering av grupper har avslutats, skall en arbetsvärdering på tjänstenivå utföras.

-Arbetsvärderingen skall göra det enklare att fördela lönepotter på ett rättvist sätt, men behöver dock inte under första skedet kopplas till ett komplett lönesättningsystem.

-När lönepotter skall fördelas, sker fördelningen av medel i första hand till de yrkesgrupper där det vid arbetsvärderingen har konstaterats att löneskillnaden i jämförelse med likvärdiga yrken är störst.

-Arbetsvärderingen och den efterföljande fördelningen av lönedel skall vara inriktad på att landskapsregeringen skall iaktta ILO:s konvention nr 100, EU-regler om lika lön för likvärdigt arbete samt åländsk och finländsk jämställdhetslagstiftning. En annan målsättning vid arbetsvärdering och fördelning av lönedel skall vara att löneskillnaderna mellan kvinnor och män skall utjämnas så att lika lön ges för likvärdigt arbete.

-Efter utförd arbetsvärdering och lönekartläggning kommer avtalsparterna överens om ett löneutvecklingsprogram som landskapsregeringen verkställer senast den 1.6.2020, varvid målsättningarna ovan ska vara uppfyllda. Tillräckliga medel måste ges för att en jämställd löneförhöjning med arbetsvärdering som grund ska kunna genomföras. Löneförhöjningarna och pottorna som bestäms i denna förlikning ska inte ha någon inverkan på vilka allmänna löneförhöjningar som bestäms vid senare förhandlingar.

Förlikningsbudet fastställde två lönepotter per 1.2.2016:

-allmän pott 550 000 euro inklusive sociala kostnader. Allmänna potten kan fördelas bland all personal som omfattas av tjänstekollektivavtalet.

-vårdpott 550 000 euro inklusive sociala kostnader. Vårdpotten är reserverad för förhöjningar av vårdpersonalens löner.

Parterna kom också överens om en pott per 1.5.2017:

-allmän pott om 400 000 euro inklusive sociala kostnader. Potten kan fördelas bland all personal som omfattas av tjänstekollektivavtalet.

Ovannämnda pottar är årskostnader. Med den allmänna potten på 550 000 euro som exempel avdras sociala kostnader 19,67 %, d v s 108 185 euro och kvar blir 441 815 euro som delas med 12. Månadskostnaden blir då 36 817 euro som kan användas till justering av grundlöner. Varje pott räknas enligt samma princip.

2. Blanketten och anvisningar

Arbetsgruppens arbete började med att ta fram blanketten ”Arbetsbeskrivning och arbetsvärdering”, som dels används för uppgörande av arbetsbeskrivningar och dels för bedömning av svårighetsgraden i tjänsten. För att kunna värdera en tjänst är det nödvändigt att ha en tydlig beskrivning av arbetet och arbetsuppgifterna som ska värderas.

I denna rapport används genomgående begreppet tjänster, men arbetsgruppen avser med tjänster både tjänster och arbetsavtalsbefattningar. De flesta anställda inom landskapsförvaltningen är tjänstemän, men det finns också anställda i arbetsavtalsförhållande.

Arbetsvärdering är en systematisk metod för att bedöma svårighetsgraden i olika arbeten som ger underlag för att bedöma om arbeten som är olika ändå är likvärdiga utgående från på förhand fastställda värderingsfaktorer. Det är inte ett lönesystem i sig, men arbetsvärderingen bildar ett underlag för lönekartläggning.

För att kunna dra nytta av de tidigare försök som gjorts med arbetsvärdering inom landskapet utarbetades blanketten utifrån Analys Lönelots metod för bedömning av arbetets krav vid en arbetsvärdering samt utifrån det underlag som Malin Bonin, Jämställdhetsbolaget, tidigare har tagit fram på uppdrag av Ålands landskapsregering. Den blankett och handbok som togs fram vid pilotprojektet om arbetsvärdering 2004-2005 användes också som underlag. Vid båda dessa tidigare försök har bl.a. Analys Lönelots använts som grund. Analys Lönelots är konstruerad som en grundmodell för att kunna användas inom olika verksamhetsområden och har tagits fram av svenska diskrimineringsombudsmannen. Modellen används ofta då man gör lönekartläggningar ur ett jämställdhetsperspektiv för att se om omotiverade skillnader finns i lönesättningen mellan könen. Arbetsgivarens representanter tog även del av Mariehamns stads upplägg gällande arbetsvärdering i arbetet, både för att kunna dra nytta av deras erfarenheter och för att få hjälp med att utveckla blanketten.

Arbetsgruppen har på detta sätt kunnat dra fördelar av tidigare arbete, andra organisationers arbete inom offentlig sektor och tillgodosett att jämställdhetsperspektivet varit en integrerad del av hela upplägget.

Som underlag till anvisningarna använde arbetsgruppen den handbok som uppgjordes i samband med pilotprojekt om arbetsvärdering 2004-2005 som baserade sig på Analys Lönelots och Allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet. Handboken justerades så att den motsvarar nuvarande blankett. Arbetsgruppens arbete fram till juni 2015 fokuserade på att bestämma vilka värderingsfaktorer som skulle ingå, se över formuleringarna i bedömningsskalorna samt omarbeta anvisningarna utgående från detta.

3. Värderingsfaktorer

För att bedöma svårighetsgraden i en tjänst har fyra olika huvudvärderingsfaktorer använts:

- 1) Det kunnande som behövs i arbetet
 - 1.1 Utbildning
 - 1.2 Yrkeserfarenhet
 - 1.3 Fortbildning
 - 1.4 Problemlösning
- 2) Ansvar och verkningar
 - 2.1 Ansvar för materiella värden och/eller information
 - 2.2 Ansvar för människor
 - 2.3 Ansvar för planering, utveckling och resultat
 - 2.4 Arbetsledning-, förmans- eller chefsansvar
- 3) Färdigheter
 - 3.1 Fysiska färdigheter
 - 3.2 Växelverkan
 - 3.3 Sociala färdigheter
- 4) Arbetets belastning
 - 4.1 Arbetets fysiska belastning
 - 4.2 Arbetets psykiska belastning

Varje faktor bedömdes enligt svårighetsnivå a-c eller a-e där a stod för normalnivå. Arbetsgruppen konstaterar i efterhand att den optimala lösningen skulle ha varit att ha samma gradering

genomgående. Problem skulle dock uppstått gällande hur man skulle få fram tillräckliga skillnader med fler än tre alternativ samtidigt som tre alternativ genomgående heller inte skulle ha fungerat eftersom det då skulle ha blivit en för smal gradering för vissa av faktorerna.

4. Arbetsvärderingsprocessen

Själva processen inleddes i augusti-oktober 2015 med att ett flertal informationstillfällen om arbetsvärdering hölls för all personal. Efter informationstillfällen skickades arbetsvärderingsblanketterna och anvisningarna successivt ut till myndigheterna. Varje myndighet administrerade och organiserade processen inom den egna myndigheten.

Arbetet började med att de anställda fyllde i ett förslag till arbetsvärdering, som sedan chefer och ledning gick igenom inom respektive myndighet. När det gällde enskilda tjänster, d.v.s., tjänster som är unika, gjordes förslaget av respektive tjänsteinnehavare. När det gällde roller, d.v.s. en typ av tjänst inom en större yrkesgrupp anställda (t.ex. lärare, poliser) gjordes förslaget av några representanter för ifrågasvarande roll. Utgångspunkten var att rollen till ca 80 % skall motsvara tjänsternas innehåll. Ledningen, som hade ansvar för enhetlighet och helhetsperspektiv gjorde justeringar i arbetsvärderingarna enligt behov. När det gäller beskrivning och bedömning av roller har många anställda framfört kritik och sagt att rollerna har blivit så övergripande att de inte har känt igen sig.

När blanketterna var färdigt behandlade inom respektive myndighet skickade myndigheterna dem enligt en på förhand fastställd tidtabell till arbetsgruppen under tiden december 2015- februari 2016. De mindre myndigheterna fick lite kortare handläggningstid än de stora myndigheterna. Arbetsgruppen gick i sin tur igenom alla arbetsvärderingar och gjorde vissa linjedragningar och justeringar för att åstadkomma en enhetlig linje så att samma tänk skulle genomsyra alla myndigheter. Arbetsgruppen gick igenom ca 500 blanketter under tiden januari-juni 2016. Vid genomgången gjordes även viss samordning så att väldigt likartade tjänster samlades inom en roll. Arbetsgruppen tog även del av de kommentarer som personalen hade lämnat.

Det insända materialet var ganska ojämnt, dock kunde arbetsgruppen konstatera att i vissa fall hade det som stått i arbetsvärderingsblanketten och i anvisningarna varit motsägelsefullt, vilket har lett till att man hade kunnat förstå en faktor på olika sätt och i vissa fall har inte anvisningarna varit tillräckligt tydliga.

Ojämnheten märktes tydligare i vissa faktorer än i andra. Det gäller främst faktorerna "Problemlösning" och "Ansvar för människor" men även till viss del de övriga faktorerna. Bedömningarna gällande tjänsternas svårighetsgrad var generellt ganska höga oberoende av myndighet. En slutsats som kan dras är att trots att det ingår rätt så mycket ansvar och krav i a- nivån, den normala nivån, vilket även påtalades i anvisningarna så har både anställda och myndigheter inte uppfattat det så. Med andra ord, sådant som ingår i a- nivån har ofta värderats till b eller högre.

5. Arbetsgruppens mellanrapport och avtalsparternas kollektivavtalsprotokoll

I förlikningsbudet från den 8 december 2014 stod att om arbetsvärderingen inte är genomförd av orsak beroende på arbetsgivaren den 1 maj 2016 betalas de reserverade lönepotterna ut som allmänna lönejusteringar som sanktion ifall inte avtalsparterna kommer överens att fortsätta arbetet och spara pottorna.

Arbetsgruppen konstaterade att arbetsvärderingsfasen var i det närmaste genomförd per den 29 april 2016. Samtliga myndigheter hade upprättat arbetsbeskrivningar och värderat svårighetsgraden i de tjänster som finns vid respektive myndighet. Arbetsgruppen hade under tiden den 12 januari till den 29 april 31 möten vid vilka den gick igenom alla myndigheters arbetsvärderingar för att uppnå ett helhetsperspektiv.

Slutlig genomgång och granskning av helheten och genomgång av frågeställningar som hade lämnats öppna under våren återstod och utöver det fanns ca 10 tjänster kvar att gå igenom.

Avtalsparterna kom överens om i ett tjänstekollektivavtal den 2 juni 2016 att arbetsgruppen hade nått så långt i arbetsvärderingsprocessen per den 1 maj 2016 betalades inte den allmänna potten 550 000 euro och vårdpotten 550 000 euro ut som sanktion i form av allmän justering av grundlönerna utan att pottorna kvarstår oförändrade och fördelas i enlighet med det löneutvecklingsprogram som parterna kommer överens om efter slutförd arbetsvärdering och lönekartläggning.

6. Huvudgrupper och viktning av faktorer

När själva arbetsvärderingsfasen var genomförd började arbetsgruppen arbeta med gruppering av tjänster. För att kunna gruppera tjänster måste först en viktning göras. Att väga de olika faktorerna mot varandra och bestämma deras inbördes inflytande kallas viktning. Faktorerna ges olika tyngd beroende på deras olika betydelse.

I arbetsvärderingssystem generellt har kunnande samt ansvar och verkningar mera vikt än övriga faktorer, så även i landskapets arbetsvärderingssystem.

Arbetsgruppen valde att använda utbildningsnivån som en övergripande faktor vid indelning av tjänsterna i fem huvudgrupper:

- grundutbildning (A)
- examen på gymnasialstadienivå/yrkesexamen (B)
- högskoleexamen/yrkeshögskoleexamen (C)
- högre högskoleexamen (D)
- licentiat/doktorsexamen (E)

Motiveringen till detta är att utbildning är grundläggande och styrande inom landskapets rekrytering. Behörighetskrav regleras i många av landskapets tjänster enligt lag eller förordning. Utbildning värderas i regel högt inom landskapets verksamhet.

Arbetsgruppen är medveten om att det råder olika principer kring formulering av behörighetskrav för de tjänster vars behörighetskrav inte regleras i lag eller förordning inom landskapets myndigheter, men har ändå valt att göra så för att förenhetliga och i framtiden ha jämförbara behörighetskrav inom de olika sektorerna. Arbetsgruppen har identifierat några tjänster vars behörighetskrav uppenbart

fastställts på en lägre nivå än vad borde vara fallet då man beaktar indelningen i huvudgrupper och tjänsternas ansvarsområde. Dessa har beaktats och hanterats skilt. Eventuella andra tjänster som ännu inte identifierats kommer att behandlas på samma sätt om det finns ett uppenbart missförhållande mellan nivå på behörighetskrav och tjänsteuppgifternas komplexitet. Den här frågan behöver hanteras i kommande avtalsförhandlingar.

I huvudgrupperna har det sedan gjorts en viktning enligt följande:

1) Följande faktorer har avgörande betydelse för värdering av tjänstens svårighetsgrad och har getts följande viktning:

- yrkeserfarenhet 5 %
- fortbildning 5 %
- problemlösning 30 %
- materiella värden 15 %
- ansvar för människor 15 %
- planering, utveckling och resultat 15 %
- arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar 15 %

Totalt 100 %

2) I grupp 2 ingår faktorer som är viktiga, men som i förhållande till grupp 1 har en mera kompletterande betydelse vid bedömningen av arbetets svårighetsgrad samtidigt som det ger ett mervärde till faktorerna i grupp 1.

- fysiska färdigheter 20%
- växelvekan 30 %
- sociala färdigheter 20%
- arbetets fysiska belastning 15 %
- arbetets psykiska belastning 15 %

Totalt 100 %

Genom denna viktning har arbetsgruppen skapat undergrupper, så kallade kravgrupper, med hjälp av poängsättning. Faktorerna i grupp 1 och 2 har viktats för sig. Faktorerna i grupp 2 kan högst utgöra en femtedel av den maximala poängen i grupp 1.

Ett system behöver utvecklas av avtalsparterna hur den här modellen kan användas när man ska fastställa i vilken kravgrupp nya tjänster eller ombildade tjänster ska placeras.

7. Kravgrupper

Genom viktningen har tjänsterna sedan indelats i grupper så att tjänster med liknande svårighetsgrad bildar en grupp som kallas för kravgrupp.

I förlikningsbudet från den 8 december 2014 står det att arbetsvärderingen i första hand ska inriktas på grupper av anställda och att först efter att en arbetsvärdering av grupper har avslutats ska en arbetsvärdering på tjänstenivå utföras. Därför finns det utgående från denna arbetsvärdering ingen

rangordning inom kravgrupperna, då denna arbetsvärdering är på en grov nivå för att på ett mer övergripande plan kartlägga vilka yrkesgrupper som har liknande svårighetsgrad.

De fem huvudgrupperna A-E, har indelats i två till fyra kravgrupper utgående från beräkning av medeltal av poäng i huvudgruppen. Sammanlagt finns det 16 kravgrupper. Den kravgrupp som är märkt med nr 1 har högsta kravnivå inom respektive huvudgrupp.

Inom varje kravgrupp jämför man sedan hur lönerna ligger i förhållande till varandra. Principen är att för arbeten med samma eller likvärdig svårighetsgrad ska det inte finnas alltför stora omotiverade skillnader i lönesättningen. Kartläggningen säger inte att nuvarande löner är korrekta, däremot visar det förhållandet mellan jämförbara tjänsters nuvarande löner.

8. Lönekartläggning

När grupperingsarbetet var slutfört inleddes nästa skede, att landskapsregeringen och ÅHS i oktober 2016 tog fram löneunderlag för samtliga tjänster och kodade dem enligt kravgrupp. Kodningen gjordes för att kunna kartlägga lönerna inom kravgrupper och mellan kravgrupper.

Eftersom materialet var väldigt omfattande anlätades ÅSUB för att skapa statistiskt bedömningsunderlag för lönekartläggningen. ÅSUB sammanställde och analyserade lönestatistik baserat på löner i september 2016.

En ändamålsenlig lönegrund vid lönekartläggningar är kvinnors lön av mäns lön i procent. Kvinnors lön av mäns lön på Åland är 85 % beräknat på genomsnittlig månadslön för heltidsanställda. Uppgiften baserar sig på ÅSUB statistik 2014. Se bilaga där denna parameter redogörs för per kravgrupp, först för landskapet totalt, sedan för allmänna förvaltningen inklusive alla myndigheter exklusive ÅHS och sist ÅHS. Här är det skäl att poängtera att ÅHS redovisas separat, eftersom ÅHS sköter löneräkning och –utbetalning själv, medan allmänna förvaltningen sköter löneräkning och –utbetalning förutom för egen del för alla övriga myndigheter. Det finns således två olika källor varifrån uppgifterna till ÅSUB har samlats: LR och ÅHS.

Det är glädjande att läsa dessa procent, eftersom de i många kravgrupper visar på en siffra för kvinnor jämfört med män på över 90 %, ibland även över 100 %.

Den totala procenten för hela landskapet är 88,63 % räknat på grundlön. När man tittar på den fasta avlöningen (grundlön samt olika fasta tillägg som t ex dyrortstillägg, ålders-/erfarenhetstillägg, allmänt tillägg, PST, SET, kompetenstillägg, personligt lönetillägg, skärgårdstillägg) är siffran något lägre, 84,39 %.

I fråga om grundlön är procenten under 90 % endast i en kravgrupp (A2).

När man granskar grundlön med alla fasta tillägg är procenten under 90 % i fyra kravgrupper; A2, C3, C2 och C1.

I allmänna förvaltningen inklusive alla myndigheter borträknat ÅHS är procenten under 90 % i fråga om grundlön i två kravgrupper, A2 och C3, annars rör sig procenten från 90,36 % till 111,33 %.

På ÅHS finns det tre kravgrupper där procenten är under 90 % i fråga om grundlön; A2, B1 och C1. Här kan noteras att en chefslön för en man som hör till gruppen C1 av misstag hamnat i B1, vilket har påverkat statistiken. Detta upptäcktes först efter att statistiken var klar. Det kan noteras att på ÅHS finns tre kravgrupper som består av antingen av endast män (A1) eller endast kvinnor (C4 och D4). I övrig förvaltning finns en kravgrupp som består endast av män (E1).

Rent allmänt kan arbetsgruppen konstatera att lönestrukturen inom landskapet är väldigt platt. ÅSUB gjorde en analys baserat på totallön inklusive mertid och övertid i september 2016 och konstaterar bl.a. följande:

”Den lägsta lönen var 1 852 euro och fanns i kravgruppen A2, den högsta lönen var 19 595 euro och fanns i gruppen E1. Medelvärdet (medellönen) var 3 647 euro per månad medan medianen (medianlönen) var 3 293 euro. Medelvärdet är alltså högre än medianen, vilket innebär att lönerna har en större spridning bland de mer välbetalda (de höga inkomsternas skillnad från medelvärdet är större än skillnaden för de låga inkomsterna till medelvärdet).

Medellönen är liknande inom både ÅHS (3 641 euro) och LR (3 653 euro), medianen är dock betydligt högre inom LR (3 586 euro) än inom ÅHS (3 161 euro). ”

9. Lönetrappa och minimigrundlöner

För varje kravgrupp har arbetsgruppen fastställt en minimigrundlön. Lönerna mellan olika kravgrupper överlappar varandra så att det i en kravgrupp kan finnas samma lönesumma som i en annan kravgrupp men avsikten är att det för varje kravgrupp finns en minimigrundlön och att denna minimigrundlön stiger för varje trappsteg från A2 till E1 i takt med att kraven ökar.

Inom landskapsförvaltningen finns olika lönesystem, men majoriteten av de anställda har A-löneklasser enligt allmänna tjänstekollektivavtalet eller eurolöner enligt ÅHS-avtalet. Dessa löner kan inte rakt av jämföras med varandra, eftersom A-löner och JHL-kollektivavtalet har sex ålderstillägg upp till 25 % (kumulativt 27,8%) medan ÅHS-löner har erfarenhetstillägg upp till 10 %. För att kunna göra dessa löner jämförbara har arbetsgruppen gjort en uträkning på en 30-års arbetskarriär och kommit fram till att en lön på ÅHS ska vara 7,5 % högre för att vara jämförbar med en motsvarande A-lön. Arbetsgruppen har därför räknat upp ÅHS-minimigrundlönerna med 7,5 %.

Det är viktigt att notera att procenten 7,5 är kopplad till nuvarande ålderstilläggssystem där det sjätte och sista ålderstillägget fås efter 18 års tjänstgöring. Eftersom slutlönen med sex ålderstillägg uppnås vid 18 års tjänstgöring blev jämförelseperioden 30 år. 20 år är en för kort period, eftersom slutlönen uppnås först efter 18 år.

Inom tre skolor, Högskolan på Åland, Ålands Musikinstitut och Ålands Folkhögskola, finns det årsförhöjningar. I lönejämförelsen beaktas lärarlönerna för dessa skolor med fulla årsförhöjningar även om en enskild tjänsteinnehavare inte har uppnått alla. Samma gäller vissa andra tjänster med årstillägg.

Tandläkarnas åtgärdsarvoden har beaktats i grundlönen, eftersom de ges under ordinarie arbetstid och utgör en stor del av den månatliga inkomsten. Detta gäller tandläkare som arbetar kliniskt.

Minimigrundlönen har bestämts dels med hänsyn till hur lönerna i den aktuella kravgruppen ser ut och dels med hänsyn till trappstegsmodellen, d v s, att minimigrundlönen för varje trappsteg ska stiga. Minimigrundlönerna har också bestämts med beaktande av de potter som finns till förfogande. Arbetsgruppen vill påpeka att arbetet med minimigrundlöner måste fortsätta. I vissa kravgrupper kan minimigrundlönerna behöva justeras framöver, medan nivån i andra grupper är på en bra nivå.

Arbetsgruppen föreslår att de löner som understiger dessa minimigrundlöner i första hand höjs. Vissa justeringar behöver göras även inom vissa kravgrupper för att löneskalan inte ska ”plattas till” ytterligare, t.ex. gällande vissa chefs/förmäns löner där skillnaden annars blir alltför liten mot underställda, även om deras löner inte understiger minimigrundlön. I det här skedet justeras inte övriga löner inom en kravgrupp, men behöver göras på sikt.

Arbetsgruppen vill betona att det som presenteras i den här rapporten inte är slutligt och statistiskt utan ska snarare ses som en inledning till att börja arbeta med löner utgående från tjänstens krav. Fortsatt arbete krävs kring minimigrundlöner/ lönetrappan och inbördes lönesättning inom en kravgrupp.

Minimigrundlöner per kravgrupp utgående från genomförd arbetsvärdering:

A-löneklass/ÅHS eurolön

A2	1814/1950
A1	1860/2000
B4	1953/2100
B3	2047/2200
B2	2186/2350
B1	2326/2500
C4	2512/2700
C3	2558/2750
C2	2605/2800
C1	2791/3000
D4	2884/3100
D3	2977/3200
D2	3256/3500
D1	4186/4500
E2	4279/4600
E1	5209/5600

För att kunna förverkliga ovannämnda justeringar är det nödvändigt att löneklasserna slopas och att man inom landskapet övergår till eurolöner inom rådande ålderstillägssystem. Idag styr löneklasserna hur stora löneförhöjningar som kan ges vilket gör systemet väldigt styvt och samtidigt leder till att lönejusteringar i de övre löneklasserna blir väldigt kostsamma då skillnaden mellan två löneklasser kan handla om flera hundra euro.

Arbetsgruppen föreslår att en arbetsgrupp tillsätts för att ta fram ett förslag till nytt avlöningssystem för eurolöner som ersätter de befintliga löneklass/ålderstillägssystem och ta fram en kostnadsuppskattning. Ärendet är för omfattande för att ta med i detta arbetsgruppsarbete, det kräver en egen arbetsgrupp.

Arbetsgruppen föreslår också att en arbetsgrupp tillsätts för att granska olika lönedelar ur ett jämställdhetsperspektiv.

10. Löneutvecklingsprogram

En **grov och schematisk** kostnadskalkyl visar att de föreslagna lönejusteringarna kostar ca **115 000 euro** på månadsbasis. De potter som finns räknas upp nedan och vilket belopp som kan delas ut på månadsbasis:

1) Allmänna potten 1.2.2016 550 000 – 108 185 (= ssa 19,67 %)= 441 815

441 815/12 = **36 817 euro**

2) Vårdpotten 1.2.2016 550 000 – 108 185 (= ssa 19,67 %)= 441 815

441 815/12 = **36 817 euro**

3) Allmänna potten 1.5.2017 400 000 – 76 680 (= ssa 19,67 %)= 323 320

323 320/12 = **26 943 euro**

Totalt finns det **100 577** euro att dela ut för justering av grundlöner på månadsbasis.

Mellanskillnaden mellan de potter som finns reserverade och de kostnader som har uppskattats hittills är 115 000 – 100 577 = 14 423 euro/per månad utan lönebikostnader.

I förlikningsbudet står det att efter utförd arbetsvärdering och lönekartläggning kommer avtalsparterna överens om ett löneutvecklingsprogram som landskapsregeringen verkställer senast den 1 juni 2020. I förlikningsbudet står det vidare att tillräckliga medel måste ges för att en löneförhöjning med arbetsvärdering som grund ska kunna genomföras. I dagsläget saknas uppskattningsvis ca 15 000 – 20 000 euro utan lönebikostnader per månad (ca 240 000 på årsbasis) för att genomföra justering av minimigrundlöner i kravgrupperna.

Arbetsgruppen har tidigare konstaterat att vissa minimigrundlöner ännu inte lagts på den nivå de på sikt bör vara. Medel behöver därför reserveras för att åtgärda minimigrundlöner.

När de lägsta lönerna i kravgrupperna höjs så kommer lönetrappan tillfälligt att ytterligare tillplattas, vilket innebär att följande steg är att åtgärda den inbördes fördelningen inom kravgrupperna. Arbetsgruppen föreslår att avtalsparterna i löneutvecklingsprogrammet också gör en plan med vilken tidtabell den inbördes fördelningen i kravgrupperna ska åtgärdas och hur man ska gå tillväga för att få fram skillnader i arbetets svårighetsgrad inom en kravgrupp.

Mera medel måste tillföras för att grundlöner inom kravgrupperna ska kunna justeras. Medel behöver också tillföras för vissa justeringar av kravgruppernas minimigrundlöner. Arbetsgruppen föreslår därför att avtalsparterna beaktar detta vid den kommande överenskommelsen om löneutvecklingsprogrammet.

11. Avslutning

En arbetsgrupp bestående av representanter för parterna i landskapets tjänstekollektivavtal har med hjälp av berörda myndigheter genomfört ett omfattande arbete med att arbetsvärdera och lönekartlägga ca 500 tjänster inom landskapets förvaltning. Som ett resultat av detta har det varit möjligt att dela in landskapets tjänster i 16 olika kravgrupper utgående från likvärdig svårighetsgrad. För varje kravgrupp föreslås en minimigrundlön. De lönepotter som finns att fördela från 1.2.2016 och 1.5.2017 föreslår arbetsgruppen att ska användas till att höja de grundlöner som ligger under till de föreslagna minimigrundlönerna.

Arbetsgruppen konstaterar att detta inte är ett slutgiltigt resultat utan snarare en inledning på ett långsiktigt arbete. Avtalsparterna har genom det arbete som genomförts skapat en bra plattform för det fortsatta arbetet med löner utgående från tjänstens krav så att arbetsgivaren på sikt betalar lika lön för lika eller likvärdigt arbete.

Avslutningsvis kommer en sammanfattning av arbetsgruppens förslag:

- De löner som understiger arbetsgruppens förslag till minimigrundlöner i första hand höjs. Justeringar behöver göras även inom vissa kravgrupper för att löneskalan inte ska "plattas till" ytterligare, t.ex. gällande vissa chefers/förmäns löner där skillnaden annars blir alltför liten mot underställda, även om deras löner inte understiger minimigrundlön. I det här skedet justeras inte övriga löner inom en kravgrupp.
- I förlikningsbudet står det att efter utförd arbetsvärdering och lönekartläggning kommer avtalsparterna överens om ett löneutvecklingsprogram som landskapsregeringen verkställer senast den 1 juni 2020. I förlikningsbudet står det vidare att tillräckliga medel måste ges för att en löneförhöjning med arbetsvärdering som grund ska kunna genomföras. I dagsläget saknas uppskattningsvis ca 15 000 – 20 000 euro utan lönebikostnader per månad (ca 250 000 på årsbasis) för att genomföra justering av minimigrundlöner i kravgrupperna.
- Mera medel måste tillföras för att grundlönerna inom kravgrupperna ska kunna justeras. Medel behöver också tillföras för vissa justeringar av kravgruppernas minimigrundlöner. Arbetsgruppen föreslår därför att avtalsparterna beaktar detta vid den kommande överenskommelsen om löneutvecklingsprogrammet.
- För att de föreslagna lönejusteringarna omgående ska kunna förverkligas för anställda med löneklasser måste löneklasserna konverteras till eurolöner inom rådande ålderstillägssystem.
- En arbetsgrupp tillsätts för att ta fram ett förslag till nytt avlöningssystem för eurolöner som ersätter befintliga löneklass-/ålderstillägssystem och ta fram en kostnadsuppskattning. Ärendet är för omfattande för att ta med i detta arbetsgruppsarbete, det kräver en egen arbetsgrupp.
- Arbetsgruppen vill poängtera att tillsvidare är tjänstekollektivavtalets avlöningsbestämmelser oförändrade tills avtalsparterna avtalat om något annat. Resultatet av arbetsvärderingen behöver i någon form införlivas i tjänstekollektivavtalet. Därför behöver avtalsparterna ta fram ett förslag för hur tjänster lönesätts utgående från arbetsvärderingssystemet. Ett system behöver utvecklas

av avtalsparterna hur den här modellen kan användas när man ska fastställa i vilken kravgrupp nya tjänster eller ombildade tjänster ska placeras.

- En arbetsgrupp tillsätts för att granska olika lönedelar ur ett jämställdhetsperspektiv

Arbetsgruppen avslutar härmed sitt arbete och överlämnar underlaget till avtalsparterna för förhandling om justering av grundlöner enligt arbetsgruppens förslag.

Bilagor:

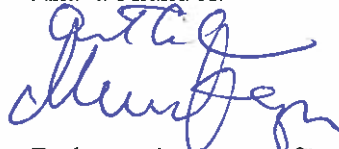
Blanketten
Anvisningar
Listan med kravgrupper
Tabellen med kvinnors lön av mäns lön i procent
Några tabeller från ÅSUB:s rapport (grafiska)

Mariehamn, den 24 augusti 2017

Ålands landskapsregering

Matti Haanpää
Tjänstledare

Akava-Åland rf.



Fackorganisationerna för offentligt anställda på Åland, FOA-Å rf.



Anni-Maria Sjöström

Tehys fackavdelning på Åland rf.



Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ rf.



Jari Åkerberg

Ålands Tekniska

Funktionärsorganisationers Centralförbund, ÅTFC rf.



Tjänst/roll	Myndighet
A1	
Alarmoperatör	ÅPM
Fastighetsskötare/Drifttekniker	FV
Kurssekreterare	HÅ
Lagbas - linfärjor	LR
Linfärjeförare	LR
Vaktmästare	ÅHS
Väktare	ÅPM
A2	
Byråsekreterare: post o arkiv, reseräkningar	ÅHS
Båtsman	MSars
Förrådsföreståndare	ÅG
Köksbiträde	ÅHS/ÅG
Lagerbiträde	ÅHS
Linneförrådsbiträde	ÅHS
Naturvårdsarbetare	FV
Städare/sjukhusbiträden/sjukhusbiträden	Alla myndigheter
Tekniskt biträde	ÅHS
Vårdbiträde/Transportör	ÅHS

Tjänst/roll	Myndighet
B1	
Ansvarig receptionist	ÅHS
Ansvarig tandskötare	ÅHS
Arbetsledare	LR
Arbetsledare/naturvårdsenheten	FV
Biträdande driftsledare	ÅHS
Driftsledare	ÅHS
Drifttekniker	FV
Klädvårdschef	ÅHS
Lagbas - vägunderhåll skärgård	LR
Ledande lönebokförare/Löneföreståndare	LR/ÅHS
Ledande bokare	Ålandstrafiken
Ledande kanslisekreterare	Polisen
Närvårdare (egen mottagning TREAT)	ÅHS
Resurs- och utvecklingsadministratör	Polisen
Städchef	ÅHS
Övervaktmästare	ÅHS
B2	
Ansvarig el-montör	LR
Assistent/skolvärd	ÅG
Bitr. statistiker/admin sekreterare	ÅSUB
Biträdande övervaktmästare	ÅHS
Biträdande städchef	ÅHS
Bostadsförvaltare (förman)	ÅHS
Fiskmästare	LR
Förmedlare	Ams
Förvaltningssekreterare	ÅHS/ÅMHM
Gårdskarl-maskinist	LR
Handläggare (studiestöd)	Ams
Informatör/receptionsansvarig	LR
Informatör	Ams
Konditionsskötare (hjälpmedelscentral)	ÅHS
Kontorschef (Ålk Sve)	LR
Ledande bokförare	Ålandstrafiken
Maskinskötare	ÅSC
Närvårdare (psykiatri)	ÅHS
Närvårdare (avdelning somatik)	ÅHS
Registeransvarig (pensioner)	LR
Skolekonom/ekonom	ÅFS/ÅMI
Städarbetsledare	ÅG
Tandskötare	ÅHS
Tekniker	ÅHS
Transportkoordinator/Patientadministratör	ÅHS
Utställningsassistent	LR
Utställningstekniker	LR
Vägunderhållsarbetare /byggare/vägunderhållsarbetare	LR

Tjänst/roll	Myndighet
B3	
Assistent	HÅ
Bitr ledande lönebokf	LR
Bitr sekreterarchef	ÅHS
Biträdande lagerchef	ÅHS
Bokförare/redovisare	LR/ÅHS
Byråsekreterare	ÅHS/LR
Ekonom	ÅMHH
Ekonomi- och löneadministratör	ÅPM
Institutsekreterare	LR
Instrumentvårdare	ÅHS
IT-assistent	ÅG
Kanslisekreterare	ÅPM
Konditionsskötare (avdelning)	ÅHS
Kosthållare/ Kock	ÅHS/ÅG/ÅFS
Löneredovisare/-bokförare	ÅHS/LR
Ministersekreterare	LR
Montör	LR
Mottagningsbiträde (akuten)	ÅHS
Närvårdare (laboratoriet)	ÅHS
Projektledare (LPA)	ÅHS
Rapportutvecklare	LR
Sekreterare (administrativ/skrivande)	ÅHS
Studiekoordinator	HÅ
Studiesekreterare	HÅ/ÅG
Systemassistent	ÅHS
Timmermän/byggnadsarbetare	FV
Trafiksäkerhetskonsulent	LR
Varuansvarig	ÅHS
Veterinärassistent (administratör)	ÅMHH
B4	
Arkivbiträde	ÅHS/LR
Avdelningssekreterare	LR
Avtalssekreterare	LR
Biträdande trafikberedare	LR
Bokare	Ålandstrafiken
Bostadsförvaltare	ÅHS
Byggnadsarbetare	ÅHS
Byråfunktionär	MFB/LR
Byråsekreterare	ÅHS/MBF/LR
Ekonomiassistent	ÅG/FV
Ekonomiassistent	LR
Kanslihandläggare	LR
Kanslisekreterare/kanslist	ÅG/ÅMHH
Kursadministratör	ÅSC
Köksbiträde II	ÅG
Läkemedelstekniker	ÅHS
Museivärd	LR

Tjänst/roll**Myndighet****B4 forts.**

Närvårdare (röntgen)	ÅHS
Planerare	FV
Projektassistent	LR
Receptionist	LR/ÅHS
Registeransvarig, anläggningar	LR
Registerhanterare	LR
Registrator/registreringsassistent	LR
Serviceföreståndare	LR
Sömmerska	ÅHS
Trafikberedare	LR
Upphandlingsassistent	ÅHS
Utredare (fiskeribyran)	LR
Utredningssekreterare	ÅPM
Vaktmästare	LR/ÅG

Tjänst/roll	Myndighet
C1	
Alarmmästare	ÅPM
Avdelningsschef	ÅHS
Avdelningsskötare 1	ÅHS
Avdelningsskötare 2	ÅHS
Befälhavare	MSars
Bitr avdelningsskötare	ÅHS
Biträdande rektor	ÅG
Biträdande avdelningsschef	ÅHS
Biträdande myndighetschef	Ams
Bro- och hamn-/projekting	LR
Enhetschef (Verkstad o lager)	LR
Enhetschef service	LR
IT-chef	ÅG
IT-utvchef	ÅHS
IT-utvecklare	HÅ
Kommissarie	ÅPM
Ledande vägmästare	LR
Myndighetschef (ÅSC/MFB)	ÅSC/MFB
Myndighetschef	Energimyndigheten
Platsansvarig (sjö/gymnasiet)	HÅ
Redovisningschef	LR
Registerföreståndare	MFB
Rektor	ÅFHS/ÅMI
Teknisk chef	ÅHS
Trafikingenjör	LR
Upphandlingschef	ÅHS
Vicerektor (Sjö)	HÅ
Vägingenjör	LR
Överkommissarie	ÅPM
Överkonstapel, förvaltning	ÅPM
Överkonstapel, patrullverksamhet	ÅPM
Överkonstapel, utredningsverksamhet	ÅPM
C2	
Ansvarig medicintekniker	ÅHS
Barnmorska (periodarbete)	ÅHS
Besiktningsman (förman)	MFB
Biträdande ingenjör	FV
Budgetplanerare	LR
Byggnadsplanerare	ÅHS
Controller (IT)	ÅHS
Enhetschef	Ålandstrafiken
Fiskevårdsinspektör	LR
Fältchef (prehospital)	ÅHS
GIS-ingenjör	LR
Inspektör plan/bygg/bostad/energi	LR
Intendent, externa museer	LR
Konsumentrådgivare	ÅOM

Tjänst/roll**Myndighet****C2 forts.**

Kostchef	ÅHS
Kvalitetskoordinator	ÅG
Lektor (praktiska kurser)	HÅ
Lektor (yrkesinriktade kurser)	HÅ
LIA-koordinator	ÅG
Lärare (dans)	ÅMI
Lärare(musik)	ÅMI
Lärare/lektor, yrkeslärare	ÅG
Musikterapeut	ÅHS
Naturvårdsintendent	LR
Processutvecklare	ÅHS
Programansvarig	LR
Projektingenjör	FV
Projektledare	HÅ
Restaurangföreståndare	ÅG
Sekreterarchef	ÅHS
Sjukskötare (avdelning)	ÅHS
Sjukskötare (akuten)	ÅHS
Sjukskötare (anestesi)	ÅHS
Sjukskötare (dialys)	ÅHS
Sjukskötare (helikopter)	ÅHS
Sjukskötare (hemsjukvård)	ÅHS
Sjukskötare (IVA)	ÅHS
Sjukskötare (op)	ÅHS
Skogsförvaltare	FV
Timlärare	ÅFS
Trafikutbildare	MFB
Utredare	LR
Verkmästare	LR
Vägmästare	LR
Äldre konstapel (patrullverksamhet)	ÅPM
Äldre konstape (utredningsverksamhet)	ÅPM
Ämneslärare (linje)	ÅFS

C3

Analytiker	ÅMHM
Assistent (lab)	HÅ
Audionom	ÅHS
Barnmorska/Hälsovårdare (egen mottagning)	ÅHS
Besiktningsman	MFB
Biträdande fältmästare	ÅMHM
Biträdande ingenjör	LR
Biträdande kostchef	ÅHS
Biträdande utredare	ÅSUB
Byggmästare	LR
Controller (ekonomi)	ÅHS
Ergoterapeut	ÅHS
Fysioterapeut	ÅHS

Tjänst/roll	Myndighet
C3 forts.	
Förvaltningsansvarig IT	LR
Handläggningschef	Ams
Hygienskötare	ÅHS
Hälsovårdare (skärgården)	ÅHS
Instruktör	ÅSC
Integrationsamordnare	LR
Jaktförvaltare	LR
Kommunikationschef	LR
Konservator	LR
Kulturkonsulent	LR
Laboratorieskötare	ÅHS
Lagerchef	ÅHS
Landsbygdsutvecklare	LR
Maskinchef	MSars
Medicintekniker	ÅHS
Munhygienist	ÅHS
Pensionshandläggare	LR
Programkoordinator/studiehandledare	HÅ
Programkoordinator	HÅ
Psykoterapeut	ÅHS
Redovisningschef	ÅHS
Röntgenskötare	ÅHS
Sjukskötare(egen mottagning psykiatri)	ÅHS
Sjukskötare (egen mottagning)	ÅHS
Skogsbruksing/planerare	LR
Skolkurator	ÅHS
Systemansvarig	ÅG
Säkerhetschef	ÅHS
Teknisk inspektör	LR
Upphandlare (finans)	LR
Utbildningsplanerare	ÅG
Verksamhetschef (ÅTEC)	LR
Verksamhetsledare	LR
Vägledare	Ams
C4	
Administrationsansvarig	FV
Avdelningscontroller	LR
Barnmorska (dagarbete)	ÅHS
Bilbesiktningstekniker	MFB
Bitr. pensionshandläggare	LR
Budget-/finansieringshandläggare	LR
Chef för Ålk H:fors	LR
Ekonomisamordnare	LR
Elinspektör	LR
Ergoterapeut (75+)	ÅHS
EU-beredare	LR
Farmaceut	ÅHS

Tjänst/roll	Myndighet
C4 forts	
Finansieringshandläggare	LR
Fiskerikonsulent	LR
Fältmästare	ÅMHM
Förvaltnings- och informationssamordare	ÅG
Handläggare	MFB
Handläggare	LR
Handläggare/miljöhandläggare	LR
HLR organisatör	ÅHS
IKT-utvecklare	LR
Informatiker	HÅ
Informationskoordinator	Ams
Informationskoordinator	HÅ
Informationssekreterare	ÅHS
Jakthandläggare	LR
Kurs-och säkerhetsansvarig	ÅSC
Lagerförman	LR
Lantbruksinspektör/växtskyddsinspek	LR
Museipedagog	LR
Näringslivsutvecklare	LR
Operationsskoordinator	ÅHS
Personalsekreterare/-handläggare	ÅHS/LR/ÅG
Planerare	LR
Projekteringsingenjör	LR
Sakkunnig (utkomstskydd)	Ams
Schemasamordnare	ÅG
Sjöfartsutbildningsutvecklare	HÅ
Studieregisteradministratör	ÅG
Systemförvaltare	LR
Webbkommunikatör	HÅ

Tjänst/roll	Myndighet
D1	
Avdelningschefer (samtliga)	LR
Chef för LM-central (Sjukhusapotekare)	ÅHS
Direktör	ÅSUB
Ekonomichef	ÅHS
Forskningschef	ÅSUB
Förvaltningschef	ÅG
Hälsa- och sjukvårdsdirektör	ÅHS
Kemist	ÅHS
Lagberedningschef	LR
Myndighetschef	ÅMHM/AMS
Polismästare	ÅPM
Rektor	ÅYG/ÅL
Statistikchef	ÅSUB
Vårdchef	ÅHS
D2	
Avdelningsjurist	LR
Avtalschef	LR
Biträdande avdelningschef (infra)	LR
Byråchefer (alla)	LR
Chefsjurist	LR
Enhetschef	HÅ
Europarättschef	LR
Klient- och patientombudsman	ÅOM
Klinikchef (utan medicinskt ansvar)	ÅHS
Kommunikationschef	HÅ
Laboratoriechef	ÅMHM
Landskapsarkivarie	LR
Landskapsantikvarie	LR
Museichef	LR
Myndighetschef (DI/Ombuds)	
Personalchef/administrativ chef	LR/ÅHS/HÅ
Redovisningschef	LR
Statistiker	ÅSUB
Utredare	ÅSUB
Vicerektor	HÅ
Överskötare	ÅHS
D3	
Administrativt ansvarig (psykiatri)	ÅHS
Arbetspsykolog	Ams
Bibliotekschef	HÅ
Biträdande finanschef	LR
Chef för jämställdhet	LR
Ekonomichef	ÅG
Finanscontroller	LR
Fondansvarig	LR
Hälsovårdsinspektör	LR
Internationell koordinatör	HÅ

Tjänst/roll	Myndighet
D3 fort.	
Jurist	LR/ÅMHM
Kemist/Biolog	ÅMHM
Lagberedare	LR
Lektor allm.ämnen	HÅ
Lektor	HÅ
Lektor (bildkonst)	ÅG
Lektor (idrott och hälsa)	ÅG
Lektor (svenska och främmande språk)	ÅG
Lektor (övriga ämnen)	ÅG
Logistiker	LR
Lärare/lektor (allmänna lärare)	ÅG
Miljöskyddsinspektör	ÅMHM
Naturvårdsintendent	LR
Psykolog (HC)	ÅHS
Psykolog (psykiatri)	ÅHS
Skolpsykolog	ÅHS
Socialinspektör	LR
Socialkurator (psykiatri)	ÅHS
Speciallärare	ÅG
Talterapeut	ÅHS
Timlärare	HÅ
Överantikvarie	LR
D4	
Antikvarie (alla)	LR
Bibliotekarie	ÅG
Bitr. avtalschef	LR
Ekonom (finans)	LR
EU-sakkunnig	LR
Fiskeribiolog	LR
Habiliteringskoordinator	ÅHS
IKT-handledare	ÅG
Intendent (kulturhist/Konst)	LR
Koordinator (EU-Progr)	LR
Kulturchef	LR
Kvalitetssamordnare	ÅHS
Miljöingenjör	LR
Näringsterapeut	ÅHS
Planerare	HÅ
Provisor	ÅHS
Social- och hälsovårdsinspektör	ÅMHM
Socialkurator (somatik)	ÅHS
Studiehandledare	ÅG&HÅ
Upphandlare (infra)	LR
Vattenbiolog	LR
Vuxenutbildnsamordare	ÅG
Överinspektör	LR

Tjänst/roll	Myndighet
E1	
Chefläkare	ÅHS
Klinikchef	ÅHS
Ledande tandläkare	ÅHS
Medicinsk chef	ÅHS
Ortodontist	ÅHS
Rektor	HÅ
Överläkare	ÅHS
E2	
HC- läkare	ÅHS
Hygieniker	ÅMHM
Landskapsläkare	LR
Praktiserande veterinär (fält)	ÅMHM
Praktiserande veterinär	ÅMHM
Sjukhusläkare (utbildningstjänst)	ÅHS
Tandläkare	ÅHS
Veterinär	LR
Överlärare (lic/doktor)	HÅ

GRUPP A

Tjänst/roll	1. Kunnande			2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets					
	A	B	C	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Alarmoperatör	AC	ÅPM	ÅPM	a	a	b	d	c	e	a	a	a	c	a	a	c
Byråsekreterare, post o arkiv	ECH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	b	b	a	b	a	b	a	a	a	a
Byråsekreterare, post o reseräkn	ECH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a	a	a
Båtsman		MSars	MSars	a	a	a	b	b	a	a	a	b	a	b	b	a
Fastighetsskötare/Drifttekniker		FV	FV	a	b	b	b	c	a	c	b	c	a	c	c	a
Förrädsföreståndare		ÅG	ÅG	a	a	a	a	b	a	a	a	a	a	a	c	a
Kurssekreterare		HÅ	HÅ	a	a	a	b	b	a	b	a	b	a	a	a	a
Köksbiträde I		ÅHS/ÅG	ÅHS/ÅG	a	a	a	a	a	a	a	a	b	a	a	c	a
Lagbas - linfärjor	Infra	LR	LR	a	b	a	c	c	b	b	b	b	a	b	b	a
Lagerbiträde/ÅHS	ECH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	a	b	a	a	b	b	a	b	b	a
Linjeförare	Infra	LR	LR	a	a	a	c	c	a	a	b	a	a	b	b	a
Linneförrädsbiträde	ECH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	a	a	a	a	b	a	a	a	c	a
Naturvårdsarbetare		FV	FV	a	a	a	a	a	a	a	b	a	a	a	b	a
Sjukhusbiträde övr/LR/ÅG	VCH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	a	b	a	a	b	a	a	a	c	b
Sjukhusbiträde, akuten	VCH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	b	b	a	a	b	a	a	a	c	b
Sjukhusbiträde, op	VCH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	a	b	a	a	b	a	a	a	c	b
Sjukhusbiträde, pool	VCH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	b	b	a	a	b	a	a	a	c	b
Städare /skolor		ÅFH/HÅ/ÅMI	ÅFH/HÅ/ÅMI	a	a	a	a	b	a	a	a	a	a	a	c	b
Städare/Polis		ÅPM	ÅPM	a	a	a	a	b	a	a	b	a	a	a	c	b
Tekniskt biträde	CHL	ÅHS	ÅHS	a	a	a	a	a	a	a	b	a	a	a	b	a
Vaktmästare/ÅHS	ECH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	b	b	a	a	b	b	a	c	b	b
Vårdbitr/Transportör	VCH	ÅHS	ÅHS	a	a	a	a	a	b	a	a	b	a	a	b	b
Väktare		ÅPM	ÅPM	a	a	a	b	b	c	a	b	b	b	b	b	a

GRUPP B

Tjänst/roll	1. Kunnande						2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetsets	
	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetsets fysiska belastning	4.2 Arbetsets psykiska belastning		
	Afdelning/klubb/enhet	Myndighet													
Ansvarig el-montör	Infra	LR	b	a	a	c	c	a	b	a	c	a	c		
Ansvarig receptionist	ECH	ÅHS	b	b	c	c	c	a	c	b	a	a	b		
Ansvarig tandskötare	VCH	ÅHS	b	b	b	c	a	c	c	b	c	c	b		
Arbetsledare	Infra	LR	b	b	b	c	c	b	b	b	b	b	a		
Arbetsledare/naturvårdsenheten		PV	b	b	b	c	b	a	c	c	c	c	a		
Arkivbiträde		ÅHS/LR	b	a	a	b	b	a	a	b	a	a	a		
Assistent	Sjö	HÅ	b	a	a	c	a	a	a	b	a	a	a		
Assistent/skolvård		ÅG	b	a	a	a	a	b	b	c	b	b	b		
Afdelningsskötare	Näring	LR	b	a	a	b	b	a	a	a	a	a	a		
Avtalssekreterare	Finans	LR	b	a	a	b	b	b	a	b	a	a	a		
Bitr ledande lönebokf	Finans	LR	b	a	b	b	b	a	a	c	a	a	a		
Bitr. Statistiker/admin sekreterare	Statistik- och utred	ÅSUB	b	b	b	b	c	b	b	c	a	a	a		
Biträ sekreterarchef	VCH	ÅHS	b	a	a	b	b	b	a	b	a	a	b		
Biträdande övervakningsmästare	ECH	ÅHS	b	b	a	b	b	b	a	c	a	c	a		
Biträdande driftsledare	ECH	ÅHS	b	b	a	c	c	b	b	c	c	c	b		
Biträdande lagerchef	ECH	ÅHS	b	b	a	b	b	a	b	a	c	c	a		
Biträdande städchef	VCH	ÅHS	b	b	b	b	b	b	b	b	c	c	b		
Biträdande trafikberedare	Infra	LR	b	a	a	b	b	a	a	a	a	a	a		
Bokare, Ålandstrafiken	Infra	LR	b	a	a	b	a	a	a	b	a	a	b		
Bokförare/redovisare	Finans	LR	b	a	a	b	b	a	a	c	a	a	a		
Bostadsförvaltare	PCH	ÅHS	b	a	a	a	b	b	a	a	c	a	a		
Bostadsförvaltare (förmän)	PCH	ÅHS	b	a	a	b	b	b	b	b	a	a	b		
Byggnadsarbetare	ECH	ÅHS	b	a	a	b	b	a	a	a	c	a	a		
Byråfunktionär		MFB/LR	b	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a		
Byråsekreterare	CHL/VCH	ÅHS	b	a	a	b	b	a	a	a	a	a	a		
Byråsekreterare		ÅHS/MFB/LR	b	a	a	b	b	a	a	a	a	a	a		
Byråsekreterare	Lagbered	LR	b	a	a	b	c	b	a	a	a	a	a		
Driftsledare	ECH	ÅHS	b	b	c	c	d	a	c	b	c	c	b		

	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets			
	Avdelning/klinik/enhet	Myndighet	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Tjänst/roll															
Driftekniker		FV	b	b	b	c	c	a	b	b	c	a	a	b	a
Ekonom		ÅM/HM	b	a	a	b	b	b	a	a	b	a	a	a	a
Ekonomi- och löneadmin	STAB	ÅPM	b	a	b	b	b	b	b	a	c	a	a	a	a
Ekonomiassistent		ÅG/FV	b	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a	a	a
Ekonomiassistent	Utb. o kultur	LR	b	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a
Fiskmästare	Näring	LR	b	a	b	c	b	a	b	c	b	a	a	c	a
Förmedlare		AMS	b	a	b	c	b	b	b	a	d	b	a	a	b
Förvaltningssekreterare		ÅHS/ÅM/HM	b	b	a	b	c	b	a	a	c	a	a	a	a
Gårdskarl-maskinist	Näring	LR	b	b	a	c	b	a	a	b	b	a	a	c	a
Handläggare, studiestöd		AMS	b	a	b	c	b	b	a	a	c	b	a	a	b
Informator		AMS	b	a	b	c	b	b	a	a	d	b	a	a	b
Informator/receptionsansvarig	Utb. o kultur	LR	b	a	a	c	a	a	b	a	c	b	a	a	a
Institutssekreterare	Utb. o kultur	LR	b	a	a	b	b	b	a	a	c	a	a	a	a
Instrumentvärdare	VCH	ÅHS	b	a	b	b	c	a	a	c	b	a	a	c	a
IT-assistent		ÅG	b	a	a	c	b	a	a	b	b	a	a	b	a
Kanslihandläggare		Reg	b	a	a	b	b	b	a	a	b	a	a	a	a
Kanslisekr/kanslist		ÅG/ÅM/HM	b	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a	a	a
Kanslisekreterare		ÅPM	b	a	b	b	b	b	a	a	c	b	a	a	a
Klädvårdschef	ECH	ÅHS	b	b	a	c	b	a	b	b	c	b	c	c	a
Konditionskötare, avdelning	VCH	ÅHS	b	a	a	b	a	b	a	b	c	b	b	b	b
Konditionskötare, hjälpmedelcentral	VCH	ÅHS	b	a	b	b	b	b	a	b	c	b	b	b	a
Kontorschef ÅIK 5	Reg	LR	b	b	b	c	b	a	c	a	d	a	a	b	b
Kosthållare/ Kock	ÅFS	ÅFHS/ÅHS/ÅG	b	a	a	b	b	a	b	b	b	a	c	a	a
Kursadministratör		Sjösäk	b	a	a	b	b	b	a	a	b	a	a	a	a
Köksbiträde		ÅG	b	a	a	a	a	a	a	b	a	a	a	c	a
Lagbas - väguarderhåll skärgård	Infra	LR	b	b	a	b	d	b	b	c	b	a	b	a	a
Led lönebokf. örare/Löneförest	Infra	LR/ÅHS	b	b	b	c	c	b	c	a	c	b	a	a	a
Ledande bokare	Infra	LR	b	b	b	c	c	a	b	a	c	a	a	b	b
Ledande bokförare	Finans	LR	b	b	b	b	b	b	b	a	c	a	a	a	a

Tjänst/roll	1. Kunnande		2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets				
	Avdelning/Klinik/enhet	Myndighet	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växerkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning
Ledande kansliSekreterare		ÄPM	b	b	b	c	c	b	c	a	c	b	a	a
Läkemedelstek.	CHL	ÅHS	b	a	a	b	a	a	a	b	a	a	b	a
Löne-redovisare/-bokförare		ÅHS/LR	b	a	a	b	b	a	a	a	c	a	a	a
Maskinskötare		Sjösök	b	b	a	c	c	a	a	b	a	a	b	a
Ministersekreterare	Reg	LR	b	a	a	b	b	b	a	a	c	a	a	a
Montör	Infra	LR	b	a	a	b	c	a	a	c	a	a	c	a
Mottagningsbiträde, akuten	VCH	ÅHS	b	a	b	b	a	a	a	b	c	c	a	b
Museivärd	Utö. o kultur	LR	b	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a	a
Närvårdare lab, provtag	VCH	ÅHS	b	a	a	b	a	a	a	b	b	b	b	a
Närvårdare psyk (tillägg)	VCH	ÅHS	b	a	b	b	a	c	a	b	d	c	a	c
Närvårdare, avdelning somatik	VCH	ÅHS	b	a	b	b	a	c	a	c	c	c	c	b
Närvårdare, egen mottagning TREAT	VCH	ÅHS	b	b	b	c	a	d	a	b	e	c	a	c
Närvårdare, röntgen	VCH	ÅHS	b	a	a	a	a	c	a	a	b	b	a	a
Planerare		FV	b	a	a	b	a	a	b	a	b	a	a	a
Projekttassistent	Infra	LR	b	a	a	b	c	a	a	a	b	a	a	a
Projektleddare ÅHS	PCH	ÅHS	b	b	a	b	b	a	c	a	c	a	a	a
Rapportutvecklare	Finans	LR	b	a	a	b	c	a	c	a	c	a	a	a
Receptionist		LR/ÅHS	b	a	a	b	b	a	a	a	b	b	a	b
Registeransvarig, anläggningar	Finans	LR	b	a	a	b	b	a	a	a	a	a	a	a
Registeransvarig, pension	Finans	LR	b	a	a	c	b	b	a	a	b	a	a	a
Registerhanterare	Närings	LR	b	a	a	b	b	a	a	a	a	a	a	a
Registrator/registerassistent	Reg	LR	b	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a	a
Resurs- och utvecklingsadministratör	STAB	ÄPM	b	b	b	c	c	c	a	a	c	a	a	a
Sekreterare: admin/skrivande	VCH	ÅHS	b	a	a	b	b	a	a	b	b	a	a	b
Serviceföreståndare	Reg	LR	b	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a	a
Skolekonom/ekonom		ÄPHS/ÄMI	b	a	a	b	b	b	a	a	b	a	a	a
Studiekoordinator	ÖH	HÄ	b	a	a	b	b	b	b	a	c	a	a	a
StudieSekreterare/studiesek/kanslist		HÄ&ÄVG	b	a	a	b	b	b	a	a	c	a	a	a
Stadsarbetsledare		ÄG	b	b	a	c	b	a	b	a	c	b	a	a

	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets	
	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, formans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växeverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Tjänst/roll													
Städchef	VCH	Myndighet	b	c	b	a	d	a	a	d	b	c	b
Systemassistent	ECH	ÅHS	b	c	a	a	a	a	a	b	a	a	a
Sömmerska	ECH	ÅHS	b	b	a	a	a	a	a	a	b	b	a
Tandskötare	VCH	ÅHS	b	b	a	b	a	a	a	c	b	c	b
Tekniker	ECH	ÅHS	b	b	b	a	b	a	a	b	b	b	a
Timmermän/byggnadsarbetare		FV	b	b	b	a	a	a	a	b	a	c	a
Trafikberedare	Infra	LR	b	b	a	b	a	a	a	a	a	a	a
Trafiksäkerhetskosulent	Infra	LR	b	b	b	a	c	a	a	c	a	a	a
Transportkoordinator/Patient-administratör	VCH	ÅHS	b	b	b	b	b	b	a	a	b	a	b
Upphandlingsassistent	ECH	ÅHS	b	b	a	b	a	a	a	a	a	a	a
Utredare fiskerib	Näring	LR	b	b	a	b	b	b	a	b	a	a	a
Utredningssekreterare	BROTT	ÅPM	b	b	a	b	a	a	a	b	a	a	a
Utställningsassistent	Kulturhist/konst	LR	b	c	a	c	b	b	a	b	a	a	a
Utställningstekniker	Utb. o kultur	LR	b	c	a	c	b	b	a	b	a	b	a
Vaktmästare	Reg	LR	b	b	a	b	a	a	a	b	a	b	a
Vaktmästare		ÅG	b	b	a	b	a	a	a	b	a	b	a
Varuansvarig	ECH	ÅHS	b	b	a	b	b	a	a	b	a	c	a
Veterinärassistent administratör	Norrugatan	ÅM/MH	b	b	a	b	a	a	a	b	b	a	a
Vägnäringsarbetare ,													
Byggnadsarbetare ,	Infra	LR	b	b	a	b	c	a	a	a	a	c	a
Övernaktmästare	ECH	ÅHS	b	c	a	c	c	a	c	b	c	c	a

GRUPP C

Tjänst/roll	Avdelning/klinik/enhet	Myndighet	1. Kunnskanda				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets	
			1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 MaterieUa värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Administrationsansvarig		FV	c	b	c	c	a	b	a	a	c	a	a	a	a
Alarmlästare	AC	ÅPM	c	b	d	c	b	d	c	c	e	b	a	a	a
Analytiker	Laboratoriet	ÅMHM	c	b	c	c	b	b	a	b	c	a	b	a	a
Ansvarig medicintekniker	ECH	ÅHS	c	b	c	d	b	c	c	b	c	b	c	a	a
Assistent (lab)	Sjö	HÅ	c	b	c	b	c	c	a	b	c	b	b	b	b
Audionom	VCH	ÅHS	c	b	c	b	d	b	a	b	d	b	a	a	a
Avdelningscontroller	Infra	LR	c	a	c	b	a	c	a	a	c	a	a	a	a
Avdelningsschef	VCH	ÅHS	c	b	d	c	d	d	d	a	d	a	a	a	b
Avdelningsskötare 1	VCH	ÅHS	c	b	d	c	d	d	d	a	d	a	a	a	b
Avdelningsskötare 2	VCH	ÅHS	c	b	d	c	d	d	c	b	d	c	b	b	b
Barnmorska, dagtid	VCH	ÅHS	c	b	c	a	b	b	a	a	c	c	a	a	a
Barnmorska, periodarb mittg	VCH	ÅHS	c	b	c	a	d	b	b	b	d	c	c	c	b
Barnmorska/Hälsövårdare med egen mtg	VCH	ÅHS	c	b	c	a	d	b	a	b	d	c	a	a	a
Befälhavare		MSars	c	c	c	d	c	c	c	a	c	b	a	b	b
Besiktningsman		MFB	c	b	c	c	a	b	a	b	c	b	b	a	a
Besiktningsman förman		MFB	c	b	c	c	a	b	c	b	c	b	b	a	a
Bitbesiktningsstek		MFB	c	a	b	c	a	b	a	b	b	a	b	a	a
Bitr avdelningsskötare	VCH	ÅHS	c	b	c	c	d	b	c	b	d	c	b	b	b
Bitr. pensionshandläggare	Finans	LR	c	a	b	b	b	a	a	a	c	a	a	a	a
Biträdande rektor		ÅG	c	b	d	c	b	d	d	a	d	b	a	a	b
Biträdande avdelningsschef	VCH	ÅHS	c	b	c	c	d	b	c	b	d	c	b	b	b
Biträdande fältmästare	Laboratoriet	ÅMHM	c	b	c	c	a	b	a	b	b	a	b	a	a
Biträdande ingenjör		FV	c	b	c	d	a	c	d	a	c	b	a	a	a
Biträdande ingenjör	Infra	LR	c	b	c	d	a	c	a	a	c	a	a	a	a
Biträdande kostchef	ÅHS	ÅHS	c	b	c	c	b	b	c	b	c	b	a	a	b

Tjänst/roll	Avdelning/klinik/enhet	1. Kunskande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbets	
		1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbets fysiska belastning	4.2 Arbets psykiska belastning
Myndighet														
Biträdande myndighetschef		AMS	b	b	d	c	a	d	c	a	b	a	a	b
Biträdande utredare	Utredningsenhet	ÅSUB	a	c	c	d	b	b	a	b	b	a	a	b
Bro- och hamn/projektingenjör	Infra	LR	c	b	e	c	a	e	a	b	a	a	a	b
Budget/finansieringshandläggare	Finans	LR	a	b	c	c	a	c	a	a	a	a	a	a
Budgetplanerare	Finans	LR	b	b	d	d	a	d	a	a	a	a	a	b
Byggnadsplanerare	Infra	LR/FV	b	b	c	c	a	b	b	b	a	b	b	a
Byggnadsplanerare	ECH	ÅHS	b	b	c	d	a	c	c	a	b	c	c	a
Chief för Ålk Hifors	Reg	LR	b	b	c	b	a	c	a	a	a	a	a	b
Controller - ekonomi	ECH	ÅHS	b	a	c	c	a	d	a	a	a	a	a	a
Controller - IT	ECH	ÅHS	b	b	d	d	a	d	a	a	a	a	a	a
Ekonomismördnare	Utö. o kultur	LR	b	b	c	c	a	c	a	a	a	a	a	a
Elinspektör	Infra	LR	b	b	c	b	a	c	a	b	a	a	a	a
Enhetschef - Verkstad o lager	Infra	LR	b	b	d	d	a	d	d	a	b	a	a	b
Enhetschef - Ålandstrafiken	Infra	LR	b	b	c	c	a	c	c	a	b	a	a	b
Enhetschef service	Reg	LR	b	b	d	d	a	d	c	a	b	a	a	a
Ergoterapeut	VCH	ÅHS	a	b	c	a	d	b	a	b	c	b	b	b
Ergoterapeut 75+	VCH	ÅHS	a	b	b	a	c	c	a	a	b	a	a	a
EU-beredare	Reg	LR	a	a	b	b	a	b	a	a	a	a	a	a
Farmaceut	CHL	ÅHS	a	b	c	c	b	b	a	b	a	b	b	a
Finansieringshandläggare	Näring	LR	a	b	c	b	a	b	a	a	a	a	a	a
Fiskerikonstulent	Näring	LR	b	b	c	d	a	c	a	a	a	a	a	a
Fiskevårdsinspektör	Näring	LR	b	b	c	d	a	d	c	b	b	a	a	a
Fysioterapeut	VCH	ÅHS	a	b	c	a	d	b	a	b	c	b	a	b
Fältchef, prehospital	VCH	ÅHS	b	b	c	a	d	b	b	c	c	c	c	c
Fältsmästare	Laboratoriet	ÅMHM	b	a	c	c	a	b	b	b	a	b	a	a
Förvaltnings- och informationssamordnare		ÅG	b	a	b	b	a	b	a	a	a	a	a	a
Förvaltningsansvarig IT	Finans	LR	b	b	d	b	a	c	a	a	a	a	a	a

Tjänst/roll	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbets		
	Avdelning/klinik/enhet	Myndighet	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfarenhet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbets fysiska belastning
GIS-ingenjör	Infra	LR	c	b	b	d	d	e	a	a	d	a	a	a
Handläggare		MFB	c	a	a	b	b	a	a	a	b	a	a	a
Handläggare	Näring	LR	c	a	b	c	b	b	a	b	c	a	b	a
Handläggare/miljöhandläggare	Näring	LR	c	a	b	b	b	b	a	a	c	a	a	a
Handläggningsschef		AMS	c	b	b	b	b	c	c	a	d	b	a	b
HLR organisatör	VCH	ÅHS	c	b	b	b	a	c	a	a	c	a	a	a
Hygienskötare	CHL	ÅHS	c	b	b	d	a	c	a	a	d	a	a	a
Hälsövårdare, skärgården	VCH	ÅHS	c	b	b	c	a	b	a	c	d	c	b	b
IKT-utvecklare	Utb. o kultur	LR	c	a	b	d	a	c	a	a	c	a	a	a
Informatiker		HÅ	c	a	b	c	b	c	a	a	b	a	a	a
Informationskoordinator		AMS	c	a	b	b	a	c	a	a	c	b	a	a
Informationskoordinator		HÅ	c	b	b	c	b	c	a	a	c	a	a	a
Informationssekreterare	PCH	ÅHS	c	a	b	c	b	c	a	a	c	a	a	b
Inspektör plan/bygg/bostad/energi	Infra	LR	c	b	b	d	c	d	a	a	c	a	a	a
Instruktör		Sjösak	c	b	b	c	b	b	a	b	d	b	b	a
Integrationsamordnare		LR	c	b	b	c	b	d	a	a	d	a	a	a
Intendent, externa museer	Utb. o kultur	LR	c	b	b	c	c	c	c	b	c	b	a	a
IT-chef		ÅG	c	b	c	d	c	d	c	a	d	b	a	a
IT-utvecklare	ECH	ÅHS	c	b	b	d	d	d	c	a	d	b	a	a
IT-utvecklare		HÅ	c	a	b	d	d	d	c	a	d	b	a	b
Jaktförvaltare	Näring	LR	c	b	b	c	b	d	b	a	d	b	a	b
Jakthandläggare	Näring	LR	c	a	b	c	b	c	a	a	c	a	a	a
Kommissarie		ÅPM	c	b	c	d	c	d	d	b	e	c	a	c
Kommunikationschef	Reg	LR	c	b	b	c	c	d	a	a	e	a	a	b
Konservator	Utb. o kultur	LR	c	b	b	c	d	b	a	b	b	a	b	a
Konsumentrådgivare		ÅOM	c	b	b	d	b	d	a	a	e	b	a	a
Kostchef	ÅHS	ÅHS	c	b	a	c	c	c	b	a	c	b	a	b

		1. Kunskande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets		
Tjänst/roll	Avdelning/klinik/enhet	Myndighet	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Kulturkonsulent	Utb. o kultur	LR	c	b	b	c	a	a	d	a	a	c	a	a	a
Kurs-och säkerhetsansvarig		Sjösak	c	b	a	b	b	a	c	a	a	c	a	a	a
Kvalitetskoordinator		ÅG	c	b	b	c	b	a	d	d	a	c	b	a	a
Laboratorieförskötare	VCH	ÅHS	c	a	b	c	b	c	b	b	c	c	b	b	b
Lagerchef	ECH	ÅHS	c	b	a	c	c	a	c	c	a	c	b	c	a
Lagerförman	Infra	LR	c	b	a	b	c	a	c	b	a	c	a	b	a
Landsbygdsutvecklare	Näring	LR	c	b	b	c	b	a	d	a	a	d	a	a	a
Lantbruks-/växtskyddsinspektör	Näring	LR	c	b	b	c	b	a	c	a	b	c	a	b	a
Ledande vägmästare	Infra	LR	c	b	b	c	c	c	d	d	b	c	b	a	b
Lektor praktiska kurser	sjö	HÅ	c	a	b	c	b	d	c	a	b	e	b	a	b
Lektor yrkesin. kurser	sjö	HÅ	c	a	b	c	b	d	c	a	b	e	b	b	b
LIA-koordinator		ÅG	c	b	b	d	b	c	d	a	a	c	b	a	b
Lärare dans		ÅMI	c	b	b	c	b	d	c	a	c	e	b	c	b
Lärare musik		ÅMI	c	b	b	c	b	d	c	a	c	e	b	b	b
Lärare/lektor, yrkeslärare		ÅG	c	b	b	c	b	d	c	a	b	e	b	b	b
Maskinchef		M5ars	c	c	b	c	c	b	b	a	b	c	a	b	a
Medicintekniker	ECH	ÅHS	c	a	b	c	d	a	b	a	b	c	a	c	a
Munhygienist	VCH	ÅHS	c	b	b	b	a	d	c	a	c	d	b	c	b
Museipedagog	Utb. o kultur	LR	c	a	b	b	a	c	c	a	b	d	b	a	a
Musikterapeut	CHL	ÅHS	c	a	b	c	b	d	b	a	b	e	c	a	c
Myndighetschef - Energimyndigheten	Infra	Energimyn	c	c	b	d	c	a	e	c	a	e	b	a	b
Myndighetschef ÅSC/MFB		MFB/ÅSC	c	c	b	d	e	a	e	e	a	e	b	a	b
Naturvårdsintendent	Soc. o miljö	LR	c	b	b	d	d	a	d	a	b	c	a	b	b
Näringslivsutvecklare	Näring	LR	c	b	b	c	b	a	c	a	a	d	a	a	a
Operationskoordinator	VCH	ÅHS	c	b	b	b	b	b	c	a	a	c	b	a	b
Pensionshandläggare	Finans	LR	c	b	b	c	b	b	c	b	a	d	a	a	a
Personalsekr./-handläggare		ÅHS/LR/ÅG	c	a	a	c	b	b	c	a	a	c	a	a	a

Tjänst/roll	Aveining/klirik/enhet	Myndighet	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets	
			1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Planerare	Utb. o kultur	LR	c	a	a	c	a	a	b	a	a	a	a	a	a
Platsansvarig, gymnasiet	sjö	HÅ	c	b	b	d	b	a	d	d	d	b	a	a	b
Processutvecklare	ECH	ÅHS	c	b	b	d	d	a	a	d	a	a	a	a	a
Programansvarig	Näring	LR	c	b	c	c	a	a	d	d	a	a	a	a	a
Programkoord/studiehandledare		HÅ	c	a	b	c	b	c	c	c	a	a	a	a	b
Programkoordinator		HÅ	c	a	b	c	c	b	c	c	a	a	a	a	a
Projekteringsing.	Infra	LR	c	b	b	c	b	a	c	c	a	b	b	b	a
Projektingenjör		FV	c	c	b	d	d	a	d	d	b	a	a	a	b
Projektleddare HÅ		HÅ	c	b	c	e	b	a	d	d	b	a	a	a	a
Psykoterapeut	VCH	ÅHS	c	b	b	c	a	d	b	b	a	a	e	a	c
Redovisningschef/ÅHS	ECH	ÅHS	c	b	b	c	c	a	c	c	c	a	c	a	b
Registerföreståndare		MFB	c	b	b	d	d	a	d	d	c	a	d	a	a
Rektor		ÅFS/AMI	c	c	b	d	d	c	e	e	c	a	e	a	b
Restaurangföreståndare	ÅG	ÅG	c	b	a	c	c	b	c	c	c	b	c	a	b
Röntgenskötare	VCH	ÅHS	c	a	b	c	c	c	b	b	b	c	c	b	b
Sakkunniga, utkomstskydd		AMS	c	a	b	c	c	b	b	b	a	a	c	a	b
Schemasamordnare		ÅG	c	a	b	b	b	a	c	c	a	a	c	a	a
Sekreterarchef	VCH	ÅHS	c	b	b	c	c	a	d	d	d	b	b	a	b
Sjuksköt egen mottag psyk	VCH	ÅHS	c	b	b	c	c	a	b	b	a	a	e	a	c
Sjukskötare avdelning	VCH	ÅHS	c	a	b	c	c	a	d	b	b	c	d	c	b
Sjukskötare med egen mtg	VCH	ÅHS	c	b	b	c	c	a	d	b	b	b	d	c	b
Sjukskötare, akuten	VCH	ÅHS	c	a	b	c	c	a	d	b	a	c	d	c	b
Sjukskötare, anesthesi	VCH	ÅHS	c	a	b	c	c	b	b	b	b	c	d	c	c
Sjukskötare, dialys	VCH	ÅHS	c	a	b	c	c	a	d	b	b	c	c	b	c
Sjukskötare, helikopter	VCH	ÅHS	c	b	b	c	c	a	d	b	b	c	d	c	c
Sjukskötare, hemsjukvård	VCH	ÅHS	c	a	b	c	c	a	d	b	b	c	d	c	b
Sjukskötare, IVA	VCH	ÅHS	c	a	b	c	c	a	d	b	b	c	d	c	c

Tjänst/roll	Arvdelning/klinik/enhet	Myndighet	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbets	
			1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbets fysiska belastning	4.2 Arbets psykiska belastning
Sjukskötare, op	VCH	ÅHS	c	a	b	c	b	b	b	b	c	c	c	c	c
Sjöfartsutbildningsutvecklare		HÅ	c	a	b	c	b	b	b	a	c	a	a	a	b
Skogsbruksning/planerare	Näring	LR	c	b	b	c	c	c	c	a	c	a	a	c	a
Skogsförvaltare		FV	c	b	b	c	c	c	c	a	d	c	b	c	a
Skollärover	CHL	ÅHS	c	a	b	c	a	b	a	d	b	a	a	d	a
Studieresteradmin		ÅG	c	a	b	b	b	b	a	c	c	a	a	c	a
Studieresteradministratör		ÅG	c	b	b	c	c	c	a	c	c	a	a	c	a
Systemansvarig		ÅG	c	b	b	d	c	c	a	c	c	a	a	b	a
Systemansvarig		ÅG	c	b	c	d	c	c	a	c	c	a	a	b	a
Systemförvaltare	Reg	LR	c	a	b	c	c	c	a	c	c	a	a	c	a
Säkerhetschef	PCH	ÅHS	c	b	b	c	c	c	a	c	c	a	a	d	a
Teknisk chef	ECH	ÅHS	c	c	b	d	d	d	e	d	d	a	a	d	c
Teknisk inspektör	Infra	LR	c	b	b	c	c	c	d	a	c	a	b	c	a
Timlärare		ÅFH	c	b	b	c	c	c	b	d	c	b	b	e	a
Trafikingenjör	Infra	LR	c	b	b	d	d	d	d	c	e	b	b	c	a
Trafikutbildare		MFB	c	b	b	c	c	c	b	a	d	a	b	c	a
Upphandlare/Finans	Finans	LR	c	a	b	c	c	c	d	a	c	a	a	e	a
Upphandlingschef	ECH	ÅHS	c	c	b	d	d	d	d	a	d	a	a	d	b
Utbildningsplanerare		ÅG	c	a	b	c	c	c	c	b	c	a	a	c	a
Utredare	Utv	LR	c	b	b	d	d	d	a	a	d	a	a	c	a
Webbkommunikatör		HÅ	c	a	b	c	c	c	b	a	c	a	a	d	a
Verkmästare	Infra	LR	c	b	b	c	c	c	c	a	c	b	c	c	a
Verksamhetschef ÅTEC	Näring	LR	c	b	b	c	c	b	b	a	d	a	a	d	a
Verksamhetsledare	Utb. o kultur	LR	c	a	b	c	c	c	c	a	c	a	b	c	a
Vicerektor/Sjö		HÅ	c	b	b	d	d	d	d	b	e	a	a	d	a
Vägingenjör	Infra	LR	c	c	b	d	d	d	d	b	e	b	b	c	a
Vägledare		AMS	c	b	b	d	d	d	b	b	b	a	a	d	a

Tjänst/roll	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets		
	Avdelning/klinik/enhet	Myndighet	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växlerkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning
Vägmästare	Infra	LR	c	b	b	c	c	c	c	b	c	b	a	a
Äldre konstapel, patrullverksamhet	ALARM	ÅPM	c	a	b	c	c	a	b	c	d	c	c	c
Äldre konstapel, utredningsverksamhet	BROTT	ÅPM	c	a	b	c	c	a	b	b	d	c	a	c
Ämneslärare /linje		ÅFH	c	b	b	c	b	c	a	a	e	b	a	b
Överkommissarie		ÅPM	c	c	c	d	c	e	d	b	e	c	a	c
Överkonstapel, förvaltning		ÅPM	c	c	b	d	c	c	c	b	d	c	a	c
Överkonstapel, patrullverksamhet	ALARM	ÅPM	c	b	b	d	c	b	c	c	e	c	c	c
Överkonstapel, utredningsverksamhet	BROTT	ÅPM	c	b	b	d	c	c	c	b	e	c	a	c

GRUPP D

Tjänst/roll	Avdelning/klinik/enhet	Myndighet	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets	
			1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Administrativ chef		HÄ	d	b	b	d	b	d	e	a	d	e	a	a	b
Administrativt ansv. Psyk	CHL	ÅHS	d	b	b	d	b	c	c	b	c	d	a	a	a
Antikvarie (skog/fält/etn/sami)	Utb. o kultur	LR	d	a	b	c	d	c	a	a	c	a	a	a	a
Antikvarie marin/byggvård	Utb. o kultur	LR	d	a	b	c	d	c	a	a	c	a	a	a	a
Antikvarie, allmän	Utb. o kultur	LR	d	a	b	c	d	c	a	a	c	a	a	a	a
Antikvarie, etnologi immat kulturarvet	Utb. o kultur	LR	d	a	b	c	d	c	a	a	c	a	a	a	a
Arbetspsykolog		AMS	d	a	b	d	b	c	a	a	d	c	a	a	b
Avdchef/Regeringskansli	Reg	LR	d	c	b	e	d	e	e	a	e	e	a	a	b
Avdchef/SoM/Uka	SoM&Uka	LR	d	c	b	e	d	e	e	b	e	e	a	a	b
Avdelningschef/Infra	Infra	LR	d	c	b	e	e	e	e	c	e	e	a	a	b
Avdelningsjurist	Finans	LR	d	b	c	e	e	e	a	a	e	e	a	a	b
Avtalschef	Finans	LR	d	c	c	d	d	d	e	a	d	e	a	a	b
Bibliotekarie		ÅG	d	a	b	c	b	c	a	a	c	a	a	a	a
Bibliotekschef		HÄ	d	b	b	d	c	d	c	a	d	b	a	a	b
Bitr. avtalschef	Finans	LR	d	b	b	c	c	c	b	a	c	e	a	a	a
Biträdande avdchef	Infra	LR	d	b	b	d	d	d	c	a	d	d	a	a	b
Biträdande finanschef	Finans	LR	d	b	b	d	c	d	b	a	d	d	a	a	b
Byråchef/Allmänna infra	Infra	LR	d	b	b	d	c	d	c	a	d	d	a	a	b
Byråchef/Trafik	Infra	LR	d	b	b	d	c	d	c	a	d	d	a	a	b
Byråchef/Näring	Näring	LR	d	b	b	d	c	d	c	a	d	d	a	a	b
Byråchef/SoM	Soc. o miljö	LR	d	b	b	d	c	d	c	a	d	d	a	a	b
Byråchef/Uka	Utb. o kultur	LR	d	b	b	d	c	d	c	a	d	d	a	a	b
Chef för jämställdhet	Reg	LR	d	b	c	d	b	d	c	a	d	d	a	a	a
Chief LM-central	CHL	ÅHS	d	b	c	e	d	d	d	c	d	d	a	a	b
Chefsjurist	Reg	LR	d	b	c	e	e	e	c	a	e	e	a	a	b

Tjänst/roll	1. Kunnande					2. Ansvar och verkningar					3. Färdigheter			4. Arbetets	
	Aveining/klint/enhet	Myndighet	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfarenhet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Direktör ÅSUB	ÅSUB	ÅSUB	d	c	c	e	e	a	e	a	e	b	a	a	b
Ekonom finans	Finans	LR	d	b	b	c	e	a	c	a	c	a	a	a	b
Ekonomichef		ÅG	d	b	b	d	c	a	d	a	d	b	a	a	a
Ekonomichef	HSD	ÅHS	d	c	b	d	e	a	e	a	e	b	a	a	b
Enhetschef		HÅ	d	c	b	d	c	a	c	a	d	b	a	a	b
Europarättschef	Reg	LR	d	b	c	e	c	a	e	a	e	b	a	a	b
EU-sakkunnig	Reg	LR	d	b	c	d	b	a	d	a	c	a	a	a	a
Finanschef/Näringsavdchef	Finans	LR	d	c	b	e	e	a	e	a	e	b	a	a	b
Finanscontroller	Finans	LR	d	b	b	d	d	a	d	a	d	a	a	a	b
Fiskeribiolog	Näring	LR	d	b	b	c	c	a	c	b	b	a	a	b	a
Fondansvarig	Finans	LR	d	b	c	d	e	a	c	a	d	a	a	a	b
Forskningschef	Utredningsenhet	ÅSUB	d	c	c	e	e	b	d	a	d	b	a	a	b
Förvaltningschef		ÅG	d	c	b	e	e	c	e	a	e	b	a	a	b
Habiliteringskoordinatör	CHL	ÅHS	d	a	b	d	a	c	c	a	d	c	a	a	b
Hälsa- och sjukvårdsdirektör	HSD	ÅHS	d	c	b	e	e	c	e	a	e	b	a	a	c
Hälsövårdsinspektör	SoM	LR	d	b	c	d	b	b	d	a	c	a	a	a	a
IKT-handledare		ÅG	d	a	c	c	c	c	c	a	d	b	a	a	b
Intendent	Kulturhist/konst	LR	d	b	b	c	c	a	c	a	c	b	b	a	a
Internationell koordinator		HÅ	d	b	b	d	b	c	d	b	c	a	b	b	a
Jurist	Reg	LR	d	b	c	d	b	a	d	a	d	a	a	a	a
Jurist + miljöjurist	Soc. o miljö	LR	d	b	c	d	b	a	d	a	d	a	a	a	a
Kemist	CHL	ÅHS	d	b	c	e	d	c	d	b	c	b	b	b	b
Kemist/Biolog	Laboratoriet	ÅMHM	d	b	b	d	c	b	c	b	b	a	b	b	a
Klient- och patientombudsman		ÅOM	d	b	b	d	c	a	d	a	e	b	a	a	b
Klinikchef utan medicinskt ansv.	CHL	ÅHS	d	b	b	d	a	b	d	a	e	b	a	a	b
Kommunikationschef		HÅ	d	b	b	c	c	a	d	a	e	b	a	a	b
Koordinator (EU-Progr)	Näring	LR	d	b	c	c	b	a	d	a	c	a	a	a	a

Tjänst/roll	1. Kunnande				2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets	
	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
			Myndighet										
			Avdelning/klinik/enhet										
Kulturchef	Utb. o kultur	LR	LR	d	b	b	d	a	a	a	c	a	a
Kvalitetssamordn.	CHL	ÅHS	ÅHS	d	b	b	c	a	a	a	d	a	a
Laboratoriefach	Laboratoriet	ÅMHM	ÅMHM	d	b	b	d	c	d	a	d	a	b
Lagberedare	Lag	LR	LR	d	c	c	e	a	a	a	d	a	b
Lagberedningschef	Lag	LR	LR	d	c	c	e	a	e	a	e	a	b
Landskapsarkivarie	Utb. o kultur	LR	LR	d	c	b	d	a	b	a	d	a	a
Lektor allm.ämnen	sjögym.	HÅ	HÅ	d	a	b	c	a	a	a	e	a	b
Lektor HA		HÅ	HÅ	d	b	c	c	a	a	a	e	a	b
Lektor i bildkonst		ÅG	ÅG	d	a	b	c	a	a	b	e	a	b
Lektor i idrott och hälsa		ÅG	ÅG	d	a	b	c	a	a	b	e	b	b
Lektor svenska och främmande språk		ÅG	ÅG	d	a	b	c	a	a	a	e	a	b
Lektor övriga ämnen		ÅG	ÅG	d	a	b	c	a	a	a	e	a	b
Logistiker	Infra	LR	LR	d	b	b	d	c	a	a	d	a	b
Lärare/lektor, allmänna lärare		ÅG	ÅG	d	a	b	c	a	a	a	e	a	b
Miljöingenjör	Soc. o miljö	LR	LR	d	b	b	d	b	a	a	c	a	a
Miljöskyddsinspektör		ÅMHM	ÅMHM	d	b	c	d	c	a	a	c	a	b
Museichef	Utb. o kultur	LR	LR	d	b	b	d	a	d	a	c	a	b
Myndighetschef DO/Ombuds				d	c	b	d	a	e	a	e	a	b
Myndighetschef ÅMHM/AMS				d	c	b	e	a	e	a	e	a	b
Myndighetsjurist		ÅMHM	ÅMHM	d	b	c	d	a	a	a	d	a	a
Naturvårdsintendent	SoM	LR	LR	d	b	b	d	a	a	a	c	b	b
Näringssterapeut	CHL	ÅHS	ÅHS	d	a	b	c	a	a	a	d	a	b
Personalchef	Reg	LR	LR	d	b	b	d	a	e	a	e	a	b
Personalchef	HSD	ÅHS	ÅHS	d	b	b	d	a	e	a	e	a	b
Planerare		HÅ	HÅ	d	b	b	c	b	b	a	d	a	b
Polismästare		ÅPM	ÅPM	d	c	c	e	e	e	a	e	a	c
Provisor	CHL	ÅHS	ÅHS	d	a	b	d	c	a	a	c	a	a

Tjänst/roll	1. Kunnande					2. Ansvar och verkningar					3. Färdigheter			4. Arbetets			
	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning				
Avdelning/Klinik/enhet																	
Tjänst/roll																	
Psycholog HC	CHL	ÅHS	ÅHS	ÅHS	1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning
Psycholog psyk.	CHL	ÅHS	ÅHS	ÅHS	d	a	b	d	b	d	b	a	a	e	c	a	c
Redovisningschef/LR	Finans	LR	LR	LR	d	a	c	d	b	a	d	a	a	d	b	a	b
Rektor		ÅG	ÅG	ÅG	d	c	b	e	d	c	e	e	a	e	b	a	b
Skolpsykolog	CHL	ÅHS	ÅHS	ÅHS	d	a	b	d	b	d	b	a	a	d	c	a	c
Social och hälsovårdsinspektör		ÅMHM	ÅMHM	ÅMHM	d	b	c	d	b	b	c	a	a	c	b	a	b
Socialinspektör	Soc. o miljö	LR	LR	LR	d	b	c	d	b	b	d	a	a	d	a	a	a
Socialkurator Psyk	CHL	ÅHS	ÅHS	ÅHS	d	b	b	d	a	d	b	a	a	e	c	a	c
Socialkurator soma	CHL	ÅHS	ÅHS	ÅHS	d	a	b	c	a	d	b	a	a	d	c	a	c
Speciallärare		ÅG	ÅG	ÅG	d	a	b	d	a	d	c	a	a	e	b	b	b
Statistikchef	Statistikenheten	ÅSUB	ÅSUB	ÅSUB	d	c	c	e	e	b	d	c	a	d	b	a	b
Statistiker	Statistikenheten	ÅSUB	ÅSUB	ÅSUB	d	b	c	e	e	b	c	b	b	d	b	a	b
Studiehandledare		ÅG&HÅ	ÅG&HÅ	ÅG&HÅ	d	a	b	c	b	c	d	a	a	d	c	a	b
Taltherapeut	CHL	ÅHS	ÅHS	ÅHS	d	a	b	d	b	d	b	a	b	d	c	a	b
Timlärare		HÅ	HÅ	HÅ	d	b	c	c	a	d	c	a	a	e	b	a	b
Upphandlare/Infra	Infra	LR	LR	LR	d	b	b	c	d	a	c	a	a	d	a	a	b
Upphandlingsjurist	Finans	LR	LR	LR	d	b	c	d	b	a	d	a	a	d	a	a	a
Utredare	Utredningsenhet	ÅSUB	ÅSUB	ÅSUB	d	b	c	e	e	b	c	b	b	d	b	a	b
Vattenbiolog	Soc. o miljö	LR	LR	LR	d	b	b	d	b	a	d	a	a	c	a	a	a
Vicerektor		HÅ	HÅ	HÅ	d	b	b	d	c	b	e	d	a	d	b	a	b
Vuxenutbildningsordare		ÅG	ÅG	ÅG	d	a	b	c	c	b	c	c	a	c	b	a	a
Vårdchef	HSD	ÅHS	ÅHS	ÅHS	d	c	b	e	c	a	e	e	a	e	b	a	b
Överantikvarie	Utb. o kultur	LR	LR	LR	d	a	b	d	d	a	d	a	b	d	a	a	b
Överinspektör	Utb. o kultur	LR	LR	LR	d	b	b	d	b	b	c	a	a	c	a	a	b
Överskötare	VCH	ÅHS	ÅHS	ÅHS	d	b	c	d	b	a	d	d	a	e	b	a	b

GRUPPE

Tjänst/roll	Avdelning/klinik/enhet	1. Kunnande					2. Ansvar och verkningar				3. Färdigheter			4. Arbetets	
		1.1 Utbildning	1.2 Yrkesfärdighet	1.3 Fortbildning	1.4 Problemlösning	2.1 Materieella värden och/eller information	2.2 Ansvar för människor	2.3 Planering, utveckling och resultat	2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar	3.1 Fysiska färdigheter	3.2 Växelverkan	3.3 Sociala färdigheter	4.1 Arbetets fysiska belastning	4.2 Arbetets psykiska belastning	
Tjänst/roll															
Chefläkare	HSD	e	c	b	e	e	d	e	e	e	e	a	e	a	c
HC-läkare	CHL	e	b	b	d	a	e	b	a	a	d	b	c	a	c
Hygieniker		e	c	c	d	c	b	c	b	b	d	b	c	b	b
Klinikchef med. ansv.	CHL	e	c	c	e	d	e	d	d	d	e	a	a	a	c
Landskapsläkare	Soc. o miljö	e	c	b	e	b	a	e	c	c	d	a	a	a	b
Ledande tandläkare	CHL	e	b	b	d	c	e	d	d	d	d	b	b	b	b
Medicinsk chef	CHL	e	c	c	d	c	e	c	d	e	e	a	a	a	c
Ortodontist	CHL	e	c	c	e	c	e	c	a	e	d	c	c	c	b
Praktiserande vet/fält		e	b	c	d	d	b	c	b	b	d	c	c	c	b
Praktiserande veterinär		e	b	c	d	d	b	c	a	b	d	b	b	b	b
Rektor		e	c	c	e	e	c	e	e	e	e	a	e	a	b
Sjukhusläkare (utbildningstjänst)	CHL	e	a	b	c	a	d	a	b	a	d	b	b	c	c
Tandläkare	CHL	e	b	b	c	b	e	b	a	d	d	b	c	c	b
Veterinär	Soc. o miljö	e	b	b	d	b	a	e	a	a	c	a	a	a	a
Överläkare	CHL	e	c	c	e	c	e	c	b	e	d	c	b	b	c
Överläkare (lic/doktor)		e	c	c	c	c	d	c	a	a	e	a	a	a	b

Totalt

Löne- begrepp		1) Grundlön per månad	2) Grundlön med alla fasta tillägg etc.	3) Lön för ordinarie arbetstid inkl. ob- tillägg, jour etc.	Kvinnors lön av mäns lön %			Procentuell andel		
Statistiskt mått	Krav grupp Kön				1)	2)	3)			
Medelvärde	Totalt Totalt	2 823,17	3 425,68	3 622,50				Totalt	Totalt	100,0
Medelvärde	Totalt Kvinnor	2 714,98	3 239,53	3 412,77	88,63	84,39	83,49	Totalt	Kvinnor	68,9
Medelvärde	Totalt Män	3 063,14	3 838,60	4 087,69				Totalt	Män	31,1
Medelvärde	A2 Totalt	1 941,85	2 289,24	2 368,30				A2	Totalt	100,0
Medelvärde	A2 Kvinnor	1 910,27	2 253,57	2 334,50	85,99	86,50	87,51	A2	Kvinnor	89,9
Medelvärde	A2 Män	2 221,52	2 605,20	2 667,70				A2	Män	10,1
Medelvärde	A1 Totalt	1 945,09	2 499,09	2 960,05				A1	Totalt	100,0
Medelvärde	A1 Kvinnor	2 034,24	2 687,61	3 286,91	105,05	108,34	112,25	A1	Kvinnor	8,9
Medelvärde	A1 Män	1 936,39	2 480,70	2 928,16				A1	Män	91,1
Medelvärde	B4 Totalt	2 021,51	2 585,05	2 595,03				B4	Totalt	100,0
Medelvärde	B4 Kvinnor	2 027,00	2 596,62	2 607,67	101,49	102,47	102,69	B4	Kvinnor	81,5
Medelvärde	B4 Män	1 997,32	2 534,15	2 539,38				B4	Män	18,5
Medelvärde	B3 Totalt	2 261,42	2 683,18	2 702,19				B3	Totalt	100,0
Medelvärde	B3 Kvinnor	2 256,12	2 698,88	2 721,47	98,53	103,83	104,70	B3	Kvinnor	84,2
Medelvärde	B3 Män	2 289,68	2 599,40	2 599,41				B3	Män	15,8
Medelvärde	B2 Totalt	2 224,71	2 667,98	2 881,52				B2	Totalt	100,0
Medelvärde	B2 Kvinnor	2 267,58	2 694,34	2 903,34	107,31	103,66	102,79	B2	Kvinnor	72,3
Medelvärde	B2 Män	2 113,03	2 599,33	2 824,67				B2	Män	27,7
Medelvärde	B1 Totalt	2 428,48	3 052,41	3 141,64				B1	Totalt	100,0
Medelvärde	B1 Kvinnor	2 453,69	2 970,02	2 977,50	102,40	94,04	88,81	B1	Kvinnor	56,3
Medelvärde	B1 Män	2 396,08	3 158,33	3 352,68				B1	Män	43,8
Medelvärde	C4 Totalt	2 697,44	3 383,93	3 384,75				C4	Totalt	100,0
Medelvärde	C4 Kvinnor	2 656,95	3 282,99	3 284,31	96,10	92,42	92,46	C4	Kvinnor	62,5
Medelvärde	C4 Män	2 764,92	3 552,16	3 552,16				C4	Män	37,5
Medelvärde	C3 Totalt	2 785,30	3 299,55	3 351,68				C3	Totalt	100,0
Medelvärde	C3 Kvinnor	2 737,42	3 209,56	3 262,74	90,67	85,84	86,18	C3	Kvinnor	83,0
Medelvärde	C3 Män	3 019,04	3 738,91	3 785,92				C3	Män	17,0
Medelvärde	C2 Totalt	2 766,34	3 326,31	3 685,24				C2	Totalt	100,0
Medelvärde	C2 Kvinnor	2 731,21	3 194,38	3 607,82	96,28	88,98	93,95	C2	Kvinnor	66,7
Medelvärde	C2 Män	2 836,61	3 590,17	3 840,07				C2	Män	33,3
Medelvärde	C1 Totalt	3 288,09	4 013,14	4 258,11				C1	Totalt	100,0
Medelvärde	C1 Kvinnor	3 200,72	3 756,45	3 888,66	93,73	85,65	81,11	C1	Kvinnor	59,2
Medelvärde	C1 Män	3 414,91	4 385,75	4 794,41				C1	Män	40,8
Medelvärde	D4 Totalt	3 066,50	3 854,96	3 887,81				D4	Totalt	100,0
Medelvärde	D4 Kvinnor	3 065,38	3 796,19	3 822,59	99,86	94,54	94,01	D4	Kvinnor	73,2
Medelvärde	D4 Män	3 069,56	4 015,61	4 066,06				D4	Män	26,8
Medelvärde	D3 Totalt	3 408,15	4 178,94	4 187,99				D3	Totalt	100,0
Medelvärde	D3 Kvinnor	3 394,87	4 121,25	4 121,25	99,08	96,79	96,30	D3	Kvinnor	57,8
Medelvärde	D3 Män	3 426,37	4 258,04	4 279,50				D3	Män	42,2
Medelvärde	D2 Totalt	3 718,26	4 691,07	4 714,98				D2	Totalt	100,0
Medelvärde	D2 Kvinnor	3 760,56	4 790,71	4 805,35	103,58	106,84	106,14	D2	Kvinnor	67,5
Medelvärde	D2 Män	3 630,42	4 484,13	4 527,29				D2	Män	32,5
Medelvärde	D1 Totalt	4 763,24	5 888,89	6 014,84				D1	Totalt	100,0
Medelvärde	D1 Kvinnor	5 221,36	6 126,56	6 367,00	122,59	108,87	113,14	D1	Kvinnor	52,4
Medelvärde	D1 Män	4 259,31	5 627,46	5 627,46				D1	Män	47,6
Medelvärde	E2 Totalt	4 201,78	4 749,30	5 459,46				E2	Totalt	100,0
Medelvärde	E2 Kvinnor	4 188,51	4 557,64	5 367,44	99,33	91,73	96,46	E2	Kvinnor	53,3
Medelvärde	E2 Män	4 216,94	4 968,35	5 564,62				E2	Män	46,7
Medelvärde	E1 Totalt	5 771,20	7 213,75	8 243,64				E1	Totalt	100,0
Medelvärde	E1 Kvinnor	5 613,56	6 910,70	7 913,02	95,63	93,33	93,63	E1	Kvinnor	38,6
Medelvärde	E1 Män	5 870,28	7 404,24	8 451,45				E1	Män	61,4

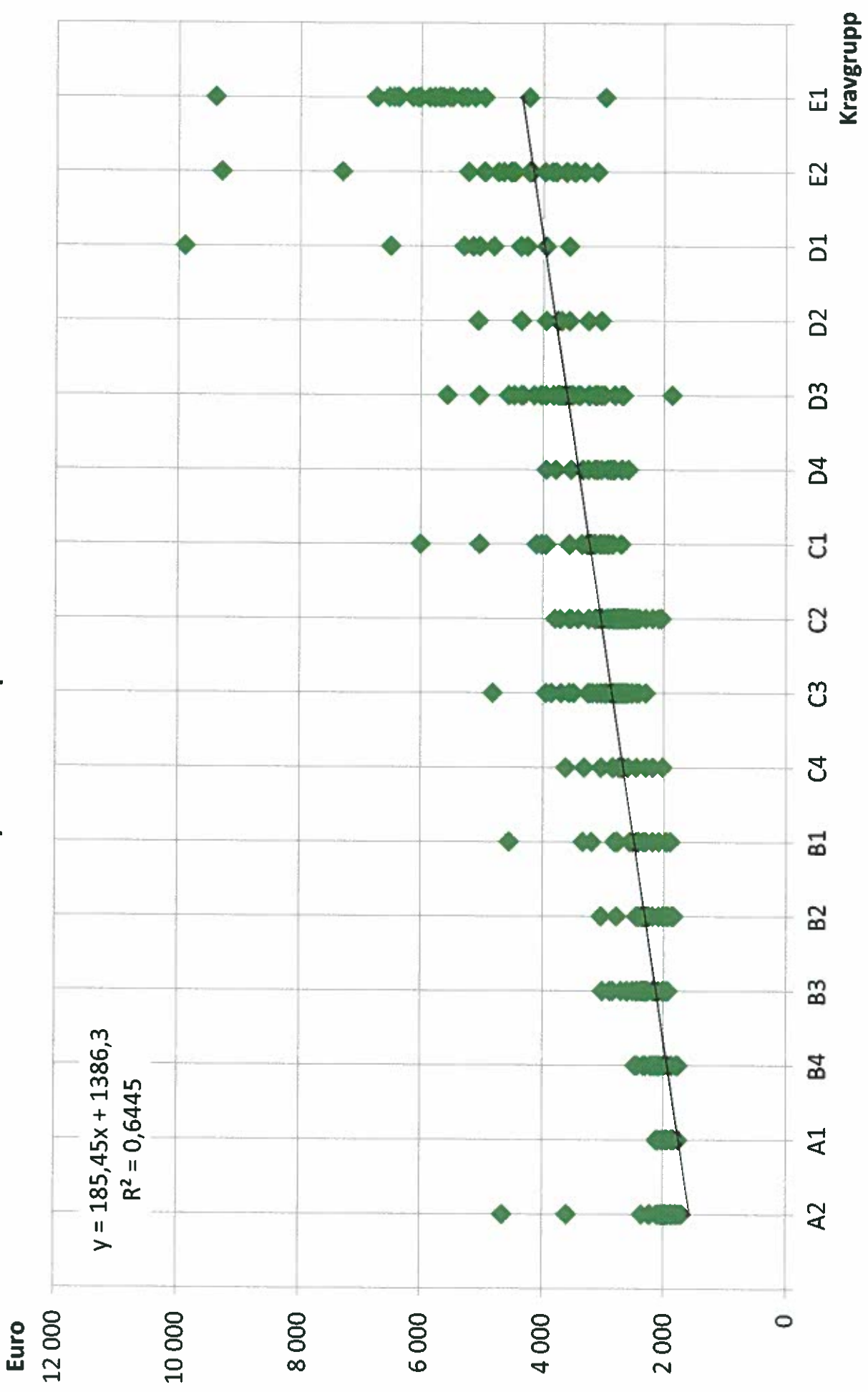
Ålands landskapsregering (exkl. ÅHS)

Löne- begrepp		1) Grundlön per månad	2) Grundlön med alla fasta tillägg etc.	3) Lön för ordinarie arbetstid inkl. ob- tillägg, jour etc.	Kvinnors lön av mäns lön %			Procentuell andel	
Statistiskt mått	Krav grupp Kön				1)	2)	3)		
Medelvärde	A2 Totalt	1 796,54	2 272,08	2 272,08				A2 Totalt	100,0
Medelvärde	A2 Kvinnor	1 741,84	2 227,01	2 227,01	85,27	89,98	89,98	A2 Kvinnor	81,8
Medelvärde	A2 Män	2 042,66	2 474,91	2 474,91				A2 Män	18,2
Medelvärde	A1 Totalt	1 930,71	2 500,90	3 002,10				A1 Totalt	100,0
Medelvärde	A1 Kvinnor	2 034,24	2 687,61	3 286,91	105,98	108,34	110,62	A1 Kvinnor	9,8
Medelvärde	A1 Män	1 919,52	2 480,71	2 971,31				A1 Män	90,2
Medelvärde	B4 Totalt	1 986,47	2 597,65	2 601,27				B4 Totalt	100,0
Medelvärde	B4 Kvinnor	1 997,34	2 610,75	2 614,31	103,38	103,10	103,09	B4 Kvinnor	83,3
Medelvärde	B4 Män	1 932,12	2 532,17	2 536,03				B4 Män	16,7
Medelvärde	B3 Totalt	2 176,92	2 688,92	2 689,54				B3 Totalt	100,0
Medelvärde	B3 Kvinnor	2 099,35	2 723,57	2 724,52	90,36	103,82	103,85	B3 Kvinnor	65,4
Medelvärde	B3 Män	2 323,45	2 623,47	2 623,48				B3 Män	34,6
Medelvärde	B2 Totalt	2 040,71	2 579,03	2 680,62				B2 Totalt	100,0
Medelvärde	B2 Kvinnor	2 075,21	2 616,48	2 632,22	103,62	103,10	96,28	B2 Kvinnor	52,5
Medelvärde	B2 Män	2 002,63	2 537,72	2 734,03				B2 Män	47,5
Medelvärde	B1 Totalt	2 115,53	2 900,20	3 052,57				B1 Totalt	100,0
Medelvärde	B1 Kvinnor	2 165,59	2 886,91	2 886,91	104,01	99,24	91,27	B1 Kvinnor	40,0
Medelvärde	B1 Män	2 082,16	2 909,06	3 163,02				B1 Män	60,0
Medelvärde	C4 Totalt	2 667,94	3 377,26	3 377,31				C4 Totalt	100,0
Medelvärde	C4 Kvinnor	2 597,42	3 250,06	3 250,15	93,94	91,50	91,50	C4 Kvinnor	57,9
Medelvärde	C4 Män	2 764,92	3 552,16	3 552,16				C4 Män	42,1
Medelvärde	C3 Totalt	2 883,88	3 657,73	3 667,16				C3 Totalt	100,0
Medelvärde	C3 Kvinnor	2 720,76	3 451,70	3 457,13	89,29	89,34	89,17	C3 Kvinnor	50,0
Medelvärde	C3 Män	3 047,00	3 863,76	3 877,19				C3 Män	50,0
Medelvärde	C2 Totalt	2 818,82	3 612,00	3 769,15				C2 Totalt	100,0
Medelvärde	C2 Kvinnor	2 827,26	3 602,02	3 709,75	100,46	99,58	97,61	C2 Kvinnor	34,6
Medelvärde	C2 Män	2 814,35	3 617,29	3 800,63				C2 Män	65,4
Medelvärde	C1 Totalt	3 405,17	4 387,04	4 762,88				C1 Totalt	100,0
Medelvärde	C1 Kvinnor	3 394,01	4 306,71	4 461,39	99,58	97,68	92,06	C1 Kvinnor	21,6
Medelvärde	C1 Män	3 408,24	4 409,20	4 846,05				C1 Män	78,4
Medelvärde	D4 Totalt	3 077,51	3 961,20	4 000,34				D4 Totalt	100,0
Medelvärde	D4 Kvinnor	3 081,24	3 935,69	3 969,53	100,38	98,01	97,63	D4 Kvinnor	68,1
Medelvärde	D4 Män	3 069,56	4 015,61	4 066,06				D4 Män	31,9
Medelvärde	D3 Totalt	3 401,76	4 233,67	4 244,15				D3 Totalt	100,0
Medelvärde	D3 Kvinnor	3 395,18	4 198,16	4 198,16	99,58	98,18	97,66	D3 Kvinnor	54,3
Medelvärde	D3 Män	3 409,59	4 275,92	4 298,86				D3 Män	45,7
Medelvärde	D2 Totalt	3 678,67	4 683,52	4 694,89				D2 Totalt	100,0
Medelvärde	D2 Kvinnor	3 709,45	4 781,94	4 799,13	102,48	106,39	106,76	D2 Kvinnor	65,7
Medelvärde	D2 Män	3 619,68	4 494,88	4 495,09				D2 Män	34,3
Medelvärde	D1 Totalt	4 457,85	5 727,33	5 892,63				D1 Totalt	100,0
Medelvärde	D1 Kvinnor	4 728,64	5 892,81	6 270,64	111,33	125,60	112,00	D1 Kvinnor	43,8
Medelvärde	D1 Män	4 247,23	5 598,62	5 598,62				D1 Män	56,3
Medelvärde	E2 Totalt	3 976,40	4 691,61	5 180,26				E2 Totalt	100,0
Medelvärde	E2 Kvinnor	4 214,30	4 558,69	5 550,83	108,14	96,26	109,77	E2 Kvinnor	25,0
Medelvärde	E2 Män	3 897,10	4 735,91	5 056,73				E2 Män	75,0
Medelvärde	E1 Totalt	6 527,95	6 527,95	6 527,95				E1 Totalt	100,0
Medelvärde	E1 Kvinnor	-	-	-				E1 Kvinnor	-
Medelvärde	E1 Män	6 527,95	6 527,95	6 527,95				E1 Män	100,0

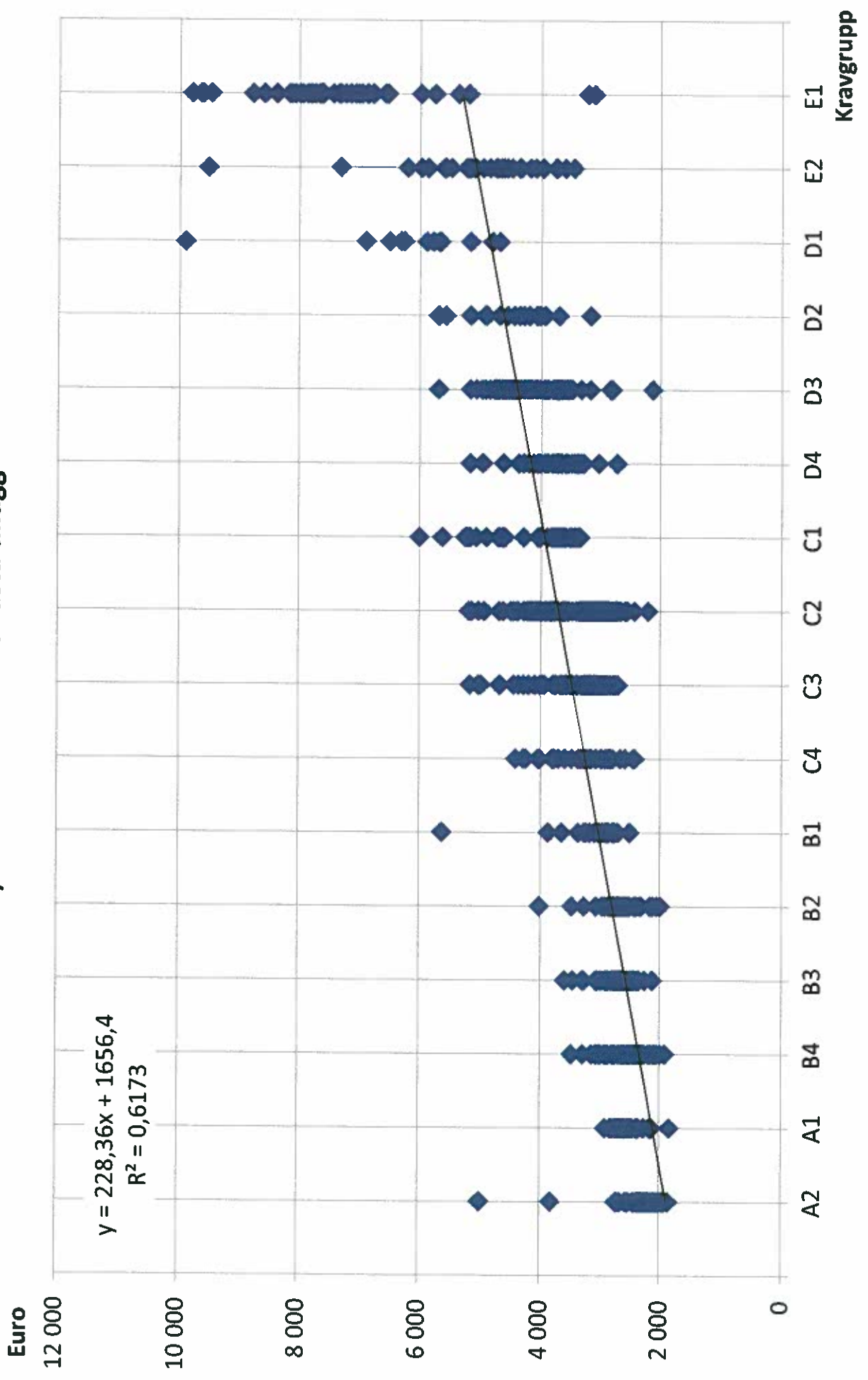
Ålands hälso- och sjukvård

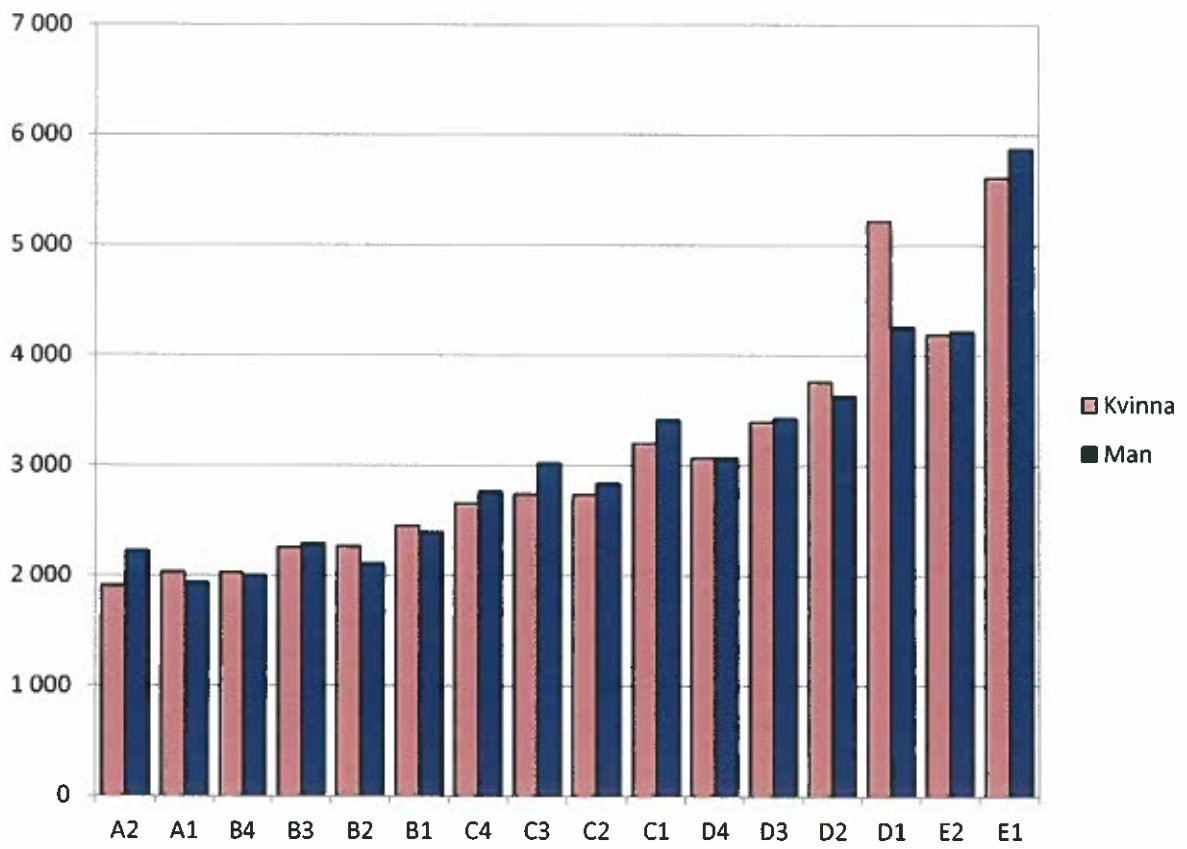
Löne- begrepp	Statistiskt mått	Krav grupp	Kön	1)	2)	3) Löns för	Kvinnors lön av mäns lön %			Procentuell andel		
				Grundlön per månad	Grundlön med alla fasta tillägg etc.	ordinarie arbetstid inkl. ob- tillägg, jour etc.	1)	2)	3)			
Medelvärde	A2	Totalt		2 009,87	2 297,27	2 413,34				A2	Totalt	100,0
Medelvärde	A2	Kvinnor		1 979,18	2 264,43	2 378,48	80,45	81,49	81,32	A2	Kvinnor	93,6
Medelvärde	A2	Män		2 460,00	2 778,93	2 924,76				A2	Män	6,4
Medelvärde	A1	Totalt		2 092,44	2 480,53	2 529,06				A1	Totalt	100,0
Medelvärde	A1	Kvinnor		-	-	-				A1	Kvinnor	-
Medelvärde	A1	Män		2 092,44	2 480,53	2 529,06				A1	Män	100,0
Medelvärde	B4	Totalt		2 175,66	2 529,61	2 567,58				B4	Totalt	100,0
Medelvärde	B4	Kvinnor		2 175,31	2 525,97	2 574,49	99,46		101,02	B4	Kvinnor	73,3
Medelvärde	B4	Män		2 176,61	2 539,61	2 548,60				B4	Män	26,7
Medelvärde	B3	Totalt		2 315,66	2 679,49	2 710,31				B3	Totalt	100,0
Medelvärde	B3	Kvinnor		2 324,45	2 688,12	2 720,13	111,37	109,50	110,80	B3	Kvinnor	96,3
Medelvärde	B3	Män		2 087,09	2 455,00	2 455,00				B3	Män	3,7
Medelvärde	B2	Totalt		2 344,11	2 725,70	3 011,88				B2	Totalt	100,0
Medelvärde	B2	Kvinnor		2 344,53	2 725,48	3 011,79	100,12	99,95	99,98	B2	Kvinnor	85,1
Medelvärde	B2	Män		2 341,70	2 726,96	3 012,40				B2	Män	14,9
Medelvärde	B1	Totalt		2 704,62	3 186,71	3 220,22				B1	Totalt	100,0
Medelvärde	B1	Kvinnor		2 597,74	3 011,58	3 022,79	87,73	83,49	81,83	B1	Kvinnor	70,6
Medelvärde	B1	Män		2 961,13	3 607,02	3 694,06				B1	Män	29,4
Medelvärde	C4	Totalt		2 937,61	3 438,22	3 445,37				C4	Totalt	100,0
Medelvärde	C4	Kvinnor		2 937,61	3 438,22	3 445,37				C4	Kvinnor	100,0
Medelvärde	C4	Män		-	-	-				C4	Män	-
Medelvärde	C3	Totalt		2 752,44	3 180,16	3 246,51				C3	Totalt	100,0
Medelvärde	C3	Kvinnor		2 740,37	3 166,63	3 228,27	93,17	93,35	91,39	C3	Kvinnor	94,0
Medelvärde	C3	Män		2 941,39	3 392,11	3 532,38				C3	Män	6,0
Medelvärde	C2	Totalt		2 725,17	3 102,16	3 619,40				C2	Totalt	100,0
Medelvärde	C2	Kvinnor		2 702,77	3 073,68	3 577,64	90,83	89,86	87,55	C2	Kvinnor	91,8
Medelvärde	C2	Män		2 975,73	3 420,69	4 086,59				C2	Män	8,2
Medelvärde	C1	Totalt		3 177,01	3 658,40	3 779,23				C1	Totalt	100,0
Medelvärde	C1	Kvinnor		3 158,93	3 637,47	3 764,82	89,96	89,91	93,06	C1	Kvinnor	94,9
Medelvärde	C1	Män		3 511,58	4 045,66	4 045,66				C1	Män	5,1
Medelvärde	D4	Totalt		3 008,98	3 300,17	3 300,17				D4	Totalt	100,0
Medelvärde	D4	Kvinnor		3 008,98	3 300,17	3 300,17				D4	Kvinnor	100,0
Medelvärde	D4	Män		-	-	-				D4	Män	-
Medelvärde	D3	Totalt		3 448,76	3 831,40	3 831,40				D3	Totalt	100,0
Medelvärde	D3	Kvinnor		3 393,50	3 789,56	3 789,56	92,47	94,77	94,77	D3	Kvinnor	80,0
Medelvärde	D3	Män		3 669,78	3 998,79	3 998,79				D3	Män	20,0
Medelvärde	D2	Totalt		3 995,39	4 743,93	4 855,63				D2	Totalt	100,0
Medelvärde	D2	Kvinnor		4 054,43	4 841,12	4 841,12	107,85	111,16	98,52	D2	Kvinnor	80,0
Medelvärde	D2	Män		3 759,26	4 355,16	4 913,65				D2	Män	20,0
Medelvärde	D1	Totalt		5 740,49	6 405,89	6 405,89				D1	Totalt	100,0
Medelvärde	D1	Kvinnor		6 083,63	6 535,62	6 535,62	139,28	111,02	111,02	D1	Kvinnor	80,0
Medelvärde	D1	Män		4 367,97	5 886,97	5 886,97				D1	Män	20,0
Medelvärde	E2	Totalt		4 326,13	4 781,14	5 613,50				E2	Totalt	100,0
Medelvärde	E2	Kvinnor		4 183,36	4 557,43	5 330,76	90,09	86,34	85,40	E2	Kvinnor	69,0
Medelvärde	E2	Män		4 643,38	5 278,27	6 241,81				E2	Män	31,0
Medelvärde	E1	Totalt		5 757,68	7 226,00	8 274,27				E1	Totalt	100,0
Medelvärde	E1	Kvinnor		5 613,56	6 910,70	7 913,02	95,94	93,01	93,01	E1	Kvinnor	39,3
Medelvärde	E1	Män		5 850,94	7 430,02	8 508,03				E1	Män	60,7

1) Grundlön per månad



3) Grundlön med alla fasta tillägg





Medelgrundlöner

ARBETSBESKRIVNING OCH ARBETSVÄRDERING

BAKGRUNDSUPPGIFTER
Tjänstebenämning/befattning
Behörighetskrav (formella krav i tjänsten)
Arbetstidsform (t.ex. kansli-, vecko- eller periodarbetstid)
Arbetsställe (ange myndighet och sedan placering inom myndigheten).
ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN
Centrala uppgifter (helhetsbeskrivning) De 5-7 viktigaste uppgiftshelheterna i punktform. Beskriv fakta och konkreta arbetsuppgifter och tänk på att beskrivningen inte ska innehålla värderingar.

VÄRDERINGSFAKTORER

Obs! Varje punkt ska fyllas i och man kan välja endast ett alternativ. Alla tjänster har minst a) d.v.s. normalnivå i samtliga frågor.

Alla svar ska motiveras kortfattat med konkreta exempel på angivna rader. Det är till exempel inte tillåtet att fortsätta skriva på baksidan eller i marginalerna.

1. DET KUNNANDE SOM BEHÖVS I ARBETET

1.1 Utbildning

Faktorn bedömer de krav på kunskaper som vanligen inhämtas genom teoretisk utbildning. Formellt behörighetskrav för arbetsuppgiften.

Nedan anges utbildningsnivåerna i det nuvarande utbildningssystemet. Om det i behörighetsvillkoren för en tjänst ingår krav på en utbildning som fanns i ett tidigare (äldre) utbildningssystem så omvandlas den gamla utbildningsnivån till den nivå som den kan anses motsvara i dagens system. T ex folkskola = grundutbildning, tvåårig yrkesskola = gymnasialstadienivå, institut = yrkeshögskola etc.

- a) Grundutbildning
- b) Examen på gymnasialstadienivå/yrkesexamen
- c) Högskoleexamen/yrkeshögskoleexamen
- d) Licentiat-/doktorexamen

Uppge om det därutöver i tjänsten krävs specialiseringsutbildning. Ange både omfattning och inriktning. Till exempel: ledarskapsutbildning, speciallärarexamen o.s.v.

Uppge även om det i tjänsten krävs högre högskoleexamen samt omfattning och inriktning.

1.2. Yrkeserfarenhet

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

”För att kunna utföra arbetet” menas att man ska kunna utföra så stor andel av de arbetsuppgifter som allmänt kan anses ingå i arbetet. Det behöver nödvändigtvis inte handla om formella krav i tjänsten utan yrkeserfarenheten kan också erhållas efter att personen har blivit anställd.

- a) Yrkeserfarenhet med normal inskolning och träning (upp till 2 år).
- b) Yrkeserfarenhet (2-5 år).
- c) Mycket bred och/eller djup yrkeserfarenhet (över 5 år).

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

1.3. Fortbildning

Faktorn beskriver de krav på fortbildning eller att på egen hand utveckla sig, t.ex. följa med lagstiftning eller utveckling av metoder som krävs för att arbetet ska kunna utföras på ett acceptabelt sätt.

Fortbildning avser om och i vilken utsträckning det krävs att man håller sig uppdaterad och à jour inom sitt arbetsområde för att bibehålla kompetensen i tjänsten.

- a) Vissa krav på underhåll av kunskaper och färdigheter. Deltagande i enstaka kurs per år eller när möjlighet erbjuds.
- b) Medelstora krav på fortbildning. Arbetet kräver deltagande i fortbildning några gånger per år eller motsvarande utveckling på egen hand, för att hålla sig informerad om utveckling inom området och à jour med bestämmelser och metoder.
- c) Mycket stora krav på att regelbundet underhålla kunskaper och färdigheter inom det egna arbetsområdet. Mer omfattande och djupare fortbildning.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

1.4. Problemlösning

Faktorn bedömer de krav på analysförmåga, kreativitet, självständighet och utveckling som arbetet ställer.

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

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

Självständighet: bedömer graden av handlingsfrihet vid lösning av problem och i vilken utsträckning den anställda själv löser problem utan att ha tillgång till andra personer.

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

- a) Vissa krav på problemlösning. I arbetet uppkommer problem som oftast har entydiga lösningar. Den information som behövs är lättåtkomlig och lättillgänglig. För att lösa problemen kan man välja en lösning från ett antal kända tillvägagångssätt.
- b) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt a men mindre än i punkt c.
- c) Stora krav på problemlösning. Arbetet kräver bearbetning av information från olika källor för att lösa uppkomna problem och för att fatta beslut om en åtgärd. Det finns flera möjliga lösningar att välja mellan men de följer väl kända metoder och rutiner. Vid ovanliga problem måste åtgärder och beslut diskuteras och förankras hos överordnad.
- d) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt c men mindre än i punkt e.
- e) Mycket stora krav på problemlösning. Arbetet kräver analyser av teorier och/eller metoder. Problemen är varierade och invecklade och kräver kreativa lösningar. Arbetet kräver kvalificerad kunskapshämtning. Den anställde måste väga samman komplicerade data för att bedöma möjliga konsekvenser. Arbetet kräver strategiska bedömningar och kan innebära att man skapar eller fastställer nya inriktningar på hela eller delar av verksamheten.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

2. ANSVAR OCH VERKNINGAR

2.1. Ansvar för materiella värden och/eller information

Faktorn bedömer de krav på ansvar för materiella värden arbetet ställer. Ansvaret kan innebära att underhålla, skydda, reparera, förvara, upphandla, kontrollera och använda materiella värden: maskiner, lokaler, utrustning, lager och fastigheter eller miljö- och naturtillgångar. Brist i ansvaret kan få mer eller mindre omfattande ekonomiska konsekvenser för organisationen.

Faktorn bedömer också ansvar för hantering av skriftlig information. Här avses hantering av uppgifter i arkiv, register, bibliotek, journalarkiv, dataprogram och datafiler. Det vill säga sådan information som kan jämföras med materiella resurser eller en investering. Ansvaret innebär att besluta om förvaring eller spridning av information eller att sortera, komplettera och hålla informationen tillgänglig.

OBS! Ansvar för sekretessbelagd information som rör individer bedöms under 2.2. Ansvar för människor.

- a) Arbetet kräver viss försiktighet med det som den anställde själv arbetar med och som representerar ett visst ekonomiskt värde. Arbetet kan innebära att handskas med mindre summor pengar.
- och/eller
- Arbetet innebär att den anställde kommer i kontakt med information/upplysningar/data som är allmängiltiga och lätt tillgängliga. Hänsyn och aktsamhet krävs vid hanteringen.
- Misstag kan innebära avbrott i arbetet och/eller effekter på verksamheten som är kortvariga och/eller lätt kan korrigeras.
- b) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt a men mindre än i punkt c.
- c) Stort ansvar för materiella värden, t ex upphandling och kontroll av utrustning som är nödvändig för att kunna fullgöra verksamheten och som representerar ett stort ekonomiskt värde.
- och/eller
- Stort ansvar för information. Arbetet kräver hantering av information från olika källor och information som inte nödvändigtvis är lätt tillgängligt.
- Misstag kan innebära längre avbrott i arbetet och/eller svåra effekter på verksamheten som är ganska tidskrävande och/eller kräver större åtgärder för att kunna korrigeras.
- d) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt c men mindre än i punkt e.
- e) Arbetet innebär ett mycket stort ansvar för materiella värden, som representerar ett mycket stort ekonomiskt värde.
- och/eller
- Mycket stort ansvar för information. Arbetet kan innebära att hantera synnerligen strategisk och känslig information.
- Misstag kan innebära långa avbrott i arbetet och/eller allvarliga effekter på verksamheten som är långvariga och/eller svåra att åtgärda.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

2.2. Ansvar för människor

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

Ansvar för hälsa och välbefinnande kan t ex innebära fysisk träning, tillsyn eller sociala tjänster. Ansvar för andras säkerhet kan t ex innefatta säkerheten i trafiken och i samhället. Ansvar för andras utveckling kan t ex betyda undervisning och rådgivning.

OBS! Här ingår också ansvar för sekretessbelagd information som rör individer.

Myndighetsutövning som innebär olika typer av åtgärder som rör enskildas rättigheter, skyldigheter och sociala förmåner bedöms under denna faktor liksom tvångsåtgärder av olika slag.

- a) Vissa krav på ansvar för människor. Grundläggande hänsyn till andra människor krävs. Vanligen är konsekvenserna av misstag i arbetet kortvariga och/eller lätta att korrigera.
- b) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt a men mindre än i punkt c.
- c) Stort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Arbetet kan innebära att självständigt bedöma och tillgodose behov hos andra, eller att påverka andra människors hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande genom att inom ramen följa regler, anvisningar eller program. Arbetet kan ibland få allvarliga konsekvenser för individen/gruppen som kan ta lång tid och/eller vara svåra att förändra.
- d) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt c men mindre än i punkt e.
- e) Mycket stort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Situationer som kan uppstå är av svåra eller livshotande slag och/eller kräver snabba eller omfattande ställningstaganden och ett beslut som tas i tjänsten kan få långvariga, omfattande och svårföränderliga konsekvenser för individer/grupper.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

2.3. Ansvar för planering, utveckling och resultat

Faktorn bedömer ansvar för planering, utveckling och resultat av verksamhet(er) och projekt, som kan omfatta hela eller delar av organisationen – med eller utan arbetsledande ansvar.

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

I ansvar för utveckling kan ingå att utbilda, inspirera och uppmuntra andra, att skapa eller förändra verksamheter, bevaka omvärlden, driva projekt, anpassa och driva verksamheten mot målet.

I ansvar för resultat kan ingå bokslut, budgetavstämning, redovisning, kvalitetsbedömning, uppföljning, och att avveckla eller att avsluta projekt eller verksamhet.

- a) Vissa krav på planering, utveckling och/eller resultat. Den anställdes eget arbete är i stor utsträckning planerat av någon annan. Den anställda kan bidra med idéer eller förslag till förbättringar inom det egna arbetsområdet.
- b) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt a men mindre än i punkt c.
- c) Stort ansvar för planering, utveckling och/eller resultat. Den anställda har ett självständigt ansvar och bidrar t ex med att utveckla arbetsområde/verksamhet.
- d) Mellannivå, d.v.s. kraven är större än i punkt c men mindre än i punkt e.
- e) Mycket stort ansvar för planering, utveckling och/eller resultat. Det resultat den anställda har ansvar för är av strategisk/långsiktig betydelse för organisationen eller landskapet Åland. Den anställda har ett betydande ansvar för att påverka och utforma de normer, rutiner och riktlinjer som styr organisationen eller landskapet Åland.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

2.4. Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar

Faktorn bedömer de krav som en arbetsledare, förmän eller chef har för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren.

- a) Inget arbetslednings-, förmans eller chefsansvar.
- b) Uppgifter som innebär arbetsledning, d.v.s. planering och ledning av det dagliga arbetet, men utan befogenhet att fatta beslut i personalfrågor.
- c) Förmän/chef för en mindre grupp anställda, kan innebära arbetsledning, d.v.s. planering och ledning av det dagliga arbetet samt kan ha befogenhet att fatta beslut i vissa och/eller de flesta personalfrågor.
- d) Chef för många anställda, kan innebära arbetsledning, d.v.s. planering och ledning av det dagliga arbetet samt kan ha befogenhet att fatta beslut i personalfrågor. Kan också vara frågan om chef/anställd som inte har ansvar för arbetsledning men som fattar beslut i personalfrågor.
- e) Chef som har övergripande personalansvar gällande bemanning, anställningsvillkor, utvecklingsmöjligheter och/eller som kan vara chef för andra chefer och som fattar beslut i övergripande personalfrågor.

Motivera svaret:

Till exempel, hur många medarbetare omfattar ansvaret? Hur stor del av arbetstiden upptas av arbetsledande funktioner?

3. FÄRDIGHETER

3.1. Fysiska färdigheter

Faktorn bedömer de krav på fysiska färdigheter arbetet ställer. Följande aspekter ingår:

Finmotorik: bedömer färdigheten att använda fingrar och händer. Vissa arbeten kräver fingerfärdighet för att sköta en maskin eller annan utrustning. Exempel: dataregistrering, elektrisk montering, ge injektioner.

Koordination: Krävs vanligtvis vid större rörelser som omfattar fler muskelgrupper än bara händer och fingrar. Exempel: lyfta en patient, manövrera bil eller truck.

Sinnesorganen: att använda sig av syn, lukt, hörsel, smak och känsel för att upptäcka eller urskilja något. Exempel: kvalitetskontroll, analys i ett mikroskop, laga mat.

Muskelstyrka: fysisk styrka och/eller grundkondition krävs för att kunna utföra arbetet.

- a) Vissa krav på fysiska färdigheter.
- b) Medelstora krav; antingen genom att kraven är mycket stora när det gäller en färdighet eller genom att kraven är medelstora när det gäller minst två färdigheter.
- c) Mycket stora krav på två eller på flera fysiska färdigheter.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

3.2. Växelverkan

Faktorn bedömer de krav på kommunikation, informationsutbyte, handledning, rådgivning, undervisning, motivering, ledning av människor, samarbete, förhandlingar, påverkan av attityder m.m. som arbetet ställer.

Fundera på mängden handledning, information, motivering, övertalning, avgörande av konflikter, ledning av helheter som arbetet kräver och till vilka grupper växelverkan riktar sig: klienter, kunder, patienter, studerande, arbetskamrater, intressegrupper och/eller internationella grupper.

- a) Växelverkan som kräver normalt initiativtagande. Kommunikationen består huvudsakligen av att ge och/eller ta emot information som är välkänd och lättförståelig till/från olika vanliga och lättillgängliga källor.
- b) Mellannivå, d.v.s., större omfattning än i a, men mindre omfattning än i c.
- c) Ofta förekommande växelverkan som kräver aktivt initiativtagande för att informationen skall inhämtas eller föras vidare samt kontroll av att informationen är och förstås korrekt. Växelverkan innebär ett visst mått av handledning och rådgivning.
- d) Mellannivå, d.v.s., större omfattning än i c, men mindre omfattning än i e.
- e) Upprepad, aktiv växelverkan som innebär påverkan på andras attityder och värderingar. Arbetet innebär ofta komplicerade kontakter med personer/grupper inom såväl som utanför arbetsplatsen samt hantering av deras olika intressekonflikter. Växelverkan innebär ofta att utbilda, motivera, samordna och förhandla.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

3.3. Sociala färdigheter

Faktorn bedömer den empati som arbetet förutsätter, d v s förmågan att sätta sig in i en annan människas situation, att förstå en annan människas beteende och påverka det.

Fundera på vilka grupper av människor som kräver empati av den anställda: klienter, kunder, patienter, studerande, arbetskamrater, anställda, intressegrupper och/eller internationella grupper och i vilka situationer empati behövs.

- a) Tjänsten kräver förmåga att sätta sig in i en annan människas situation i normal utsträckning. Krav ställs på förmåga att samarbeta med arbetskollegor *och/eller* kunder/klienter i vardagliga sociala sammanhang.
- b) I arbetet uppstår återkommande sådana tillfällen då kontakterna med andra människor förutsätter en förmåga att sätta sig in i en annan människas situation men kraven på att hantera *och/eller* lösa deras personliga och emotionella problem uppstår sällan.
- c) Tjänsten förutsätter en förmåga att djupgående förstå andra människors situation. Ofta ställs även krav på förmåga att hantera *och/eller* lösa de personliga problem, problematiska situationer *och/eller* emotionella kriser som människor ger uttryck för.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

4. ARBETETS BELASTNING

4.1. Arbetets fysiska belastning

Med denna faktor bedöms endast den belastning som inte är möjligt att avhjälpa genom arbetarskyddsåtgärder.

Faktorer i arbetet som kan förorsaka fysiska påfrestningar:

t.ex. bruk av fysisk styrka, statisk belastning, buller, besvärliga arbetsställningar, skadliga ämnen, temperaturväxlingar, värme, kyla, utsatthet för smitta/skada, smärta och smuts.

- a) Normal fysisk belastning.
- b) Mycket fysisk belastning. Den fysiska belastningen kan vara påfrestande under vissa tider.
- c) Svår fysisk belastning. Den fysiska belastningen är ofta påfrestande, d v s, dagligen eller nästan dagligen.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

4.2. Arbetets psykiska belastning

Med denna faktor bedöms endast den belastning som inte är möjligt att avhjälpa genom arbetarskyddsåtgärder.

Faktorer i arbetet som kan förorsaka psykisk belastning:

t.ex. är den anställda bunden vid arbetet, förekommer hot om våld, förekommer ständig förflyttning från ett arbetsställe till ett annat, ständiga avbrott i arbetet samt tidspress som arbetstagaren inte kan påverka, mediabevakning.

- a) Normal psykisk belastning.
- b) Viss psykisk belastning. Den psykiska belastningen kan vara påfrestande under vissa tider.
- c) Svår psykisk belastning. Den psykiska belastningen är ofta påfrestande, d v s, dagligen eller nästan dagligen.

Motivera svaret genom att ge konkreta exempel.

ARBETSBESKRIVNINGENS OCH ARBETSVÄRDERINGENS GODKÄNNANDE

Värderingen har gjorts av arbetsgivarens representant:	
Datum	
Tjänstebenenämning	
Underskrift	
Namnförtydligande	

Värderingen har granskats av en utsedd arbetsgivarrepresentant:	
Datum	
Tjänstebenenämning	
Underskrift	
Namnförtydligande	

Anställdas kommentarer	
Notera att om det inom samma tjänstekategori finns flera roller ska två representanter för rollen framföra synpunkterna och underteckna dem.	
Jag/vi har tagit del av arbetsvärderingen och vill framföra följande synpunkter	
Datum	
Underskrift och namnförtydligande	
Underskrift och namnförtydligande	



**Ålands
landskapsregering**

**ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV
ARBETSBESKRIVNINGS- OCH
ARBETSVÄRDERINGSBLANKETT**

2015

Inledning

Arbetsvärdering
Tjänstens krav
Arbetsvärderingens genomförande

Grundinformation
Bakgrundsuppgifter
Allmän beskrivning av uppgiften

1 Det kunnande som behövs i arbetet

1.1 Utbildning
1.2 Yrkeserfarenhet
1.3 Fortbildning
1.4 Problemlösning

2 Ansvar och verkningar

2.1 Ansvar för materiella värden och/eller information
2.2 Ansvar för människor
2.3 Ansvar för planering, utveckling och resultat
2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar

3 Färdigheter

3.1 Fysiska färdigheter
3.2 Växelverkan
3.3 Sociala färdigheter

4 Arbetets belastning

4.1 Arbetets fysiska belastning
4.2 Arbetets psykiska belastning

➤ Inledning

Målsättningen är att samtliga tjänster inom landskapet arbetsvärderas. Arbetsvärdering handlar om att tjänsternas svårighetsgrad värderas. Det är viktigt att komma ihåg att värderingen inte har något att göra med vem som innehar tjänsten. Efter arbetsvärderingen görs en lönekartläggning av hur tjänster med liknande svårighetsgrad lönemässigt förhåller sig till varandra. Inledningsvis blir det alltså inte en kartläggning på detaljnivå utan en mer grov kartläggning av alla tjänster inom landskapet.

Lönekartläggningen kommer framöver att utgöra underlag för kommande förhandlingar om lönejusteringar. Landskapsregeringen har reserverat medel för justering av grundlöner efter utförd arbetsvärdering och lönekartläggning från år 2016 och år 2017, men alla justeringar kan inte göras genast åt alla utan det handlar om ett långsiktigt arbete.

➤ Arbetsvärdering

Arbetsvärderingen ska vara inriktad på att landskapsregeringen ska iakttä ILOs konvention nr 100 från 1951, EU-regler om lika lön för likvärdigt arbete samt åländsk och finländsk jämställdhetslagstiftning. En annan målsättning vid arbetsvärdering är att löneskillnaderna mellan män och kvinnor och likvärdiga tjänster utjämnas så att lika lön ges för likvärdigt arbete.

Arbetsvärdering 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, tjänstebenenämning – tjänstebenenämning. Arbetsvärderingen syftar till att bestämma arbetets krav och svårigheter och grundtanken är att det för ett mer krävande arbete skall 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.

Tjänstens krav

För att kunna värdera en tjänst är det nödvändigt att ha en tydlig beskrivning av arbetet och de arbetsuppgifter som skall värderas. Det är alltså tjänstens svårighet och krav som värderas - inte individens prestation, duglighet eller skicklighet. Svårighetsgraden bestäms utgående från vilka krav tjänsten 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 fingerfärdighet, offentlighet, ständigt buller, klagomål från allmänheten, monotona återkommande arbeten, hantera små eller stora maskiner, ta hand om och tala med patienter och anhöriga, tidspress, insamlade av information m.m.

Det kräver uppmärksamhet att frånga tänket med att systematiskt återge krav i arbetet som är typiskt manliga och kvinnliga eller förknippade med en tjänstebenenämning. Tänk i stället vad som är kraven i tjänsten, vad som ska utföras i arbetet. Olika tjänstebenenämningar kan ha lika eller likvärdiga krav i tjänsten. Däremot kan tjänster med samma tjänstebenenämningar ha olika kravprofil, vilket kan bero på var personen arbetar eller så kan samma tjänstebenenämning innehålla olika uppgifter på samma arbetsplats.

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

Huvudområdena är:

- Det kunnande som behövs i arbetet
- Ansvar och verkningar
- Färdigheter
- Arbetets belastning

Dessa huvudområden har sedan delats upp i undernivåer, s.k. värderingsfaktorer.

Värderingsfaktorerna är:

Det kunnande som behövs i arbetet

- Utbildning
- Yrkeserfarenhet
- Fortbildning
- Problemlösning

Ansvar och verkningar

- Ansvar för materiella värden och/eller information
- Ansvar för människor
- Ansvar för planering, utveckling och resultat
- Arbetslednings- förmans- eller chefsansvar

Färdigheter

- Fysiska färdigheter
- Växelverkan
- Sociala färdigheter

Arbetets belastning

- Arbetets fysiska belastning
- Arbetets psykiska belastning

Det är dessa värderingsfaktorer som skall beskrivas och sedan värderas.

➤ **Arbetsvärderingens genomförande**

Grundinformation

För att kunna göra en rättvisande och bra arbetsvärdering krävs en god uppfattning om vad varje arbete innefattar. Arbetsvärderingen börjar därför med en beskrivning av tjänsten – en arbetsbeskrivning.

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

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

- Det är arbetets innehåll som skall 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 tjänsten som den är nu – inte som den har varit eller borde vara.

När arbetet med att sammanställa arbetsbeskrivningen är klart skall arbetet värderas. Den allmänna beskrivningen ger en övergripande beskrivning av arbetet och skall därför inte värderas. Värderingsfaktorbeskrivningarna ger en mer detaljerad bild av de krav som ställs i arbetet när de gäller de olika huvudområdena. Utgående från beskrivningen skall beslut fattas om till vilken nivå i respektive skala arbetet hör.

Det är viktigt att tänka på att många olika tjänster 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 tjänsten bör man tänka på att alla värderingsfaktorer förekommer på alla tjänster inom landskapsförvaltningen – 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 tjänst.

Man bör även beakta att det i varje tjänst dagligen ställs vissa grundläggande krav på t.ex. förmåga till problemlösning, ansvarstagande och förmåga att samarbeta för att arbetet överhuvudtaget skall kunna utföras. Dessa grundläggande krav är alltså utgångspunkten och det är först då tjänstekraven 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 organisationer och kan därför ses som "normala" krav. Den mellersta nivån representerar ett medelvärde medan den högsta nivån innebär väldigt stora krav på respektive värderingsfaktor, d.v.s. arbeten där en väldigt stor del av arbetsuppgifterna och/eller arbetsdagen innefattar höga krav på den specifika värderingsfaktorn.

Arbetsbeskrivningen och -värderingen för respektive tjänst fylls i på för ändamålet framtaget formulär.

➤ Bakgrundsuppgifter

Tjänstebenenämning/befattning:	<i>Tjänstens namn</i>
Behörighetskrav:	<i>Tjänstens formella krav.</i>
Arbetsstidsform	<i>Tjänstens arbetsstidsform: kansli- vecko- eller periodarbetstid, 37 timmars arbetstidssystem, årsarbetstid o.s.v.</i>
Arbetsställe:	<i>Tjänstens placering. Ange myndighet och placering inom myndigheten.</i>

➤ Allmän beskrivning av uppgiften

Ett litet tips!

Tänk igenom - vad ingår i tjänsten en dag, vecka, månad etc.

Under denna rubrik skall kortfattat beskrivas:

- De 5-7 viktigaste uppgiftshelheterna i punktform.
- Beskriv fakta och konkreta arbetsuppgifter och tänk på att beskrivningen inte ska innehålla värderingar.
- Skapa en översiktlig helhet som synliggör tjänstens innehåll- var uppmärksam på att "krav" som för närvarande anses som typiskt kvinnligt och mansdominerade yrken ska frångås.

Se nedan exempel på en allmän beskrivning över tjänsten som **sjukhusbiträde**.

- städning och rengöring av utrymmen med högre hygienkrav (sjukhus)
- underhåll av lokaler och vård av ytmaterial
- sängbäddning
- andra assisterande uppgifter
- skötsel/iordningställande av patientutrymmenas trivsel

Se nedan exempel på en allmän beskrivning över tjänsten som **lektor**.

- undervisning
- förberedelsemoment och efterarbete samt provrättning i tentamen
- utvecklingsarbete (utveckla kurser, digitala metoder, arbetsgrupper, värderingsfrågor m.m.)
- psykosociala frågor (hjälpa de som inte klarar sig, kopiera uppgifter, avhjälpa läs- och skrivsvårigheter, grupphandledarskap)
- studentskrivningar (handledning, kustodieringar, rättningar)
- administrativa uppgifter (kontroll av frånvaro samt uppföljning av densamma, varningar, kontrakt, dokumentation studieframgång, dokumentation särskilda behov)

Se nedan exempel på en allmän beskrivning över tjänsten som **pensionshandläggare**.

- handlägger lagstadgade pensions- och rehabiliteringsärenden och föredrar ärendena vid tjänstemannaföredragning, övriga ärenden för landskapsregeringen
- upprätthåller kontakt med Keva som landskapet köper pensionsservicejänster av
- ger pensionsservice och rådgivning till de personer som tillhör landskapets pensionssystem
- sammanställer statistik och redovisningar för pensionssystemet
- är budgetansvarig för budgetmoment pensioner
- följer upp pensionslagstiftningen
- utför årlig kontroll av vissa pensionstagares förvärvsinkomster

➤ 1. Det kunnande som behövs i arbetet

Kunnandet beskriver hur djupgående, omfattande och mångsidiga kunskaper och färdigheter som behövs i tjänsten. Kunnande består av **utbildning, yrkeserfarenhet, fortbildning** och **problemlösning**.

1.1 Utbildning

Värderingsfaktorn utbildning bedömer den examen som krävs för tjänsten. Arbetet anses vara mer krävande ju högre examen som krävs.

Här anges nivåerna i det nuvarande utbildningssystemet. Om det i behörighetsvillkoren för en tjänst ingår krav på en utbildning som fanns i ett tidigare (äldre) utbildningssystem så omvandlas den gamla utbildningsnivån till den nivå som den kan anses motsvara i dagens system.

T ex folkskola = grundutbildning, tvåårig yrkesskola = gymnasialstadienivå, institut = yrkeshögskola etc.

Om det i behörighetskravet enbart finns krav på utbildning, inte på examen, så skall den examen väljas som motsvarar utbildningsnivån. Exempel: om behörighetskravet är lämplig högskoleutbildning väljs alternativet högskoleexamen.

Uppge om det därutöver i tjänsten krävs specialiseringsutbildning. Ange både omfattning och inriktning. Till exempel: ledarskapsutbildning, speciallärarexamen o.s.v.

Uppge även om det i tjänsten krävs högre högskoleexamen samt omfattning och inriktning.

1.2 Yrkeserfarenhet

Denna värderingsfaktor bedömer den **yrkeserfarenhet** som tjänsten kräver. Värderingsfaktorn beskriver de krav på upplärning, övning och erfarenhet som arbetet kräver för att kunna utföras. De flesta tjänster innefattar en period av inläring för att bli förtrogen och kunnig med arbetsuppgifterna, men längden av perioden kan variera.

"För att kunna utföra arbetet" menas att man ska kunna utföra så stor andel av de arbetsuppgifter som allmänt kan anses ingå i arbetet och att man kan behärska oförutsedda händelser. Det behöver nödvändigtvis inte handla om formella krav i tjänsten utan yrkeserfarenheten kan också erhållas efter att personen har blivit anställd.

Här är det viktigt att komma ihåg att bedöma vad tjänsten kräver, inte vilken yrkeserfarenhet en enskild anställd har.

1.3 Fortbildning

Värderingsfaktorn beskriver de krav på fortbildning eller att på egen hand utveckla sig, t.ex. följa med lagstiftning eller utveckling av metoder som krävs för att arbetet ska kunna utföras på ett acceptabelt sätt.

Fortbildning avser om och i vilken utsträckning det krävs att man håller sig uppdaterad och à jour inom sitt arbetsområde för att bibehålla kompetensen i tjänsten.

1.4 Problemlösning

I fråga om problemlösning bedöms de krav på analysförmåga, kreativitet, självständighet och utveckling som arbetet ställer.

Omständigheter som kan ha betydelse för kravens storlek:

Analys

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

Kreativitet

Om det inte finns standardlösningar.

Om den anställde måste skapa lösningar inom en begränsad ram.

Självständighet

Om den anställde ofta måste ta egna initiativ.

Om det inte finns någon att rådgöra med eller det är svårt att få tillgång till information som kan bidra till att lösa problemen.

Om det finns flera olika alternativ att välja mellan och konsekvenserna blir stora.

Utveckling

Om den anställde måste sätta sig i nya områden till följd av snabb utveckling.

Om arbetet omfattar arbetsuppgifter från många olika och vitt skilda verksamhetsområden.

➤ 2. Ansvar och verkningar

Alla arbeten innebär ett visst mått av ansvarstagande – att utföra sitt arbetet på bästa möjliga sätt, att följa organisationens policy och planer om t.ex. uppförande och säkerhet samt att följa handböcker och manualer och visa normal aktsamhet vid bemötande av människor samt i användandet av material och maskiner etc. Detta allmänna ansvarstagande beskrivs under nivå a under huvudområdet ansvar och verkningar.

Det ansvar som tjänsten kräver att tjänsteinnehavaren tar kan vara olika men alla tjänster kräver ett visst mått av ansvarstagande inom ett eller flera områden.

Graden och typen av ansvar som måste tas är oftast knuten till det verksamhetsområde inom vilket man arbetar. I vissa tjänster kan många olika, men mindre, ansvarsområden ingå medan det i andra tjänster kan ingå ett enda, men större, ansvarsområde.

Värderingsfaktorerna under huvudområdet ansvar bedömer även vilka konsekvenser arbetets utförande kan få på omgivningen och beaktar den ansvarsbörda dessa konsekvenser lägger på tjänsteinnehavaren.

Huvudområdet **Ansvar** och verkningar är uppdelat i värderingsfaktorerna **Ansvar för materiella värden och/eller information**, **Ansvar för människor**, **Ansvar för planering, utveckling och resultat** samt **Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar**.

Ansvar för materiella värden och/eller information avser det ansvar som arbetstagaren konkret tar för de olika materiella värden, t.ex. olika arbetsverktyg, som används i arbetet och där misstag i användandet eller i skötseln av dessa resurser kan få verksamhetsmässiga och/eller ekonomiska konsekvenser för organisationen. Här bedöms **inte** det övergripande ansvaret för budgetering, upphandling etc. av materiella värden. Den typen av ansvar bedöms istället under värderingsfaktorn **Ansvar för planering, utveckling och resultat**.

Ansvar för människor beaktar det ansvar som arbetstagaren i sitt arbete har för välmåendet hos patienter, studerande, kunder, allmänheten eller andra personer som på olika sätt är beroende av den verksamhet som bedrivs. Ansvaret för välmåendet kan även inbegripa personalen inom organisationen. Värderingsfaktorn sträcker sig från att ge god service till till att vårda och omhänderta.

Ansvar för underställd personal ingår **inte** i denna värderingsfaktor utan i **Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar**. Här beaktas enbart sådant ansvar som arbetstagaren har genom de mänskliga kontakter som arbetet innebär.

Ansvar för planering, utveckling och resultat beaktar det övergripande ansvar som kan innehas för planering och utveckling av verksamheter, ekonomisk resursfördelning, upphandling o.dyl. Värderingsfaktorn beaktar även om tjänsten kräver att innehavaren hålls ansvarig för projekts eller verksamheters planering, ekonomiska resultat och/eller genomförande. Under denna värderingsfaktor bedöms **inte** det konkreta ansvar arbetstagaren kan ha för de arbetsverktyg han/hon använder i sitt arbete. Detta ansvar beaktas istället under värderingsfaktorn **Ansvar för materiella värden och/eller information**.

Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar

Värderingsfaktorn bedömer de krav som en arbetsledare, förman eller chef har för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren.

Värderingsfaktorn beaktar det ansvar som en förman, avdelningschef eller arbetsledare har för att leda, fördela och bedöma andras arbete samt för att påverka deras arbetsförhållanden. Ansvaret för den egna personalens trivsel, motivation, utveckling och psykosociala miljö beaktas också.

Inom denna värderingsfaktor beaktas även sådant ansvar för personal som påverkar många anställda. Ett sådant personalansvar kan vara att planera, utarbeta eller besluta om övergripande personalpolitiska frågor som t.ex. anställningsvillkor, arbetsutveckling, utbildningsinsatser, tjänste-/arbetskolektivavtal, arbetsmiljöfrågor och/eller lönepolitik och som påverkar många anställda.

2.1 Ansvar för materiella värden och/eller information

Denna värderingsfaktor beaktar det ansvar som arbetstagaren i sitt arbete tar för de olika materiella värden som tjänsteinnehavaren skall underhålla, reparera, kontrollera, förvara eller använda och där misstag i arbetets utförande, övervakningen eller kontrollen av resurserna kan få ekonomiska konsekvenser för organisationen.

Inom denna värderingsfaktor beaktas **inte** ett sådant övergripande ansvar som innebär att ansvara för t.ex. budgetering, upphandling, kontroll eller beslutande om större inköp, uppdateringar, försäljningar etc. av olika materiella värden. Detta ansvar bedöms istället under värderingsfaktorn *Ansvar för planering, utveckling och resultat*.

Med materiella värden avses olika former av tekniska resurser som t.ex. maskiner, utrustning och underhåll av fastigheter. Här ingår även hantering av varor och lager och miljö/naturtillgångar. Värderingsfaktorn bedömer även ansvar för hantering av sådan skriftlig information som finns i arkiv, datasystem, register, journalarkiv och bibliotek.

Ansvar för sekretessbelagd information som rör individer bedöms under 2.2. Ansvar för människor.

2.2 Ansvar för människor

Denna värderingsfaktor beaktar det ansvar som arbetstagaren i sitt arbete har för såväl det psykiska som fysiska välmåendet hos patienter, studerande, kunder, allmänheten eller andra personer som på olika sätt är beroende av den verksamhet som bedrivs. Värderingsfaktorn sträcker sig från att ge kunden/patienten/studeranden ett vänligt bemötande till att vårda och omhänderta människor i kris.

Värderingsfaktorn beaktar det ansvar för människors hälsa, välbefinnande *och/eller* utveckling ur fysisk, psykisk *och/eller* social synvinkel som tjänsten innebär.

Ansvar för underställd personal ingår **inte** i denna värderingsfaktor utan under värderingsfaktorn *Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar*. Här beaktas enbart sådant ansvar som arbetstagaren har genom de kund-/patient/studeranderelationer som arbetet innebär där. Kunder/patienter/studerande kan även bestå av personalen inom organisationen.

Krav på *Växelverkan* och *Sociala färdigheter* d.v.s. förmåga till kommunikation och empati **ingår inte** heller i denna värderingsfaktor utan bedöms under en egen värderingsfaktor.

Ansvar för andras *hälsa och välbefinnande* kan t.ex. innebära omvårdnad, fysisk träning, tillsyn eller sociala tjänster. Ansvar för andras *utveckling* kan t.ex. innebära undervisning, rådgivning eller uppfostran. Även *myndighetsutövning* kan ingå i denna värderingsfaktor. Myndighetsutövandet innebär befogenhet att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinär bestraffning, eller annat jämförbart.

Här ingår också ansvar för sekretessbelagd information som rör individer.

Exempel:

Nivå a innefattar vanligen sådan personal som i sitt arbete kan ha många kund/patient/studerandekontakter men där påverkan består av att ge/ta emot olika former av information eller tjänster. Ansvaret för andras hälsa, utveckling eller säkerhet är indirekt och enbart i undantagsfall kan misstag i det egna arbetet få direkta konsekvenser. Det direkt ansvaret för andra människor överstiger vanligen inte normal hänsyn och omtanke.

Nivå b innefattar vanligen personal som genom sitt arbete utövar påverkan på andra människors attityder *och/eller* utveckling *och/eller* som ansvarar för andra människors välbefinnande fysiskt *och/eller* psykiskt, men där deras liv eller hälsa inte riskeras.

Nivå c innefattar vanligen personal som genom sitt arbete tar ansvar för eller utövar stor påverkan på andras människors liv och hälsa, privata levnadsförhållanden, frihet *och/eller* säkerhet.

2.3 Ansvar för planering, utveckling och resultat

Denna värderingsfaktor beaktar det övergripande ansvar som kan innehas för planering och utveckling av verksamheter, ekonomisk resursfördelning, upphandling o.dyl. – med eller utan arbetsledande ansvar. Värderingsfaktorn beaktar även om tjänsten kräver att innehavaren hålls ansvarig för projekts eller verksamheters ekonomiska resultat *och/eller* genomförande.

Under denna värderingsfaktor bedöms **inte** det konkreta ansvar arbetstagaren kan ha för de arbetsverktyg han/hon använder i sitt arbete. Detta ansvar beaktas istället under värderingsfaktorn *Ansvar för materiella värden och/eller information*. Här bedöms heller inte sådant ekonomiskt ansvar som rör personalfrågor som t.ex. resursfördelning och lönesättning som bedöms under värderingsfaktorn *Arbetslednings- förmans- och chefsansvar*.

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

I ansvar för utveckling kan ingå att utbilda, inspirera och uppmuntra andra, att skapa eller förändra verksamheter, bevaka omvärlden, driva projekt, anpassa och driva verksamheten mot målet..

I ansvar för resultat kan ingå bokslut, budgetavstämning, redovisning, kvalitetsbedömning, uppföljning, och att avveckla eller att avsluta projekt eller verksamhet.

2.4 Arbetslednings-, förmans- eller chefsansvar

Värderingsfaktorn bedömer de krav som en arbetsledare, förman eller chef har för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren.

Värderingsfaktorn beaktar det ansvar som en arbetsledare, förman eller chef har för att leda, fördela och bedöma andras arbete samt för att påverka deras arbetsförhållanden. Ansvaret för den egna personalens trivsel, motivation, utveckling och psykosociala miljö beaktas också.

Inom denna värderingsfaktor beaktas även sådant ansvar för personal som påverkar många anställda. Ett sådant personalansvar kan vara att planera, utarbeta eller besluta om övergripande personalpolitiska frågor som t.ex. anställningsvillkor, arbetsutveckling, utbildningsinsatser, tjänste-/arbetskollektivavtal, arbetsmiljöfrågor *och/eller* lönepolitik och som påverkar många anställda.

Med en mindre grupp anställda avses en grupp med anställda på max 15 personer och med många anställda fler än 15. Om gruppen är 15 eller mindre, men omständigheterna gör att gruppen är svårare att leda på grund av fysiska avstånd etc. kan det eventuellt bli frågan om att välja alternativet som avser många anställda. Detta ska då beskrivas i motiveringen.

➤ 3. Färdigheter

Huvudområdet **färdigheter** är uppdelat i värderingsfaktorerna **fysiska färdigheter**, **växelverkan** och **sociala färdigheter**.

3.1 Fysiska färdigheter

Värderingsfaktorn bedömer de krav på fysiska färdigheter arbetet ställer. Följande aspekter ingår:

Finmotorik: bedömer färdigheten att använda fingrar och händer. Vissa arbeten kräver fingerfärdighet för att sköta en maskin eller annan utrustning. Exempel: dataregistrering, elektrisk montering, ge injektioner.

Koordination: Krävs vanligtvis vid större rörelser som omfattar fler muskelgrupper än bara händer och fingrar. Exempel: lyfta en patient, manövrera bil eller truck.

Sinnesorganen: att använda sig av syn, lukt, hörsel, smak och känsel för att upptäcka eller urskilja något. Exempel: kvalitetskontroll, analys i ett mikroskop, laga mat.

Muskelstyrka: fysisk styrka och/eller grundkondition krävs för att kunna utföra arbetet.

3.2 Växelverkan

Med växelverkan avses tjänstens krav på förmåga till **kommunikation, informationsutbyte, handledning, rådgivning, undervisning, motivering, ledning av människor, samarbete, förhandlingar, påverkan av attityder etc.** Här bedöms även graden av initiativförmåga och aktivitet som krävs för att denna växelverkan skall fungera.

Fundera på mängden handledning, information, motivering, övertalning, avgörande av konflikter, ledning av helheter som arbetet kräver och till vilka grupper växelverkan riktar sig: klienter, kunder, patienter, studerande, arbetskamrater, intressegrupper och/eller internationella grupper.

Arbetet anses mer krävande ju större initiativförmåga och målinriktad aktivitet som behövs.

Exempel:

Nivå a innebär arbeten där mottagandet av informationen i huvudsak sker inom det egna arbetsområdet och därför är välkänt. Informationen är sådan att man inte aktivt måste söka efter den samt information som skall förmedlas vidare är lättförståelig för mottagaren.

Nivå c innebär att man i arbetet måste ta aktivt initiativ för att samla in information och kontrollera att den är rätt. Även krav på ett aktivt förmedlande av sådan information som mottagaren behöver och kontroll av att informationen förstås korrekt ingår i arbetet. Arbetet kan innebära att ge råd och handledning till t.ex. patienter, kunder, studerande eller personal.

Nivå e innebär arbeten som ofta kräver att man självständigt söker den information som skall förmedlas. Informationen är ofta komplex och svår att förmedla. Arbetet kräver ofta komplicerade kontakter med olika personer/grupper som har olika önskemål och utgångspunkter varför det krävs samordning och bearbetning av informationen för att den på rätt sätt skall kunna förmedlas till mottagaren. Ibland krävs förhandling och medling mellan olika grupper för att nå goda resultat.

3.3 Sociala färdigheter

I fråga om empatisk förmåga bedöms i vilken grad tjänsten kräver förmåga att sätta sig in i, och hantera, en annan människas situation. Arbetet anses mer krävande ju mer komplexa krav som ställs på att förstå och hantera olika slag människor samt ju oftare dessa krav uppstår.

Kom även ihåg att det som bedöms och beskrivs är **tjänstens** krav på empatisk förmåga – inte hur empatisk tjänsteinnehavaren är eller hur mycket empati man av eget intresse kan visa andra under arbetets utförande.

Exempel:

Nivå a innebär oftast arbeten som inte har direkt kund/patient/studerandekontakt även om olika arbetskontakter innebär ett normalt samarbete med andra. Inget krav finns på att lösa eller hantera andra människors problem.

Nivå b innebär att man i sitt arbete har kund/patient/studerandekontakter som förutsätter att man tar sig tid att lyssna och ibland ge råd och vägledning men där kunderna/klienterna oftast inte befinner sig i krissituationer och/eller ärenden inte är av känslig natur och/eller där krav på att självständigt lösa problemen oftast inte finns.

Nivå c innebär att det i arbetet ofta förekommer kontakter med människor i emotionella eller fysiska krissituationer och där arbetet i stor utsträckning går ut på att försöka förstå deras problem, problemsituationer och försöka hitta lösningar på dessa problem.

➤ 4. Arbetets belastning

Med arbetsmiljö avses både den fysiska och den psykiska arbetsmiljö som är direkt förbunden med arbetets utförande och som inte kan avhjälpas genom arbetarskyddsåtgärder.

Det innebär att sådana arbetsmiljöfaktorer som inomhusluft, belysning, lokalernas ändamålsenlighet, upplevd stress eller känslomässig press etc. inte hör till denna värderingsfaktor då de inte är en förutsättning för arbetets utförande utan kan förändras och förbättras.

Arbetet anses mer krävande ju oftare fysiska *och/eller* psykiska belastningsfaktorer uppstår och ju längre tid belastningen pågår.

4.1 Arbetets fysiska belastning

Tänk på att!

Allt arbete innebär någon form av fysisk belastning, d.v.s. att arbetet ibland är monotont och statiskt, att det finns perioder då arbetet utförs under tidspress, att man någon enstaka gång utsätts för tunga lyft eller att arbetsställningen kan bidra till olika former av fysisk trötthet. Genom att diskutera ergonomiska lösningar, be om hjälp eller omstrukturera arbetsdagen kan dessa fysiska arbetsmiljöfaktorer undvikas *och/eller* minskas.

Exempel:

Till **nivå a** hör vanligen administrativ personal som i sitt arbete normalt inte är utsatta för fysiskt tunga moment eller som normalt inte utför arbetsmoment som i sig innebär risk för skador av olika slag.

Till **nivå b** hör sådan personal vars arbete ibland innebär fysiskt tunga moment *och/eller* arbetsförhållanden som innebär risk för fysisk skada *och/eller* som flera gånger i veckan är utsatt för andra former av fysisk belastning.

Till **nivå c** hör de tjänster där en stor del av de dagliga arbetsmomenten innebär en stor fysisk belastning på individen eller där det ofta finns stor risk för fysisk skada.

4.2 Arbetets psykiska belastning

Värderingsfaktorn syftar till att bedöma den psykiska belastning som utövandet av tjänsten innebär och i vilken grad dessa leder till psykisk belastning för den anställde. Graden av psykisk belastning i arbetet kan dock vara svår att bedöma. Som en utgångspunkt kan dock sägas att desto mer den anställde kan påverka arbetets innehåll, tider och upplägg desto lättare är det att undvika att psykisk belastning uppstår.

Tänk på att!

De krav i arbetet som innebär psykisk belastning kan bestå av många olika komponenter. Att vara *bunden vid arbetet* så att det är svårt att avlägsna sig fysiskt från arbetsplatsen eller så att man ständigt måste vara nåbar per telefon kan vara psykiskt belastande. Det kan även vara att *ständigt bli avbruten* i sitt arbete p.g.a. arbete bland andra människor som ber om hjälp och råd, genom ständiga telefonsamtal, att arbetet innebär att man är en kontaktperson för många eller har en sådan nyckelposition där många olika ärenden skall hanteras samtidigt. Att ha en *utsatt och synlig position* inom organisationen eller samhället, att vara utsatt för *tidspress* som t.ex. att ständigt arbeta mot hårda deadlines, att inte kunna lämna färdigställandet av ett arbetsmoment till ett senare tillfälle eller att ha stora krav på exakt noggrannhet i beslutsfattandet eller arbetsutförandet kan också vara psykiskt betungande. Så även att vara *utsatt för obehagliga upplevelser och synintryck* eller att det finns ett överhängande hot om att bli *utsatt för våld, olycksfall eller smittsamma sjukdomar*.

Psykisk belastning i detta sammanhang innebär **inte** upplevd stress eller upplevd känslomässig anspänning. Samma arbetsmoment kan upplevas olika stressande av olika tjänsteinnehavare och kan därför inte anses vara direkt förbundna med arbetets utförande eller tjänstens krav.

Exempel:

Nedanstående skall ses som olika riktgivande exempel – andra belastningsformer kan förekomma, så också andra kombinationer av belastningar.

Nivå a gäller vanligen personal som har relativt stor frihet i planerandet av den egna arbetsdagen, som oftast kan lämna färdigställandet av arbetet till följande dag även om arbete mot deadline ibland förekommer, som inte normalt är utsatta för hot om skador o.dyl. *och/eller* som i mindre grad är utsatt för andra former av psykisk belastning.

Nivå b gäller vanligen personal som i sitt arbete är bundna vid arbetsplatsen och där avbrott i arbetet är vanligt förekommande p.g.a. kund-/klientkontakter eller arbete ute bland människor. Personal som oftast inte kan lämna färdigställandet av arbetet till senare, som vanligen arbetar mot deadlines *och/eller* har splittrade arbetsuppgifter *och/eller* som ibland utför arbetsmoment som i sig innebär risk för skador av olika slag *och/eller* ofta är utsatt för andra former av psykisk belastning.

Nivå c gäller vanligen personal som i sitt arbete är bundna vid arbetsplatsen och där arbetets innehåll oftast inte går att planera i förväg, som är utsatta för hög frekvens av avbrott i arbetet *och/eller* som arbetar i en riskfylld och orolig miljö. Personal som oftast inte kan lämna färdigställande av arbetet till nästa dag *och/eller* så gott som alltid arbetar mot deadlines av olika slag *och/eller* som ofta utför arbetsmoment som innebär stor risk för skador av olika slag *och/eller* dagligen är utsatt för andra former av psykisk belastning.