Jafnlaunaviðmið og launagreining

Almennt

Jafnlaunakerfi þessu er ætlað að tryggja framkvæmd jafnlaunastefnu MAST og til að mæta að fullu kröfum ÍST 85:2012 Jafnlaunastaðalsins. Kerfið nær til allra starfsmanna MAST. Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að unnið sé eftir jafnlaunakerfinu og sér til þess að nauðsynlegar úrbætur verði framkvæmdar á kerfinu.

Lýsing

Starfaflokkar

Störf innan MAST eru mismunandi eftir ábyrgð og tegund starfa. Í meginatriðum eru þau flokkuð, sbr. töflu 1 hér að neðan.

Tafla 1: Starfaflokkun

Dýralæknir
Eftirlitsdýralæknir
Eftirlitsdýralæknir í sláturhúsum
Fagsviðsstjóri
Fagsviðsstjóri/lögfræðingur
Forstjóri
Forstöðumaður
Framkvæmdastjóri
Fræðslustjóri
Fulltrúi
Gæðastjóri
Héraðsdýralæknir
Mannauðsstjóri
Sérfræðingur
Sérfræðingur dýraeftirlit
Sérfræðingur matvælaeftirlit
Sérgreinadýralæknir
Skrifstofumaður/almenn skrifstofustörf
Skrifstofumaður/bókari
Skrifstofumaður/móttaka
Skrifstofumaður/skjalastjóri
Yfirdýralæknir

Viðmið og vægi

Jafnlaunakerfið gerir ráð fyrir að störf séu flokkuð með því að meta þau innbyrgis og gefa þeim vægi. Valin voru viðmið sem lýsa mikilvægi eða virði starfa innan stofnunarinnar á kynhlutlausan hátt, þ.e. óháð kyni og í mati á launum má ekki felast innbyggð skekkja til hagsbóta fyrir annað kynið.

Viðmið eru valin sem eru sameiginleg öllum störfum innan MAST. Þessi viðmið nefnast yfirviðmið en þau skiptast síðan niður í undirviðmið. Í töflunni hér að neðan koma fram yfirviðmið starfa, vægi þeirra og stig. Vægi viðmiðanna er ákveðin með faglegri nálgun. Notuð er sú aðferð að til úthlutunar eru í heild 1000 stig og skiptast þau eftir vægi viðmiða.

Tafla 2: Yfirviðmið, vægi og stig

Yfirviðmið-Starf	%	Stig
Hæfni	40%	400
Ábyrgð	20%	200
Álag	10%	100
Vinnuaðstæður	10%	100
	80%	**800**

Persónubundnir þættir	%	Stig
Menntun umfram kröfur starfs	15%	150
Starfsreynsla umfram kröfur starfs	5%	50
	20%	**200**

Undirviðmið

Hvert yfirviðmið skiptist í tiltekin undirviðmið sem velja þarf. Hverju undirviði er gefið vægi og reiknast stig þeirra sjálfkrafa á þeim grundvelli. Hér að neðan eru sýnd undirviðmið, vægi og stig fyrir hvert þeirra yfirviðmiða sem valin hafa verið.

Tafla 3: Starf-Undirviðmið, vægi og stig

Hæfni	%	Stig
Formleg menntun	15%	150
Starfsreynsla	10%	100
Hugræn færni	9%	90
Samskiptafærni	3%	30
Sjálfstæði	3%	30
	40%	**400**

Ábyrgð	%	Stig
Mannaforráð	10%	100
Ábyrgð á fólki, dýrum og plöntum	4%	40
Ábyrgð á gæðum	4%	40
Verkefnastjórnun	2%	20
	20%	**200**

Álag	%	Stig
Líkamlegt álag	3%	30
Áreiti og andlegt álag	7%	70
	10%	**100**

Vinnuaðstæður	%	Stig
Vinnuhraði	5%	50
Vinnuumhverfi	5%	50
	10%	**100**

Stigagjöf starfa

Framangreind viðmið, yfir- og undirviðmið, eru notuð til að meta virði hvers starfs fyrir sig, sbr. störfin í töflu 1. Notuð er 8 þrepa stigagjöf sem lýsir mismunandi kröfum til starfsins. Minnsta krafan er í þrepi 1 og mesta krafan í þrepi 8. Í töflu 4 hér að neðan er sýnd hin 8 þrepa stigagjöf og hversu mikil stig viðkomandi starf fær í hverju þrepi. Í viðauka er kröfunum lýst.

Tafla 4: Hin 5 þrepa stigagjöf fyrir hvert undirviðmið

Starfsbundnir þættir

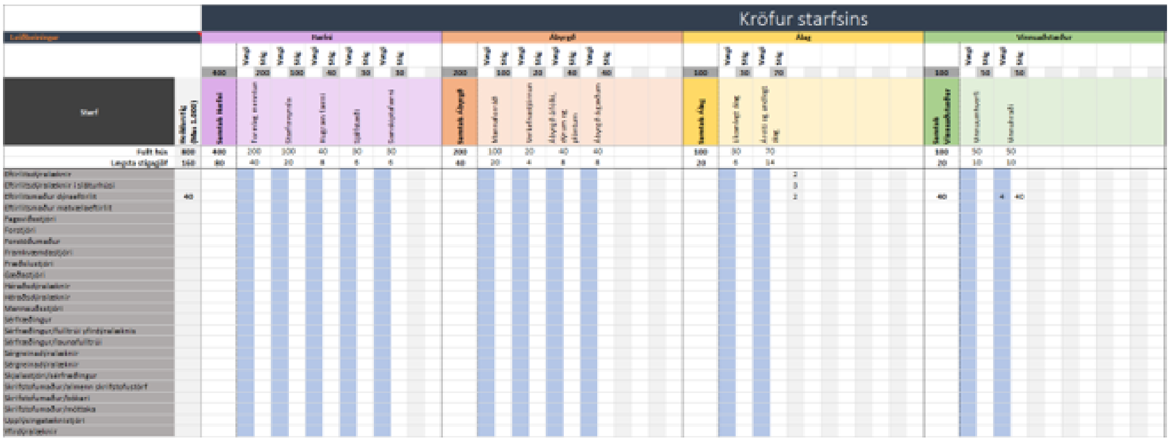
Stig Hámark	Yfirviðmið	Undirviðmið	1	2	3	4	5	*Þrep notuð*
400	Hæfni	Formleg menntun	33	67	100	133	167	*5*
		Starfsreynsla	20	40	60	80	100	*5*
		Hugræn færni	8	16	24	32	40	*5*
		Sjálfstæði	6	12	18	24	30	*5*
		Samskiptafærni	6	12	18	24	30	*5*
200	Ábyrgð	Mannaforráð	20	40	60	80	100	*5*
		Verkefnastjórnun	4	8	12	16	20	*5*
		Ábyrgð á fólki, dýrum og plöntum (Hlutverk stofnunarinnar)	8	16	24	32	40	*5*
		Ábyrgð á gæðum	8	16	24	32	40	*5*
								5
								5
120	Álag	Líkamlegt álag	6	12	18	24	30	*5*
		Áreiti og andlegt álag	10	20	30	40	50	*5*
		Tilfinningalegt álag	8	16	24	32	40	*5*
80	Vinnuaðstæður	Vinnuumhverfi	8	16	24	32	40	*5*
		Vinnuhraði	8	16	24	32	40	*5*
								5

Persónubundnir þættir

Stig Hámark	Yfirviðmið	Undirviðmið	1	2	3	4	5	*Þrep notuð*
	Persónubundinn þáttur	Menntun umfram kröfur í starfi	25	50	75	100		*4*
		Starfsreynsla umfram kröfur í starfi	17	33	50			*3*

Í töflu 5 hér að neðan sést formið sem notað er til að velja þrep hvers undirviðmiðs fyrir hvert starf fyrir sig.

Tafla 5: Form þar sem þrep eru valin.



Launagreining

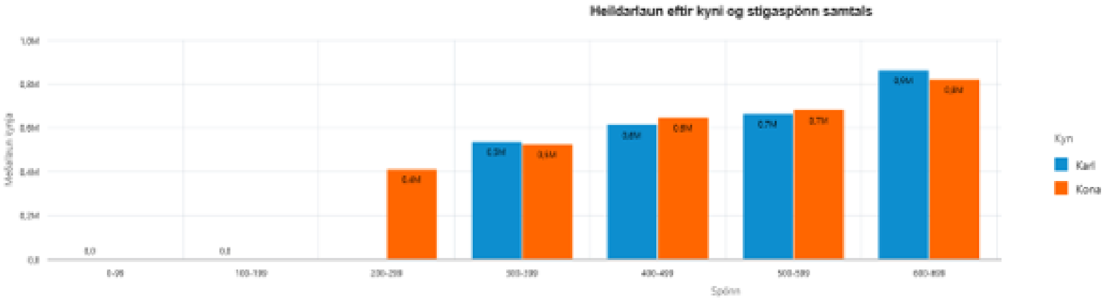
Til að mæla launamun þarf að skoða launamyndunarþætti sem skipta máli við launaákvörðun. Mikilvægt er að ná utan um sem flesta þætti sem hafa áhrif á launin til að fá sem réttastar mælingar á launamun, skýra það sem hægt er að skýra með rökstuddum málefnalegum hætti og gera áætlun um leiðréttingar á launamun sem ekki er hægt að skýra. Það tryggir að launamunur sé skýrður og málefnalegur.

Í töflu 6 hér að neðan koma fram þær upplýsingar sem MAST telur rétt að halda skrá yfir svo fagleg launagreining geti farið fram.

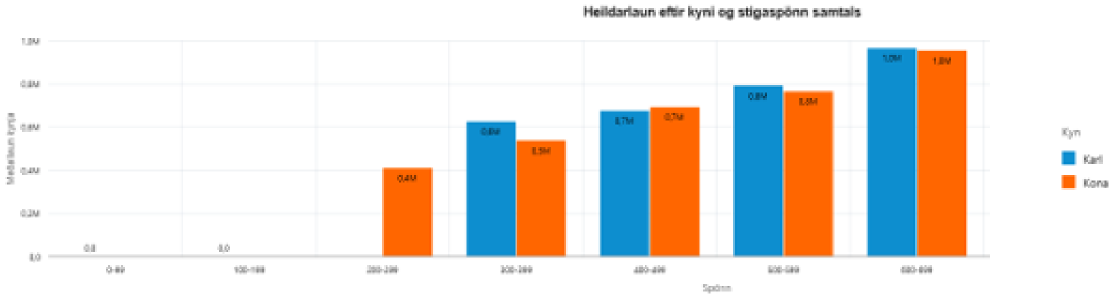
Tafla 6: Upplýsingar nauðsynlegar fyrir launagreiningu

Einstaklingur	Kennitala	
	Kyn	
	Aldur	
	Einstaklingsbundnir þættir	Mat stjórnanda
Starf	Verðmæti/innbyrðis virði	Atvinnurekandi
	Starfsheiti	Kjarasamningur/Atvinnurekandi
	Menntun -Menntun sem starfið krefst -Viðbótarmenntun starfsmanns	Kjarasamningur/Atvinnurekandi
	Starfshlutfall	Ráðningarsamningur
	Laun -Grunnlaun -Yfirvinnulaun – mæld -Yfirvinnulaun – föst -Akstur -Önnur laun, endurgjald eða hlunnindi	Kjarasamningur/Atvinnurekandi

Dæmi um súlurit sem gefur góða yfirsýn yfir samanburð launa kvenna og karla eftir stigaspönn starfs þar sem um er að ræða dagvinnulaun.

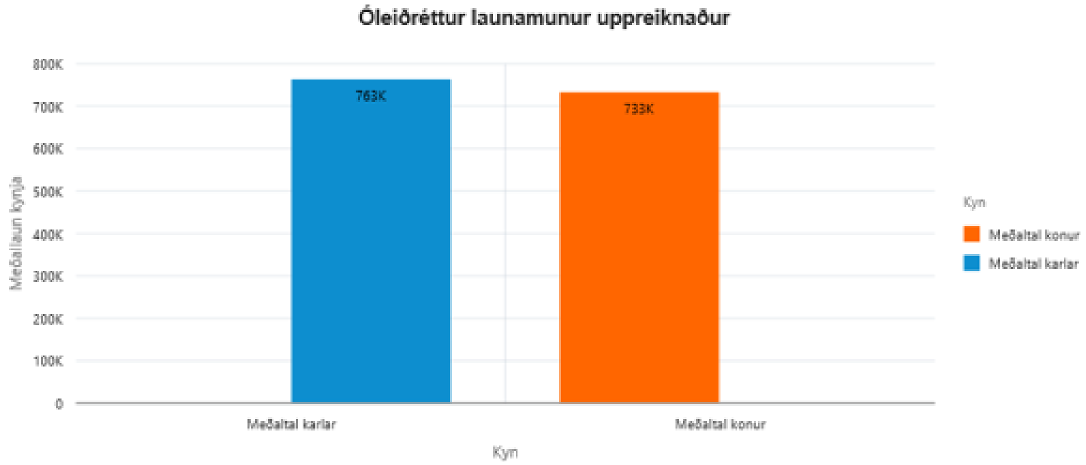


Hér er súlurit þar sem um ræðir öll laun starfsmanna.



Þessi mynd sýnir óleiðréttan launamun kynjanna, öll laun reiknuð.

% Óleiðréttur launamunur uppreiknaður
3.99



Greining og rannsókn frávika

Mannauðsstjóri keyrir á hverju ári launagreiningu í febrúar/mars, með og án yfirvinnu í launagreiningarforriti ríkisins, Emblu. Embla sækir launaupplýsingar um alla virka starfsmenn Matvælastofnunar inn í Oracle launakerfi ríkisins. Keyrð er launagreining fyrir síðustu 12 mánuði annars vegar og fyrir tvo staka mánuði, febrúar og október, hins vegar. Í október er starfandi hjá Matvælastofnun töluverður fjöldi tímabundið ráðinna starfsmanna sem koma til starfa við eftirlit í sauðfjárslátrun, en launakeyrsla í febrúar er almennt einfaldari og nær að mestu eingöngu til fastra starfsmanna stofnunarinnar. Öll frávik eru skoðuð og borin saman við launa- og ráðningargögn starfsmanna m.t.t. málefnalegra skýringa. Launagreining í Emblu gefur upplýsingar um launakjör út frá stigafjölda í jafnlaunaviðmiðum. M.a. veitir Embla upplýsingar um meðallaun kvenna annars vegar og karla hins vegar út frá útskýrðum og óútskýrðum launamun, m.v. stigaspönn starfstengdra viðmiða, persónubundinna viðmiða og heildarstigafjölda bæði starfstengdra og persónubundinna viðmiða. Með slíkri greiningu er leitast við að uppfylla rannsóknarreglu stjórnsýslulaganna nr. 37/1993, 10. gr., en þar segir að stjórnvald skuli sjá til þess að mál sé nægjanlega upplýst áður en ákvörðun er tekin í því.

Leiði rannsókn í ljós frávik sem ekki á sér málefnalega skýringu gera mannauðsstjóri og forstjóri dagsetta úrbótaáætlun um hvernig bætt skuli úr frávikinu. Frávik geta verið bæði í formi of lágra og of hárra launa m.v. stigafjölda.

Sé um of lág laun að ræða m.v. stigafjölda er launamunurinn leiðréttur innan þriggja mánaða. Mannauðsstjóri upplýsir bæði starfsmanninn og hans næsta yfirmann um leiðréttinguna.

Sé frávikið í formi of hárra launa m.v. stigaspönn er leitast við að leiðrétta frávikið eins fljótt og auðið er. Nokkur úrræði geta átt við í þessu tilviki. Almennt er reynt að leiðrétta muninn eins og kostur er án þess að starfsmaðurinn lækki í launum. Nýir stofnanasamningar geta leitt af sér hækkun fyrir starfsmenn og er þá tækifæri til að hækka viðkomandi starfsmann minna en aðra með sambærilega stigaspönn og leiðrétta launamuninn með þeim hætti. Hægt er í sumum tilvikum að fela starfsmanninum meiri ábyrgð svo stigaspönn hækki í samræmi við laun. Í erfiðustu tilvikunum eru frávik skilgreind sem sólarlagsákvæði og starfsmaðurinn heldur þá kjörum sínum út starfstíma sinn hjá stofnuninni. Slíkt ástand getur þó aldrei varað lengur en fimm ár.

Niðurstöður launagreiningar og skýrsla eru kynntar fyrir starfsmönnum að lokinni rýni stjórnenda ár hvert.

Endurskoðun jafnlaunaviðmiða

Eftirfarandi þættir geta leitt til endurskoðunar jafnlaunaviðmiða stofnunarinnar:

- Gefi niðurstöður árlegrar launagreiningar tilefni til;
- Ef óútskýrður munur á dagvinnulaunum karla og kvenna greinist yfir 2%;
- Komi í ljós óeðlilegur munur á milli starfaflokka sem vinna sambærileg og jafnverðmæt störf;
- Greinist fjöldi útlaga í sama starfaflokki utan staðalfráviks aðhvarfsgreiningar;
- Ef stofnað er nýtt starfsheiti hjá stofnuninni.

Kröfur sem lagðar eru til grundvallar starfstengdum þáttum

Yfirviðmið	Undirviðmið	Skilgreining	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
			Aldrei, engin, takmörkuð, mjög lítið, mjög sjaldan, hóflegt, sjaldgæft	Sjaldan, fremur lítið, öðru hverju, stundum, nokkuð	Reglulega, í meðallagi, talsvert	Fremur mikið, nokkuð oft, oft, umtalsvert, mikil	Mjög mikið, mjög oft, viðvarandi
Hæfni	**Formleg menntun**	Starf krefst tiltekinnar formlegrar menntunar. Hér er metin sú fræðilega og verklega menntun sem starfið krefst frá viðurkenndri menntastofnun.	Krafist er grunnskólaprófs eða engrar formlegrar menntunar	Próf frá styttri starfsnámsbrautum, félagsliði, heilbrigðisritari, málmsuða og annað stigskipt nám.	Stúdentspróf, iðnnám, fagmenntun, viðbótarnám (meirapróf, löggiltur bókari).	Grunnám á háskólastigi, diplómanám eða BS/BA próf.	Framhaldsnám á háskólastigi, MA/MS/Med próf/MPA/MBA eða viðbótarmenntun. (Doktorspróf fer á hærra þrep og ramminn teygður sem því nemur).
Hæfni	**Starfsreynsla**	Starf krefst tiltekinnar starfsreynslu.	Starf krefst ekki starfsreynslu. Starfsþjálfun á vinnustað nægir til að öðlast þá þekkingu sem krafist er í starfi.	Starf krefst nokkurrar almennrar starfsreynslu (1-3 ár).	Starf krefst lengri almennrar starfsreynslu (3 ár eða meira) eða sérhæfðrar starfsreynslu (1-5 ár) innan fag- eða starfssviðsins.	Starf krefst langrar sérhæfðrar starfsreynslu (5-8 ár) innan fag- eða starfssviðsins.	Starf krefst langrar sérhæfðrar starfsreynslu á tilteknu sérsviði (8 ár eða meira). Yfirgripsmikillar þekkingar og reynslu af viðkomandi starfi eða stjórnunarreynslu á viðkomandi sviði krafist.
Hæfni	**Hugræn færni**	Starf krefst færni til að þróa, greina og leysa vandamál og leggja mat á viðfangsefni hverju sinni. Krefst einnig færni í skipulags- eða áætlunargerð og að rýna til gagns.	Starf felur í sér úrlausnir daglegra (endurtekinna) verkefna. Almenn grunnþekking sem nýtist í starfi.	Starf krefst færni í að afla, túlka og meta upplýsingar til að leysa vandamál. Þekking á staðreyndum, reglum, verkferlum og almennum hugtökum.	Starf krefst færni í að afla, greina, skapa eða þróa lausnir og túlka sérfræðilegar upplýsingar, ásamt færni í að móta áætlanir í afmörkuðum verkefnum. Sérhæfð og hagnýt þekking.	Starf krefst færni í að greina, skapa eða þróa lausnir og túlka flóknar, sérfræðilegar upplýsingar, ásamt færni í að móta áætlanir í meira en ár. Sérhæfð og fagleg þekking.	Starf krefst færni í að greina, skapa eða þróa lausnir og túlka sérlega flóknar sérfræðilegar upplýsingar, ásamt færni í að móta áætlanir til lengri tíma. Þátttaka í mótun þekkingarsviðs og skilningur á samspili þekkingar, starfs og

							ytra umhverfis.

Hæfni	**Sjálfstæði**	Starf krefst færni til að grípa til sjálfstæðra aðgerða, skipuleggja og ljúka verkefnum í tíma, fylgja viðeigandi ferlum og nýta þau úrræði sem standa til boða.	Starf krefst takmarkaðs sjálfstæðis. Starfið er unnið undir daglegri verkstjórn eða fyrirmælum og starfsmaður hefur ekkert eða lítið svigrúm til að breyta vinnuskipulagi.	Starf krefst þess að starfsmaður vinni sjálfstætt eftir skipulagi vinnustaðar og ákveðnu tímaplani en leysir úr daglegum málum og forgangsraðar þeim eftir þörfum. Vandamálum er vísað til yfirmanns.	Starf krefst þess að starfsmaður vinni töluvert sjálfstætt innan viðurkennds starfsramma en geti forgangsraðað verkefnum. Starfsmaður þarf reglulega að taka sjálfstæðar ákvarðanir en hefur samráð við yfirmann vegna stærri mála.	Starf krefst mikils sjálfstæðis. Starfsmaður hefur umboð og vald til ákvarðanatöku gagnvart margskonar starfsemi. Starfsmaður nýtir þau úrræði sem standa til boða og er fær um að meta verðmæti verkefna. Starfsmaður hefur takmarkaðan aðgang að hærra settum yfirmönnum.	Starf krefst mjög mikils og viðvarandi sjálfstæðis. Starfið lýtur lágmarksstjórnun og starfsmaður hefur skilgreint vald til ákvarðanatöku á víðtæku sviði.
Hæfni	**Samskiptafærni**	Starf krefst færni í munnlegum og/eða skriflegum samskiptum. Taka þarf tillit til eðli samskiptanna.	Starf krefst almennrar færni til að skiptast á almennum upplýsingum við starfsfélaga og viðskiptavini.	Starf krefst nokkurrar færni til að skiptast á almennum upplýsingum sem tengjast daglegum störfum við starfsfélaga og einstaka sinnum við t.d. almenning. Starf krefst þess að starfs-maður geti sýnt nær-gætni þegar það á við.	Starf krefst talsverðrar færni í samskiptum, sem er stór hluti starfsins. Þess er krafist að starfsmenn hafi einhvers konar þjálfun eða reynslu af slíkum samskiptum.	Starf krefst mikillar færni til að takast á við flókin eða erfið samskipti, sem er einn af meginþáttum starfsins.	Starf krefst mjög mikillar færni til að takast á við viðvarandi flókin eða erfið samskipti, sem er meginþáttur starfsins. Starf gæti krafist náms og/eða reynslu á sviði samskipta.

Ábyrgð	**Mannaforráð**	Metin er sú ábyrgð sem starfsmaður ber á vinnu annarra, þ.e. þeirra sem hann hefur formlega umsjón með og ber ábyrgð á, s.s. að ráða starfsmenn, veita hvatningu og móta starfsmannastefnu.	Starfið felur í sér takmarkaða eða enga beina ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn eða samræmingu á vinnu annarra.	Starfið felur í sér einhverja beina ábyrgð á verkstjórn, samræmingu á vinnu annarra eða þjálfun annarra starfsmanna.	Starfið felur í sér talsverða beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu eða þjálfun og þróun annarra starfsmanna.	Starfið felur í sér mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu og þróun töluverðs fjölda annarra starfsmanna.	Starfið felur í sér mjög mikla beina ábyrgð á stjórnun, leiðsögn, samræmingu og þróun mikils fjölda annarra starfsmanna.
Ábyrgð	**Ábyrgð á fólki, dýrum og plöntum (Hlutverk stofnunarinnar) - Þjónusta út á við**	Metin er sú ábyrgð sem starfsmaður ber á einstaklingum eða hópum (t.d. almenningi, þjónustuþegum, dýrum og plöntum)	Starfið felur í sér takmörkuð eða engin bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa.	Starfið felur í sér einhver bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa vegna verkefna eða skyldna sem snúa beint að hag þeirra.	Starfið felur í sér talsverð bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa, t.d. þegar starfsmaður þarf að greina þarfir einstaklinga eða hópa eða ef hann þarf að framfylgja/innleiða lög sem hafa áhrif á þá.	Starfið felur í sér mikil bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa, t.d. þegar starfsmaður þarf að greina/meta þörf fyrir þjónustu eða ef hann þarf að framfylgja/innleiða lög sem hafa áhrif á einstaklinga eða hópa.	Starfið felur í sér mjög mikil bein áhrif á velferð einstaklinga eða hópa sem eru háðir þjónustu frá starfsmanninum. Starfsmaður vinnur úr og metur þarfir fólks og skipuleggur hvernig ákveðin umönnun, þjónusta eða stuðningur er veittur.
Ábyrgð	**Ábyrgð á gæðum**	Hér er metin ábyrgð á því hvernig efnisleg og huglæg gæði eru nýtt, hvernig þeirra er aflað og þeim skipt.	Ábyrgð á gæðum er bundin við eðlilega aðgæslu á þeim verkefnum sem starfsmanninum eru falin.	Starfsmaður ber ábyrgð á öflun verkefna og/eða úrlausn verkefna og/eða öflun tekna til sérverkefna.	Starfsmaður ber ábyrgð á framkvæmd tillagna/ákvarðana um starfsemi. Fylgist með og tryggir hagkvæma notkun verðmæta.	Starfsmaður ber ábyrgð á tillögum um ákvarðanir varðandi starfsemi. Stýrir og metur notkun verðmæta	Starfsmaður ber ábyrgð á ákvörðunum sem ætlað er að hafa miklar breytingar í för með sér. Ábyrgð á skilgreiningum og forgangsröðun verkefna og mat á skilvirkni í notkun gæða.
Ábyrgð	**Verkefnastjórnun**	Starf krefst stýringar og skipulags á notkun aðfanga í því skyni að verkefni, atburður eða ferli færist nær verkáfanga eða verklokum.	Starfið felur í sér takmarkaða eða enga verkefnastjórnun. Auðlindir/aðföng (resources)eru notaðar í samræmi við starfsreglur.	Starf krefst þess að starfsmaður geri tímaáætlanir og sér til þess að verkefni séu kláruð í tíma. Auðlindir, tæki og tól notuð á hagkvæman hátt.	Starf krefst þess að starfsmaður sé fær um að skipuleggja og stýra verkefnateymi. Hefur umsjón með hagkvæmri nýtingu auðlinda.	Starf krefst þess að starfsmaður skilgreini og nýti árangursmælikvarða með þarfir verkefnis og viðskiptavina í huga.Stýrir og metur notkun auðlinda verkefna/vinnustaðar	Starf krefst þess að starfsmaður þekki til og hafi færni til að nota aðferðafræði verkefnastjórnunar. Starf gerir kröfu um góða yfirsýn yfir verkþætti, áætlanir, samstarfsaðila og tök á fjölbreyttum vinnu- og matsaðferðum.

Álag	**Líkamlegt álag**	Metið er það líkamlega álag sem í starfinu felst, hvort starfsmaður þurfi úthald og líkamlegan styrk til að sinna verkefnum starfsins og hversu mikið reynir á slíkt. Tekið er tillit til mismunandi tegunda líkamlegs álags, t.d. líkamlegrar áreynslu vegna meðhöndlunar þungra byrða (lyfta, bera, færa úr stað), vinnustellinga og hreyfingar (standa, ganga, sitja, beygja sig, krjúpa, klifra), samhæfingar (fín- og grófhreyfingar) og líkamlegra viðbragða og stjórnar (vegna notkunar tækja og vélbúnaðar).	Í starfinu felst lítið eða takmarkað líkamlegt álag. Starfið er að mestu unnið í sitjandi stöðu og auðvelt er að standa upp reglulega og hreyfa sig. Einhverjar kröfur kunna að vera gerðar um að standa, ganga, beygja sig eða teygja og stöku sinnum kann að vera þörf á að lyfta eða bera létta hluti.	Starfinu fylgir eitthvert viðvarandi líkamlegt álag eða takmarkað líkamlegt álag að jafnaði. Til dæmis regluleg seta í þvingaðri stöðu, að standa eða ganga á eðlilegum hraða í lengri tíma, að lyfta, bera eða færa úr stað létta eða meðalþunga hluti eða að þrífa eða starfa í óþægilegri vinnustellingu.	Í starfinu felst reglulegt líkamlegt álag eða öðru hverju umtalsvert líkamlegt álag. Til dæmis þegar reglulega þarf að lyfta, bera eða færa úr stað meðalþunga hluti eða skrúbba, starfa í óþægilegri vinnustellingu, meðhöndla reglubundið þungar byrðar eða starfa í mjög óþægilegri líkamsstellingu reglubundið.	Í starfinu felst viðvarandi mikið líkamlegt álag sem er óhjákvæmilegur hluti starfsins eða öðru hverju mjög mikið líkamlegt álag. Til dæmis þegar oft þarf að lyfta, bera eða færa úr stað meðalþunga eða þunga hluti, skrúbba eða starfa í sérlega óþægilegri líkamsstöðu eða reglubundið að beita afar miklu líkamlegu erfiði.	Í starfinu felst mjög mikið viðvarandi líkamlegt álag sem er óhjákvæmilegur hluti starfsins. Til dæmis þegar oft þarf að lyfta, bera eða færa úr stað þunga eða mjög þunga hluti eða grafa skurð.
Álag	**Áreiti og andlegt álag**	Metið er það andlega álag sem í starfinu felst, hvort starfið krefjist athygli, árvekni og einbeitingar og hversu mikið reynir á slíkt, m.a. vegna þess áreitis sem hlýst af aðgengi annarra að starfsmanni. Tekið er tillit til mismunandi tegunda andlegrar áreynslu, til dæmis að hugsa, horfa og hlusta.	Í starfinu felst lítið eða takmarkað andlegt álag. Gerðar eru eðlilegar kröfur um andlega áreynslu, athygli, árvekni og einbeitingu. Starfið er yfirleitt unnið án þess að þörf sé á yfirvinnu, truflanir eru sjaldgæfar, starfsmenn stjórna eigin vinnuhraða og yfirleitt er lítill þrýstingur um að klára þurfi verkefni á ákveðnum tíma.	Starfinu fylgir öðru hverju andlegt álag. Gerðar eru einhverjar kröfur um andlega áreynslu, athygli, árvekni og einbeitingu. Einstaka sinnum gæti starfsmaður þurft að vinna yfirvinnu til að ljúka verkefnum og truflanir eru hóflegar. Starfsmenn stjórna yfirleitt vinnuhraða sínum en stundum er þrýstingur um að klára þurfi verkefni á ákveðnum tíma.	Í starfinu felst nokkuð andlegt álag. Gert er ráð fyrir að andleg áreynsla sé fyrirsjáanlegur hluti starfsins og gerðar eru þó nokkrar kröfur um athygli, árvekni og einbeitingu. Starfið krefst mikillar viðveru á vinnustöð og getur komið upp að frítími skerðist eða að þörf sé á að starfsmaður vinni yfirvinnu. Truflanir eða félagslegt áreiti er umtalsvert. Starfsmenn stjórna oftast vinnuhraða sínum en nokkur þrýstingur er á að	Í starfinu felst umtalsvert andlegt álag eða öðru hverju mjög mikið andlegt. Gert er ráð fyrir að andleg áreynsla sé reglulegur og fyrirsjáanlegur hluti starfsins og gerðar eru umtalsverðar kröfur um athygli, árvekni og einbeitingu. Starfið krefst mikillar viðveru á vinnustöð, nokkurrar ófyrirséðrar skerðingar á frítíma eða reglulegrar yfirvinnu. Verulegar truflanir eða félagslegt áreiti fylgja starfinu. Starfsmenn geta ekki alltaf stjórnað eigin vinnuhraða og töluverður þrýstingur er	Í starfinu felst mjög mikið viðvarandi andlegt álag. Gert er ráð fyrir að mjög mikil andleg áreynsla sé óhjákvæmilegur hluti starfsins og gerðar eru mjög miklar kröfur um athygli, árvekni og einbeitingu. Starfið krefst mikillar viðveru og oft ófyrirséðrar viðveru og yfirvinnu, t.d. vegna þess að að starfinu fylgja kröfur um að hægt sé að ráðgast við þann sem því gegnir í frítíma hans/hennar. Mjög miklar truflanir og félagslegt áreiti fylgja starfinu, lítil stjórn á

					klára verkefni á ákveðnum tíma.	á að klára verkefni á ákveðnum tíma.	vinnuhraða og mikill þrýstingur um að ljúka verkefnum á ákveðnum tímum.
Vinnuaðstæður	**Vinnuhraði**	Metinn er sá vinnuhraði sem starfið krefst. Vinnuhraði vísar til þess hversu mikið starfsmaður þarf að vinna. Einnig er metið hvort í starfinu felist að starfsmaður lendi í tíma-pressu.	Starfsmaður stýrir vinnuhraða sínum og tímapressa er sjaldgæf.	Starfsmaður stýrir yfirleitt vinnuhraða sínum en einhver tímapressa kann að vera til staðar.	Starfsmaður stýrir ekki alltaf vinnuhraða sínum og tímapressa er töluverð.	Starfsmaður hefur litla stjórn á vinnuhraða sínum og tímapressa er mikil.	Starfsmaður hefur mjög litla stjórn á vinnuhraða sínum og tímapressa er mjög mikil.
Vinnuaðstæður	**Vinnuumhverfi**	Í þessum þætti eru metnar vinnuaðstæður sem geta talist óæskilegar, óþægilegar eða hættulegar sökum umhverfisþátta eða vinnu með fólki. Þeir þættir sem taka þarf tillit til eru m.a. eiturefni, gufur, hávaði af öllum gerðum (vegna véla, umhverfis, manna), lýsing, glampi, hitastig, hitabreytingar. óhreinindi, ryk, loftræsting, raki,	Starfið krefst þess sjaldan að starfsmaður vinni við aðstæður sem geta talist óæskilegar, óþægilegar eða hættulegar. Lítil sem engin hætta er á ofbeldi, ágengni, meiðslum, sjúkdómum eða öðrum heilsufarsvandamálum .	Starfið krefst þess að starfsmaður vinni stundum við aðstæður sem geta talist óæski-legar, óþægilegar eða hættulegar. Ekki er þörf á að starfsmaður noti sérstakan öryggisbúnað við störf sín eða að gripið sé til sérstakra varúðar-ráðstafana. Eða að hætta á ofbeldi, ágengni eða óviðeigandi hegðun annars fólks er	Starfið krefst þess að starfsmaður vinni reglulega við aðstæður sem geta talist óæskilegar, óþægilegar eða hættulegar. Starfsmaður getur þurft að nota sérstakan öryggisbúnað og stundum þarf að gera sérstakar varúðarráðstafanir. Eða að hætta á ofbeldi, ágengni eða	Starfið krefst þess að starfsmaður vinni að jafnaði við aðstæður sem geta talist óæskilegar, óþægilegar eða hættulegar. Starfsmaður þarf að jafnaði að nota sérstakan öryggisbúnað og fylgja nákvæmlega sérstökum varúðarráðstöfunum. Eða að hætta á ofbeldi, ágengni eða óviðeigandi hegðun annars fólks er mikil.	Þess er krafist að starfsmaður starfi meirihluta vinnudags við mjög óæskilegar, óþægilegar eða hættulegar aðstæður. Starfsmaður þarf að nota sérstakan öryggisbúnað og fylgja þarf nákvæmlega sérstökum varúðar-ráðstöfunum því mikil hætta er á slysum og veikindum. Eða að hætta á ofbeldi,

		titringur, líkamsvessar, úrgangur, óþefur, reykur, fita, olía, skörp áhöld og verkfæri, veður, ónæði, umgangur og einangrun, Einnig er metin hætta á meiðslum, veikindum og heilsufarsvandamálum, s.s. vegna nálægðar við eiturefni, vélar og sjúk-dóma. Einnig ef hætta er á einhverskonar ofbeldi eða ágengni. Tekið er tillit til hversu oft og hversu lengi starfsmaður þarf að vinna við óæskilegar, óþægilegar eða hættulegar aðstæður. Metnir eru þeir þættir sem eru óhjákvæmi-legur hluti starfsins. Ávallt er gert ráð fyrir að farið sé að heilbrigðis- og öryggiskröfum og reglugerðum.		stundum til staðar.	óviðeigandi hegðun annars fólks er töluverð.		ágengni eða óviðeigandi hegðun annars fólks er mjög mikil.