IFMETALL

Att arbeta i verktyget
Hållbart arbete

Enkel handledning

Först en kort introduktion

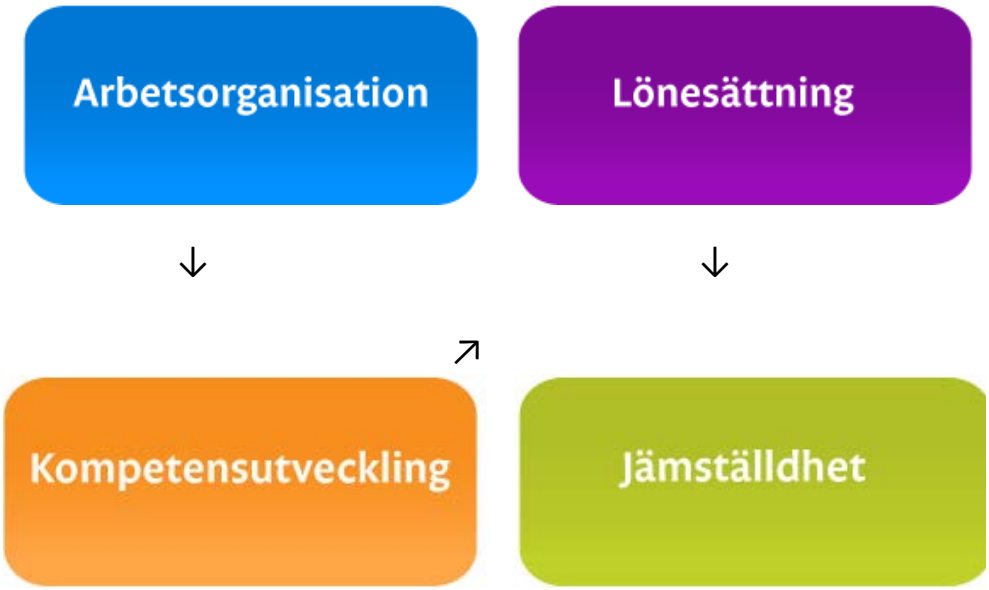
Fyra arbetsområden

Verktyget Hållbart arbete gör det möjligt att systematiskt arbeta för att utveckla arbetsorganisationen, ta fram kompetensutvecklingsplaner, bygga stödjande lönesystem och utveckla jämställdheten på företaget.

De olika områdena är delar i en helhet och hänger på olika sätt samman. Du väljer vilken ingång du vill ha och verktyget lotsar dig framåt i arbetet. Vissa uppgifter är nödvändiga inom flera områden – exempelvis befattningar, anställda, inplacering av kompetens. Har du skrivit in uppgifterna inom ett område så finns de redan inskrivna på andra relevanta ställen.

Den vanligaste arbetsgången är att börja med arbetsorganisation och därefter arbeta i tur och ordning med kompetensutveckling och lönesättning.

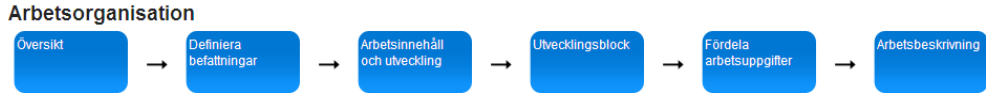
Respektive arbetsområde har ett jämställdhetsperspektiv. Men som nämnts i ovanstående stycke är det möjligt att välja ingång.



Stegvist arbete inom respektive arbetsområde

Verktyget är uppbyggt på samma sätt oavsett arbetsområde. Först en översiktsbild, sedan möjlighet att läsa fördjupningsmaterial och slutligen lägger du in egna uppgifter.

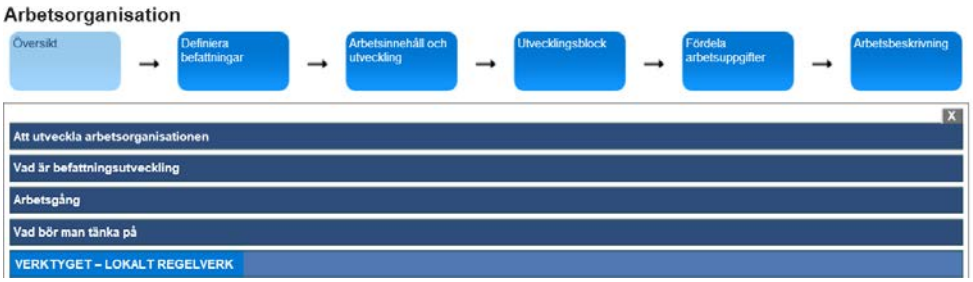
Översiktsbild arbetsorganisation



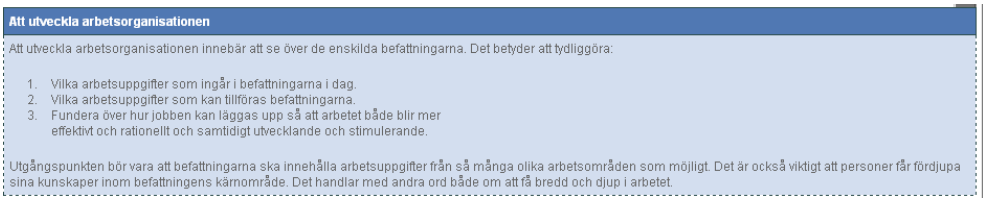
Bilden visar vilken ordning du bör arbeta i.

Fördjupningsmaterial

Varje steg innehåller möjligheter till fördjupning inom området. Det är också möjligt att skriva ut hjälptexterna.

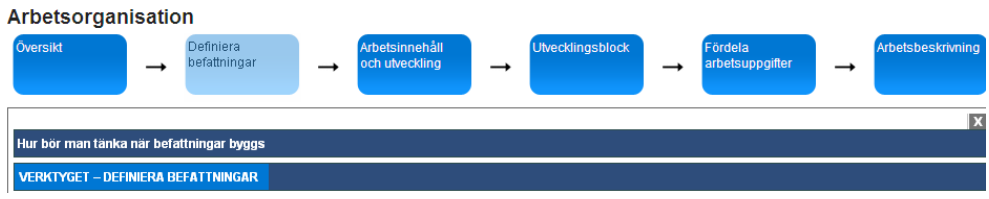


Genom att klicka på rubriken kommer du åt fördjupningstexten.

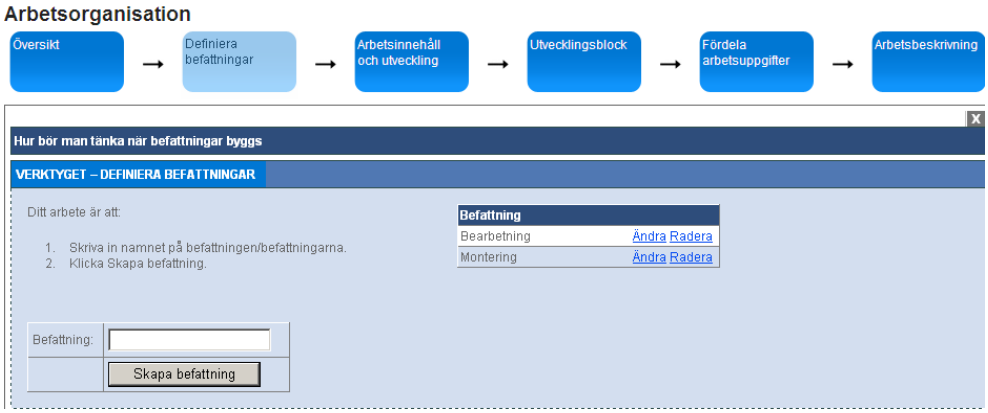


Alla hjälptexter är möjliga att skriva ut. Mer om detta senare på sidan 7.

Skriva in uppgifter i verktyget

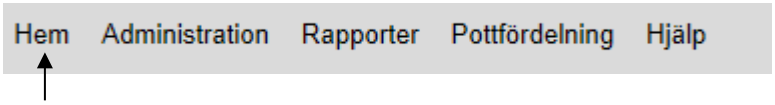


Alla rubriker med namnet *Verktyget* innebär att här ska uppgifter skrivas in. Du klickar på rubriken och i just detta steg är det befattningar som ska skapas.



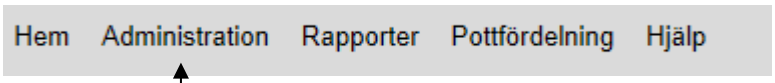
Genomgång av menyraden

Hem

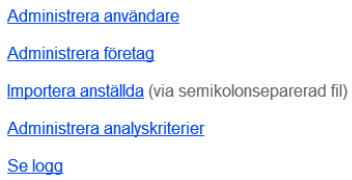


När du klickar på *Hem* visas ingångarna till de olika områden som verktyget hanterar.

Administration



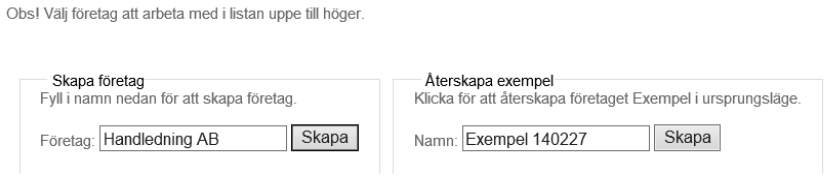
Klickar du på *Administration* får du upp nedanstående meny.



Administrera användare

Här lägger du in uppgifter för att skapa Ny användare.

Administrera företag

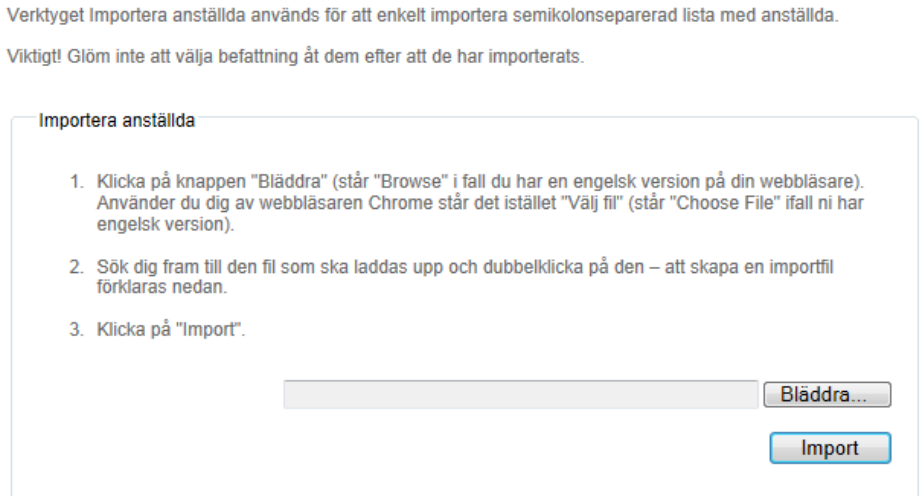


Här namnger du det företag du vill jobba med. I vårt exempel Handledning AB.

För att sedan kunna lägga in uppgifter går du upp i menyraden och klickar fram det skapade företaget som nu ligger under gardinen längst till höger.

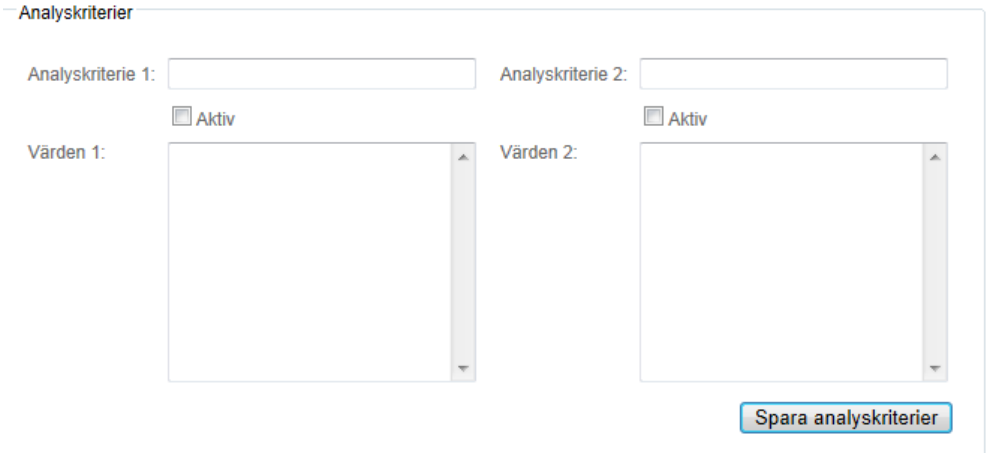
Importera anställda

Importera anställda innebär att det är möjligt att importera anställda utifrån en viss uppställning av data. Mer om hur detta går till finns på sidan 22.



Administrera analyskriterier

Verktyget ger automatiska analyser utifrån ett antal olika kriterier. Lokalt kan du lägga till ytterligare kriterier. Mer om detta på sidan 24.

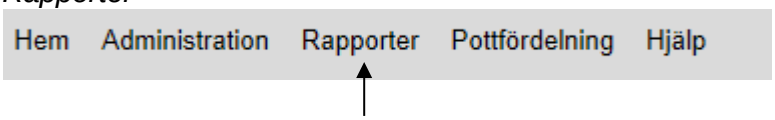


Se logg

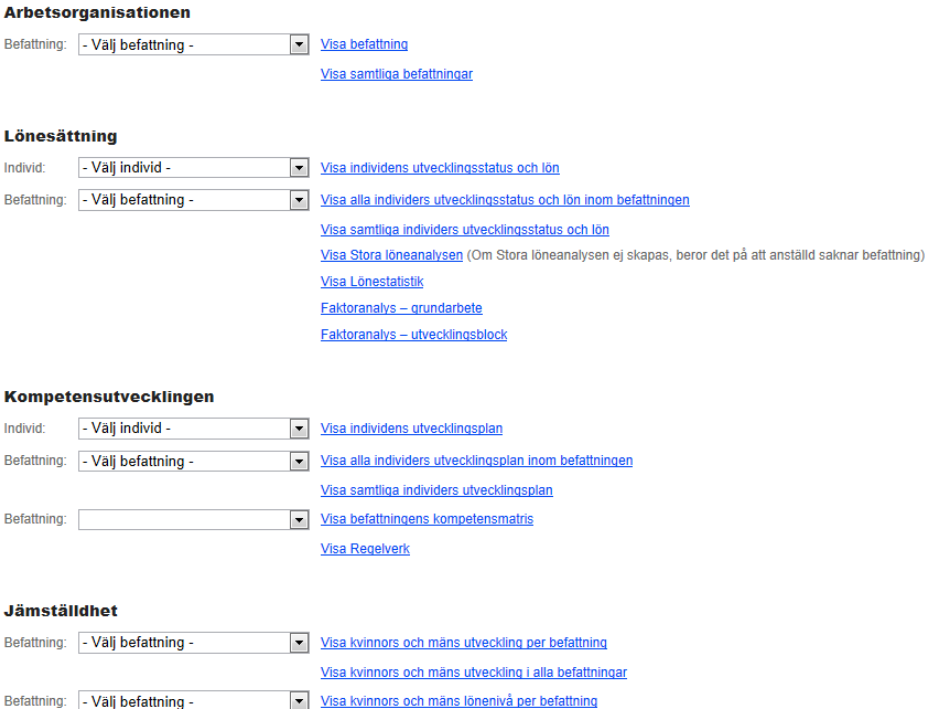
Datum	Aktivitet	IP-adress	Användare	Senast inloggad
2014-02-27 12:02	Öppnat företag: Handledning AB	2.71.243.130	ifmetall	2014-02-27

Här kan du se vilka aktiviteter som har ägt rum i verktyget, av vem och tidpunkt.

Rapporter

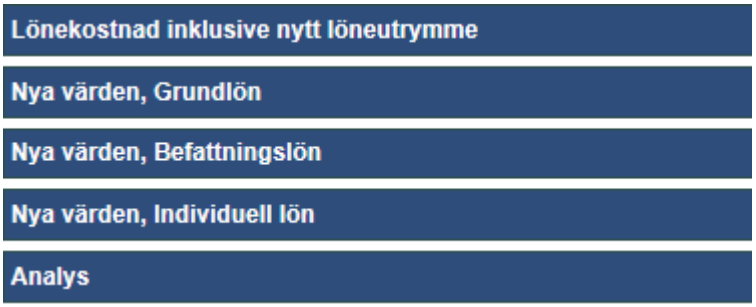


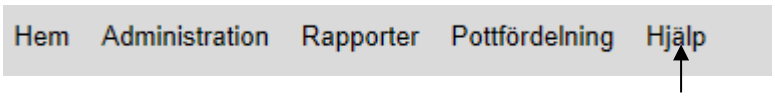
Under rubriken Rapporter i menyraden finns ett antal rapporter som verktyget genererar. Det är exempelvis arbetsbeskrivningar, utbildningsplaner, kompetensmatriser och lönestatistik.



Pottfördelning är en ny funktion. Genom att fylla i nya värden på de flikar som lönesystemet är uppbyggt av får du snabbt information om:

- Hur mycket pengar som har lagts ut
- Om det finns pengar kvar att fördela
- Ett antal analys diagram av resultatet av den gjorda fördelningen.





Samtliga hjälptexter finns i utskriftsformat under *Hjälp* i menyraden.

Att arbeta i verktyget Hållbart Arbete

Att lägga in befintligt lönesystem

Arbetsvärdering

Arbetsorganisation

Kompetensutveckling

Lönesättning

Jämställdhet

Studiematerial:

Så utvecklar vi arbetet

Plattform för utveckling av arbetsorganisationen

Metoder för utveckling

Arbetsorganisationen och arbetsutveckling

Kompetensutveckling

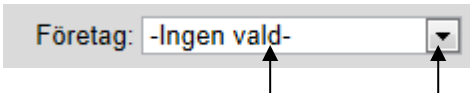
Lönesystem för utveckling i arbete och lön

Godkänd jämställdhetsplan

Ett företagsexempel

Vi har lagt in ett företagsexempel i verktyget. Namnet på företaget är Exempel. Här kan du se hur arbetet lagts upp i de olika delarna.

Från början är rutan för företag tom – Ingen vald.

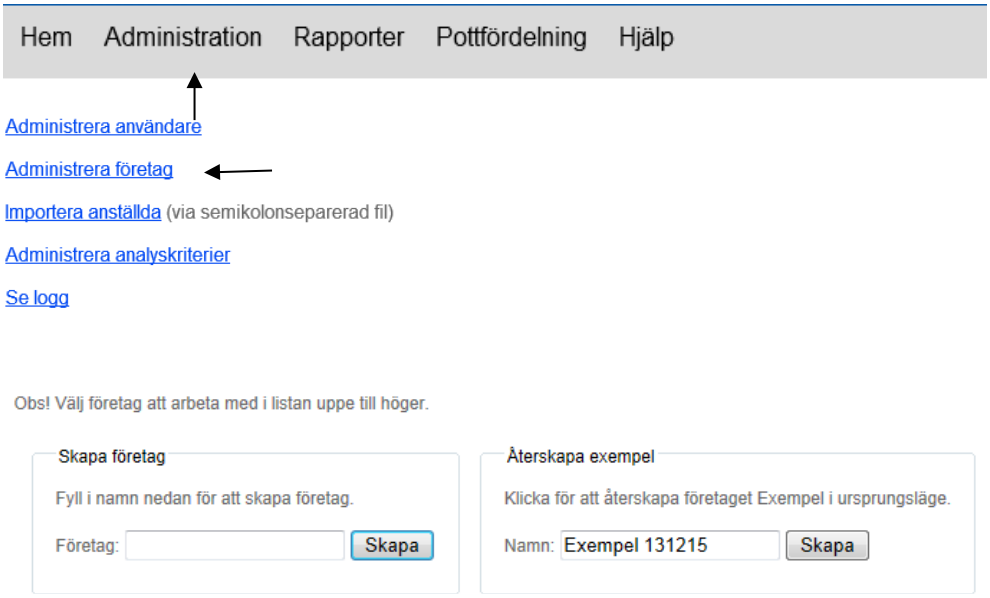


Du måste aktivt klicka på ”gardinen” för att ta fram det företag du vill jobba med – i detta fall Exempel.

I

Företaget Exempel är inlagt som ett demonstrationsföretag. Det är också här alla dina senare företagsexempel kommer att finnas.

I det fall du gör ändringar i Exemplet men vill komma tillbaka till ursprunget klickar du på *Administration* i menyraden och sedan *Administrera företag.*



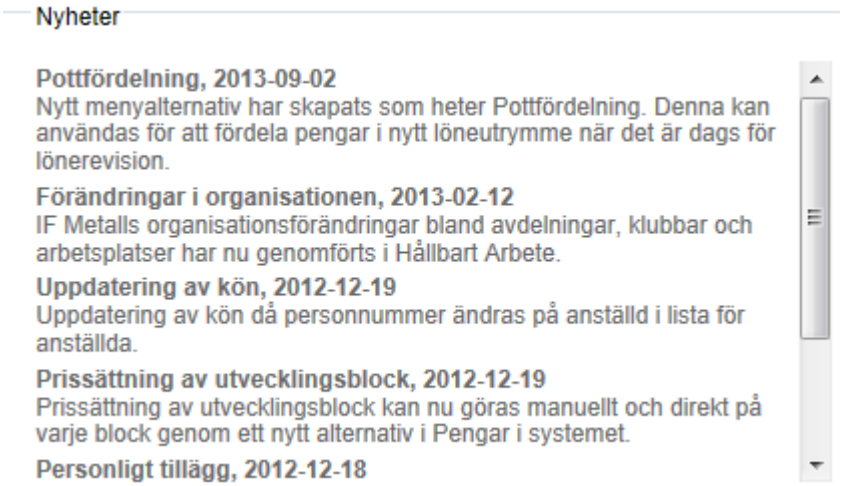
I rutan till höger i bild återskapas exemplet.

Nytt företag skapar du i rutan till vänster i bild.

När du skapat ett nytt företag går du till Företag längst till höger i menyraden och letar upp det under gardinen. Då blir databasen aktiv.

De senaste uppdateringarna

På verktygets inloggningssida kan du se de senaste uppdateringarna.



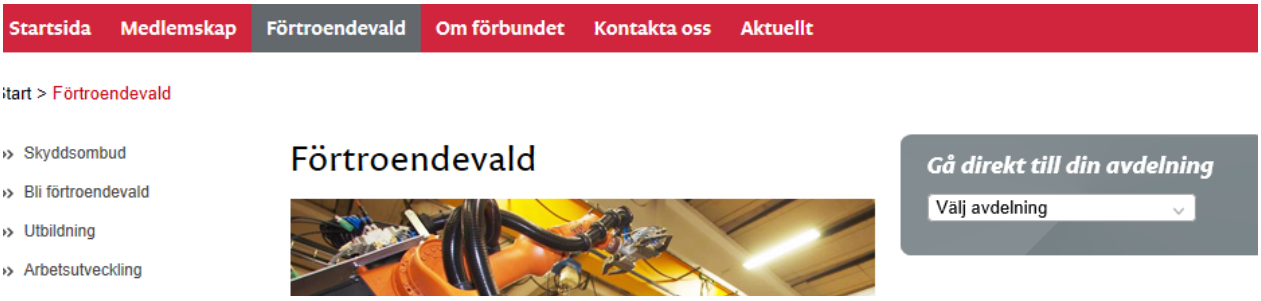
Tidigare inlagda uppgifter i BV2000

Verktyget Hållbart arbete är en vidareutveckling av det tidigare verktyget BV2000. Har du lagt in uppgifter som du vill föra över till det nya verktyget ber vi dig att ta kontakt med Arbetsutvecklingsenheten på förbundskontoret.

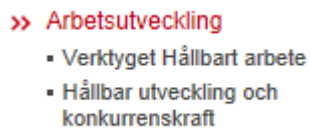
Var hittar jag verktyget Hållbart arbete

Du klickar in dig på IF Metalls hemsida – www.ifmetall@se.

I menyraden finns olika rubriker. Klicka in dig på Förtroendevald.



Klicka vidare på rubriken Arbetsutveckling. Här hittar du Verktyget Hållbart arbete.



När du klickar på Verktyget Hållbart arbete får du bland annat information om:

- Kort information om verktyget.
- Möjlighet att ansöka om inloggningsuppgifter.
- Att det är här du loggar in när du väl är registrerad.
- Användarhandboken. Det finns också möjlighet att skriva ut handboken.

Verktyget Hållbart arbete

Verktyget Hållbart arbete är skapat för att underlätta arbetet med utveckling av arbetsorganisation, konstruktion och analys av lönesystem, stöd för det lokala arbetet med kompetensutveckling samt för att förbättra och underlätta arbetet med en ökad jämställdhet.

Verktyget Hållbart arbete är en vidareutveckling på det gamla programmet BV2000. Pedagogiken har utvecklats så man nu enklare förstår arbetsgången. Hjälptexter i programmet gör att man inte längre behöver någon handbok eller utbildning.

Med befattningsutveckling skapas bättre jobb, ökad konkurrenskraft och större flexibilitet inom företaget. Inflytande över arbetet framkallar motivation, engagemang och delaktighet i företagets utveckling hos personalen – goda förutsättningar för hög effektivitet i företagets produktion.

En hållbar utveckling i företaget kräver alltså en arbetsorganisation där arbetaren kan utvecklas i sin befattning och därmed också i lön.

Hållbart arbete är IF Metalls strategi för utveckling av arbetsorganisationen. Strategin omfattar även arbetet med kompetensutveckling, lönesystem och jämställdhet. Alla anställda

Mer information

Ej registrerad användare?
Ansök om användaruppgifter här.
» Till webbformuläret

Har du redan inloggning?
» Logga in

Att arbeta i verktyget

» Ladda ned handledning (PDF)

Handledning – ett exempel

När du loggar in första gången

För att kunna logga in i verktyget måste klubben kontakta förbundskontorets Arbetsutvecklingsenhet som delar ut administrationsbehörigheter. Kontakta därför arbetsutveckling@ifmetall.se för mer information.

Administratör

Logga in med de användaruppgifter du fått från IF Metall.

Som Administratör kan du förutom att lägga till och ta bort lokala användare, lägga till analyskriterier samt en möjlighet till översikt över användningen av verktyget – ”Se logg”.

Logga in med ditt *Login* och *Lösenord*.

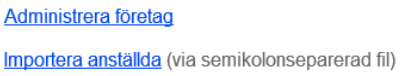
Administrera användare

Klicka på rubriken *Administration* i menyn. Sedan väljer du *Administrera användare*.

Skriv in efterfrågade uppgifter och klicka på knappen *Ny användare*.

Användare

Som användare har du möjlighet att skapa nytt företag, välja företag samt importera anställda.

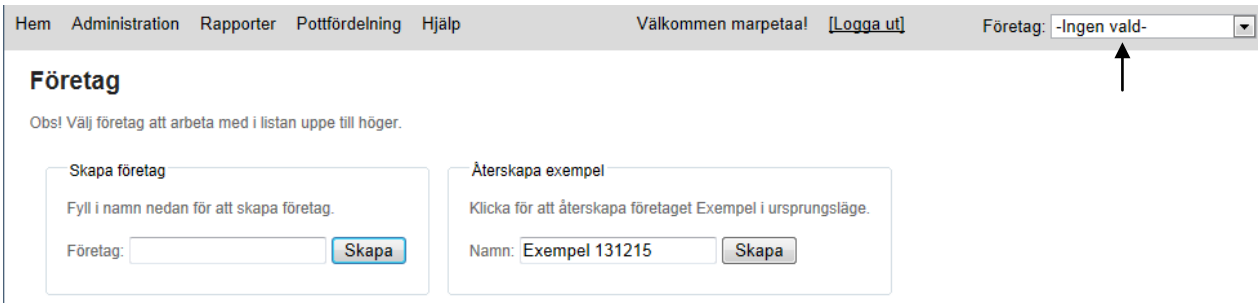


Administratören och användarna har tillgång till alla uppbyggda exempel inom klubben och kan arbeta fullt ut i dessa.

Funktionen Importera anställda återkommer vi till på sidan 24 och Administrera analyskriterier på sidan 24.

Administrera företag

Skapa företag



I den vänstra tabellen skapar du ”Egna företag”. För att dessa databaser ska bli aktiva måste du sedan gå vidare i menyraden till rubriken *Företag* och sedan klicka fram ditt eget exempel.

I ett första läge finns företaget *Exempel* inlagt. I detta företag har data lagts in för att visa hur verktyget fungerar i praktiken.

Några förklaringar till ändra/radera/kopiera företag

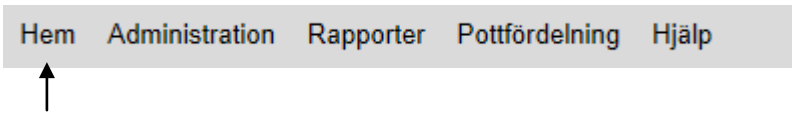
Exempel 131112	Aktiv	Ändra	Radera	Kopiera
Exempel 131120	Aktiv	Ändra	Radera	Kopiera
Exempel 131122	Aktiv	Ändra	Radera	Kopiera
Exempel 131123	Aktiv	Ändra	Radera	Kopiera
Exempel 131123	Aktiv	Ändra	Radera	Kopiera

I denna lista kommer klubbens samtliga exempel finnas upplagda.

Aktiv betyder att databasen är aktiv.
Ändra betyder att du kan ändra inmatade data.
Radera betyder att du kan radera databasen från listan.
Kopiera betyder att du kan kopiera en befintlig databas. För att du ska kunna ändra inlagda data bör du byta namn på databasen – alltså klicka på *Ändra* – ange namn och klicka *Spara*.

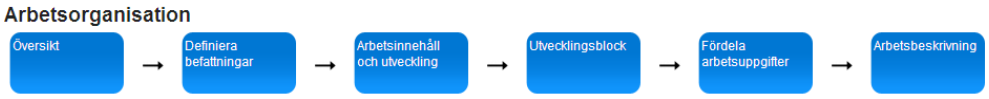
Steg för steg – Lägga in uppgifter i verktyget

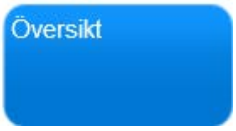
Klicka på *Hem* i menyraden.



Då kommer följande bild fram. Klicka sedan på *Arbetsorganisation*.

Arbetet steg för steg inom område arbetsorganisation



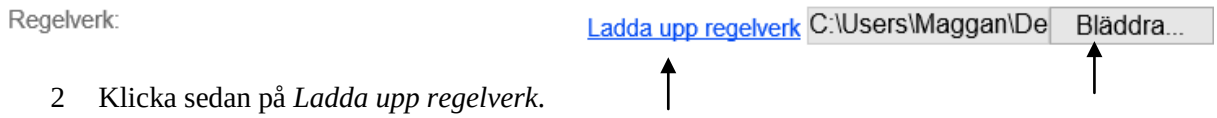


Här finns det möjligheter till att skriva in det lokala regelverket avseende arbetsorganisatorisk utveckling. Det görs genom att klicka på *Ändra regelverk.*

I stället för att skriva in regelverket manuellt eller klistra in ett Word-dokument kan du ladda ner dokumentet. Funktionen finns under rapporter i menyraden.

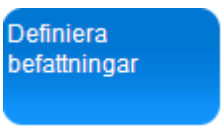
Funktionen fungerar på följande sätt:

1. Klicka på *Bläddra*, sök upp dokumentet och dubbelklicka.

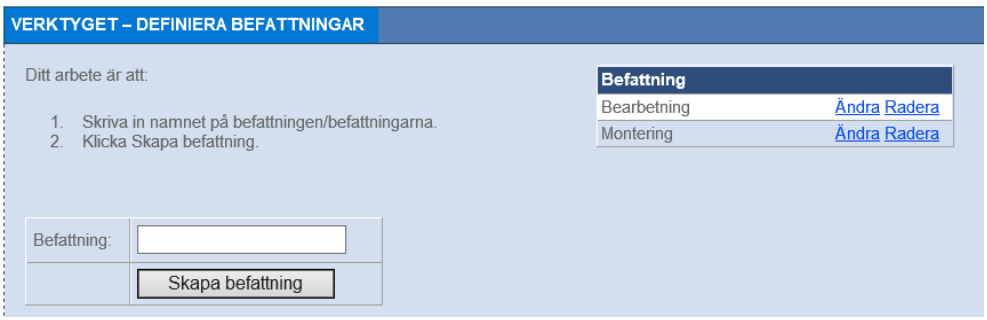


2 Klicka sedan på *Ladda upp regelverk.*

3. Klicka på dokumentet som laddats ner och öppna det. I vårt exempel heter dokumentet Exempel – regler arbetsorganisation.



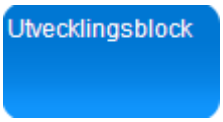
Uppgiften i vårt exempel är att lägga in befattningen montering.



Arbetsinnehåll och utveckling

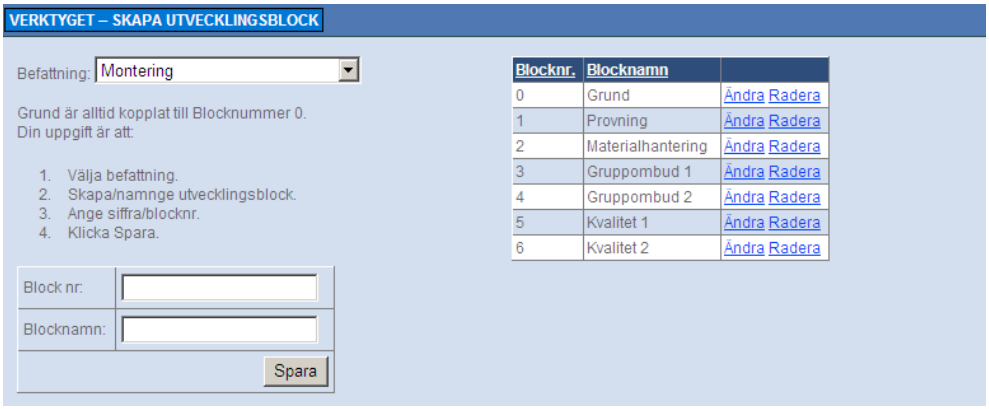
Skriv in följande arbetsuppgifter i verktyget genom att använda instruktionen på skärmbilden. Uppgifterna är påhittade och syftar endast till att förstå hur verktyget fungerar. I ett verkligt fall bör arbetsuppgifterna beskrivas mer detaljerat. Hjälp kan du få i Företaget – Exempel.

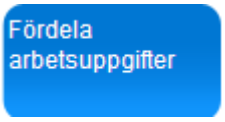
- Montering.
- Provning.
- Reparation av enklare fel.
- Dagligt underhåll.
- Materialhantering.
- Truckkörning – utbildningskrav – truckutbildning.
- Fadder för nyanställda.
- Instruktion.
- Introduktion.
- Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material.
- Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema.
- Dokumentation av arbetet.
- Kvalitetskontroll.
- Kvalitetsgodkännande.
- Utreda orsaker till kvalitetsproblem.



I vårt exempel har utvecklingsblocken nedanstående nummer och namn:

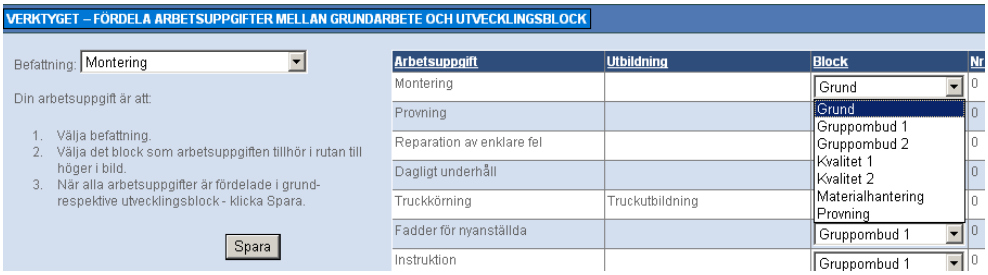
1. Provning.
2. Materialhantering.
3. Gruppombud 1.
4. Gruppombud 2.
5. Kvalitet 1.
6. Kvalitet 2.

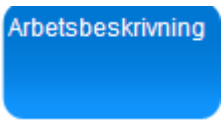




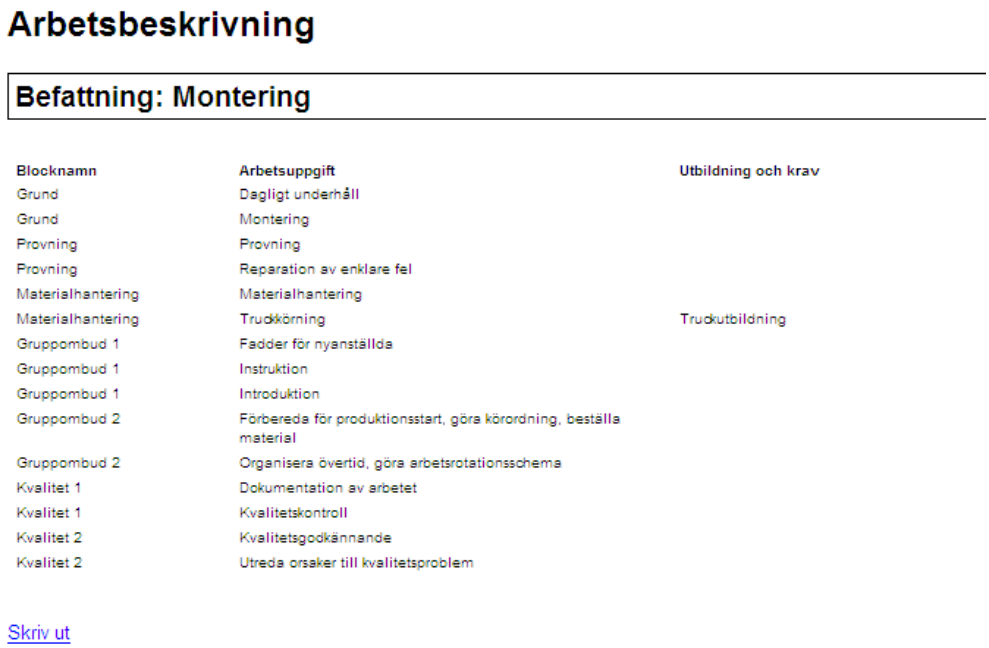
Fördela arbetsuppgifterna enligt följande mall.

Arbetsuppgift	**Block**
Montering	Grund
Provning	Provning
Reparation av enklare fel	Provning
Dagligt underhåll	Grund
Materialhantering	Materialhantering
Truckkörning	Materialhantering
Fadder för nyanställda	Gruppombud 1
Instruktion	Gruppombud 1
Introduktion	Gruppombud 1
Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material	Gruppombud 2
Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema	Gruppombud 2
Dokumentation av arbetet	Kvalitet 1
Kvalitetskontroll	Kvalitet 1
Kvalitetsgodkännande	Kvalitet 2
Utreda orsaker till kvalitetsproblem	Kvalitet 2





Resultatet av arbetet är att det nu finns en arbetsbeskrivning som visar hur befattningen kan utvecklas.



Arbetsbeskrivning

Befattning: Montering

Blocknamn	Arbetsuppgift	Utbildning och krav
Grund	Dagligt underhåll	
Grund	Montering	
Provning	Provning	
Provning	Reparation av enklare fel	
Materialhantering	Materialhantering	
Materialhantering	Truckkörning	Truckutbildning
Gruppombud 1	Fadder för nyanställda	
Gruppombud 1	Instruktion	
Gruppombud 1	Introduktion	
Gruppombud 2	Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material	
Gruppombud 2	Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema	
Kvalitet 1	Dokumentation av arbetet	
Kvalitet 1	Kvalitetskontroll	
Kvalitet 2	Kvalitetsgodkännande	
Kvalitet 2	Utreda orsaker till kvalitetsproblem	

Skriv ut

Skriv in ytterligare en befattning – Bearbetning

Arbetsuppgifterna är:

- Korrigeringar.
- Köra maskinen.
- Omställningar.
- Nyprogrammering.
- Underhåll.
- Materialhantering.
- Truckkörning – utbildningskrav: truckutbildning.
- Fadder för nyanställda.
- Instruktion.

- Introduktion.
- Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material.
- Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema.
- Kvalitetskontroll.
- Dokumentation.
- Kvalitetsgodkännande.
- Utreda orsaker till kvalitetsproblem.

Blocknummer och namn:

1. Programmering.
2. Underhåll.
3. Materialhantering.
4. Gruppombud 1.
5. Gruppombud 2.
6. Kvalitet 1.
7. Kvalitet 2.

Fördelning av arbetsuppgifter mellan grund och utvecklingsblock

Arbetsuppgift	**Block**
Korrigeringar	Grund
Köra maskinen	Grund
Omställningar	Grund
Nyprogrammering	Programmering
Underhåll	Underhåll
Materialhantering	Materialhantering
Truckkörning	Materialhantering
Fadder för nyanställda	Gruppombud 1
Instruktion	Gruppombud 1
Introduktion	Gruppombud 1
Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material	Gruppombud 2
Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema	Gruppombud 2
Dokumentation av arbetet	Kvalitet 1
Kvalitetskontroll	Kvalitet 1
Kvalitetsgodkännande	Kvalitet 2
Utreda orsaker till kvalitetsproblem	Kvalitet 2

Arbetsbeskrivning

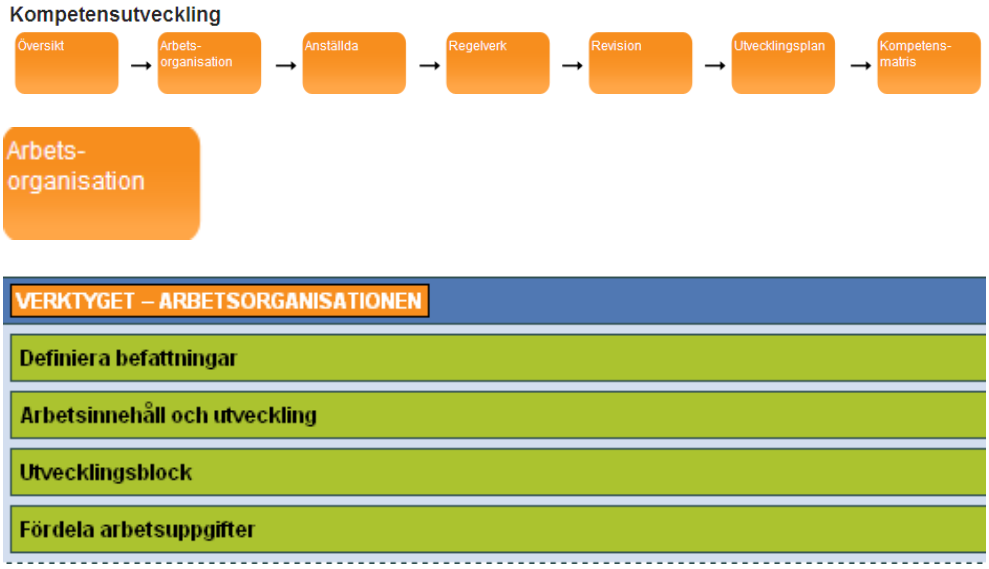
Befattning: Bearbetning

Blocknamn	Arbetsuppgift	Utbildning och krav
Grund	Korrigeringar	
Grund	Köra maskinen	
Grund	Omställningar	
Programmering	Nyprogrammering	
Underhåll	Underhåll	
Materialhantering	Materialhantering	
Materialhantering	Truckkörning	Truckutbildning
Gruppombud 1	Fadder för nyanställda	
Gruppombud 1	Instrukion	
Gruppombud 1	Introduktion	
Gruppombud 2	Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material	
Gruppombud 2	Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema	
Kvalitet 1	Dokumentation	
Kvalitet 1	Kvalitetskontroll	
Kvalitet 2	Kvalitetsgodkännande	
Kvalitet 2	Utreda orsaker tillkvalitetsproblem	

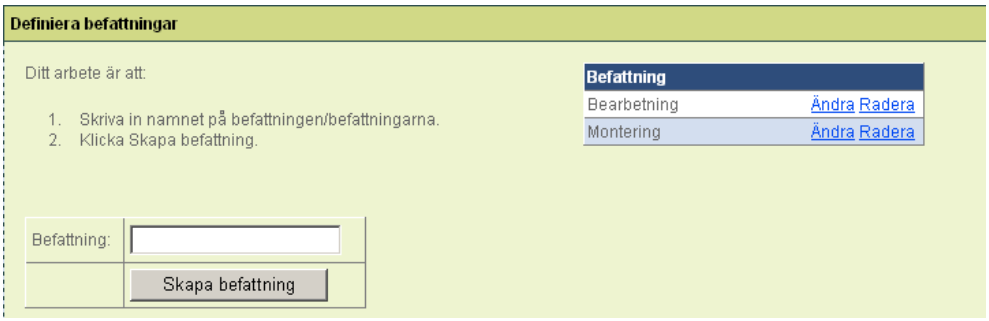
Skriv ut

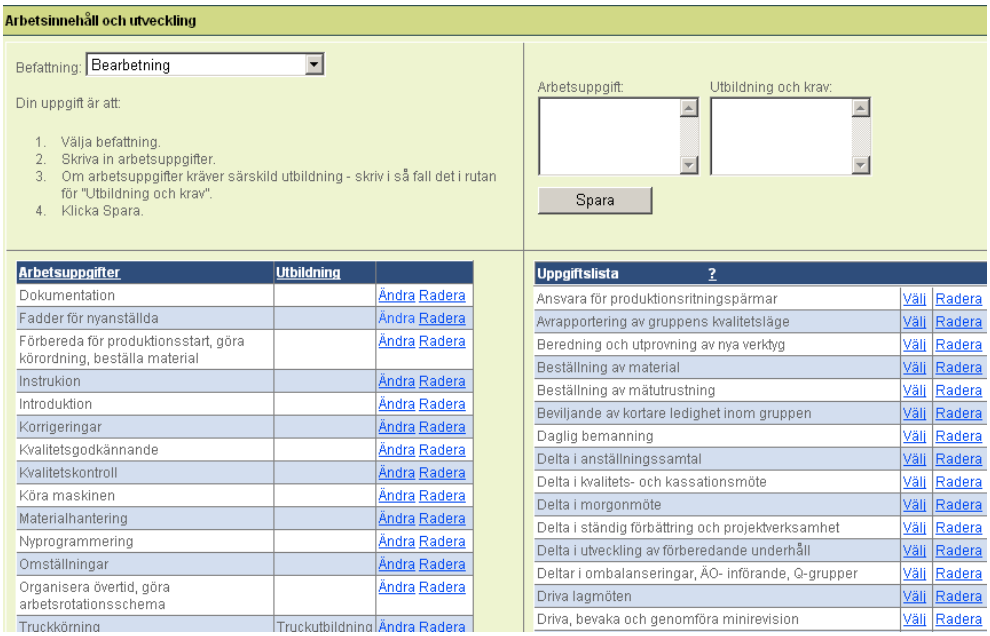
Nu är du färdig med området *Arbetsorganisation*. För att komma vidare klickar du på *Hem* i menyraden och därefter på rutan *Kompetensutveckling*.

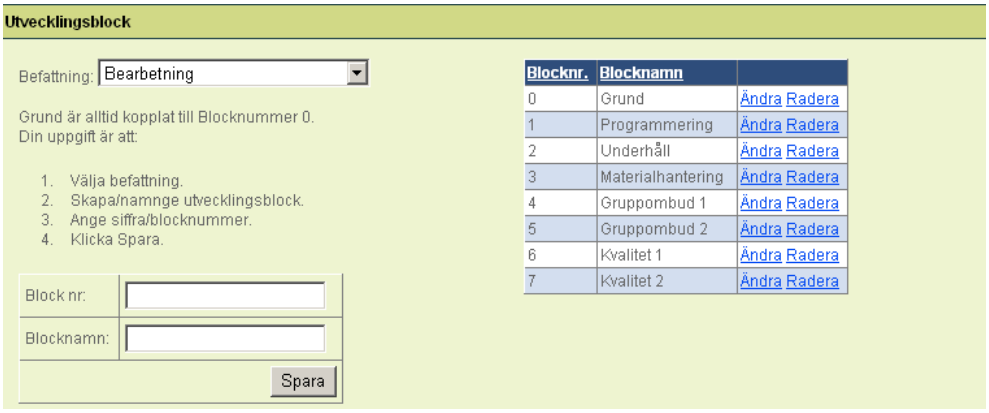
Arbetet steg för steg inom område kompetensutveckling

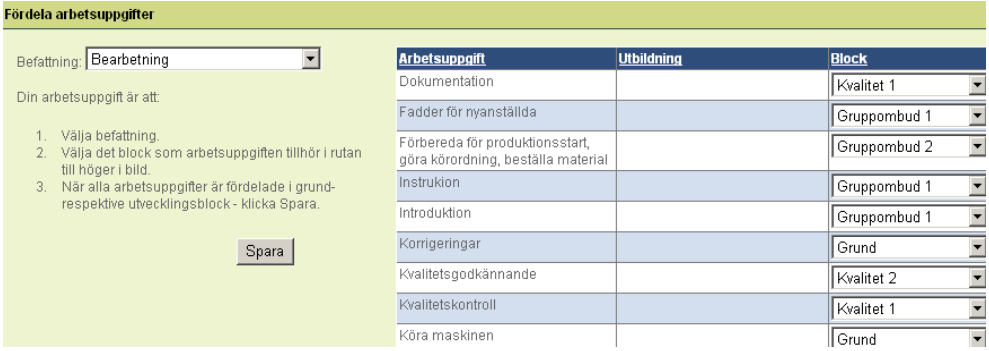


Verktyget gör det möjligt att kunna arbeta med de olika delarna var och en för sig. I vårt exempel har vi valt att börja med arbetsorganisation. Det betyder att de uppgifter som behövs för steg 2 Arbetsorganisation är redan inmatade.

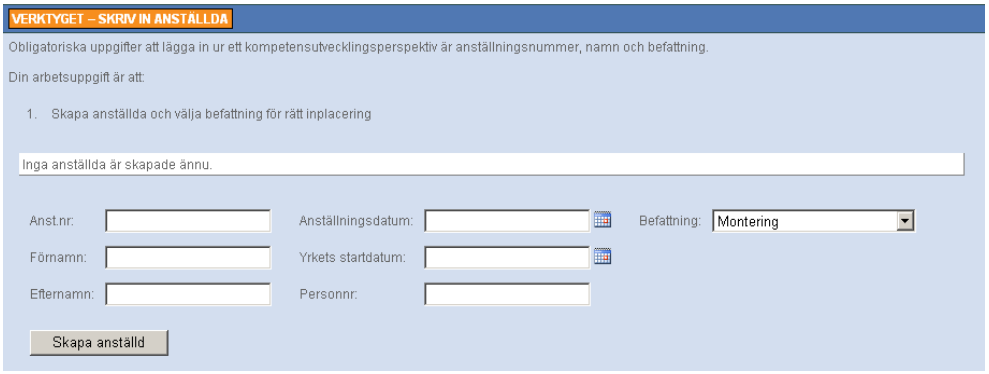

Definiera befattningar
Ditt arbete är att:
1. Skriva in namnet på befattningen/befattningarna.
2. Klicka Skapa befattning.
Befattning
Bearbetning Ändra Radera
Montering Ändra Radera
Befattning:
Skapa befattning


Arbetsinnehåll och utveckling
Befattning: Bearbetning
Din uppgift är att:
1. Välja befattning.
2. Skriva in arbetsuppgifter.
3. Om arbetsuppgifter kräver särskild utbildning - skriv i så fall det i rutan för "Utbildning och krav".
4. Klicka Spara.
Arbetsuppgift:
Utbildning och krav:
Spara
Arbetsuppgifter
Utbildning
Dokumentation Ändra Radera
Fadder för nyanställda Ändra Radera
Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material Ändra Radera
Instrukion Ändra Radera
Introduktion Ändra Radera
Korrigeringar Ändra Radera
Kvalitetsgodkännande Ändra Radera
Kvalitetskontroll Ändra Radera
Köra maskinen Ändra Radera
Materialhantering Ändra Radera
Nyprogrammering Ändra Radera
Omställningar Ändra Radera
Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema Ändra Radera
Truckkörning Truckutbildning Ändra Radera
Uppgiftslista ?
Ansvara för produktionsritningspärmar Välj Radera
Avrapportering av gruppens kvalitetsläge Välj Radera
Beredning och utprovning av nya verktyg Välj Radera
Beställning av material Välj Radera
Beställning av mätutrustning Välj Radera
Beviljande av kortare ledighet inom gruppen Välj Radera
Daglig bemanning Välj Radera
Delta i anställningssamtal Välj Radera
Delta i kvalitets- och kassationsmöte Välj Radera
Delta i morgonmöte Välj Radera
Delta i ständig förbättring och projektverksamhet Välj Radera
Delta i utveckling av förberedande underhåll Välj Radera
Deltar i ombalanseringar, ÄO- införande, Q-grupper Välj Radera
Driva lagmöten Välj Radera
Driva, bevaka och genomföra minirevision Välj Radera


Utvecklingsblock
Befattning: Bearbetning
Grund är alltid kopplat till Blocknummer 0.
Din uppgift är att:
1. Välja befattning.
2. Skapa/namnge utvecklingsblock.
3. Ange siffra/blocknummer.
4. Klicka Spara.
Block nr:
Blocknamn:
Spara
Blocknr.
Blocknamn
0 Grund Ändra Radera
1 Programmering Ändra Radera
2 Underhåll Ändra Radera
3 Materialhantering Ändra Radera
4 Gruppombud 1 Ändra Radera
5 Gruppombud 2 Ändra Radera
6 Kvalitet 1 Ändra Radera
7 Kvalitet 2 Ändra Radera


Fördela arbetsuppgifter
Befattning: Bearbetning
Din arbetsuppgift är att:
1. Välja befattning.
2. Välja det block som arbetsuppgiften tillhör i rutan till höger i bild.
3. När alla arbetsuppgifter är fördelade i grund- respektive utvecklingsblock - klicka Spara.
Spara
Arbetsuppgift
Utbildning
Block
Dokumentation Kvalitet 1
Fadder för nyanställda Gruppombud 1
Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material Gruppombud 2
Instrukion Gruppombud 1
Introduktion Gruppombud 1
Korrigeringar Grund
Kvalitetsgodkännande Kvalitet 2
Kvalitetskontroll Kvalitet 1
Köra maskinen Grund

I steg ”Anställda” finns två funktioner. Den ena funktionen ger möjlighet att bygga upp ett anställningsregister. Den andra att bygga upp ett utbildningsregister.



Anställningsdatum går att hoppa över men måste fyllas i om det finns ett anställningstidstillägg i lönesystemet. Anställningstid är också viktigt utifrån olika löneanlyser.

Yrkets startdatum går att hoppa över men är viktigt att mata in om det finns ett erfarenhetstillägg i lönesystemet. Har en person exempelvis två års erfarenhet som hon/han kan tillgodoräkna sig klickar eller fyller du i datum två år tillbaka i tiden. Om anställningsdatum är 2010-01-01 blir Yrkets startdatum 2008-01-01.

Personnummer går att hoppa över men ger underlag för löneanalyser utifrån ålder.

Mata in följande personer i verktyget:

Anst. nr	Förnamn	Efternamn	Anst.datum	Yrkets startdatum	Personnr	Befattning
1	Bo	Andersson	1998-01-01	1998-01-01	19780101-6256	Montering
2	Elsa	Lööf	2005-01-01	2005-01-01	19880201-6264	Montering
3	Anders	Knutsson	2008-01-01	2008-01-01	19850401-6432	Montering
4	Bo	Warg	2010-01-01	2010-01-01	19650501-6233	Bearbetning
5	Per	Hansson	2009-01-01	2005-01-01	19780223-6333	Bearbetning

Import av anställda

I verktyget finns en funktion som gör det möjligt att importera anställda från företagets personaladministrativa system.

Funktionen finns under *Administration* i menyraden.

När du klickar på *Importera anställda* synliggörs en instruktion för hur arbetet ska genomföras.

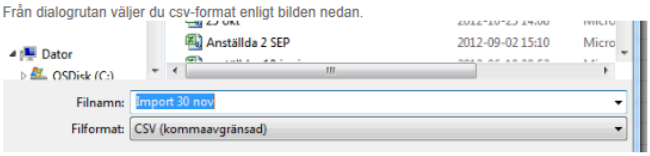
Om du matar in födelsenummer med de sista fyra siffrorna lägger verktyget automatiskt upp kön.

Anvisningar, skapa en import fil ifrån Excel

1. Skapa en fil enligt bild.

	A	B	C	D	E	F
1	1	Maggan	Pettersson	19710311-6524	2011-04-14	2010-04-14
2	2	Elsa	Lööf	19720101-6542	2009-04-14	2009-04-14
3	3	Ulf	Karlsson	19710301-6432	2008-04-14	2008-04-14
4	4	Björn	Pettersson	19820101-7334	2012-04-14	2012-04-14
5	21	Per	Allardh	19690101-6532	2007-01-14	2007-04-14

2. Välj "Spara som" ("Save as" ifall du har en engelsk version).
3. Från dialogrutan väljer du csv-format enligt bilden nedan.



4. I fall det dyker upp en varning efter det att du klickat Spara, väljer du OK/fortsätt (Den varnar bara för att filen inte har full Excelfunktionalitet).

Beskrivning av fälten

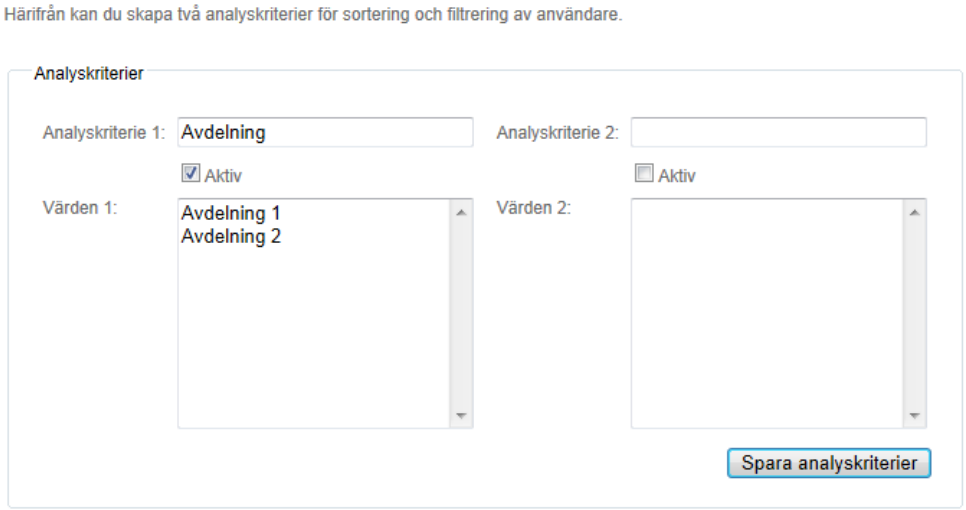
A. Anställningsnummer - Personens anställningsnummer.
B. Förnamn
C. Efternamn
D. Personnummer
E. Anställningsdatum
F. Yrkesdatum - det år som personen först började med sitt nuvarande yrke.

Under administration finns i den nya versionen möjlighet att lägga till ytterligare två analyskriterier.

I exemplet nedan har vi lagt till en ytterligare analysgrund – Avdelning.

För att göra detta gör du på följande sätt:

1. Ange Analyskriterium.
2. Gör funktionen aktiv genom att klicka i rutan för Aktiv.
3. Skriv in värden.

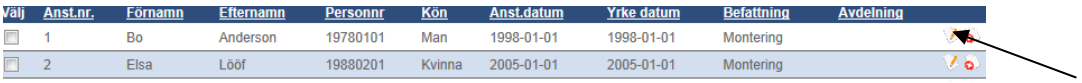


Genom att vi nu lagt in ett ytterligare kriterium så får vi gå tillbara till fliken för anställda.

VERKTYGET – SKRIV IN ANSTÄLLDA

Nu finns även fliken för Analyskriterium med i inmatningstabellen.

Om man redan har lagt in anställda får man göra ändringen i tabellen genom att gå in och ändra under rubriken Avdelning.



Klicka på pennan till höger i bild och klicka in vilken avdelning personerna arbetar på.

Denna ändring gör det möjligt att också ta fram analyser på avdelningsnivå i lönesättningssammanhang.

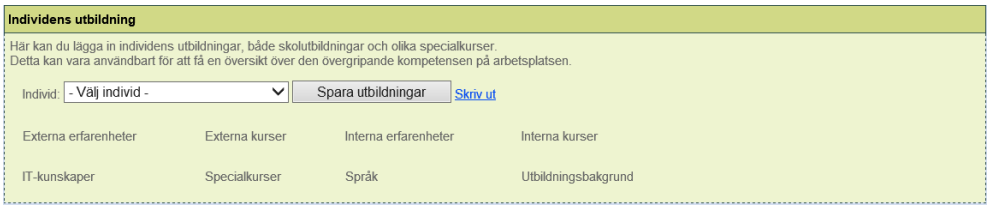
Den nya informationen måste sparas individ för individ.

I verktyget finns möjlighet att skriva in utbildningar, kurser och erfarenheter som en person har.

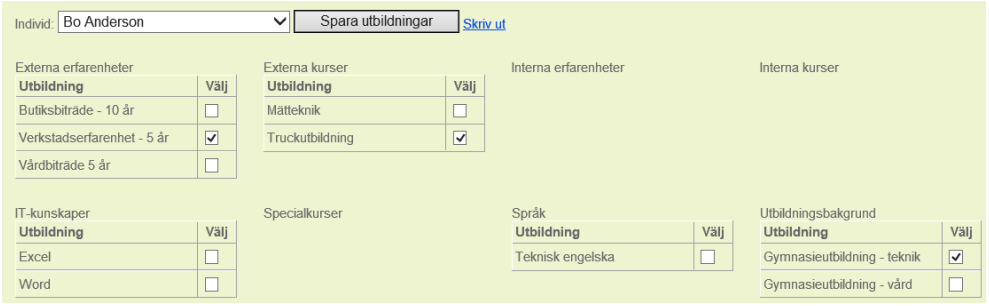
Det är möjligt att ändra rubriker så att de bättre passar för det egna företaget.

När en utbildning eller erfarenhet skrivs in måste du klicka på *Spara* vid varje tillfälle.

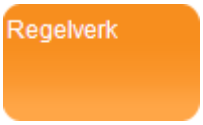
I vårt lilla exempel har vi skrivit in utbildningar/kurser och erfarenheter utifrån en beskrivning från varje enskild person enligt ovan.



Här registreras de olika utbildningar som personerna har. Bo Andersson har exempelvis nedanstående utbildningar.



Det är sedan möjligt att skriva ut individens registrerade utbildningar och erfarenheter.

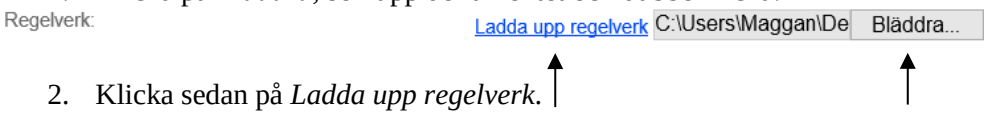


Här kan du skriva in det lokala regelverket genom att klicka på *Ändra regelverk.*

I stället för att skriva in regelverket manuellt eller klistra in ett Word-dokument kan du numera ladda ner dokumentet. Funktionen finns under rapporter i menyraden.

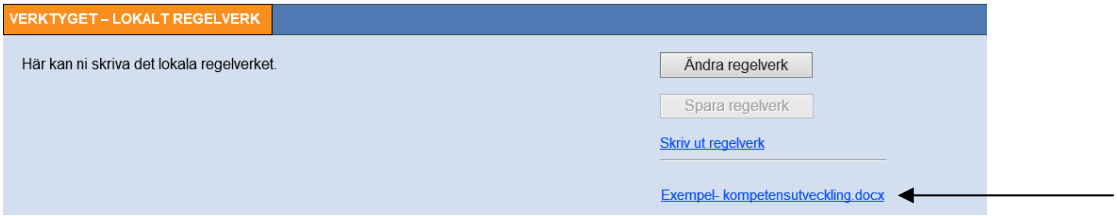
Funktionen fungerar på följande sätt:

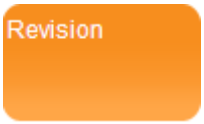
1. Klicka på *Bläddra*, sök upp dokumentet och dubbelklicka.



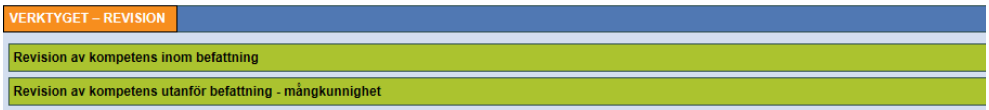
2. Klicka sedan på *Ladda upp regelverk*.

3. Klicka på dokumentet som laddats ner och öppna det. I vårt exempel heter dokumentet Exempel – kompetensutveckling.



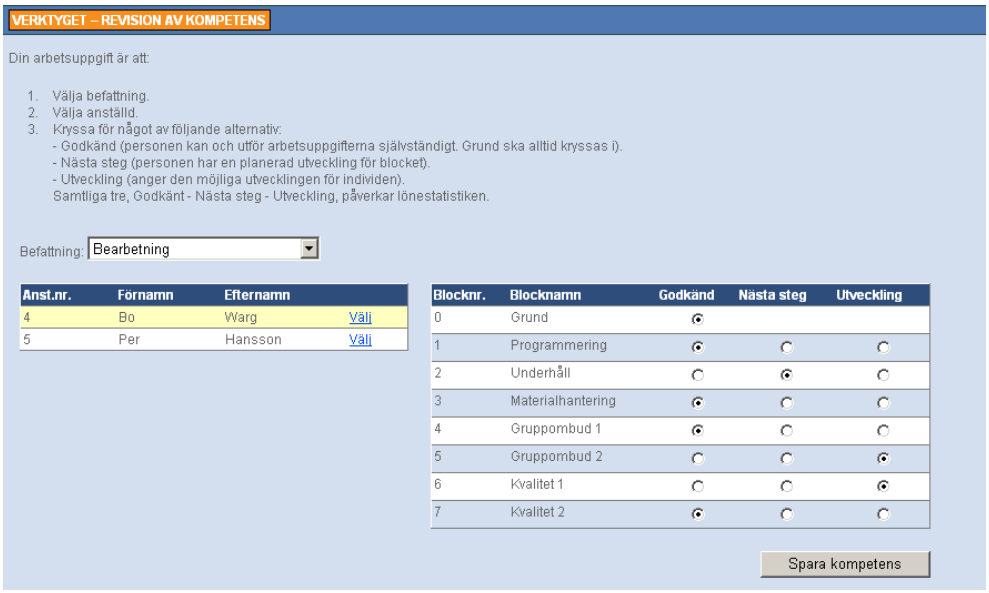


I steget revision redovisas vilka arbetsuppgifter en person kan och utför på arbetsplatsen.



I den nya versionen ges möjlighet att se personens hela kompetens – både inom och utanför egen befattning. Att kunna utföra arbetsuppgifter utanför den egna befattningen kallar vi för mångkunnighet.

Här talar du om vilken kompetens en person har inom den egna befattningen.



Denna bild ger underlag för:

- Individens utvecklingsplan. Markering Godkänd och Nästa steg.
- Kompetensmatris för samtliga inom befattningen.

Om kompetensutvecklingen kopplas samman med lönesystem ger bilden också underlag för:

- Individens grundlön (Grund och Godkänd).
- Individens lön för utveckling i arbetet (Godkänd för olika utvecklingsblock).
- Individens löneutveckling för planerad utveckling. (Nästa steg).
- Individens möjlighet till löneutveckling för kvarvarande utvecklingsblock inom befattningen (Utveckling).

Klicka i personernas kompetens utifrån följande:

Bearbetning

Anst.nr	Förnamn	Efternamn
4	Bo	Warg

	Godkänd	Nästa steg	Utveckling
Grund	x		
Programmering	x		
Underhåll		x	
Materialhantering	x		
Gruppombud 1	x		
Gruppombud 2			x
Kvalitet 1			x
Kvalitet 2	x		

Anst.nr	Förnamn	Efternamn
5	Per	Hansson

	Godkänd	Nästa steg	Utveckling
Grund	x		
Programmering			x
Underhåll			x
Materialhantering		x	
Gruppombud 1	x		
Gruppombud 2	x		
Kvalitet 1			x
Kvalitet 2			x

Montering

Anst.nr	Förnamn	Efternamn
1	Bo	Andersson

	Godkänd	Nästa steg	Utveckling
Grund	x		
Provning		x	
Materialhantering	x		
Gruppombud 1			x
Gruppombud 2	x		
Kvalitet 1			x
Kvalitet 2			x

Anst.nr	Förnamn	Efternamn
2	Elsa	Lööf

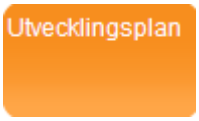
	Godkänd	Nästa steg	Utveckling
Grund	x		
Provning	x		
Materialhantering		x	
Gruppombud 1			x
Gruppombud 2	x		
Kvalitet 1	x		
Kvalitet 2			x

Anst.nr	Förnamn	Efternamn
3	Anders	Knutsson

	Godkänd	Nästa steg	Utveckling
Grund	x		
Provning	x		
Materialhanering		x	
Gruppombud 1			x
Gruppombud 2	x		
Kvalitet 1			x
Kvalitet 2	x		

Revision av kompetens utanför befattning - mångkunnighet

Här talar vi om för systemet vilka arbetsuppgifter personen kan utföra utanför den egna befattningen. I exemplet på bilden är det personer inom befattningen bearbetning som gås igenom – befattning för befattning – utanför den egna.

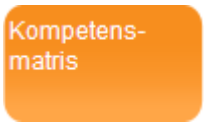


Här finns nu personernas individuella utvecklingsplaner.

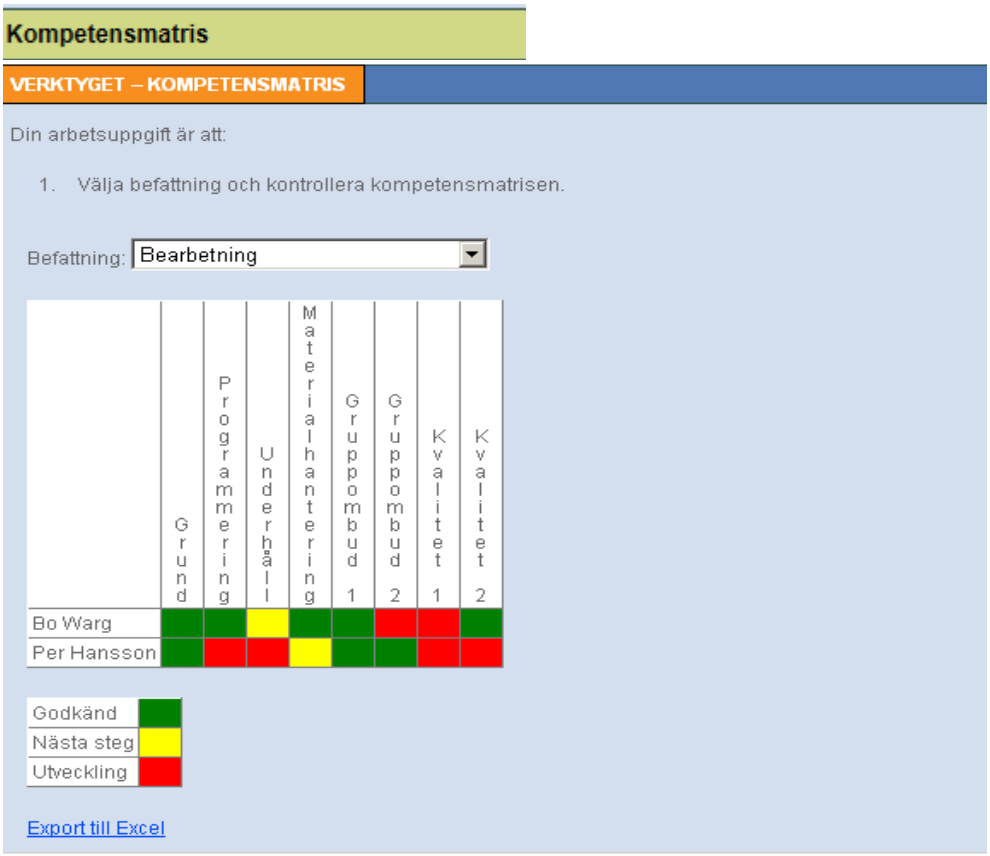
Individens framtida utveckling

Befattning: Montering **Anställningsnr:** 1 **Namn:** Bo Anderson

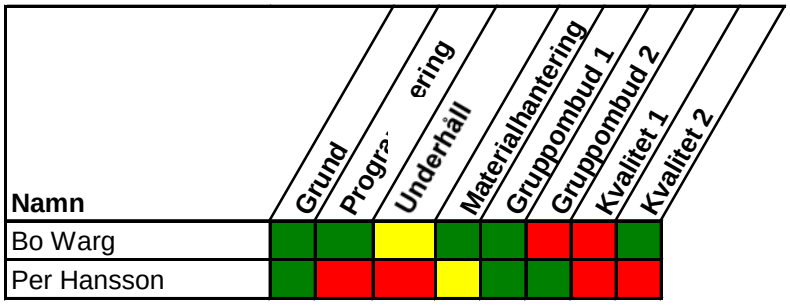
Blocknr.	Blocknamn	Godkänd	Nästa steg	Utveckling	Arbetsuppgifter
0	Grund	X			Dagligt underhåll
0	Grund	X			Montering
1	Provning		X		Provning
1	Provning		X		Reparation av enklare fel
2	Materialhantering	X			Materialhantering
2	Materialhantering	X			Truckkörning
3	Gruppombud 1			X	Fadder för nyanställda
3	Gruppombud 1			X	Instruktion
3	Gruppombud 1			X	Introduktion
4	Gruppombud 2	X			Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material
4	Gruppombud 2	X			Organisera övertid, göra arbetsrotationsschema
5	Kvalitet 1			X	Dokumentation av arbetet
5	Kvalitet 1			X	Kvalitetskontroll
6	Kvalitet 2			X	Kvalitetsgodkännande
6	Kvalitet 2			X	Utreda orsaker till kvalitetsproblem



Här finns kompetensmatriser dels för kunnandet inom den egna befattningen, dels mångkunnigheten utanför den egna befattningen.

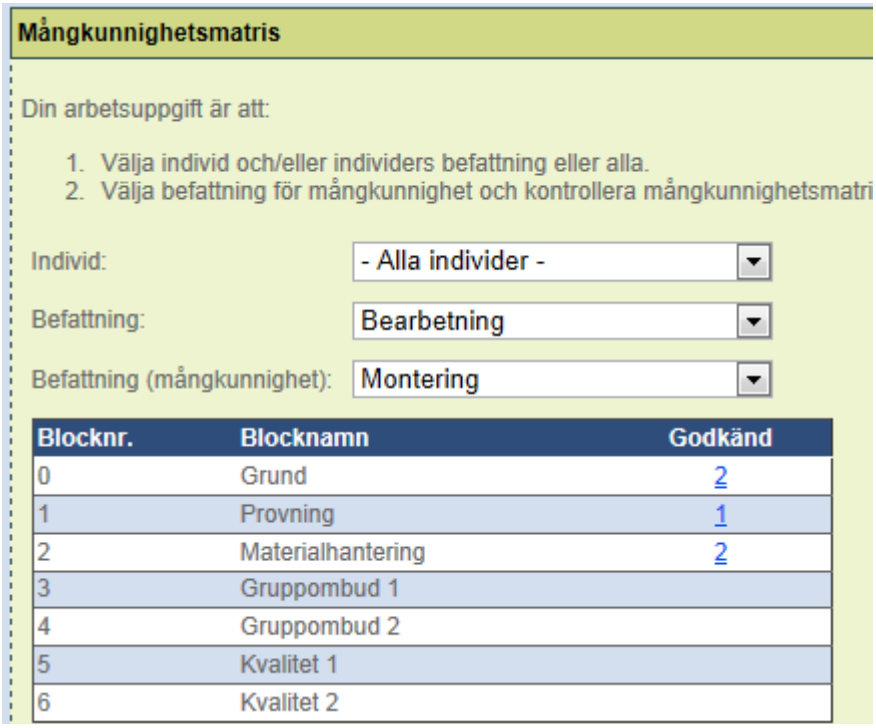


Här har du möjlighet att exportera matrisen till Excel och fortsätta att göra egna bearbetningar, exempelvis fylla i måltal och differenser.



Mål antal godkända	2	2	1	2	2	1	2	1
Differens	0	-1	1	-1	0	0	2	1

Mångkunnighetsmatris



I exemplet ovan tittar vi på kunnandet bland personer som har sitt huvudarbete inom bearbetning men kan utföra arbetsuppgifter inom montering.

Genom att klicka på siffran för Godkänd får vi fram följande bild.

Anst.nr	Namn	Befattning	Blocknr.	Blocknamn
4	Bo Warg	Montering	0	Grund
		Montering	1	Provning
		Montering	2	Materialhantering
5	Per Hansson	Montering	0	Grund
		Montering	2	Materialhantering

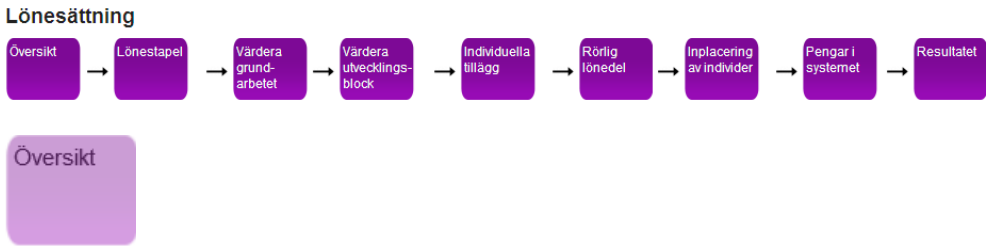
Alla godkända utvecklingsblock utanför den anställdes egen befattning listas. Rader med gul bakgrund markerar det block som valts.

De gulmarkerade raderna visar svaret på den fråga vi ställde – nämligen kunnandet inom grundarbetet inom montering.

Av rapporten får vi också kunskap om inom vilka utvecklingsblock det finns ytterligare kunnande hos personerna i befattningen bearbetning.

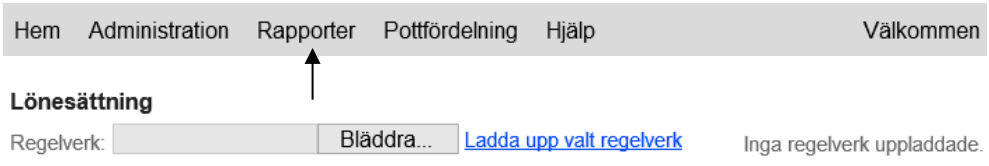
Nu är du färdig med området *Kompetensutveckling*. För att komma vidare klickar du på *Hem* i menyraden och därefter på rutan *Lönesättning*.

Arbetet steg för steg inom område lönesättning



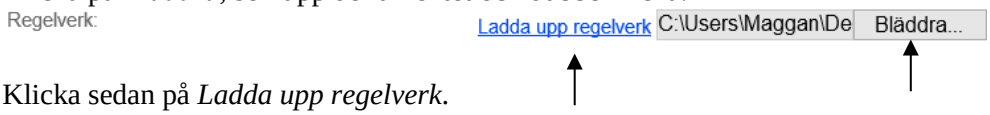
Här kan du skriva in det lokala regelverket genom att klicka på *Ändra regelverk.*

I stället för att skriva in regelverket manuellt eller klistra in ett Word-dokument kan du numera ladda ner dokumentet. Funktionen finns under rapporter i menyraden.



Funktionen fungerar på följande sätt:

1. Klicka på *Bläddra*, sök upp dokumentet och dubbelklicka.



2. Klicka sedan på *Ladda upp regelverk.*

3. Klicka på dokumentet som laddats ner och öppna det. I vårt exempel heter dokumentet – Exempel på regelverk – lönesättning.

Värdera grund-arbetet

I vårt exempel består lönesystemet av tre olika lönedelar. De är:

- Grundlönedel.
- Befattningslönedel.
- Individuell lönedel.

Grundlönedel

Verktyget ger förslag till värderingfaktorer. I vårt exempel använder vi dem. Det är möjligt att få en översikt av arbetsvärderingssystemet utskrivet i sin helhet. Klicka på *Visa översikt över värderingsfaktorer*.

Värdera grundarbetet

Faktornamn	Grad	Beskrivning	Poäng
Utbildning	1	Krav på gymnasieutbildning eller motsvarande.	5
	2	Utöver gymnasieutbildning < 6 veckor.	10
	3	Utöver gymnasieutbildning ≥ 6 < 13 veckor.	15
	4	Utöver gymnasieutbildning ≥ 13 < 20 veckor.	20
	5	Utöver gymnasieutbildning ≥ 20 veckor eller mer.	25
Maxpoäng			**25**
Upplärning	1	Mindre än 6 månader.	5
	2	Minst 6 månader men mindre än 1,5 år.	10
	3	Minst 1,5 år men mindre än 3 år.	15
	4	Minst 3 år men mindre än 5 år.	20
	5	Mer än 5 år.	25
Maxpoäng			**25**
Ansvar	1	Inga eller obetydliga krav.	5
	2	Inslag av ett eller flera krav.	10
	3	Betydliga krav på ett eller flera – vissa kontakter med överordnad för beslut.	15
	4	Betydliga krav på ett eller flera – få kontakter med överordnad för beslut.	20
	5	Stora krav på flera – självständiga beslut i stor omfattning.	25
Maxpoäng			**25**
Miljö	1	Tyst monteringsmiljö, dvs. ringa inslag av buller, smuts etc.	0
	2	Vanlig monteringsmiljö, inslag av smuts och buller som skruvidragare, luftmejslar samt verkstadsmiljö med mindre inslag av buller, smuts, oljor, vätskor, spån etc.	5
	3	Maskinverkstadsmiljö med inslag av buller från maskiner och smuts som oljor, vätskor, spån. Till denna grupp hänförs även jobb i extrem ren miljö.	10
	4	Hög grad av smuts och buller. Exempel på miljöer är plåtslageri och gjuteri.	15

Det finns också möjligheter att lägga till faktorer och bygga upp skalor. Ett exempel:

Faktornr.	Faktornamn	
11	Utbildning	Ändra Radera
12	Upplärning	Ändra Radera
21	Ansvar	Ändra Radera
31	Miljö	Ändra Radera
41	Bundenhet	Ändra Radera
42	Enformighet	Ändra Radera
51	Arbetstyngd	Ändra Radera
52	Arbetsställning	Ändra Radera

Gradnr.	Beskrivning	Poäng	
1	Krav på gymnasieutbildning eller motsvarande	5	Ändra Radera
2	Utöver gymnasieutbildning < 6 veckor	10	Ändra Radera
3	Utöver gymnasieutbildning >= 6 < 13 veckor	15	Ändra Radera
4	Utöver gymnasieutbildning >= 13 < 20 veckor	20	Ändra Radera
5	Utöver gymnasieutbildning >= 20 veckor eller mer	25	Ändra Radera

Vill du **ta bort** en eller flera faktorer kan du göra detta genom att klicka på Radera i tabellen ovan.

Vill du **ändra** klickar du på Ändra och skriver in ändringen.

Vill du **lägga till** faktor gör du detta genom att skriva in Faktornummer, Faktornamn, Gradnummer och Poäng i nedanstående tabell.

Värderingsfaktor: 11 Utbildning

Gradnr:

Beskrivning:

Poäng:

Faktornr: 53 ?

Faktornamn: Stress

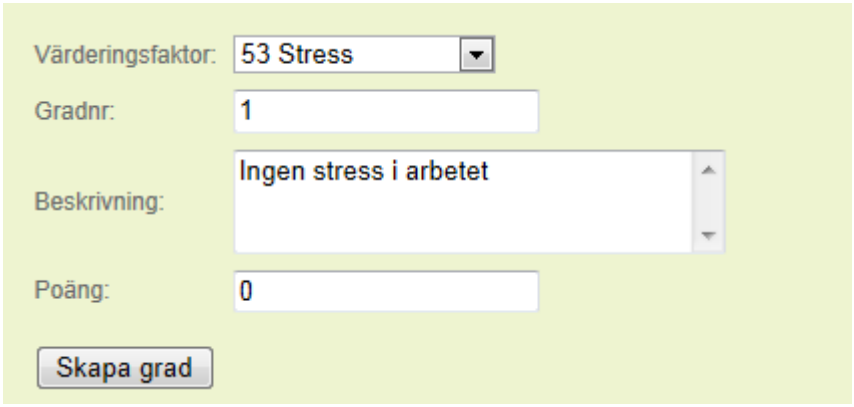
Skapa ny faktor

Skapa grad

Här har vi lagt till faktorn Stress. För att systemet ska känna av den nya faktorn måste du klicka på *Skapa ny faktor*.

Nästa steg blir att bygga upp grader på den nya faktorn. Det gör du genom att klicka på faktorn stress i listan för värderingsfaktorer.

Nästa steg är att skapa grader och poäng.



Så fortsätter man och bygger upp ett antal grader och anger poäng.

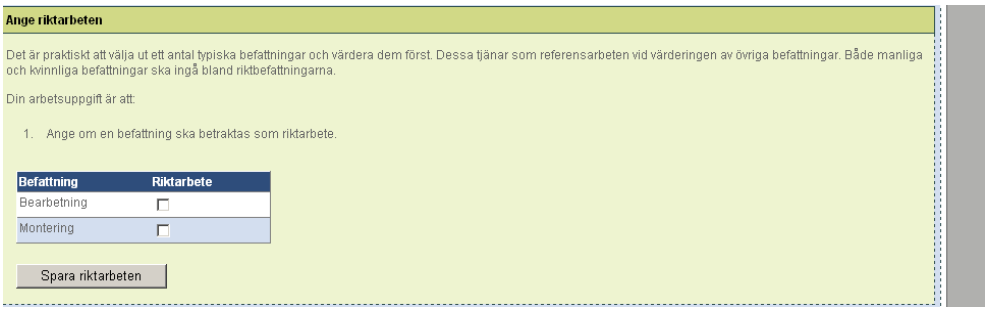
Här visar vi endast vad som är möjligt och arbetar utifrån ursprungsförslaget.

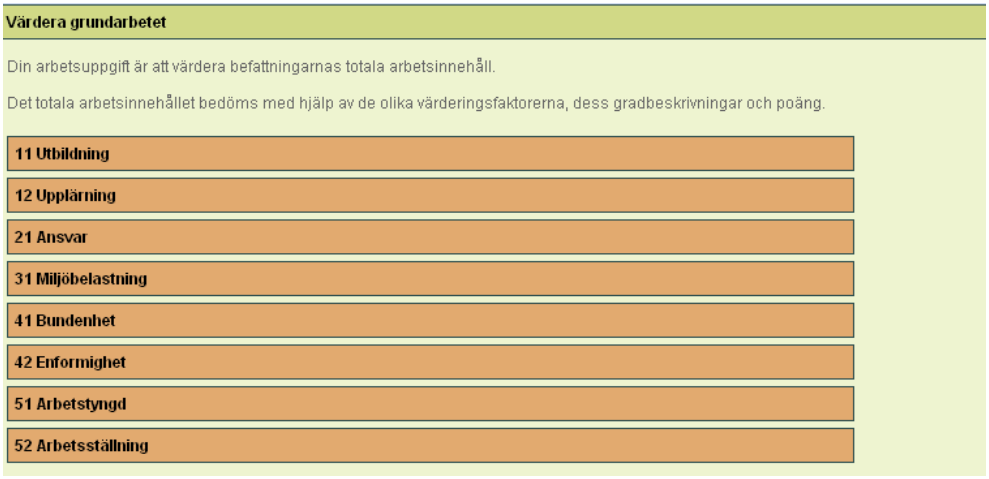
Dock är det bra att veta att förändringen har en direktkoppling till utskriften av värderingssystemet.

Maxpoäng			**12**
Arbetsställning	1	Ingen belastning: Omväxlande och goda arbetsställningar	0
	2	Liten belastning: Främst sittande arbetsställningar, som inte är fixerade och där man ibland har möjlighet att resa sig upp	3
	3	Måttlig belastning: Hit hänförs stående eller gående arbetsställningar eller mindre goda sittande arbetsställningar	6
	4	Besvärande arbetsställning: Arbetsställningar som är orsakade av böjning, bändning, vridning, hård fixering etc	9
	5	Påfrestande arbetsställning: Arbetsställningar som är orsakade av böjning, bändning, vridning, hård fixering under större delen av dagen	12
Maxpoäng			**12**
Stress	1	Ingen stress i arbetet	0
Maxpoäng			**0**

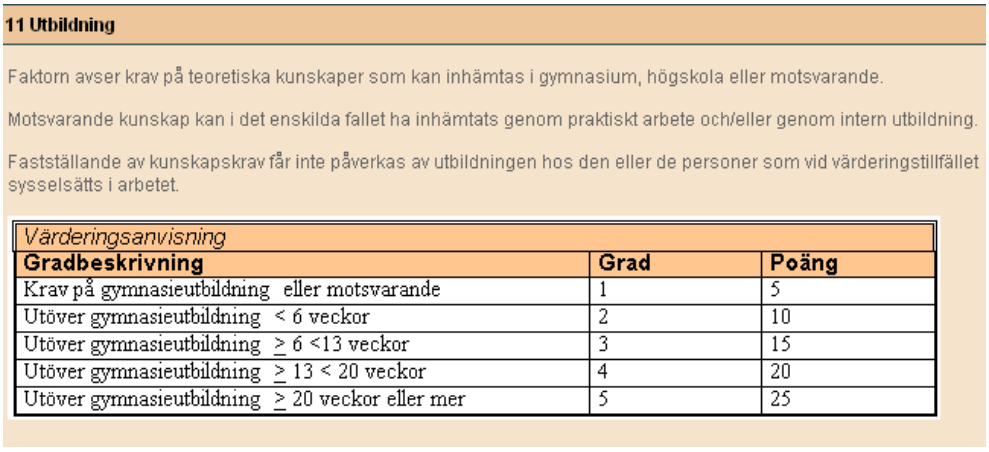
Maximalt antal poäng i systemet: 143

Eftersom vi arbetar med bara två befattningar behöver vi inte ta ut riktarbete.





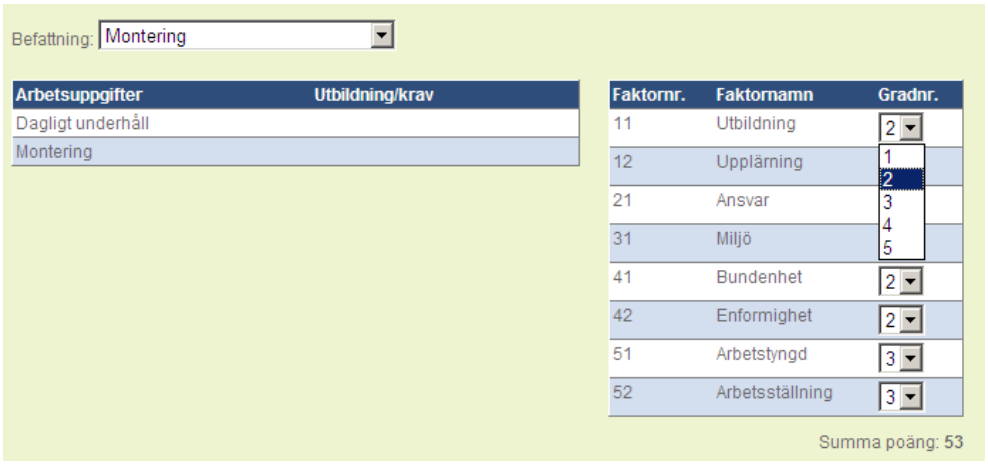
Varje värderingsfaktor är beskriven under de bruna fälten. Klicka på faktornamnet och hjälptexten blir synlig. Det finns också möjlighet att skriva ut arbetsvärderingssystemet under *Hjälp* i menyraden.



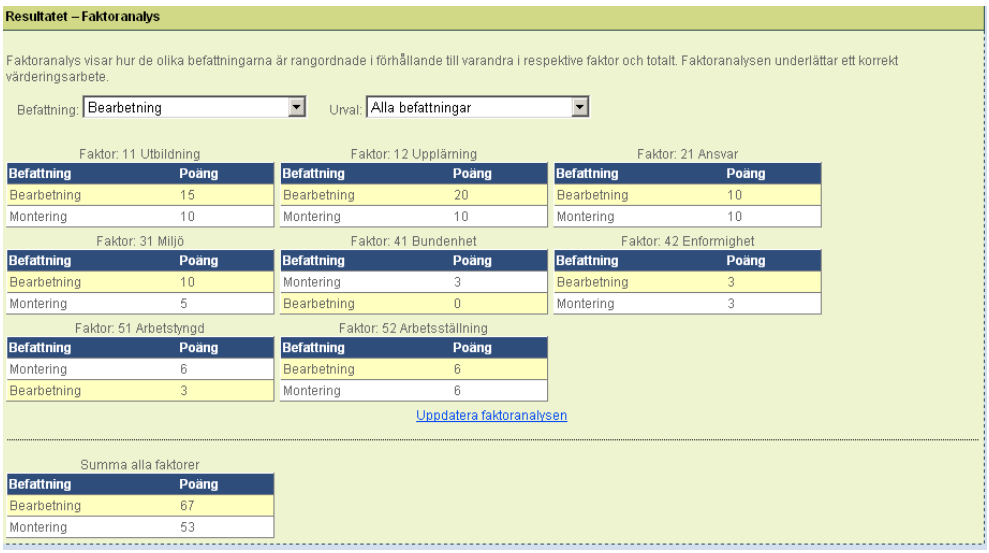
Värdera arbetet faktor för faktor. Det är arbetsuppgifterna sammantaget som ska värderas. Läs noggrant arbetsvärderingssystemets beskrivning av faktorer och gradbeskrivningar.

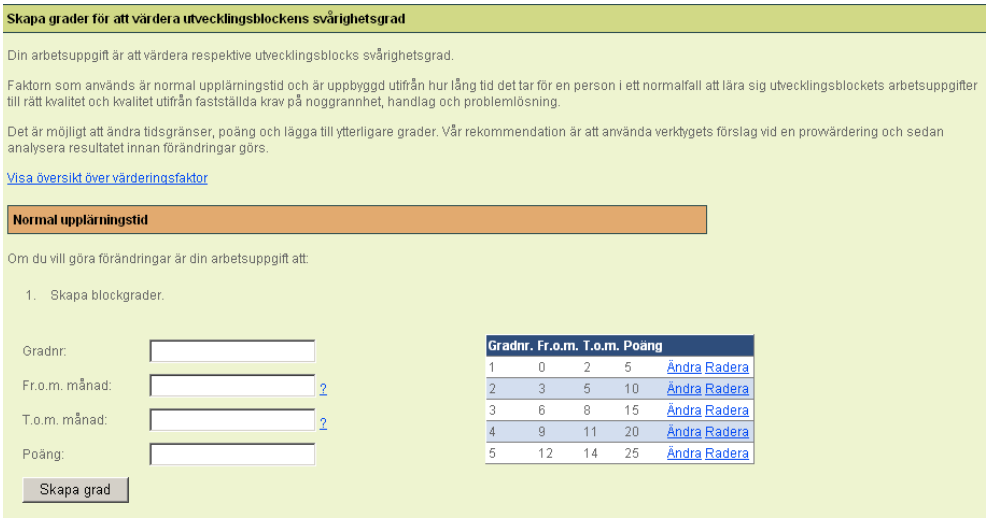
Skriv in följande värderingar i verktyget. Värderingen är påhittad!

Faktor	Montering	Bearbetning
Utbildning	Grad 2	Grad 3
Upplärning	Grad 2	Grad 4
Ansvar	Grad 2	Grad 2
Miljöbelastning	Grad 2	Grad 3
Bundenhet	Grad 2	Grad 1
Erformighet	Grad 2	Grad 2
Arbetstyngd	Grad 3	Grad 2
Arbetsställning	Grad 3	Grad 3
Totalpoäng	**53**	**67**

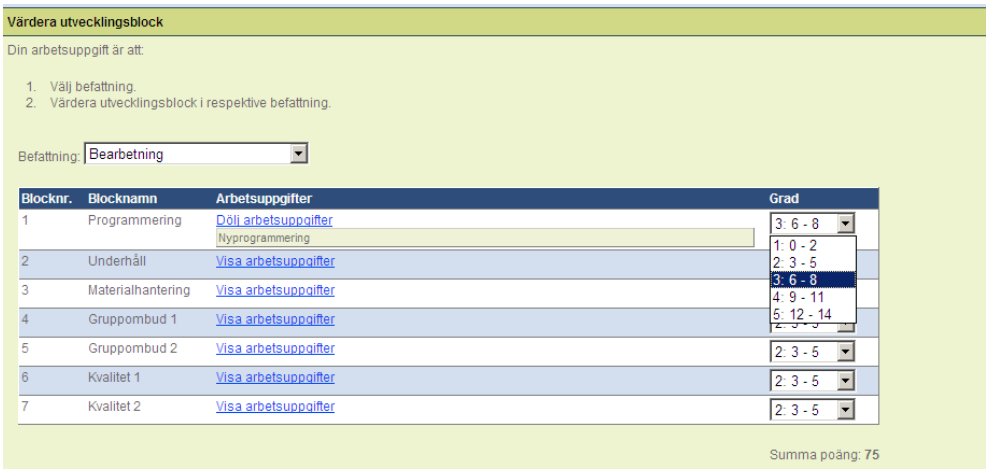


Faktoranalysen visar rangordningen av befattningarna faktor för faktor samt totalt.





Vi använder de föreslagna graderna och värderar block för block.

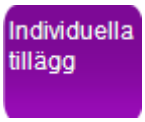


Vi värderar enligt följande: (obs påhittat).

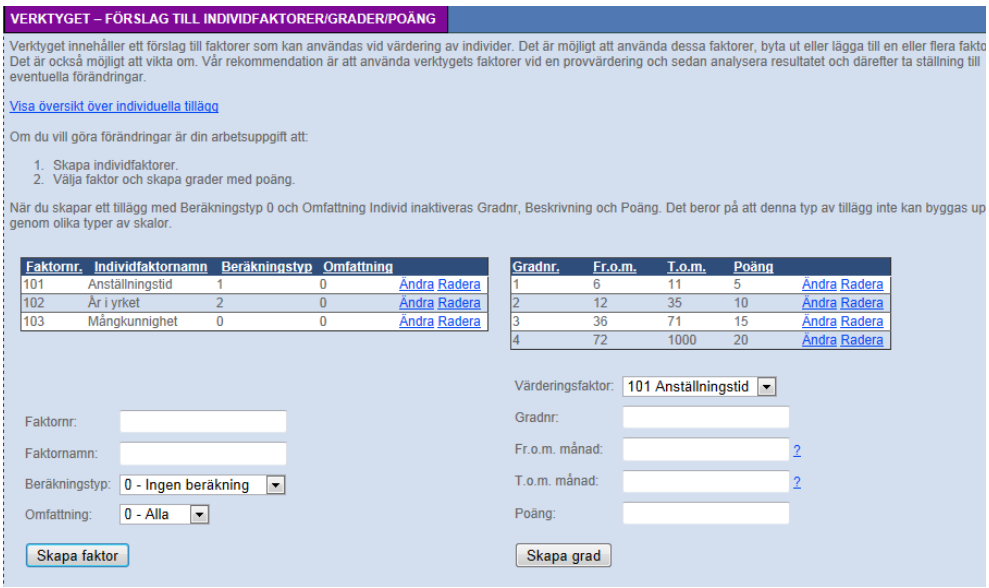
Block	**Bearbetning**
1. Programmering	Grad 3
2. Underhåll	Grad 3
3. Materialhantering	Grad 1
4. Gruppombud 1	Grad 2
5. Gruppombud 2	Grad 2
6. Kvalitet 1	Grad 2
7. Kvalitet 2	Grad 2
Summa	**75**

Block	Montering
1. Provning	Grad 2
2. Materialhantering	Grad 1
3. Gruppombud 1	Grad 2
4. Gruppombud 2	Grad 2
5. Kvalitet 1	Grad 2
6. Kvalitet 2	Grad 2
Summa	**55**

Blockanalysen visar poängen för respektive block samt den totala poängen för befattningarna.



Vi använder oss av föreslagna faktorer, grader och poäng.



Genom att klicka på *Visa översikt* över individuella tillägg ser du hur tilläggen är konstruerade.

Individuella tillägg

Faktornamn	Grad	Beskrivning	Poäng
Anställningstid	1	6-11 mån	5
	2	12-35 mån	10
	3	36-71 mån	15
	4	72-1000 mån	20
Maxpoäng			**20**
År i yrket	1	0-23 mån	0
	2	24-47 mån	45
	3	48-83 mån	80
	4	84-119 mån	115
	5	120-1000 mån	150
Maxpoäng			**150**
Mångkunnighet	1	Kan och utför arbetsuppgifter inom ett utvecklingsblock utanför egen befattning	50
	2	Kan och utför arbetsuppgifter inom två utvecklingsblock utanför egen befattning	100
	3	Kan och utför arbetsuppgifter inom tre utvecklingsblock utanför egen befattning	150
	4	Kan och utför arbetsuppgifter inom fyra utvecklingsblock utanför egen befattning	200
	5	Kan och utför arbetsuppgifter inom fem utvecklingsblock utanför egen befattning	250
Maxpoäng			**250**

Maximalt antal poäng i systemet: 420

Skriv ut

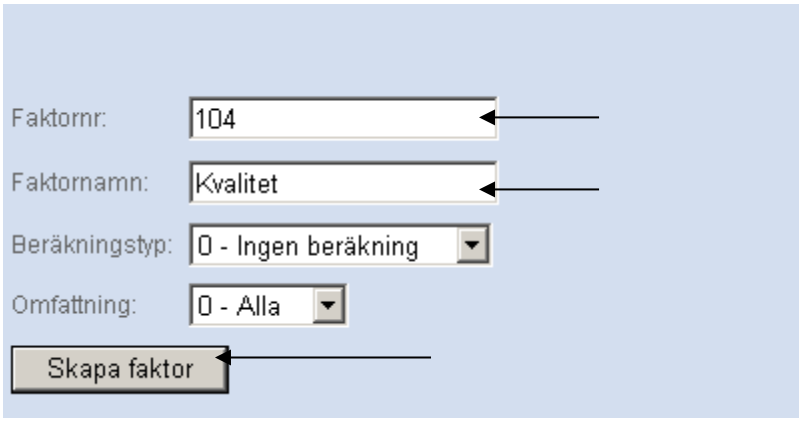
I de fall att ytterligare faktorer skapas måste du ange beräkningstyp och om tillägget ska omfatta *Alla* eller *Individ.*

Beräkningstyp 0 betyder att lokala parter fattar beslut om när uppflyttning ska ske enligt gradbeskrivning för faktorn. I exemplet ovan är mångkunnighet en sådan faktor. Beräkningstyp 1 eller 2 har koppling till tid och läggs därför ut automatiskt på individer.

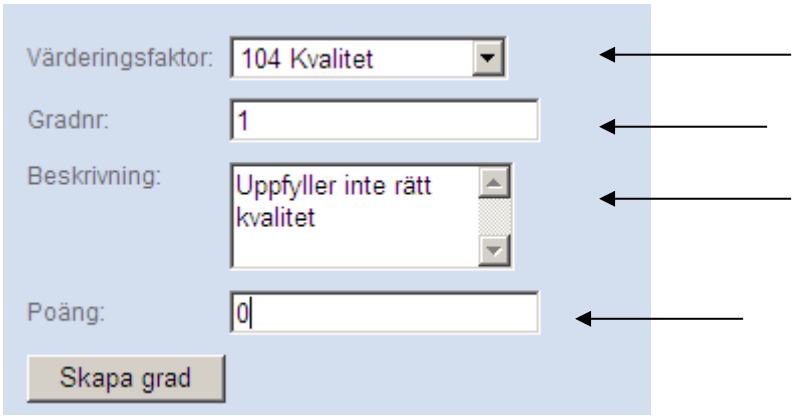
Om du anger Alla vid *Omfattning* betyder det att faktorn läggs upp automatiskt på alla individer.

Exempel - Beräkningstyp 0

Om du i ett annat exempel vill lägga in en faktor med beräkningstyp 0 gör du så här.



Skriv in *faktornummer*, *faktornamn* och klicka på *Skapa faktor*. När det gäller faktornummer kan du använda vilken siffra som helst förutom faktornummer som redan är upplagda. I vårt exempel 101, 102 och 103.



Skriv därefter in *gradnummer*, *beskrivning* och *poäng* för respektive grad. Därefter klickar du på *Skapa grad*.

Beräkningstyp 0 kopplat till personligt tillägg

Vissa tillägg har inga på förhand fastställda belopp. Det gäller exempelvis omplaceringstillägg samt eventuella lönetillägg i samband med lönesystemsskifte. För att skapa denna typ av tillägg skriver du in namn och nummer på faktorn samt klickar i *Beräkningstyp 0* och *Individ*. Då inaktiveras gradbeskrivningar och poäng.

Rörlig lönedel

Exemplet innehåller ingen rörlig lönedel.

Om det finns en rörlig lönedel är det viktigt att veta att den rörliga lönedelen endast skrivs in med ett beräknat värde för att löneanalyserna ska bli så riktiga som möjligt.

Inplacering av individer

I exemplet finns redan uppgifter om anställda, deras kompetens och kompetensmatris. Det beror på att vi tidigare har lagt in dem i området *Kompetensutveckling*. Genom att klicka på dessa rubriker kan du se hur det ser ut.

Nya uppgifter lägger du in först i *Individuell lönedel*.

En revision av de individuella lönefaktorerna ska göras. Det görs genom att klicka på *Uppdatera anställda*. De individuella tilläggen läggs upp automatiskt på alla.

Anställningstid- och uppnådd erfarenhet räknar verktyget ut automatiskt. De baseras på tid och underlaget för detta är redan inlagt.

Du måste dock göra en manuell revision av alla tillägg som har 0 i beräkningsgrund – i detta fall Mångkunnighet.

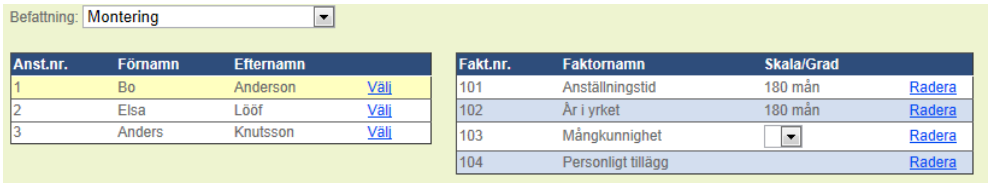
Genom att verktyget automatiskt räknar ut tidsbaserade tillägg som Anställningstid och År i yrket kommer antalet månader som redovisas i tabellen att vara annorlunda om du följer handledningen.

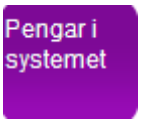
Personerna kvalificerar för nedanstående grad i mångkunnighet.

Mata in följande personer i verktyget:

Anst.nr	Förnamn	Efternamn	Grad - Mångkunnighet
1	Bo	Andersson	
2	Elsa	Lööf	1
3	Anders	Knutsson	2
4	Bo	Warg	3
5	Per	Hansson	4

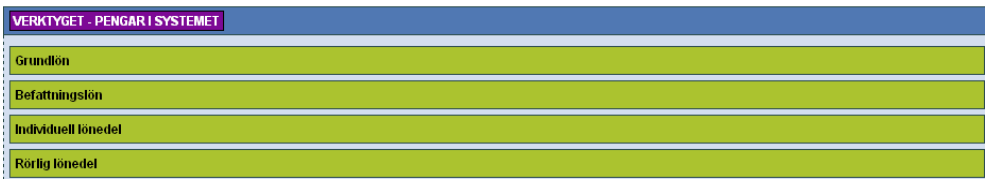
I vårt exempel ska Bo Andersson ha ett personligt tillägg. Tillägget läggs upp på honom genom att du klickar in faktorn *Personligt tillägg* på honom.





I detta steg ska du lägga in pengar på de lönedelar som lönesystemet är uppbyggt av. Det är möjligt att välja olika alternativ för respektive lönedel och verktyget räknar automatiskt ut löneutfallet.

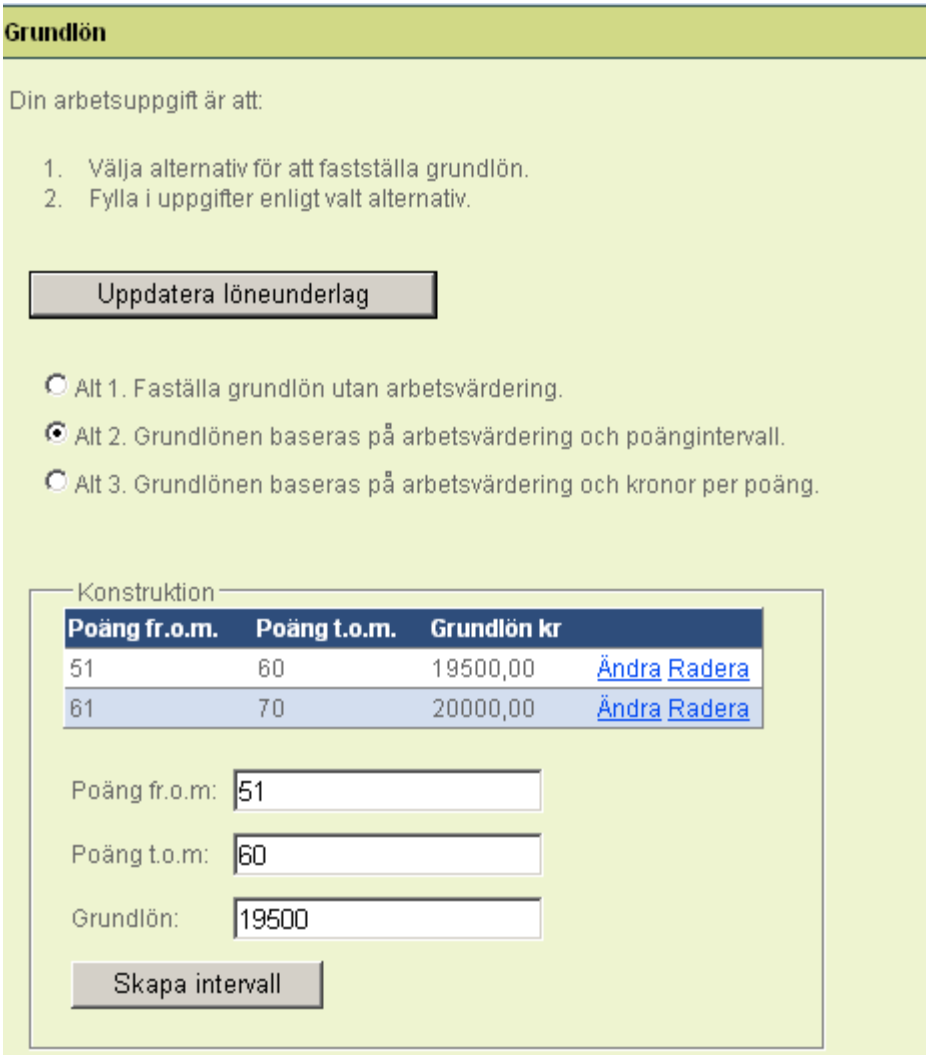
Genom att det finns olika valmöjligheter för hur pengar kan fördelas i lönesystemet kan du enkelt få en överblick över vilka effekter olika alternativa konstruktioner har på löneutfall och lönespridning.



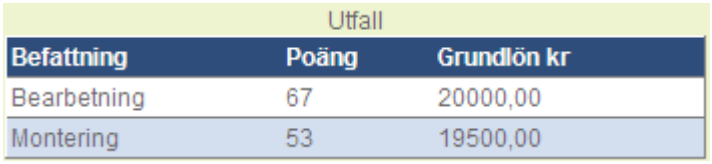
Grundlön

Grundlönen kan byggas upp enligt tre olika alternativ. I vårt exempel använder vi alternativ 2. Det betyder att vi måste bygga upp en skala som respektive befattning ska jämföras med för att grundlönen ska fastställas.

Vi bygger upp nedanstående skala:
51 – 60 poäng 19 500 kr
61 – 70 poäng 20 000 kr



Lägg in poäng i rutan fr.o.m.
Lägg in poäng i rutan t.o.m.
Lägg in pengar i rutan för grundlön.
Klicka därefter på *Skapa intervall*.



Det finns möjlighet att skriva ut förslaget genom att klicka på:

Visa översikt över grundlöner

Befattning	Grundlön kr
Bearbetning	20000,00
Montering	19500,00

Totalsumma: 39500,00

Befattningslönedel

Det finns fyra olika alternativ som kan användas för att bygga upp befattningslönen i verktyget. Vi använder alternativ 4 och skriver in 150 kr. Verktyget lägger ut pengarna automatiskt på respektive utvecklingsblock.

Din arbetsuppgift är att:

1. Välja alternativ för att fastställa befattningslön.
2. Fylla i uppgifter enligt valt alternativ.

Uppdatera löneunderlag

Visa översikt över utvecklingsblockens värde

- ○ Alt 1. Alla utvecklingsblock får samma värde.
- ○ Alt 2. Utvecklingsblockens värde fastställs utan arbetsvärdering.
- ○ Alt 3. Utvecklingsblockens värde baseras på arbetsvärdering och poängintervall.
- ◉ Alt 4. Utvecklingsblockens värde baseras på arbetsvärdering och kronor per poäng.

Konstruktion

Värde kr per poäng: 150,00 Beräkna värden

Befattning: Bearbetning

Utfall

Blocknamn	Poäng	Värde kr
Programmering	15	2250,00
Underhåll	15	2250,00
Materialhantering	5	750,00
Gruppombud 1	10	1500,00
Gruppombud 2	10	1500,00
Kvalitet 1	10	1500,00
Kvalitet 2	10	1500,00

Summa värde: **11250,00**

Längst ner i bild ser du värdet av alla utvecklingsblocken tillsammans i respektive befattning.

Det finns möjlighet att skriva ut förslaget genom att klicka på:

Visa översikt över utvecklingsblockens värde

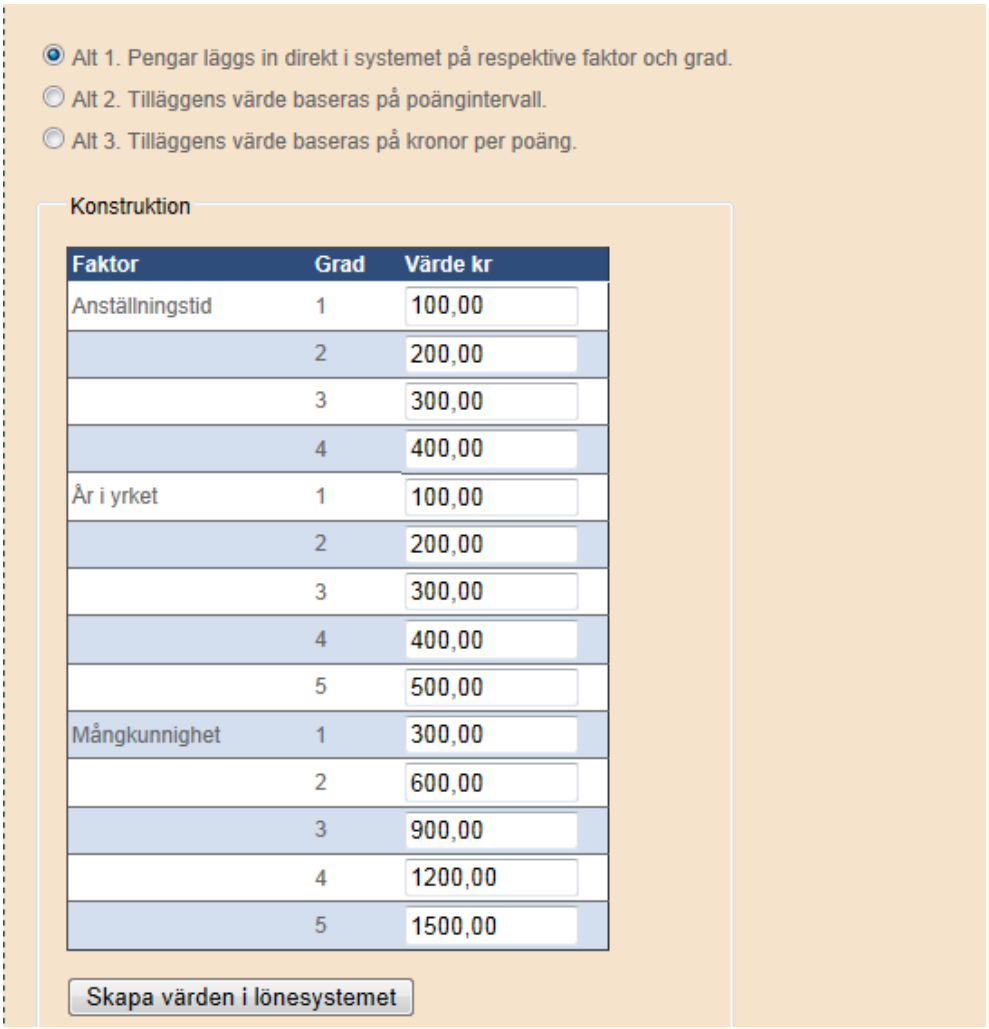
Befattning	Blocknr.	Blocknamn	Värd
Bearbetning	1	Programmering	225
	2	Underhåll	225
	3	Materialhantering	75
	4	Gruppombud 1	150
	5	Gruppombud 2	150
	6	Kvalitet 1	150
	7	Kvalitet 2	150
Summa			**1125**
Montering	1	Provning	150
	2	Materialhantering	75
	3	Gruppombud 1	150
	4	Gruppombud 2	150
	5	Kvalitet 1	150
	6	Kvalitet 2	150
Summa			**825**

Totalsumma: 19500,00

Individuell lönedel

När det gäller den individuella lönedelen skiljer vi mellan pengar som ska läggas in i lönesystemet och pengar som ska läggas in på enskilda personer som har ett tillägg vid sidan av lönesystemet – typ omplaceringstillägg.

För att lägga in pengar i lönesystemet använder vi alternativ 1 och lägger in följande värden.



Du klickar på *Skapa värden i lönesystemet* och verktyget lägger automatiskt ut de individuella tilläggen på samtliga individer.

När det gäller Bo Andersson så har vi tidigare lagt in att han ska ha ett personligt tillägg. Summan lägger du in här.

Utfallet för befattningen montering blir följande:

Befattning: Montering

Utfall

Anst.nr.	Namn	Faktor	Grad	Värde kr
1	Bo Anderson	Anställningstid	4	400,00
		År i yrket	5	500,00
		Mångkunnighet		
		Personligt tillägg		500,00
Summa				**1400,00**
2	Elsa Lööf	Anställningstid	4	400,00
		År i yrket	4	400,00
		Mångkunnighet	1	300,00
Summa				**1100,00**
3	Anders Knutsson	Anställningstid	4	400,00
		År i yrket	4	400,00
		Mångkunnighet	2	600,00
Summa				**1400,00**

Med detta exempel på hur pengar kan läggas ut i lönesystemet vill vi visa på att det är möjligt att använda olika upplägg i olika lönedelar.

Det finns också möjlighet att få samtliga individers löner utskrivna genom att klicka på:

Visa översikt över de individuella tilläggens värde

Anstnr.	Namn	Befattning	Faktor	Värde
1	Bo Anderson	Montering	Anställningstid	400,
			År i yrket	500,
			Mångkunnighet	
			Personligt tillägg	500,
Summa				**1400,**
2	Elsa Lööf	Montering	Anställningstid	400,
			År i yrket	400,
			Mångkunnighet	300,
Summa				**1100,**
3	Anders Knutsson	Montering	Anställningstid	400,
			År i yrket	400,
			Mångkunnighet	600,
Summa				**1400,**
4	Bo Warg	Bearbetning	Anställningstid	300,
			År i yrket	200,
			Mångkunnighet	900,
Summa				**1400,**
5	Per Hansson	Bearbetning	Anställningstid	300,
			År i yrket	400,
			Mångkunnighet	1200,
Summa				**1900,**

Totalsumma: 7200,00

Som tidigare nämnts räknar verktyget automatiskt ut tidsbaserade tillägg. Det gör att dessa tillägg kan vara annorlunda om du följer handledningen.

Resultatet

Nu kan du analysera utfallet av löner.

Den totala lönebilden

Den totala lönebilden

Befattning	GLD	BLD max	ILD max	RLD max	Summa
Bearbetning	20000,00	6000,00	1900,00	0,00	27900,00
Montering	19500,00	4500,00	1400,00	0,00	25400,00

Teoretiskt max	33650,00
RLD max	0,00
ILD max	2400,00
BLD max	11250,00
GLD max	20000,00
GLD min	19500,00

Den totala lönebilden visar till vänster den högsta lönen som för närvarande utgår i respektive lönedel. I ILD max ingår även eventuella personliga tillägg.

Stapeln till höger visar den maximala lönen i respektive lönedel samt teoretiskt maximal lön som lönesystemet kan ge.

För att lönesystemet ska styra mot utveckling i arbetet bör befattningslönedelen stå för den största löneskillnaden. Hur stora löneskillnader denna lönedel ska kunna skapa är självfallet beroende av hur regelverket ser ut kring medlemmarnas möjligheter till utveckling i arbetet.

Stora löneanalysen skapar möjlighet att enkelt få olika typer av analyser

Stora löneanalysen visar:

- alla personernas löner i respektive lönedel, total lön, lön för beslutad utveckling samt återstående möjlig löneutveckling i befattningslönedelen
- totala lönekostnaderna i respektive lönedel, genomsnitt, min och max.

Anst.nr.	Befattning	Kön	GLD kr	BLD kr	ILD kr	RLD kr	Lön kr	BLD besl utv	BLD utv kr
Alla	Alla	Alla							
1	Montering	Man	19500,00	2250,00	1400,00	0,00	23150,00	1500,00	6000,00
2	Montering	Kvinna	19500,00	4500,00	1100,00	0,00	25100,00	750,00	3750,00
3	Montering	Man	19500,00	4500,00	1400,00	0,00	25400,00	750,00	3750,00
4	Bearbetning	Man	20000,00	6000,00	1400,00	0,00	27400,00	2250,00	5250,00
5	Bearbetning	Man	20000,00	3000,00	1900,00	0,00	24900,00	750,00	8250,00

Antal: 5

Visa löneanalys-rapport

Exportera löneanalys till Excel

Spara löneanalys

Visa diagram

	GLD kr	BLD kr	ILD kr	RLD kr	Lön kr	BLD besl utv	BLD utv kr
Summa kr	98500,00	20250,00	7200,00	0,00	125950,00	6000,00	27000,00
Snitt kr	19700,00	4050,00	1440,00	0,00	25190,00	1200,00	5400,00
Min kr	19500,00	2250,00	1100,00	0,00	23150,00	750,00	3750,00
Max kr	20000,00	6000,00	1900,00	0,00	27400,00	2250,00	8250,00

Genom att klicka direkt i analysen kan du se hur varje individs befattningslön, individuella och rörliga tillägg är uppbyggda. Så här ser exempelvis Bo Anderssons olika tillägg ut.

Blocknamn	Grad	Lön
Materialhantering	1	750,00
Gruppombud 2	2	1500,00
Summa		2250,00

ILD faktor	Skala/Grad	Lön
Anställningstid	180 mån	400,00
År i yrket	180 mån	500,00
Mångkunnighet		
Personligt tillägg		500,00
Summa		1400,00

Genom att verktyget automatiskt räknar ut individuella tillägg baserade på tid kan värdena bli annorlunda än i ovanstående tabell om du följer handledningen. Detta är något som måste beaktas i samtliga löneanalyser när dessa tillägg används.

Filtrering

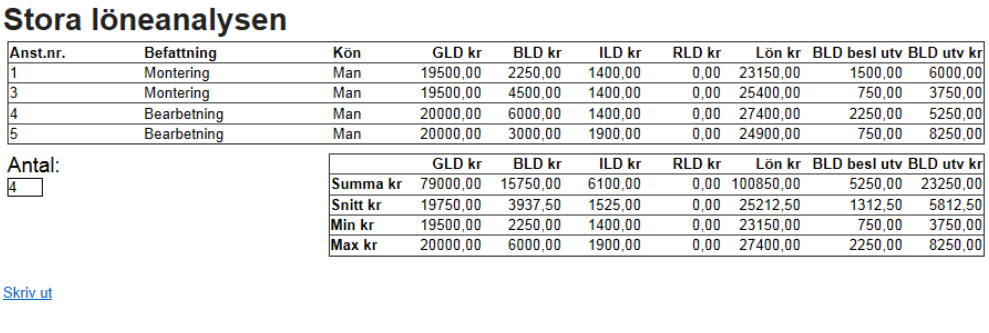
Det är möjligt att snabbt få fram nya värden genom att filtrera. Du kan filtrera på anställningsnummer, befattning och kön.

Om du klickar på kvinnor under rubriken kön så får du snabbt en överblick över kvinnors löneläge på företaget.

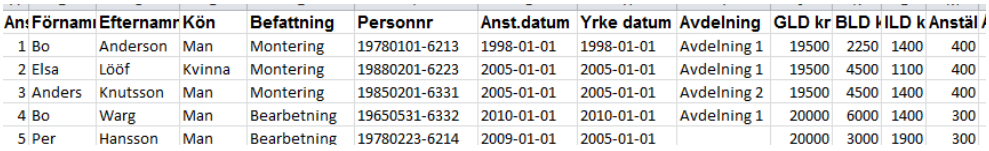
Du kan också filtrera på både befattning och kön. Då får du enkelt reda på kvinnors och mäns löneläge i samma befattning.

Utskrift av rapport

Du kan också få utskrift av Stora löneanalysen utifrån vilka olika bearbetningar du gör.



Det går att exportera all lönedata till Excel.



An	Förnam	Efternamn	Kön	Befattning	Personnr	Anst.datum	Yrke datum	Avdelning	GLD kr	BLD k	ILD k	Anställ
1	Bo	Anderson	Man	Montering	19780101-6213	1998-01-01	1998-01-01	Avdelning 1	19500	2250	1400	400
2	Elsa	Lööf	Kvinna	Montering	19880201-6223	2005-01-01	2005-01-01	Avdelning 1	19500	4500	1100	400
3	Anders	Knutsson	Man	Montering	19850201-6331	2005-01-01	2005-01-01	Avdelning 2	19500	4500	1400	400
4	Bo	Warg	Man	Bearbetning	19650531-6332	2010-01-01	2010-01-01	Avdelning 1	20000	6000	1400	300
5	Per	Hansson	Man	Bearbetning	19780223-6214	2009-01-01	2005-01-01		20000	3000	1900	300

I Excel kan du fortsätta att göra bearbetningar av underlaget. I vårt exempel lade vi in ett extra analyskriterium – Avdelning.

Spara löneanalys

Här ska du döpa den löneanalys som du vill spara.

Lönestatistik
Här kommer all sparad lönestatistik att finnas.

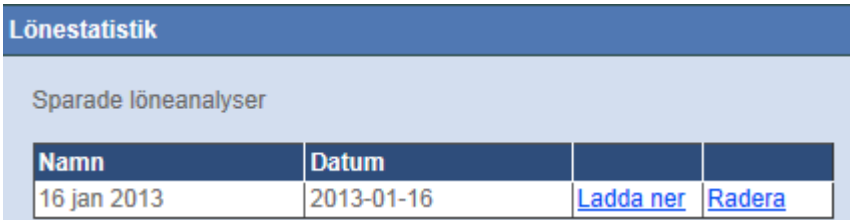
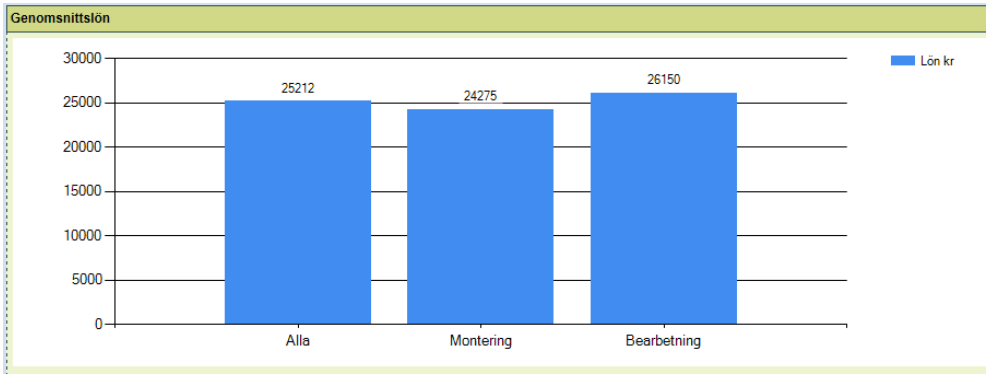
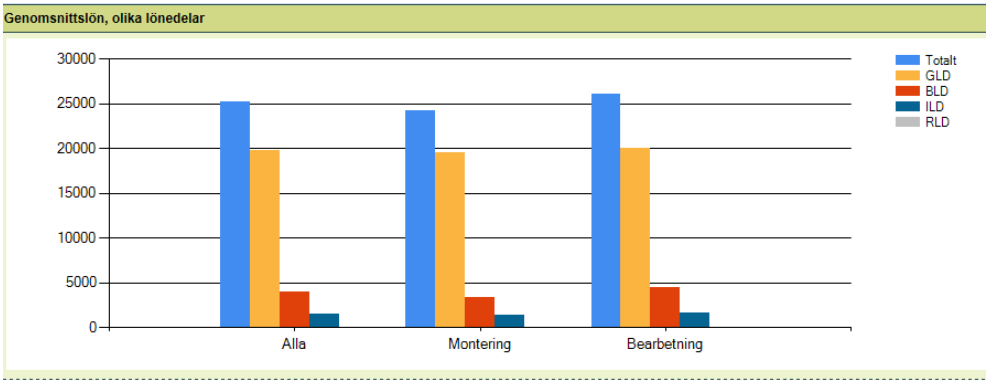


Diagram
Verktyget genererar automatiskt två typer av diagram.





Individens lön
Här finns en särskild rapport över hur alla anställdas löner är uppbyggda.

Individens utvecklingsstatus och lön

Befattning: Montering **Anställningsnr:** 1 **Namn:** Bo Anderson

Befattningslön	Godk.	Nästa	Utv.		Individuell lön		Rörlig lön
Grund	X			0,00			
Provning		X		1500,00			
Materialhantering	X			750,00			
Gruppombud 1			X	1500,00			
Gruppombud 2	X			1500,00			
Kvalitet 1			X	1500,00			
Kvalitet 2			X	1500,00			
					Anställningstid	400,00	
					År i yrket	500,00	
					Mångkunnighet		
					Personligt tillägg	500,00	

Grundlön 19500,00 + **Summa BLD** 2250,00 + **Summa ILD** 1400,00 + **Summa RLD** 0,00

Individens totala lön: 23150,00

Skriv ut

Nu är du färdig med området Lönesättning. För att komma vidare klickar du på *Hem* i menyraden och därefter på rutan *Jämställdhet.*

Arbetet steg för steg inom område jämställdhet

Det ska vara möjligt att ha jämställdhet som ingång i arbetet. Då krävs att många uppgifter läggs in i verktyget.

Eftersom vi i vårt exempel redan har lagt in uppgifter inom områdena Arbetsorganisation, Kompetensutveckling och Lönesättning finns redan allt underlag framtaget och vi kan automatiskt få rapporter utifrån ett jämställdhetsperspektiv.

Här kan du skriva in det lokala regelverket. Det görs genom att klicka på *Ändra regelverk.*

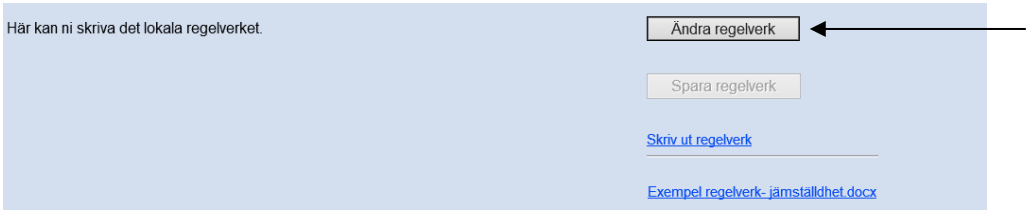
I stället för att skriva in regelverket manuellt eller klistra in ett Word-dokument kan du numera ladda ner dokumentet. Funktionen finns under rapporter i menyraden.

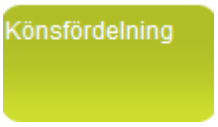
Funktionen fungerar på följande sätt:

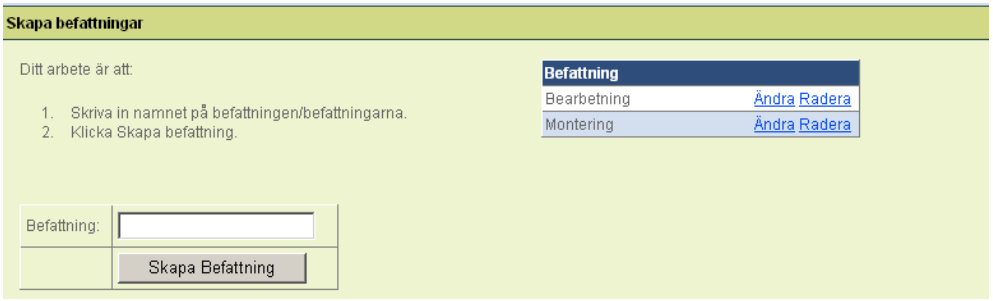
1. Klicka på *Bläddra*, sök upp dokumentet och dubbelklicka.

2. Klicka sedan på *Ladda upp regelverk.*

3. Klicka på dokumentet som laddats ner och öppna det. I vårt exempel heter dokumentet Exempel regelverk – jämställdhet.

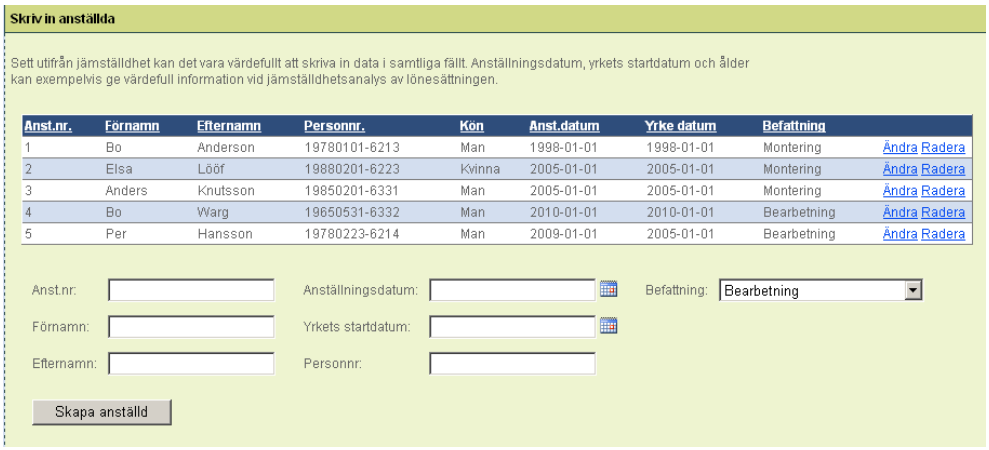


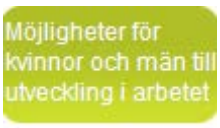




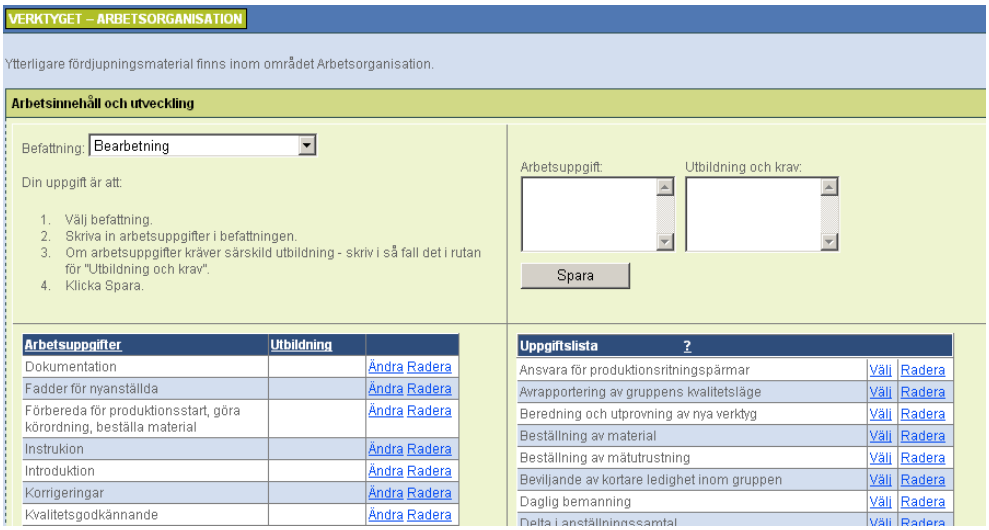
I vårt exempel finns befattningar redan inlagda. Uppgifter har lagts in i området Arbetsorganisation.

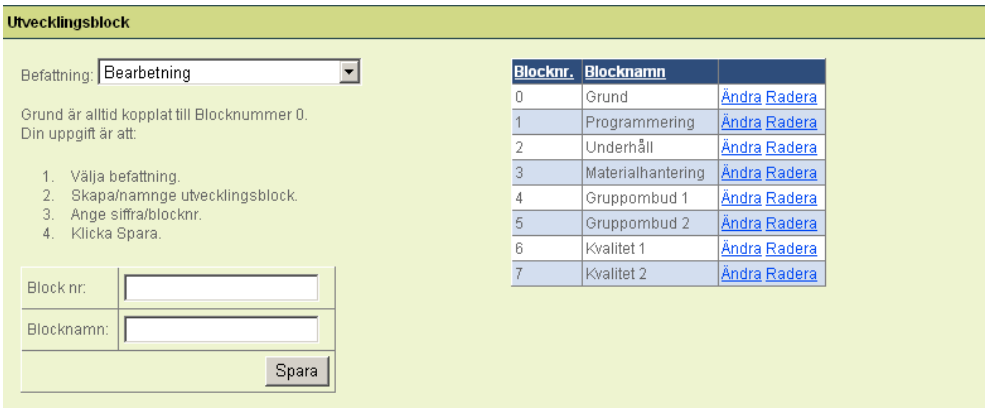
Även uppgifter om anställda finns. Underlag har matats in i området Kompetensutveckling.

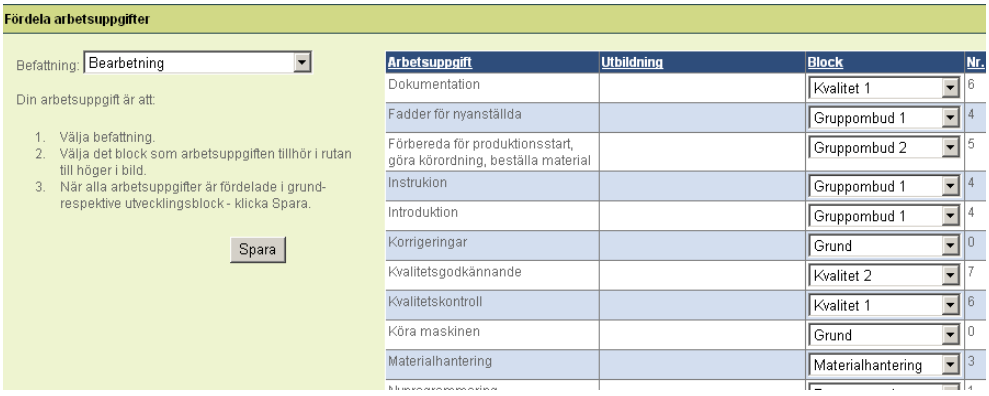


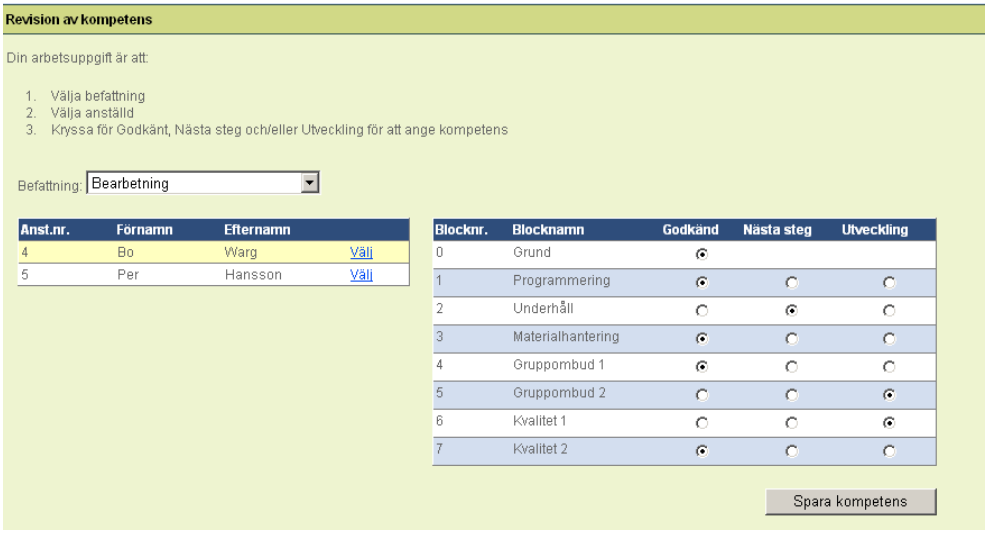


Uppgifterna i ovanstående steg finns redan inlagda eftersom vi har arbetat oss i genom områdena Arbetsorganisation och Kompetensutveckling.


VERKTYGET – ARBETSORGANISATION
Ytterligare fördjupningsmaterial finns inom området Arbetsorganisation.
Arbetsinnehåll och utveckling
Befattning: Bearbetning
Din uppgift är att:
1. Välj befattning.
2. Skriva in arbetsuppgifter i befattningen.
3. Om arbetsuppgifter kräver särskild utbildning - skriv i så fall det i rutan för "Utbildning och krav".
4. Klicka Spara.
Arbetsuppgift:
Utbildning och krav:
Spara
Arbetsuppgifter
Utbildning
Dokumentation Ändra Radera
Fadder för nyanställda Ändra Radera
Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material Ändra Radera
Instrukion Ändra Radera
Introduktion Ändra Radera
Korrigeringar Ändra Radera
Kvalitetsgodkännande Ändra Radera
Uppgiftslista ?
Ansvara för produktionsritningspärmar Välj Radera
Avrapportering av gruppens kvalitetsläge Välj Radera
Beredning och utprovning av nya verktyg Välj Radera
Beställning av material Välj Radera
Beställning av mätutrustning Välj Radera
Beviljande av kortare ledighet inom gruppen Välj Radera
Daglig bemanning Välj Radera


Utvecklingsblock
Befattning: Bearbetning
Grund är alltid kopplat till Blocknummer 0.
Din uppgift är att:
1. Välja befattning.
2. Skapa/namnge utvecklingsblock.
3. Ange siffra/blocknr.
4. Klicka Spara.
Block nr:
Blocknamn:
Spara
Blocknr.
Blocknamn
0 Grund Ändra Radera
1 Programmering Ändra Radera
2 Underhåll Ändra Radera
3 Materialhantering Ändra Radera
4 Gruppombud 1 Ändra Radera
5 Gruppombud 2 Ändra Radera
6 Kvalitet 1 Ändra Radera
7 Kvalitet 2 Ändra Radera


Fördela arbetsuppgifter
Befattning: Bearbetning
Din arbetsuppgift är att:
1. Välja befattning.
2. Välja det block som arbetsuppgiften tillhör i rutan till höger i bild.
3. När alla arbetsuppgifter är fördelade i grund- respektive utvecklingsblock - klicka Spara.
Spara
Arbetsuppgift
Utbildning
Block
Nr.
Dokumentation Kvalitet 1 6
Fadder för nyanställda Gruppombud 1 4
Förbereda för produktionsstart, göra körordning, beställa material Gruppombud 2 5
Instrukion Gruppombud 1 4
Introduktion Gruppombud 1 4
Korrigeringar Grund 0
Kvalitetsgodkännande Kvalitet 2 7
Kvalitetskontroll Kvalitet 1 6
Köra maskinen Grund 0
Materialhantering Materialhantering 3



Klickar du på *Länk till rapport* synliggörs kvinnors och mäns utveckling i arbetet.

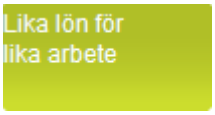
Jämställdhet – kvinnors och mäns utveckling i arbetet

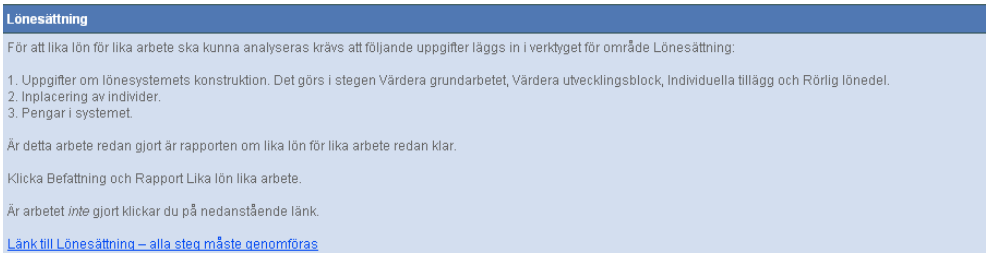
Befattning: Montering

Antal kvinnor i befattningen: 1 **Antal män i befattningen: 2** **% kvinnor i befattningen: 33**

Utvecklingsblock	Godkända kvinnor	Godkända män	Godkända kvinnor %	Godkända män %	Beslutad utveckling kvinnor	Beslutad utveckling män
Grund	1	2	100	100	0	0
Gruppombud 1	0	0	0	0	0	0
Gruppombud 2	1	2	100	100	0	0
Kvalitet 1	1	0	100	0	0	0
Kvalitet 2	0	1	0	50	0	0
Materialhantering	0	1	0	50	1	1
Provning	1	1	100	50	0	1

Rapporten visar om utvecklingen fördelas jämställt mellan kvinnor och män. Det är viktigt att kontrollera så att inte vissa utvecklingsblock tilldelas män och andra till kvinnor. Kolumnen Beslutad utveckling visar antalet kvinnor och män som i sin utvecklingsplan har utvecklingskloss inplanerad.





Eftersom vi i vårt exempel redan har lagt in uppgifter om lönesystem och lönenivåer kan du gå direkt på *Länk till rapport* för att se kvinnors och mäns löner i olika befattningar.

Jämställdhet – kvinnors och mäns lönenivå

Befattning: Montering

Antal kvinnor i befattningen: 1 **Antal män i befattningen: 2** **% kvinnor i befattningen: 33**
Grundbefattningenslön: 19500,00

Utvecklingsblock	Godkända kvinnor	Godkända män	Lönetillägg i blocket
Grund	1	2	0,00
Materialhantering	0	1	750,00
Gruppombud 1	0	0	1500,00
Gruppombud 2	1	2	1500,00
Kvalitet 1	1	0	1500,00
Kvalitet 2	0	1	1500,00
Provning	1	1	1500,00

Genomsnittlig lön	Kvinnor	Män	
BLD	4500,00	3375,00	
ILD	1100,00	1400,00	
RLD	0,00	0,00	
TOT	25100,00	24275,00	

Skriv ut

I vårt exempel har kvinnor högre genomsnittlig lön än män. Skillnaden skapas framför allt i befattningslönedelen. Här kan du gå vidare och kontrollera om det är så att kvinnan i befattningen har längre anställningstid än männen och att detta är förklaringen.

I lönestatistiken finns anställningsdatum inlagt. Du kan göra följande filtrering för att enbart få fram befattningen montering.

Ans	Förnamn	Efternamn	Kön	Befattning	Personnr	Anst.datum	Yrke datum	GLD kr	BLD kr	ILD kr	Anställ	År i yrk	Mångk	Pers	RLD kr	Summa
1	Bo	Anderson	Man	Montering	19780101-6213	1998-01-01	1998-01-01	19500	2250	1400	400	500		500	0	23150
2	Elsa	Lööf	Kvinna	Montering	19880201-6223	2005-01-01	2005-01-01	19500	4500	1100	400	400	300		0	25100
3	Anders	Knutsson	Man	Montering	19850201-6331	2005-01-01	2005-01-01	19500	4500	1400	400	400	600		0	25400

Här kan du se att Elsa och Anders har samma anställningstid och samma löneutveckling i befattningslönedelen. Däremot har Bo lägre lön i befattningslönedelen trots längre anställningstid. Orsaken till att Bo har lägre lön måste undersökas vidare.

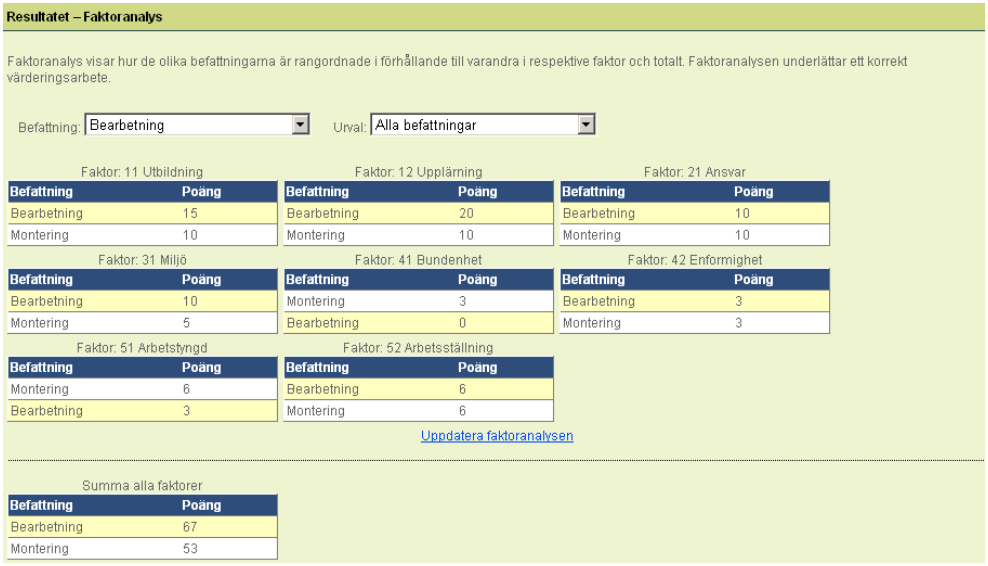
Lika lön för likvärdigt arbete

VERKTYGET - VÄRDERA GRUNDARBETET

Arbetsvärdering av grundarbetet bygger på att det finns väldefinierade arbetsuppgifter. Är detta arbete inte gjort måste du först göra detta.

- Förslag till värderingsfaktorer/grader/poäng
- Ange riktarbeten
- Värdera grundarbetet
- Resultatet - Faktoranalys

I vårt exempel har vi redan gjort en arbetsvärdering. Tidigare inmatad data finns under respektive rubrik och kontrollrapport av likvärdigt arbete finns under rubriken Resultatet – Faktoranalys.



Resultatet – Faktoranalys

Faktoranalys visar hur de olika befattningarna är rangordnade i förhållande till varandra i respektive faktor och totalt. Faktoranalysen underlättar ett korrekt värderingsarbete.

Befattning: Bearbetning Urval: Alla befattningar

Faktor: 11 Utbildning

Befattning	Poäng
Bearbetning	15
Montering	10

Faktor: 12 Upplärning

Befattning	Poäng
Bearbetning	20
Montering	10

Faktor: 21 Ansvar

Befattning	Poäng
Bearbetning	10
Montering	10

Faktor: 31 Miljö

Befattning	Poäng
Bearbetning	10
Montering	5

Faktor: 41 Bundenhet

Befattning	Poäng
Montering	3
Bearbetning	0

Faktor: 42 Enformighet

Befattning	Poäng
Bearbetning	3
Montering	3

Faktor: 51 Arbetstyngd

Befattning	Poäng
Montering	6
Bearbetning	3

Faktor: 52 Arbetsställning

Befattning	Poäng
Bearbetning	6
Montering	6

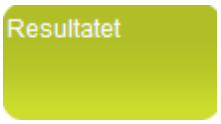
Uppdatera faktoranalysen

Summa alla faktorer

Befattning	Poäng
Bearbetning	67
Montering	53

Här ser du hur jobben är rankade i förhållande till varandra i respektive faktor och totalt.

När det gäller likvärdigt arbete är det i första hand kvinnodominerade befattningar som ska jämföras med befattningar som inte är kvinnodominerade.



Här finns de olika jämställdhetsrapporterna samlade.