



HR-fråga 1439; Chefsinstruktion befattningsbeskrivning

Jag skulle vilja få input på vilka instruktioner ni har till era chefer när de skall upprätta befattningsbeskrivningar (om ni har detta i era organisationer). Vi har regulatoriska krav på detta och håller på och förfinar instruktionerna. Har ni några sådana och vill dela med er så mottages det tacksamt.

Svar: 2018-11-02

1. Befattningsbeskrivningar

För att tydliggöra vilka arbetsområden respektive befattning inom Löf har ska aktuella befattningsbeskrivningar finnas. Befattningsbeskrivningarna används också som underlag vid medarbetarutveckling och vid rekrytering.

Befattningsbeskrivningarna ska innehålla information om organisatorisk placering, vart befattningshavare rapporterar, vilken befattning som är tvåstegschef, generella (det vill säga företagsövergripande) och specifika arbetsområden för rollen samt kunskapskrav som utbildningsnivå och yrkeserfarenhet. Vidare ska eventuellt processägarskap och systemägarskap framgå. HR-chefen ansvarar tillsammans med ansvarig chef för revidering av befattningsbeskrivningarna vid behov.

2. Vi är ett litet företag (30 anställda) så vi håller det på en ganska enkel nivå. Vi har två rubriker vilka är Ansvar och Arbetsuppgifter. Vi gör generella befattningsbeskrivningar (en slags mall för de arbetsuppgifter som ingår för alla inom en kategori t.ex. backend developers eller UX osv) och sen buggar vi på dessa för individen om den har några speciella arbetsuppgifter som inte övriga i samma kategori har. Eftersom vi är relativt litet företag sitter jag som HR med cheferna och gör detta och då behövs inga skriftliga instruktioner än så länge. Det är även lättare för chefen när denne har en mall att utgå ifrån och fylla i eller ta bort uppgifter ifrån.



5. Vi har tagit fram en processkarta som vi förankrat i ledningsgrupper och samverkansgrupper.

Vi har skapat ett Q&A dokument där vi sammanställer frågor som kommer in från cheferna i framtagandet av befattningsbeskrivningarna.

Delar med mig en av frågorna och vårt svar från HR.

Q: Kan man ha samma titel/befattning men ha olika ansvarsområden (specialområden) och utbildningskrav? Hur löser man det?

A: Ansvarsområden är en sak och hör ihop med befattningen. En person som har en befattning kan även ha specialansvarsområden. Det specialansvarsområdet kan motivera till löneskillnader mellan medarbetare som har samma befattning.

T.ex. så har HR specialister en befattningsbeskrivning samtidigt som de har separata specialansvarsområden. Person A har t.ex. Rehabilitering och person B Arbetsmiljö. De har samma grundkrav vad gäller utbildning och arbetslivserfarenhet samtidigt som person A har specialansvarsområde Rehabilitering utifrån fördjupad utbildning, kunskap och erfarenhet inom Rehabilitering.

Ett annat exempel är Lokalvården. De flesta är anställda som lokalvårdare men några har utökade specialansvarsområden, t.ex. att ta hand om posten.

När ni tar fram en befattningsbeskrivning så kan ni lägga till en mening om att befattningen även kan innefatta ansvar inom specialansvarsområden.

För den medarbetare som du som chef tilldelar ett specialansvarsområde kan du ta fram ett separat dokument i vilket ni anger specialansvarsområdet, vad det innefattar och under vilken period som medarbetaren har uppdraget. På detta sätt renodlar vi befattningarna och separerar vad som innefattas i en befattning och vad som läggs på som specialansvarsområde utifrån t.ex. specifika utbildningskrav eller kompetens.

Implementering av befattningsbeskrivningar:

Repetition – Varför ska vi ha Befattningsbeskrivningar?

En karta för att visa hur ansvarsfördelningen är inom resp avdelning

Visar vad arbetsgivaren förväntar sig av resp befattning samt vilka befogenheter resp befattning har

Det förenklar för oss att veta vem vi ska vända oss till i specifika frågor



Process

Ledningsgruppen (enhetschefer) och VD-stab

- VD tar fram första utkast på innehållet
- HR står för en övergripande synkronisering avseende innehåll
- VD stämmer av med resp medarbetare för att förankra
- VD stämmer av med fack (samverkan)

Avdelningschefer

- Enhetschef tar fram första utkast på innehåll
- Enhetschef stämmer av med resp avdelningschef för att förankra
- HR står för en övergripande synkronisering avseende innehåll
- Löpande avstämning med fack för samverkan

Övriga personalerupper

- Resp avdelningschef tar fram utkast på innehåll till resp befattning
- HR står för en övergripande synkronisering för roller som finns i flera avdelningar (såsom exvis administratörer, gruppleddare/arbetsledare mfl)
- För större kollektiv samlar resp avdelningschef en grupp för avstämning och förankring
- Avdelningschef förankrar med samtliga medarbetare
- Löpande avstämning med fack för samverkan

6. Vi låter chefen få upprätta befattningsbeskrivningarna så att de passar deras verksamhet, inga instruktioner innan. Men vi tittar på de upprättade befattningsbeskrivningarna och återkopplar om det är något vi saknar eller liknande.
7. Vi på HR har tagit fram en mall med de rubriker som ska finnas i befattningsbeskrivningen och sedan de delar som ska ingå i samtliga befattningar. Därefter så sitter vi antingen ned tillsammans med berörd chef och upprättar befattningsbeskrivningen alternativt att chefen upprättar en befattningsbeskrivning och vi på HR sedan granskar den. När vi båda anser att den är "klar" så skickas den till Hr för fastställande i vårt ledningssystem.
8. Vi har arbetsbeskrivningar för samtliga roller. Dessa är kopplade till grade och bonus. Blir strukturerat sätt att arbeta på och tydligt i vem som gör vad. Det får dock aldrig bli statiskt och kräver att man har en flexibel organisation.
9. Vi har inga externa krav på våra befattningsbeskrivningar, däremot har vi en mall från HR som cheferna använder när det uppdaterar eller skriver nya befattningsbeskrivningar.



SVENSKA HR-NÄTVERKET

I dessa hänvisar vi till att de behöver följa lagar/regler/policys gällande personalfrågor, attesträtt och miljö som finns i andra dokument.

10. Vi har standardbefattningsbeskrivningar för alla chefsnivåer som består av olika kategorier: role name, reports to, description of role, competence profile, responsibilities. Samma mall rekommenderas längre ner i organisationen för upprättande av övriga befattningsbeskrivningar. Vi har otroligt många roller då vi arbetar i projekt med många olika kompetensområden, därav en flexibilitet i dessa. Men alla rekommenderas använda samma kategorier.

11. Jag har ingen fastställd så vi själva sitter och skall utveckla detta. Men det är viktigt anser vi att både fokusera på de mjuka och de hårda delarna. Alltså både resultat, måluppföljning och medarbetaruppföljning i form av bla. coaching, stöd, HMS-uppföljning etc.

12. Jo, vi tillämpar befattningsbeskrivningar. Dock låter vi cheferna bara skriva underlag för befattningsbeskrivningarna. Även om man har mallar för hur man ska skriva så blir det enligt min erfarenhet ändå väldigt olika. Således är gången hos att 1) chefen skriver underlag, dvs beskriver ansvar, arbetsuppgifter, kontaktytor och kravbild. 2) HR "översätter" till den standardmall vi har och 3) chefens chef godkänner.

En erfarenhet vi har är att cheferna tenderar att vara alltför detaljerade i sina beskrivningar.

13. Vi har internationella befattningsbeskrivningar som ligger som standard för en position. I dessa går man modifiera då alla inom samma tjänst inte gör riktigt samma saker men generellt sett fungerar de bra. Vid förändringar av denna skulle jag dock vara försiktig med att specificera och bryta ner i allt för mycket i detalj. Arbeten idag ser inte riktigt ut så, utan har mer rundad/övergripande form.