



## HR-fråga 1270; Mallar för tjänstgöringsbetyg/arbetsbetyg

### Vi står inför nedskärningar och undrar om någon har mallar för tjänstgöringsbetyg/arbetsbetyg?

**Svar: 2017-04-10**

1. Ett tjänstgöringsbetyg tycker vi har några punkter: Hur länge har man varit anställd, vilka arbetsuppgifter har man haft, vilka kunskaper/kvalifikationer är viktiga för att utföra arbetet, omdöme och vitsord. Orsaken till att anställningen upphör måste också finnas. För ett antal år sedan gjorde vi en checklista över vad man bör/kan tänka på när man skriver betyg.

### Att skriva tjänstgöringsbetyg

Ett tjänstgöringsbetyg ska förutom persondata innehålla:

- \* Uppgifter om anställningstidens längd
- \* Redogörelse för arbetsuppgifterna
- \* Orsaken till att anställningen upphör
- \* Vitsord och omdömen

### Bedömning

Nedan följer bedömningsfaktorer att fundera över. Alla faktorer är naturligtvis inte alltid lika relevanta men de kan tjäna som en checklista så att man inte glömmet bort något.

#### Bedömningsfaktorer: bedömningsfaktorer:

#### Beskrivning av

- |   |   |
|---|---|
| * Kompetens   | Teoretiska och praktiska kunskaper av betydelse för arbetsuppgifterna samt förmågan att utnyttja dessa. |
| * Arbetsförmåga och arbetskapacitet                             | Uthållighet, koncentration och snabbhet i arbetet.  |
| * Engagemang  |   |
| * Arbetets kvalitet<br>tillförlitlig, ansvarsfull och punktlig. | Noggrann, kvalitetsmedveten,  |
| * Flexibilitet  |   |
| * Innovationskraft  |   |
| * Administrativ förmåga   | Ordning och reda.   |



- \* **Samarbetsförmåga** och behålla goda såväl som externa. Förmåga att samarbeta; att uppnå kontakter, interna
- \* **Omdömesförmåga** samt samordna och fördela arbetsuppgifter. Förmåga att i förväg bedöma verkningarna av egna eller andras arbete
- \* **Kundfokus**
- \* **Organisationsförmåga** Förmåga att analysera och planlägga eget och andras arbete samt samordna och fördela arbetsuppgifter.
- \* **Initiativförmåga** Förmåga att finna konkreta och praktiskt användbara uppslag i arbetet och förverkliga dem; förmåga till självständigt handlande.
- \* **Ledarförmåga (om relevant)** Förmåga att leda arbete och vinna förtroende som chef och ledare; att stimulera till kompetensutveckling, goda arbetsinsatser och överföring av kunskap samt skapa en god arbetsmiljö.
- \* **Uttrycksförmåga** Muntlig såväl som skriftlig
- \* **Språkkunskaper**

	<b>Avsevärt under medel</b>	<b>Under medel</b>	<b>Medel</b>	<b>Över medel</b>	<b>Avsevärt över medel</b>
<b>Bedömning t.ex.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Kompetens					
Arbetsförmåga och arbetskapacitet					
Engagemang					
Samarbetsförmåga					
Arbetets kvalitet					
Flexibilitet					



Innovationskraft					
Kundfokus					
Samarbetsförmåga					
Omdömesförmåga					
Administrativ förmåga					
Organisationsförmåga					
Initiativförmåga					
Ledarförmåga (om relevant)					
Uttrycksförmåga					
Språkkunskaper					

## Vitsord

Vitsord ges med positiva eller neutrala formuleringar. För att enhetligheten mellan olika betyg skall öka är det viktigt att så många som möjligt använder sig av samma skala.

Vitsord om hur man utfört  
uppgifter av olika slag

Sammanfattande vitsord

Till vår belåtenhet

Lämna våra rekommendationer

Till vår fulla belåtenhet

Lämna våra bästa

rekommendationer

Med gott resultat  
våra

Med nöje lämna

rekommendationer

bästa

Med mycket gott resultat

Lämna våra allra

rekommendationer

bästa

Med utomordentligt gott  
resultat  
bästa rekommendationer

Med nöje lämna våra

allra



Syftet är inte att man alltid skall använda sig av ovanstående formuleringar i betyget som någon slags standard. Att t.ex. utförligt beskriva arbetsuppgifter och prestationer samt i omdömet lyfta fram egenskaper som varit positiva hos individen innebär ett betyg som "säger mera".

2.

## Anställningsintyg/betyg

*Information till den som skriver intyget/betyget. Denna ruta tas bort innan intyget skrivs ut.*

Intyg utan omdöme för anställda upp till 6 månader.

Betyg med omdöme för anställda mer än 6 månader.

### **Ett intyg bör bestå utav:**

förnamn, efternamn, personnummer, anställningstid från och till, arbetsuppgifter/titel, anställningens omfattning (h/v), eventuella längre tjänstledigheter och orsak till att anställning upphört.

### **Ett betyg bör utöver ovanstående bestå av:**

arbetsuppgifter, ansvar, befogenheter, vilka yrkesmässiga krav befattningen ställt, personens färdigheter och egenskaper (sistnämnda bör beskrivas sakligt och kortfattat).

Vitsord enligt en femgradig skala kan användas.

Sammanfattande betyg - femgradig skala      Betyg (1=lägst, 5=högst)

önska lycka till	1
kan vi rekommendera	2
vill vi ge goda rekommendationer	3
är det ett nöje att rekommendera	4
utmärkta/allra bästa rekommendationer	5

**"God"** betyder i ett anställningsbetyg oftast undermålig.

**"Mycket god"** är detsamma som genomsnittlig.

**"Utomordentlig"** betyder att personen har presterat över medel.

Att skriva att någon har "god kompetens", betyder att personen i fråga inte har varit tillfredsställande, oavsett om det gäller utbildning, erfarenhet, förmåga eller kunskaper.



<Förnamn>

<Efternamn>, <Personnummer>, har varit anställd hos xx AB

<Förnamn> har haft följande tjänster:

<Titel>, fr o m <åå-mm-dd> t o m <åå-mm-dd>

<Titel>, fr o m <åå-mm-dd> t o m <åå-mm-dd>

<Titel>, fr o m <åå-mm-dd> t o m <åå-mm-dd>

I denna ruta finns generella beskrivning av de vanligaste tjänsterna, ex en butikschef eller dyl. Då kan chefen välja en av beskrivningarna.

<Förnamn> är en lojal, pålitlig och ansvarstagande medarbetare som skött sina arbetsuppgifter till stor belåtenhet.

<Förnamn> har ett brinnande intresse för kaffe har bl.a. a har en förmåga att knyta till sig stamgäster och se till att ge den bästa servicen. <Förnamn> är omtyckt av både gäster och kollegor.

<Förnamn> har utfört arbetsuppgifterna till vår fulla belåtenhet och då <Förnamn> nu valt att avsluta sin anställning på egen begäran vill vi ge **<våra lyckönskningar/rekommendationer/ varmaste rekommendationer/allra bästa rekommendationer.>**

<Ort/datum>

---

<För- och efternamn, Titel>

xx AB



3. Förslag på tjänstgöringsbetygsmall. Våra betyg är mer utförligt och med en del som är mer personlig

#### TJÄNSTGÖRINGSINTYG

Förnamn Efternamn, ÅÅÅÅMMDD-XXXX har varit anställd som säljare i bolagsnamn från ÅÅÅÅ-MM-DD till och med ÅÅÅÅ-MM-DD

Namn utför förutom kassaarbete arbetat med räkna upp arbetsuppgifter som varumottagning, beställning och returhantering.

Ort, ÅÅÅÅ-MM-DD

Underskrift

Namnförtydligande

Bolagsnamn

4. Mallar brukar finnas i löneprogrammen, hör med din leverantör om ni inte har den funktionen.

5. Jag har varit mycket hjälpt av Georg Ugglebergs Att skriva och tolka tjänstgöringsbetyg.