2017-11-29

Beslutsärende punkt 16

Likabehandlingsplan 2018

Förslag till beslut

att fastställa Likabehandlingsplan 2018 för Higab

higab

Fastställd av styrelsen 2017-11-29

Likabehandlingsplan

2018

higab

Fastställd av styrelsen 2017-11-29

Innehållsförteckning

Higabs förhållningssätt 1
Utgångspunkt, syfte och mål med likabehandlingsplanen 1
Organisation och ansvarsfördelning 2
Kommunikation av planen 3
Uppföljning av planen 3
Strategiska områden 3
Mål för 2016-2018 4

Bilaga 1 Definitioner
Bilaga 2 Nulägesanalys
Bilaga 3 Lönekriterier tjänstemän
Bilaga 4 Lönekartläggning
Bilaga 5 Klassigo

Higab ser sina medarbetare som sin främsta resurs. Det är genom medarbetarnas engagemang och kompetens som bolaget utvecklas och kan närma sig visionen.

higab

Fastställd av styrelsen 2017-11-29

Higabs förhållningssätt

Alla medarbetare, oavsett roll, är delaktiga i att skapa en arbetsplats som genomsyras av våra förhållningssätt, vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för, vi bryr oss, vi arbetar tillsammans och vi tänker nytt.

Dessutom ska vår arbetsplats vara fri från diskriminering och ge lika rättigheter och möjligheter för alla medarbetare utifrån deras individuella förutsättningar. Alla medarbetare har också en viktig roll i att motverka diskriminering och trakasserier. Vi arbetar för en kultur som värdesätter och uppskattar de skillnader som gör varje individ unik och där alla känner sig respekterade och värdefulla.

Hos oss får ingen medarbetare eller kund diskrimineras på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Utgångspunkt, syfte och mål med likabehandlingsplanen

Vår likabehandlingsplan utgår från diskrimineringslagen som trädde i kraft 1 januari 2009 och utvidgades den 1 januari 2017, så att arbetsgivarens ansvar med aktiva åtgärder enligt lagens 3 kap 1 § ska omfatta alla diskrimineringsgrunder som gäller för diskrimineringsförbud. Lagen ska främja lika rättigheter och möjligheter för anställda samt motverka diskriminering och trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Diskrimineringslagen reglerar de aktiva åtgärder som arbetsgivare måste vidta gällande kön, etnisk tillhörighet och religion eller annan trosuppfattning. Enligt lagen får en arbetsgivare varken diskriminera den som är anställd, den som gör en förfrågan om eller söker arbete, den som söker eller fullgör praktik eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Lagen kräver att en jämställdhetsplan ska upprättas skriftligen varje år för arbetsplatser med 25 eller fler anställda. Planen ska även innehålla en uppföljning av föregående plan. Higabs jämställdhetsplan ingår i likabehandlingsplanen.

Enligt föräldraledighetslagen får en arbetsgivare heller inte missgynna en medarbetare i samband med föräldraledighet.

Likabehandlingsplanen tar också sin utgångspunkt i det uppdrag som kommunfullmäktiga ger stadens styrelser och nämnder i Göteborgs Stads budget. Där anger man att de mänskliga rättigheterna (MR) ska ligga till grund för stadens verksamheter och att kommunen i sina verksamheter ska använda sig av likabehandlingsplaner i förhållande till alla diskrimineringsgrunder. Dessa planer ska tillämpas aktivt i samtliga nämnder och styrelser.

Higabs syfte med denna likabehandlingsplan är att bedriva ett systematiskt och målinriktat arbete samt att på ett tydligt sätt framhålla vårt förhållningssätt inom området.

Målet med likabehandlingsplanen är att den ska vara ett hjälpmedel för att kunna vara en attraktiv arbetsgivare för befintliga och potentiella medarbetare, samt en grund för likabehandling av våra kunder.

higab

Fastställd av styrelsen 2017-11-29

Organisation och ansvarsfördelning

Styrelsens ansvar

Vår styrelse har det yttersta ansvaret för likabehandlingsfrågor och beslutar om verksamhetsplan/budget, styrande dokument och likabehandlingsplan.

Vds ansvar

Vd ansvarar för att mål sätts och aktiviteter genomförs och följs upp. Eftersom likabehandlingsarbetet ska ingå som en naturlig del i det ordinarie verksamhetsarbetet ska mål, aktiviteter och uppföljning integreras i ordinarie budgetarbete.

Chefens ansvar

Likabehandlingsarbetet ska ingå som en naturlig del i den ordinarie verksamhetens drift, utveckling och uppföljning. Chefer ska också agera föredöme som medarbetare.

Medarbetarens ansvar

Varje medarbetare ansvarar för att i enlighet med Stadens medarbetar- och arbetsmiljöpolicy bidra till ett öppet och tillåtande arbetsklimat genom att behandla alla på ett respektfullt sätt.

Likabehandlingsgrupp

Tidigare år har det inom Higab utsetts en likabehandlingsgrupp som består av fyra personer. Två personer utses av arbetsgivaren och den fackliga organisationen Unionen ska utse två personer. Likabehandlingsgruppen ska bestå av lika många män som kvinnor. Eftersom den fackliga klubben Unionen har upplöst under året har det inte utsetts några representanter ännu. Unionen ska återkomma med eventuella namn senare.

Likabehandlingsgruppen har följande representation för verksamhetsåret 2018:

Vakant	Unionen
Vakant	Unionen
Stefan Lundqvist, vice vd	Arbetsgivarrepresentant
Lena Erlandsson, HR-chef	Sammankallande arbetsgivarrepresentant

Likabehandlingsgruppen ska svara för nedanstående uppgifter och uppdrag:

Konkreta åtgärder

- Skapa opinion i likabehandlingsfrågor samt ta initiativ till utbildning och information i sådana frågor.
- Utarbeta förslag till årlig revidering av gällande likabehandlingsplan.
- Kontinuerligt utvärdera och följa upp företagets likabehandlingsarbete.
- Likabehandlingsgruppen ska sammanträda minst två gånger per år.
- Samtliga sammanträden ska protokollföras och protokollen ska efter justering vara tillgängliga för all personal.

Ansvarig: Likabehandlingsgruppen

Kommunikation av planen

Kanal	Målgrupp	Ansvarig
Anslagstavlan	Alla anställda	HR-chef
Likabehandlingsgrupp	Alla anställda	HR-chef
Företagsledningsmöte	Företagsledningen	HR-chef
Introduktion för nyanställda	Nyanställda	HR-chef

Uppföljning av planen

Likabehandlingsplanen följs upp av likabehandlingsgruppen.

Strategiska områden

De strategiska områdena utgör de fokusområden som under planperioden kommer att följas upp.

- Företagskultur
- Ålders- och könsfördelning
- Arbetsförhållande och arbetsmiljö
- Lön
- Anställningsform och arbetstidsförläggning
- Sjukfrånvaro
- Kompetensutveckling
- Rekryteringsbehov och karriärutveckling
- Förvärvsarbete och föräldraskap
- Möte med kund

Mål för 2016-2018

Företagskultur

Vi har en företagskultur, ett medarbetarskap och ett ledarskap som förebygger trakasserier och diskriminering och präglas av ett öppet klimat, respekt och mångfald. Utfallen nedan är hämtade från medarbetarenkäten.

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
I vår grupp/enhet/ avdelning har vi ett bra samarbete	4,0	4,0	4,0	Mäts vid medar-betarundersökning	Ansvarig chef
Utfall	**4,1**				
Vi i vår grupp/enhet/ avdelning bemöter dem vi är till för med omtanke och respekt	4,0	4,0	4,0	Mäts vid medar-betarundersökning	Ansvarig chef
Utfall	**4,3**				
Jag ser fram emot att gå till arbetet	4,0	4,0	4,0	Mäts vid medar-betarundersökning	Ansvarig chef
Utfall	**4,1**				
Fråga i medar-betarenkät om du under det senaste året varit utsatt för kränkande eller diskrimine-rande behandling grundat på disk-rimineringsgrun-derna	0	0	0	Mäts vid medar-betarundersökning	Ansvarig chef
Utfall	**7 %**			**2 %, ja av kollega 5 %, kan inte besvara frågan**	

Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig
Implementering av våra förhållningssätt på APT	Ansvarig chef
Jobba med medarbetarskap och ledarskap på APT	Ansvarig chef
Jobba med vårt serva och stödjadokument	Ansvarig chef
Utbildning under 2018 inom Likabehandlingsområdet för likabehandlingsgruppen och samtliga ledare	Likabehandlingsgruppen

Ålders- och könsfördelning

Uppnå en jämn fördelning mellan kvinnor och män i alla åldrar.

Utgångspunkten är att personer som ska ingå i olika arbetsgrupper ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet. Det är angeläget att både kvinnor och män om möjligt finns representerade i olika arbetsgrupper.

Aktivitet för att nå målet	Ansvarig
Avdelningar/enheter/projekt ska vid utseende av representanter till nya arbetsgrupper om möjligt föreslå en lika fördelning mellan män och kvinnor eller lika stor fördelning som i bolaget i stort	Ansvarig chef

Arbetsförhållande och arbetsmiljö

Med arbetsförhållanden menas fysiska, psykosociala och organisatoriska förhållanden.

Vi ska i samband med skyddsrond identifiera och undanröja eventuella hinder i våra arbetsförhållanden för att alla ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
Andel arbetsmiljöronder där särskild analys kring likabehandlande förutsättningar gjorts och dokumenterats	100 %	-	-	Vart tredje år	Ansvarig chef
Utfall	**100 %**	***1**	***1**		

*1) Inga ronder p g a nytt beslut i företagsledning, nästa rond 2019.

Aktivitet för att nå målet	Ansvarig
I samband med arbetsmiljörond, analysera om förutsättningarna är neutrala för olika kön, åldrar, religion eller trosuppfattning	Ansvarig chef

Lön

Inga osakliga löneskillnader får föreligga på Higab.

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
Antal identifierade osakliga skillnader vid lönekartläggning	0	0	0	Varje år	HR-chef
Utfall	**0**	**0**			
Företaget ska verka för att inga anställda har en lön som återfinns inom den 10:e percentilen inom respektive klassigokod	0	Mindre än 2	Mindre än 5	Varje år	HR-chef
Utfall	**1**	**2**			

Aktiviteter för att nå målen	Ansvarig
Genomföra lönekartläggning och justera osakliga skillnader	HR-chef
Sätta rätt lön vid nyanställning	HR-chef/Ansvarig chef

Anställningsform och arbetstidsförläggning

Vi erbjuder våra medarbetare tillsvidareanställningar och därutöver flextid. Enligt vårt kollektivavtal för tjänstemän finns också erbjudande om arbetstidsförkortning.

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
Antalet tidsbegränsade anställ-ningar ska vara	0	Mindre än 5	Mindre än 5	Varje år	HR-chef
Utfall	**1**	**0**			

Aktivitet för att nå målet	Ansvarig
Vi erbjuder medarbetarna tillsvidareanställning med heltid	HR-chef

Sjukfrånvaro

Vi ska ha lägre sjukfrånvaro än genomsnittet för Göteborgs Stad förvaltningar (8,7 %).

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
Sjukfrånvaro	5,0	5,0	5,0	Varje år	HR-chef
Utfall	**2,3**				

Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig
Vi erbjuder medarbetarna friskvårdsbidrag	HR-chef
Vi har en kulturförening och en idrottsförening	Vd
Vi har systematiska arbetsmiljöronder vart tredje år	Skyddsombud
I den mån som vi har grupper med hög sjukfrånvaro ska en särskild handlingsplan upprättas	HR-chef i samråd med närmaste chef

Kompetensutveckling

Vi har strategiska kompetensutvecklingsplaner där det framgår vilka utbildningar vi satsar på kommande år.

Aktivitet för att nå målet	Ansvarig
Upprätta en strategisk kompetensutvecklingsplan i december/januari	HR-chef

Rekryteringsbehov och karriärutveckling

Våra rekryteringar annonseras och är kompetensbaserade, har tydliga rollbeskrivningar och kravspecifikationer samt uppmuntrar intern rörlighet.

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
Andelen rekryteringar som konkurrensutsätts i annonsering	100 %	100 %	100 %	1 ggr/år	HR-chef
Utfall	**82 %**	**100 %**			
Vid chefsrekrytering ska särskild vikt läggas vid de sökande som är kvinnor eller är födda utanför Norden	-	1		1 ggr/år	HR-chef
Utfall	**-**	**1**			

Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig
Annonsera alla rekryteringar internt och/eller externt	HR-chef
Använd fastslagen rekryteringsrutin i alla rekryteringar	HR-chef

Förvärvsarbete och föräldraskap

Ett föräldraskap ska inte försämra medarbetarnas förutsättningar eller möjligheter på arbetsplatsen.

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
Sex månaders extra ersättning vid föräldraledighet för dem med mer än ett års anställning	Ja	Ja	Ja	1 ggr/år	Företags-ledningen
Utfall	**Ja**	**Ja**			

Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig
Verka för att fortsatt fylla upp försäkringskassans ersättning så att våra tillsvidareanställda medarbetare som har varit anställda i minst ett år kommer att erhålla 90 % av sin månadslön vid de tillfällen de är föräldralediga i sex månader utöver kollektivavtal.	HR-chef

Möte med kund

Alla kunder, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder ska ha tillgång till våra tjänster och bemötas serviceinriktat och respektfullt.

Mätetal	Målnivå 2016	Målnivå 2017	Målnivå 2018	Uppföljning	Ansvarig
Antal kundreaktioner som handlar om tillgänglighet och bemötande i förhållande till diskrimineringsgrunderna	100 %	100 %	100 %	I kundenkät	Fastighetschef
Utfall	*)				

*) Ingen fråga om detta i kundenkäten.

Revidering av likabehandlingsplanen

Likabehandlingsplanen ska följas upp kontinuerligt och revideras varje år i enlighet med diskrimineringslagens krav samt de centrala policyer, riktlinjer och anvisningar som gäller för kommunala bolag inom Göteborgs Stad.

Ansvarig: Vd i samverkan med likabehandlingsgruppen.

Göteborg 2017-11-20

Higab AB

Stefan Lundqvist
Tf vd

higab

2017-11-29

Definitioner – Bilaga 1

Mångfald

Med mångfald avses en blandning av människor med olika kunskaper, färdigheter, erfarenheter, bakgrunder och personligheter. Arbetet med mångfald handlar om att ta tillvara den kreativitet och det mervärde som ryms i samspelet mellan olikheter. Kommunen ska präglas av en öppen och bejakande kultur där alla blir likvärdigt bemötta oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Mångfaldsbegreppet omfattar även skydd och stöd för Sveriges nationella minoriteter.

Jämställdhet

Jämställdhet ryms inom begreppet mångfald och förtydligar vikten av samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter för både kvinnor och män.

Jämlikhet

Handlar om alla människors lika värde vilket betyder att alla individer oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, ålder, funktionshinder samt sexuell läggning ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

Diskriminering

Kan vara direkt, indirekt eller i form av trakasserier. Arbetsgivaren får enligt lagen inte diskriminera de som är arbetstagare hos arbetsgivaren eller de som söker arbete/praktik, gör praktik eller är inhyrd/inlånad personal.

Direkt diskriminering

När någon blir sämre behandlad i jämförelse med någon annan och behandlingen har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Indirekt diskriminering

Genom tillämpning av bestämmelse, kriterium eller förfaringssätt som framstår som neutralt men som i praktiken missgynnar personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, visst funktionshinder, viss sexuell läggning eller viss ålder.

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Sexuella trakasserier

Är ett uppträdande i arbetslivet av sexuell natur som kränker en arbetssökande eller arbetstagare. Ett uppträdande som är ovälkommet.

Instruktioner att diskriminera

Order eller instruktioner att diskriminera som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Kränkande särbehandling

Är handlingar som syftar till att utesluta en individ ur gemenskapen. Det kan till exempel bestå av att man behandlas annorlunda på grund av sin hudfärg, kön, handikapp eller sexuella läggning.

Kön

Att någon är man eller kvinna.

Könsöverskridande identitet eller uttryck

Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man, eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön, exempelvis transvestiter eller intersexuella.

Etnisk tillhörighet

Med etnisk tillhörighet menas enligt lagen en individs nationella och etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande. Den etniska tillhörigheten bygger på självidentifikation. Det är alltså individen själv som definierar sin eller sina etniska tillhörigheter.

Religion eller annan trosuppfattning

Annan trosuppfattning innebär något annat än "religion" men är begränsad till en åskådning som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning. Det gäller inte etiska, filosofiska eller politiska värderingar/åskådningar. Åskådningar som buddism, ateism och agnosticism är jämförbara med religion och omfattas av begreppet annan trosuppfattning.

Bristande tillgänglighet

Med bristande tillgänglighet menas att en person med en funktionsnedsättning inte får missgynnas genom att exempelvis en arbetsgivare inte vidtagit skäliga åtgärder för tillgänglighet för att personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan nedsättning.

Ålder

Uppnådd levnadslängd.

Funktionshinder

Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en människas funktionsförmåga. De kan bero på skador eller sjukdomar som fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

Sexuell läggning

Det finns ett antal olika sexuella läggningar exempelvis homosexuell, bisexuell eller heterosexuell.

2017-11-29

Bilaga 2 – Nulägesanalys

Företagskultur

Företagskultur är ett företags formella och informella fasta vanor, bruk och attityder. Företagskulturen byggs upp av de som arbetar i företaget. En företagskultur, medarbetarskap och ledarskap som förebygger trakasserier och diskriminering präglas av ett öppet klimat, respekt och mångfald. Vi mäter detta genom att fokusera på tre frågor i medarbetarenkäten.

- I vår grupp/enhet/avdelning har vi ett bra samarbete. (Utfall 4,1 (4,1))
- Vi i vår grupp/enhet/avdelning bemöter dem vi är till för med omtanke och respekt. (Utfall 4,3 (4,5))
- Jag ser fram emot att gå till arbetet. (Utfall 4,1 (4,0))
- Har du under det senaste året varit utsatt för kränkande eller diskriminerande behandling grundat på kön, ålder, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck – (Utfall - nej 93 (100))

Kränkande särbehandling utgör ett samlingsbegrepp för vuxenmobbning, psykiskt våld, social uteslutning och alla former av trakasserier. Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Exempel på kränkande särbehandling är:

- Hot och skapande av rädsla
- Medvetna förolämpningar, hån och ovänligt bemötande (utfrysning, mobbning)
- Förnedringar, sexuella trakasserier, anspelningar, icke önskvärd fysisk beröring
- Förtal av individ eller hans/hennes familj
- Utdelande av ”administrativa straffsanktioner”, t ex omotiverat fråntagande av arbetsuppgifter eller arbetsplats.

Trakasserier avser ett ovälkommet uppträdande som kränker arbetstagarens integritet och som har samband med **kön**, **könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder**. Det ska vara fråga om mer än bagatellartade förseelser. Trakasserier är att betrakta som kränkande särbehandling.

Om medarbetare utsätts för kränkningar/trakasserier rekommenderas att de klart och tydligt säger till den som trakasserar att hans/hennes handlande upplevs som ovälkommet och kränkande. Det är också lämpligt att man delger sin upplevelse till sin närmaste chef, HR-avdelningen eller företagets skyddsombud samt att man så tidigt som möjligt dokumenterar det inträffade.

Ålders- och könsfördelning

Antalet anställda inom Higab var per den 1 juli 2017 totalt 75 (75) personer fördelat på 30 kvinnor (40 %) och 45 män (60 %).

Higab arbetar inom området byggande och fastighetsförvaltning. Branschen är idag ett mycket mansdominerat verksamhetsområde.

Företagsledningen består av sju personer, varav tre kvinnor.

Nedanstående sammanställning avser samtliga 75 anställda per den 1 juli 2017.

Ålder	Kvinnor	Deltid	%	Män	Deltid	%	Totalt	Deltid
-30	2	0	50	2	0	50	4	0
31-40	5	0	36	9	1	64	14	1
41-50	14	2	38	23	1	62	37	3
51-60	8	1	44	10	0	56	18	1
61-	1	0	50	1	0	50	2	0
Totalt	**30**	**3**	**40**	**45**	**2**	**60**	**75**	**5**

Arbetsförhållande och arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön på våra arbetsplatser innefattande inventarier och utrustning anses väl uppfylla kraven för de anställda oavsett kön.

Lön

Företaget tillämpar för samtliga anställda de allmänna anställningsvillkor som framgår av gällande kollektivavtal mellan berörd arbetsgivarorganisation och facklig organisation.

Higab tillämpar individuell lönesättning för de anställda inom bolaget. Lönen bestäms med hänsyn till arbetsuppgifternas svårighetsgrad (nivå) och utförda prestationer samt löneläget på arbetsmarknaden för jämförbara och likvärdiga arbetsuppgifter.

För den individuella lönebedömningen har företaget kommit överens med Unionen om speciella lönesättningskriterier. Kriterierna samt företagets bedömning av hur arbetstagarna utfört sitt arbete sedan föregående lönerevidering är utgångspunkten för respektive chefs löneförslag i samband med de årliga löneförhandlingarna. Företagets/ledarens bedömning redovisas öppet och kommuniceras med berörd arbetstagare i samband med lönerevidering.

Antalet bedömningskriterier för den individuella lönesättningen som överenskommits med Unionen är fyra och för chefer fem. Bedömningskriterierna framgår av **bilaga 3.**

Under år 2017 har företaget i samverkan med Unionen genomfört lönekartläggning för de personer som är anställda i moderbolaget Higab. Kartläggningen visar att det inte förekommer någon direkt eller indirekt lönerelaterad könsdiskriminering inom Higab.

Aktuell lönekartläggning kommenteras separat och mer ingående i **bilaga 5.**

Anställningsform och arbetstidsförläggning

Den 1 juli 2017 var antalet tillsvidareanställda totalt 75 (74) personer.

Företaget tillämpar flextid. Arbetstiden per dag är normalt mellan **07.30 –16.30** (sommartid under juni, juli och augusti 07.30 – 16.00).

Flextid gäller mellan 06.30 – 09.00 och 15.00 – 19.00. Stämpelur finns inte utan uppföljning av arbetad tid bygger på egenkontroll, förtroende och ansvar. Flextiden sköts individuellt och ska regleras under en fjortondagarsperiod.

Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaron för år 2017 t o m juni månad ligger på totalt 1,3 (3,0 %) fördelat på kvinnor med 1,6 (3,9 %) och för män 1,7 (2,4 %).

Analys sjukfrånvaron mellan könen

Korttidsfrånvaron är låg. Männens långtidssjukfrånvaro är större än kvinnornas.

Total sjukfrånvaro i % perioden 2013-12 – 2017-06

	2013	2014	2015	2016	2017-06
Totalt	2,9	4,7	3,0	2,3	1,3

Kompetensutveckling

Inom varje organisationsenhet har det under året utarbetats individuella kompetens-utvecklingsplaner för alla medarbetare samt för arbetsgrupper i sin helhet. Dessa utvecklingsplaner följs upp kontinuerligt i samband med utvecklingssamtal mellan ledare och medarbetare. Efter utvecklingssamtalen beslutar Företagsledningen vilka strategiska utbildningar bolaget ska satsa på nästkommande år och en strategisk kompetensutveck-lingsplan upprättas.

Rekryteringsbehov och karriärutveckling

Genomsnittsåldern inom bolaget är 46 år (47). Andelen anställda över 51 år är 27 % (28 %).

I augusti varje år upprättar Företagsledningen en strategisk rekryteringsplan över de naturliga avgångarna. Totalt sett så innebär detta ett rekryteringsbehov om ca 2 (3) personer, för den närmsta femårsperioden.

Det finns således goda möjligheter att vid framtida rekrytering åstadkomma en jämnare könsfördelning inom olika delar av vår verksamhet.

Förvärvsarbete och föräldraskap

Arbetet ska utformas så att både kvinnor och män ges möjlighet att ta ett lika stort ansvar för barn och hem.

Det finns en positiv attityd i bolaget när det gäller att underlätta för anställda att förena arbete och föräldraskap. Exempelvis genom flextid, lång framförhållning m m.

Vi fyller upp Försäkringskassans ersättning så att våra tillsvidareanställda medarbetare som har varit anställda i minst ett år kommer att erhålla 90 % av sin månadslön vid de tillfällen de är föräldralediga under max ett år innan barnet är tre år.

Under det första halvåret 2017 har föräldraledighet förekommit i viss utsträckning.

Ledighet för tillfällig vård av barn uppgår under angiven period till totalt cirka 59 dagar (108). Aktuellt ledighetsuttag fördelas för kvinnor med 55 % (81 %) och för män med 45 % (19 %). För samma period har 151 (125) dagar tagits ut i föräldraledighet fördelat på kvinnor med 40 % (35 %) och för män med 60 (65 %).

Möte med kund

I vår kundundersökning som genomfördes i början av 2017, ställdes inte frågan om våra kunder någon gång under det senaste året känt sig diskriminerad i sin kontakt med Higab på grund av någon av diskrimineringsgrunderna, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Det har framkommit i tjänsteanteckning från medarbetare att en kund känt sig trakasserad och även att medarbetare har känt sig trakasserade ett fåtal gånger.

higab

Lönekriterier

2017-10-16

Yrkesskicklighet

Förmåga att utföra arbetsuppgifter inom den aktuella tjänsten utifrån tjänstebeskrivning. Här bedöms kompetens, affärsmässighet och förmågan att hålla fastställda tidsramar.

Nivån på medarbetarens kompetens och yrkesskicklighet utifrån vad som kan förväntas.

- ☐ Lägre
- ☐ Förväntad
- ☐ Högre
- ☐ Mycket över

Medarbetarens kvalitet och affärsmässighet på genomfört arbete utifrån vad som kan förväntas.

- ☐ Mindre god
- ☐ Förväntad
- ☐ God
- ☐ Mycket god

Medarbetarens förmåga att hålla sig inom bestämda tidsramar.

- ☐ Mindre god
- ☐ Förväntad
- ☐ God
- ☐ Mycket god

Kommentar

Affärsmässighet innebär att:

- Sträva efter att långsiktigt uppnå bästa möjliga resultat i affärsförbindelser.
- Vara professionella och tillräckligt öppna/transparenta mot affärspartners för att skapa förtroende.

Måluppfyllelse

Medarbetarens förmåga och vilja att leva upp till verksamhetens mål, individuella mål och de förväntningar man kommit överens om vid utvecklingssamtal. Vilja och förmåga att sätta nya mål inom sitt arbetsområde.

Underlag individuell målbild från utvecklingssamtalet.

Nivån på medarbetarens måluppfyllelse

- ☐ Inte uppnått
- ☐ Delvis uppnått
- ☐ Uppnått
- ☐ Överträffat ställda mål

Målengagemang

- ☐ Medarbetaren är inte positiv till att få nya mål.
- ☐ Medarbetaren är positiv till att få nya mål.
- ☐ Medarbetaren är positiv till att få nya mål och är delvis själv aktiv vad gäller att sätta nya mål.
- ☐ Medarbetaren tar fram genomarbetade förslag på nya mål som driver verksamheten framåt och leder till att våra barriärbrytande mål uppnås.

Kommentar

Affärsmässighet innebär att:

- Sträva efter att långsiktigt uppnå bästa möjliga resultat i affärsförbindelser.
- Vara professionella och tillräckligt öppna/transparenta mot affärspartners för att skapa förtroende.

Kundorientering

Medarbetarens kunskap och intresse för kunden och kundens verksamhet. Förmågan att tillgodose kundens önskemål, förmågan att bemöta kunden på ett affärsmässigt och positivt sätt och förmågan att återkoppla till kund. För den som arbetar i stödfunktioner betraktas medarbetare som kunder.

Medarbetarens bemötande av kund

- ☐ Bemöter inte alltid kunden med respekt.
- ☐ Bemöter kunden på ett naturligt och respektfullt sätt.
- ☐ Lever alltid upp till kundens förväntningar på service och bemötande.
- ☐ Bemöter alltid kunden på ett mycket positivt och affärsmässigt sätt. Motiverar genom sitt positiva sätt andra till engagemang och fungerar som ambassadör för företaget.

Medarbetarens serviceförmåga

- ☐ Levererar inte förväntad service.
- ☐ Visar intresse för kund samt levererar den servicenivå vi utlovat.
- ☐ Visar stort intresse för kund och levererar alltid den servicenivå vi utlovat.
- ☐ Visar mycket stort intresse och är proaktiv gentemot kunden. Levererar service utöver förväntan.

Medarbetarens kännedom om kundens verksamhet

- ☐ Begränsad kunskap
- ☐ Har kunskap
- ☐ God kunskap
- ☐ Mycket god kunskap

Medarbetarens återkoppling till kund

- ☐ Inte konsekvent med återkoppling.
- ☐ Återkopplar när ärendet är klart.
- ☐ Återkopplar löpande i alla ärenden tills de är klara.
- ☐ Återkoppling utöver förväntan.

Kommentar

Affärsmässighet innebär att:

- Sträva efter att långsiktigt uppnå bästa möjliga resultat i affärsförbindelser.
- Vara professionella och tillräckligt öppna/transparenta mot affärspartners för att skapa förtroende.

Medarbetarskap

Hur medarbetaren bidrar och tar ansvar för samarbete och ett positivt arbetsklimat i gruppen och företaget. Förmåga att vara rak och ärlig och tala med sina arbetskamrater, inte om dem. Förmågan att vara positiv och trevlig samt visa respekt för sina kollegor. Förmåga att internt samverka och återkoppla till kollegor.

- ☐ Bidrar inte till gruppens dialog och/eller visar inte respekt för kollegor genom att inte följa gemensamma förhållningssätt.
- ☐ Deltar i dialoger och är positiv till samarbete som initieras av andra. Bidrar genom sitt sätt att vara som person till bra arbetsklimat och till samarbete.
- ☐ Deltar aktivt för att främja samarbete, är lätt att få kontakt med och bidrar till att det finns goda relationer. Är tillmötesgående och positiv till nya personer och tar aktivt ansvar för att nya medarbetare kommer väl in i företaget. Bidrar till en trevlig arbetsplats genom att både erbjuda sin hjälp och själv be om hjälp när det behövs.
- ☐ Prioriterar företagets intressen, bidrar till gott arbetsklimat och inbjuder alltid till samarbete. Tar ofta initiativ till kontakt och till att skapa och vårda goda relationer.

Kommentar

Förhållningssätt

Hur medarbetaren bidrar och tar ansvar för våra förhållningssätt - vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för, vi bryr oss, vi arbetar tillsammans och vi tänker nytt.

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för

Att förvalta och utveckla göteborgarnas byggnader för våra kunder

Kommentar

Affärsmässighet innebär att:

- Sträva efter att långsiktigt uppnå bästa möjliga resultat i affärsförbindelser.
- Vara professionella och tillräckligt öppna/transparenta mot affärspartners för att skapa förtroende.

Vi bryr oss
Att hjälpas åt, vara engagerade och skapa förutsättningar för våra kunders verksamhet.

Kommentar

Vi arbetar tillsammans
Att ta initiativ till dialog och samverkan och respektera varandras olika roller/uppdrag.

Kommentar

Vi tänker nytt
Att vara öppna för nya idéer, våga utmana och prova nytt.

Kommentar

Affärsmässighet innebär att:

- Sträva efter att långsiktigt uppnå bästa möjliga resultat i affärsförbindelser.
- Vara professionella och tillräckligt öppna/transparenta mot affärspartners för att skapa förtroende.

Ledarskapsförmåga

Hur ledaren leder sin avdelning/enhet så att avdelningen/enheten bidrar till företagets utveckling. Hur ledaren bidrar och tar ansvar för samarbete och ett positivt arbetsklimat i gruppen och företaget. Förmåga att utveckla medarbetare i sina roller.

Ledarens förmåga att ge förutsättningar för medarbetare att kunna uppnå resultat.

- ☐ Låg
- ☐ Har förmåga
- ☐ God
- ☐ Mycket god

Ledarens engagemang i ledningsarbetet.

- ☐ Passiv på ledningsmöten och tar istället upp frågor utanför mötena. Dålig på att föra information vidare.
- ☐ Deltar aktivt och lyfter frågor på ledningsmöten. Informerar vidare.
- ☐ Är mycket påläst och kommer med värdefulla synpunkter.
- ☐ Visar stor kreativitet i ledningsfrågor som bidrar till att lyfta företaget.

Ledarens förmåga att ge konstruktiv feedback för att åstadkomma förbättringar.

- ☐ Saknas
- ☐ Har förmåga
- ☐ God
- ☐ Mycket god

Ledarens förmåga att leda sin avdelning/enhet.

- ☐ Saknar förmåga att leda sin avdelning/enhet.
- ☐ Initierar dialoger och har förmåga att utveckla medarbetarna i sina roller. God förmåga att leda sin avdelning/enhet så den bidrar positivt till företagets utveckling samt tydligt följer vårt gemensamma förhållningssätt.
- ☐ Ledaren initierar ofta dialoger och har en god förmåga att utveckla medarbetarna i sina roller. Ledaren bidrar genom sin personlighet till bra arbetsklimat.
- ☐ Mycket god förmåga att leda sin avdelning/enhet så den bidrar positivt till företagets utveckling samt föredömligt följer vårt gemensamma förhållningssätt. Ledaren initierar alltid dialoger och har en mycket hög förmåga att utveckla medarbetarna i sina roller. Ledaren bidrar genom sin personlighet och sitt intresse för sina kollegor till en positiv stämning samt ett mycket bra arbetsklimat.

Affärsmässighet innebär att:

- Sträva efter att långsiktigt uppnå bästa möjliga resultat i affärsförbindelser.
- Vara professionella och tillräckligt öppna/transparenta mot affärspartners för att skapa förtroende.

Ledarens förmåga att sätta individuella mål som bidrar till företagets mål.

- ☐ Saknas
- ☐ Har förmåga
- ☐ God
- ☐ Mycket god

Kommentar

Affärsmässighet innebär att:

- Sträva efter att långsiktigt uppnå bästa möjliga resultat i affärsförbindelser.
- Vara professionella och tillräckligt öppna/transparenta mot affärspartners för att skapa förtroende.

higab

2017-11-29

Bilaga 4 - Lönekartläggning

Arbetsgivaren ska kartlägga och analysera dels de bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som finns vid företaget, dels löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som betraktas som lika eller likvärdigt.

Bedömningen ska särskilt avse skillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika.

Grupp med arbetstagare som utför kvinnodominerat arbete (d v s arbete som till mer än 60 % utförs av kvinnor) och grupp som utför arbete som är likvärdigt med sådant arbete men inte är eller anses vara kvinnodominerat.

Med **likvärdigt** arbete menas ett arbete som, efter en samlad bedömning av de krav arbetet ställer och arbetets natur, kan anses ha lika värde i jämförelse med ett annat arbete.

Bedömningen ska göras med beaktande av kriterier såsom **kunskap och färdighet, ansvar och ansträngning.** Vid bedömningen av arbetets natur ska särskilt **arbetsförhållandena** beaktas. Det är själva arbetet, inte den individ som utför arbetet, som är det centrala i begreppet likvärdigt arbete.

Klassificering av arbetsuppgifter (Tjänstemän/avtalsområde Unionen-Fastigo)

Vid klassificering av arbeten som underlag för löneanalysen grupperas arbetstagarna i likvärdiga arbeten enligt det så kallade Klassigosystemet. Klassigo är ett system för lönestatistik som används inom fastighetsbranschen ***(bilaga 6)*** där arbetet delas in i två grundbegrepp, ***processtillhörighet och nivå*****.**

Processerna delas in i huvud- och delprocesser. Nivåerna är indelade i sex nivåer som definieras utifrån arbetskrav som komplexitet, självständighet och ledningsansvar.

Klassificeringen utgår från aktuella arbetsuppgifter och tar inte hänsyn till bedömning av individens prestationer. Synpunkter på företagets klassificering inhämtas från såväl berörd facklig organisation vid företaget som berörd arbetstagare.

Med det ovan angivna arbetsvärderingssystemet som grund har en bedömning och klassificering av arbetsuppgifter gjorts med beaktande av typ av arbetsuppgifter (processtillhörighet), krav på kunskaper, ansvar och ansträngning. Bedömningen har resulterat i att de anställda indelats i sammanlagt sex nivåer med arbetsuppgifter som i en samlad bedömning kan betraktas som likvärdiga. Gruppindelningen av de anställda framgår av nedanstående sammanställning. Lönekartläggningen kommer att omfatta alla anställda den 1 september därav innehåller några grupper endast ett fåtal personer.

I denna lönekartläggning har gruppering av likvärdiga arbetsuppgifter skett i samverkan med Unionen.

För att kunna avgöra om arbeten med samma nivå är att betrakta som likvärdiga har vi analyserat följande fyra huvudkriterier: **kunskap och färdigheter, ansvar, ansträngning samt arbetsförhållanden.** Under varje huvudkriterium finns ett antal underfaktorer som också legat till grund för bedömningen av om två arbeten är att betrakta som likvärdiga. Det är den samlade bedömningen utifrån kriterierna som avgör om två arbeten är att betrakta som likvärdiga. Observera att svårighetsgraden i arbetet som framgår av kodens tredje siffra kan variera från exempelvis en svag tvåa till en stark tvåa.

Kartläggningen gäller anställda som omfattas av I-avtalet den 1 september 2017.

Gruppering av lika eller likvärdiga arbeten

Inom **nivå 1** finns två grupper med tjänster som är kvinnodominerade.

Slutsats: Med anledning av ovanstående är ingen jämförelse inom grupp eller mellan grupp möjlig.

Inom **nivå 2** finns totalt tre grupper. Två av grupperna är kvinnodominerade och en grupp består av både män och kvinnor.

Jämförelser inom grupp

Med jämförelse inom grupp avses jämförelse inom grupper med samma Klassigokod. Varje Klassigokod utgör därför en grupp.

Nivå	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
2	2220	17	2	98,8

Det är inom kod 2220 som jämförelse inom grupp är möjlig. Inom klassigokod 2220 finns en löneskillnad mellan kvinnors och mäns löner. Kvinnornas medellön uppgår till 98,8 % av männens.

Slutsats: Efter analys av löneskillnaden kan företaget konstatera att skillnaden ligger inom normal variation som kan förklaras av individuella faktorer som är hänförliga till den individuella lönesättningen.

Jämförelse mellan grupper

Nivån i arbetet som framgår av kodens tredje sista siffra kan variera från exempelvis en svag tvåa till en stark tvåa.

Nivå	Kvinnodominerad kod	Jämförs med	Icke kvinnodominerad kod	Kvinnolön i % av manslön
2	4220	Jämförs med	2220	95,1
2	4420	Jämförs med	2220	96,3

Slutsats: Företaget anser att resultatet av den fördjupade analysen visar att det inte i någon jämförelse mellan grupp finns någon löneskillnad som har samband med kön.

Inom **nivå 3** finns totalt fem grupper. En grupp är kvinnodominerad och fyra grupper består av både män och kvinnor.

Jämförelser inom grupp

Med jämförelse inom grupp avses jämförelse inom grupper med samma Klassigokod. Varje Klassigokod utgör därför en grupp.

Nivå	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
3	1230	5	3	96,1
3	3130	1	1	128,3
3	3230	8	4	106,2
3	4230	1	2	93,0

Det är inom kod 1230, 3130, 3230, 4230 som jämförelse inom grupp är möjlig. Inom klassigokod 123, 3130, 3230 och 4230 finns en löneskillnad mellan kvinnors och mäns löner. Kvinnornas medellön uppgår till 96,1, 128,3, 106,2 och 93,0 av männens.

Slutsats: Efter analys av löneskillnaden kan företaget konstatera att skillnaden ligger inom normal variation som kan förklaras av individuella faktorer som är hänförliga till den individuella lönesättningen.

Jämförelse mellan grupper

Nivån i arbetet som framgår av kodens tredje siffra kan variera från exempelvis en svag trea till en stark trea.

Nivå	Kvinnodominerad kod	Jämförs med	Icke kvinnodominerad kod	Kvinnolön i % av manslön
3	1130	Jämförs med	1230	92,5
3	1130	Jämförs med	3230	104,8

Slutsats: Företaget anser att resultatet av den fördjupade analysen visar att det inte i någon jämförelse mellan grupp finns någon löneskillnad som har samband med kön.

Inom **nivå 4** finns totalt fyra grupper redovisade. Två av grupperna är mansdominerade och fen av grupperna är kvinnodominerade samt en grupper består av både män och kvinnor.

Jämförelser inom grupp

Med jämförelse inom grupp avses jämförelse inom grupper med samma Klassigokod. Klassigokoderna 1140, 1240, 4440 utgör därför en grupp.

Nivå	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
4	1140	1	3	99,2
4	1240	3	1	96,8
4	4440	1	1	108,8

Det är inom kod 1140, 1240 och 4440 som jämförelse inom grupp är möjlig. Inom klassigokod 1140 1240 och 4440 finns en löneskillnad mellan kvinnors och mäns löner. Kvinnornas medellön uppgår till 99,2, 96,8 och 108,8 % av männens.

Slutsats: Efter analys av löneskillnaden kan företaget konstatera att skillnaden kan förklaras av individuella faktorer som är hänförliga till den individuella lönesättningen.

Jämförelser mellan grupper

Nivån i arbetet som framgår av kodens tredje siffra som kan variera från exempelvis en svag fyra till en stark fyra.

Svårighets-Grad	Kvinnodominerade koder	Jämförs med	Icke kvinnodominerade koder	Kvinnolön i % av manslön
4	4340, 3149, 3140	Jämförs med	2249, 1249, 2440, 4540	102,6

Slutsats: Företaget anser att resultatet av den fördjupade analysen visar att det inte i någon jämförelse mellan grupp finns någon löneskillnad som har samband med kön. Redovisade löneskillnader inom grupperna beror på individuell kompetens, erfarenhet samt prestations-förmåga. Kunskap och färdigheter, ansvar och ansträngning samt arbetsförhållanden är individuella.

Inom **nivå 5** finns totalt tre grupper. Samtliga grupper är mansdominerade.

Slutsats: Med anledning av ovanstående är ingen jämförelse inom grupp eller mellan grupp möjlig.

Inom **nivå 6** finns enbart en grupp med tjänst som är mansdominerad.

Slutsats: Med anledning av ovanstående är ingen jämförelse inom grupp eller mellan grupp möjlig.

Vd går på ett annat avtal där hans anställningsvillkor regleras.

Sammanfattande analys och slutsats av lönekartläggningen

Genomförd lönekartläggning visar sammanfattningsvis att det inte förekommer någon direkt eller indirekt lönerelaterad könsdiskriminering inom företaget. Behov att ta fram särskild handlingsplan för att åtgärda löneskillnader ur ett jämställdhetsperspektiv anses ej föreligga.

KLASSIGO

Klassificera jobb i fastighetsbranschen

Fastigo
Fastighetsanställdas Förbund
Kommunal
Sv Målareförbundet
Ledarna
Vision
AiF
Unionen



Oktober 2016

Att klassificera arbeten för lönestatistik

Klassigo är ett partsgemensamt system för lönestatistik inom fastighetsbranschen. Det är ett verktyg för de lokala parterna i arbetet med lönesättningen. Klassigo delar in vanligt förekommande arbeten i grupper som sedan ligger till grund för lönestatistiken. Vägledningen är ett hjälpmedel för att hitta rätt Klassigo-kod.

I systemet klassificeras befattningar och arbetsuppgifter – inte individen som innehar befattningen och utför uppgifterna. Systemet tar inte hänsyn till kvalifikationer, såsom utbildning, annat än de som krävs för befattningen. Det innebär exempelvis att när någon med mer utbildning övetar en befattning, förändras inte Klassigo-koden (förutsatt att arbetsuppgifterna inte ändras samtidigt).

Det går inte heller att utgå från titel eftersom dessa skiljer sig mellan olika företag. Det är endast arbetsinnehållet i befattningen som avgör vilken Klassigo-kod som ska användas.

Behöver ni rådgivning i arbetet med klassificering enligt Klassigo-systemet, kontakta Fastigo eller er fackliga organisation.

Fastigo:	08-676 69 00
Fastighetsanställdas Förbund:	08-696 11 50
Kommunal:	08-442 70 00
Sv Målareförbundet:	08-587 274 00
Unionen:	0770-870 870
Vision:	0771-44 00 00
Ledarna:	0200-87 11 11
AiF: Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde / Sveriges Ingenjörer:	08-613 80 00

Klassigo-kodens uppbyggnad

Klassigo-koden består av fyra siffror vars positioner har olika betydelse. Systemets tre grundbegrepp är process (huvud- och del-), nivå och chef. Tillsammans ger begreppen de fyra siffrorna i koden.

2130 Huvudprocess:
Första siffran grupperar arbetsuppgifter inom samma verksamhetsområde. Exempel: Med siffran 2 menas huvudprocess Drift- och verksamhet.

2130 Delprocess:
De två första siffrorna anger mer specifikt till vilken verksamhet som arbetsuppgifterna kan föras. Exempel: Med siffrorna 21 menas delprocess Förvaltning inom huvudprocess Drift- och verksamhet.

21**3**0 Nivå:
Den tredje siffran anger summan av kraven i arbetet, exempelvis komplexitet, ansvar och självständighet. Nivågrupperingen är gemensam för alla processer.

213**9** Chef:
Ett chefsarbete markeras med 9 i position fyra. För att definieras som chef måste det ingå åtminstone personalansvar i befattningen, se nedan. Ej chefsarbete anges med 0.

2130 om Ej chef och **2139** om Chef:
Hela koden anger arbetsuppgifternas funktion kombinerat med grupperingsnivå och om befattningen innefattar någon form av chefsansvar.

Huvud- och delprocesser

Klassigo består av följande fyra huvudprocesser och 17 delprocesser.



1 Bygg
11 Projektering och upphandling
12 Bygg och kontroll



2 Drift och verksamhet
21 Förvaltning
22 Drift- och områdesansvar
23 Skötsel och underhåll
24 Energi
25 Måleri – Månadslöneavtal
26 El



3 Kund
31 Kommunikation och marknadsföring
32 Kundkontakter
33 Bosociala frågor och hyres- eller bostadsrättsjuridik
34 Försäljning



4 Verksamhetsstöd
41 IT
42 Ekonomi
43 Personal
44 Internt stöd, administrativt och utvecklingsarbete
45 Inköp

Grupperingsnivå

Ej Chef

Ej chefer kodas med siffran 0 efter grundkoden (det vill säga fjärde positionen i koden, 213**0**).

För att fastställa nivån i en befattning görs en sammanvägning av arbetets innehåll, beslutsunderlag och övrigt.

Nivå	Arbetets innehåll	Beslutsunderlag	Övrigt
1	Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen.	Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet.	Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.
2	Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar.	Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande.	Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.
3	Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär.	Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett eget ställningstagande.	Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

Nivå	Arbetets innehåll	Beslutsunderlag	Övrigt
4	Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik.	Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa.	Arbetet kan påverka hela företaget. Se även riktlinjer för företagsstorlek.
5	Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade.	Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa.	Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt. Se även riktlinjer för företagsstorlek.
6	Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande.	Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget.	Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt. Se även riktlinjer för företagsstorlek.

Chef

Definition av chef

För att kodas som chef på…

- … nivå 1–2 ska individen leda och fördela arbetsuppgifter. Dock inte krav på utvecklings- och lönesamtal (inklusive lönesättning). Man kan ge råd och stöd i verksamhets-, ekonomi- och personalfrågor, men har inte normalt befogenhet att fatta beslut i dessa frågor. Kan till exempel kallas arbetsledare eller gruppledare.

- … nivå 3–6 ska individen ha fullt ledningsansvar, det vill säga ha personal-, verksamhets- och ekonomiansvar. Om en arbetstagare har begränsat ledningsansvar, det vill säga endast verksamhetsansvar och/eller ekonomiansvar kodas tjänsten som Ej Chef.

En chef kodas med siffran 9 efter grundkoden (det vill säga fjärde positionen i koden 213**9**).

För att fastställa nivån i en chefsbefattning görs en sammanvägning av ledningsansvar, arbetets innehåll och övrigt. Det kan dessutom vara bra att komplettera med motsvarande nivåbeskrivning för ej chefer.

Nivå	Ledningsansvar	Arbetets innehåll	Övrigt
1	Ledning av en väl avgränsad grupp anställda, med likartade arbetsuppgifter.	Leda och fördela arbetsuppgifter.	Har i övrigt liknande arbetsuppgifter som den egna personalen, se Ej chef Nivå 1.
2	Ledning av en väl avgränsad grupp anställda, med huvudsakligen likartade arbetsuppgifter.	Leda, fördela och instruera personal, samt se till att arbetet sker enligt plan, föreskrifter och instruktioner.	Kan i övrigt ha liknande uppgifter som den egna personalen, se Ej chef Nivå 2.
3	Fullt ledningsansvar av en grupp anställda inom en tydlig avgränsad verksamhet.	Arbetet innebär att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten.	Kan i övrigt ha liknande uppgifter som den egna personalen, se Ej chef Nivå 3.
4	Fullt ledningsansvar av ett verksamhetsområde eller grupp anställda som omfattar arbetsuppgifter med bredd eller djup.	Arbetet innebär utveckling av såväl personal som av metoder och planer för verksamheten, samt att följa upp och utvärdera den övergripande verksamheten.	Har ofta underställd chef och/eller flera olika nivågrupperingar under sig. Se även riktlinjer för företagsstorlek.

Nivå	Ledningsansvar	Arbetets innehåll	Övrigt
5	Fullt ledningsansvar utifrån fastställda verksamhetsmål av en mycket bred och/eller mycket djup verksamhet.	Arbetet innebär att leda och utveckla verksamheten samt att utforma riktlinjer för utveckling av personal och teknik.	Har underställda chefer alternativt är chef (med fullt ledningsansvar) med ett stort verksamhetsansvar. Se även riktlinjer för företags storlek.
6	Fullt ledningsansvar som omfattar en bred/djup företagsövergripande verksamhet. Ledning och utveckling utifrån företagets övergripande mål och policy.	Arbetet innehåller uppgifter av företagsledande karaktär, som innebär att utveckla företagsövergripande strategier och styrdokument.	Har normalt flera led av chefer under sig eller är chef (med fullt ledningsansvar) över ett mycket stort företagsövergripande verksamhetsområde av stor vikt för hela företaget. Se även riktlinjer för företagsstorlek.

Riktlinjer vid klassificering

Riktlinjer vid val mellan olika Delprocesser
Vid val mellan olika delprocesser bör man välja den delprocess som är mest förekommande.

Riktlinjer vid val mellan olika Nivåer
Om det finns arbetsuppgifter som är markant svårare än de övriga och arbetstiden för dessa uppgår till åtminstone en tredjedel, kan det finnas skäl att välja en högre nivå trots att de enklare uppgifterna dominerar tidsmässigt.

Riktlinjer utifrån företagsstorlek
Företag där…

- … vd har många chefer och flera chefsnivåer under sig:
  Cheferna är ofta mycket självständiga och vd är normalt inte involverad i den löpande/dagliga verksamheten. Högsta nivå hos företaget är normalt Nivå 5 eventuellt med någon enstaka befattning i Nivå 6.

- … vd har flera chefer och några chefsnivåer under sig:
  Vd är i viss mån involverad i den löpande/dagliga verksamheten exempelvis som ”bollplank”. Högsta nivå hos företaget är normalt Nivå 4 eventuellt med någon enstaka befattning i Nivå 5.

- … vd har någon/några enstaka chefer under sig, eller har själv allt personalansvar:
  Högsta nivå hos företaget är normalt Nivå 3 eventuellt med någon enstaka befattning i Nivå 4.

Gör så här för att klassificera befattningar

Klassigo beskriver enbart befattningarnas arbetsuppgifter och krav i arbetet. Klassigo beskriver med andra ord aldrig den enskilde medarbetarens kvalifikationer och sätt att utföra arbetsuppgifterna.

Identifiera befattningar
Studera organisationsplanen och lista de olika befattningarna på företaget. Utgångspunkten är att alla som omfattas av Fastigos avtal med Fastighetsanställdas Förbund, Kommunal, Sv Målareförbundet (Månadslöneavtal) och tjänstemannaförbunden ska klassificeras. Vd och befattningar inom andra avtalsområden (exempelvis Bygg) ingår inte i Klassigo-systemet.

Identifiera arbetsuppgifter
Vilka arbetsuppgifter ingår i respektive befattning? Blanketten Beskrivning av arbetsinnehåll är till god hjälp att sammanställa den information som behövs. Använd den som intervjuprotokoll eller låt arbetstagare och chef tillsammans fylla i den.

Vilka nivåer finns på företaget
Bestäm vilka nivåer som är aktuella på företaget. Nivå 1 är lägst och 6 är högst. Det huvudsakliga arbetet bör vara vägledande. Tänk på att samtliga nivåer kanske inte finns representerade på det egna företaget. Se även riktlinjerna utifrån företagsstorlek och vid val mellan olika nivåer.

Val av delprocess
Bestäm företagets delprocesser enligt Klassigo. Arbetets huvudsakliga syfte och innehåll är avgörande. Vid val mellan olika delprocesser bör man utgå från huvuduppgiften i befattningen och välja den delprocess som bäst stämmer överens med denna.

Vissa arbetsuppgifter förekommer ibland under flera delprocesser eftersom företagen har olika organisation och därmed valt att lägga en del arbetsuppgifter på olika typer av befattningar. Man får då välja den delprocess som bäst stämmer överens med huvuduppgiften, om den är en annan. Exempel på detta är ”Ta emot felanmälan” som finns både under delprocess 22 och 32. Vilken av dem som ska gälla beror på vilka andra arbetsuppgifter som ingår i befattningen. Om man väljer delprocess 22 finns befattningen ofta lokaliserad på ett områdeskontor eller liknande. Om arbetsuppgiften istället ligger på den befattning som har hand om företagets kundtjänst/reception/växel så är den rimliga delprocessen 32.

I vägledningen finns här och var avgränsningar, som också kan hjälpa till att hitta den mest korrekta koden för en viss befattning.

Avgör delprocess och nivå för varje befattning
Ett tillvägagångssätt är att klassificera en avdelning i taget. Man kan också börja mer övergripande och klassificera alla befattningar med hög grupperingsnivå och sedan arbeta sig nedåt (eller tvärt om). Lika befattningar kodas alltid samtidigt.

Tänk på att använda allt tillgängligt Klassigo-material, det vill säga beskrivning av de olika nivåerna, exempel på arbetsuppgifter för respektive kod samt de tre olika riktlinjerna (delprocess, nivå och företagsstorlek).

Flera delprocesser i en och samma befattning
Det är bra att notera om det finns flera delprocesser eller grupperingsnivåer i en befattning. Informationen kan vara bra att ha vid lönekartläggningsarbetet och när man behöver ta fram marknadslönestatistik.

Flera grupperingsnivåer i en och samma befattning
För arbetsuppgifter som är markant svårare än de övriga i en befattning och som uppgår till åtminstone en tredjedel av tiden, kan det finnas skäl att välja en högre grupperingsnivå. Detta trots att de enklare uppgifterna tidsmässigt dominerar. För att kunna göra lönejämförelser kan det i dessa fall vara bra att i de egna systemen markera med exempelvis ett plus eller ett minus efter koden.

Svårt att hitta en passande Klassigo-kod
Ibland kan det vara svårt att hitta en Klassigo-kod till en befattning. Då kan man i stället bara göra en bedömning av nivån. Det underlättar vid företagets arbete med lönekartläggningen.

Särskilja befattningar med samma Klassigo-kod
Finns det två typer av befattningar som har samma kod, men där arbetsuppgifterna inte är exakt samma? För att skilja dem åt kan man i de egna systemen lägga till en egen siffra eller bokstav efter koden. Detta behövs vid företagets lönekartläggningsarbete.

Gör en helhetsbedömning
Gör en helhetsbedömning av de nu framtagna Klassigo-koderna på företaget. Ligger någon befattning fel i förhållande till en annan befattning? Lista alla befattning med samma nivå efter varandra. Då ser ni tydligt om någon ”sticker ut”.

Dokumentera
Dokumentera företagets Klassigo-koder så att de är lätta att se över inför exempelvis lönerevision, inlämning av Fastigos lönestatistik, omorganisation eller liknande. Många företag lägger in koderna i lönesystemet.

Uppdatera
Lönestatistiken bygger på de uppgifter som Fastigos medlemsföretag lämnar in till Fastigo varje höst. Det är därför viktigt att företagen regelbundet ser över Klassigo-koderna. Har någon person bytt befattning eller om företaget har haft en omorganisation måste man gå igenom respektive Klassigo-kod för att se om den eventuellt behöver ändras.

Exempel på arbetsuppgifter

På följande sidor finns exempel på arbetsuppgifter för respektive delprocesser för Ej Chefer. Eftersom befattningar ser mycket olika ut på företagen är det inte möjligt att ange heltäckande exempel för respektive kod. De uppgifter som anges här är därför endast exempel och kan inte ses som en beskrivning av hela befattningen.

1 Bygg

Omfattar de aktiviteter som ingår när ett företag ska starta och genomföra ny-, om- eller tillbyggnadsprojekt. Huvudprocessen är uppdelad i två delprocesser.

11 Projektering och upphandling

Planering och upprättande av bygg-, arkitekt-, konstruktions- och marktekniska handlingar, med hänsyn till miljömässiga, ekonomiska och tekniska krav. Utarbetande av projekthandlingar. Framtagande av kalkyler, kostnadsberäkningar och tidplaner. Beräkningar och dimensioneringar.

Upphandling vid exempelvis ny- eller ombyggnad samt övriga entreprenadtjänster. Framtagande av anbudshandlingar.

Avgränsningar delprocess 11:
- Vid annan eller bredare upphandling än inför ombyggnation och/eller nybyggnation se delprocess 45 Inköp.

11 Nivå 1
Här är det ovanligt att arbetsuppgifter klassas.

11 Nivå 2
Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Administration kring projektering och upphandling inför ombyggnation och/eller nybyggnation.
- Ta fram och sammanställa uppgifter samt assitera vid kalkylering, kostnadsberäkningar och tidplaner vid projektering och upphandling.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

11 Nivå 3
Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden kring projektering och upphandling (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat).
- Projektledning för projektering och upphandling vid ombyggnation. Det kan till exempel gälla att
  – se till att arkitekt-, konstruktions- och installationsritningar tas fram
  – svara för myndighetsanmälningar och myndighetsfrågor
  – specificera vad som ska handlas upp för det givna projektet
  – värdera olika anbud samt ta beslut om vilken anbudsgivare företaget ska välja
  – förhandla, handla upp och skriva kontrakt med entreprenörer/leverantörer.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och består i huvudsak av uppgifter som är av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för det övergripande arbetet inom projektering och upphandling. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt kring projektering och upphandling (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Projektledning för projektering och upphandling av nybyggnation alternativt komplexa ombyggnationer. Det kan till exempel gälla att
  - se till att arkitekt-, konstruktions- och installationsritningar tas fram
  - svara för myndighetsanmälningar och myndighetsfrågor
  - specificera vad som ska handlas upp för det givna projektet
  - värdera olika anbud samt ta beslut om vilken anbudsgivare företaget ska välja
  - förhandla, handla upp och skriva kontrakt med entreprenörer/leverantörer.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

12 Bygg och kontroll

Aktiviteter som utförs under byggskedet. Byggledning. Samordning av konsult-, byggnads- och installationsarbetet under uppförandeskedet. Besiktningar samt teknisk och ekonomisk kontroll.

12 Nivå 1

Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.

12 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Administration kring byggprojekt under ombyggnation och/eller nybyggnation.
- Hyresgästkontakter i samband med ombyggnationer och/eller nybyggnationer.
  Ta fram informationsmaterial till hyresgäster i samband med ombyggnationer eller nybyggnationer. Vara kontaktperson mellan hyresgäst och exempelvis entreprenör.
- Säkerställa att lägenhet/lokal är redo för återinflyttning alternativt nyinflyttning. Se till att drift- och skötselinstruktioner tas fram och levereras till hyresgäst/kund.
- Administration kring garantibesiktningar.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

12 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Projektledning för byggprojekt, exempelvis vid ombyggnation av balkonger, byte av stammar, anpassa lägenheter, kundanpassa kontor – det vill säga ombyggnation av del av byggnad alternativt delprojektledning vid komplexa byggprojekt.
  Det kan till exempel gälla
  – byggledning och samordning av konsult-, byggnads- och installationsarbete samt upprätta och följa upp detaljtidplan
  – att leda och protokollföra möten med entreprenörer/leverantörer
  – att säkerställa att projekten följer uppsatta mål avseende ekonomi, tid och kvalitet
  – myndighetskontakter under byggskedet
  – att medverka vid och samordna alla besiktningar samt följa upp och se till att besiktningsanmärkningar åtgärdas.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

12 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och består i huvudsak av uppgifter som är av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för det övergripande arbetet inom bygg och kontroll. Ta fram mål för verksamheten.

- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt kring bygg och kontroll (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Projektledning för nybyggnation alternativt komplexa ombyggnationer. Det kan till exempel gälla
  – byggledning och samordning av konsult-, byggnads- och installationsarbete samt upprätta och följa upp detaljtidplan
  – att leda och protokollföra möten med entreprenörer/leverantörer
  – att säkerställa att projekten följer uppsatta mål avseende ekonomi, tid och kvalitet
  – myndighetskontakter under byggskedet
  – att medverka vid och samordna alla besiktningar samt följa upp och se till att besiktningsanmärkningar åtgärdas.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

12 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

12 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

2 Drift och verksamhet

Omfattar fastigheternas drift- och underhåll. Processen innehåller även kundfrågor som berör fastigheternas skötsel och standard. Huvudprocessen är uppdelad i sex delprocesser.

Avgränsningar huvudprocess 2:
- I delprocess 21 är arbetsuppgifterna mer av det långsiktiga slaget, det vill säga ett fastighetsområdes långsiktiga planering och utveckling. Arbetet består nästan uteslutande av administrativa uppgifter.
- I delprocess 22 har arbetsuppgifterna mer löpande karaktär. Här återfinns både praktiska och administrativa arbetsuppgifter, även om de administrativa uppgifterna har en viss övervikt.
- I delprocess 23 är arbetsuppgifterna nästan alltid löpande och av praktisk natur. I denna delprocess bör enbart befattningar vars anställningsförhållande regleras av F- eller S-avtalen återfinnas.

21 Förvaltning

Arbetsuppgifter som rör fastighetsbeståndets utveckling och långsiktiga planering samt periodiskt underhåll. Det gäller såväl bostadsområden, lokaler (inklusive industri-) samt centrumanläggningar.

Avgränsningar delprocess 21:
- Här klassas även befattningar inom företag där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kund.
- Om arbetsuppgifterna huvudsakligen består av marknadsföringsaktiviteter för exempelvis centrum-anläggning eller liknande bör delprocess 31 Kommunikation och marknadsföring väljas istället.

21 Nivå 1
Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Assistera förvaltningen med utskrifter/kopiering, arkivering samt registervård i fastighetssystem.

Generellt Nivå 1:
Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

21 Nivå 2
Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Administration inom fastighetsförvaltning, exempelvis
  - upprätta arbetsbeskrivningar
  - ta fram och sammanställa uppgifter om lokaler, hyror och ytor
  - hålla ritningsarkiv samt drift- och skötsel-instruktioner uppdaterade (digitalt och/eller analogt)
  - ta in och sammanställa anbud för underhåll och reparation.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

21 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden kring fastighetsbeståndets utveckling och långsiktiga planering (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla att
  - inventera fastigheternas totala underhållsbehov samt upprätta och/eller revidera underhållsplan
  - planera för fastigheternas underhåll utifrån befintliga planer samt samordna planerade underhållsarbeten
  - handla upp, upprätta och följa upp entreprenadavtal
  - samordna trygghets- och säkerhetsfrågor.
- Handla upp fastighetsförsäkringar samt handlägga skadereglerings- och försäkringsärenden.
- Sälja in företagets tjänster inom förvaltning, skötsel och underhåll samt lämna offerter till kund.
- Ge råd, där analys krävs, kring förvaltningen.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

21 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för det övergripande arbetet inom förvaltningen. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar kring fastighetsbeståndets utveckling och långsiktiga planering (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Ge råd i komplexa frågor kring fastighetsbeståndets utveckling och långsiktiga planering.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

21 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

21 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

22 Drift- och områdesansvar

Aktiviteter som inom ett givet fastighetsbestånd innebär ansvar för fastigheternas skötsel, standard och service. Fördelning och kontroll av fastighetsarbete. Löpande hyresgästkontakter. Lägenhets- och lokalvisningar. Boendeintroduktion. Besiktningar.

22 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Löpande hyresgästkontakter, till exempel
  – att svara på allmänna frågor
  – nyckelhantering
  – hyra ut garage, parkeringsplatser och förråd.
- Ta emot felanmälan, utfärda arbetsorder och fördela dessa externt och/eller internt. Återkoppla till hyresgästen. Kontera fakturor knutna till arbetsorder.

Generellt Nivå 1:

Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

22 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Samordna fastighets- och hyresgästrelaterade frågor inom tilldelat område, exempelvis
  – visa lägenheter och lokaler samt introducera nya hyresgäster
  – besiktiga lägenheter
  – möten med hyresgäster och/eller lokal hyres gästförening
  – en första kontakt vid störningsärenden
  – effektivisera den dagliga löpande verksamheten.
- Beställa arbeten och material (genom avrop) samt kontrollera fakturor.
- Uppföljning och kvalitetskontroll av inre- och yttre skötsel samt reparationer.

Generellt Nivå 2:

Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

Avgränsning Klassigo-kod 222:

- Om reparationer och/eller inre- och yttre skötsel utgör mer än 50 procent av arbetstiden bör delprocess 23 Skötsel och underhåll väljas.

22 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden kring den löpande driften i fastighetsbeståndet (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla att
  – följa upp, analysera, utreda och effektivisera den löpande driften samt vid behov kunna göra omprioriteringar av denna
  – handla upp, upprätta och följa upp entreprenadavtal
  – hantera mer komplicerade hyresgästärenden.
- Samordna myndighetskontakter och/eller -rapportering.
- Ge råd, där analys krävs, kring den löpande driften i fastighetsbeståndet.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

22 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer kring den löpande driften i fastighetsbeståndet. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar kring den löpande driften i fastighetsbeståndet (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Ge råd i komplexa frågor kring den löpande driften i fastighetsbeståndet.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

22 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

22 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

23 Skötsel och underhåll

Aktiviteter såsom inre och yttre skötsel, reparationer etc.

Avgränsning delprocess 23:
- Här klassas även befattningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kund.
- I denna delprocess bör det enbart finnas befattningar som omfattas av F- eller S-avtalen.

23 Nivå 1
Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Inre och yttre skötsel, exempelvis:
  - gräsklippning, rabattskötsel, renhållning av asfalt-, sten- och grusytor
  - lokalvård
  - städa källare, vindsutrymmen och undercentraler
  - sophantering, skifta säckar/kärl, städa soputrymmen
  - måla och underhålla staket och lekutrustning
  - snöröjning, sandning och saltning av trappor och hårdgjorda ytor.
- Reparationer, exempelvis:
  - rensa avlopp
  - byta packningar och kranar
  - byta lampor
  - lufta radiatorer
  - täta fönster.

Generellt Nivå 1:
Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

23 Nivå 2
Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Specialbetonat fastighetsarbete såsom reparationer inom el, VVS, bygg- och trädgårdsanläggning, exempelvis:
  - felsöka, reparera och byta/installera vitvaror och/eller sanitetsporslin
  - rördragning
  - kakelsättning.
- Fastighetsarbete i lägenhet eller lokal i samband med om- eller nybyggnation.
- Rondera och besiktiga lekutrustning.
- Löpande fastighetsarbete för snickare, exempelvis byta dörrar och dörrfoder samt reparera köksinredningar.
- Löpande fastighetsarbete för elektriker med begränsad behörighet, exempelvis inkoppling av fasta elanslutningar.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

Avgränsningar Klassigo-kod 232:
- Enkla arbeten av denna typ klassas i Nivå 1.
- Om arbetsuppgifterna huvudsakligen består av VVS-arbeten i form av värme- och ventilationsövervakning, klassas befattningen företrädesvis i delprocess 24 Energi.
- Fastighetsarbete för elektriker där full behörighet krävs klassas i koden 263.

23 Nivå 3
Här är ovanligt att befattningar klassas.

23 Nivå 4
Här är ovanligt att befattningar klassas.

23 Nivå 5
Här är ovanligt att befattningar klassas.

23 Nivå 6
Här är ovanligt att befattningar klassas.

24 Energi

Aktiviteter som syftar till att övervaka, kontrollera och justera värme- och ventilationsutrustning samt annan energiutrustning. Utveckla energianvändning. Energi- och mediastatistik.

24 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Övervaka, reglera och utföra enklare skötsel av värme- och ventilationsutrustning. Rapportera fel och störningar samt tillkalla hjälp vid fel som kräver fördjupad kompetens.
- Kontrollera och avläsa förbrukning av fjärrvärme och vatten. Registrera energistatistik.

Generellt Nivå 1:
Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

24 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Underhålla, besiktiga och reparera anläggning för el, värme, ventilation och vatten.
- Löpande energi- och driftoptimering av fastigheternas tekniska installationer.
- Ta fram, sammanställa samt göra enklare analyser av energistatistik.
- Administrera myndighetskrav kring energifrågor.
- Beställa arbeten och material (genom avrop) samt kontrollera fakturor.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

24 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom energiområdet (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla
  - att effektivisera företagets energiförbrukning, till exempel ta fram beslutsunderlag för alternativa energisystem och/eller -metoder
  - teknisk och ekonomisk uppföljning av genomförda energiprojekt
  - att upprätta och/eller revidera underhållsplaner för värme- och ventilationsutrustning
  - att upprätta och/eller revidera planer för energibesparande åtgärder.
- Ge råd, där analys krävs, i energifrågor.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

24 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för det övergripande energiområdet. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar inom energiområdet (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor. Det kan till exempel gälla att
  – utvärdera befintligt energisystem
  – utveckla företagets energianvändning.
- Övergripande ansvar för komplexa energisystem.
- Ge råd i komplexa energifrågor.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

24 Nivå 5

Här är ovanligt att befattningar klassas.

24 Nivå 6

Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Måleri – Månadslöneavtal

Gäller endast arbetstagare som omfattas av Månadslöneavtalet för bättrings-, kompletterings- och mindre måleriarbeten.

25 Nivå 1
Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 2
Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Måleri, gäller endast anställda på Månadslöneavtal.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

25 Nivå 3
Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 4
Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 5
Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 6
Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 EI

Fastighetsarbete för elektriker med full behörighet.

Avgränsning delprocess 26:

- Endast elektriker vars anställningsförhållande regleras av F- eller S-avtalet ska Klassigo-kodas. Notera att det fortfarande är fastighetsarbete men med specialkompetens el.
- Elektriker vars anställningsförhållande regleras av Installationsavtalet kodas inte enligt Klassigo.

26 Nivå 1

Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 Nivå 2

Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Fastighetsarbete för elektriker där full behörighet krävs, det vill säga ansvara för företagets elektriska installationer.

Generellt Nivå 3:

Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

26 Nivå 4

Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 Nivå 5

Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 Nivå 6

Här är ovanligt att befattningar klassas.

3 Kund

Omfattar de aktiviteter som uppstår i relationer med presumtiva och befintliga kunder. Huvudprocessen är uppdelad i fyra delprocesser.

31 Kommunikation och marknadsföring

Aktiviteter kring kommunikation och marknadsföring som syftar till att bibehålla eller erhålla företagets kund.

31 Nivå 1
Här är ovanligt att befattningar klassas.

31 Nivå 2
Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Ta fram och sammanställa eller uppdatera material till trycksaker och/eller webb.
  Kontrollera detaljinnehåll och korrekturläsa.
  Administrera framtagandet av informationsmaterial. Publicera information i sociala medier.
- Sammanställa resultatet av kund- och/eller marknadsundersökningar.
- Administrera och medverka i kommunikations- och marknadsföringsaktiviteter.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

31 Nivå 3
Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar och/eller projekt inom kommunikations- och marknadsföringsområdet (analysera, dokumentera, skriva rapporter och presentera resultat). Det kan till exempel gälla
  – aktiviteter för att stärka företagets varumärke
  – reklamåtgärder
  – kund- och/eller marknadsundersökningar
  – ta fram olika kunderbjudanden
  – företagets grafiska profil
  – ta fram och anpassa mallar i Officeprogram.
- Planera innehåll och skriva artiklar.
- Formge trycksaker och/eller informationsskrifter.
  Ha kontakter med reklam- och/eller PR-byråer.
  Ta in, granska och analysera offerter.
- Konsultativt stöd till exempelvis chefer och projektledare gällande olika kommunikations- och marknadsföringsinsatser.
- Ge råd, där analys krävs, i kommunikations- och marknadsföringsfrågor.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt

formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

31 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för det övergripande kommunikations- och marknadsföringsarbetet. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt inom kommunikation och marknadsföring (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Formulera och publicera pressreleaser. Talesperson i media.
- Utforma strategi och plan för kriskommunikation.
- Ge råd i komplexa kommunikations- och marknadsföringsfrågor.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

31 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

31 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

32 Kundkontakter

Aktiviteter såsom kundtjänst/reception/växel, uthyrning och kontraktsskrivning.

Avgränsning delprocess 32:

- Om företaget är organiserat på sådant sätt att det finns en hyresavdelning, kundavdelning eller motsvarande så klassas de befattningar som finns inom den avdelningen inom denna delprocess. I dessa befattningar finns det arbetsuppgifter som ingår i hela hyreskedjan.
- Om man har mycket kundkontakter i en viss befattning men dessa huvudsakligen består av mer säljande karaktär bör man istället välja delprocess 34 Försäljning.
- Här klassas även befattningar där arbetsuppgifter inom delprocessen utförs för kund.
- Om det i befattningen ingår mest marknadsföringsaktiviteter kring uthyrning bör 31 Kommunikation och marknadsföring användas i stället.

32 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Arbete i kundtjänst/reception/växel, exempelvis
  - kundmottagning och/eller telefonväxel
  - ta emot felanmälan
  - nyckelhantering
  - lämna information och svara på frågor om företagets tjänster.
- Ha hand om köverksamhet samt hyra ut garage, parkeringsplatser och förråd.
- Rutinmässig service eller information till kund/medlem. Det kan till exempel gälla att
  - meddela sökanden styrelsebeslut angående medlemskap i bostadsrättsförening
  - registrera överlåtelseavtal i lägenhetsförteckning.

Generellt Nivå 1:

Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

32 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Förmedla och hyra ut lägenheter/mindre lokaler, exempelvis ha hand om köverksamhet för lägenheter/mindre lokaler, skriva hyreskontrakt samt ta kreditupplysningar.
- Administrera direktbyten och andrahandsuthyrningar.
- Administrera överlåtelser av bostadsrätt, exempelvis pantförskrivning och upprätta kontrolluppgifter.

Generellt Nivå 2:

Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

Avgränsning Klassigo-kod 322:

- Om man har mycket kundkontakter i befattningen men arbetsuppgifterna i huvudsak består av mer ekonomisk karaktär bör man istället välja delprocess 42 Ekonomi.

32 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Förmedla och hyra ut lokaler där visst förhandlande av hyran krävs. I arbetet kan ingå att hantera uppsägning av hyresavtal, viss marknadsföring av lediga lokaler, ta fram offerter samt förhandla om hyresvillkor och hyresgästanpassningar.
- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom uthyrningsområdet (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat).

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

32 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för uthyrningsverksamheten. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt för den övergripande uthyrningsverksamheten (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor. Det kan till exempel gälla att utvärdera och utveckla företagets hyressättning.
- Förmedla och hyra ut kommersiella lokaler. Självständigt avgöra hyresnivån. Viss marknadsföring av kommersiella lokaler, ta fram offerter, förhandla med potentiella och befintliga hyresgäster samt skriva avtal för kommersiella lokaler.
- Ge råd i komplexa uthyrningsfrågor.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

32 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

32 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

33 Bosociala frågor samt hyres- och bostadsrättsjuridik

Aktiviteter såsom störningsärenden, myndighetskontakter i sociala boendefrågor, hyres- och bostadsrättsjuridik, förhandlingar i hyresnämnd/domstol.

33 Nivå 1

Här är ovanligt att befattningar klassas.

33 Nivå 2

Här är ovanligt att befattningar klassas.

33 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom bosociala frågor (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla
  - allvarligare störningar, representera företaget vid avhysningar, hantera obetalda hyror, betalningsföreläggande och bevakning av borgensåtaganden
  - kontakter med myndigheter
  - sociala- och medicinska förturer samt bostadsanpassningar.
- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom hyres- och bostadsrättsjuridik (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla att
  - förbereda och genomföra förhandlingar i hyresnämnd där frågan är av enklare art
  - göra skrivelser till hyresnämnd och/eller kronofogde.
- Ge råd, där analys krävs, vid bosociala frågor eller hyres- och bostadsrättsjuridik.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

33 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för bosociala frågor eller hyres- och bostadsrättsjuridik. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt inom bosociala frågor eller hyres- och bostadsrättsjuridik (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Förbereda och genomföra komplexa förhandlingar i hyresnämnd/domstol. Göra skrivelser till och bevaka företagets talan i tvister hos hyresnämnd, kronofogde och/eller domstol.
- Upprätta komplexa hyres- alternativt bostadsrättsavtal. Säkerställa att dessa överenskommelser följs.
- Ge råd i komplexa bosociala frågor eller hyres- och bostadsrättsjuridik.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

33 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

33 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

34 Försäljning

Aktiviteter såsom försäljning av vitvaror och tillbehör, lägenheter och lokaler samt hela fastigheter.

34 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Försäljning av vitvaror och tillval, exempelvis i bobutik eller liknande.

Generellt Nivå 1:
Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

34 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Assistera ansvarig mäklare/säljare vid försäljning av lägenheter eller lokaler.
- Visa lägenheter eller lokaler vid försäljning.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

34 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller aktiviteter inom försäljningsområdet (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla att
  - prissätta objekt, utforma annonser samt sälja lägenheter och/eller lokaler
  - göra boendekalkyler och hjälpa kund att ta fram deklarationsunderlag
  - ha kontakt med banker.
- Ge råd, där analys krävs, kring försäljning av lägenheter och/eller lokaler.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

34 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för det övergripande arbetet med att sälja lägenheter och lokaler alternativt hela fastigheter. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar eller projekt inom försäljningsområdet (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor. Det kan till exempel gälla att utveckla försäljningsmetoder.
- Genomföra komplexa försäljningar av kommersiella lokaler eller fastigheter.
- Ge råd i komplexa frågor rörande försäljning av lägenheter och lokaler alternativt hela fastigheter.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

34 Nivå 5
Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

34 Nivå 6
Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

4 Verksamhetsstöd

Omfattar de aktiviteter som dels är till för att stödja övriga processer, dels är till för att utveckla företagets verksamhet. Huvudprocessen är uppdelad i fem delprocesser.

41 IT

Aktiviteter som är till för att bygga upp, utveckla samt förvalta IT-system.

41 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Övervaka IT-system och plattformar. Avhjälpa och registrera enklare driftstörningar.
- Utföra enklare service och/eller installationer på företagets IT-tekniska utrustning.

Generellt Nivå 1:
Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

41 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Ha hand om daglig drift och support av hårdvara för att identifiera och förebygga fel och driftstörningar.
- Installera och anpassa nya applikationer till nätverk, distribuera programuppdateringar till användare.
- Utföra löpande service, underhåll och installationer på verksamhetens IT-infrastruktur.
- Ge support kring exempelvis lösenord, e-post och inställningar i applikationer.
- Sammanställa instruktioner och anvisningar för administrativa system och rutiner.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

41 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom IT-området (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla
  – kvalitet
  – tillgänglighet och säkerhet av internt nätverk
  – vidareutveckla befintligt system eller medverka i utveckling av mera komplexa system med till exempel design, programmering, program-

specificering, programtest och programdokumentation.
- Ge teknisk support. Genomföra felsökningar, analysera och åtgärda uppkomna fel.
- Övervaka, kontrollera och underhålla brandväggar, routrar, dataprogram som förhindrar intrång samt system för behörighetskontroll.
- Ge råd, där analys krävs, i IT-frågor.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställnings tagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

41 Nivå 4
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier och riktlinjer för det övergripande IT-arbetet. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar inom IT-området (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Det kan till exempel gälla IT-drift, IT-metod och IT-infrastruktur.
- Utveckla och utforma säkerhetslösningar inom företagens datasystem. Göra risk- och sårbarhetsanalyser.
- Utveckla och utforma lösningar för programvara, applikationer, system och databaser.
- Utveckla standarder för program och system utifrån känd teknik.
- Ge råd i komplexa IT-frågor.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

41 Nivå 5
Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

41 Nivå 6
Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

42 Ekonomi

Aktiviteter såsom fakturering, bokföring, hyreshantering inklusive kravverksamhet, budget, redovisning, låne- och bidragshantering, försäkringsfrågor etc. Planering och genomförande av ekonomiska utredningar. Analyser samt uppföljning av budgetutfall och resultat.

Avgränsning delprocess 42:
- Ekonomitjänster som utförs för kund, exempelvis att sköta bostadsrättsföreningars ekonomi, klassas i denna delprocess under motsvarande nivå som arbetsuppgifterna för företagets interna ekonomiarbete.

42 Nivå 1
Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Kontera och stämma av konton mot kunder och leverantörer. Kontrollera, registrera och upprätta underlag för fakturor. Sortera och arkivera.
- Debitera hyror för lägenheter och/eller lokaler (befattningen klassas under delprocess 32 Kundkontakter om man har hand om hela hyreskedjan, det vill säga även uthyrning av lägenheter).
- Ha hand om kontantkassa och göra avstämningar.
- Ha hand om inventarieregister.

Generellt Nivå 1:
Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

42 Nivå 2
Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Sköta löpande bokföring med ansvar för att hantera, göra avstämningar och ta fram underlag. Sammanställa material inför bokslut och skattedeklaration. Momshantering.
- Sköta kund- och leverantörsreskontra, det vill säga fakturering, avstämning samt löpande kravverksamhet.
- Ta fram och sammanställa ekonomiska uppgifter till andra verksamheter på företaget alternativt till kund. Göra enklare analyser mot budget.
- Ha hand om löpande försäkringsfrågor.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

42 Nivå 3
Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom ekonomiområdet (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat).
- Ställa samman budgetunderlag. Följa upp och analysera budgetutfall, utreda och kommentera avvikelser samt rapportera och redovisa företags ekonomiska resultat.
- Göra inkomst- och utgiftsprognoser. Göra beräkningar samt bedömningar för periodisering av utgifter och inkomster eller kostnader och intäkter.
- Ge råd, där analys krävs, i ekonomiska frågor.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

42 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier och riktlinjer för det övergripande ekonomiarbetet. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt inom ekonomiområdet (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Det kan till exempel gälla att
  - analysera, utveckla och bedöma företags redovisning och ekonomiska förvaltning.
  - ansvara för uppläggning och uppföljning av företagets budget samt analysera resultat, bedöma och göra ekonomiska prognoser för hela företaget.
- Ge råd i komplexa boksluts-, skatte-, finansierings- och försäkringsfrågor.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

42 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

42 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

43 Personal

Aktiviteter såsom löner, förhandlingar, kompetensutveckling, arbetsmiljö, rekrytering, rehabilitering och andra personaladministrativa uppgifter.

43 Nivå 1

Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.

43 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Utför löneberedningsrutiner och löpande löne-arbete. Hantera anställningsformer och tillämpning av arbetsrätt och avtal i löneberedning, löneformer och lönedelar.
- Ta fram och sammanställa underlag för löne- och personalstatistik.
- Ha hand om löpande pensions- och försäkringsfrågor.
- Administration kring rekryteringar/anställningar.

Generellt Nivå 2:
Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

43 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom personalområdet (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat).
  Det kan till exempel gälla
  – företagshälsovård, friskvård och rehabilitering
  – pensioner
  – kompetensutveckling
  – jämställdhets- och mångfaldsplan.
- Delta vid rekrytering. Göra urval i samråd med berörd chef.
- Konsultativt stöd till chefer vid olika typer av personalärenden.
- Ge råd, där analys krävs, i personalfrågor.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

43 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier och riktlinjer för det övergripande personalarbetet. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt inom personalområdet (analysera, utveckla, bedöma och värdera). Det kan till exempel gälla
  – kompetensförsörjning
  – lönebildning
  – arbetsmiljö
  – organisationsförändringar
  – arbetsrätt och förhandlingar/samverkan.

- Hantera personalsociala frågor som kräver hög grad av bedömning och rådgivning i komplexa frågor och stöd exempelvis vid pension, rehabilitering, omplacering och avveckling.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

43 Nivå 5
Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

43 Nivå 6
Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

44 Internt stöd, administrativt och utvecklingsarbete

Aktiviteter såsom arkivering, posthantering, formulering och redigering av texter etc. Planering och genomförande av företagsövergripande utrednings- och utvecklingsarbete, exempelvis inom miljö, kvalitet, affärsjuridik samt intern styrning och kontroll.

Samordning av funktioner inom huvudprocess 4 Verksamhetsstöd.

44 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

- Ha hand om posthantering och kontorsförråd.
- Ha hand om diarieföring och fördela ärenden.
- Ha hand om register och arkiv.
- Internt stöd, exempelvis kopiera, arkivera, kalla till möten, kurser eller konferenser, boka lokaler och beställa resor.

Generellt Nivå 1:

Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen. Beslut sker utifrån fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar och givna anvisningar med några få kända handlingsalternativ där valet ofta är givet. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

44 Nivå 2

Arbetet utförs utifrån kända handlingsalternativ och kan innehålla inslag av egna analyser och bedömningar.

- Formulera och redigera texter för minnesanteckningar och protokoll.
- Arrangera och administrera sammanträden och resor.
- Ge råd och stöd angående registrering och hantering av handlingar. Lämna information om ärenden som rör verksamheten.
- Ta fram administrativa rutiner och sammanställa instruktioner för dessa. Samordna internadministrativa ärenden.

Generellt Nivå 2:

Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

44 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden som är företagsövergripande (analysera, dokumentera, skriva rapport och presentera resultat). Det kan till exempel gälla
  - miljö
  - kvalitet
  - administrativa processer
  - intern styrning och kontroll
  - affärsjuridik.
- Bereda företagsövergripande ärenden inför styrelse, stämma eller motsvarande.
- Samordna omfattande/kvalificerade internadministrativa ärenden.
- Ge råd, där analys krävs, i företagsövergripande utvecklingsfrågor.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

44 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma företagsövergripande strategier, riktlinjer och mål.
- Genomföra komplexa företagsövergripande utredningar och/eller projekt (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor. Det kan till exempel gälla
  – verksamhetsplanering och verksamhetsberättelse
  – affärsjuridik.
- Granska, skriva och förhandla avtal vid exempelvis komplexa fastighetsförvärv och/eller -försäljningar.
- Upprätta komplexa affärsjuridiska avtal.
- Ge råd i komplexa företagsövergripande utvecklingsfrågor.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

44 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

44 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.

45 Inköp

Upprättande av policy för långsiktiga köp. Kontakt med leverantörer angående varuinformation och betalnings- och leveransvillkor. Begäran, granskning och värdering av anbud/offerter. Val av leverantör/entreprenör. Förhandling och avslut med leverantör/entreprenör. Reklamationer.

45 Nivå 1

Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.

45 Nivå 2

Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.

45 Nivå 3

Arbetet utförs utifrån allmänt formulerade planer och metoder och är ofta av analyserande och utredande karaktär.

- Planera och genomföra utredningar, projekt och/eller handlägga mer kvalificerade ärenden inom upphandling och inköp (analysera, dokumentera, skriva rapport och/eller presentera resultat).
- Ta fram kravspecifikation inför upphandling eller anbudsförfrågan. Begära in, granska och värdera anbud/offerter. Val av leverantör/entreprenör. Eventuell förhandling och avslut med leverantör/entreprenör.
- Ge råd, där analys krävs, i inköps- och upphandlingsfrågor.

Generellt Nivå 3:
Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalternativen inte är givna, utan förutsätter ett ställningstagande. Arbetet kan påverka flera av företagets verksamheter.

45 Nivå 4

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa. Arbetsuppgifterna är i huvudsak av analyserande och utvecklande karaktär.

- Utveckla och utforma strategier samt riktlinjer för det övergripande inköpsarbetet. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt inom inköp/upphandling (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Planera och genomföra komplexa inköp/upphandlingar. Ta fram kravspecifikation inför upphandling eller anbudsförfrågan. Begära in, granska och värdera anbud/offerter. Val av leverantör/entreprenör. Eventuell förhandling och avslut med leverantör/entreprenör.
- Ge råd i komplexa inköps- och upphandlingsfrågor.

Generellt Nivå 4:
Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definierade. Arbetsuppgifterna består huvudsakligen av utvärdering och utveckling av verksamhetsprocesser, metoder eller teknik. Beslut sker utifrån lösningar som är komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget.

45 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:
Arbetet innebär att leda verksamhets- och strategisk planering där arbetsuppgifterna är mycket komplexa med stort djup och/eller stor bredd och

där lösningar inte är givna eller definierade. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa. Arbetet kan påverka hela företaget långsiktigt.

45 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:
Arbetet innebär att lösa mycket komplicerade och komplexa problem av stor vikt för hela företaget. Arbetsuppgifterna är företagsövergripande och utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.