

**STYRELSEHANDLING nr 8  
2019-11-20**

**Likabehandlingsplan 2020**

**Beslut**

---

Styrelsen föreslås att godkänna bolagets likabehandlingsplan för 2020 enligt bilagt förslag.



# Likabehandlingsplan 2020

---

Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

## Innehåll

---

1. GöteborgsLokalers förhållningssätt .....	3
2. Utgångspunkt, syfte och mål med likabehandlingsplanen .....	3
3. Om oss .....	4
4. Likabehandlingsorganisation .....	5
5. Strategiska områden .....	5
6. Företagskultur .....	5
7. Ålders och könsfördelning .....	6
8. Arbetsförhållande och arbetsmiljö .....	7
9. Lön .....	7
10. Anställningsform och arbetstidsförläggning .....	8
11. Sjukfrånvaro .....	8
12. Kompetensutveckling .....	8
13. Arbete och föräldradidighet .....	10
14. Förekomst av sexuella trakasserier .....	10
15. Revidering av likabehandlingsplanen .....	11
16. Fackligt samråd .....	11
17. Bilaga 1 - Definitioner .....	12
18. Bilaga 2 - Lönekartläggning .....	14
19. Bilaga 3 - Klassigo .....	17

## GöteborgsLokalers förhållningssätt

---

Vår arbetsplats ska vara fri från diskriminering och ge lika rättigheter och möjligheter för alla medarbetare utifrån deras individuella förutsättningar. Vi arbetar för en kultur som värdesätter och uppskattar de skillnader som gör varje individ unik och där alla känner sig respekterade och värdefulla.

Alla medarbetare, oavsett roll, är delaktiga i att skapa en arbetsplats som genomsyras av våra värderingar helhetssyn, engagemang och samverkan. Alla medarbetare har också en viktig roll i att motverka diskriminering och trakasserier.

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

## Utgångspunkt, syfte och mål med likabehandlingsplanen

---

Vår likabehandlingsplan utgår från diskrimineringslagen som trädde i kraft 1 januari 2009 och som utvidgas från och med 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, funktionshinder, sexuell läggning och 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 vart tredje år för arbetsplatser med 25 eller fler anställda. Planen ska även innehålla en uppföljning av föregående plan. GöteborgsLokalers 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 och följs upp för vår del via stadens uppföljningsrapporter i Stratsys.

Det pågår också ett stort staden program ”Attraktiv arbetsgivare 2019-2023” där man lyfter fram tre mål med tillhörande strategier för att möta kompetensförsörjningsutmaningarna. Målen och strategierna kan sammanfattas med att:

- Styrningen och ledningen av verksamheten ska fokusera på stadens grunduppdrag och medarbetarnas och chefernas förutsättningar för att skapa en verksamhet med goda resultat som väcker stolthet.
- Arbetsmiljö och rehabiliteringsarbetet ska förbättras och förenklas för att främja medarbetarnas hälsa och underlätta för sjukskrivna medarbetare att komma åter i arbete
- Arbetet för att på lång sikt försörja Göteborgs Stad med kompetens ska intensifieras genom en tydligare samordning och mer långsiktighet

Göteborgs stads medarbetar- och arbetsmiljöpolicy med tillhörande riktlinjer behöver revideras för att stödja intentionerna i programmet samt för att uppdateras i enlighet med ny lagstiftning. Bolaget kommer att ta del av detta.

GöteborgsLokalers 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 och leverantörer.

## Om oss

---

### **Förvaltnings AB GöteborgsLokaler ingår i Lokalkoncern och är helägt av Göteborgs Stad.**

GöteborgsLokaler förvaltar kommersiella lokaler för butik, kontor och kommunal verksamhet. Samtliga lokaler och fastigheter är geografiskt placerade inom Göteborgs kommun och en stor del av lokalerna är koncentrerade kring stadsdelstorg. Till största delen är fastigheterna byggda under 50-, 60- och 70-talet.

Bolaget äger och förvaltar 176 000 kvm lokaler. I eget ägda fastigheter ansvarar GöteborgsLokaler för uthyrningen, den tekniska förvaltningen och förädlingen av fastigheten. I dessa fastigheter är samtliga ytor lokaler. Därutöver externförvaltar företaget ytterligare 261 000 kvm med annan ägare. För externförvaltade fastigheter ansvarar GöteborgsLokaler för uthyrningen av lokalerna. Den tekniska förvaltningen ansvarar fastighetsägaren för. Sammanlagt omfattar GöteborgsLokalers fastighetsförvaltning 437 000 kvm kommersiella ytor, vilket gör oss till en av Göteborgs största fastighetsförvaltare.

## GöteborgsLokalers affärsidé

GöteborgsLokaler erbjuder ett varierat utbud av lokaler för butik, kontor och lager. Vi utvecklar och förvaltar för en ekologisk, social och ekonomisk hållbar utveckling och samverkar brett för att skapa goda förutsättningar för våra lokalhyresgäster och en trevlig och trygg närmiljö för deras kunder. Med känsla och tanke formar vi framtidens nära handels- och mötesplatser i Göteborg.

## GöteborgsLokalers sammanfattar sitt uppdrag (tillika Vision för bolaget) enligt följande

GöteborgsLokaler gör göteborgarens vardag enklare.

## Likabehandlingsorganisation

---

Bolaget har en skyddskommitté som träffas innan samverkansmötena. I samband med styrelsemötena träffas hela personalen på samverkansmöte. Här tar vi upp samverkansfrågor, ekonomi, arbetsmiljöfrågor, kompetensutveckling, likabehandling, jämställdhet och mångfaldsfrågor.

### Uppföljning av planen

Likabehandlingsplanen följs upp via skyddskommittén och samverkansmötena.

## 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

## Företagskultur

---

**Kränkande särbehandling** utgör ett samlingsbegrepp för vuxenmobbing, psykiskt våld, social utslutning 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 frångående 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**. 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, personalavdelningen eller företagets arbetsmiljöansvarige och unionens skyddsombud samt att man så tidigt som möjligt dokumenterar det inträffade.**

Vid arbetsmiljö ronder har det inte framkommit att någon har blivit kränkt/trakasserad.

## Ålders och könsfördelning

Antalet anställda inom GöteborgsLokaler var per den 1 november 2019 totalt 67 (65) personer fördelat på 32 (30) kvinnor 48 % och 35 (35) män 52 %. GöteborgsLokaler arbetar framförallt inom områdena fastighetsförvaltning och IT. Branschen är idag ett mansdominerat verksamhetsområde. Företagsledningen består av sju personer, varav två kvinnor.

Nedanstående sammanställning avser tillsvidareanställda/vikarier per den 1 november 2019.

Ålder	Kvinnor	Deltid	%	Män	Deltid	%	Total	Deltid
-30	3 (4)	1	75%	1 (1)	-	25%	4 (5)	1
31-40	6 (4)	3	40%	9 (7)	-	60%	15 (11)	3
41-50	11 (10)	4	69%	5 (7)	-	31%	16 (17)	4
51-60	11 (10)	-	41%	16 (16)	-	59%	27 (26)	-
61-	1 (2)	-	20%	4 (4)	2	80%	5 (6)	2
Totalt	32 (30)	8	48%	35 (35)	2	52%	67 (65)	7

*Mål för 2020:*

*Uppnå 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.*

## Arbetsförhållande och arbetsmiljö

---

GöteborgsLokaler har genomfört medarbetarundersökningar under många år. From 2016 sker mätningen med hela Göteborgs Stad. Dessa har visat att GöteborgsLokaler har mycket motiverade medarbetare. GöteborgsLokaler fick ett så kallat NMI (Nöjd Medarbetarindex) resultat på 66 vid senaste mätningen 2017.

Vi satsar på förebyggande hälsoaktiviteter för bolagets personal, exempelvis motion, ergonomigenomgångar, samt kompetensutveckling inom arbetsmiljö baserat utifrån respektive arbetsroll.

Bolaget jobbar sedan många år systematiskt och målinriktat med arbetsmiljön. Den fysiska arbetsmiljön på våra arbetsplatser innefattande inventarier och utrustning anses väl uppfylla kraven för de anställda oavsett kön.

Bolaget har ett mycket bra NMI. ISO-certifieringen 45001 inom arbetsmiljö är påbörjad.

*Mål för 2020:*

*NMI (NöjdMedarbetarIndex) över 65 (fg resultat 2017, 66)*

*HME (HållbartMedarbetarEngagemang) över 75 (fg resultat 2017, 75)*

## Lön

---

Företaget tillämpar för samtliga anställda de allmänna anställningsvillkor som framgår av gällande kollektivavtal mellan berörd arbetsgivarorganisation och fackliga organisationer. GöteborgsLokaler tillämpar individuell lönesättning för de anställda inom bolaget. Lönen bestäms med hänsyn till arbetsuppgifternas svårighetsgrad och utförda prestationer samt löneläget på arbetsmarknaden för jämförbara och likvärdiga arbetsuppgifter.

För den individuella lönebedömningen har företaget kommit överens med Unionen om lönesättningskriterier som finns i bolagets verksamhetshandbok. 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.

Bolagets lönerevision 2019 är klar och osakliga löneskillnader har kartlagts.

*Mål för 2020:*

*Osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män får inte finnas.*

*Årets lönejämförelse motiverar inga handlingsplaner avseende eventuella lönejusteringar eller andra åtgärder. Vi bedömer att de löneskillnader som finns är sakliga och marknadsmässigt relaterade.*



## Anställningsform och arbetstidsförläggning

Den 1 oktober 2018 var antalet tillsvidareanställda/vikarier totalt 65 (59) personer. Företaget tillämpar flextid. Arbetstiden per dag är normalt mellan 07.45 – 16.30 (sommartid under juni, juli och augusti 07.45 – 16.00). Fredagar en timmas arbetstidsförkortning. Flextid gäller mellan 06.45 – 08.45 och 14.30 – 18.30. Stämpelur finns inte utan uppföljning av arbetad tid bygger på egenkontroll, förtroende och ansvar. Flextiden sköts individuellt. För vår IT finns ett lokalt arbetstidsavtal som förhandlades fram våren 2017 för att lösa uppdrag mot kund.

## Sjukfrånvaro

Bolagets sjukfrånvaro 2018 uppgår till 6,3 % (föregående år 7,2 %), av detta uppgår sjukfrånvaro kort, som längst 14 dagar, till 1,6 % (föregående år 1,4 %).

Total sjukfrånvaro i % perioden 2011-2018

År	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Sjukfrånvaro %	2,1	2,0	3,9	4,1	6,0	6,1	7,2	6,3

Mål för 2020:

Sjukfrånvaro under 2 %.

## Kompetensutveckling

GöteborgsLokalers framgång bygger i hög grad på de egna medarbetarnas kompetens och engagemang, samt att organisationen optimalt utnyttjar den samlade kunskap och erfarenhet som de anställda erbjuder. För att leva upp till dessa högt ställda förväntningar krävs kontinuerlig vidareutbildning av GöteborgsLokalers medarbetare.

Vid nyrekryteringar tar GöteborgsLokaler hänsyn till utbildningar som de sökande har skaffat sig i andra länder/kulturer.

Bolaget erbjuder praktikplatser inom marknad, förvaltning och IT under året till studerande. En sommarjobbare anställs för att ta hand om de feriearbetarna som kommer via staden (2 tillfällen och 4 feriearbetare vid varje tillfälle).

Under 2016 jobbade hela bolaget med en gemensam värdegrund, med utgångspunkt i Göteborgs Stads förhållningssätt. Under kommande år skall vi jobba med att väva in denna i vårt arbete mer och mer. Så här ser GöteborgsLokalers värdegrund ut:

# Vi vill mer... mer än...



## Mer än omtanke

- Vi bryr oss om och engagerar oss i varandra
- Vi visar respekt och tillit till varandra
- Hos oss finns en varm välkomnande stämning
- Vi värnar humor och glädje, och bjuder gärna på oss själva

*Göteborgs Stads förhållningssätt:  
Vi bryr oss*



## Mer än kompetenta

- Vi tar oss tid att utvecklas – som både individer och bolag
- Vi visar mod att pröva och vilja att tänka nytt
- Vi nyttjar och utvecklar våra kompetenser på bästa sätt
- Vi har ett driv att ständigt lära och ambitioner om att nå längre

*Göteborgs Stads förhållningssätt:  
Vi tänker nytt*



## Mer än nöjd kund

- Vi har ett engagemang för de vi är till för och skapar kundnytta
- Vi når en affärsmässig utveckling genom att vi är lyhörda för våra kunders behov
- Våra kundrelationer präglas av bra bemötande, god service och tillgänglighet

*Göteborgs Stads förhållningssätt:  
Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för*



## Mer än kommersiellt

- Vi tänker helhet och är bäst i klassen på samverkan
- Vi gör skillnad genom vårt samhälls-engagemang och långsiktiga arbete
- Det vi gör är på riktigt
- Vi tar ansvar

*Göteborgs Stads förhållningssätt:  
Vi arbetar tillsammans*

Inom varje organisationsenhet har det utarbetats individuella kompetensutvecklingsplaner 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 kompetensutvecklingsplan upprättas.

Under året har omfattande utbildning i offentlighet och sekretess och ny teknik genomförts samt att regelbunden kompetensutveckling sker inom områdena arbetsmiljö, säkerhet och krisberedskap.

Uppstart för arbetet med 2020 års verksamhetsplan genomfördes i juni där alla medarbetare deltog.

Alla medarbetare har genomfört stadens webbutbildning ”Jämlikt Göteborg – hela staden socialt hållbar - Göteborg ska vara en jämlik stad. Skillnader i livsvillkor och hälsa ska minska. Jämlikhetsarbetet ska utgå ifrån de fem fokusområdena i programmet Jämlikt Göteborg.”

*Mål för 2020:*

*Vid nyrekryteringar tar vi hänsyn till utbildningar som de sökande har skaffat sig i andra länder/kulturer.*

## Arbete och föräldraledighet

---

### Anställningsformer och arbetstidens förläggning

Anställningsformerna är till största delen tillsvidareanställning.

Arbetstiden är för tjänstemännen 39 timmar i veckan, arbetstidens förläggning är 8 timmar per dag med en timmas arbetsförkortning på fredagar. Inom Göteborgslokaler finns ingen ofrivillig deltid. Vi har arbetstider som gör att de anställda har en hög grad av individuell flexibilitet i arbetstider och arbetssätt. Alla anställda har möjligheten till flexibel arbetstid. Flexibel arbetstid bygger på förtroende och respekt och en friare arbetstid förutsätter ansvar för arbetet och för tillgängligheten gentemot våra kunder.

Vi har 10 (7) medarbetare som arbetar deltid. Medarbetare har i viss utsträckning möjlighet att arbeta hemifrån för att kombinera arbete och familj. Vi har två medarbetare f.n. som är föräldraledig.

Anställda som är föräldralediga inbjudas alltid till personalaktiviteter under föräldraledigheten.

I möjligaste mån försöker vi tillfredsställa önskemålen om deltid, men tröskeeffekten i ett litet bolag kan slå hårt mot övriga medarbetare negativt.

*Mål för 2020:*

*Både män och kvinnor ska kunna förena förvärvsarbete och föräldraskap.*

## Förekomst av sexuella trakasserier

---

Ovälkomna närmanden av sexuell natur, kränkande särbehandling eller andra former av trakasserier på grund av kön är förbjudna på arbetsplatsen. Med sexuella trakasserier avses ovälkomna anspelningar, blickar, förslag, tafsningar, anstötliga bilder, råa skämt liksom kränkande och generaliserande uttalanden om kvinnor eller män.

Vid misstanke om förekomst eller vid anmälan av sexuella trakasserier ska VD utan dröjsmål låta utreda ärendet. Ur trygghetssynpunkt för den anmälade parten, behandlas dessa frågor med sekretess.

*Mål för 2020:*

*Inga sexuella trakasserier får förekomma.*

## Revidering av likabehandlingsplanen

---

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

Ansvarig: VD i samverkan med skyddskommittén och samverkansmöten.

## Fackligt samråd

---

Denna likabehandlingsplan har godkänts av Unionen den 13 november 2019. Den fackliga organisationens synpunkter på det framtida likabehandlingsarbetet kommer i första hand att kanaliseras genom organisationernas utsedda representanter i likabehandlingsgruppen.

Göteborg 2019-11-20

Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

Robert Hörnquist

VD

## Bilaga 1 - Definitioner

---

### **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, ålder, funktionshinder samt sexuell läggning. 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 förfaringsätt 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, funktionshinder, 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.

### **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.

## Bilaga 2 - 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 som 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 3) där arbetet delas in i två grundbegrepp, processtillhörighet och svårighetsgrad.

Processerna delas in i huvud- och delprocesser. Svårighetsgrad indelas 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.

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 fem svårighetsgrader med arbetsuppgifter som i en samlad bedömning kan betraktas som likvärdiga. Gruppindelningen av de anställda framgår av nedanstående sammanställning. Lönekartläggningen kommer att omfatta 65 personer tillsvidareanställda/vikarier och några grupper innehåller 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 svårighetsgrad 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 slutsiffra kan variera från exempelvis en svag trea till en stark trea.

Kartläggningen gäller de anställda (tillsvidareanställda/vikarier ) som omfattas av I-avtalet den 1 november 2019.

Gruppering av lika eller likvärdiga arbeten och jämförelser inom grupp och mellan grupper

Med jämförelse inom grupp avses jämförelse inom grupper med samma Klassigokod. Varje Klassigokod utgör därför en grupp. Observera att svårighetsgraden i arbetet som framgår av kodens slutsiffra kan variera från exempelvis en svag trea till en stark trea.

Inom svårighetsgrad 1 finns två grupper. En av grupperna är mansdominerade till 100 % varav ingen jämförelse görs. På gruppnivå (hela gruppen 1) så är fördelning mellan kvinnor 60 % och män 40 % och kvinnornas medellön uppgår till 121 % av männens. Inom kod 441 finns både kvinnor och män, dock är gruppen kvinnodominerad till 75 %. I denna grupp 441 uppgår kvinnornas medellön till 111 % av männens.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
1	411	1	-	-
1	441	1	3	111 %

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

Inom svårighetsgrad 2 finns totalt fem grupper. Fyra av grupperna är kvinnodominerade till 100 % och en grupp som är mansdominerad till 75 %. På gruppnivå (hela gruppen 2) så är fördelning mellan kvinnor 73 % och män 27 %. Kvinnornas medellön uppgår till 105 % av männens. Inom kod 412 finns både kvinnor och män, dock är gruppen mansdominerad till 75 %. I denna grupp 412 uppgår kvinnornas medellön till 91 % av männens. I övriga fyra grupper inom grupp 2 så är det till 100 % kvinnor varav ingen jämförelse görs.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
2	212	-	1	-
2	322	-	1	-
2	412	3	1	91 %
2	422	-	5	-
2	442	-	2	-

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.

Inom svårighetsgrad 3 finns tre grupper där två är mansdominerade till 100 % resp 91 % och en grupp har en jämn fördelning 50 % mellan grupperna. På gruppnivå (hela gruppen 3) så är fördelning mellan kvinnor 11 % och män 89 %. Kvinnornas medellön uppgår till 77 % av männens. Inom kod 313 finns både kvinnor och män och jämn fördelning 50 %, i denna grupp uppgår kvinnornas medellön till 87 % av männens. Inom kod 413 finns både kvinnor och



män, dock är gruppen mansdominerad till 91 %, i denna grupp uppgår kvinnornas medellön till 66 % av männens. I den tredje gruppen inom grupp 3 så är det till 100 % män varav ingen jämförelse görs.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
3	223	5	-	-
3	313	1	1	87 %
3	413	10	1	66 %

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

Inom svårighetsgrad 4 finns totalt sju grupper. Tre av grupperna är mansdominerade till 100 %, tre av grupper är kvinnodominerade till 100 %. På gruppnivå (hela gruppen 4) så är fördelning mellan kvinnor 58% och män 42%. Kvinnornas medellön uppgår till 88 % av männens. Inom kod 214 finns både kvinnor och män, dock är gruppen mansdominerad till 63 %. I denna grupp 214 uppgår kvinnornas medellön till 97 % av männens. I övriga sex grupper inom grupp 4 så är det till 100 % män alternativt 100 % kvinnor varav ingen jämförelse görs.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av Manslön
4	214	5	3	97 %
4	244	1	-	-
4	314	-	7	-
4	414	2	-	-
4	424	-	2	-
4	444	-	2	-
4	454	2	-	-

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.

Inom svårighetsnivå 5 finns totalt fem grupper. Två av grupperna är mansdominerade till 100 % och två av grupperna är kvinnodominerade till 100 % varav ingen jämförelse görs. På gruppnivå (hela gruppen 5) så är den jämn dvs 50 % och kvinnornas medellön uppgår till 98 % av männens. Inom kod 445 finns representation från båda könen och är jämnt könsfördelad dvs 50 %. I denna grupp 445 uppgår kvinnornas medellön till 92 % av männens.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av Manslön
5	215	-	1	-
5	315	-	1	-
5	415	1	-	-
5	425	1	-	-
5	445	1	1	92 %

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.

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, utan det är individuell kompetens och prestationsförmåga som ligger till grund för lönesättningen. Kunskap och färdigheter, ansvar och ansträngning samt arbetsförhållanden är individuella.

Inom svårighetsgrad 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.

Samverkan med facklig organisation

Lönekartläggningen för år 2019 har redovisats för den fackliga organisationen Unionen.

## Bilaga 3 - Klassigo

---

# KLASSIGO

Klassificera jobb i  
fastighetsbranschen

---

Fastigo  
Fastighetsanställdas Förbund  
Kommunal  
Sv Målareförbundet  
Ledarna  
Vision  
AiF  
Unionen



# 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.

## **2130 Nivå:**

Den tredje siffran anger summan av kraven i arbetet, exempelvis komplexitet, ansvar och självständighet. Nivågrupperingen är gemensam för alla processer.

## **2139 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, 2130).

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 grupp- ledare.
- ... nivå 3–6 ska individen ha fullt ledningsansvar, det vill säga ha personal-, verksamhets- och ekonomi- ansvar. 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 2139).

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 nivågruppingar under sig. Se även riktlinjer för företagsstorlek.

<b>Nivå</b>	<b>Ledningsansvar</b>	<b>Arbetets innehåll</b>	<b>Övrigt</b>
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	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 lönekartlägningsarbetet 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 lönekartlägningsarbete.

**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 lönerrevision, 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.

## II 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 II:

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

### II Nivå 1

Här är det ovanligt att arbetsuppgifter klassas.

### II 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 assistera 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.

### II 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.

**II 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.

**II 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.

**II 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 detaljtidsplan
  - 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
  - bygglösning och samordning av konsult-, byggnads- och installationsarbete samt upprätta och följa upp detaljtidsplan
  - 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 besiktningarna märkningarna 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 skötselinstruktioner 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.

**2I 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.

**2I 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.

**2I 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.

**2I 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 utpräglad 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 hyresgästförening
  - 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 lekustrustning
  - 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 sanitetsporlin
  - rördragning
  - kakelsättning.
- Fastighetsarbete i lägenhet eller lokal i samband med om- eller nybyggnation.
- Rondera och besiktiga lekustrustning.
- 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 6

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.



## 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 kunderbudanden
  - företagets grafiska profil
  - ta fram och anpassa mallar i Officeprogram.
- Planera innehåll och skriva artiklar.
- Formge trycksaker och/eller informationskrifter.  
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.

### 3I 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.

### 3I 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.

### 3I 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 hyresgästpassningar.
- 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
  - allvarigare 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 deklaraionsunderlag
  - 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.

### 4I IT

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

#### 4I 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.

#### 4I 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.

#### 4I 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.

#### **4I 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 företagets 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.

#### **4I 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.

#### **4I 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 skattekäring. 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 lönearbete. 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/offertter. 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 anbudsfrågan. Begära in, granska och värdera anbud/offertter. 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 anbudsfrågan. Begära in, granska och värdera anbud/offertter. 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.