



Beslutsunderlag
Styrelsen 2020-12-17
Beslutspunkt 12

Handläggare: Lena Erlandsson HR-chef
Telefon: 031-368 53 40
E-post: lena.erlandsson@higab.se

Likabehandlingsplan 2021

Förslag till beslut

I styrelsen för Higab AB:

1. att fastställa Likabehandlingsplan 2021 enligt bilagt förslag.

Sammanfattning

Likabehandlingsplan 2021 för Higab AB

Bedömning ur ekonomisk dimension

-

Bedömning ur ekologisk dimension

-

Bedömning ur social dimension

-

Samverkan

-

Bilagor

1. Likabehandlingsplan 2021 för Higab AB

Expediering

-

Likabehandlingsplan 2021 – *Medarbetar- och verksamhetsperspektivet*

Higab AB

2020-12-16

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. BAKGRUND	3
1.1 Inledning	3
1.2 Grundförutsättningar för likabehandlingsplaner	3
1.3 Lagar och styrdokument	4
1.4 Metod för arbetet	6
2. ROLLER OCH ANSVAR	7
3. ANALYS OCH KARTLÄGGNING AV NULÄGE	8
3.1 Åtgärder	8
3.2 Årlig uppföljning och uppdatering av planen	8
3.3 Dokumentation	9
4. PLAN FÖR ATT HANTERA HÄNDELSER AV TRAKASSERIER OCH FRÄMJA EN JÄMN KÖNSFÖRDELNING	9
5.1 Plan för att hantera händelser av trakasserier	9
5.2 Främja jämn könsfördelning	9

BILAGOR

1. Definitioner
2. Riskanalys
3. Hjälpande exempel på Sannolikhet och Konsekvens
4. Uppföljning handlingsplaner medarbetarperspektivet och verksamhetsperspektivet 2020
5. Handlingsplaner medarbetarperspektivet och verksamhetsperspektivet 2021
6. Lönekartläggning – kompletteras preliminärt kvartal 1 - 2021.
7. Klassigo

1. Bakgrund

1.1 Inledning

Göteborgs Stad arbetar utifrån alla människors lika värde och rättigheter. Göteborgs Stad ska vara en arbetsgivare fri från diskriminering och fungera som ett föredöme när det gäller att motverka diskriminering. Arbetsplatsen ska ha ett integrerat jämställdhets- och mångfaldsperspektiv. Likabehandling innebär att utgå ifrån alla människors lika rättigheter och möjligheter på lika villkor, vilket inte innebär att alla ska behandlas likadant utan behandlas likvärdigt.

En god arbetsmiljö inbegriper att alla medarbetare oberoende av ålder, funktionshinder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, kön, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck

- behandlas med full respekt och med hänsyn till den personliga integriteten.
- kan arbeta under förhållanden, där hen inte blir ofredad eller utsatt för obehag i sitt arbete.
- kan anmäla diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier och få detta sakligt utrett och åtgärdat.

Inom Higab ska vi uppfattas som en inkluderande arbetsplats. Vi ska planera och organisera arbetet så att diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier förebyggs.

1.2 Grundförutsättningar för likabehandlingsplaner

De planer med mål och åtgärder som tagits fram 2020 kommer att genomföras med start 2021.

Likabehandlingsplan tas fram för både medarbetar- och verksamhetsperspektivet. Mål och åtgärder utgår från våra förutsättningar och behov.

Bolaget genomför årligen den lagstadgade lönekartläggningen. Resultatet redovisas senare i bilaga 5.

Vid tillfället för lönekartläggningen kommer vi även att komplettera med antalet som omfattas av lönekartläggningen. Vd är undantagen.

Struktur för planen och hur arbetet genomförs beskrivs under 1.4.

1.3 Lagar och styrdokument

Ett antal formella förutsättningar utgör grunden för likabehandlingsplanen. Dessa kan kortfattat beskrivas i nedanstående punkter.

- **FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna**

Se länk i fotnot.

- **Diskrimineringslagstiftningen**

Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

För att vara olaglig måste diskrimineringen ha en koppling till en eller flera av de diskrimineringsgrunder som pekas ut av lagen. En särbehandling, kränkning eller annat måste alltså ha ett samband med en eller flera av diskrimineringsgrunderna för att vara diskriminering i lagens mening. Även oavsiktlig diskriminering är förbjuden.

Diskrimineringsgrunderna i svensk lagstiftning är:



Vi kan alla ha förutfattade meningar om andra människor baserade på vilka de är. Vi kan tycka att en del människor är konstiga eller beter sig illa och att vissa människor inte klarar av att ha sin verksamhet där de vill ha sin verksamhet eller skulle passa bättre i ett annat område. Diskrimineringslagen kräver av oss bolag att inga föreställningar eller fördomar om olika grupper av individer får påverka bemötande av eller beslut som rör individen. Diskriminering kan göra det omöjligt att bygga tillit och förtroende och kan leda till att individer döms på förhand utifrån den grupp de tillhör. Det finns också människor som inte kan röra sig fritt och som de vill i samhället på grund av hur miljön är utformad. Detta är också en form av diskriminering.

Diskrimineringslagen tvingar inte fastighetsbolag att bemöta alla kunder likadant. Däremot ska alla kunder bemötas likvärdigt.

I lagens mening är det bara myndigheter, företag och organisationer som kan diskriminera enskilda - aldrig tvärtom.

Diskriminering är när en person utan saklig grund missgynnas jämfört med en annan person i en jämförbar situation.

Diskrimineringslagstiftningen innehåller sedan 2017-01-01 en rad nyheter, t ex arbete med aktiva åtgärder för samtliga sju diskrimineringsgrunder.

- **Föräldraledighetslag**

En arbetsgivare får inte missgynna en arbetssökande eller en arbetstagare av skäl som har samband med föräldraledighet när det gäller lön eller andra anställningsvillkor.

- **Ur Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy i Göteborgs Stad**

Vi är alla delaktiga i att skapa arbetsplatser som genomsyras av respekt, jämställdhet, medinflytande, arbetsglädje och utveckling. Vi medverkar till en säker och hälsofrämjande arbetsmiljö och vi har en viktig roll i att motverka diskriminering och trakasserier.

Vi som arbetar inom Göteborgs Stad har ett gemensamt uppdrag, att tillgodose göteborgarnas behov och rättigheter. Vårt arbete utgår från de mänskliga rättigheterna och principen om alla människors lika värde.

Göteborgs Stad ska som arbetsplats avspegla befolkningssammansättningen. För att skapa, behålla och utveckla en arbetsplats med olikheter som strävar efter gemensamma mål krävs ett inkluderande förhållningssätt med ett aktivt, planmässigt och processinriktat arbete som utgår ifrån alla diskrimineringsgrunderna. Det gäller såväl vid rekrytering som vid lönesättning, arbetsfördelning, föräldradighet, delaktighet, utvecklingsmöjligheter etc.

- **Göteborgs Stads budget 2021**

Göteborg är en jämlik stad med gemenskap och tillit.

1.4 Metod för arbetet

I diskrimineringslagen ställs krav på att arbetsgivare ska vidta aktiva åtgärder vilka ska omfatta samtliga sju diskrimineringsgrunder. Det syftar till att ändra strukturer i verksamheten som kan leda till att någon blir diskriminerad.

Begreppet aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att använd en arbetsmetod i fyra steg:

1. Undersöka risker för diskriminering eller hinder för samma rättigheter och möjligheter
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder
3. Sätta in förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas
4. Följa upp och utvärdera arbetet.

Arbetet har bedrivits enligt ovanstående metod i bolaget. Kartläggningen av risker har genomförts för samtliga områden som anges i lagen, dvs arbetsförhållanden, bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor, rekrytering och befordran, utbildning och övrig kompensutveckling och möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

Analysen enligt steg 1 och 2 resulterade i ett antal identifierade risker. Riskerna sannolikhets- och konsekvensbedömdes, och ett antal risker och hinder utkristalliserade sig som de viktigaste att förebygga eller eliminera. I samband med analysen diskuterades orsaker till de identifierade riskerna, i enlighet med punkten 2.

I enlighet med punkten 3 ovan har därefter mål och aktiviteter tagits fram, och nedtecknats i en handlingsplan.

Planen har också förankrats i likabehandlingsgruppen.

2. Roller och ansvar

Styrelsen har det yttersta ansvaret för likabehandlingsarbetet i bolaget och fattar beslut om planen.

VD ansvarar för att bolagets Likabehandlingsplan följer den inriktning och de mål som styrelsen fastställt.

Respektive avdelningschef ansvarar för att arbetet med jämställdhets- och mångfaldsfrågor bedrivs i enlighet med denna plan samt att planen tas upp årligen som en naturlig del av den ordinarie verksamheten. Varje chef ska dessutom gå igenom planen en gång årligen på avdelningsmöte. Chefen ansvarar i och med detta för att samtliga medarbetare tar del av innehållet i planen och medvetandegörs inom området.

HR-funktionen driver och bevakar ämnesområdet, har en samordnande funktion samt ansvarar för det kontinuerliga arbetet med uppdatering, uppföljning, dokumentation med mera. Förankring och samverkan sker i likabehandlingsgruppen.

Likabehandlingsgrupp

Inom Higab har utsetts en likabehandlingsgrupp som för år 2021 består av totalt fyra personer. Två personer utses av arbetsgivaren och den fackliga organisationen Unionen har utsett två personer. Likabehandlingsgruppen ska bestå av lika många män som kvinnor.

Likabehandlingsgruppen har följande representation för verksamhetsåret 2021:

Martin Lundkvist	Unionen
Pia Landgren Lundh	Unionen
Stefan Lundqvist, vice vd	Arbetsgivarrepresentant
Lena Erlandsson, HR-chef	Sammanställande arbetsgivarrepresentant

Likabehandlingsgruppen ska skapa opinion i likabehandlingsfrågor samt ta initiativ till utbildning och information i sådana frågor och kontinuerligt utvärdera och följa upp företagets likabehandlingsarbete.

Alla medarbetare, oavsett befattning, ansvarar personligen för att aktivt delta i arbetet med frågorna samt att verka mot diskriminering i alla situationer och möten med såväl kunder som kollegor. Alla som upptäcker trakasserier eller diskriminering ska agera med vad som är nödvändigt i situationen.

3. Analys och kartläggning av nuläge

Avser steg 1 och 2 i den övergripande arbetsmetoden, dvs

1. Undersöka risker för diskriminering eller hinder för samma rättigheter och möjligheter
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder
3. Sätta in förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas
4. Följa upp och utvärdera arbetet.

Hur arbetet bedrivits redogörs för i avsnitt 1.4.

Resultatet av analysen inklusive sannolikhets- och konsekvensbedömningen återfinns i bilaga

1. Denna kommer att ligga till grund för nästkommande års riskanalys.

3.1 Åtgärder

Avser steg 3 i den övergripande arbetsmetoden, dvs

1. Undersöka risker för diskriminering eller hinder för samma rättigheter och möjligheter
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder
3. Sätta in förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas
4. Följa upp och utvärdera arbetet.

Med utgångspunkt i steg 1 och 2 har mål och åtgärder för de prioriterade områdena tagits fram och en handlingsplan upprättats.

Avser steg 4 i den övergripande arbetsmetoden, dvs

1. Undersöka risker för diskriminering eller hinder för samma rättigheter och möjligheter
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder
3. Sätta in förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas
4. Följa upp och utvärdera arbetet.

3.2 Årlig uppföljning och uppdatering av planen

Arbetet med uppföljning och uppdatering av plan kommer att ske enligt samma arbetsmetod som år 1, beskriven i punkt 1-4 i avsnitt 1.4, och en årlig genomgång kommer att göras. Den inleds med uppföljning av mål och åtgärder och dokumentation av resultatet, därefter görs en förnyad riskanalys och uppdatering av mål och åtgärder. Samtliga moment genomförs i likabehandlingsgruppen. Uppföljning görs också vid arbetsmiljöronder och t ex medarbetarenkät.

3.3 Dokumentation

Dokumentation av vidtagna åtgärder och uppföljning görs av HR-funktionen i samband med att insatserna genomförs och som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Dokumentationen av vidtagna aktiva åtgärder är det som lagen kräver och dokumentation av uppföljningen är därför mycket viktig. Bolaget gör en beskrivning av hur dokumentation sker, vad den kommer att lagras osv. Dokumentationen kan bli föremål för revision.

4. Plan för att hantera händelser av trakasserier och främja en jämn könsfördelning

5.1 Plan för att hantera händelser av trakasserier

Om någon känner sig trakasserad eller utsatts för kränkande särbehandling ska kontakt tas med närmaste chef, överordnad chef eller HR. En skriftlig sammanfattning görs som kvitteras av medarbetaren. Därefter tar chefen kontakt med HR-chefen och tillsammans upprättas en handlingsplan.

Ansvar

VD har det övergripande och samordnande ansvaret för arbetsmiljöfrågor och varje chef har ansvar för arbetsmiljö och säkerhet för egen personal.

Bolaget har också en skyddskommitté där det finns skyddsombud som företräder de anställda. Där planeras, genomförs, dokumenteras arbetsmiljöarbetet på bolaget samt följs upp kontinuerligt enligt plan.

5.2 Främja jämn könsfördelning

Arbetsgivaren ska vid rekrytering, genom utbildning, annan kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn könsfördelning i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner.

Higab har under de senaste tio åren ökat andelen kvinnor bland bolagets anställda. Idag är vi 37 kvinnor och 54 män och arbetet med att nå en jämnare könsfördelning fortsätter. Företagsledningen består av nio män och två kvinnor.

Göteborg 2020-12-17

Per-Henrik Hartmann

Bilaga 1. Definitioner

Annan kränkande behandling är ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker en persons värdighet.

Diskriminering är när någon behandlas sämre än andra. Ibland kan man känna sig orättvist behandlad utan att det är diskriminering. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskrivande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Direkt diskriminering är orättvis behandling eller missgynnande av en person på grund av någon av diskrimineringsgrunderna.

Etnisk tillhörighet är en individs nationella och etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Funktionsnedsättning. Med funktionsnedsättning menas varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. Tillfälliga begränsningar av en persons funktionsförmåga är inte en funktionsnedsättning i diskrimineringslagens mening.

Indirekt diskriminering är när det finns bestämmelser som verkar neutrala, men som får en diskriminerande effekt i praktiken.

Kön innebär att någon är kvinna eller man. Förbudet mot könsdiskriminering omfattar också personer som planerar att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet.

Könsöverskridande identitet eller uttryck. Avses att någon inte definierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel (eller på annat sätt) ger uttryck för att tillhöra ett annat kön. Begreppet omfattar dels en persons mentala eller självupplevda könsbild, dels hur någon uttrycker det som kan kallas personens sociala kön, till exempel genom kläder, kroppsspråk, smink eller frisyr.

Religion och annan trosuppfattning. Med religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism. Politiska åskådningar och etiska eller filosofiska värderingar som inte har samband med religion omfattas inte av diskrimineringslagens skydd.

Sexuell läggning. Lagen definierar sexuell läggning som homosexuell, heterosexuell och bisexuell läggning.

Trakasserier är uppträdande som kränker en persons värdighet på grund av dennes kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Ålder. Innebär uppnådd levnadslängd. Alla människor, oavsett ålder omfattas av lagens skydd mot diskriminering.

Riskanalys

Bilaga 2

Kartläggning och nulägesanalys för medarbetarperspektivet

2020-09-08

Frågeställning	Riskbeskrivning	Diskrimineringsgrund	Orsak till att risken eller hindret	Sannolikhet	Konsekvens	Total
Arbetsförhållanden						
Finns det företeelser på arbetsplatsen som kan utesluta vissa grupper av anställda?	Potentiell risk att vi väljer aktiviteter o dyl vid gemensamma företagsaktiviteter som inte alla kan/vill delta i. Det kan utgöra hinder både för att bli en del av gemenskapen, och risk för att inte få samma förutsättningar att utföra sitt arbete, t ex vid kick-off.	Funktionsnedsättning, religion, etnisk tillhörighet	Obetänksamhet eller okunskap.	2	2	4
Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor						
Medveten eller omedveten diskriminering vid lönesättning.	Det finns särskiljning mellan kvinnor och mäns löner vid lika arbete.	Kön, ålder	Okunskap och inte tillräckligt tydligt vilka förhållningssätt som gäller på arbetsplatsen.	2	2	4
Rekrytering och befordran						
Finns det krav, regler och formuleringar som inte är neutrala?	Vi är omedvetna om hur vi/Higab uppfattas och om det kan utgöra grund för olik hantering eller diskriminering.	Alla	Ej granskat normkritiskt.	2	2	4
Finns det en normerande attityd som inte bör finnas med? Finns motstånd att bryta detta mönster?	I det fall det finns en normerande attityd, vilken utgör en risk att vi diskriminerar. Risk finns att det finns motstånd mot att bryta detta mönster.	Alla	Okunskap om det som är olik.	2	3	6
Använder vi bra rekryteringskanaler?	Risken är att vi på så sätt omedvetet exkluderar vissa sökande.	Alla	Använder oftast konventionella kanaler.	2	1	2
Är de som är inkluderade i rekryteringen kompetenta ur ett mångfalds- och normkritiskt perspektiv?	I den mån man inte är kompetent ur ett mångfalds- och normkritiskt perspektiv vid rekrytering kan det utgöra risk för att diskriminera.	Alla	Har inte tidigare haft tillräckliga satsningar i normkritiskt tänkande.	3	2	6
Utbildning och övrig kompetensutveckling						
Finns det "osynliga" hinder på arbetsplatsen?	Risk att våra chefer och medarbetare generellt sett har för låg kompetens om normmedvetenhet, vilket i sig kan göra så att risk för diskriminering föreligger. Ledningen har inte uttalat ett tydligt ställningstagandet i diskrimineringsfrågor, eller finns det risk att det är otydligt och luddigt, vilket i sig kan innebära risk för diskriminering.	Alla	Har inte tidigare haft tillräckliga satsningar i normkritiskt tänkande.	2	2	4
Möjlighet att förena förvärsarbete med föräldraskap						
Hur ser uttaget av föräldraledighet, VAB m m ut?	Potentiell risk för diskriminering vid uttag av VAB och föräldraledighet.	Kön	Tjänster som har höga leveranskrav och risk finns att VAB uppfattas svårare att ta ut.	1	2	2

Kartläggning och nulägesanalys för verksamhetsperspektivet

Frågeställning	Riskbeskrivning	Diskrimineringsgrund	Orsak till att risken eller hindret	Sannolikhet	Konsekvens	Total
Att vår kommunikation sker utifrån ett normkritiskt förhållningssätt så att alla känner sig inkluderade och förstår budskapet.	Risk för att vår kommunikation i bild och text med kunder sker utifrån ett icke normkritiskt förhållningssätt. Att kommunikationen mestadels sker på svenska, i skrift, svåräst text, digitalt och med bilder som inte representerar invånarna i Göteborg.	Ålder, kön, etnicitet, och funktionsnedsättning	Kunskaphöjande insatser i normkritiskt förhållningssätt till medarbetare som arbetar med marknad och kommunikation .	3	3	9
Att våra offentliga lokaler är utformade och planerade på ett inkluderande och normkritiskt förhållningssätt som inte diskriminerar.	Risk för att den yttre fysiska miljön är utformad på ett sådant sätt att vissa grupper känner sig exkluderade och/eller otrygga.	Ålder, kön, och funktionsnedsättning	Kunskaphöjande insatser kring hur man skapar inkluderande och trygga miljöer.	3	3	9
Implementera och efterleva nya dataskyddsförordningen utan att öka risken för diskriminering av kunder.	Risk för att skärpta krav på vad vi får och inte får dokumentera leder till att vi inte kan ge likvärdig service till alla kunder.	Kön, etnicitet och funktionsnedsättning	Stödmaterial för hur vi dokumenterar på ett sätt som både stöds av lagen och värnar likvärdig service till kunderna.	2	2	4
Öppenhet mot alla våra kundgrupper oavsett bakgrund.	Risk att vi exkluderar vissa kundgrupper vid uthyrning av lokaler.	Alla	Okunskap och inte tillräckligt tydligt vilka förhållningssätt som gäller på arbetsplatsen.	3	3	9

Hjälpande exempel på Sannolikhet och Konsekvens

Bilaga 3

Sannolikhet		Exempel
Sannolik (4)	Troligt att fel kan uppstå	<ul style="list-style-type: none"> · Typen av händelser är allmänt kända för att · Kan förväntas hända under en tolv-månadersperiod
Möjlig (3)	Möjligt att fel kan uppstå	<ul style="list-style-type: none"> · Det finns flera kända fall av händelsen · Kan hända inom ett till fem år
Mindre sannolik (2)	Mycket liten risk	<ul style="list-style-type: none"> · Det finns kända fall av händelsen · Kan hända inom en femårsperiod
Osannolik (1)	I stort sett obefintlig risk	<ul style="list-style-type: none"> · Händelsen har inte inträffat förr · Bedöms inte hända inom en överskådlig framtid

Konsekvenser	Lindrig (1)	Kännbar (2)	Allvarlig (3)	Mycket allvarlig (4)
Påverkan på finansiell resultat				
Påverkan på medarbetare	Enstaka eller mindre grupper av medarbetare påverkas negativt. Effekten blir kortvarig.	Större grupper av medarbetare påverkas negativt. Konflikter mellan ledning och medarbetare uppstår. Effekten blir mer varaktig.	Förtroendet som arbetsgivare påverkas negativt kort- eller långvarigt hos en större del av medarbetare.	Bolagets rykte som attraktiv arbetsgivare hotas allvarligt. Öppna och/eller långvariga konflikter i organisationen uppstår.
Påverkan på personsäkerhet	Inga eller lättare personskador.	Allvarlig personskada. Sjukhusvård.	Livshotande skada, bestående men.	Dödsfall.
Påverkan på effektiva processer, IT-system, operativ drift	Mindre fel eller avbrott i processer eller system.	Större försening pga. avbrott i processer eller system.	Höga kostnader uppstår. Driftstopp.	Verksamhetskritiska system eller processer påverkas allvarligt. Driftstopp.
Påverkan på kunder och leverantörer	Ingen påverkan på externa relationer.	Obekvämt men äventyrar inte kunder, leverantörer etc.	Kund och affärsrelationer påverkas men bara på kort sikt.	Verksamheten och relationen till kunder och leverantörer påverkas långvarigt.
Påverkan på renommé/varumärke	Obetydlig påverkan. Begränsad till i huvudsak intern uppmärksamhet. Visst lokalt medieintresse.	Omfattande undersökning internt som externt (revision). Regionalt medieintresse, offentlig uppmärksamhet.	Intensivt omfattande allmänintresse, politiskt intresse samt "förstasidesstoff". Kunder och leverantörer blir oroade.	Krav på särskilda utredningar. Påtaglig uppvaktning av "fientligt inställd" media. Tydliga tecken på förtroendeförlust hos samhälle, kunder och leverantörer.

Handlingsplan 2020 - Uppföljning

Bilaga 4

Medarbetarperspektivet 2020-09-08

Riskbeskrivning	Diskrimineringsgrund	Mål	Uppföljning 2020 - Kommentar	Åtgärd	Ansvarig	Tidsplan	Uppföljning, hur, när och av vem
		Arbetsförhållanden					
Vi är omedvetna om hur vi/Higab uppfattas och om det kan utgöra grund för olik hantering eller diskriminering.	Alla	Öka kunskapen och medvetandet.	Utbildning genomförd våren 2020.	Utbildning.	Likabehandlingsgruppen	2020	Hösten 2020
I det fall det finns en normerande attityd, vilken utgör en risk att vi diskriminerar. Risk finns att det finns motstånd mot att bryta detta mönster.	Alla	Öka kunskapen och medvetandet.	Utbildning genomförd våren 2020.	Utbildning.	Likabehandlingsgruppen	2020	Hösten 2020
I den mån man inte är kompetent ur ett mångfalds- och normkritiskt perspektiv vid rekrytering kan det utgöra risk för att diskriminera.	Alla	Öka kunskapen och medvetandet.	Utbildning genomförd våren 2020.	Utbildning.	Likabehandlingsgruppen	2020	Hösten 2020
		Utbildning och övrig kompetensutveckling					
Risk att våra chefer och medarbetare generellt sett har för låg kompetens om normmedvetenhet, vilket i sig kan göra så att risk för diskriminering föreligger. Ledningen har inte uttalat ett tydligt ställningstagandet i diskrimineringsfrågor, eller finns det risk att det är otydligt och luddigt, vilket i sig kan innebära risk för diskriminering.	Alla	Säkerställa att diskriminering inte är acceptabelt.	Klart 2020.	Ta upp frågan på FL-möte och APT.	Chefer	Augusti 2020	Hösten 2020

Verksamhetsperspektivet

Riskbeskrivning	Diskrimineringsgrund	Mål		Åtgärd	Ansvarig	Tidsplan	Uppföljning, hur, när och av vem
Risk för att vår kommunikation i bild och text med kunder sker utifrån ett icke normkritiskt förhållningssätt. Att kommunikationen mestadels sker på svenska, i skrift, svårläst text, digitalt och med bilder som inte representerar invånarna i Göteborg.	Ålder, kön, etnicitet, och funktionsnedsättning	Säkerställa att vår externa kommunikation har ett normkritiskt förhållningssätt.	Ej klart - arbetar vidare med frågan 2021.	Utbildning	Kommunikationsavdelningen	2020	Hösten 2020
Risk för att den yttre fysiska miljön är utformad på ett sådant sätt att vissa grupper känner sig exkluderade och/eller otrygga.	Ålder, kön, och funktionsnedsättning	Säkerställa att den fysiska miljön är trygg vid nybyggnation och/eller större ombyggnader	Tas stor hänsyn till.	Ta med genomförande av projekt.	Fastighetsutvecklingsavdelningen	2020	Hösten 2020
Risk att vi exkluderar vissa kundgrupper vid uthyrning av lokaler.	Alla	Behandla alla kunder likvärdigt.	Utbildning genomförd våren 2020.	Utbildning	Förvaltningen	2020	Hösten 2020

Vi mäter de risker som har totalsiffran sex eller mer i riskanalysen.

Handlingsplan 2021

Bilaga 5

Medarbetarperspektivet

2020-09-08

Riskbeskrivning	Diskrimineringsgrund	Mål	Åtgärd	Ansvarig	Tidsplan	Uppföljning, hur, när och av vem
		Arbetsförhållanden				
Vi är omedvetna om hur vi/Higab uppfattas och om det kan utgöra grund för olik hantering eller diskriminering.	Alla	Öka kunskapen och medvetandet.	Workshop vid APT.	Respektive chef	2021	Hösten 2021
I det fall det finns en normerande attityd, vilken utgör en risk att vi diskriminerar. Risk finns att det finns motstånd mot att bryta detta mönster.	Alla	Öka kunskapen och medvetandet.	Workshop vid APT.	Respektive Chef	2021	Hösten 2021
I den mån man inte är kompetent ur ett mångfalds- och normkritiskt perspektiv vid rekrytering kan det utgöra risk för att diskriminera.	Alla	Öka kunskapen och medvetandet.	Medvetandegöra.	Likabehandlingsgruppen	2021	Hösten 2021
		Utbildning och övrig kompetensutveckling				
Risk att våra chefer och medarbetare generellt sett har för låg kompetens om normmedvetenhet, vilket i sig kan göra så att risk för diskriminering föreligger. Ledningen har inte uttalat ett tydligt ställningstagandet i diskrimineringsfrågor, eller finns det risk att det är otydligt och luddigt, vilket i sig kan innebära risk för diskriminering.	Alla	Säkerställa att diskriminering inte är acceptabelt.	Ta upp frågan på FL-möte och APT.	Chefer	Augusti 2021	Hösten 2021

Verksamhetsperspektivet

Riskbeskrivning	Diskrimineringsgrund	Mål	Åtgärd	Ansvarig	Tidsplan	Uppföljning, hur, när och av vem
Risk för att vår kommunikation i bild och text med kunder sker utifrån ett icke normkritiskt förhållningssätt. Att kommunikationen mestadels sker på svenska, i skrift, svärläst text, digitalt och med bilder som inte representerar invånarna i Göteborg.	Ålder, kön, etnicitet, och funktionsnedsättning	Säkerställa att vår externa kommunikation har ett normkritiskt förhållningssätt.	Utbildning	Kommunikationsavdelningen	2021	Hösten 2021
Risk för att den yttre fysiska miljön är utformad på ett sådant sätt att vissa grupper känner sig exkluderade och/eller otrygga.	Ålder, kön, och funktionsnedsättning	Säkerställa att den fysiska miljön är trygg vid nybyggnation och/eller större ombyggnader	Ta med genomförande av projekt.	Fastighetsutvecklingsavdelningen	2021	Hösten 2021
Risk att vi exkluderar vissa kundgrupper vid uthyrning av lokaler.	Alla	Behandla alla kunder likvärdigt.	Utbildning	Förvaltningen	2021	Hösten 2021

Vi mäter de risker som har totalsiffran sex eller mer i riskanalysen.

Bilaga 6 – Lönekartläggning – Kompletteras preliminärt under kvartal 1 - 2021

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

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

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

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

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

Klassificering av arbetsuppgifter (Tjänstemän/avtalsområde Unionen-Fastigo)

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

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

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

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

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

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

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 nivågrupperingar under sig. Se även riktlinjer för företagsstorlek.

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

Riktlinjer vid klassificering

Riktlinjer vid val mellan olika Delprocesser

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

Riktlinjer vid val mellan olika Nivåer

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

Riktlinjer utifrån företagsstorlek

Företag där...

- ... vd har många chefer och flera chefsnivåer under sig:
Cheferna är ofta mycket självständiga och vd är normalt inte involverad i den löpande/dagliga verksamheten. Högsta nivå hos företaget är normalt Nivå 5 eventuellt med någon enstaka befattning i Nivå 6.
- ... vd har flera chefer och några chefsnivåer under sig:
Vd är i viss mån involverad i den löpande/dagliga verksamheten exempelvis som "bollplank". Högsta nivå hos företaget är normalt Nivå 4 eventuellt med någon enstaka befattning i Nivå 5.
- ... vd har någon/några enstaka chefer under sig, eller har själv allt personalansvar:
Högsta nivå hos företaget är normalt Nivå 3 eventuellt med någon enstaka befattning i Nivå 4.

Gör så här för att klassificera befattningar

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

Identifiera befattningar

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

Identifiera arbetsuppgifter

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

Vilka nivåer finns på företaget

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

Val av delprocess

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

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

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

Avgör delprocess och nivå för varje befattning

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

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

Flera delprocesser i en och samma befattning

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

Flera grupperingsnivåer i en och samma befattning

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

Svårt att hitta en passande Klassigo-kod

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

Särskilja befattningar med samma Klassigo-kod

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

Gör en helhetsbedömning

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

Dokumentera

Dokumentera företagets Klassigo-koder så att de är lätta att se över inför exempelvis 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.



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 märks 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.

I2 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.

I2 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 centrumanläggning 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 utpräglat utvecklande och nyskapande. Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget. Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt.



22 Drift- och områdesansvar

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

22 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

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

Generellt Nivå 1:

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

22 Nivå 2

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

- Samordna fastighets- och hyresgästrelaterade frågor inom tilldelat område, exempelvis
 - visa lägenheter och lokaler samt introducera nya hyresgäster
 - besiktiga lägenheter
 - möten med hyresgäster och/eller lokal 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
 - tätta 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 energitrustning. 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 veder- tagna metoder. Arbetsuppgifterna är ofta av analyserande och utredande karaktär. Beslut sker utifrån flera möjliga lösningar där handlingsalterna- tiven inte är givna, utan förutsätter ett ställnings- tagande. 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 verk- samheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt inom kommunikation och marknads- föring (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 utvärde- ring och utveckling av verksamhetsprocesser, meto- der 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 strate- gisk 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.

4| 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.

4| 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.

4| 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.