

Styrelsehandling 11
Älvstranden Utveckling AB
2023-10-27
Diarienummer 0929/23
Handläggare: Alexander Pirosanto, HR-chef

Beslutsärende – Likabehandlingsplan 2023–2024

Förslag till beslut

- Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB godkänner bolagets arbete med aktiva åtgärder och Likabehandlingsplan 2023–2024.

Sammanfattning

Älvstranden Utveckling arbete med likabehandling vänder sig till alla medarbetare på bolaget. Likabehandlingsarbetet tar sin utgångspunkt i diskriminerings- och arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö, de jämställdhets- och funktionshinderpolitiska målen, bolagets värdegrundsarbete och Stadens arbete för lika rättigheter och möjligheter.

2017 uppdaterades Diskrimineringslagen och nya regler med högre krav på arbetet med aktiva åtgärder började gälla. Reglerna för aktiva åtgärder innebär att vi som arbetsgivare årligen ska genomföra en rad aktiviteter. Arbetet med aktiva åtgärder sker löpande under året.

Olika perspektiv

Bedömning ur en ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån denna dimension.

Bedömning ur en ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån denna dimension.

Bedömning ur en social dimension

En Likabehandlingsplan är en viktig komponent för att främja jämställdhet, lika rättigheter och möjligheter. I Likabehandlingsplanen ingår det mångfaldsperspektiv.

Samverkan

I det här ärendet har samverkan skett med de fackliga organisationerna som har godkänt planen och arbetet med aktiva åtgärder.

Expedieras

Styrelsesekreteraren diarieför och lägger ut handlingen tillsammans med protokoll inom två veckor efter avslutat styrelsesammanträde på goteborg.se.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

Bilagor

Bilaga 1. Likabehandlingsplan 2023–2024

Bilaga 2. Kartläggning aktiva åtgärder.

Bilaga 3. Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling.

Bilaga 4. Klassigo – klassificera jobb i fastighetsbranschen.

Likabehandlingsplan 2023–2024

Bolagets arbete med aktiva åtgärder

Likabehandlingsplan 2023–2024	1
Bolagets arbete med aktiva åtgärder	1
1. Bakgrund och utgångspunkter	4
2. Ansvar och fördelning	4
2.1 Bolagets arbete med aktiva åtgärder	5
2.2 Kartläggning och aktiva åtgärder	5
2.2.1 Arbetsförhållanden (arbetsmiljön)	5
2.2.2 Rekrytering och befordran	6
2.2.3 Utbildning och annan kompetensutveckling	6
2.2.4 Löner och andra anställningsvillkor	6
2.2.5 Möjlighet att förena arbete och föräldraskap	6
2.2.6 Analysera	6
2.2.7 Vidta åtgärder	6
2.2.8 Utvärdera och följ upp	6
2.2.9 Levande process	6
3. Lönekartläggning 2023	7
3.1 Metod och process	7
3.1.1 Bakgrund	7
3.1.2 Syfte	7
3.1.3 Underlag	7
3.1.4 Kartläggning och analys av löneskillnader	7
4. Kriterier för analys	7
4.1 Tillämpade urvalskriterier för analys av lika befattningar	7
4.2 Tröskelvärde för individuell lönesättning	8
4.3 Sakliga förklaringar	8
5. Lika befattningar	8
5.1 Vad säger lagen?	8
5.2 Kartläggning- och analysupplägg	8
6. Likvärdiga befattningar	8
6.1 Vad säger lagen?	8
6.2 Kartläggning- och analysupplägg	8

7. Diametrala analyser _____	9
7.1 Vad säger lagen? _____	9
7.2 Kartläggning- och analysupplägg _____	9
8. Resultat och aktiva åtgärder _____	9
8.1 Översikt – Älvstranden Utveckling AB _____	9
8.2 Könsfördelning 2022 _____	10
9. Sammanfattning lönekartläggning 2022 _____	10

Bilagor

1. Kartläggning aktiva åtgärder 2023
2. Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling
3. Klassigo

1. Bakgrund och utgångspunkter

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.

Älvstranden Utveckling AB arbete med likabehandling vänder sig till alla medarbetare på bolaget. Likabehandlingsarbetet tar sin utgångspunkt i diskriminerings- och arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö, de jämställdhets- och funktionshinderpolitiska målen, bolagets värdegrundsarbete och stadens arbete för lika rättigheter och möjligheter.

2. Ansvar och fördelning

Alla chefer och medarbetare har ansvar för att arbetet med likabehandling integreras och ständigt förbättras i det dagliga arbetet. Det är arbetsgivaren som har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och för att diskriminering och kränkande särbehandling inte förekommer i någon form.

Alla medarbetare ska bidra till ett aktivt likabehandlingsarbete och motverka diskriminering och kränkande särbehandling.

Arbetet med lika rättigheter och möjligheter sker i samverkan. Likabehandlingsplanen förankras alltid med fackliga representanter i samverkan innan styrelsen kan ta beslut om innehåll.

- Ledningsgruppen har det övergripande ansvaret för arbetet med lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
- HR-chef ska säkerställa att lika rättigheter och möjligheter finns med i bolagets övergripande personalrelaterade processer och hålla planen aktuell.
- HR-chef är ansvarig för att årligen ta fram bolagets gemensamma aktiviteter för att driva arbetet med lika rättigheter och möjligheter framåt i personalrelaterade frågor.
- HR-chef är ansvarig för att göra en årlig kartläggning av arbetet med lika rättigheter och möjligheter.
- Chefer och medarbetare ska säkerställa att lika rättigheter och möjligheter finns med i personalrelaterade processer. För att nå lika villkor krävs ett gott ledarskap och ett ansvarstagande medarbetarskap.

2.1 Bolagets arbete med aktiva åtgärder

Aktiva åtgärder definieras i 3 kap. 1 § diskrimineringslagen som ”... ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.” Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att;

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt punkt 1–3.



Arbetet med aktiva åtgärder samverkas mellan arbetsgivare och arbetstagare enligt lag (2016:828).

2.2 Kartläggning och aktiva åtgärder

Bolagets arbete med aktiva åtgärder innebär att det ska genomföras kontinuerligt inom följande fem områden:

1. Arbetsförhållanden
2. Löner och andra anställningsvillkor (ej att förväxla med lönekartläggning)
3. Rekrytering och befordran
4. Utbildning och övrig kompetensutveckling
5. Föräldraskap och arbete

2.2.1 Arbetsförhållanden (arbetsmiljön)

Undersöka fysiska, psykiska och sociala upplevelser av eller aspekter på arbetsinnehåll, teknik och arbetsorganisation. Sker via årliga skyddsronder, medarbetarundersökningar och kontinuerlig samverkan såväl facklig som mellan medarbetare och chefer. Bolaget har en framtagna rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, se bilaga 2.

2.2.2 Rekrytering och befordran

Vi säkerställer att kompetensbaserad rekrytering sker, där kompetensen är i fokus.

Rekryteringsarbetet ska bidra till att alla kandidater upplever att de bemöts likvärdigt. Bolaget tar hjälp av extern rekryteringskonsult och ansvarar därmed att rekryteringskonsulten och dess bolag agerar i linje med bolagets- och stadens värderingar.

2.2.3 Utbildning och annan kompetensutveckling

Bolaget utgår från ett ledarskap och medarbetarskap där alla chefer i organisationens ska skapa förutsättningar så att varje medarbetare kan ta sitt medarbetaransvar. Det innebär att verka för att alla medarbetare får möjlighet att använda och att utveckla sin kompetens. Alla medarbetare tar ansvar för den egna utvecklingen och bidrar när det är möjligt till andras utveckling.

2.2.4 Löner och andra anställningsvillkor

Bolaget utgår från gällande rutiner och riktlinjer samt kollektivavtal vid lönesättning. Bolaget säkerställer att ingen diskrimineras vid lönesättning, vid lönesättning ska kompetens och erfarenhet kopplat till roll och befattning vara i fokus.

2.2.5 Möjlighet att förena arbete och föräldraskap

Arbetsgivaren är skyldig att underlätta för arbetstagaren att kunna förena arbete och föräldraskap. Bolaget ska årligen undersöka om det finns hinder hos oss som försvårar för arbetstagaren att kombinera arbete och föräldraskap.

2.2.6 Analysera

Analysera orsaker till det som framkommit i kartläggningen. Detta steg är nödvändigt för att kunna ta fram relevanta åtgärder.

2.2.7 Vidta åtgärder

Planera och genomföra åtgärder mot identifierade risker för diskriminering.

2.2.8 Utvärdera och följ upp

Vad har genomförts? Vad har uppnåtts? Detta blir även inledning på nästa kartläggningsfas.

2.2.9 Levande process

Arbetet med aktiva åtgärder bör vara en ständigt pågående och levande process, inte enstaka insatser. Arbetet ska samordnas med liknande processer, exempelvis systematiskt arbetsmiljöarbete. Kartläggning och aktiva åtgärder ska genomsyras av ett jämlikhets- och normkritiskt förhållningssätt.

3. Lönekartläggning 2023

3.1 Metod och process

3.1.1 Bakgrund

Denna presentation är framtagen för att redogöra för bolagets lönekartläggnings- och analysarbete. Lönekartläggningen är en del i bolagets övergripande arbete med aktiva åtgärder som avser att främja lika rättigheter och möjligheter och förebygga diskriminering, enligt Diskrimineringslagstiftningen (2008:567).

3.1.2 Syfte

1. Redovisning av lönekartläggningsresultatet.
2. Upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män.
3. Säkerställa att lagkravet och DO:s riktlinjer uppfylls.
4. Säkerställa att jämställd och saklig lönesättning tillämpas.

3.1.3 Underlag

Lönekartläggningen baseras på 2022 års löner och omfattar samtliga anställda.

Redovisade löner är baserade på heltidslöner och medarbetare på en sysselsättningsgrad under 100% har fått sina löner uppräknade till motsvarande nivå.

3.1.4 Kartläggning och analys av löneskillnader

Samtliga befattningar har kartlagts och analyserats om förekommande löneskillnader har direkt eller indirekt samband med kön. Kartläggningen genomförs i tre steg enligt nedan:

- Steg 1 – förberedande arbete.
Förberedande arbete och översyn av struktur och befattningar. Indelning av lika och likvärdiga befattningar.
- Steg 2 – kartläggning och analys.
Kartläggning och analys av lika och likvärdiga befattningar enligt utvald modell.
- Steg 3 – resultat och aktiva åtgärder: Uppföljning och avstämning av identifierade löneskillnader. Osakliga löneskillnader och andra åtgärder samlas och presenteras i en handlingsplan.

4. Kriterier för analys

4.1 Tillämpade urvalskriterier för analys av lika befattningar

Vid analys av lika befattning med fler än fem medarbetare, har urvalsanalys tillämpats. Två olika urvalskriterier har tillämpats vilka definieras enligt följande:

Urvalskriterie 1: Individer som är lika eller över medianåldern för befattningen och ligger under medianlönen i befattningen.

Urvalskriterie 2: Individer som är lika eller över mediananställningstiden för befattningen och ligger under medianlönen i befattningen.

4.2 Tröskelvärde för individuell lönesättning

Ett tröskelvärde på 5 % har tillämpats för individuell lönesättning. Endast löneskillnader över detta tröskelvärde tas upp för analys.

4.3 Sakliga förklaringar

Följande formler för sakliga förklaringar har tillämpats:

- Arbetslivserfarenhet – 1 %/år:
Arbetslivserfarenhet är ekvivalent med individens ålder.
- Erfarenhet på företaget – 1 % / år:
Erfarenhet på företaget räknas från det datumet som individen blev anställd.
- Komplexitet i uppdrag och roll:
Innehåll i uppdrag och individers kompetens i förhållande till påverkan för bolaget.

5. Lika befattningar

5.1 Vad säger lagen?

Analysen ska enligt Diskrimineringslagen (2008:567) avse skillnader mellan:

- Kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika.

5.2 Kartläggning- och analysupplägg

- Kartläggning av löneskillnader inom lika arbete mellan kvinnor och män. Analyser görs oavsett om det är en kvinna eller en man som innehar den lägre lönen.
- Djupgående analyser genomförs på individnivå för samtliga befattningar.
- Om urvalskriterier tillämpas, analyseras endast de individer som uppfyller ett eller flera kriterier.

6. Likvärdiga befattningar

6.1 Vad säger lagen?

Analysen ska enligt Diskrimineringslagen (2008:567) avse skillnader mellan:

- En grupp med arbetstagare som utför arbete som är eller brukar anses vara kvinnodominerat och en grupp med arbetstagare som utför arbete som är att betrakta som likvärdigt med sådant arbete men inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat.

6.2 Kartläggning- och analysupplägg

- Kartläggning av andelen kvinnor i befattningarna. Befattningar som består av mer än 59% kvinnor är kvinnodominerade. Befattningar som består av 59% eller färre kvinnor är icke kvinnodominerade.
- Samtliga kvinnodominerade befattningar jämförs därefter mot var och en av de likvärdiga icke kvinnodominerade befattningarna.

- Syftet är att undersöka om de kvinnodominerade befattningarna systematiskt undervärderas och därmed diskrimineras lönemässigt.
- Om den kvinnodominerade befattningens lönenivå är lika eller högre krävs i dagsläget ingen ytterligare analys enligt DO.

7. Diametrala analyser

7.1 Vad säger lagen?

Analysen ska enligt Diskrimineringslagen (2008:567) avse skillnader mellan:

- En grupp med arbetstagare som utför arbete som är eller brukar anses vara kvinnodominerat och en grupp med arbetstagare som utför arbete som inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat men ger högre lön trots att kraven i arbetet bedömts vara lägre.

7.2 Kartläggning- och analysupplägg

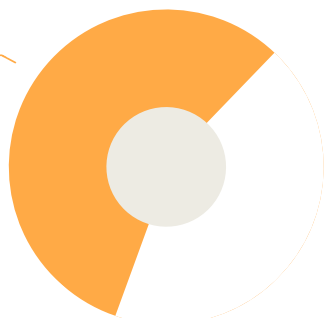
- Kartläggning av antalet befattningar på företaget samt vilka befattningar som är kvinnodominerade respektive icke kvinnodominerade.
- Samtliga kvinnodominerade befattningar jämförs därefter mot var och en av de icke kvinnodominerade befattningarna som befinner sig i lägre grupper.
- Därefter kartläggs de kvinnodominerade befattningar som har en lägre lön än en icke kvinnodominerad befattning trots högre krav i arbetet.
- Analysen omfattar en bedömning av löneskillnaderna mellan förekommande befattningar.

8. Resultat och aktiva åtgärder

8.1 Översikt – Älvstranden Utveckling AB

Anställda	Befattningar	Lika befattningar	Kvinnodominerade befattningar	Andel kvinnor	Andel män	Kvinnolön i % av manslön
91	59	9	33	57%	43%	88%

57 %
Kvinnor



57 %
Män

12 %

Kvinnornas medianlön är 12% lägre jämfört med männens medianlön.

Totalt omfattar rapporten 91 medarbetare fördelat på 59 befattningar varav 9 befattningar är att betrakta som lika befattningar.

33 befattningar är kvinnodominerade då de har mer än 59,5 % kvinnor. 57 % av medarbetarna är kvinnor och 43 % män. Kvinnornas medianlön är 88 % av männens medianlön, sett över hela organisationen.

8.2 Könsfördelning 2022

Avdelning	Kvinna	Man	Total
Ekonomi	8	2	10
Fastighet	7	13	20
Projektstyrning	11	12	23
Kommunikation & verksamhetsstöd	13	5	18
Fastighetsutveckling	10	5	15
Under VD	2	1	3
HR	1	1	2
Procentuell fördelning kön	57%	43%	100%
Chiefsbefattningar med personalansvar per kön	58%	42%	100%

9. Sammanfattning lönekartläggning 2022

Totalt var det två befattningar som ej kunde förklaras. Två individer bedöms vara föremål för ev. justering eller plan i samband med lönerevision 2023. Kartläggningen samverkades med Unionen och Saco i februari 2023.

Lönekartläggning är en del i arbetet med aktiva åtgärder och ingår i likabehandlingsplan.

För att bolaget även fortsatt ska arbeta med att förvalta och bibehålla en jämställd lönesättning kommer bolaget att arbeta vidare med följande aktiviteter:

- Ledningsgruppen tar beslut om eventuellt justerande löner i samband med lönerevision.
- Hålla löneutvecklingen för medarbetare med historiska löner samt övriga medarbetare på höga lönenivåer jämfört med medarbetare med likvärdigt arbete under uppsikt under kommande lönerevisioner för att säkerställa att skillnaderna inte ökar.
- Främja en jämnare könsfördelning mellan kvinnor och män inom samtliga befattningar och befattningsnivåer.
- Redovisa resultatet av lönekartläggningen och handlingsplanen på ett övergripande sätt i bolagets dokumentation kring arbetet med Aktiva Åtgärder.
- Årligen utvärdera lönekartlägningsprocessen och planera för kommande lönekartlägningsarbete, val av arbetsmetod och samverkansform.

Område	Kartläggning och analys	Förbättring/fokusområde	Åtgärder	Kommentar	Period	Ansvarig
Arbetsförhållanden	Vi har en bra fysisk arbetsmiljö överlag, som också visar sig i genomförda skyddsronder 2023.	Eventuellt bättre arbetsverktyg ex. mousetrappers, ståmatror etc.	Ergonomironder har genomförts under 2022-2023 i samarbete med företagshälsovården.	Ergonom kan beställas vid behov	Löpande	HR
Arbetsförhållanden	Vi har två lokala arbetsgagarorganisationer som vi på bolaget kontinuerligt har samverkan med kring arbetsmiljöfrågor.	Översyn av samverkansavtal kan behövas för att skapa bättre förutsättningar för samverkan.	Översyn av samverkansavtal		2023-2024	HR
Arbetsförhållanden	Senaste resultatet från medarbetarundersökningen (2022) påvisade att flertal anställda upplevt att de varit utsatta för kränkande särbehandling.	Kunskaphöjande insats behövs inom bolaget för att öka förutsättningar till förändring. Bolaget behöver prata om värderingar, kultur, normer, diskriminering och kränkande särbehandling.	Obligatorisk utbildning för samtliga medarbetare ägde rum den 9 oktober 2023. Kunskaphöjandeinsats och dialog som paketerades och utfördes av HR-chef.		okt-23	HR
Arbetsförhållanden	Den årliga medarbetarundersökningen kommer att genomföras i november 2023 och resultatet presenteras i december.		Handlingsplaner och åtgärder arbetas fram efter resultatet.		Årligen	HR och alla chefer
Arbetsförhållanden	Medlemmar i bolagets skyddskommitté: HR-chef, Säkerhetschef, Service manager, huvudskyddsombud och skyddsombud.			Träffas ca fyra tillfällen per år.	Årligen	Skyddskommitté
Arbetsförhållanden	Skyddsronder på kontoret Lindholmen och Skeppsbron samt lokalen The Yard kommer att genomföras i november 2023.			Nytt för 2023 är The Yard	nov-23	Skyddskommitté
Rekrytering och befodran	Vi använder opartisk, extern rekryterare i rekryteringsprocesser.		HR har under 2023 arbetat fram material till chefer för att de ska få bättre underlag för att på ett bättre sätt kunna genomföra kompetensbaserade rekryteringar och intervjuer.	Översyn av material behövs ses över löpande.	Löpande	HR
Rekrytering och befodran		Breda mångfalden i bolaget, framför allt fler med utom-nordisk bakgrund.	Vi har under 2023 påbörjat ett arbete kopplat till employer brand. Planen är att arbeta med såväl intern som extern attraktivitet och på så vis försöka nå ut till fler grupper/kandidater.	Vi har en majoritet av kvinnor i chefs- och ledarposition (chefer med och utan personalansvar samt programledare).	Löpande	HR
Utbildning och annan kompetens-utveckling	Vi säkrar kompetensutveckling både på individuell- och bolagsnivå genom deltagande i både interna och externa utbildningar. Vi ser positivt på lärande och utveckling.	Samtliga medarbetare behöver få större förståelse för bolagets verksamhet och inom PBL.	Utbildningsinsats (obligatorisk) inom PBL		okt-23	HR
Löner och andra anställningsvillkor	I lönekartläggningen 2023 förekom det utifrån framkomna skillnader både mellan lika arbeten, likvärdiga grupper och hierarkisk analys två osakliga löneskillnader som krävde insatser. Se mer under avsnittet; lönekartläggning.			Lönekartläggningen genomfördes med hjälp av plattformen Phir Equal Pay. Genom att använda denna plattform fick arbetsgivaren och samverkan ett bättre underlag för dialog och det minimerar risken för felaktigheter i analysen.	Årligen	HR
Möjlighet att förena föräldraskap med förvärvsarbete	Alla är berättigade till föräldralön enligt kollektivavtal. Vi ser inte några skillnader mellan medarbetarnas förutsättningar att förena arbete och föräldraskap.	Vi behöver ställa fler frågor till medarbetarna.	I den kommande medarbetarundersökningen 2023 så kommer arbetsgivaren att fråga: "Jag har god balans mellan arbete och fritid", anledningen är dels för att analysera medarbetarnas arbetsmiljö, dels för att öppna upp dialogen kopplat till föräldraskap.		Årligen	HR

Dokumentnamn: Dokument grundmall			
Beslutad av: Bolagets ledningsgrupp	Gäller för: Samtliga anställda, praktikanter, inhyrd eller inlånade konsulter	Diarienummer: 0816/23	Datum och paragraf för beslutet: 2023-09-11
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-09-06	Dokumentansvarig: HR-chef
Bilagor: * Göteborgs Stads rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet. * Stödmaterial till chef vid kränkningar och trakasserier. * Information om Göteborgs Stads utredningsprocess.			

Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling

Inledning

På Älvstranden Utveckling AB ska alla medarbetare aktivt bidra till ett gott arbetsklimat, där god kommunikation, respekt, tillit och lyhördhet är viktiga beståndsdelar. På så sätt kan energi och kraft frigöras till att fokusera på bolagets uppdrag, att utveckla verksamheten och skapa mervärde för individ och samhälle.

Genom att sträva efter ett gott arbetsklimat och en god dialog i verksamheten skapas dessutom en buffert på arbetsplatsen som minskar risken för att samarbetsproblem, konflikter och kränkande särbehandling ska uppstå.

Utgångspunkter

Älvstranden Utveckling AB accepterar inte någon form av kränkande särbehandling, mobbning eller trakasserier i verksamheten. Alla medarbetare inom bolaget har rätt till ett bra arbetsklimat och har skyldighet att verka för detta. Bolaget som arbetsgivare har ett ansvar att förebygga och förhindra kränkande särbehandling, sexuella trakasserier samt trakasserier som har samband med någon av de i lag skyddade diskrimineringsgrunderna. Om arbetsgivaren får kännedom om att det förekommer kränkande särbehandling, sexuella trakasserier eller trakasserier ska åtgärder genomföras för att förhindra fortsatta trakasserier. Arbetsgivarens skyldigheter regleras i Arbetsmiljölagen 3 kap § 2, Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4, Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 och Diskrimineringslagen SFS 2008:567.

Omfattning

Skyddet mot trakasserier och kränkande särbehandling gäller alla anställda, arbets sökande, praktikanter och de som ansöker om praktik samt inhyrd eller inlånad arbetskraft. Stadens riktlinjer och bolagets rutiner gäller för alla former av kränkande särbehandling och mobbning. Där ingår också kränkningar på grund av religion, etniskt ursprung, kön, funktionshinder, ålder, könsidentitet, sexuell läggning eller sexuella trakasserier.

Definitioner

Trakasserier regleras i diskrimineringslagen och kränkande särbehandling återfinns i Arbetsmiljöverkets föreskrift, AFS 2015:4 om Organisatorisk och social arbetsmiljö. Gemensamt för kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier är att en eller flera medarbetare upplever eller känner sig förolämpade, hotade, kränkta eller illa behandlade. Det är den som blivit utsatt som avgör vad som upplevts som kränkande. Konflikter, tillfälliga meningssmottningar och samarbetsproblem kan ses som normala företeelser om de har karaktären av ömsesidighet, respekt och en öppen dialog.

Trakasserier och kränkande särbehandling kan det däremot vara fråga om när det blir fokus på en enskild person i stället för meningsskiljaktigheter i någon sakfråga. Likaså om beteendet upprepas, är varaktigt och syftar till att skada eller medvetet kränka en person. Om grunden för kränkande särbehandling är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder kan det också handla om diskriminering.

För att förenkla används främst begreppet ”kränkande särbehandling” i denna rutin. Det innefattar dock även mobbning, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.

Exempel på kränkande särbehandling, mobbning och trakasserier

- Arbetskamrater hälsar inte
- Samtal tystnar när man kommer in i ett rum
- Bli kallad öknamn eller bli kallad elaka saker inför andra
- Att bli utfrys
- Exkluderas från möten som man borde varit med på
- Bli orättvist anklagad eller personligt uthängd
- Kränkande jargong och generella nedsättande omdömen om kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, ålder eller annat som inte har stöd i diskrimineringslagen, så som ex. utseende.
- Ovälkomna närmanden så som kommentarer, blickar, tafsande eller krav på sexuell tillmötesgående

Kränkande särbehandling kan också ske via mejl, sms och sociala medier samt utanför arbetstid vid sociala arrangemang.

Att kränka någon kan ske både medvetet och omedvetet. Den som kränker kan vara fullt medveten om att det den gör eller säger kan upplevas som kränkande. Det kan dock lika gärna vara något som den som kränker är omedveten om i stunden och som hen kommer på efteråt eller som hen inte förstår förrän någon säger ifrån/tar upp det.

Ansvar

Det är den arbetsmiljöansvariga chefen som ansvarar för att vidta de åtgärder som behövs för att uppnå en god arbetsmiljö. Det är alla medarbetares ansvar att följa Göteborgs stads gällande riktlinjer, regler och bolagets rutiner och bidra till en god arbetsmiljö och ett gott arbetsklimat.

Främjande och förebyggande arbete

Genom att aktivt arbeta med att skapa ett gott arbetsklimat som utgår från vår värdegrund, där god kommunikation, trygghet, respekt, tillit och lyhörddhet är viktiga beståndsdelar så skapar chefer och medarbetare en buffert på arbetsplatsen som avsevärt minskar risken för att kränkande särbehandling ska uppstå.

En arbetsplats som kännetecknas av en väl utvecklad kommunikation och dialog är där det finns;

- Tydliga spelregler om hur vi som medarbetare beter oss mot varandra
- Där vi vågar prata om vilka normer och fördomar som finns i arbetsgruppen
- Där olikheter respekteras
- Där vi vågar dela med oss av våra misstag och får hjälp med att omvandla dem till värdefullt lärande
- Där vi är generösa med bekräftande feedback och där korrigerande feedback är konstruktiv så att det finns väldigt lite utrymme för kränkande särbehandling.

Om vi fokuserar på att lägga tid och energi på det främjande och förebyggande arbetet så behöver vi lägga mindre eller ingen tid på att hantera konflikter, dålig arbetsmiljö och psykisk ohälsa.

Riskkällor

I arbetet med att förebygga kränkande särbehandling behöver man se till hela arbetssituationen. En varningsklocka kan vara att arbetsgruppen fungerar dåligt eller att det finns konflikter. Andra källor till bristande social arbetsmiljö kan vara ohälsosam arbetsbelastning och otydligt arbetsinnehåll, exempelvis stor arbetsmängd, ont om tid och otydlig arbetsfördelning. Vid en stor förändring, till exempel en omorganisation, gäller det att vara särskilt uppmärksam. Ett passivt och frånvarande ledarskap är också en tydlig riskkälla.

Aktiva åtgärder

Chefer och medarbetare behöver arbeta systematiskt med arbetsmiljön för att i tid upptäcka risker som kan leda till kränkande särbehandling. Arbeta både främjande och förebyggande, var uppmärksam på riskkällorna som beskrivits ovan. Chefer och medarbetare behöver återkommande genomföra dialoger om vad som är ett bra respektive dåligt beteende på arbetsplatsen och hur det behöver vara. Det kan t.ex. handla om vilken samtalston vi använder i gruppen, hur vi betar oss när vi tycker att något är fel eller hur vi löser konflikter. Klargör vilka spelregler som gäller. Ansvarig chef behöver uppmärksamma medarbetarna på dessa riktlinjer regelbundet samt vid introduktion av nyanställda.

Rutiner vid kränkande särbehandling

Även om vi arbetar främjande och förebyggande med åtgärder för att minska risken för kränkande särbehandling, så går det inte helt att utesluta den här typen av händelser. Följande rutiner är framtagna för att tydliggöra hur kränkande särbehandling ska hanteras på bolaget.

Om du skulle drabbas

1. Tala med personen som kränker dig, lämna inget utrymme för missförstånd. Försök att på ett tidigt stadium visa att beteendet är ovälkommet.

Det är viktigt att du gör personen medveten om hur du upplever beteendet så att personen har möjlighet att ändra sig. Om du inte klarar det själv – ta hjälp av någon du litar på.

2. Skriv ner det som hänt. Anteckna datum, klockslag, eventuella vittnen, vad personen sade och gjorde, hur du kände dig, vad du tänkte och hur du reagerade. Det underlättar vid en eventuell utredning och hjälper dig att bearbeta vad som hänt.

3. Tala med din närmaste chef. Om din chef är den som kränker dig – vänd dig till närmast överordnande chef.

4. Du kan också kontakta HR, skyddsombud, din fackliga organisation eller Företagshälsovården.

Vad händer med informationen du lämnar?

- Du kan alltid säga till att du vill att de uppgifter du lämnar till chefen eller till HR ska behandlas konfidentiellt. De måste då tillfråga dig om de får föra informationen vidare och också meddela dig vem eller vilka som får del av den.
- Det är viktigt att bara de berörda parterna får del av informationen.
- Skyddsombudet och fackligt ombud har tystnadsplikt och har inte rätt att röja vad du berättat utan ditt medgivande.
- Personalen på företagshälsovården har också tystnadsplikt.
- Du ska vara medveten om att det kan vara svårt att komma till rätta med kränkningarna om du inte vill att det ska tas upp med den/de som kränker.

Om du ser att någon drabbas

Det är viktigt att du som medarbetare genom ett aktivt medarbetarskap bryr dig om och har civilkurage att handla om du ser att en kollega utsätts för kränkningar. Du ska som medarbetare reagera om du märker att en utsatt person inte själv orkar ta itu med den kränkande särbehandlingen.

1. Säg själv ifrån till den som kränker. Föregå med gott exempel genom att inte tystna när någon utsätts för kränkningar. Synliggör det som sker.
2. Tala med personen som utsätts. Uppmana den utsatta att tala med sin chef, skyddsombud, fackligt ombud eller HR.
3. Var ett stöd. Erbjud dig att följa med till chef, skyddsombud, fackligt ombud eller HR
4. Tala med närmaste chef, överordnad chef eller HR. Om den drabbade inte vill så kan du göra det till din egen upplevelse. ”Det här ser jag”.

Till dig som är chef

Om du får kännedom om att någon av dina medarbetare blir utsatt för kränkande särbehandling på din arbetsplats har du ett problem som du omedelbart måste ta dig an.

1. Agera så tidigt som möjligt. Ju längre tid som går desto svårare blir problemet att lösa.
2. Inta en objektiv och problemlösande hållning, lyssna på alla berörda. Det gäller även ev. vittnen.
3. Tala med den som upplevt eller rapporterat kränkningen och ge stöd.

4. Gör en första bedömning och dokumentera denna. Kontakta gärna HR för stöd i hur du kan hantera situationen.
5. Tala med den som utpekats. Om det är olämpliga beteenden som har förekommit behöver du göra personen medveten om detta och tydliggöra att det genast måste upphöra.
6. Var uppmärksam. Tänk på att de runtomkring kan fara illa utan att vara direkt inblandade.
7. Följ upp och stäm av med de som är berörda. Vanliga orsaker till kränkande särbehandling är organisatoriska förhållanden, fördelning av arbetsuppgifter eller brister i arbetsinnehåll. Kan arbetet planeras och organiseras på ett annat sätt? Hur ser kommunikationen på arbetsplatsen ut? Präglas den av trygghet, respekt, tillit och lyhördhet? Finns det tydliga spelregler om hur vi beter oss mot varandra? Om inte? Kan ni arbeta med normerna på arbetsplatsen?
8. Om kränkningarna fortsätter eller om problemet inte kan lösas på din nivå, vänd dig till din chef eller HR för att få hjälp.
9. En opartisk utredning från Företagshälsovården kan ibland vara aktuell. Se mer under avsnittet ”Opertisk utredning”.

Till dig som är fackligt ombud/skyddsombud

- Ta dig tid att lyssna. Klargör din roll.
- Informera om vilka regler som gäller. Hänvisa till Göteborgs stads riktlinjer och bolagets rutiner vid kränkande särbehandling.
- Agera enligt stadens riktlinjer och bolagets rutiner. Tänk på att tystnadsplikt gäller. Undvik att anklaga någon öppet och sprid inte informationen vidare till obehöriga.
- Om personen som utsätts för kränkande särbehandling önskar det, ge stöd i kontakt med chef och HR.
- Var inte terapeut, hänvisa till lämpligt stöd.
- Du som är skyddsombud har till uppgift att bevaka att arbetet genomförs inom ramen för ett bra systematiskt arbetsmiljöarbete.

- Enligt arbetsmiljölagen har du som skyddsombud möjlighet att begära att arbetsgivaren vidtar åtgärder för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö.

Opartisk utredning

När det finns tecken på ohälsa eller brister i arbetsmiljön så är arbetsgivaren skyldig att undersöka, riskbedöma och åtgärda de brister som finns. Vid tecken på kränkande särbehandling ska du som chef alltså utgå från det vanliga systematiska arbetsmiljöarbetet och agera enligt beskrivningen ovan.

I vissa fall kan det vara befogat att genomföra en särskild utredning för att ta reda på om det som hänt faktiskt är kränkande särbehandling eller inte. Det kan t.ex. vara i situationer då det är svårt att få klarhet i vad som hänt, vid motstridiga fakta eller när personer skyller på varandra. Det kan också vara i situationer då det kan finnas skäl att genomföra arbetsrättsliga åtgärder (varning etc.) mot den som anses vara den som kränker.

Om en sådan utredning ska genomföras så är det viktigt att göra det på ett sätt så att man för det första inte riskerar att förvärra för de inblandade och för det andra inte skadar den sociala arbetsmiljön. Det förra kan handla om att bli falskt utpekad. När det gäller den sociala arbetsmiljön kan det handla om att det finns risk för att förtroenden rubbas eller att det orsakar splittring och gruppbildning.

En sådan utredning bör göras av utomstående opartisk expertis som har de inblandades förtroende. På bolaget kan företagshälsovården hjälpa till med detta. Ansvarig chef kontaktar HR för frågor kring utredning av kränkande särbehandling.

Förbud mot repressalier från arbetsgivaren

En arbetsgivare får inte utsätta en medarbetare för bestraffning, så kallade repressalier, på grund av att hen anmält arbetsgivaren för trakasserier eller diskriminering. En medarbetare får heller inte utsättas för repressalier om hen påpekar att arbetsgivaren inte arbetar förebyggande mot trakasserier eller sexuella trakasserier, eller om hen avvisat eller fogat sig i trakasserier eller sexuella trakasserier. Repressalier kan vara till exempel att ett anställningsavtal inte förlängs, lågt lönepåslag, för mycket eller för lite att göra.

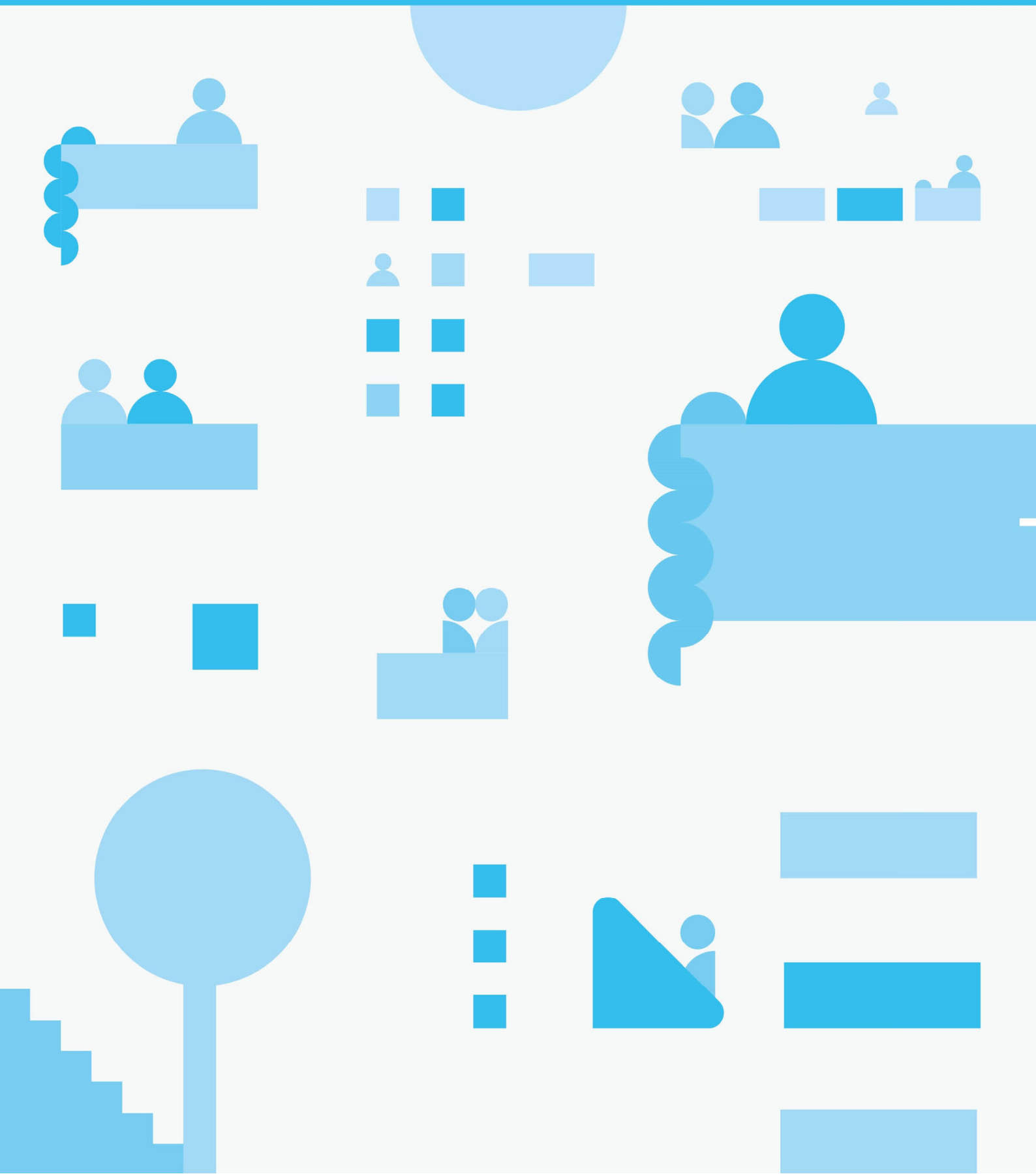
Skyddet mot repressalier gäller för

- anställda
- den som frågar efter arbete eller söker ett arbete
- den som söker eller gör praktik
- den som hyrs in eller lånas in för att arbeta.

Klassigo

Klassificera jobb i fastighetsbranschen

Fastigo, Fastighetsanställdas Förbund,
Kommunal, Sv Målareförbundet, Vision,
Ledarna, Akademikerförbunden inom
Fastigo-området, 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 övertar 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
- 12 Bygg och kontroll



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



- 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 utpräglad utvecklande och nyskapande.	Beslut sker utifrån lösningar som är mycket komplexa och av stor vikt för hela företaget.	Arbetet påverkar hela företaget långsiktigt. Se även riktlinjer för företagsstorlek.

Chef

Definition av chef

För att kodas som chef på...

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

- ... nivå 3–6 ska individen ha fullt ledningsansvar, det vill säga ha personal-, verksamhets- och 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 arbetstare 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.



1 Bygg

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

II Projektering

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 besiktningens anmärkningar 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.

I2 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 besiktningens märkningar 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 är 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 I

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

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

Generellt Nivå I:

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 sanitetsporcelain
 - rördragning
 - kakelsättning.
- Fastighetsarbete i lägenhet eller lokal i samband med om- eller nybyggnation.
- Rondera och besiktiga lekutrustning.
- Löpande fastighetsarbete för snickare, exempelvis byta dörrar och dörrfoder samt reparera köksinredningar.
- Löpande fastighetsarbete för elektriker med begränsad behörighet, exempelvis inkoppling av fasta elanslutningar.

Generellt Nivå 2:

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

Avgränsningar Klassigo-kod 232:

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



23 Nivå 3

Här är ovanligt att befattningar klassas.

23 Nivå 4

Här är ovanligt att befattningar klassas.

23 Nivå 5

Här är ovanligt att befattningar klassas.

23 Nivå 6

Här är ovanligt att befattningar klassas.



24 Energi

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

24 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

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

Generellt Nivå 1:

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

24 Nivå 2

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

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

Generellt Nivå 2:

Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad karaktär och utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin. Arbetsuppgifterna kan innehålla inslag av

enklare analyser och bedömningar. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet påverkar normalt den löpande dagliga verksamheten.

24 Nivå 3

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

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

Generellt Nivå 3:

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



24 Nivå 4

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

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

Generellt Nivå 4:

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

24 Nivå 5

Här är ovanligt att befattningar klassas.

24 Nivå 6

Här är ovanligt att befattningar klassas.



25 Måleri – Månadslöneavtal

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

25 Nivå 1

Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 2

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

- Måleri, gäller endast anställda på Månadslöneavtal.

Generellt Nivå 2:

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

25 Nivå 3

Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 4

Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 5

Här är ovanligt att befattningar klassas.

25 Nivå 6

Här är ovanligt att befattningar klassas.



26 EI

Fastighetsarbete för elektriker med full behörighet.

Avgränsning delprocess 26:

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

26 Nivå 1

Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 Nivå 4

Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 Nivå 2

Här är ovanligt att befattningar klassas.

26 Nivå 5

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.

26 Nivå 6

Här är ovanligt att befattningar klassas.

- 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.



3 Kund

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

31 Kommunikation och marknadsföring

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

31 Nivå 1

Här är ovanligt att befattningar klassas.

31 Nivå 2

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

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

Generellt Nivå 2:

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

31 Nivå 3

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

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

Generellt Nivå 3:

Arbetet innehåller ett flertal olikartade uppgifter och utförs utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna

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

31 Nivå 4

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

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

Generellt Nivå 4:

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

31 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:

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

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

31 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:

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

32 Kundkontakter

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

Avgränsning delprocess 32:

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

32 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

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

Generellt Nivå 1:

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

32 Nivå 2

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

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

Generellt Nivå 2:

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

Avgränsning Klassigo-kod 322:

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

32 Nivå 3

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

- Förmedla och hyra ut lokaler där visst förhandlande av hyran krävs. I arbetet kan ingå att hantera uppsägning av hyresavtal, viss marknadsföring av lediga lokaler, ta fram offerter samt förhandla om hyresvillkor och 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

- Planera och genomföra återkommande aktiviteter av trivsel- och social karaktär, såsom exempelvis kaffestund, gemensam matlagning, bingo, promenader 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.

33 Nivå 2

- Planera, organisera och genomföra aktiviteter av social karaktär, såsom exempelvis temadagar och utflykter. Aktiviteterna kräver mer omfattande planering och att man behöver boka föreläsare, lokal, transport eller liknande.
- Vara behjälplig med att förmedla myndighets- och servicekontakter mellan de boende och samhället.
- Samverka med hyresgäster och andra aktörer i stadsdelen i syfte att skapa trygghet och goda relationer till de boende. I arbetet kan till exempel ingå vandringar i bostadsområden, besöka skolor, fritidsgårdar och bibliotek.
- Kunna avgöra vilka insatser i boendet som kan öka tryggheten.

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.

33 Nivå 3

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

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

Generellt Nivå 3:

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

33 Nivå 4

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

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

Generellt Nivå 4:

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

33 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:

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

33 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:

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

34 Försäljning

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

34 Nivå 1

Arbetet utförs enligt fastlagda rutiner.

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

Generellt Nivå 1:

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

34 Nivå 2

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

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

Generellt Nivå 2:

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

34 Nivå 3

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

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

Generellt Nivå 3:

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

34 Nivå 4

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

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

**Generellt Nivå 4:**

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

34 Nivå 5

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 5:

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

34 Nivå 6

Se generell nivåbeskrivning.

Generellt Nivå 6:

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



4 Verksamhetsstöd

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

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 fast lagda 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 företagens datasystem. Göra risk- och sårbarhetsanalyser.
- Utveckla och utforma lösningar för programvara, applikationer, system och databaser.
- Utveckla standarder för program och system utifrån känd teknik.
- Ge råd i komplexa IT-frågor.

Generellt Nivå 4:

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

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, hållbarhet, digitalisering, säkerhet, 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 fast lagda 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
 - hållbarhet
 - digitalisering
 - säkerhet
 - 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 lös-

ningar 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 process och policy för långsiktiga köp av varor och tjänster. Kontakt med leverantörer angående varuinformation och betalnings- och leveransvillkor, upphandlings- och avtalsjuridik. Begäran, granskning och värdering av anbud/offerter. Ta beslut om vilken anbudsgivare företaget ska välja. 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 avtalsjuridik (analysera, dokumentera, skriva rapport och/eller presentera resultat).
- Projektledning från inköpsbehov till färdigt avtal. Det kan till exempel gälla att
 - ta fram kravspecifikation inför upphandling eller anbudsfrågan
 - begära in, granska och värdera anbud/offerter,
 - val av leverantör/entreprenör
 - eventuell förhandling och avslut med leverantör/entreprenör.
- Ge råd, där analys krävs, i upphandlings- och avtalsjuridik.

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 analyseran-

de 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 och riktlinjer för det övergripande inköpsarbetet utifrån upphandlings- och avtalsjuridik. Ta fram mål för verksamheten.
- Genomföra komplexa utredningar och/eller projekt inom inköp/upphandling utifrån upphandlings- och avtalsjuridik (analysera, utvärdera, utveckla och bedöma). Föreslå beslut i komplexa frågor.
- Projektledning från komplexa inköpsbehov till färdigt avtal. Det kan till exempel gälla att
 - planera och genomföra komplexa inköp/upphandlingar
 - ta fram en komplex kravspecifikation inför upphandling eller anbudsfrågan
 - begära in, granska och värdera anbud/offerter,
 - val av leverantör/entreprenör
 - eventuell förhandling och avslut med leverantör/entreprenör.
- Ge råd i komplexa inköps- och upphandlingsfrågor, utifrån upphandlings- och avtalsjuridik.

Generellt Nivå 4:

Arbetet utförs utifrån förutsättningar och problem som är komplexa och inte givna eller helt definie-



rade. 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.