



**STYRELSEHANDLING nr 8
2016-10-26**

Likabehandlingsplan 2017

Förslag till beslut

Att godkänna bolagets likabehandlingsplan för 2017 enligt bilagt förslag.

Likabehandlingsplan 2017

Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

Innehåll

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

GöteborgsLokalers förhållningssätt

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

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

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

Utgångspunkt, syfte och mål med likabehandlingsplanen

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

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

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

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

Dessa planer ska tillämpas aktivt i samtliga nämnder och styrelser. GöteborgsLokalers syfte med denna likabehandlingsplan är att bedriva ett systematiskt och målinriktat arbete samt att på ett tydligt sätt framhålla vårt förhållningssätt inom området.

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

Om oss

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

Bolaget äger och förvaltar 168 000 kvm lokaler. I eget ägda fastigheter ansvarar GöteborgsLokaler för uthyrningen, den tekniska förvaltningen och förädlingen av fastigheten. I dessa fastigheter är samtliga ytor lokaler. Därutöver externförvaltar företaget ytterligare 315 000 kvm med annan ägare. För externförvaltade fastigheter ansvarar GöteborgsLokaler för uthyrningen av lokalerna. Den tekniska förvaltningen ansvarar fastighetsägaren för. Sammanlagt omfattar GöteborgsLokalers fastighetsförvaltning 437 000 kvm kommersiella ytor, vilket gör oss till en av Göteborgs största fastighetsförvaltare.

GöteborgsLokalers affärsidé

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

GöteborgsLokalers sammanfattar affärsidén enligt följande
GöteborgsLokaler gör göteborgarens vardag enklare.

Likabehandlingsorganisation

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

Uppföljning av planen

Likabehandlingsplanen följs upp via skyddskommittén och samverkansmötena.

Strategiska områden

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

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

Företagskultur

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

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

Trakasserier avser ett ovälkommet uppträdande som kränker arbetstagarens integritet och som har samband med **kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet,**

religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Trakasserier är att betrakta som kränkande särbehandling.

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

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

Ålders och könsfördelning

Antalet anställda inom GöteborgsLokaler var per den 1 oktober 2016 totalt 61 (60) personer fördelat på 25 (24) kvinnor 41 % och 36 (36) män 59 %. GöteborgsLokaler arbetar framförallt inom områdena fastighetsförvaltning och IT. Branschen är idag ett mycket mansdominerat verksamhetsområde.

Företagsledningen består av åtta personer, varav två kvinnor.

Nedanstående sammanställning avser tillsvidareanställda/vikarier per den 1 oktober 2016.

Ålder	Kvinnor	Deltid	%	Män	Deltid	%	Total	Deltid
-30	1	-	25%	3	-	75%	4	-
31-40	4	2	50%	4	-	50%	8	-
41-50	10	4	43%	13	-	57%	23	-
51-60	10	-	48%	11	-	52%	21	-
61-	-	-	-	5	-	100%	5	-
Totalt	25	6	41%	36	-	59%	61	-

Mål för 2017:

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

Arbetsförhållande och arbetsmiljö

Förvaltnings AB GöteborgsLokaler skall erbjuda medarbetarna en sund och trygg arbetsmiljö. Medarbetarnas motivation och engagemang (MMI) ska bibehållas. GöteborgsLokaler har genomfört medarbetarundersökningar under många år. Dessa har visat att GöteborgsLokaler har mycket motiverade medarbetare.

Syftet med enkäten är att ta reda på hur medarbetare upplever sitt arbete. Frågorna handlar bland annat om hur motiverad medarbetarna är och hur de upplever sin arbetssituation. GöteborgsLokaler fick så kallat MMI (motiverad medarbetarindex) resultat på 79 vid senaste mätningen 2014 och 77 vid första (2011) och andra mätningen (2013).

Nästa mätning är i slutet på 2016 och då med hela Göteborgs Stad. Bolagets målsättning är att bibehålla eller stärka resultatet. Göteborgs Stads resultat består av NMI (Nöjd Medarbetarindex som är snarlikt MMI) och HME (Hållbart Medarbetarengagemang). HME är nytt för bolaget varav ingen målsättning för 2017.

Vi arbetar mycket aktivt med friskvård samt att medarbetarna har en god arbetsmiljö.

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

Mål för 2017:

NMI 79

Lön

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

För den individuella lönebedömningen har företaget kommit överens med Unionen om lönesättningskriterier som finns i bolagets verksamhetshandbok. Kriterierna samt företagets bedömning av hur arbetstagarna utfört sitt arbete sedan föregående lönerevidering är utgångspunkten för respektive chefs löneförslag i samband med de årliga löneförhandlingarna.

Mål för 2017:

Osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män ska upphöra.

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

Anställningsform och arbetstidsförläggning

Den 1 oktober 2016 var antalet tillsvidareanställda totalt 61 (60) personer. Företaget tillämpar flexitid. Arbetstiden per dag är normalt mellan 07.45 – 16.30 (sommartid under juni, juli och augusti 07.45 – 16.00). Fredagar en timmas arbetstidsförkortning. Flexitid gäller mellan 06.45 – 08.45 och 14.30 – 18.30. Stämpelur finns inte utan uppföljning av arbetad tid bygger på egenkontroll, förtroende och ansvar. Flextiden sköts individuellt.

Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaron för år 2016 t o m augusti månad ligger på totalt 6,3% fördelat på kvinnor med 10,0 % och för män 3,8 %. Analys sjukfrånvaron mellan könen

Korttidsfrånvaron är låg. En stor del av sjukfrånvaro är inte arbetsrelaterat.

Total sjukfrånvaro i % perioden 2010-2013 – 2014-08

År	2011	2012	2013	2014	2015	2016-08
Sjukfrånvaro %	2,1	2,0	3,9	4,1	6,0	6,3

Mål för 2017:

Fortsatt låg sjukfrånvaro under 2 %.

Kompetensutveckling

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

Bolaget erbjuder två praktikplatser per år till studerande. En sommarjobbare anställs för att ta hand om de fyra feriearbetarna som erbjuds plats.

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

Vi vill mer... mer än...



Mer än omtanke

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

Göteborgs Stads förhållningssätt:
Vi bryr oss



Mer än kompetenta

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

Göteborgs Stads förhållningssätt:
Vi tänker nytt



Mer än nöjd kund

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

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



Mer än kommersiellt

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

Göteborgs Stads förhållningssätt:
Vi arbetar tillsammans

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

Mål för 2017:

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

Arbete och föräldraledighet

Anställningsformer och arbetstidens förläggning

Anställningsformerna är till största delen tillsvidareanställning.

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

Vi har 6 (4) medarbetare som arbetar deltid. Medarbetare har i viss utsträckning möjlighet att arbeta hemifrån för att kombinera arbete och familj. Vi har en medarbetare f.n. som är föräldraledig.

Anställda som är föräldralediga inbjudas alltid till personalaktiviteter under föräldraledigheten.

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

Mål för 2017:

Både män och kvinnor ska kunna förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Förekomst av sexuella trakasserier

I dagsläget har företaget inte kännedom om att några som helst sexuella trakasserier förekommer.

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

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

Mål för 2016:

Inga sexuella trakasserier får förekomma.

Revidering av likabehandlingsplanen

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

Ansvarig: VD i samverkan med skyddskommittén och samverkansmöten.

Fackligt samråd

Denna likabehandlingsplan har godkänts av Unionen den 18 oktober 2016. Den fackliga organisationens synpunkter på det framtida likabehandlingsarbetet kommer i första hand att kanaliseras genom organisationernas utsedda representanter i likabehandlingsgruppen.

Göteborg 2016-10-26

Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

Robert Hörnquist

VD

Bilaga 1 - Definitioner

Mångfald

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

Jämställdhet

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

Jämlikhet

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

Diskriminering

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

Direkt diskriminering

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

Indirekt diskriminering

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

Trakasserier

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

Sexuella trakasserier

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

Instruktioner att diskriminera

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

Kränkande särbehandling

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

Kön

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

Etnisk tillhörighet

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

Religion eller annan trosuppfattning

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

Ålder

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

Sexuell läggning

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

Bilaga 2 - Lönekartläggning

Arbetsgivaren ska kartlägga och analysera dels de bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som finns vid företaget, dels löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som betraktas som lika eller likvärdigt. Bedömningen ska särskilt avse skillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika. Grupp med arbetstagare som utför kvinnodominerat arbete (d v s arbete som till mer än 60 % utförs av kvinnor) och grupp som utför arbete som är likvärdigt med sådant arbete men inte är eller anses vara kvinnodominerat.

Med likvärdigt arbete menas ett arbete som, efter en samlad bedömning av de krav arbetet ställer och arbetets natur, kan anses ha lika värde i jämförelse med ett annat arbete. Bedömningen ska göras med beaktande av kriterier såsom kunskap och färdighet, ansvar och ansträngning. Vid bedömningen av arbetets natur ska särskilt arbetsförhållandena beaktas. Det är själva arbetet, inte den individ som utför arbetet, som är det centrala i begreppet likvärdigt arbete.

Klassificering av arbetsuppgifter (Tjänstemän/avtalsområde Unionen-Fastigo) Vid klassificering av arbeten som underlag för löneanalysen grupperas arbetstagarna i likvärdiga arbeten enligt det så kallade Klassigosystemet. Klassigo är ett system för lönestatistik som används inom fastighetsbranschen (bilaga 3) där arbetet delas in i två grundbegrepp, processtillhörighet och svårighetsgrad.

Processerna delas in i huvud- och delprocesser. Svårighetsgrad indelas i sex nivåer som definieras utifrån arbetskrav som komplexitet, självständighet och ledningsansvar. Klassificeringen utgår från aktuella arbetsuppgifter och tar inte hänsyn till bedömning av individens prestationer. Synpunkter på företagets klassificering inhämtas från såväl berörd facklig organisation vid företaget.

Med det ovan angivna arbetsvärderingssystemet som grund har en bedömning och klassificering av arbetsuppgifter gjorts med beaktande av typ av arbetsuppgifter (processtillhörighet), krav på kunskaper, ansvar och ansträngning. Bedömningen har resulterat i att de anställda indelats i sammanlagt fem svårighetsgrader med arbetsuppgifter som i en samlad bedömning kan betraktas som likvärdiga. Gruppindelningen av de anställda framgår av nedanstående sammanställning. Lönekartläggningen kommer att omfatta 61 personer och några grupper innehåller endast ett fåtal personer.

I denna lönekartläggning har gruppering av likvärdiga arbetsuppgifter skett i samverkan med Unionen. För att kunna avgöra om arbeten med samma svårighetsgrad är att betrakta som likvärdiga har vi analyserat följande fyra huvudkriterier: kunskap och färdigheter, ansvar, ansträngning samt arbetsförhållanden. Under varje huvudkriterium finns ett antal underfaktorer som också legat till grund för bedömningen av om två arbeten är att betrakta som likvärdiga. Det är den samlade bedömningen utifrån kriterierna som avgör om två arbeten är att betrakta som likvärdiga. Observera att svårighetsgraden i arbetet som framgår av kodens slutsiffra kan variera från exempelvis en svag trea till en stark trea.

Kartläggningen gäller de anställda som omfattas av I-avtalet den 1 oktober 2016.

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

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

Inom svårighetsgrad 1 finns enbart en grupp med tjänster som är kvinnodominerad till 100 %. Inom svårighetsgrad 2 finns två grupper som båda kvinnodominerade till 100 %.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
1	461	-	4	-
2	212	-	1	-
2	322	-	1	-

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

Inom svårighetsgrad 3 finns fem grupper där fyra är mansdominerande och en är kvinnodominerad. På gruppnivå (hela gruppen 3) så är fördelning mellan kvinnor 20% och män 80%. Kvinnornas medellön uppgår till 94 % av männens. Av männens fyra grupper utgör tre av dessa bara män, d.v.s. till 100 % och detsamma gäller även en av grupperna som är kvinnodominerad till 100 % kvinnor. Inom kod 413 finns både kvinnor och män, dock är gruppen mansdominerad till 86 %. I denna grupp 413 uppgår kvinnornas medellön till 87% av männen. I övriga fyra grupper inom grupp 4 så är det till 100 % män alternativt 100 % kvinnor varav ingen jämförelse görs.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av manslön
3	133	1	-	-
3	213	5	-	-
3	313	1	-	-
3	413	12	2	87 %
3	423	-	3	-

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

Inom svårighetsgrad 4 finns totalt sex grupper. Fyra av grupperna är mansdominerade, två av grupper är kvinnodominerade. På gruppnivå (hela gruppen 4) så är fördelning mellan kvinnor 54% och män 46%. Kvinnornas medellön uppgår till 85 % av männens. Av männens fyra grupper utgör tre av dessa bara män, d.v.s. till 100 % och detsamma gäller även de två

kvinnodominerande grupperna där båda grupperna består av 100 % kvinnor. Inom kod 214 finns både kvinnor och män, dock är gruppen mansdominerad till 63 %. I denna grupp 214 uppgår kvinnornas medellön till 109 % av männen. I övriga fem grupper inom grupp 4 så är det till 100 % män alternativt 100 % kvinnor varav ingen jämförelse görs.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av Manslön
4	114	1	-	-
4	214	5	3	109 %
4	314	-	7	-
4	414	3	-	-
4	424	-	2	-
4	454	1	-	-

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

Inom svårighetsnivå 5 finns totalt fem grupper. Tre av grupperna är mansdominerade till 100 % och två av grupperna är kvinnodominerande till 100 % varav ingen jämförelse görs. På gruppnivå (hela gruppen 5) så är den mansdominerad till 71 % kvinnornas medellön uppgår till 107 % av männens.

Grupp	Klassigokod	Antal män	Antal kvinnor	Kvinnolön i % av Manslön
5	215	-	1	-
5	315	-	1	-
5	415	1	-	-
5	425	1	-	-
5	445	3	-	-

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

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

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

Slutsats: Med anledning av ovanstående är ingen jämförelse inom grupp eller mellan grupp möjlig. VD går på ett annat avtal där hans anställningsvillkor regleras.

Sammanfattande analys och slutsats av lönekartläggningen

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

Samverkan med facklig organisation

Lönekartläggningen för år 2016 har redovisats för den fackliga organisationen Unionen.

Bilaga 3 - Klassigo

Klassigo

Att klassificera arbeten
i fastighetsbranschen

Fastigo, Fastighetsanställdas Förbund, Kommunal,
Ledarna, SKTF, AiF, Unionen

Vägledning till Klassigo

Klassificering av arbeten för lönestatistik inom fastighetsbranschen

Denna partsgemensamma vägledning till Klassigo

har tagits fram för att hjälpa företag och medlemmar att hitta rätt Klassigo-kod. Vägledningen är ett komplement till den Klassigo-folder som togs fram i samband med utformningen av hela Klassigo-systemet. Både foldern och vägledningen finns att tillgå hos respektive part.

Det är viktigt att notera att i Klassigo-systemet klassificeras befattningar och de arbetsuppgifter som ingår däri – inte individen som innehar befattningen och utför uppgifterna. Därför tar systemet inte hänsyn till kvalifikationer, såsom utbildning, annat än de som krävs för befattningen. Det innebär exempelvis att när någon med mer utbildning än tidigare befattningshavare övertar en befattning, förändras inte Klassigo-koden (förutsatt att arbetsuppgifterna inte ändras samtidigt).

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

Vid klassificeringen görs först en helhetsbedömning av de sammanlagda arbetskraven för den aktuella befattningen. Det är lämpligt att börja med svårighetsgraden i de arbeten som ska klassificeras. På sidan 3 finns en definition för de olika svårighetsgraderna.

Därefter bör huvud- och delprocess fastställas. Man väljer då den delprocess som bäst stämmer in på arbetets huvudsakliga syfte och innehåll. På sidan 4 finns en lista över processerna och på sidorna därefter anges arbetsuppgifter under respektive delprocess för svårighetsgraderna 1 till 4, det vill säga för Utförare/Specialister. Under vissa koder kan det dock ibland förekomma exempel på arbetsuppgifter av mer arbetsledande karaktär, det vill säga Chefer/Ledare.

Eftersom befattningarna 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 befattningen.

I vägledningen finns här och var anmärkningar, vilka också kan ge en hjälp att hitta den mest korrekta koden för en viss befattning.

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

Fastigo: 08-676 69 00

Fastighetsanställdas Förbund: 08-696 11 50

Kommunal: 08-442 70 00

Ledarna: 08-598 990 00

SKTF: 0771-44 00 00

AiF: 08-613 80 00

Unionen: 0770-870 70

Svårighetsgrader enligt Klassigo-systemet

Vid val mellan olika svårighetsgrader bör i regel kärnuppgiften vara vägledande. Om det finns en arbetsuppgift som är markant svårare än de övriga och arbetstiden för denna uppgår till åtminstone en tredjedel, kan det finnas skäl att välja en högre svårighetsgrad trots att de enklare uppgifterna dominerar tidsmässigt.

Svårighetsgrad	Utförare/Specialister	Chefer/Ledare
1	<p>Arbetet innehåller uppgifter av samma art som ska utföras och i huvudsak avslutas dagligen.</p> <p>Beslut sker utifrån några få kända handlingsalternativ och där valet ofta är givet.</p>	
2	<p>Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur och som utgör aktiviteter i en sammanhängande rutin.</p> <p>Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.</p>	<p>Arbetet innebär att leda och instruera underställd personal samt att se till att produktionen sker enligt produktionsplan, föreskrifter och instruktioner.</p> <p>Kan i övrigt ha liknande uppgifter som den egna personalen.</p>
3	<p>Arbetet sker utifrån riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer, uppdrag och vedertagna metoder.</p> <p>Handlingsalternativen är ej givna, utan förutsätter ett ställningstagande.</p> <p>Resultatet kan påverka flera av företagets verksamheter.</p>	<p>Arbetet innebär att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten, göra omprioriteringar, samt sköta personalfrågor, till exempel medverka vid bedömning av medarbetarnas insatser.</p> <p>Kan i övrigt ha arbetsuppgifter som gäller för motsvarande utförarvariant.</p>
4	<p>Arbetet sker utifrån problem/förutsättningar som ej är givna eller helt definierade. Arbetet kan bland annat omfatta att utveckla program/planer och medverka vid utformandet av mål och policy.</p> <p>Resultatet kan påverka hela företaget.</p>	<p>Arbetet innebär ledning med utveckling av såväl metoder och planer för verksamheten som av medarbetare, samt att följa upp och utvärdera verksamheten.</p>
5		<p>Arbetet innebär att leda och utveckla verksamheten, formulera mål utifrån policy och strategier, samt att utforma riktlinjer för utveckling av personal och teknik.</p> <p>Bör ha underställd personal i svårighetsgrad 4.</p>
6		<p>Arbetet innehåller uppgifter av företagsledande karaktär, som innebär att utveckla policy och strategi. Beslut kan kräva godkännande av styrelse/stämma.</p> <p>Resultatet är ofta avgörande för hela företagets verksamhet.</p> <p>Bör ha underställd personal i svårighetsgrad 5.</p>

Fyra huvud- och 16 delprocesser

Klassigo består av följande fyra huvudprocesser och 16 delprocesser.

1. Bygg

- 11 Projektering
- 12 Upphandling
- 13 Bygg och kontroll

2. Drift- och verksamhet

- 21 Förvaltning
- 22 Drift- och områdesansvar
- 23 Skötsel och underhåll
- 24 Energi

3. Kund

- 31 Information/marknadsföring
- 32 Kundkontakter
- 34 Försäljning

4. Verksamhetsstöd

- 41 IT
 - 42 Ekonomi
 - 43 Personal
 - 44 Utveckling
 - 45 Inköp
 - 46 Internservice
-

På följande sidor finns exempel på arbetsuppgifter för Utförare/Specialister i svårighetsgrader 1–4 för respektive delprocesser. Under vissa koder kan det dock ibland förekomma exempel på arbetsuppgifter av mer arbetsledande karaktär, det vill säga Chefer/Ledare. Notera att dessa är exempel och inte kan ses som en beskrivning av befattningen.

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 typer av organisationer 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 under delprocess 21, 22 och 32. Vilken av dem som ska gälla beror på vilka andra arbetsuppgifter som ingår i befattningen. Om man väljer delprocess 21 ingår förmodligen att på något sätt hjälpa/assistera exempelvis förvaltaren i sitt arbete. Under delprocess 22 finns förmodligen befattningen på ett områdeskontor eller liknande. Om arbetsuppgiften istället ligger på den befattning som har hand om företagets växel eller reception så är den rimliga delprocessen 32.

I vägledningen finns här och var anmärkningar, vilka också kan ge en hjälp att hitta den mest korrekta koden för en viss befattning.

Klassigo

Bygg

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

På en del företag ingår i vissa befattningar arbetsuppgifter som hänförs till två eller flera delprocesser under Byggprocessen. Välj den delprocess som bäst stämmer överens med huvuduppgiften, det vill säga som tidsmässigt görs mest i befattningen. I lönestatistiken kan dock olika hopslagningar av dessa delprocesser göras.

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 tidsplaner. Beräkningar och dimensioneringar.

Alternativ: Sammanhållande/ansvarig för att låta olika konsulter upprätta bygg-, arkitekt-, konstruktions- och marktekniska handlingar, med hänsyn till miljömässiga, ekonomiska och tekniska krav.

Svårighetsgrad 1

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 2

- Handha en mindre del av ett projekt. Se till att nödvändiga handlingar tas fram för den delen av projektet. Oftast givna handlingsalternativ men som ändå förutsätter ett eget ställningstagande.
 - Assistera vid framtagande av uppgifter för exempelvis kalkyler, kostnadsberäkningar och tidplaner (om företaget självt tar fram detta).
-

Svårighetsgrad 3

- Ansvara för projekteringen i projekt som kan påverka delar av företagets verksamheter (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister). I detta arbete ingår att ha kontakter med exempelvis arkitekter och entreprenörer samt att se till att arkitekt-, konstruktions- och installationsritningar tas fram.
-

Svårighetsgrad 4

- Utveckla övergripande program/planer för projekteringsarbetet samt medverka vid utformande av mål och policy för desamma.
 - Ansvarig för projekteringen i projekt som kan påverka hela företagets verksamheter (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister), exempelvis nybyggnation alternativt omfattande ombyggnation av befintlig fastighet. I detta arbete ingår att ha kontakter med exempelvis arkitekter och entreprenörer samt att se till att arkitekt-, konstruktions- och installationsritningar tas fram.
-

I2 Upphandling

Framtagande av anbudshandlingar. Upphandling vid exempelvis ny- eller om-byggnad, samt övriga entreprenadtjänster.

Svårighetsgrad 1

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 2

- Göra avrop av avtal vid upphandling.
 - Handla upp enligt standardavtal.
-

Svårighetsgrad 3

- Vid exempelvis ombyggnation av fastighet eller del av utrymme i fastighet:
 - specificera vad som ska handlas upp för det givna projektet,
 - värdera olika anbud samt rekommendera en anbudsgivare utifrån företagets allmänt givna anvisningar,
 - förhandla och skriva kontrakt med entreprenörer/leverantörer.

Upphandlingen bör vara av sådan dignitet att den kan påverka flera av företagets verksamheter (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister).

Svårighetsgrad 4

- Utveckla samt ta fram övergripande riktlinjer och mål för företagets upphandlingar inom Byggprocessen.
- Vid exempelvis nybyggnation av fastighet eller en mer omfattande ombyggnation av större fastighet:
 - specificera vad som ska handlas upp för det givna projektet,
 - värdera olika anbud samt ta beslut om vilken anbudsgivare företaget ska välja,
 - skriva kontrakt med entreprenörer/leverantörer.

Upphandlingen bör vara av sådan dignitet att den kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).

13 Bygg och kontroll

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

Svårighetsgrad 1

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 2

- Assistera byggledaren under byggskedet.
 - Vara arbetsledare på byggarbetsplatser.
 - Se till att produktionen fortlöper och annars rapportera vidare till ansvarig för projektet.
 - Göra delbesiktningar.
-

Svårighetsgrad 3

- Ansvara under byggskedet för exempelvis ombyggnation av balkonger, byte av stammar, invalidanpassa lägenheter, kundanpassa kontor – det vill säga ombyggnation av del av byggnad/utrymmen i byggnad(-er). Storleksordningen på projekten bör vara av sådan art att de åtminstone påverkar delar av företaget (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister). I detta arbete kan det ingå arbetsuppgifter såsom exempelvis:
 - byggledning, samordning av till exempel konsult-, byggnads- och installationsarbete,
 - ta fram en mötesstruktur för projektet,
 - myndighetskontakter,
 - uppföljning,
 - kvalitetssäkring och kontroll,
 - budgetansvar.
 - Ansvara för hyresgästkontakterna vid ombyggnation av bostadsfastighet. Ta fram informationsmaterial till hyresgäster.
 - Göra besiktning.
 - Ansvara för att drift och skötselinstruktioner tas fram.
-

Svårighetsgrad 4

- Utveckla program/planer för bygg och kontroll samt medverka vid utformande av mål och policy av densamma.
 - Ansvara under byggskedet för projekt där man uppför hela fastigheter alternativt en omfattande ombyggnation av befintlig fastighet. Storleksordningen på projekten bör vara av sådan dignitet att de påverkar hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister). I detta arbete kan det ingå arbetsuppgifter såsom exempelvis:
 - byggledning, samordning av exempelvis konsult-, byggnads- och installationsarbete,
 - myndighetskontakter,
 - uppföljning,
 - kvalitetssäkring och kontroll
 - budgetansvar.
-

Drift- och verksamhet

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

I delprocess 21 är arbetsuppgifterna mer av det långsiktiga slaget, ett områdes långsiktiga planering och utveckling. Arbetet består nästan uteslutande av administrativa uppgifter.

Arbetsuppgifterna i delprocess 22 har mer karaktären av löpande arbetsuppgifter. 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- och S-avtalet återfinnas.

21 Förvaltning

Frågor som rör fastigheternas standard och skötsel. Bostadsområdets utveckling och långsiktiga planering samt periodiskt underhåll. Beredning av om- och tillbyggnad. Kontroll och uppföljning av entreprenadavtal. Besiktningar.

Svårighetsgrad 1

- Ta emot felanmälan.
- Utfärda arbetsorder och fördela dessa till rätt person.
- Assistera förvaltare med diverse skrivelser/utskrifter och arkivering av brev/dokument.

Anmärkning: Om det i huvudsak är kundkontakter bör delprocess 32 användas.

Svårighetsgrad 2

- Upprätta arbetsbeskrivningar.
- Ta in och granska anbud för underhåll och reparation.
- Utföra besiktning.
- Delta i budgetarbete.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning.

Svårighetsgrad 3

- Beredning av om- och tillbyggnad.
- Upprätta och revidera underhållsplan.
- Upprätta, kontrollera och följa upp entreprenadavtal.
- Planera för fastigheternas underhåll utifrån befintliga planer.
- Ge råd i drift- och underhållsfrågor. Råden bör vara av sådan karaktär att viss analys behövs.
- Sälja in företagets tjänster till kund/bostadsrättsförening.
- Lämna offerter inom det egna ansvarsområdet.
- Ansvara för delar av fastighetsbeståndets ekonomiska resultat samt analysera resultatet. Budgeten bör vara av sådan dignitet att den kan påverka delar av företaget (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister).

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning.

Svårighetsgrad 4

- Planera förvaltningsarbetet samt utveckla och utarbeta mål för verksamheten.
 - Dra upp riktlinjer för fastighetsbeståndets utveckling och långsiktiga underhåll.
 - Medverka i beslut av ny-, om- och tillbyggnationer.
 - Ansvara för budget. Budgeten bör vara av sådan dignitet att den kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).
-

22 Drift- och områdesansvar

Aktiviteter som inom ett begränsat fastighetsbestånd innebär ansvar för fastigheternas skötsel, standard och service. Utförande, fördelning och kontroll av fastighetsarbete. Hantering och vidarebefordran av kundkontakter. Lägenhets/lokalvisningar. Boendeintroduktion. Besiktningar.

Svårighetsgraden i delprocess 22 är mycket beroende på vilken omfattning ansvaret är delegerat. Storleken på det egna området, och hur självgående enheten/området är påverkar ansvaret och därmed svårighetsgraden på tjänsten.

Svårighetsgrad 1

- Hantera och vidarebefordra kundkontakter som rör fastigheternas skötsel, standard och service.
 - Ta emot felanmälan och åtgärda mindre fel själv eller se till att felen åtgärdas av någon annan.
-

Svårighetsgrad 2

- Ansvara för att utföra och/eller kontrollera nedanstående arbetsuppgifter inom det begränsade området.
- Utföra avflyttningsbesiktning.
- Utföra städbesiktning.
- Handha lägenhetsvisningar, boendeintroduktion och hyresgästinformation.
- Ha kontakt med boendegrupper och/eller lokal hyresgästförening.
- Rondering och besiktning av lekutrustning.
- Delta i budgetplaneringen alternativt ta fram budget för det begränsade området. Om det i befattningen ingår att själv ta fram budget för det begränsade området är budgeten vanligtvis av sådan art att handlingsalternativen är kända, exempelvis enklare budget enligt mall. I arbetsuppgiften ingår även vanligtvis att tillse att denna budget efterlevs.
- Beställa tjänster och/eller köpa in varor för den dagliga driften. Detta görs exempelvis genom att avropa befintliga avtal.
- Kvalitetskontroll av exempelvis städning på entreprenad.
- Leda och instruera underställd personal. Om denna arbetsuppgift förekommer i befattningen så tillkommer ett "c" efter Klassigo-koden (se definition av svårighetsgrad 2 för Chefer/Ledare).

Anmärkning: Om det i tjänsten huvudsakligen ingår arbetsuppgifter såsom reparationer och/eller inre- och yttre tjänst så bör delprocess 23 väljas.

Svårighetsgrad 3

- Ansvara för fastigheternas skötsel och standard för delar av fastighetsbeståndet. I detta arbete ingår att kontrollera så att det löpande underhållsarbetet sköts enligt de planer som finns, följa upp och analysera den löpande verksamheten samt vid behov kunna göra omprioriteringar av denna.
- Arbetsledning av det löpande underhållet samt sköta personalfrågor, såsom att medverka vid bedömningen av medarbetarnas insatser och lönesättning. Om denna arbetsuppgift förekommer i befattningen så tillkommer ett "c" efter Klassigo-koden (se definition av svårighetsgrad 3 för Chefer/Ledare).
- Ta fram budget för delar av fastighetsbeståndet. Budgeten bör vara av sådan dignitet att underlaget ej är givet utan man får söka efter fakta. I det arbetet ingår att göra beräkningar, bedömningar och analyser.
- Ansvara för delar av fastighetsbeståndets ekonomiska resultat samt analysera resultatet. Budgeten bör vara av sådan dignitet att den kan påverka flera av företagets verksamheter (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister).

Anmärkning: Om ovanstående arbetsuppgifter tidsmässigt endast utförs i en mindre omfattning, dvs till en tredjedel eller mindre, bör en lägre svårighetsgrad väljas.

Anmärkning: Om det i tjänsten ingår arbetsuppgifter såsom reparationer och/eller inre- och yttre tjänst så hänvisas i första hand till delprocess 23 i stället för delprocess 22. Om arbetsuppgifter som reparationer och/eller inre- och yttre tjänst endast förekommer i ringa omfattning och i övrigt överensstämmer med arbetsuppgifterna i delprocess 22 hänvisas till svårighetsgrad 2 i stället för 3.

Svårighetsgrad 4

- Ha ett övergripande ansvar som bland annat innebär att utveckla och ta fram mål för den löpande driften för ett visst geografiskt område.
- Ansvara för budget. Budgeten bör vara av sådan dignitet att den kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).

Anmärkning: Om arbetet innebär mer långsiktig utveckling och planering bör istället delprocess 21 väljas.

23 Skötsel och underhåll

Aktiviteter såsom inre och yttre skötsel, reparationer etc. Endast underhållsarbete förs till denna delprocess.

Avses ny-, om- eller tillbyggnationsarbete så ska delprocess 13 användas.

I denna delprocess bör enbart befattningar vars anställningsförhållande regleras av F- och S-avtalet återfinnas.

Svårighetsgrad 1

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

Anmärkning: Om arbetet till en tredjedel eller mer av tiden innehåller arbetsuppgifter som hänförs till svårighetsgrad 2 så bör den väljas.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning.

Svårighetsgrad 2

- Specialbetonat fastighetsarbete såsom reparationer inom el, VVS, bygg- och trädgårdsanläggning, exempelvis:
 - reparera vitvaror (kyl, frys, spis och tvättmaskin),
 - byta sanitetsporslin,
 - underhålla och reparera fläktaggregat,
 - byta motorventiler,
 - rördragning,
 - kakelsättning.

- Rondering och besiktning av lekutrustning.
- Fastighetsarbete för snickare, exempelvis att byta dörrar och dörrfoder samt reparera köksinredningar.
- Fastighetsarbete för elektriker med begränsad behörighet, exempelvis inkoppling av fasta elanslutningar.
- Leda och instruera underställd personal. Kan i övrigt ha samma arbetsuppgifter som den underställda personalen. Om denna arbetsuppgift förekommer i befattningen så tillkommer ett "c" efter Klassigo-koden (se definition av svårighetsgrad 2 för Chefer/Ledare).

Anmärkning: Enkla arbeten av denna typ klassas i svårighetsgrad 1.

Anmärkning: Om arbetsuppgifterna huvudsakligen består av VVS-arbeten i form av värme- och ventilationsövervakning klassas befattningen företrädesvis i delprocess 24.

Anmärkning: Fastighetsarbete för elektriker där full behörighet krävs klassas företrädesvis i koden 233.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning.

Svårighetsgrad 3

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

Anmärkning: Endast elektriker vars anställningsförhållande regleras av F- eller S-avtalet ska Klassigo-kodas. Notera att det fortfarande är fastighetsarbete men med specialkompetensen el. Elektriker vars anställningsförhållande regleras av Elektrikeravtalet kodas ej enligt Klassigo.

Anmärkning: Arbetsledare för befattningar där fastighetsarbete ingår och som dessutom medverkar vid bedömning av medarbetarnas insatser (se definition av svårighetsgrad 3 för Chefer/Ledare) klassas vanligen inte i denna kod utan hänförs istället till delprocess 21 och 22.

Svårighetsgrad 4

Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas. Hänförs istället exempelvis till delprocess 21, 22 eller 24.

24 Energi

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

Svårighetsgrad 1

- Övervaka värme- och ventilationsutrustning.
 - Tillkalla hjälp vid eventuella fel.
-

Svårighetsgrad 2

- Övervaka, justera, underhålla och reparera anläggning för el, värme, ventilation och vatten.
 - Rapportera fel och störningar.
 - Samla in statistikunderlag.
-

Svårighetsgrad 3

- Ansvara för att underhåll och reparationer inom VVS-området genomförs enligt de planer som finns.
 - Effektivisera energiförbrukningen. Ta fram alternativa metoder.
 - Ta fram beslutsunderlag för att företaget ska kunna göra prioriteringar bland olika energisystem.
 - Analysera och bearbeta statistik.
-

Svårighetsgrad 4

- Ta fram planer för energiområdet samt medverka vid utformandet av mål och policy för företagets olika energisystem.
 - Utveckla energianvändningen.
 - Utvärdera befintliga energisystem.
 - Göra bedömningar av/prioriteringar bland olika energisystem.
-

Kund

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

3I Information/marknadsföring

Aktiviteter som utmynnar i dels skriftlig, dels muntlig information och användande av ny teknik vid påverkan på kund som företaget syftar till att bibehålla eller erhålla.

Svårighetsgrad 1

- Här är ovanligt att befattningar klassas.
-

Svårighetsgrad 2

- Medverka vid framtagandet av informationsmaterial.
 - Delta i marknadsföringsaktiviteter.
 - Ge muntlig information till kund.
 - Enklare informationsinsatser.
 - Kontakter med tryckerier.
 - Uppdatera företags hemsida med extern information.
-

Svårighetsgrad 3

- Utforma den externa och interna informationen.
 - Kontakter med reklambyråer/PR-byråer.
-

Svårighetsgrad 4

- Utveckla och ansvara för företags marknadsföring och/eller information.
 - Medverka vid utformningen av mål och policy för företags marknadsföring och/eller information.
 - Ansvara för marknads-, informations- och/eller kommunikationsplaner.
 - Ansvara för avtal med exempelvis reklambyråer/PR-byråer.
-

32 Kundkontakter

Aktiviteter såsom lägenhetsvisningar, uthyrning, kontraktsskrivning, störningsärenden, sociala boendefrågor, kundmottagning/receptionsarbete och telefonistarbete.

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 ingår 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.

Svårighetsgrad 1

- Arbetsuppgifter i reception/kundtjänst, exempelvis kundmottagning och telefonistarbete.
- Ta emot felanmälan och se till att någon åtgärdar felen.
- Uthyrning av garage och parkeringsplatser.
- Enklare medlemservice till kund/bostadsrättsförening.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning.

Svårighetsgrad 2

- Hyra ut lägenheter och/eller mindre lokaler.
- Skriva enklare kontrakt/standardkontrakt för uthyrning av lägenheter och/eller mindre lokaler.
- Ta rutinmässiga kreditupplysningar.
- Visa lägenheter och/eller mindre lokaler för potentiell kund.
- Administrativ handläggning av överlåtelse av bostadsrättslägenhet.
- Administrera pantförskrivningar av bostadsrättslägenhet.

- Upprätta kontrolluppgifter för kund/bostadsrättsförenings räkning.
- Ha hand om boendeintroduktioner.
- Vara en första kontakt vid störningsärenden.
- Besiktningar på heltid.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning.

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

Svårighetsgrad 3

- Ansvara för uthyrning av lägenheter.
 - Hyra ut samt skriva kontrakt för lokaler som exempelvis kräver visst förhandlande av hyran. Självständigt avgöra hyresnivån efter vissa parametrar eller inom visst intervall. Storleken på kontrakten bör vara av sådan dignitet att det kan påverka delar av företaget (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister).
 - Handha kundkontakter i form av sociala boendefrågor.
 - Handha kontakter med myndigheter vid sociala boendefrågor.
-

Svårighetsgrad 4

- Hyra ut samt skriva kontrakt för kommersiella lokaler. Självständigt avgöra hyresnivån. Storleken på kontraktet bör vara av sådan dignitet att det kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).
-

34 Försäljning

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

Svårighetsgrad 1

- Försäljning av exempelvis vitvaror och tillbehör.
-

Svårighetsgrad 2

- Visa lägenheter/lokaler.
 - Assistera ansvarig mäklare/säljare vid försäljning av lägenhet/lokal eller hel fastighet.
-

Svårighetsgrad 3

- Ansvara för försäljning av enskilda lägenheter/lokaler. I arbetet kan exempelvis ingå att prissätta objektet, utforma annonser, göra boendekalkyler, ha kontakt med banker, hjälpa kund att ta fram deklarationsunderlag för försäljningen.
-

Svårighetsgrad 4

- Delta i framtagande av mål och policy för företagets försäljning av lägenheter/lokaler.
 - Utveckla försäljningsmetoder.
 - Ansvara för försäljning av hela fastigheter innehållande lägenheter och/eller lokaler. Försäljningen ska vara av sådan dignitet att den kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).
-

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 sex delprocesser.

4 | IT

Aktiviteter som är till för att bygga upp, utveckla samt sköta datasystem.

Svårighetsgrad 1

- Göra enklare dataregistrering.
-

Svårighetsgrad 2

- Lägga upp nya användare.
 - Installera datorer.
 - Administrera databaser och register.
 - Göra enklare programmering av makron.
 - Göra enkla modifieringar/anpassningar i redan befintliga system eller program.
 - Användarsupport av Officeprogram och liknande.
-

Svårighetsgrad 3

- Övervaka och underhålla nätverk.
 - Dokumentera befintliga system.
 - Åtgärda eller låta åtgärda fel i dator och/eller nätverk.
 - Ansvara för att datorer och nätverk fungerar (teknisk support).
-

Svårighetsgrad 4

- Göra tekniska utredningar om diverse program- och maskinvaror.
 - Konstruera nätverk.
 - Arbeta som systemerare/programmerare med komplexa nätverksgröromål.
 - Planera och utveckla metoder för personalsystem, fastighetssystem, intranät och liknande.
 - Planera och ansvara för drift av komplexa nätverk.
-

42 Ekonomi

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

Anmärkning: Ekonomitjänster som utförs för kund, exempelvis att sköta bostadsrättsföreningars ekonomi, klassas i delprocess 42 Ekonomi under motsvarande svårighetsgrad som arbetsuppgifterna för företagets interna arbete.

Svårighetsgrad 1

- Utföra bokföringsarbete (registrera, kontera).
- Debitera hyror för lägenheter och/eller lokaler (kan även klassas under delprocess 32 om man har hand om hela hyreskedjan).
- Kontrollera och upprätta underlag för fakturor.
- Sköta kassaarbete – in- och utbetalningar.
- Handha kund- och leverantörsreskontra.
- Handha inventarieförteckning.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning

Svårighetsgrad 2

- Göra avstämningar inför månads-, kvartals- och delårsbokslut.
- Sammanställa material inför delårsbokslut.
- Administrera krav
- Handha enklare försäkringsfrågor.
- Handha momshantering.
- Handha uppbördshantering.
- Sammanställa material inför skattedeklarationen.
- Göra avskrivningar.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning.

Svårighetsgrad 3

- Delta i bokslutsarbete i medelstora och stora företag.
- Analysera och redovisa företagets ekonomiska resultat.
- Göra resultatuppföljning.
- Upphandla företagsförsäkringar.
- Sammanställa budgetunderlag.
- Ansvara för framtagande av bokslut i mindre bolag eller i flera bostadsrättsföreningar.
- Ge ekonomisk rådgivning till styrelsen i bostadsrättsföreningar. Råden bör vara av sådan karaktär att analys och/eller beräkningar behövs.

Anmärkning: Här klassas även tjänster inom företag/föreningar där ovanstående arbetsuppgifter utförs för kunds/bostadsrättsförenings räkning. Arbetsuppgifterna bör innehålla rådgivning och analys eller motsvarande. Om arbetsuppgifterna är av mer löpande karaktär klassificeras tjänsten i svårighetsgrad 2.

Svårighetsgrad 4

- Planera och utveckla ekonomiskt utredningsarbete samt analysera och följa upp detsamma.
 - Ansvara för budget och uppföljning av densamma. Budgeten bör vara av sådan dignitet att den kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).
 - Följa utvecklingen på ränte- och kreditmarknaderna och bedöma den ekonomiska utvecklingen. Med ledning av detta placera värdepapper och lån.
 - Ansvara för framtagande av årsbokslut i medelstora och stora företag.
-

43 Personal

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

Svårighetsgrad 1

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 2

- Registrera och betala ut löner samt att tolka och tillämpa avtal.
- Handha övertidsrapporter.
- Hantera löpande pensions- och försäkringsfrågor.

Anmärkning: Om ovanstående exempel på arbetsuppgifter endast utförs under några få dagar i månaden bör arbetsuppgifterna för den övriga arbetstiden få styra Klassigo-koden

Svårighetsgrad 3

- Delta vid rekrytering.
 - Tolka avtal.
 - Delta vid löneförhandlingar.
 - Arbeta med kompetensutveckling av personal.
 - Ansvara för jämställdhets- och mångfaldsplan.
-

Svårighetsgrad 4

- Utveckla och ansvara för frågor som rör personalen.
 - Organisera och samordna personalbehovet.
 - Handha komplicerade personalsociala frågor.
 - Leda arbete på personalavdelning.
-

44 Utveckling

Aktiviteter – väsentliga för hela företaget – såsom framtagande av affärs-, förvaltnings- och strategiplan, uppföljning av affärs-, förvaltnings- och strategiplan, miljöarbete, kvalitetsarbete etc. Samordning av funktioner inom huvudprocessen Verksamhetsstöd.

Svårighetsgrad 1

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 2

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 3

- Arbeta med utredningar som syftar till att utveckla och/eller ta fram planer inom specialområden såsom miljö, ekonomi, juridik eller sociala frågor. Ta fram beslutsunderlag för företagsledning och styrelse. I arbetet kan exempelvis ingå att bearbeta underlag samt att göra analyser. Utredningarna bör vara av sådan dignitet att resultatet kan påverka flera av företagets verksamheter (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister).

Anmärkning: Om arbetsuppgifterna innefattar befogenhet att fastställa mål utifrån strategier och policys för hela företaget sker inplacering normalt i svårighetsgrad 4.

Svårighetsgrad 4

- Leda arbete med utvecklingsfrågor. I arbetet ingår att delta i fastställandet av mål, policy och strategier.
 - Analysera, utvärdera och följa upp företagsövergripande frågor. Arbetet bör vara av sådan dignitet att resultatet kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).
-

45 Inköp

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

Svårighetsgrad 1

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 2

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-

Svårighetsgrad 3

- Göra specificering av upphandling.
 - Begära, granska och värdera alternativa anbud/offerter.
 - Val av leverantör/entreprenör utifrån givna direktiv. Förhandling och avslut med leverantör/entreprenör. Inköpen bör vara av sådan dignitet att det kan påverka flera av företagets verksamheter (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister).
-

Svårighetsgrad 4

- Utveckla och delta vid framtagandet av mål och policy för inköpsverksamheten.
- Begära in, granska och värdera alternativa anbud/offerter gällande inköp.
- Välja leverantörer/entreprenörer. Förhandling och avslut med leverantör/entreprenör.
- Skriva kontrakt med entreprenörer/leverantörer.

Anmärkning: Samtliga dessa arbetsuppgifter bör vara av sådan dignitet att den kan påverka hela företaget (se definition av svårighetsgrad 4 för Utförare/Specialister).

46 Internservice

Aktiviteter såsom kopiering, arkivering, posthantering, registrering, lager, utskriftsarbete samt annat kontorsstöd och internservice. Sekreterarbete. Sköta administrativa rutiner, formulera och redigera texter, arrangera och administrera sammanträden och resor.

Svårighetsgrad 1

- Sköta registrering.
- Sköta posthanteringen.
- Lagerhantering.
- Sköta internservice såsom exempelvis utskriftsarbete, kopiering och arkivering.

Anmärkning: Lagerhantering av reservdelar och tillbehör som används i skötsel och underhåll hänförs till denna process.

Svårighetsgrad 2

- Sköta administrativa rutiner.
 - Formulera och redigera texter.
 - Arrangera och administrera sammanträden och resor.
 - Göra sammanställningar för internt bruk.
-

Svårighetsgrad 3

- Arbeta med utredningar och/eller PM för internt bruk. I arbetet kan exempelvis ingå att bearbeta underlag samt att göra analyser. Utredningen bör vara av sådan dignitet att det kan påverka flera av företagets verksamheter (se definition av svårighetsgrad 3 för Utförare/Specialister).
 - Bereda ärenden, föredra ärende vid styrelse, stämma eller motsvarande.
 - Ansvara för företagets administrativa rutiner.
 - Ofta använda specialkunskaper i exempelvis främmande språk.
-

Svårighetsgrad 4

- Här är ovanligt att arbetsuppgifter klassas.
-