

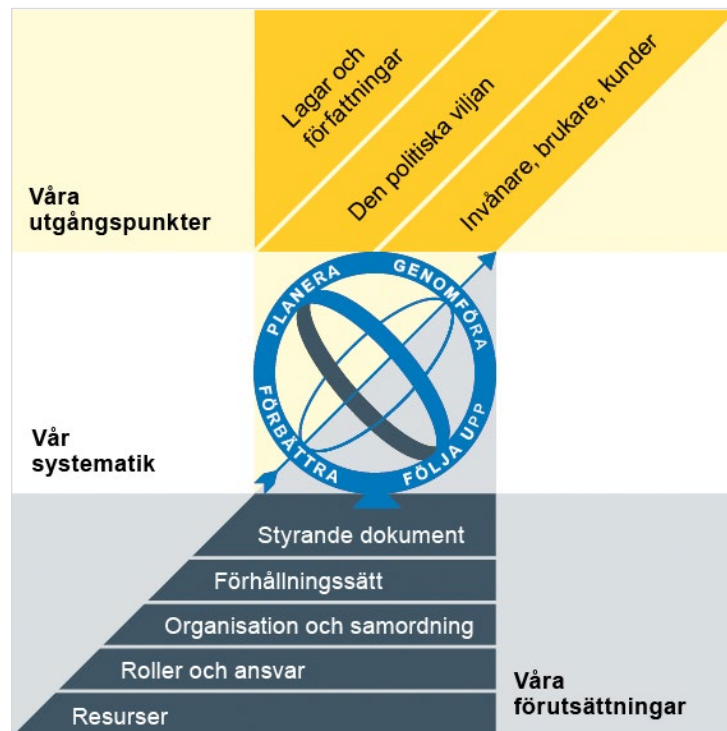
# Göteborgs Stads anvisning för hantering av befattningsbenämningar

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

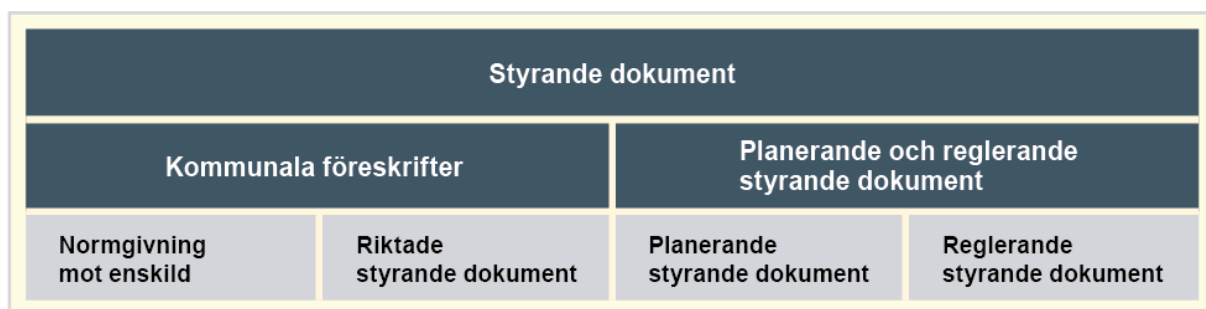


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



| Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för hantering av befattningsbenämningar |                                |                                 |  |
|---|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Beslutad av:<br>HR-direktör   | Gäller för:<br>Stadens nämnder | Diarienummer:<br>0400/20        | Datum och paragraf för beslutet:<br>2020-02-27             |
| Dokumentsort:<br>Anvisning  | Giltighetstid:<br>Tillsvidare  | Senast reviderad:<br>2020-06-25 | Dokumentansvarig:<br>HR-direktör,<br>stadsledningskontoret |
| Bilagor:<br>Befattningsbenämningar i Göteborgs Stad                             |                                |                                 |  |

# Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inledning .....</b>  | <b>3</b> |
| Syftet med denna anvisning .....                                  | 3        |
| Vem omfattas av anvisningen .....                                 | 3        |
| Bakgrund .....  | 3        |
| Definitioner .....  | 3        |
| <b>Anvisning .....</b>  | <b>5</b> |
| Stadens utgångspunkter gällande befattningsbenämningar .....      | 5        |
| Hantering av befattningsbenämningar .....                         | 5        |
| Samverkan och förhandling .....                                   | 6        |
| Samverkan .....   | 6        |
| Förhandling .....   | 6        |
| Anställningsavtalet .....   | 7        |
| Samverkan anvisning för hantering av befattningsbenämningar ..... | 7        |

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Denna anvisning har till syfte att tydliggöra vilka befattningsbenämningar som ska tillämpas i staden. Anvisningen ska underlätta och förtydliga hanteringen av befintliga befattningsbenämningar, förändringar av befattningsbenämningar och inrättande av nya befattningsbenämningar.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Göteborgs Stads nämnder.

## Bakgrund

Befattningsbenämningar är en del av bilden av Göteborg Stad som arbetsgivare och ska vara tidsenliga, gemensamma och begränsade till ett ändamålsenligt antal.

Stadsledningskontoret har sedan 2009-02-25 i uppdrag av dåvarande Personal- och arbetsmarknadsdelegationen att se över befintliga befattningsbenämningar i syfte att ta fram rutiner och rekommendationer för befattningsbenämningar inom Göteborgs Stad. Denna anvisning ersätter tidigare meddelande nr 8 gällande hantering vid förändring av befintliga och inrättande av nya befattningsbenämningar, dnr 283/11.

I början av 2019 hade Göteborgs Stads förvaltningar runt 1 000 olika befattningsbenämningar. Av dessa var ungefär 200 helt unika såtillvida att endast en person i staden hade den befattningsbenämningen. Det fanns även flera större yrkesgrupper med många olika befattningsbenämningar där det skulle kunna förenklas med ett mindre antal befattningsbenämningar och där befattningen i stället särskiljs med hjälp av till exempel kodning i AID (arbetsidentifikation) eller angivna arbetstidsvillkor i personalsystemet.

Bilagan till anvisningen uppdaterades 2020-05-05 med ytterligare befattningsbenämningar.

## Definitioner

Arbetsidentifikation för kommuner och regioner (AID) är ett centralt klassificeringssystem för gruppering av arbetsuppgifter för anställda inom det kommunala och landstingskommunala området. AID började tillämpas 2008 och är ett partsgemensamt klassificeringssystem, som tas fram av Sveriges Kommuner och Regioner. Syftet är att identifiera likartade arbetsuppgifter för att i huvudsak kunna analysera lönebildningen på central och lokal nivå. I AID är det endast de faktiska, aktuella och regelmässiga arbetsuppgifterna i anställningen som klassificeras och inte individens prestation eller utbildning.

Befattnings- och arbetsvärderingssystemet (BAS) är ett system för värdering av krav i olika arbeten för att kunna göra lönejämförelser mellan kvinnor och män i olika befattningar som är att betrakta som **likvärdiga**. Göteborgs Stad har upphandlat systemet av Aon Hewitt AB. Enligt Diskrimineringslagen ska bedömning av arbetets krav ske med

beaktande av kriterierna kunskap, färdigheter, ansvar, anställning samt även arbetsförhållanden. Samtliga dessa kriterier ingår i värdering av befattningar i BAS.

# Anvisning

Göteborgs Stad ska använda sig av ett ändamålsenligt antal befattningsbenämningar för att skapa en enhetlighet och möjliggöra för jämförelser i uppföljningar av olika befattningsgrupper över staden.

## Stadens utgångspunkter gällande befattningsbenämningar

Strävan ska vara att befattningsbenämningarna ska vara så generella som möjligt och att det i stället anges i fritext på anställningsavtalet eller via kodning i AID eller BAS om det är en specifik befattning.

- De ska vara lätta att förstå och begripliga även utanför den egna organisationen.
- De ska som regel vara kopplade till en grupp medarbetare. Undantag kan vara behov av vissa branschspecifika befattningsbenämningar för enstaka medarbetare.
- De ska kunna hålla över tid och inte bli ”omoderna”.
- De ska vara oberoende av utbildningens namn eller namn på examen, till exempel olika varianter av lärarutbildning eller socionomexamen som kan användas inom många olika yrken.
- De ska skrivas i klartext och förkortningar ska undvikas.
- Om en medarbetare utför en kombination av arbetsuppgifter ska en av befattningsbenämningarna väljas och då företrädesvis den där medarbetaren utför huvuddelen av sina arbetsuppgifter.
- De ska underlätta hanteringen vid omställning, övertalighet och omplacering
- Arbetstidsvillkor, organisationsform, utbildningsnivå eller anställningsform för befattningen ska framgå i till exempel anställningsavtalet, BAS-värdering eller lönenivå.
- Vid uppdrag som samordnare, gruppleddare eller liknande ska befattning och AID följa grundbefattningen och uppdraget anges med AID ansvarskod samt eventuellt annan kodning i BAS.

## Hantering av befattningsbenämningar

I bilagan Befattningsbenämningar i Göteborgs Stad anges de befattningsbenämningar som i huvudsak ska tillämpas. Bilagan kommer att uppdateras kontinuerligt enligt ovanstående utgångspunkter, se vidare under Samverkan och förhandling. I bilagan anges även AID-kodning för respektive befattningsbenämning. Vissa förvaltningar kan ha befattningsbenämningar som är specifika för den förvaltningen och de framgår inte av bilagan.

Förändringar eller byten av befattningsbenämningar kan bero på behov av ny verksamhet eller kompletterande inriktning i en befintlig verksamhet. Det kan då behövas komplettering av kompetens i personalgrupperna, som innebär behov av nya roller och befattningar. Förändringar och byten av befattningsbenämningar kan även bero på en uppdatering till mer tidsenliga och ändamålsenliga befattningsbenämningar.

Vid behov av undantag från befattningsbenämningarna i bilagan samt förändringar eller inrättande av nya befattningsbenämningar ska avstämning ske med avdelningen för Arbetsrätt och förhandling, Stadsledningskontoret. Ärendet mailas till [radgivningsmail.for.hr@stadshuset.goteborg.se](mailto:radgivningsmail.for.hr@stadshuset.goteborg.se) med rubrik Befattningsbenämning och ska innehålla följande punkter

- Beskrivning av om ärendet är ett undantag, förändring eller inrättande av ny befattning
- Kort sammanfattning av befattningens arbetsuppgifter, ansvar och organisatoriska placering
- Beskrivning av utbildningskrav (gymnasial, eftergymnasial, krav på examen eller i förekommande fall legitimation)
- AID-etikett
- Avtalsområde

## Samverkan och förhandling

### Samverkan

När det gäller förändringar av befattningsbenämningar som rör hela staden eller flera förvaltningar sker samverkan om behovet av nya befattningsbenämningar centralt i central samverkansgrupp (CSG) alternativt enbart med berörda förbund på central nivå. Vid denna typ av generella och principiella förändringar är det angeläget att berörda fackliga organisationer kontaktas när arbetet med förändringar av befattningsbenämningar inleds så att de på ett tidigt stadium kan komma med synpunkter på arbetsgivarens förslag. Det är Arbetsrätt och förhandling, Stadsledningskontoret, som leder förändringsarbetet i dessa fall.

I de fall förändringen av befattningsbenämning enbart gäller en viss förvaltning sker samverkan på berörd förvaltning i förvaltningens samverkansgrupp (FSG) alternativt enbart med berörda förbund på förvaltningsnivå. Avstämning ska ha skett med Arbetsrätt och förhandling, Stadsledningskontoret, innan samverkan sker.

### Förhandling

Efter samverkan på CSG eller FSG så kan förändringen eller uppdateringen av befattningsbenämningen genomföras. I de fall det innebär behov av byte av befattningsbenämning för redan anställd medarbetare ska förhandling enligt §11 Medbestämmandelagen (MBL) genomföras med berörd facklig organisation på förvaltningen. Vanligtvis sker denna förhandling i samband med överläggning inför löneöversyn. Byte av befattningsbenämning är då en åtgärd på kollektiv nivå där arbetsgivaren kommer överens med den fackliga organisationen om förändring av det individuella anställningsavtalet. Det ska då tydligt framgå av protokollet vilka medarbetare som omfattas, vilken befattningsbenämning de har i dagsläget och vilken befattningsbenämning de kommer att byta till. Medarbetaren ska informeras om förändringen av befattningsbenämningen innan förändringen träder i kraft.

Om det är en principiell eller generell förändring för hela staden eller flera förvaltningar så bör förändringen även ha tagits upp i samband med överläggning inför löneöversyn centralt för Göteborgs Stad.

Om byte av befattningsbenämning behöver ske vid annan tidpunkt än i samband med löneöversynen ska arbetsgivaren kalla den fackliga organisationen, som medarbetaren tillhör, till förhandling enligt §11 MBL.

## **Anställningsavtalet**

Vid förändring av befattningsbenämning, som innebär ett oförändrat uppdrag för medarbetaren, sker byte av befattningsbenämning i normalfallet utan att nya individuella anställningsavtal skrivs. Det förutsätter att befattningsbenämningen har samverkats och förhandlats centralt och/eller lokalt, enligt ovan.

## **Samverkan anvisning för hantering av befattningsbenämningar**

Göteborgs Stads anvisning för hantering av befattningsbenämningar behandlades i CSG datum 2020-02-06 och 2020-02-27.