

Förtydliganden av arbetsidentifikation (AID)

2015-10-27

Innehåll

1.	Inledning	3
1.1.	Syftet med dokumentet Förtydliganden	3
1.2.	Kort om AID.....	3
1.3.	Det löpande arbetet med AID-kodning	3
1.4.	Förändring av AID	3
2.	Förtydliganden om klassificeringen	4
2.1.	Klassificeringens uppbyggnad.....	4
2.2.	Anvisningar för klassificeringen	4
2.3.	Förtydligande av etiketter	5
2.3.1.	Etiketter och organisatoriska skillnader	5
2.3.2.	Lärare	5
2.3.3.	Habilitering	6
2.3.4.	Sjuksköterskor.....	6
2.3.5.	Etiketterna Annat.....	6
2.3.6.	Projektledare	6
2.3.7.	Rektor och förskolechef.....	6
3.	Ledningspersonal	7
3.1.	Chef eller annat ledningsansvar	7
3.2.	Funktions-/ämnesansvar	8
3.3.	Annat uttalat ansvar	8
4.	Arbetstidens förläggning för vissa anställda	9
4.1.	Förtydliganden – arbetstidens förläggning	9
5.	Specialitet inom vilken läkare är verksam/fullgör specialiseringstjänstgöring	10
5.1.	Förtydliganden – specialitet	10
6.	Övrigt	11

1. Inledning

1.1. Syftet med dokumentet Förtydliganden

Den här sammanställningen är ett komplement till *AID-handboken*. Syftet är att ge mera ingående beskrivningar till hur AID-klassificeringen är tänkt att tillämpas i praktiken och bygger bland annat på vanliga frågor som ställts från de som arbetar med klassificeringen.

Sammanställningen är i första hand till för de som är involverade i själva klassificeringsarbetet i kommuner och landsting, men kan även ge ökad förståelse för de som använder statistik baserad på AID.

1.2. Kort om AID

Arbetsidentifikation (AID) är ett centralt klassificeringssystem för gruppering av arbetsuppgifter för anställda inom kommuner och landsting. För utförligare information om själva systemet se *AID-handboken* och *Etikettlista AID*.

Det viktigaste användningsområdet för AID-indelningen är den partsgemensamma lönestatistiken som utgör ett gemensamt underlag till centrala och lokala förhandlingar.

Om etiketten är för grov för lokala behov kan den kompletteras med lokal befattningskod. De lokala befattningskoderna är ofta inte jämförbara mellan huvudmän. Den lokala befattningskoden är inte partsgemensam. Nya befattningskoder kan beställas från SKL av en, av arbetsgivaren, utsedd person.

AID är inget systematiskt arbetsvärderingssystem. Syftet med AID är inte heller att det ska användas som ett sådant till exempel vid lönekartläggning. Det innebär att AID inte per automatik kan användas för att identifiera lika och likvärdiga arbeten. AID behöver i så fall kompletteras.

1.3. Det löpande arbetet med AID-kodning

Klassificeringsarbetet görs av lokala parter. För att säkerställa kvaliteten krävs en kontinuerlig översyn av de anställdas koder enligt AID.

1.4. Förändring av AID

Nya etiketter eller andra förändringar i AID kan bara tillkomma genom att SKL och avtalsslutande arbetstagarorganisationer partsgemensamt kommer överens. Alla förändringar av AID förhandlas fram i den partsgemensamma Statistikkommittén. I Statistikkommittén finns representanter från Kommunal, OFR, AkademikerAlliansen och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Synpunkter på AID lämnas till respektive förhandlingschef eller motsvarande för vidare befordran till SKLs representanter i statistikkommittén. Lokala fackliga representanter lämnar synpunkter till respektive förbund som vidarebefordrar till sina representanter i statistikkommittén.

2. Förtydliganden om klassificeringen

2.1. Klassificeringens uppbyggnad

AID utgörs av fem komponenter som tillsammans identifierar rimligt homogena arbetsuppgifter. Grunden utgörs av en lista med etiketter, som där det är aktuellt kompletteras med kod för:

-
- Ansvar
 - Arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst
 - Arbetstidens förläggning för vissa anställda
 - Specialitet inom vilken läkare är verksam/följer specialiseringstjänstgöring
-

Se *AID-Handboken* för mer detaljerad information.

2.2. Anvisningar för klassificeringen

-
- Alla anställda ska klassificeras med en etikett. Övriga komponenter anges där det är aktuellt.
 - Klassificeringen ska göras utifrån arbetsuppgifter. Eftersom det är arbetsuppgifterna som ska styra kodningen innebär det att det inte är den anställdes utbildning eller arbetsplatsens verksamhet som ska avgöra hur klassificeringen ska göras.
 - Det är den anställdas arbetsuppgifter, inte benämning eller titel, som ska styra vilken etikett som användas.
 - Klassificeringen ska göras efter huvudsaklig arbetsuppgift. Om den anställda har arbetsuppgifter som passar in på olika etiketter ska det så kallade mest-kriteriet tillämpas, det vill säga de arbetsuppgifter som utgör största delen av anställningen ska styra vilken etikett som ska användas.
 - Mest-kriteriet gäller dock inte för komponenten Ansvar. Ansvarskoder ska användas även om den anställda har till exempel ett ledningsansvar endast under en mindre del av arbetstiden.
 - Klassificering ska göras oavsett anställningsform. Det innebär att även till exempel vikarier, timavlönade eller anställda i olika arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska tilldelas en etikett utifrån arbetsuppgifter. Är det svårt att utifrån mest-kriteriet hitta en etikett, använd Annat-koderna under det huvudområde där arbetsuppgiften hör hemma. Undantagna från klassificeringen är tillfälligt anställda som inte arbetar i november (till exempel feriearbetande), eftersom de inte ingår i novemberstatistiken. Om PA-systemet kräver att dessa kodas, använd lämplig etikett.
 - Personer med politiskt tillsatta uppdrag (till exempel kommunalråd, landstingsråd, politiska sekreterare och överförmyndare) behöver inte klassificeras eftersom de inte ingår i novemberstatistiken. Om PA-systemet kräver att dessa kodas, använd lämplig etikett. För kommunalråd kan etikett 101010 användas och för politisk sekreterare kan etikett 151090 vara lämplig.
 - Anställda som inte har politiskt tillsatta uppdrag men som har arbetsuppgifter inom till exempel överförmyndarområdet kodas utifrån arbetsuppgifternas innehåll.
-

-
- Fackligt förtroendevalda ska klassificeras enligt de arbetsuppgifter som anställningen ursprungligen avsåg.
-

2.3. Förtydligande av etiketter

2.3.1. Etiketter och organisatoriska skillnader

Ett gemensamt klassificeringssystem för ett stort antal huvudmän innebär att vissa etiketter kan vara mer eller mindre sektorsspecifika. Samma etikett kan också avse olika typer av arbetsuppgifter (till exempel arbetsuppgiften som förskollärare i kommun respektive landsting).

Det kan också finnas organisatoriska skillnader mellan olika arbetsgivare. Exempelvis har organisatoriska skillnader motiverat följande etiketter:

-
- 103510 Ledning, socialt kurativt arbete
 - 103511 Ledning, äldreomsorg
 - 103512 Ledning, funktionshindrade
 - 103513 Ledning, social verksamhet, äldreomsorg, funktionshindrade
-

En förvaltningschef inom Vård och Omsorg som ansvarar för ledning Äldre-omsorg och Funktionshindrade men inte för individ- och familjeomsorgen ska ändå kodas med etikett 103513. Även om denna indelning kan tyckas ofullständig ur ett lokalt organisatoriskt perspektiv fyller den sitt syfte vad gäller behovet att identifiera rimligt homogena arbetsuppgifter för jämförelser *mellan* huvudmän.

Ett annat exempel på organisatoriska skillnader som motiverat en speciallösning är för grundskollärare. I AID specificeras inte i detalj vilka årskurser som omfattas i tidigare och senare år. Detta definieras istället lokalt. Innebörden kan därför skilja sig åt mellan kommuner/skolenheter med olika organisatorisk struktur.

-
- 401010 Lärare grundskola, tidigare år
 - 401011 Lärare grundskola, senare år
-

Det kommer alltid att lokalt kunna åberopas organisatoriska skäl som motivering till att AID borde kompletteras, men då bör man utgå från syftet. AID ska vara ett klassificeringssystem med koder som är jämförbara mellan huvudmän för att framförallt kunna ta fram lönestatistik.

Om det finns behov av en mer lokalt anpassad indelning inom den egna organisationen kan till exempel lokal befattningskod användas som komplement till AID.

2.3.2. Lärare

AID skiljer inte på behörig/obehörig lärare. Lärare kodas med någon av etiketterna 401010–401014 efter arbetsuppgift och oberoende av behörighet. Finns det behov lokalt av att särskilja ytterligare inom lärargrupperna kan det göras med lokal befattningskod.

2.3.3. Habilitering

Avser arbetsuppgifter som syftar till att höja livskvaliteten samt förstärka och upprätthålla funktioner hos boende och/eller inom daglig verksamhet för funktionshindrade.

Habiliteringspedagog kodas med etikett 351015. Huvudsaklig arbetsuppgift är att planera, genomföra och följa upp pedagogiska aktiviteter. Andra benämningar är till exempel aktiveringspedagog och stödpedagog.

Habiliteringsassistent kodas med någon av etiketterna 207021 och 207022. Hens huvudsakliga arbetsuppgift är att tillsammans med pedagogen genomföra planerade aktiviteter. En viss omvårdnad ingår. Andra benämningar är till exempel stödassistent och aktiveringsassistent.

2.3.4. Sjuksköterskor

För att kodas med etiketter mellan 206010–206018 samt etikett 206021 krävs att den anställde utför arbetsuppgifter för vilka krävs vidare-/specialistutbildning eller motsvarande kompetens förvärvad på annat sätt. Det innebär att anställningar på samma arbetsplats/klinik kan kodas olika beroende på vilka krav som ställs i anställningen. Onkologisjuksköterska och ögonsjuksköterska ska kodas med etikett 206021.

Sjuksköterska som utför arbetsuppgifter för vilka det inte krävs vidare-/specialistutbildning, allmän sjuksköterska, kodas med etikett 206090.

Etikett 206023 "Sjuksköterska, specialistfunktion" svarar ofta för egen mottagning eller motsvarande.

Distriktssköterskebarnmorska kodas efter mest-kriteriet, det vill säga kodas antingen med etikett 205011 eller etikett 206011.

2.3.5. Etiketterna Annat

I AID finns etiketter för "Annat"(xxxx90) inom varje huvudområde. Dessa ska *endast* användas om ingen annan etikett är rimlig (undantag etiketterna 203090, 204090, 206090 där etiketten "Annat" fyller specifikt syfte).

2.3.6. Projektledare

Det finns ingen speciell etikett för projektledare. Använd den etikett som bäst beskriver arbetsuppgifterna. Om en ansvarskod är aktuell avgörs av det ansvar arbetsuppgifterna som projektledare omfattar.

2.3.7. Rektor och förskolechef

I skollagen SFS 2010:800 anges att det pedagogiska arbetet vid en skolenhet ska ledas och samordnas av rektor. Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas av en förskolechef. Rektor och förskolechef ska benämnas på detta sätt. Dessa benämningar ska förbehållas den som har en anställning som rektor eller en förskolechef.

3. Ledningspersonal

Komponenten *Ansvar* är indelad i:

- Chefs- eller annat ledningsansvar (A, B, C och L)
- Funktions- eller ämnesansvar (F)
- Annat uttalat ansvar (1001, 1002)

3.1. Chef eller annat ledningsansvar

3.1.1. Förtydligande av ansvarsnivåer A, B och C

Definitioner: Chef med fullt ledningsansvar

Chefer med fullt ledningsansvar (d v s har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar), kodas enligt nedanstående chefsnivåer.

Kod	Beskrivning	Ansvar	Struktur för chefsnivåer
A_	Chef direkt underställd alternativt ansvarar inför politisk nämnd/styrelse.	Övergripande verksamhets-, ekonomi- och personalansvar.	Högsta chefsnivå, är överställd B- och C-chefer.
B_	Mellanchefer som har både över- och underställda chefer. Kan endast sättas om både A-chef och C-chef finns.	Verksamhets-, ekonomi- och personalansvar. Övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.	Underställd A-chefer, kan även vara underställd andra B-chefer. Överställd C-chefer, kan även vara överställd andra B-chefer.
C_	1:a linjens chef.	Verksamhets-, ekonomi- och personalansvar. Övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.	Underställd A- och B-chefer. Saknar underställda chefer med fullt ledningsansvar.

3.1.2. Val av huvudområde

Ledningsarbete: Renodlad chef med ansvarskod A, B eller C ska kodas med lämplig etikett under huvudområdet "Ledningsarbete" Med renodlad chef menas att själva uppdraget är att vara chef.

På motsvarande sätt ska renodlad annan ledningspersonal med ansvarskod L kodas med lämplig etikett under huvudområde "Ledningsarbete".

Observera att det är fullt möjligt med verksamheter utan representation av chefer på samtliga chefsnivåer. Det är till exempel inte alla verksamheter i kommuner och landsting som har mellanchefer (B-chefer). I regel finns dock C-chefer i samtliga verksamheter i kommuner och landsting. Det är uteslutande den anställdes arbetsuppgifter som avgör ansvarskod.

Annat huvudområde: Chefer som i sitt uppdrag har att delta i det löpande arbetet ska kodas under huvudområde med etikett utifrån innehållet i det löpande arbetet kombinerat med B eller C som anger nivån.

På motsvarande sätt ska "Annan ledningspersonal" som i sitt uppdrag har att delta i det löpande arbetet kodas med etikett under annat huvudområde än Ledningsarbete kombinerat med bokstav L.

-
- *Undantag:* Rektor och förskolechef ska kodas med chefskod B alternativt C, även om inte rektorn har "fullt ledningsansvar". Det är det enda undantaget från regeln om chefskoden
 - Biträdande rektor ska kodas med etikett 104011 och ansvarskod L.
 - Legitimerad läkare vars huvudanställning är att vara chef, t ex sjukhuschef, ska kodas under huvudområdet "Ledningsarbete" (AID-etikett 10XXXX). Detta gäller även om den anställde chefen, för att upprätthålla sin kompetens, delvis deltar i det löpande arbetet.
 - Legitimerad läkare vars anställning både är att vara chef och att aktivt delta i det löpande arbetet ska kodas som läkare (AID-etikett 20XXXX) med ansvarskod B och C. Om läkaren har ett begränsat ledningsansvar anges L.
-

3.2. Funktions-/ämnesansvar

F ska avse arbetsuppgifter utöver det som normalt ingår i det som framgår av beskrivningen av arbetsuppgiften enligt etiketten i AID och ska vara av uttalad, övergripande karaktär.

F kan förekomma i kombination med samtliga etiketter med undantag av etiketter under *Ledningsarbete* (101010–109090).

3.3. Annat uttalat ansvar

Denna komponent infördes i AID våren 2015. Det finns ännu inte något förtydligande om komponenten. För mer information se *AID-handboken*.

4. Arbetstidens förläggning för vissa anställda

Denna variabel ska anges för anställda där ordinarie arbetstid är densamma även om så kallade lätthelgdagar infaller, dvs. man arbetar även helgdagar som inträffar måndag till lördag.

Etikett för arbetsuppgiften kombineras med kod för arbetstidens förläggning enligt följande:

<i>Kod</i>	<i>Beskrivning</i>
1	Ständig dag
2	Ständig natt
3	Blandad-/rotationstjänstgöring

4.1. Förtydliganden – arbetstidens förläggning

För att arbetstidens förläggning ska kodas som rotation ska man under en schemaperiod ha minst 20 procent av arbetstiden förlagd till nattpass. För att definieras som nattpass krävs att minst tre timmars arbete utförs mellan 00–06. Exempelvis uppfyller ett arbetspass mellan 21.00–07.00 kravet medan ett pass mellan 16.30–02.30 inte gör det.

För tid med ”sovande jour” räknas hälften som arbetad tid. I dessa anställningar når man sällan upp till kraven för att kodas som rotationstjänstgöring. En individuell bedömning måste dock göras.

5. Specialitet inom vilken läkare är verksam/fullgör specialiseringstjänstgöring

Koden består av fem positioner och följer Socialstyrelsens kodplan.

5.1. Förtydliganden – specialitet

Följande är viktigt att tänka på när kod ska sättas:

-
- Specialitetskod ska sättas på samtliga läkare utom "Läkare ej legitimerad, allmäntjänstgöring" (204010) samt "Läkare ej legitimerad, annan" (204090). Observera att specialitetskod får sättas även på 204010 och 204090.
 - Koden ska avse den specialitet inom vilken läkaren är verksam, inte vilket/vilka specialitetsbevis läkaren har.
 - ST-läkare ska koda i den specialitet som individen har för avsikt att förvärva, oavsett om individen som en del i sin utbildning arbetar på annan plats vid mättillfället. Till exempel ska en ST-läkare i allmänmedicin koda på just allmänmedicin även om hen vid ett mättillfälle arbetar på en geriatrisk eller psykiatrisk klinik.
 - Koden ska precis som övriga delar av AID uppdateras kontinuerligt. När en läkare byter arbete ska även specialitetskodningen ses över.
-

6. Övrigt

AID påverkar inte turordningsreglerna i AB om LAS. Se AB § 35 Mom.1e.