

Lönestatistik

September 2010

Arbetsgivaralliansen Branschkommitté
Ideella och Idéburna Organisationer

Unionen • SKTF • Fastighets •
Akademikerförbunden

Lönestatistik inom bransch Ideella och Idéburna Organisationer år 2010

Allmänt

Uppgifterna är baserade på läget den 1 september 2010 inför lönerevisionen den 1 juni 2011. Jämförelser har gjorts utifrån lönestatistik för september respektive år.

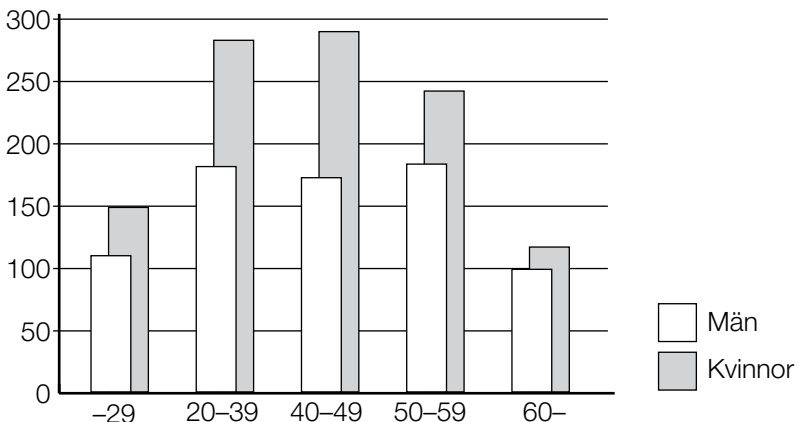
Statistiken bygger på befattningar som har klassificerats enligt gällande nomenklatur inom branschens område.

Antal statistikuppgifter

Uppgifter för år 2010 har kommit in från föreningar/organisationer med sammanlagt 1 832 anställda, vilket motsvarar ungefär 69 procent av de som omfattas av branschavtalet. Antalet anställda i underlaget fördelar sig på 1 084 kvinnor och 748 män. Av dessa arbetar 32 procent av kvinnorna någon form av deltid och 20 procent av männen.

Åldersfördelning

Antalet anställda totalt, 1 084 kvinnor och 748 män, fördelar sig åldersmässigt enligt nedanstående diagram. Medelåldern ligger runt 44 år.



Genomsnittlig månadslön

Den genomsnittliga månadslönen oavsett kön, ålder, arbetstid och befattning uppgår till 27 240 kronor per månad i beräknad heltidslön för samtliga inom branschens område. Det är en relativt stor skillnad mellan Stockholmsregionen och landet i övrigt. Medellönen i Stockholm ligger på 29 715 kronor per månad och i landet i övrigt på 24 897 kronor per månad.

Antal och lön per befattningsskikt

Medelmånadslönen per befattningsskikt för män respektive kvinnor och för samtliga framgår av tabellen och hur många som återfinns inom varje skikt. För deltidsanställda har månadslönen räknats om till heltidslön.

<i>Skikt</i>	Män		Kvinnor		Samtliga	
	<i>Antal</i>	<i>Medellön</i>	<i>Antal</i>	<i>Medellön</i>	<i>Antal</i>	<i>Medellön</i>
2-3	31	47 656	21	41 277	52	45 080
4	120	37 359	155	33 040	275	34 924
5	287	27 916	383	27 509	670	27 683
6	129	23 890	290	25 321	419	24 881
7	118	21 362	210	22 247	328	21 928
8	63	20 496	25	19 952	88	20 341
Totalt	748	27 896	1 084	26 788	1 832	27 240

Löneutvecklingstal

– Okorrigerad höjning

Den genomsnittliga månadslönen, oavsett kön, ålder och befattning, för samtliga har ökat från 27 039 till 27 240 kronor per månad, en ökning med 201 kronor vilket motsvarar 0,8 procent.

– Identiska personer – samma arbetsgivare

Genom att endast jämföra löneförändringen hos anställda som fanns i statistiken föregående år och som arbetar kvar hos samma arbetsgivare blir ökningstalet vad ”identiska personer” har fått. Denna grupp utgör 70 procent av det totala antalet och lönehöjningen för dessa är 2,1 procent.

Veckoarbetstid

Den genomsnittliga veckoarbetstiden har ökat marginellt från 38,95 till 38,96 timmar per vecka.

Median- och kvartillöner per befattning

Av separat redovisade tabeller, baserade på samtliga anställda, framgår median- och kvartillön per befattningskod och åldersgrupp.

Endast befattningar med fler än nio arbetstagare är särredovisade. Medianlönen anges om det finns minst fyra individer i åldersgruppen och kvartillöner om det finns minst fem individer.

Median- och kvartillönerna definieras enligt följande:

u.kv. = undre kvartillön

25 procent av de anställda inom gruppen har lägre lön än undre kvartillönen och 75 procent har högre lön.

median = medianlön

50 procent av de anställda inom gruppen har lägre lön än medianlönen och 50 procent har högre lön.

ö.kv. = övre kvartillön

75 procent av de anställda inom gruppen har lägre lön än övre kvartillönen och 25 procent har högre lön.

Befattningar inom bransch Ideella och Idéburna Organisationer

020	Utredningsarbete
025	Sekreterarbete
075	Datordrift, IT-teknik
550	Information
60	Barn-, ungdoms- och fritidsverksamhet
62	Utbildning, undervisning
64	Omsorgs- och socialt arbete
775	Kosthållning och servering
800	Marknadsföring, försäljning
815	Försäljning inom butik
880	Lager- och förrådsförvaltning
900	Ekonomi-, personal- och kansliarbete
920	Teknik, service och miljöarbete
970	Telefonistarbete
985	Kontorsservice

Löner 1 september 2010 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
0203	Antal:	1	8	8	11	8	36
	u.kv.		26 173	28 000	33 400	40 706	29 250
	median		29 450	36 675	41 960	50 000	40 328
	ö.kv.		52 000	51 400	51 500	73 100	52 000
0204	Antal:	20	36	30	22	8	116
	u.kv.	20 400	26 000	28 045	26 472	26 000	25 945
	median	24 000	29 500	35 632	32 607	42 357	29 394
	ö.kv.	26 000	38 000	36 938	38 705	46 002	37 950
0205	Antal:	26	63	18	14	10	131
	u.kv.	23 000	25 350	27 360	26 424	30 500	24 800
	median	24 549	29 500	29 910	30 740	31 156	28 850
	ö.kv.	26 000	32 500	31 302	31 902	33 500	31 573
0206	Antal:	12	23	20	9	3	67
	u.kv.	22 800	25 000	26 000	26 500		25 000
	median	25 000	26 800	27 205	29 860		27 000
	ö.kv.	26 300	29 730	29 200	32 404		29 550
0255	Antal:	1	6	4	2	2	15
	u.kv.		22 718				27 800
	median		28 600	35 170			29 400
	ö.kv.		33 000				35 340
0256	Antal:	6	2	3	3	3	17
	u.kv.	20 000					21 000
	median	23 000					24 000
	ö.kv.	26 000					27 595
0257	Antal:	5	14	13	10	8	50
	u.kv.	21 550	22 667	21 850	20 212	19 750	21 550
	median	21 700	23 950	23 400	23 518	24 378	23 759
	ö.kv.	23 778	26 379	25 270	24 170	26 950	25 478
0755	Antal:	1	3	5	2		11
	u.kv.			26 498			23 940
	median			37 840			29 240
	ö.kv.			38 200			37 840

Löner 1 september 2010 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
0756	Antal:		8	6		3	17
	u.kv.		24 800	27 846			25 963
	median		27 915	31 760			28 000
	ö.kv.		34 050	32 350			32 350
5504	Antal:	10	16	17	11	5	59
	u.kv.	19 000	26 000	27 800	33 310	32 628	26 578
	median	25 142	31 226	32 431	36 214	38 502	32 452
	ö.kv.	26 578	37 477	41 600	49 148	55 719	39 614
5505	Antal:	59	61	44	24	14	202
	u.kv.	18 800	23 000	26 678	24 559	24 154	21 550
	median	20 500	26 890	29 240	30 289	30 195	26 272
	ö.kv.	23 000	29 990	32 595	34 525	32 667	30 000
5506	Antal:	11	18	16	11	4	60
	u.kv.	17 866	20 950	20 212	20 160		20 212
	median	24 278	25 244	25 725	20 931	22 339	23 170
	ö.kv.	26 000	30 000	29 178	21 050		26 750
6036	Antal:	2	8	3	4	1	18
	u.kv.		18 000				18 100
	median		19 390		22 582		21 110
	ö.kv.		22 290				22 583
6204	Antal:		2	8	15	5	30
	u.kv.			29 607	31 115	31 024	31 000
	median			33 827	35 761	39 940	35 641
	ö.kv.			40 243	38 111	40 395	39 940
6205	Antal:	23	53	56	34	16	182
	u.kv.	22 918	25 150	25 944	26 433	26 000	25 400
	median	24 304	26 764	26 933	27 320	27 220	26 739
	ö.kv.	25 448	27 371	29 250	28 520	29 300	27 969
6206	Antal:	10	20	13	21	14	78
	u.kv.	20 654	23 293	20 160	22 210	22 919	21 401
	median	20 894	25 752	23 394	23 635	24 050	23 930
	ö.kv.	24 600	27 800	24 154	24 942	24 942	25 000

Löner 1 september 2010 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
6207	Antal:		2	3	6	3	14
	u.kv.				18 260		18 294
	median				20 480		20 975
	ö.kv.				21 052		21 900
6495	Antal:	1	2	2	4	1	10
	u.kv.						19 577
	median				24 128		23 250
	ö.kv.						26 000
6497	Antal:	8	4	4	2		18
	u.kv.	16 700					16 700
	median	16 700	18 652	17 400			17 400
	ö.kv.	19 000					19 000
7756	Antal:	5	3	4	7	1	20
	u.kv.	18 200			18 300		18 250
	median	19 100		26 079	24 533		23 958
	ö.kv.	21 500			26 264		28 857
7757	Antal:		3	8	7	2	20
	u.kv.			17 200	17 200		18 000
	median			19 635	21 200		20 875
	ö.kv.			23 088	23 534		23 088
8005	Antal:	1	3	6	6	1	17
	u.kv.			31 000	21 454		25 000
	median			33 872	30 588		31 144
	ö.kv.			38 600	36 000		38 600
8006	Antal:		4	4	5		13
	u.kv.				21 900		23 500
	median		26 150	26 343	26 413		26 413
	ö.kv.				26 840		28 720
8007	Antal:	3	5	4	7	3	22
	u.kv.		22 423		20 186		22 150
	median		23 012	21 750	23 200		22 979
	ö.kv.		25 000		23 350		23 350

Löner 1 september 2010 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
8157	Antal:	1	4	4	7	2	18
	u.kv.				18 206		18 206
	median		19 495	19 896	18 890		18 890
	ö.kv.				19 258		20 740
8807	Antal:	5	5	8	9	5	32
	u.kv.	12 720	17 330	19 479	18 892	20 750	18 140
	median	17 900	19 500	20 982	20 000	20 800	19 933
	ö.kv.	18 000	20 900	23 400	20 900	21 293	21 115
9004	Antal:	3	12	19	24	8	66
	u.kv.		24 700	30 000	33 564	31 503	30 500
	median		35 050	43 354	39 696	38 769	37 519
	ö.kv.		45 000	49 000	53 888	47 267	49 000
9005	Antal:	4	12	22	24	13	75
	u.kv.		26 615	27 660	25 325	23 000	26 000
	median	26 648	27 412	31 120	28 805	26 600	28 700
	ö.kv.		30 360	37 500	31 200	29 061	32 139
9006	Antal:	7	16	34	25	17	99
	u.kv.	20 000	24 352	21 405	21 657	21 185	21 976
	median	23 074	27 052	24 518	26 650	25 000	25 000
	ö.kv.	25 000	29 240	27 350	28 471	29 709	27 500
9007	Antal:	12	14	18	21	11	76
	u.kv.	19 000	20 800	21 300	19 600	21 000	20 000
	median	21 965	23 315	22 940	21 220	23 305	22 173
	ö.kv.	24 600	24 650	24 798	21 600	26 515	24 600
9207	Antal:	1	1	2	4	7	15
	u.kv.					19 490	19 890
	median				21 122	20 167	21 395
	ö.kv.					23 210	23 210
9208	Antal:	5	2	19	33	18	77
	u.kv.	18 206		18 500	19 000	19 940	19 000
	median	18 850		19 600	20 000	20 057	19 950
	ö.kv.	19 600		20 323	21 440	21 500	21 050

Löner 1 september 2010 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
9707	Antal:	6	10	7	5	2	30
	u.kv.	19 578	21 450	21 500	20 825		20 800
	median	20 650	24 950	25 200	22 075		22 025
	ö.kv.	21 000	25 958	25 357	22 833		25 200
9857	Antal:	2	4	5	6	2	19
	u.kv.			18 175	18 175		18 202
	median		21 725	19 835	19 918		20 078
	ö.kv.			23 300	25 000		23 300
	Totalt	251	447	437	395	200	1 730
Befattningar med färre än tio arbetstagare							
	Totalt	8	19	27	32	16	102

Befattningar inom Ideella och Idéburna Organisationer

Nedan anges exempel på arbetsuppgifter som kan förekomma inom en viss befattning. Vanligtvis omfattar arbetet **blandade uppgifter**, men den kod ska användas som bäst stämmer in på aktuell befattning.

De två första siffrorna är en kod för **arbetets inriktning**, den tredje siffran används för att särskilja vissa **typbefattningar** och den sista siffran anger **svårighetsgraden**. Ju lägre slutsiffra desto mer kvalificerat arbete. Nivåerna är inte fullt ut jämförbara mellan grupperna.

Befattningar kan förekomma på både **högre och lägre nivåer** än de som redovisas här samt inom andra områden. Kontakta oss om ni har befattningar som är svåra att placera. Befattningar på motsvarande "VD-nivå" behöver inte rapporteras.

020 Utredningsarbete

Utredare, ombudsmän, jurister och generalsekreterare

0206

- medverkar vid utarbetande av rutiner för insamling och bearbetning av utredningsmaterial, lämnar anvisningar
- granskar och bedömer utredningsmaterial samt tar in kompletterande uppgifter
- gör beräkningar, kontrollerar detaljresultat, sammanställer tabeller och utkast
- medverkar i juridiskt utredningsarbete, iordningställer erforderliga handlingar

0205

- medverkar vid planering och förberedelse av utredningar
- samlar in, bearbetar, sammanställer och analyserar uppgiftsmaterial
- utvärderar resultat, skriver rapporter, PM o dyl
- har ibland förhandlingsmässiga kontakter med myndigheter, institutioner, företag
- förbereder och föredrar juridiska ärenden inför förhandlingar, upprättar utkast till avtal, juridiska handlingar etc
- granskar och tolkar avtal och bestämmelser

0204

- leder utvecklings- och projektarbete
- utarbetar slutrapporter och beslutsunderlag
- tar vid behov förhandlingsmässiga kontakter och upprättar ibland avtal
- företräder arbetsgivaren i fackfrågor vid konferenser o dyl

och/eller

- förhandlar och för ibland processer

0203

- leder utvecklings- och projektarbete inom varierande verksamhets- och problemområden med väsentlig ekonomisk och/eller principiell räckvidd
- utvärderar slutrapporter och utformar förslag till utvecklings- och handlingsprogram
- utformar förutsättningar och direktiv för arbetets uppläggning, organisation, ekonomi och samordning

och/eller

- bedömer juridiska ärenden och beslutar om rättsliga åtgärder och genomför huvudförhandling

025 Sekreterarbete

Assistenter och sekreterare

0257

- skriver och redigerar brev, PM och dylikt
- kodar dokument, gör backup, sköter register
- sorterar post, bokar sammanträden, beställer biljetter, arkiverar

0256

- skriver och redigerar brev, PM och dylikt på flera språk
- bevakar och följer upp ärenden
- sammanställer utredningsmaterial

0255

- skriver och redigerar brev, PM och dylikt på flera språk
- arrangerar konferenser etc och för protokoll
- medverkar i utredningsarbete
- översätter till och från två främmande språk

070 IT-projektledning, systemering, programmering

IT-konstruktörer, systemerare och programmerare

0705

- utarbetar kravspecifikationer
- analyserar problem och systemförutsättningar
- utarbetar programförutsättningar och gör systembeskrivningar
- skriver nya program och sköter löpande underhåll
- inför, testar och utvärderar nya program

075 Dator-drift, IT-teknik

Datorsamordnare, operatörer, IT-tekniker, hemsidesadministratörer

0757

- registrerar datauppgifter
- tar ut listor och rapporter
- åtgärdar enklare fel

0756

- sköter den dagliga driften och samordningen (mindre enhet)
- åtgärdar fel enligt givna instruktioner
- gör felbedömningar och tar kontakt med leverantörer
- informerar och undervisar användare
- administrerar hemsidan och tillför viss information

0755

- sköter den dagliga driften och samordningen (större enheter)
- gör felbedömningar och åtgärdar fel
- installerar eller skapar nya program
- gör instruktioner och dokumentation
- utbildar användare i olika programfunktioner
- skapar och utvecklar hemsidan

550 Information

Informatörer, webmaster, journalister, guider och museiarbetare

5506

- utarbetar notis- och informationsblad
- lägger ut information på hemsidan

- bedömer och kontrollerar detaljinnehåll
- guidar på svenska och främmande språk
- vårdar föremål och kulturminnen
- deltar i utställningsarbete

5505

- medverkar vid planering och genomförande av såväl muntlig som skriftlig information i frågor av policy och organisationspolitisk karaktär
- har interna och externa kontakter med massmedia, näringsliv, organisationer etc
- gör reportage, skaffar manus, väljer bilder, utformar layout för kund/ facktidning och/eller hemsidan
- planerar och utformar utställningar

5504

- planerar och utformar riktlinjer för externa/interna informationsåtgärder
- analyserar och utvärderar resultat samt utarbetar beslutsunderlag
- söker och bygger upp informationskanaler
- författar artiklar och deltar i den allmänna debatten inom sitt område
- har ofta ekonomiskt ansvar för informationsåtgärdernas genomförande

60 Barn-, ungdoms- och fritidsverksamhet

Nivå 7

- ser till hjälpbehovet och ger personlig service

6027 Elevassistenter

Nivå 6

- tillser, bistår och sysselsätter barn och ungdomar

6026 Barnskötare

6036 Ungdoms- och fritidsledare

Nivå 5

- pedagogiskt arbete inom barn- och fritidsverksamhet

6025 Förskollärare

6035 Fritidspedagoger

eller

6015 leder huvudsakligen verksamheten, men utför själv en del av arbetet med hjälp av ett fåtal medarbetare

620 Utbildning, undervisning

Assistenten, lärare, studierektorer och rektorer

6207 Administrativ personal

- skriver och skickar ut kallelser, deltagarlistor, bekräftelser
- tar emot och registrerar anmälningar
- lämnar upplysningar i praktiska frågor om tid, plats och kostnader
- beställer och säljer utbildningsmaterial och litteratur
- plockar ihop utbildningsmaterial
- skriver ut intyg och betyg

6206 Instruktörer, administratörer

- instruerar hur olika manuella och/eller maskinarbeten ska utföras
- skaffar lokaler och hjälpmedel, sköter praktiska arrangemang
- rapporterar och ansöker om bidrag
- sköter inköp och debitering av litteratur/material

6205 Lärare

- undervisar i teoretiska och/eller praktiska ämnen
- medverkar vid analys och kartläggning av utbildningsbehov
- upprättar utbildningsplaner för enskilda och för grupper
- gör kunskapsanalyser
- utarbetar läro- och studieplaner
- medverkar vid val av undervisningsinnehåll, metoder och hjälpmedel
- medverkar vid utarbetande och utprovning av läromedel
- deltar i utvärdering av utbildning

6204 Studierektor

- planerar, samordnar och följer upp verksamheten
- ger förslag till utbildningspolitiska mål
- medverkar vid framtagning och utprovning av läromedelssystem
- föreslår, medverkar vid beslut om verksamhetens inriktning och dimensionering

6203 Rektor

- beslutar om verksamhetens inriktning och dimensionering
- planerar och leder verksamheten
- handhar ofta budgetering och kostnadsuppföljning

64 Omsorgs- och socialt arbete

Personal verksam med omsorg och socialt arbete

Nivå 7

- hjälper och tränar vårdbehövande med praktiska bestyr

6427 Personlig assistent

6437 Fältarbetare

6497 Övriga nivå 7

Nivå 6

- utför behandlingsarbete

6426 Behandlingsassistent

6436 Vårdare

6496 Övriga nivå 6

Nivå 5

- arbetsuppgifter för vilka krävs formell kompetens eller arbetsuppgifter för vilka de teoretiska meriterna prövats lämpliga, visst ledningsansvar kan ingå

6425 Arbetsterapeut

6435 Kurator

6445 Familjerådgivare

6455 Socialpedagoger, behandlings-, -assistent, -terapeut

6495 Övriga nivå 5

eller

6415 leder huvudsakligen verksamheten, men utför själv en del av arbetet med hjälp av ett **fåtal** medarbetare

Nivå 4

- arbetsuppgifter för vilka krävs formell specialistkompetens eller har arbetsuppgifter för vilka de teoretiska meriterna prövats lämpliga

6424 Psykolog

6434 Psykoterapeut

eller

6414 leder verksamhet av sådan omfattning att de olika delområdena vanligen består av **grupper** av medarbetare

775 Kosthållning och servering

Husmodrar, kockar/kokerskor, serverings- och kökspersonal

7758

- utför serverings- och köksarbete

7757 Kock/kokerska eller motsvarande

- rekvirerar råvaror, färdigvaror och förbrukningsartiklar
- gör upp matsedlar och lagar mat
- organiserar serveringsarbete
- svarar för skötsel av köksutrustning och inventarier

7756 Husmor eller motsvarande

- planerar och samordnar arbete, medverka vid rekrytering
- svarar för inköp av råvaror, färdigvaror och förbrukningsartiklar
- följer upp kostnader mot budget

800 Marknadsföring, försäljning

Försäljare och marknadsförare

8007

- sköter försäljning av varor där priset är fastlagt
- tar emot telefonorder
- ger upplysningar om produkter, priser, rabatter
- för kundregister och noterar reklamationer

8006

- tar emot förfrågningar och söker kunder
- förslår avtal där priser i huvudsak är fastlagda
- informerar om tjänster, villkor, leveranser

8005

- gör marknadsundersökningar
- gör kundbesök och informerar om tjänster

- förhandlar om priser och villkor
- sammanställer och redovisar resultat

815 Försäljning inom butik

Butikspersonal, "Second Hand"

8157

- sköter försäljning
- lämnar upplysningar om sortimentet
- stämmer av kassa
- sortering och lagerarbete

8156

- organisera och planera arbete
- förhandlar om priser och villkor
- behandlar och avgör reklamationer
- sammanställer och redovisar resultat
- svarar ibland även för inköp

880 Lager- och förrådsförvaltning

Varuhanterare, lager- och förrådsarbetare

8807

- lämnar ut varor från förråd eller lager
- ombesörjer emballering och transport
- sköter ordermottagning och/eller leverensbevakning

900 Ekonomi-, personal- och kansliarbete

Kanslistor, ekonomiansvarig och kanslichefer

9007

- sköter allmän telefonservice, hämtar och lämnar information
- sköter medlemsregister
- gör in- och utbetalningar via kontantkassa

9006

- sköter bokföring, kassa, redovisning
- bevakar och betalar fakturor

- förbereder bokslut

och/eller

- svarar för lönehantering varvid ingår tillämpning av gällande lagar och avtal
- sköter löpande redovisning avseende avgifter, skatter etc
- sköter reseräkningar, lunchkuponger o dyl
- sköter personalregister, sjukrapportering, sammanställer statistik och underlag

9005

- sköter löpande ekonomiarbete med planering, budget, redovisning, bokslut, deklarationer, skatter, försäkringar eller motsvarande

och/eller

- sköter personaladministrativa uppgifter såsom förhandlings-, avtals-, löne- och personalplaneringsfrågor

eller

- leder kansli, men utför själv en stor del av ekonomi- och/eller administrationsarbete med hjälp av ett **fåtal** medarbetare
- arbetet sker i samråd med styrelse, revisor eller motsvarande

9004

- leder och utför ekonomiarbete med planering, budget, redovisning, bokslut, deklarationer, skatter, försäkringar eller motsvarande
- ansvarar för personalpolitiska frågor
- följer upp och utvärderar verksamheten mot uppställda mål och föreslår och vidtar åtgärder vid avvikelser
- utreder organisations- och arbetsformer, resurs- och utbildningsbehov

eller

- leder kansli/avdelning av sådan omfattning att de olika delområdena/verksamheterna vanligen består av **grupper av** medarbetare

920 Teknik, service och miljöarbete

Fastighetsskötare, vaktmästare, hantverkare och lokalvårdare

9208

- utför skötsel, enklare reparationer och underhåll av fastigheter, anläggningar och maskiner
- utför städning/renhållningsarbete såväl inom som utomhus

- sorterar, tvättar och stryker tvätt
- utför gräsklippning, sandnings- snöskottningsarbete etc

9207

- utför reparations-, underhålls- och driftarbete på maskiner och/eller anläggningar där särskild kompetens krävs
- rapporterar fel och skador och tillkallar vid behov specialister
- utför löpande renhållnings-, sandnings- snöskottningsarbete etc

9206

- utför kvalificerat reparations-, drifts- och/eller underhållsarbeten på fastigheter, markanläggningar, drifanläggningar eller maskiner
- utför härutöver löpande fastighetsarbete

9205

- arbetsledande befattning med övergripande ansvar för kvalificerat reparations-, drifts- och/eller underhållsarbeten på fastigheter och/eller anläggningar och maskiner

970 Telefonistarbete

Telefonister

9707

- förmedlar telefonsamtal på svenska
- tar emot och vidarebefordrar samtal, besvarar förfrågningar

och/eller

- sköter reception/expedition

985 Kontorsservice

Vaktmästare och expeditionspersonal

9858

- allmän postservice
- chaufförsarbete

9857

- svarar för postservice, kopiering etc
- ställer i ordning lokaler och utrustning

- sköter ibland reception/expedition
- fördelar och följer upp kontorsservicearbete

9856

- planerar och fördelar kontorsservicearbetet inom flera områden; postavdelning, kontorstryckeri, växel, reception, lokalvård
- medverkar vid anskaffning av kontorsutrustning och lokalplanering



www.arbetsgivaralliansen.se