

Ideella och Idéburna
Organisationer

Lönestatistik

September 2008

Arbetsgivaralliansen Branschkommitté
Ideella och Idéburna Organisationer

Lönestatistik inom bransch Ideella och Idéburna organisationer år 2008

Allmänt

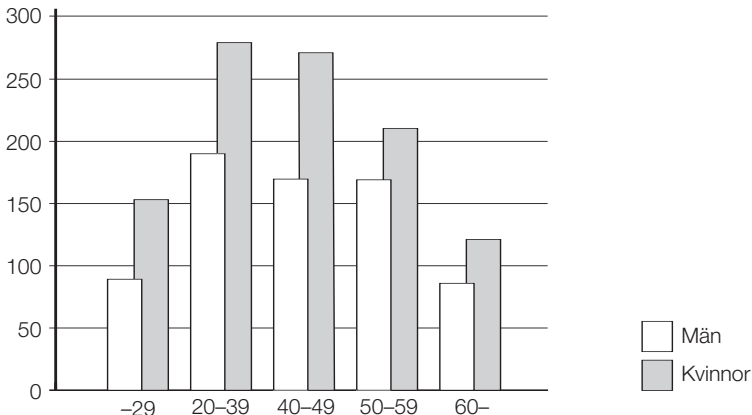
Uppgifterna är baserade på läget den 1 september 2008 inför lönerevisionen den 1 maj 2009. Jämförelser har gjorts utifrån lönestatistik för september år 2007 som är föregående avtalsperiod. Statistiken bygger på befattningar som har klassificerats enligt gällande nomenklatur inom branschens område.

Antal statistikuppgifter

Uppgifter för år 2008 har kommit in från föreningar/organisationer med sammanlagt 1 700 anställda, vilket motsvarar ungefär 68 procent av de som omfattas av branschavtalet. Antalet anställda i underlaget fördelar sig på 1 025 kvinnor och 675 män. Av dessa arbetar 31 procent av kvinnorna någon form av deltid och drygt 21 procent av männen.

Åldersfördelning

Antalet anställda totalt, 1 025 kvinnor och 675 män, fördelar sig åldersmässigt enligt nedanstående diagram. Medelåldern ligger runt 43 år.



Genomsnittlig månadslön

Den genomsnittliga månadslönen oavsett kön, ålder, befattning och tjänstgöringsgrad uppgår till 26 243 kronor per månad för samtliga inom branschens område. Det är en relativt stor skillnad mellan Stockholmsregionen och landet i övrigt. Medellönen i Stockholm ligger på 27 310 kronor per månad och i landet i övrigt på 25 031 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	23	50 123	13	42 576	36	47 398
4	103	35 104	114	32 354	217	33 659
5	271	27 780	367	26 849	638	27 244
6	122	23 417	269	24 103	391	23 889
7	100	22 156	228	21 776	328	21 892
8	56	19 233	34	18 293	90	18 878
Totalt	675	27 328	1 025	25 528	1 700	26 243

Ökningstal för avtalsperioden

- Okorrigerad höjning

Den genomsnittliga månadslönen, oavsett kön, ålder och befattning, för samtliga har ökat från 24 899 till 26 243 kronor per månad, en ökning med totalt 1 344 kronor vilket motsvarar 5,4 procent.

- Identiska personer

Genom att endast jämföra löneförändringen för individer som fanns i statistiken föregående år blir ökningstalet vad "identiska personer" har fått. Denna grupp utgör 68 procent av det totala antalet och lönehöjningen är då 5,1 procent.

- Identiska personer - samma arbetsgivare - samma befattning

Genom att endast jämföra individer som fanns med i lönestatistiken föregående år och som är anställda hos samma arbetsgivare med oförändrad befattning visar lönehöjningen att denna grupp, som utgör 95 procent av den "identiska gruppen", har fått 5,0 procent.

Veckoarbetstid

Den genomsnittliga veckoarbetstiden har minskat från 39,06 till 38,92 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	Dator-drift, IT-teknik
550	Information
600	Barn- och fritidsverksamhet
620	Utbildning, undervisning
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 2008
män + kvinnor: heltid + deltid

Ideella och Idéburna
Organisationer

	Ålder:	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
0203	Antal:	2	3	4	9	3	21
	u.kv.				36 000		32 000
	median			61 780	46 044		44 243
	ö.kv.				69 152		52 734
0204	Antal:	11	30	16	21	6	84
	u.kv.	18 612	24 570	26 884	28 800	34 720	24 570
	median	20 000	26 250	34 918	35 000	38 598	29 000
	ö.kv.	23 300	31 000	49 000	42 225	39 700	37 532
0205	Antal:	19	41	20	11	8	99
	u.kv.	22 500	23 871	26 491	25 091	29 370	24 100
	median	25 000	26 000	28 775	28 500	32 400	27 100
	ö.kv.	26 976	31 000	29 800	30 500	60 926	30 400
0206	Antal:	7	22	12	5	4	50
	u.kv.	20 500	23 570	26 000	27 400		23 800
	median	22 500	24 610	26 788	28 200	26 925	25 435
	ö.kv.	24 700	26 500	28 807	28 200		27 400
0255	Antal:	2	4	7	2	5	20
	u.kv.			27 091		26 310	26 310
	median		28 950	31 611		31 596	29 949
	ö.kv.			32 400		34 230	33 565
0256	Antal:	4	2	4	3	2	15
	u.kv.						20 000
	median	24 480		19 525			24 460
	ö.kv.						27 200
0257	Antal:	7	15	9	11	8	50
	u.kv.	21 000	20 000	17 750	19 160	18 070	19 873
	median	21 100	24 467	21 072	23 296	19 580	21 641
	ö.kv.	27 200	26 153	24 113	26 382	27 216	25 700
0755	Antal:		10	5			15
	u.kv.		22 000	35 800			24 850
	median		27 869	36 200			28 900
	ö.kv.		32 674	39 101			36 200

Löner 1 september 2008
män + kvinnor: heltid + deltid

Ideella och Idéburna
Organisationer

	Ålder:	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
0756	Antal:	1	5	6	2	1	15
	u.kv.		25 652	29 332			25 532
	median		25 820	30 210			29 332
	ö.kv.		32 107	30 820			30 950
5504	Antal:	7	22	11	6	9	55
	u.kv.	23 000	24 000	27 200	31 248	28 800	24 820
	median	24 500	30 080	37 513	32 784	34 570	31 000
	ö.kv.	26 050	32 600	47 152	34 513	52 516	36 513
5505	Antal:	46	57	38	28	16	185
	u.kv.	18 613	23 000	25 500	22 300	22 014	21 650
	median	20 157	26 000	27 935	27 042	30 541	25 500
	ö.kv.	24 000	27 870	31 732	31 432	35 731	28 820
5506	Antal:	12	19	18	10	2	61
	u.kv.	16 700	17 268	17 684	17 500		17 294
	median	18 572	21 200	21 200	20 260		20 675
	ö.kv.	22 500	26 400	27 000	21 092		24 700
6006	Antal:	4	4	6	4	3	21
	u.kv.			20 240			18 500
	median	18 000	21 750	21 000	21 050		21 500
	ö.kv.			28 152			25 367
6007	Antal:	5	3	2	2		12
	u.kv.	16 672					16 672
	median	16 672					18 700
	ö.kv.	17 600					19 595
6204	Antal:		4	6	13	4	27
	u.kv.			30 795	33 510		29 565
	median		29 185	34 590	34 805	29 088	33 510
	ö.kv.			41 565	38 115		38 115
6205	Antal:	23	49	55	31	21	179
	u.kv.	21 965	24 265	24 685	24 647	25 540	24 231
	median	22 935	25 465	25 500	25 997	26 610	25 450
	ö.kv.	24 035	26 185	26 652	27 751	28 295	26 565

Löner 1 september 2008
män + kvinnor: heltid + deltid

Ideella och Idéburna
Organisationer

Ålder:		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
6206	Antal:	14	21	11	16	10	72
	u.kv.	18 000	21 805	19 565	20 827	20 790	20 000
	median	18 266	22 105	20 565	22 584	22 878	21 953
	ö.kv.	20 500	23 000	23 000	23 643	23 643	23 065
6207	Antal:	3	5	1	8	2	19
	u.kv.		21 900		20 332		21 200
	median		22 945		22 182		22 290
	ö.kv.		29 270		22 450		23 327
7756	Antal:	4	1	3	6	1	15
	u.kv.				17 300		17 300
	median	17 300			24 400		19 000
	ö.kv.				34 400		27 600
7757	Antal:	3	6	8	8	3	28
	u.kv.		18 065	17 570	17 300		18 065
	median		18 682	21 238	21 814		19 997
	ö.kv.		22 758	22 758	22 500		22 500
7758	Antal:	3	9	3	2		17
	u.kv.		16 738		2		16 738
	median		17 525				18 103
	ö.kv.		20 012				20 013
8005	Antal:	1	5	6	4	2	18
	u.kv.		35 630	29 500			26 000
	median		40 941	31 663	25 174		34 566
	ö.kv.		42 500	45 857			45 900
8006	Antal:	1	5	10	3		19
	u.kv.		22 646	25 100			23 200
	median		23 200	27 878			27 000
	ö.kv.		44 102	39 452			39 452
8007	Antal:	5	9	6	6	3	29
	u.kv.	18 200	20 000	19 269	22 600		19 500
	median	19 500	22 300	22 300	23 000		22 600
	ö.kv.	23 000	27 397	24 000	23 300		24 000

Löner 1 september 2008
män + kvinnor: heltid + deltid

Ideella och Idéburna
Organisationer

	Ålder:	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
8157	Antal:	2	3	2	3		10
	u.kv.						17 296
	median						18 362
	ö.kv.						19 300
8807	Antal:	1	2	2	2	3	10
	u.kv.						19 220
	median						20 690
	ö.kv.						22 050
9004	Antal:	1	8	18	17	6	50
	u.kv.		30 690	33 700	26 600	29 000	30 900
	median		34 300	36 039	38 532	32 752	35 783
	ö.kv.		39 000	42 000	50 282	45 105	42 000
9005	Antal:	6	18	30	24	11	89
	u.kv.	24 000	26 550	26 000	24 000	21 736	25 230
	median	25 175	27 750	30 228	26 944	27 638	27 500
	ö.kv.	27 000	33 305	33 810	28 400	30 000	32 054
9006	Antal:	6	15	33	27	19	100
	u.kv.	21 714	20 833	21 123	21 225	22 500	21 400
	median	25 190	25 333	24 750	23 772	24 111	24 163
	ö.kv.	26 065	26 901	28 529	26 435	25 933	26 800
9007	Antal:	18	19	23	20	13	93
	u.kv.	17 532	20 314	19 036	18 600	19 000	19 036
	median	20 526	22 790	21 000	20 777	22 500	21 163
	ö.kv.	21 532	24 652	22 100	22 100	27 016	22 569
9207	Antal:			4	6	3	13
	u.kv.				19 700		19 700
	median			19 910	22 365		21 780
	ö.kv.				22 975		22 935
9208	Antal:	6	3	21	21	15	66
	u.kv.	16 000		18 000	18 000	17 682	17 500
	median	18 000		18 800	18 965	19 400	18 800
	ö.kv.	18 497		20 200	20 000	20 600	20 000

Löner 1 september 2008
män + kvinnor: heltid + deltid

Ideella och Idéburna
Organisationer

Ålder:		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
9707	Antal:	3	13	4	4	3	27
	u.kv.		21 500				21 500
	median		22 200	21 252	22 788		22 305
	ö.kv.		24 000				23 700
9857	Antal:	6	1	5	9	3	24
	u.kv.	22 870		19 700	17 400		18 050
	median	40 147		20 800	18 188		19 390
	ö.kv.	57 667		23 865	20 000		26 000
Totalt		233	433	409	344	189	1 608
Befattningar med färre än tio arbetstagare							
Totalt		7	12	26	31	16	92

Befattningar inom Ideella och Idéburna Organisationer

Nedan anges de befattningar som är vanligast förekommande hos anslutna organisationer. De tre första siffrorna anger det huvudsakliga syftet med befattningen och den sista siffran anger svårighetsgraden. En lägre slutsiffra innebär ett svårare arbete.

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.

Då systemet totalt omfattar ca 300 befattningar har vi valt att göra ett mindre urval, men befattningar kan naturligtvis förekomma på både högre och lägre nivåer än de som redovisas här samt inom helt 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
- värdar 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

600 Barn- och fritidsverksamhet

6007

Eleassistenter, fritidsledare och barnskötare

- tillses, bistår och sysselsätter barn, ungdomar eller handikappade
- ser till hjälpbehovet och ger personlig service
- hjälper och tränar vårdbehövande med praktiska bestyr

6006

Förskollärare och fritidspedagoger

- pedagogiskt arbete inom barn- och fritidsverksamhet
- planerar, organiserar och leder fritidsverksamhet för barn och ungdom
- kartlägger träningsbehov och utför socialt rehabiliteringsarbete

6005

- leder verksamhet av större omfattning
- ger råd i sociala och ekonomiska frågor
- sköter ärenden som rör hälsovård, bostäder, barnstugor, fritidsanläggningar

620 Utbildning, undervisning

Assistenten, lärare och studierektorer

6207

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

6206

- undervisar i teoretiskt och/eller praktiskt ämne på elementär nivå
- 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

- undervisar i teoretiska och/eller praktiska ämnen
- medverkar vid analys och kartläggning av utbildningsbehov
- upprättar utbildningsplaner för enskilda och för grupper
- gör kunskapsanalyser och 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

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

775 Kosthållning och servering

Husmödrar, kockar/kokerskor, serverings- och kökspersonal

7758

- utför serverings- och köksarbete

7757

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

7756

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

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, driftanläggningar 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 expeditiionspersonal

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 avsnitt; postavdelning, kontorstryckeri, växel, reception, lokalvård
- medverkar vid anskaffning av kontorsutrustning och lokalplanering



Den ideella sektorns arbetsgivarorganisation

www.arbetsgivaralliansen.se