

Ideella och Idéburna
Organisationer

Lönestatistik

September 2009

Arbetsgivaralliansen Branschkommitté
Ideella och Idéburna Organisationer

Lönestatistik inom bransch Ideella och Idéburna Organisationer år 2009

Allmänt

Uppgifterna är baserade på läget den 1 september 2009 inför lönerevisionen den 1 maj 2010. Jämförelser har gjorts utifrån lönestatistik för september respektive år.

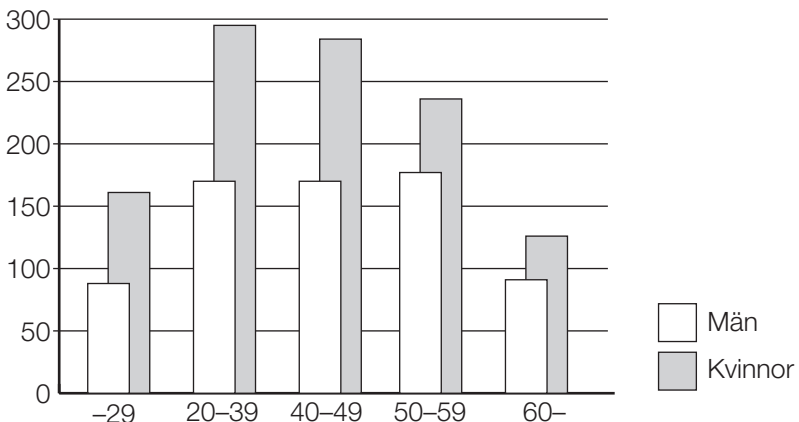
Statistiken bygger på befattningar som har klassificerats enligt gällande nomenklatur inom branschens område.

Antal statistikuppgifter

Uppgifter för år 2009 har kommit in från föreningar/organisationer med sammanlagt 1 798 anställda, vilket motsvarar ungefär 72 procent av de som omfattas av branschavtalet. Antalet anställda i underlaget fördelar sig på 1 102 kvinnor och 696 män. Av dessa arbetar 34 procent av kvinnorna någon form av deltid och drygt 21 procent av männen.

Åldersfördelning

Antalet anställda totalt, 1 102 kvinnor och 696 män, fördelar sig åldersmässigt enligt nedanstående diagram. Medelåldern ligger runt 44 år.



Genomsnittlig månadslön

Den genomsnittliga månadslönen oavsett kön, ålder, arbetstid och befattningsuppgrupp uppgår till 27 039 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 28 790 kronor per månad och i landet i övrigt på 25 116 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.

Skikt	Män		Kvinnor		Samtliga	
	Antal	Medellön	Antal	Medellön	Antal	Medellön
2-3	23	46 519	16	37 114	39	42 661
4	108	38 170	137	33 696	245	35 669
5	276	28 588	385	27 622	661	28 026
6	130	24 181	291	24 917	421	24 690
7	102	21 812	238	21 935	340	21 898
8	57	20 266	35	19 805	92	20 090
Totalt	696	28 170	1 102	26 324	1 798	27 039

Löneutvecklingstal

– Okorrigerad höjning

Den genomsnittliga månadslönen, oavsett kön, ålder och befattningsuppgrupp, för samtliga har ökat från 26 243 till 27 039 kronor per månad, en ökning från 2008 med totalt 796 kronor vilket motsvarar 3,0 procent.

Då avtalsperioden för branschen omfattar åren 2007 - 2010 har också jämförelse gjorts för hela perioden och löneökning har då varit 2 610 kronor vilket motsvarar 10,7 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 72 procent av det totala antalet och lönehöjningen är 3,8 procent.

47 procent av det totala antalet har funnits kvar hos samma arbetsgivare under hela avtalsperioden och deras lönehöjning är 15,3 procent.

Veckoarbetstid

Den genomsnittliga veckoarbetstiden har ökat marginellt från 38,92 till 38,95 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
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 2009 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
0203	Antal::	3	5	9	7	2	26
	u.kv.		25 625	27 000	37 614		26 000
	median		29 400	39 675	47 454		37 057
	ö.kv.		35 000	50 575	54 527		47 454
0204	Antal:	16	33	22	19	7	97
	u.kv.	20 300	25 080	28 000	29 439	34 750	25 000
	median	22 875	28 800	33 702	37 160	40 993	30 300
	ö.kv.	25 000	35 544	37 175	43 660	46 443	40 375
0205	Antal:	25	51	15	16	10	117
	u.kv.	23 500	24 000	27 360	24 000	30 390	24 000
	median	25 250	27 900	29 704	31 425	33 221	29 075
	ö.kv.	29 075	30 950	30 475	37 568	42 474	31 550
0206	Antal:	11	23	18	7	4	63
	u.kv.	22 500	24 500	26 200	28 400		24 500
	median	24 000	25 400	26 750	29 300	26 670	26 200
	ö.kv.	25 850	28 200	29 000	30 000		29 000
0255	Antal:	2	7	8	1	5	23
	u.kv.		21 000	28 410		28 049	26 750
	median		27 000	30 027		28 675	29 000
	ö.kv.		29 550	34 340		29 375	33 986
0256	Antal:	5	6	5	2	4	22
	u.kv.	17 900	25 000	20 000			20 000
	median	21 000	26 407	20 000		27 540	24 012
	ö.kv.	21 000	30 503	21 875			27 484
0257	Antal:	8	19	12	15	9	63
	u.kv.	21 300	22 900	20 700	21 200	18 498	21 200
	median	22 000	24 000	24 376	23 490	19 812	23 632
	ö.kv.	23 778	27 105	25 145	24 110	26 925	25 150
0755	Antal:	2	6	7			15
	u.kv.		30 000	23 000			23 000
	median		32 892	37 050			32 000
	ö.kv.		35 377	39 861			37 500

Löner 1 september 2009 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
0756	Antal:	2	6	5	4	2	19
	u.kv.		26 320	30 700			26 032
	median		28 684	31 920	30 666		29 014
	ö.kv.		33 654	31 950			31 950
5504	Antal:	8	16	13	10	9	56
	u.kv.	20 000	25 000	30 593	33 014	27 400	25 000
	median	23 600	27 950	36 380	35 272	34 740	31 950
	ö.kv.	25 000	32 100	45 232	41 490	54 504	38 238
5505	Antal:	42	58	37	22	15	174
	u.kv.	20 032	23 066	26 032	23 761	22 763	22 532
	median	22 000	26 384	28 890	28 890	30 000	26 400
	ö.kv.	25 500	28 890	32 832	32 766	35 031	30 361
5506	Antal:	10	24	16	13	4	67
	u.kv.	19 100	19 129	19 812	20 450		19 129
	median	22 522	22 000	25 300	21 283	22 400	22 000
	ö.kv.	24 000	26 771	30 254	24 000		26 771
6006	Antal:	4	5	2	7	3	21
	u.kv.		21 730		21 200		21 730
	median	20 685	22 150		26 263		23 598
	ö.kv.		23 598		28 172		26 263
6007	Antal:	4	4	1	3		12
	u.kv.						17 866
	median	17 647	19 695				19 336
	ö.kv.						20 261
6204	Antal:		2	8	14	4	28
	u.kv.			29 264	33 960		30 754
	median			36 454	35 914	30 732	35 056
	ö.kv.			43 424	39 474		39 474
6205	Antal:	19	54	57	34	19	183
	u.kv.	23 454	25 253	25 644	26 000	26 404	25 154
	median	24 134	26 367	27 074	27 004	27 262	26 554
	ö.kv.	25 000	27 054	29 000	28 810	29 054	27 924

Löner 1 september 2009 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
6206	Antal:	15	17	8	15	11	66
	u.kv.	18 500	21 900	21 254	21 656	21 654	21 000
	median	19 800	24 597	23 504	22 564	23 890	23 159
	ö.kv.	24 024	25 865	24 254	23 840	24 654	24 654
7756	Antal:	5	2	2	7	1	17
	u.kv.	17 900			18 000		17 900
	median	17 900			29 600		21 000
	ö.kv.	17 900			39 899		34 878
7757	Antal:	2	5	11	8	4	30
	u.kv.		18 865	18 120	19 645		19 600
	median		20 150	22 000	21 008	20 044	20 605
	ö.kv.		23 559	23 200	23 000		22 768
7758	Antal:	1	8	3	4		16
	u.kv.		17 294				17 294
	median		18 942		18 218		19 544
	ö.kv.		21 815				21 815
8005	Antal:	1	3	8	6	1	19
	u.kv.			34 375	21 200		28 000
	median			36 845	30 412		36 190
	ö.kv.			47 220	46 450		46 450
8006	Antal:		3	8	3		14
	u.kv.			23 816			23 000
	median			29 185			26 170
	ö.kv.			30 384			30 000
8007	Antal:	2	6	8	6	3	25
	u.kv.		21 382	21 100	22 900		21 100
	median		22 200	23 250	23 000		22 900
	ö.kv.		27 779	26 692	23 100		26 000
8157	Antal:	1	5	4	3	1	14
	u.kv.		20 383				18 998
	median		20 400	19 894			20 427
	ö.kv.		20 453				21 839

Löner 1 september 2009 män + kvinnor: heltid + deltid		Ideella och Idéburna Organisationer					
Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
8807	Antal:	5	3	5	8	4	25
	u.kv.	16 950		20 604	19 300		19 300
	median	19 300		21 100	19 550	20 790	20 387
	ö.kv.	21 500		21 200	20 387		21 200
9004	Antal:	4	12	19	18	8	61
	u.kv.		23 500	32 054	34 846	30 503	30 000
	median	27 298	34 923	36 654	42 750	38 308	36 600
	ö.kv.		39 375	48 500	55 000	46 714	46 714
9005	Antal:	6	19	22	30	16	93
	u.kv.	25 350	25 000	27 660	24 816	25 478	25 592
	median	28 295	26 500	30 050	27 750	27 904	27 890
	ö.kv.	30 000	29 000	35 933	29 800	31 500	31 000
9006	Antal:	8	21	37	27	15	108
	u.kv.	21 000	22 800	21 152	21 507	23 000	21 532
	median	23 000	26 243	24 400	25 150	24 486	24 558
	ö.kv.	26 000	28 890	27 195	28 487	28 537	28 119
9007	Antal:	12	14	23	26	13	88
	u.kv.	19 357	21 000	21 050	19 980	19 000	20 008
	median	21 686	22 754	22 221	21 490	20 400	21 905
	ö.kv.	24 300	25 450	23 582	25 704	23 170	24 350
9207	Antal:		1	4	6	5	16
	u.kv.				20 510	19 767	19 767
	median			20 698	21 838	22 900	22 085
	ö.kv.				23 394	23 210	23 500
9208	Antal:	8	3	16	29	14	70
	u.kv.	16 700		18 700	19 000	18 465	18 700
	median	18 283		19 650	19 780	19 750	19 633
	ö.kv.	21 500		23 500	20 700	20 400	21 100
9707	Antal:	4	9	6	6	2	27
	u.kv.		20 532	21 800	20 975		20 532
	median	20 000	21 000	24 607	22 085		21 800
	ö.kv.		24 600	25 064	24 377		24 600

**Löner 1 september 2009
män + kvinnor: heltid + deltid**

**Ideella och Idéburna
Organisationer**

Ålder		18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
9857	Antal:	4	3	7	5	2	21
	u.kv.			17 882	18 000		17 960
	median	17 866		18 302	18 178		18 302
	ö.kv.			22 300	18 807		20 370
	Totalt	239	453	426	381	197	1 696

Befattningar med färre än tio arbetstagare

Totalt	10	12	28	32	20	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

600 Barn- och fritidsverksamhet

6007

Elevassistenter, fritidsledare och barnskötare

- tillser, 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

Assistent, 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 utprovning av läromedelssystem
- föreslår, medverkar vid beslut om verksamhetens inriktning och dimensionering

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 Socialpedagog, 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

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, 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