

**Förtydliganden och tillägg
till AID
2013-11-30**

Innehåll

1. Övergripande	3
1.1 Mestkriteriet	3
1.2 Projektledare	4
2. Organisation	4
3. Tillfälligt anställda	5
4. Kodning av politiskt tillsatta uppdrag	5
5. Kodning av facklig förtroendevald på heltid	6
6. Förtydligande av vissa etiketter.....	6
6.1 Lärare	6
6.3 Habilitering.....	6
6.3 Sjuksköterskor.....	6
6.4 Etiketterna Annat	7
7. Ledningspersonal (ansvarskod A, B, C och L)	7
7.1 Chefs-/annat ledningsansvar	7
7.2 Val av huvudområde.....	8
7.3 Förtydliganden av AID-etiketter rektor och förskolechef.....	8
8. Funktions-/ämnesansvar.....	9
9. BEA/PAN.....	10
10. Arbetstidens förläggning för vissa anställda	10
11. Läkares specialiteter	11

1. Övergripande

Syftet med AID är att kunna analysera lönebildningen på central och lokal nivå samt att ge underlag för viss planering. AID utgör grunden för den partsgemensamma lönestatistiken, vars främsta syfte är att förse parterna med ett gemensamt underlag till centrala och lokala förhandlingar.

AID ska inte användas som instrument för systematisk arbetsvärdering.

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

AID utgörs av fem komponenter som tillsammans identifierar rimligt homogena arbetsuppgifter. Grunden i AID utgörs av en lista med etiketter som i vissa fall kompletteras med kod för:

1. Chefs-, annat lednings- och funktions-/ämnesansvar.
2. BEA, PAN eller arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst.
3. Arbetstidens förläggning för vissa anställda.
4. Specialitet inom vilken läkare är verksam/fullgör specialiseringstjänstgöring.

AID är en klassificering som bygger på vad en anställd arbetar med. Eftersom arbetsuppgifterna styr kodningen innebär det att hänsyn inte tas till den anställdes utbildning eller till vilken verksamhet denne är aktiv inom.

Kodningen ska alltså ske efter vad den anställde gör dvs. vilka arbetsuppgifter som utförs och inte var den utförs. Anställningen ska kodas med den etikett som bäst beskriver arbetsuppgiften och inte efter benämningen eller titeln.

Nya etiketter kan bara tillkomma genom att vi partsgemensamt kommer överens (mellan SKL och avtalsslutande arbetstagarorganisationer). Om etiketten är för grov får man komplettera etiketten med lokal befattningskod. Nya etiketter kan dock tillkomma efter central överenskommelse om vi ser att vi missat någon "rimlig homogen" arbetsuppgift som bör särskiljas.

1.1 *Mestkriteriet*

Då arbetstagaren har flera arbetsuppgifter som passar in på olika etiketter styr mestkriteriet. Det vill säga arbetstagaren kodas med den etikett som bäst beskriver de arbetsuppgifter som utgör största delen av anställningen. Ansvarskoderna

är dock undantagna mestkriteriet. För individer med någon typ av ledningsansvar gäller att detta prioriteras framför eventuella andra arbetsuppgifter.

1.2 *Projektledare*

Projektledare finns inte som etikett i AID. Använd den etikett som bäst beskriver arbetsuppgifterna. Om en ansvarskod är aktuell avgörs av det ansvar arbetsuppgifterna som projektledare omfattar.

2. Organisation

Ett gemensamt klassificeringssystem för ett stort antal huvudmän innebär att vissa etiketter kan vara mer eller mindre sektorsspecifika, alternativt avse olika typer av arbetsuppgifter (t.ex. arbetsuppgiften som förskollärare i kommun respektive landsting). Även organisatoriska skillnader mellan olika arbetsgivare bidrar till att den indelning av etiketter i ett antal huvudområden som nu görs i AID kan kännas ovan för lokala parter. Det är också viktigt att förstå att indelningen i huvudområden inte är avsedd för redovisning av lönestatistik.

Organisatoriska skillnader kan innebära att vissa etiketters benämningar inte känns igen. Till viss del har organisatoriska skillnader mellan och inom kommuner och landsting beaktats i AID. Till exempel har organisatoriska skillnader motiverat följande etiketter:

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

Även om denna indelning kan tyckas ofullständig ur ett lokalt organisatoriskt perspektiv så tillgodoser dessa etiketter behovet av att identifiera rimligt homogena arbetsuppgifter. Det betyder till exempel att en förvaltningschef inom Vård och Omsorg som ansvarar för ledning Äldreomsorg och Funktionshindrade men inte för individ- och familjeomsorgen ändå i AID ska kodas med etikett 103513.

Ett annat exempel på organisatoriska skillnader som motiverat en speciallösning är för grundskollärare – en lösning där etikettens betydelse istället definieras lokalt.

- 401010 Lärare grundskola, tidigare år

I detta fall kommer etikettens innebörd att skilja sig åt mellan kommuner/skolor med olika organisatorisk struktur.

Det kommer alltid att lokalt kunna åberopas organisatoriska skäl som motivering till att AID borde kompletteras, men AID är ett klassificeringssystem där centrala parter har gjort en mängd avvägningar för att få till stånd ett för centrala parter hanterligt system. Det är de faktiska, regelmässiga arbetsuppgifterna som ska klassificeras.

3. Tillfälligt anställda

Oavsett hur man är anställd ska anställningen så långt möjligt kodas med den etikett som ligger närmast arbetets innehåll. Det innebär t.ex. att vikarier, timavlönade eller anställda i olika arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska tilldelas en etikett utifrån vad man arbetar med. Är det svårt att utifrån mestkriteriet hitta en etikett, använd Annat-koderna under det huvudområde där arbetsuppgiften hör hemma.

För tillfälligt anställda, t.ex. feriearbetande som inte arbetar i november gäller att de inte ingår i novemberstatistiken och de behöver därför inte kodas. Om PA-systemet ändå kräver att dessa kodas, använd lämplig etikett.

4. Kodning av politiskt tillsatta uppdrag

Sveriges Kommuner och Landsting begär inte in uppgifter från arbetsgivarna i novemberstatistiken för politiskt tillsatta uppdrag (t ex kommunal-/landstingsråd, politiska sekreterare, överförmyndare). De behöver därför inte heller kodas enligt AID. Kräver PA-systemet ändå 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.

5. Kodning av facklig förtroendevald på heltid

Det finns ingen särskild etikett för facklig förtroendevald, utan kodningen sker enligt de arbetsuppgifter som anställningen ursprungligen avsåg.

6. Förtydligande av vissa etiketter

6.1 Lärare

AID skiljer inte på behörig/obehörig lärare. Lärare kodas med någon av etiketterna 401010–401014 oberoende av lärarens behörighet enligt mestkriteriet. Modersmåslärare kodas på motsvarande sätt. Finns behov av att särskilja dessa grupper kan det göras med lokal befattningskod.

6.2 Habilitering

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

Habiliteringspedagog kodas med etikett 351015. Huvudsaklig arbetsuppgift är att planera, genomföra och följa upp pedagogiska aktiviteter. Exempel på andra benämningar är aktiveringspedagog och stödpedagog.

Habiliteringsassistent kodas antingen med etikett 207021 eller etikett 207022. Huvudsaklig arbetsuppgift är att tillsammans med pedagogen genomföra de planerade aktiviteterna. En viss omvårdnad ingår. Exempel på andra benämningar är stödassistent och aktiveringsassistent

6.3 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. Med etikett 206021 kodas även onkologisjuksköterska och ögonsjuksköterska.

Anställd 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 mestkriteriet, det vill säga kodas antingen med etikett 205011 eller etikett 206011.

6.4 Etiketterna Annat

I AID finns etiketter för ”Annat” (xxxx90) inom varje huvudområde. Syftet med dessa är att de endast ska användas om ingen annan etikett är rimlig (med undantag av etiketterna 203090, 204090, 206090 där etiketten ”Annat” fyller specifikt syfte).

7. Ledningspersonal (ansvarskod A, B, C och L)

7.1 Chefs-/annat ledningsansvar

Ledningspersonal är indelad i chefer och annan ledningspersonal.

Ledningspersonal kan förekomma under samtliga huvudområden. Därför ska ledningspersonal alltid ha en bokstav som markerar chef (A, B eller C) eller annat ledningsansvar (L).

För att kodas som chef ska en anställd ha fullt ledningsansvar, det vill säga ha såväl verksamhets-, ekonomi- som personalansvar. Med verksamhetsansvar avses här ansvar för att styra, leda och utveckla verksamheten.

Indelning sker enligt följande chefsnivåer:

Kod	Beskrivning	Exempel
A_	Chef direkt underställd alternativt ansvarar inför politisk nämnd/styrelse. Har ett övergripande verksamhets-, ekonomi- och personalansvar	Kommunchef, landstingsdirektör, förvaltningschef (kan vara underställd kommunchef/landstingsdirektör).
B_	Chef på mellancheftsnivå som har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar och ett övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde (är i regel direkt underställd förvaltningschef).	Avdelningschef, verksamhetschef motsvarande, chef för andra chefer samt stabschefer.
C_	1:a linjens chef som har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar och ett övergripande ansvar inom sitt ansvarsområde.	Enhetschef

Undantag: Rektor ska kodas med chefskod B alternativt C, även om inte rektorn har ”fullt ledningsansvar”. Det är det enda undantaget från regeln om chefskoden.

Arbetstagare som i sitt arbete har ett begränsat ledningsansvar, det vill säga en eller två av verksamhets-, ekonomi- och personalansvar ska kodas på följande sätt:

Kod	Beskrivning	Exempel
L_	Arbetstagare med lednings- och samordningsansvar med begränsat ansvar enligt ovan.	Biträdande chef, gruppleddare, arbetsledare, biträdande rektor. Läkare som fullgör bakjour, läkare med medicinskt ansvarsområde.

Biträdande rektor ska kodas med etikett 104011 och ansvarskod L.

Ansvarskoden består av två positioner. Den första används enligt ovan. Den andra positionen kan användas för egen lokal komplettering om ytterligare indelning önskas.

7.2 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”.

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.

7.3 Förtydliganden av AID-etiketter 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.

I AID finns för närvarande följande etiketter:

104010 Ledning, skola

104011 Rektor

104012 Ledning, barnomsorg

104013 Ledning, skola och barnomsorg

Ny text och exempel:

104011 Rektor

Beskrivning: Rektor med myndighetsutövning enligt skollagen, rektor tillika förskolechef samt biträdande rektor

Exempel: Rektor, rektor tillika förskolechef kodas med chefskod B alternativt C. Biträdande rektor, ställföreträdande rektor tillika förskolechef kodas med chefskod L (rektor vid kulturskola se kod 104510).

104012 Ledning, barnomsorg/förskola

Beskrivning: Leder och samordnar verksamhet enbart inom barnomsorg/förskola.

Exempel: Förskolechef kodas med chefskod B alternativt C och ställföreträdande förskolechef kodas med L.

104013 Ledning, skola och barnomsorg/förskola

Beskrivning: Leder och samordnar verksamhet inom såväl skola som barnomsorg/förskola.

Exempel: Rektor tillika förskolechef se 104011

8. Funktions-/ämnesansvar

Arbetstagare (oavsett etikett) som har ett uttalat, övergripande funktions-, specialist- och/eller ämnesansvar ska identifieras med bokstaven F. Här avses även arbetstagare med ett uttalat forskningsansvar.

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).

Om det i arbetsuppgiften ingår både ett funktions-/ämnesansvar och ett chefsansvar (A, B eller C) har chefskapet prioritet i kodningen.

9. BEA/PAN

Anställningar som följer PAN kodas med etikett 207027 (personlig assistent) eller etikett 207028 (anhörig-/närstående vårdare), alltid i kombination med kod X i därför avsett fält. Personlig assistent som följer HÖK kodas med etikett 207027 men utan kod X.

Anställningar som följer BEA kodas så långt möjligt med en etikett som ligger närmast arbetets innehåll, alltid i kombination med kod Y.

10. Arbetstidens förläggning för vissa anställda

Denna kod ska anges för anställda där ordinarie arbetstid är densamma även om så kallade lätthelgdagar infaller måndag till lördag, dvs. man arbetar även lätthelgdagar när de infaller.

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

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

För att arbetstidens förläggning ska kodas som rotation ska man under en schemaperiod ha minst 20 % av arbetstiden förlagd till nattpass. För att definieras som nattpass krävs att minst tre timmars arbete utförs mellan 00-06. T.ex. 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. Men en individuell bedömning måste göras.

11. Läkares specialiteter

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 dock 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 kodas i den specialitet som individen har för avsikt att förvärva, oavsett om individen som en del i sin utbildning arbetar på annan plats vid mättilfället. Till exempel ska en ST-läkare i allmänmedicin kodas på just allmänmedicin även om han/hon vid ett mättilfälle 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.
- Socialstyrelsens har korrigerat kodplanen för specialiteterna. Det som justerats i grenspecialiteterna under kirurgiska basspecialiteten Öron-, näs- och halssjukdomar (10600). I den tidigare versionen angavs en felaktig grenspecialitet, något som nu ändrats till de två korrekta grenspecialiteterna:
 - o 10601 – Hörsel- och balansrubbningar
 - o 10602 – Röst- och talrubbningar