



Göteborgs
Stad

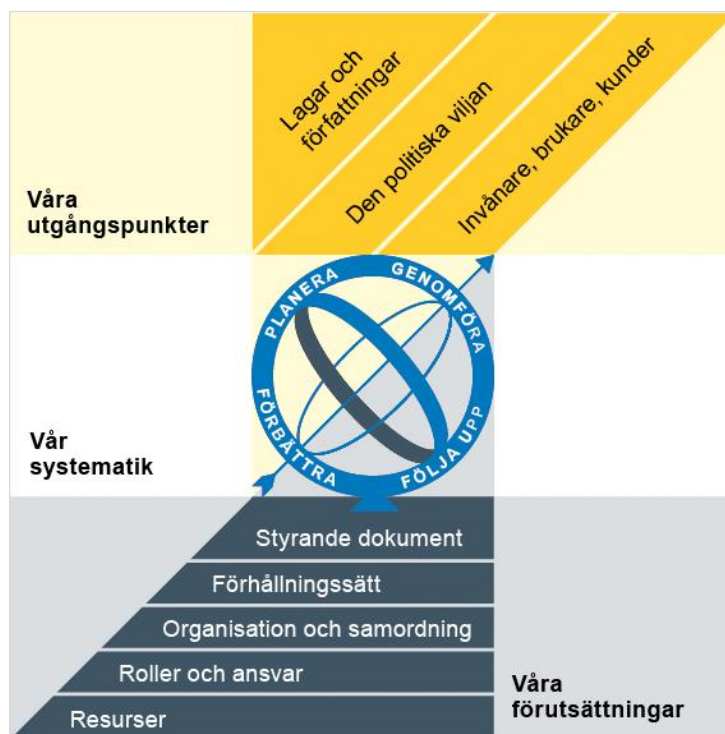
Göteborgs Stads anvisning för hantering av befattningsbenämningar

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för hantering av befattningsbenämningar			
Beslutad av: HR-direktör	Gäller för: Stadens nämnder	Diarienummer: 0400/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-02-27
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-05-05	Dokumentansvarig: HR-direktör, stadsledningskontoret
Bilagor: Befattningsbenämningar i Göteborgs Stad			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Definitioner	3
Anvisning	4
Stadens utgångspunkter gällande befattningsbenämningar	4
Hantering av befattningsbenämningar	4
Samverkan och förhandling	5
Samverkan	5
Förhandling	5
Information till medarbetare	6
Anställningsavtalet	6
Samverkan anvisning för hantering av befattningsbenämningar	6

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning har till syfte att förtydliga hanteringen av befintliga befattningsbenämningar, förändringar av befattningsbenämningar och inrättande av nya befattningsbenämningar.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Göteborgs Stads nämnder.

Bakgrund

Befattningsbenämningar är en del av bilden av Göteborg Stad som arbetsgivare och ska vara tidsenliga, gemensamma och begränsade till ett ändamålsenligt antal.

Stadsledningskontoret har sedan 2009-02-25 i uppdrag av dåvarande Personal- och arbetsmarknadsdelegationen att se över befintliga befattningsbenämningar i syfte att ta fram rutiner och rekommendationer för befattningsbenämningar inom Göteborgs Stad.

I början av 2019 hade Göteborgs Stadsförvaltningar runt 900 olika befattningsbenämningar. Av dessa var ungefär 200 helt unika såtillvida att endast en person i staden hade den befattningsbenämningen. Det fanns även flera större yrkesgrupper med samma uppdrag, men med många olika befattningsbenämningar där det fanns behov av en samordning för att förenkla.

Definitioner

Arbetsidentifikation för kommuner och regioner (AID) är ett centralt klassificeringssystem för gruppering av arbetsuppgifter för anställda inom det kommunala och landstingskommunala området. AID började tillämpas 2008 och är ett partsgemensamt klassificeringssystem, som tas fram av Sveriges Kommuner och Regioner. Syftet är att identifiera likartade arbetsuppgifter för att i huvudsak kunna analysera lönebildningen på central och lokal nivå. I AID är det endast de faktiska, aktuella och regelmässiga arbetsuppgifterna i anställningen som klassificeras och inte individens prestation eller utbildning.

Befattnings- och arbetsvärderingssystemet (BAS) är ett system för värdering av krav i olika arbeten för att kunna göra lönejämförelser mellan kvinnor och män i olika befattningar som är att betrakta som likvärdiga. Göteborgs Stad har upphandlat systemet av Aon Hewitt AB. Enligt Diskrimineringslagen ska bedömning av arbetets krav ske med beaktande av kriterierna kunskap, färdigheter, ansvar, anställning samt även arbetsförhållanden. Samtliga dessa kriterier ingår i värdering av befattningar i BAS.

Med **befattningsbenämning** avses den benämning som anges i lönesystemet för att koda medarbetarens uppdrag. Vid förändringar av befattningsbenämning enligt denna anvisning ska inga förändringar av uppdrag eller anställningsvillkor ske utan enbart förändring av kodning i lönesystemet.

Anvisning

Göteborgs Stad ska använda sig av ett ändamålsenligt antal befattningsbenämningar för att skapa en enhetlighet och möjliggöra för jämförelser i uppföljningar av olika befattningsgrupper över staden.

Stadens utgångspunkter gällande befattningsbenämningar

Strävan ska vara att befattningsbenämningarna ska vara så övergripande som möjligt och att det i stället anges i fritext på anställningsavtalet eller via kodning i AID eller BAS om det är ett specifikt uppdrag.

- De ska vara lätta att förstå och begripliga även utanför den egna organisationen.
- De ska som regel vara kopplade till en grupp medarbetare. Undantag kan vara behov av vissa branschspecifika befattningsbenämningar för enstaka medarbetare.
- De ska kunna hålla över tid och inte bli ”omoderna”.
- De ska vara oberoende av utbildningens namn eller namn på examen.
- De ska skrivas i klartext och förkortningar ska undvikas.
- Om en medarbetare utför en kombination av arbetsuppgifter ska en av befattningsbenämningarna väljas och då företrädesvis den där medarbetaren utför huvuddelen av sina arbetsuppgifter.
- De ska underlätta hanteringen vid omställning, övertalighet och omplacering.
- Arbetstidsvillkor, organisationsform, utbildningsnivå eller anställningsform för befattningen ska framgå i till exempel anställningsavtalet eller BAS-värdering.
- Vid uppdrag som samordnare, gruppleadare eller liknande ska befattningsbenämning och AID följa grundbefattningen och uppdraget anges med AID ansvarskod samt eventuellt annan kodning i BAS.

Hantering av befattningsbenämningar

I bilagan Befattningsbenämningar i Göteborgs Stad anges de befattningsbenämningar som i huvudsak ska användas. Bilagan kommer att uppdateras kontinuerligt enligt ovanstående utgångspunkter. I bilagan anges även de vanligaste förekommande AID-kodningarna för respektive befattningsbenämning. Vissa förvaltningar kan ha verksamhetspecifika befattningsbenämningar som är avstämde med Stadsledningskontoret och de framgår inte av bilagan.

Förändringar eller byten av befattningsbenämningar kan bero på behov av ny verksamhet eller kompletterande inriktning i en befintlig verksamhet. Det kan då behövas komplettering av kompetens i personalgrupperna, som innebär behov av nya roller och befattningsbenämningar. Förändringar och byten av befattningsbenämningar kan även bero på en uppdatering till gemensamma, tidsenliga och ändamålsenliga befattningsbenämningar för redan anställda medarbetare.

Vid behov av undantag från befattningsbenämningarna i bilagan samt förändringar eller inrättande av nya befattningsbenämningar ska avstämning ske med avdelningen för Arbetsgivarfrågor, Stadsledningskontoret. Ärendet mailas till radgivningsmail.for.hr@stadshuset.goteborg.se med rubrik Befattningsbenämning och ska innehålla följande punkter

- Beskrivning av om ärendet är ett undantag, förändring eller inrättande av ny befattning
- Kort sammanfattning av befattningens arbetsuppgifter, ansvar och organisatoriska placering
- Beskrivning av utbildningskrav (gymnasial, eftergymnasial, krav på examen eller i förekommande fall legitimation)
- AID-etikett
- Avtalsområde

Samverkan och förhandling

Förändringar gällande befintliga befattningsbenämningar och införande av nya befattningsbenämningar ska samverkas innan beslut tas om förändringen/införandet. Om förändringen/införandet berör redan anställd medarbetare ska även förhandling ske enligt Medbestämmandelagen (MBL).

Samverkan

När det gäller förändringar av befattningsbenämningar som rör hela staden eller flera förvaltningar sker samverkan i central samverkansgrupp (CSG). Vid denna typ av generella och principiella förändringar är det angeläget att berörda fackliga organisationer kontaktas när arbetet med förändringar av befattningsbenämningar inleds så att de på ett tidigt stadium kan komma med synpunkter på arbetsgivarens förslag. Det är avdelningen för Arbetsgivarfrågor, Stadsledningskontoret, som leder förändringsarbetet i dessa fall.

I de fall förändringen/införandet av ny befattningsbenämning enbart gäller en viss förvaltning sker samverkan på berörd förvaltning i förvaltningens samverkansgrupp (FSG). Samverkan kan även ske i lokal samverkansgrupp (LSG) i vissa fall. Avstämning ska ha skett med avdelningen för Arbetsgivarfrågor, Stadsledningskontoret, innan samverkan sker.

Samverkan av förändringar och byten av befattningsbenämningar förvaltningslokalt utifrån bilagan till denna anvisning hanteras genom information i berörd samverkansgrupp och därefter sker förhandling för berörda medarbetare enligt § 11 MBL.

Förhandling

I de fall förändringen innebär behov av byte av befattningsbenämning för redan anställd medarbetare ska förhandling enligt §11 MBL genomföras med berörd facklig organisation på förvaltningen. Denna förhandling kan genomföras i samband med löneöversynen för att förenkla hanteringen. Byte av befattningsbenämning är då en åtgärd på kollektiv nivå där arbetsgivaren kommer överens med den fackliga organisationen om förändring av det individuella anställningsavtalet. Det ska tydligt framgå av protokollet vilka medarbetare som omfattas, vilken befattningsbenämning de har i dagsläget och vilken befattningsbenämning de kommer att byta till. Om byte av befattningsbenämning behöver ske vid annan tidpunkt än i samband med löneöversynen hanteras detta genom

att arbetsgivaren kallar den fackliga organisationen, som medarbetaren tillhör, till förhandling enligt §11 MBL.

Information till medarbetare

Medarbetaren ska informeras om förändring av befattningsbenämning i god tid före genomförande av förändringen. Informationen kan genomföras både i grupp på exempelvis arbetsplatsträff och individuellt. Förankring bör ske utifrån syftet med förändringen och på vilket sätt det kommer att påverka medarbetaren. Det är då viktigt att betona att förändringen enbart avser kodningen i lönesystemet och inte någon förändring av uppdrag eller anställningsvillkor för den enskilde medarbetaren. I det vardagliga arbetet kan annan titel användas av medarbetare för att förtydliga sin roll och uppdrag.

Anställningsavtalet

Vid förändring av befattningsbenämning, som innebär ett oförändrat uppdrag för medarbetaren, sker byte av befattningsbenämning i normalfallet utan att nya individuella anställningsavtal skrivs. Det förutsätter att befattningsbenämningen har samverkats och förhandlats enligt ovan.

Samverkan anvisning för hantering av befattningsbenämningar

Göteborgs Stads anvisning för hantering av befattningsbenämningar behandlades i CSG 2020-02-06 och 2020-02-27. Revideringen av anvisningen behandlades i CSG 2022-04-21 och 2022-05-05.