

Anvisningar till Befattningssystem församlingar - BSF 01

De centrala parterna har nu avslutat den översyn av BSF som finns omtalad i Kyrkans avtal 2000 (Bilaga 4, Centrala protokollsanteckningar II, Övriga anteckningar punkt 2, Klassificering).

Resultatet av översynen ”Befattningssystem för församlingar, samfälligheter, stift och kyrkan på nationell nivå (BSF 01) bifogas. Den ingår som en bilaga till det statistikavtal som är tecknat mellan de centrala parterna.

Det finns en del nyheter och förändringar i BSF 01 som bl a beror på anpassningar till Kyrkoordningen. Nya arbetsområden har tillkommit, vissa arbeten är inte längre aktuella och har tagits bort. Grupperingen av några befattningar har ändrats och kodningen är ändrad till fyra siffror.

Uppbyggnad

BSF 01 är ett system för lönestatistik anpassat till trossamfundet Svenska kyrkan. Med hjälp av systemet kan vanligt förekommande anställningar inom kyrkan grupperas. Dessa grupper utgör sedan en grund för den partsgemensamma lönestatistiken. Systemet är gemensamt för alla arbetstagare inom Svenska kyrkan oavsett facklig tillhörighet och är framtaget av de centrala parterna. BSF 01 innehåller inte någon materiell reglering.

Den strukturella uppbyggnaden av BSF 01 framgår av bilagan. Befattningsbenämningarna är försedda med kortfattade definitioner. Det är dessa definitioner av arbetsområden eller arbetsuppgifter som skall styra kodningen och inte befattningsbenämningen/titeln. Inom samma BSF-grupp kan flera olika befattningsbenämningar förekomma beroende på att de benämningar som används lokalt kan variera.

Kodning

I BSF 01 är kodningen ändrad från sex till en firsiffrig. Grunden för en framtida bra och tillförlitlig statistik läggs genom en seriös hantering i kodningsarbetet. Kodningen enligt befattningstyp 99, som återfinns i alla underområden, skall används mycket restriktivt.

Antalet befattningsbenämningar i BSF 01 är av naturliga skäl starkt begränsade och annan titulatur kan förekomma. Därför är det viktigt att veta att *det är arbetsområdet/arbetsuppgifterna som skall styra kodningen och inte befattningsbenämningen eller titeln*. Således hänförs befattningen till den kod som omfattar övervägande delen av arbetsuppgifterna.

Vissa förklaringar

I definitionerna förekommer vissa ord och uttryck som kan behöva en närmare förklaring.

Med ”ansvara för” avses att direkt under kyrkoråd/-nämnd/pastoratsnämnd se till att arbetsuppgifterna blir utförda. Arbetstagaren själv utför normalt inte uppgifterna utan har befogenhet att lämna arbetsuppgifterna till någon annan/några andra.

Med ”svara för” avses att garantera att arbetsuppgifterna blir utförda. Arbetstagaren utför oftast dessa uppgifter själv.

Med ”att handlägga” avser bl a att utreda, analysera, planera eller organisera verksamhet. Handläggaren genomför själv dessa uppgifter. Rutinmässiga kontorsuppgifter räknas inte som handläggning.

Med ”högre teoretisk natur” menas att arbetsuppgifternas art ställer krav på akademisk utbildning.

Kod 1101 Församlingspedagog

Församlingspedagog avser arbetstagare som dels har församlingspedagogutbildning, dels har arbetsuppgifter som församlingspedagog. Båda förutsättningarna skall vara uppfyllda. Församlingssekreterare/-pedagog med äldre utbildning hänförs till denna kod.

Kod 1104 Assistent i församlingsarbete

Församlingsassistent och diakoniassistent finns inte med i BSF 01. Nuvarande församlings- och diakoniassistent hänförs istället till kod 1104 assistent i församlingsarbete.

Kod 1199 Annan arbetstagare med pedagogiska, kurativa eller terapeutiska uppgifter

Observera att arbetstagare som är assistent i sjukhuskyrkan och som är behörig att utöva uppdraget som diakon (vigd diakon) klassas som sjukhusdiakon (kod 1202). Annan sådan arbetstagare som inte är diakon hänförs i stället till kod 1199.

Kod 2201 Kyrkogårdsföreståndare och kod 2401 Chef inom kyrkogårdsförvaltning

Kyrkogårdschef och kyrkogårdsföreståndare har i BSF 01 olika kodning. Kyrkogårdsföreståndare hänförs till arbetsledande uppgifter och kyrkogårdschef till chefsuppgifter. Fastighetschef har fått en egen kod 2402. Det viktigt att analysera vilka arbetsuppgifter som skall ingå i befattningen eftersom dessa styr kodningen.

Kod 2301 Kyrkvaktmästare

För såväl kyrkvaktmästare på löneformulär som på fast arbetstid används samma kod 2301. Detsamma gäller för församlingshemsvärd/husmor och städare. Det görs ingen skillnad om vederbörande är anställd på fast tid eller på löneformulär (kod 2303). Städare 2304 avser arbetstagare oavsett beting eller fast tid.

Kod 3201 Assistent

Befattningsbenämningarna kanslist/kyrkoskrivare/kontorist finns inte i BSF 01. Dessa hänförs till en lämplig assistentbefattning beroende på arbetsuppgifterna.

Kod 3102 och 3103 Utredningssekreterare

Samma befattningsbenämning finns för två olika anställningar som utredningssekreterare. Läs noga definitionen på de två olika befattningar vid kodningen. Kod 3103 avser specialist och är således en expertfunktion inom området som ställer krav på akademisk utbildning.

Kod 33 Chefsuppgifter

Kanslichef/verksamhetschef kod 3301, kyrkokamrer kod 3302 och avdelningschef kod 3303 är chefsbefattningar. Befattningsbenämningar som 1:e stiftsjägmästare och 1:e stiftsjurist finns inte med i BSF 01. Dessa hänförs till någon av koderna inom chefsuppgifter beroende på arbetsområdet/arbetsuppgifterna. Kyrkokamrer som inte har chefsuppgifter i sin befattning hänförs till annan lämplig kod beroende på arbetsuppgifterna. En lämplig kod kan vara kod 3101.

Tvister

Det är viktigt att klassificeringen görs i samråd mellan de lokala parterna och att inplaceringen sker på objektiva grunder. Skulle de lokala parterna ha olika uppfattningar om klassificeringen bör samråd ske med de centrala parterna. BSF 01 kan inte bli föremål för någon form av tvistehantering eftersom det inte är en del av det lokala kollektivavtalet.

Överföring till BSF 01

Den nya kodningen skall gälla från med första januari 2003. Överföring till BSF 01 bör ske senast i samband med 2003 års löneöversynsförhandlingar. Vid inrapportering till Statistiska Centralbyrån, SCB:s löne- och sysselsättningsstatistik, används den fysiffriga koden enligt BSF 01. SCB:s blankett är anpassad till det omarbetade befattningssystemet.

Handläggare: Samtliga avtalssekreterare

Bilaga 1: Befattningssystem för församlingar, samfälligheter, stift och kyrkan på nationell nivå (BSF 01)

Bilaga 2: Överföringstabell

Befattningssystem för församlingar, samfälligheter, stift och kyrkan på nationell nivå (BSF 01)

Församlingsförbundet och de centrala fackliga organisationerna har tecknat en överenskommelse om produktion av en partsgemensam personal- och lönestatistik över anställda inom Svenska kyrkan.

Syftet med statistiken är att den skall förse parterna med gemensamt förhandlingsunderlag och ge allmän information om lönestrukturer, lönelägen, löneutveckling och sysselsättning inom Svenska kyrkan.

Lönestatistisk information kan användas vid analys av löneläget inom ett arbetsområde och kan därmed också vara ett av hjälpmedlen i arbetet med lönesättning.

Till grund för indelningen av statistiken finns ett befattningssystem för församlingar, kyrkliga samfälligheter, stift och kyrkan på nationell nivå (BSF 01).

En grundtanke bakom varje BSF-grupp är att arbetsuppgifterna är likartade och jämförbara för dem vars befattningar klassats i samma grupp. Den lokala befattningsbenämningen för dem som klassats i samma BSF-grupp kan vara olika. Detta framgår av anvisningarna till hur inplacering i BSF-grupp sker.

Innehållsförteckning

Befattningssystem för församlingar, samfälligheter, stift och kyrkan på nationell nivå (BSF 01).....	1
Systembeskrivning för BSF 01	3
Huvudområden	3
Underområden, indelning efter uppgifter	3
BSF 01 Huvudområden	4
Församlings- och främjandeuppgifter	4
Uppgifter inom mark- och fastighetsförvaltning.....	5
Administrativa uppgifter	6
Definitioner	7
Församlings- och främjandeuppgifter	7
Pedagogiska uppgifter mm	7
Diakonuppgifter	8
Prästuppgifter	8
Kyrkomusikaliska uppgifter	10
Uppgifter inom mark och fastighetsförvaltning	10
Specialistuppgifter	10
Arbetsledande uppgifter	11
Servicetekniska uppgifter	12
Chefsuppgifter	12
Administrativa uppgifter	13
Specialist/handläggareuppgifter	13
Assisterande uppgifter	15
Chefsuppgifter	16

Systembeskrivning för BSF 01

BSF 01 består av huvudområden, underområden och befattningstyper och är uppbyggt enligt nedanstående princip.

Huvudområden					
1	Församlings- och främjandeuppgifter	2	Uppgifter inom mark och fastighetsförvaltning	3	Administrativa uppgifter
Underområden, indelning efter uppgifter					
1	Pedagogiska mm	1	Specialistuppgifter	1	Specialist/handläggareuppgifter
2	Diakon	2	Arbetsledande	2	Assisterande
3	Präst	3	Servicetekniska	3	Chefsuppgifter
4	Kyrkomusikaliska	4	Chefsuppgifter		

Inom varje underområde finns ett antal befattningstyper/befattningsbenämningar. Exempel på befattningstyper är komminister, diakon, församlingspedagog, kyrkokamrer, organist, kyrkvaktmästare, skogvaktare, personalsekreterare och löneassistent. Lokala befattningsbenämningar kan förekomma inom grupperna, varför befattningsbenämningarna i bilagan är inte uttömmande. Se vidare om detta i de anvisningar som finns till hur inplacering kan ske i de olika BSF-grupperna. Inplacering av befattningen i den statistiska indelningen bör så långt det är möjligt ske i någon av de befintliga befattningstyperna och endast undantagsvis i 99-gruppen för annan befattningshavare inom underområdet. Lönestatistik för 99-grupperna blir inte meningsfull eftersom man inte vet om arbetsuppgifterna för de enskilda individerna är jämförbara.

BSF 01 Huvudområden

1	Församlings- och främjandeuppgifter		
1	Pedagogiska uppgifter mm	01	Församlingspedagog
		02	Förskollärare
		03	Förskollärare/föreståndare
		04	Assistent i församlingsarbete
		05	Fritids/ungdomsledare
		06	Barntimmeledare
		07	Konsulent på stifts-/nationell nivå
		08	Familjerådgivare/terapeut
		99	Annan arbetstagare med pedagogiska, kurativa eller terapeutiska uppgifter
2	Diakonuppgifter	01	Församlingsdiakon
		02	Församlingsdiakon/arbetsledare
		03	Sjukhusdiakon
		04	Stiftsdiakon
		99	Diakon med annan specialuppgift
3	Prästuppgifter	01	Kyrkoherde
		02	Komminister
		03	Komminister/arbetsledare
		04	Sjukhuspräst
		05	Biskop
		06	Domprost
		07	Stiftsadjunkt
		08	Stiftsadjunkt/arbetsledare
		09	Kontraktsadjunkt
		10	Pastorsadjunkt
		99	Präst med annan specialuppgift
4	Kyrkomusikaliska uppgifter	01	Kantor
		02	Organist
		03	Domkyrkoorganist
		99	Annan arbetstagare med kyrkomusikaliska uppgifter i församlingen

2	Uppgifter inom mark- och fastighetsförvaltning		
1	Specialistuppgifter	01	Trädgårdsingenjör
		02	Fastighetsförvaltare/-tekniker
		99	Annan arbetstagare med specialistuppgifter
2	Arbetsledande uppgifter	01	Kyrkogårdsföreståndare
		02	Arbetsledare
		03	Krematoriemästare/föreståndare
		04	Skogvaktare
		99	Annan arbetstagare med arbetsledande uppgifter
3	Servicetekniska uppgifter	01	Kyrkvaktmästare
		02	Kyrkogårdsarbetare
		03	Församlingshemsvärd/Husmor
		04	Städare
		05	Krematorievaktmästare
		06	Skogsarbetare
		99	Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter
4	Chefsuppgifter	01	Chef inom kyrkogårdsförvaltning
		02	Chef inom fastighetsförvaltning
		99	Annan arbetstagare med chefsuppgifter inom huvudområdet

3	Administrativa uppgifter		
1	Specialist/handläggarsuppgifter	01	Kamrer/ekonom
		02	Utredningssekreterare
		03	Utredningssekreterare/specialist
		04	Personalsekreterare/personalkonsulent
		05	Stiftsjägmästare
		06	Stiftsjurist
		07	Informationssekreterare
		08	ADB/IT-personal
		99	Annan arbetstagare med specialist-/handläggarsuppgifter
2	Assisterande uppgifter	01	Assistent
		02	Löneassistent
		03	Ekonomiassistent
		04	Förvaltningsassistent
		05	Informationsassistent
		06	Kontorsvaktmästare
		99	Annan arbetstagare med assisterande uppgifter
3	Chefsuppgifter	01	Kanslichef/verksamhetschef
		02	Kyrkokamrer
		03	Avdelnings-/enhetschef
		99	Annan arbetstagare med chefsuppgifter inom huvudområdet

Definitioner

1	Församlings- och främjandeuppgifter		
1.1	Pedagogiska uppgifter mm		
01	Församlingspedagog		Arbetstagare med församlingspedagogutbildning och som svarar för planering av och medverkar i församlingens utbildningsverksamhet och kristna fostran.
02	Förskollärare		Arbetstagare med utbildning som förskollärare och som svarar för och medverkar i förskoleverksamhet.
03	Förskollärare/ föreståndare		Arbetstagare med utbildning som förskollärare och som ansvarar för förskoleverksamhet och har underställd personal.
04	Assistent i församlingsarbete		Arbetstagare som svarar för och medverkar i församlingens barn-, ungdoms- och/eller vuxenverksamhet samt arbetstagare som medverkar i församlingens diakonala verksamhet.
05	Fritids/ungdomsledare		Arbetstagare som svarar för och medverkar i öppen verksamhet och eller programgrupp- eller föreningsverksamhet.
06	Barntimmeledare/ barnskötare		Arbetstagare som medverkar i genomförande av gruppaktiviteter med tonvikt på kristen fostran före skolåldern.
07	Konsulent på stifts-/ nationell nivå		Arbetstagare som planerar, leder och samordnar barn-, ungdoms- och/eller vuxenverksamhet på stifts-/nationell nivå samt svarar för ledarutbildning och kursverksamhet och som därutöver fullgör arbetsuppgifter av teologisk och/eller pedagogisk art.

08	Familjerådgivare/ terapeut		Arbetstagare som arbetar med terapeutisk rådgivning exempelvis inom familjerådgivning eller annan verksamhet med likartad inriktning.
99			Annan arbetstagare som arbetar med pedagogiska, kurativa eller terapeutiska uppgifter.
1.2	Diakonuppgifter		
01	Församlingsdiakon		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar i församlingens diakonala verksamhet.
02	Församlingsdiakon/ arbetsledare		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar i församlingens diakonala verksamhet och har underställd personal.
03	Sjukhusdiakon		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar i sjukhuskyrka eller i annan verksamhet med likartad inriktning.
04	Stiftsdiakon		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar inom stiftets verksamhet.
99	Annan diakon		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar med annan specialuppgift.
1.3	Prästuppgifter		
01	Kyrkoherde		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som är församlingens kyrkoherde.

02	Komminister		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar i församlingsverksamhet.
03	Komminister/arbetsledare		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan, som arbetar i församlingsverksamhet och har underställd personal.
04	Sjukhuspräst		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar i sjukhuskyrka eller annan verksamhet med likartad inriktning.
05	Biskop		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som biskop i Svenska kyrkan.
06	Domprost		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som är domkyrkoförsamlingens kyrkoherde.
07	Stiftsadjunkt		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar inom stiftets verksamhet.
08	Stiftsadjunkt/arbetsledare		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan, som arbetar inom stiftets verksamhet och har underställd personal.
09	Kontraktsadjunkt		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar inom stiftets verksamhet med kontrakt som verksamhetsområde.
10	Pastorsadjunkt		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som fullgör utbildningstjänst för präst.

99	Annan präst		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar på prästbefattning med annan specialuppgift.
1.4 Kyrkomusikaliska uppgifter			
01	Kantor		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig och som arbetar som kantor i församlingens kyrkomusikaliska verksamhet.
02	Organist		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig och som arbetar som organist i församlingens kyrkomusikaliska verksamhet.
03	Domkyrkoorganist		Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig och som arbetar som domkyrkoorganist i domkyrkoförsamling.
99			Anan arbetstagare med uppgifter inom församlingens musikaliska verksamhet.

<i>Uppgifter inom mark och fastighetsförvaltning</i>			
2.1 Specialistuppgifter			
01	Trädgårdsingenjör		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör bl. a. projektering och planering. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.

02	Fastighetsförvaltare/ tekniker		Arbetstagare som svarar för förvaltning och underhåll av församlingens fastigheter.
99			Annan arbetstagare med specialistuppgift inom huvudområdet.
2.2 Arbetsledande uppgifter			
01	Kyrkogårdsföreståndare		Arbetstagare med uppgift att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten, göra omprioriteringar inom fastlagda ramar samt att ha personalansvar.
02	Arbetsledare		Arbetstagare med uppgift att leda och instruera underställd personal samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner. Kan i övrigt ha liknande uppgifter som underställd personal.
03	Krematoriemästare/ Föreståndare		Arbetstagare med uppgift att leda och instruera underställd personal samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner. Kan i övrigt ha liknande uppgifter som underställd personal.
04	Skogvaktare		Arbetet innebär att leda och instruera underställd personal samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner.
99	Annan arbetsledare		Arbetet innebär att leda och instruera underställd personal samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner. Kan i övrigt ha liknande uppgifter som underställd personal.

2.3	Servicetekniska uppgifter		
01	Kyrkvaktmästare		Arbetstagare som arbetar med skötsel, drift och underhåll av kyrkogård, kyrkor och fastigheter samt biträder vid gudstjänster och kyrkliga handlingar.
02	Kyrkogårdsarbetare		Arbetstagare som arbetar med skötsel, drift och underhåll av kyrkogård mm.
03	Församlingshemsvärd/ Husmor		Arbetstagare som vid församlingshem/-gård huvudsakligen svarar för t.ex. uthyrning av lokaler, serveringsservice, städning, inventarier och tillbehör, uppvärmning och allmän tillsyn av fastigheter.
04	Städare		Arbetstagare med uppgift att städa lokaler och vårda inventarier.
05	Krematorievaktmästare		Arbetstagare som utför kremeringar och därtill hörande arbetsuppgifter, tillsyns-, reparations- och underhållsarbeten samt biträder vid gudstjänster och kyrkliga handlingar.
06	Skogsarbetare		Arbetstagare som arbetar med i skogsbruket förekommande arbeten inom stiftens skogsförvaltning.
99			Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter.
2.4	Chefsuppgifter		
01	Chef inom kyrkogårdsförvaltning		Arbetstagare med uppgift att direkt under förtroendevalt organ leda och utveckla verksamheten, utveckla policy och strategier samt formulera mål för verksamheten.
02	Chef inom fastighetsförvaltning		Arbetstagare med uppgift att direkt under förtroendevalt organ leda och utveckla verksamheten, utveckla policy och strategier samt formulera mål för verksamheten.

3	Administrativa uppgifter		
3.1	Specialist/handläggarpuppgifter		
01	Kamrer/ekonom		Arbetstagare med kamerala/ ekonomiadministrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
02	Utredningssekreterare		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör förvaltningsfrågor och utredningsarbete. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
03	Utredningssekreterare/ specialist		Arbetstagare med arbetsuppgifter av högre teoretisk natur som rör förvaltningsfrågor och utredningsarbete. Arbetet innebär bl a att utveckla program/planer/metoder och medverka vid utformning av mål och policy. Arbetet sker utifrån ett problem. Förutsättningarna är inte givna eller helt definierade.
04	Personalsekreterare/ personalkonsulent		Arbetstagare med personaladministrativa eller personalvårdande arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.

05	Stiftsjägmästare		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör frågor inom egendomsnämndens verksamhetsområde. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
06	Stiftsjurist/ motsvarande		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör juridiska frågor och utredningsarbete. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
07	Informationssekreterare		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör informationsverksamhet. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
08	ADB/IT-tekniker		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör ADB/IT-verksamhet. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna utan förutsätter sätter eget ställningstagande.
99			Annan arbetstagare med specialist/handläggareuppgifter inom huvudområdet.

3.2	Assisterande uppgifter		
01	Assistent		Arbetstagare med administrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
02	Löneassistent		Arbetstagare med löneadministrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
03	Ekonomiassistent		Arbetstagare med ekonomiadministrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
04	Förvaltningsassistent		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör förvaltningsfrågor och utredningsarbete. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.

05	Informationsassistent		Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör informationsverksamhet. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
06	Kontorsvaktmästare		Arbetstagare med arbetsuppgifter inom kontorservice. Arbetet innebär exempelvis att sköta posthantering, kopiering. Arbetet innehåller uppgifter av samma natur. Beslut sker utifrån några kända handlingsalternativ och där valet ofta är givet.
99			Annan arbetstagare med assisterande uppgifter inom huvudområdet.
3.3 Chefsuppgifter			
01	Kanslichef/ Verksamhetschef		Arbetstagare med uppgifter av förvaltningsledande karaktär, med uppgift att leda och utveckla verksamheten, utveckla policy och strategier, formulera mål samt utforma riktlinjer för utveckling av personal.
02	Kyrkokamrer		Arbetstagare med uppgift att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten, göra omprioriteringar inom fastlagda ramar. Arbetet kan innefatta ekonomiadministration, personaladministration, fastighetsförvaltning.
03	Avdelnings-/ Enhetschef		Arbetstagare med uppgift att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten, göra omprioriteringar inom fastlagda ramar samt att ha personalansvar.
99			Annan arbetstagare med chefsuppgifter.

Överföringstabell

Bilaga 2

BSF	Befattningsbenämning	BSF 01	Befattningsbenämning
110101	Församlingssekreterare	1101	Församlingspedagog
110404	Förskollärare	1102	Förskollärare
110302	Föreståndare barn och ungdom	1103	Förskollärare/föreståndare
110401	Diakoniassistent	1104	Assistent i församlingsarbete
110402	Församlingsassistent	1104	Assistent i församlingsarbete
110405	Fritidsledare	1105	Fritids-/ungdomsledare
110406	Barntimmeledare/-skötare	1106	Barntimmeledare
110103	Stiftskonsulent	1107	Konsulent på stifts-/nationell nivå
110202	Familjerådgivare	1108	Familjerådgivare/terapeut
110203	Assistent i sjukhuskyrkan	1199	Annan arbetstagare med pedagogiska/kurativa/terapeutiska uppgifter
110199	Annan handläggare inom församlingsverksamheten	1199	Annan arbetstagare med pedagogiska/kurativa/terapeutiska uppgifter
110201	Diakon	1201	Församlingsdiakon
		1202	Församlingsdiakon/arbetsledare
		1203	Sjukhusdiakon
		1204	Stiftsdiakon
		1299	Diakon med annan specialuppgift
110501	Kyrkoherde	1301	Kyrkoherde
110502	Komminister	1302	Komminister
		1303	Komminister/arbetsledare
110503	Sjukhuspräst	1304	Sjukhuspräst
110504	Biskop	1305	Biskop
110505	Domprost	1306	Domprost
110506	Stiftsadjunkt	1307	Stiftsadjunkt
		1308	Stiftsadjunkt/arbetsledare
110507	Kontraktsadjunkt	1309	Kontraktsadjunkt

BSF	Befattningsbenämning	BSF 01	Befattningsbenämning
110508	Pastorsadjunkt	1310	Pastorsadjunkt
110599	Präst med annan specialuppgift	1399	Präst med annan specialuppgift
110205	Kantor	1401	Kantor
110204	Organist	1402	Organist
		1403	Domkyrkoorganist
110206	Annan kyrkomusiker	1499	Annan arbetstagare med kyrkomusikaliska uppgifter i församlingen
120101	Trädgårdsingenjör	2101	Trädgårdsingenjör
		2102	Fastighetsförvaltare/-tekniker
120199	Annan handläggare inom mark och fastighet	2199	Annan arbetstagare med specialistuppgifter
130102	Kyrkogårdschef/ -föreståndare	2201	Kyrkogårdsföreståndare alt kod 2401
120201	Arbetsledare	2202	Arbetsledare
120202	Krematoriemästare/ -föreståndare	2203	Krematoriemästare/föreståndare
120203	Skogsvaktare	2204	Skogsvaktare
120299	Annan arbetsledare inom mark och fastighet	2299	Annan arbetstagare med arbetsledande uppgifter
120301	Kyrko-/kyrkogårdsvaktmästare/fast tid	2301	Kyrkvaktmästare
120302	Kyrko-/kyrkogårdsvaktmästare/löneform	2301	Kyrkvaktmästare
120303	Kyrkogårdsarbetare	2302	Kyrkogårdsarbetare
120304	Församlingshemsvärd/ fast tid	2303	Församlingshemsvärd/Husmor
120305	Församlingshemsvärd/ löneformulär	2303	Församlingshemsvärd/Husmor
120306	Städare/ fast tid	2304	Städare
120307	Städare/ beting	2304	Städare
120308	Krematoriepersonal	2305	Krematorievaktmästare
		2306	Skogsarbetare
120399	Annan personal inom mark och fastighet	2399	Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter

BSF	Befattningsbenämning	BSF 01	Befattningsbenämning
130102	Kyrkogårdschef/ -föreståndare	2401	Chef inom kyrkogårdsförvaltningen alt kod 2201
		2402	Chef inom fastighetsförvaltning
130199	Annan administrativ chef	2499	Annan arbetstagare med chefsuppgifter inom huvudområdet
130201	Kamrer/ekonom	3101	Kamrer/ekonom
130202	Kansli-/utredningssekreterare	3102	Utredningssekreterare
		3103	Utredningssekreterare/specialist
130203	Personalkonsulent/personalsekreterare	3104	Personalsekreterare/Personalkonsulent
130204	Stiftsjägmästare	3105	Stiftsjägmästare
130205	Stiftsjurist	3106	Stiftsjurist
110102	Informationssekreterare	3107	Informationssekreterare
		3108	ADB/IT-tekniker
130299	Annan administrativ handläggare	3199	Annan arbetstagare med specialist-/handläggaruppgifter
130301	Assistent/kyrkobokföringsassistent	3201	Assistent
130302	Löneassistent/löneförättare	3202	Löneassistent
		3203	Ekonomiassistent
130303	Kanslist/kyrkoskrivare/kontorist	3201	Assistent eller någon av koderna 3202, 3203, 3204
130304	Kamrers-/förvaltningsassistent	3204	Förvaltningsassistent
110403	Informationsassistent	3205	Informationsassistent
130305	Kontorsvaktmästare	3206	Kontorsvaktmästare
130399	Annan administrativ kontorspersonal	3299	Annan arbetstagare med assisterande uppgifter
130101	Ledande tjänsteman/ kanslichef/kyrkokamrer	3301	Kanslichef/verksamhetschef alt kod 3302
		3302	Kyrkokamrer
130103	Avdelningschef	3303	Avdelnings-/enhetschef
		3399	Annan arbetstagare med chefsuppgifter inom huvudområdet