

## BESTA – befattningsgruppering för statistik

BESTA betyder ”Befattningsgruppering för statistik” och är en modell för klassificering av befattningar inom staten. BESTA är en partsgemensam modell som utvecklats av Arbetsgivarverket, OFR/S, P, O, Saco-S och Seko. BESTA används som indelningsgrund för att gruppera och redovisa arbetsuppgifter och ligger till grund för centrala parterers lönestatistik. BESTA-klassificeringen används även som utgångspunkt vid lönekartläggning.

För att kunna klassificera i BESTA krävs, förutom kunskap om systemet, god kännedom om de faktiska arbetsuppgifterna i de befattningar som ska klassificeras. Klassificering ska ske sakligt och objektivt. Det är viktigt att vara medveten om att även om två befattningar efter klassificering resulterar i samma kod så behöver inte det innebära att arbetsuppgifterna därmed är helt lika eller likvärdiga.

BESTA-klassificeringen avser de faktiska arbetsuppgifter som utförs, inte individens skicklighet eller resultat.



Information om BESTA-klassificering finns på Arbetsgivarverkets [BESTA-webben](#). Här följer en sammanfattning av BESTA-webben med KI-anpassade exempel.

### Vad är det som klassificeras?

- De faktiska arbetsuppgifter som utförs i befattningen (inte skicklighet eller resultat, utbildningsbakgrund, titlar m.m.)
- De aktuella och regelmässiga arbetsuppgifterna (inte tidigare, tillfälliga eller framtida arbetsuppgifter)
- De tidsmässigt dominerande arbetsuppgifterna och arbetsområden (utifrån en helhetsbedömning)

### Säger befattningen någonting om BESTA-koden?

De flesta befattningar har inte någon direkt koppling till en specifik BESTA-kod. Exempelvis kan två handläggare ha helt olika BESTA-koder beroende på arbetsområdet. De befattningar som har en fast BESTA-kod är främst inom kärnverksamheten (lärare och forskare) och vissa chefsbefattningar. Se nedan under ”Fast BESTA-kodning för vissa befattningar”.

## När ska BESTA-koden bestämmas?

- I samband med rekryteringen utifrån kravprofilen för den aktuella anställningen
- Revideras vid behov t.ex. vid ändrade arbetsuppgifter och/eller byte av befattning.

BESTA-koden bör kontrolleras vid förlängning av anställning och på uppmaning av centrala HR-avdelningen inför den årliga lönekartläggningen.

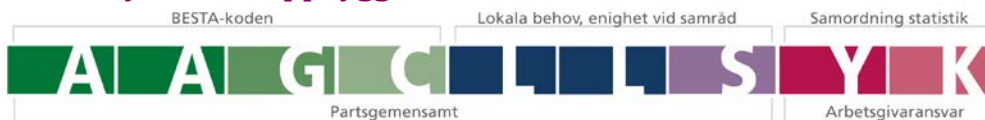
## Hur ska BESTA-koden bestämmas?

BESTA-koden beslutas av närmaste chef i samråd med HR på institutionen utifrån denna snabbguide. BESTA-koden ska samrådats med de fackliga parterna utifrån det tillvägagångssätt som parterna kommit överens om på institutionen. Om arbetsgivaren och de fackliga parterna inte kan komma överens om BESTA-kod är det arbetsgivaren som beslutar, facklig part kan dock vara oenig, det anges i BESTA-koden.

## Specialkoder

- 100000000 = Myndighetschef/rektor
- 800000000 = Befattningar som för tillfället inte är meningsfulla att klassificera.
  - Tjänstlediga > 6 månader om personen inte ska ingå i lönerrevisionen.
  - Medarbetare som till övervägande del är tjänstlediga för att utföra fackliga uppdrag.
- 900000000 = Arbeten som det inte finns någon lämplig BESTA-kod för. Används mycket restriktivt.

## BESTA-systemets uppbyggnad



AA	Arbetsområde
G	Grupperingsnivå
C	Chefsbefattning/annan (övrig) befattning
L	Lokal komplettering av disputerad/icke disputerad
L	Lokal komplettering av nivåbeskrivning för chefer och grupperingsnivå för icke-chefer
S	Enighet/oenighet vid samråd
Y	Yrkesspecificering/SSYK-nyckel
K	Kompetenskategori

## AA - arbetsområde

[Arbetsområdet](#) anger inriktningen på arbetsuppgifternas innehåll. Om befattningen innehåller arbetsuppgifter som faller inom flera olika arbetsområden används det arbetsområde och den grupperingsnivå som tidsmässigt dominerar.

## G - grupperingsnivå

Det finns både [generella nivåbeskrivningar](#) och mer [arbetsområdesanpassade nivåbeskrivningar](#). De generella nivåbeskrivningarna finns både för chefer och för icke chefer och är gemensamma för samtliga arbetsområden i BESTA.

Ett arbetsområde består av tre till sex nivåer där nivå 6 endast används för professorer. Grupperingsnivån beskriver närmare arbetsuppgifternas omfång och komplexitet. Den ska också återspegla det ansvar, den självständighet, de kunskaper och de erfarenheter som krävs för att utföra dem.

Om man har svårigheter att hitta vägledning i nivåbeskrivningen på arbetsområdet kan man använda de generella nivåbeskrivningarna som vägledning.

## **Generell nivåbeskrivning - inte chef**

### **Nivå 1**

Arbetet är i stor utsträckning avgränsat till ett fåtal handlingsalternativ. Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen och som i regel är bundna till fastlagda rutiner eller utförs efter givna förutsättningar. Direkt eller övergripande arbetsledning finns oftast. Baskunskap för att förstå rutiner och metoder eller erfarenhet inom arbetsområdet, eller båda. T.ex. assistent.

### **Nivå 2**

Arbetet utförs utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet kan innehålla inslag av egna analyser, bedömningar och åtgärder. Arbetet består av ett flertal uppgifter av likartad karaktär och utförs till exempel utifrån allmänna anvisningar, blanketter, föreskrifter eller motsvarande. Övergripande arbetsledning finns oftast. Ingående kännedom om standardmetoder eller erfarenhet inom arbetsområdet, eller båda. T.ex. administratör.

### **Nivå 3**

Arbetet utförs i stor utsträckning självständigt till exempel utifrån tillämpade riktlinjer och praxis vid myndigheten eller motsvarande verksamhet. Givna ramar finns i regel avseende metoder och rutiner. Arbetet består av ett flertal olikartade uppgifter som ofta är av analyserande och utvärderande karaktär. Vid ovanligare problem diskuteras och förankras åtgärder med överordnad. Teoretisk och praktisk kunskap eller ofta bred erfarenhet inom arbetsområdet, eller båda. T.ex. handläggare.

### **Nivå 4**

Arbetet utförs självständigt till exempel utifrån planer, riktlinjer och praxis vid myndigheten. Beslut och ställningstaganden baseras i huvudsak på tidigare praxis, erfarenheter eller metoder. Arbetet består huvudsakligen av uppgifter som är av analyserande och utvärderande karaktär, där utveckling ofta förekommer. Uppgifterna är komplexa men i huvudsak angivna eller definierade. Principiellt viktiga lösningar diskuteras och förankras med överordnad. Bred eller djup kunskap och/eller erfarenhet inom arbetsområdet samt god kunskap om bakomliggande teorier och principer. T.ex. specialist.

### **Nivå 5**

Arbetet utförs i regel utifrån kortsiktiga och långsiktiga verksamhetsmål. Arbetsmetoder och alternativ till lösningar är inte givna eller definierade och kräver ofta nytänkande. Arbetet består huvudsakligen av komplexa uppgifter som är av analyserande och utvärderande karaktär, oftast med betydande inslag av planering och metodutveckling. Resultatet har ofta en påverkan på flera verksamheter inom myndigheten, eller motsvarande. Djup, ingående eller bred kunskap och erfarenhet inom arbetsområdet samt mycket god kunskap om bakomliggande teorier och principer. T.ex. expert.

### **Nivå 6**

Arbetet kännetecknas av att det är utpräglat utvecklingsinriktat och nyskapande. Arbetet utförs i regel utifrån övergripande policy och målsättningar. Arbetet består i att lösa komplexa problem av stor vikt för hela myndigheten, eller motsvarande verksamhet, och som oftast kräver nya angreppssätt. Resultatet påverkar ofta hela myndigheten eller verksamheten långsiktigt. Omfattande kompetens och mycket djup och/eller bred kunskap i aktuella teorier och principer. Endast professorer.

## Nivåbeskrivning – chef

För chefer med formellt personalansvar finns en generell nivåklassificering som skiljer sig från övrig nivåklassificering. Chefs klassificeringen består av fyra bokstäver som klassificeras enligt nedan.

	chef över chefer	chef över medarbetare
Direkt underställd myndighetens chef	<b>A</b>	<b>Q</b>
Underställd annan chef än myndighetens chef	<b>B</b>	<b>C</b>

**A** Högre chef. Chef direkt underställd myndighetschefen (eller motsvarande). Är chef över chefer.

**Q** Högre chef. Chef direkt under myndighetschefen (eller motsvarande). Är chef över medarbetare.

**B** Mellanchefer. Chef underställd annan chef är myndighetschefen (eller motsvarande). Är chef över chefer.

**C** Första linjens chef. Chef underställd annan chef är myndighetschefen (eller motsvarande). Är chef över medarbetare.

## Lokal komplettering av chefer

Utöver klassificeringen ovan använder KI en lokal komplettering enligt nedan för position 6 i BESTA-koden.

### Nivå 3

Ledning av en grupp anställda inom ett tydligt avgränsat område i den löpande verksamheten där de anställda utför i huvudsak likartade arbetsuppgifter. Kan i övrigt ha motsvarande uppgifter som den egna personalen. Ledningsuppgifterna förutsätter bred erfarenhet och ingående kunskaper inom ansvarsområdet. **På KI: chef för team, mindre organisatorisk enhet med några underställda inom samma arbetsområde, t.ex. ekonomi, HR, IT m.fl.).**

### Nivå 4

Ledning av en mindre funktion eller grupp anställda i den löpande verksamheten som omfattar arbetsuppgifter med stor bredd alternativt stort djup. Ledningsuppgifterna förutsätter breda och/eller djupa kunskaper inom ansvarsområdet.

**På KI: Forskargrupsledare med befattning som forskare, senior forskare, lektor, forskarassistent/biträdande lektor. Enhetschef/chef för större organisatorisk enhet.**

### Nivå 5

Ledning utifrån fastställda verksamhetsmål av en bred/djup verksamhet till exempel inom en funktion/enhet som ofta ingår som en del i ett större verksamhetsområde vid myndigheten.

Ledningsuppgifterna förutsätter mycket ingående och bred kunskap om aktuell utveckling och principer som berör ansvarsområdet. Beroende på organisationens storlek och form har man underställda chefer och/eller ett stort verksamhetsansvar. **På KI: Forskargrupsledare med befattning som professor. Avdelningschef, chef för centrum, administrativ chef m.fl.**

## Nivå 6

Ledning och utveckling av ett verksamhetsområde utifrån myndighetens övergripande mål och policy. Ingår oftast i ledningsgrupp och deltar i beslut om övergripande policy och målsättningar. Ledningsansvaret omfattar en bred/djup verksamhet inom flera funktioner eller motsvarande och som organisationsmässigt normalt finns direkt under myndighetens chef. Har själv underställda chefer och/eller ett mycket stort verksamhetsansvar. **På KI: Universitetsdirektör, planeringsdirektör m.fl.**

## C – chefsbefattning eller annan befattning

Position C anger om befattningen är en [chefsbefattning eller annan befattning](#).

1 = Chefsbefattning (formellt ansvar för personal, ekonomi, verksamhet och i tillämpliga delar arbetsmiljöfrågor på olika nivåer) gäller även tidsbegränsat ledningsuppdrag inom universitet/högskola.

2 = Annan befattning

## LL – lokal komplettering

I den femte och sjätte positionen finns möjlighet till [lokala kompletteringar](#). Vid KI används för närvarande femte positionen för att registrera avlagd doktorsexamen som anges med 1. Om man inte har en avlagd doktorsexamen anges det med siffran 0.

Den sjätte positionen används för chefer enligt nivå 3-6 ovan. För icke-chefer är den sjätte positionen samma som den tredje positionen (grupperingsnivå).

En redigering av position 3 för chefer (Nivåbeskrivning – chef) och position 6 (den andra lokala kompletteringen) har gjorts av HRA i oktober 2019.

## S – enighet/oenighet

Här anges om arbetsgivare och personalorganisationerna är [eniga eller oeniga](#) om de fyra partsgemensamma variablerna arbetsområde, grupperingsnivå, chefsbefattning/annan befattning samt eventuell lokal komplettering. I normalfallet är parterna eniga. Om det uppstår oenighet hur arbetsuppgifter ska klassificeras gäller arbetsgivarens förslag.

Enig = 0      Oenig = 1

## Y - yrkesspecificering/SSYK-nyckel

Arbetsgivarverket samlar in statistikuppgifter från myndigheterna till den officiella lönestatistiken som SCB producerar. Den officiella statistiken grundar sig på [SSYK](#) vilket innebär att BESTA-koderna översätts till SSYK för att undvika dubbel kodning på myndigheterna. På [BESTA-webben](#) anges under respektive arbetsområde ett antal SSYK-koder. Vid BESTA-kodningen används den SSYK-kod som motsvarar bäst individens arbetsuppgifter.

## K – kompetenskategori

I samband med redovisningen av bland annat kompetensförsörjning till regeringen ska myndigheterna också lämna uppgifter till Arbetsgivarverkets lönestatistik om de anställdas indelning i [lednings-, kärn- och stödkompetens](#).

L = Ledningskompetens. Personal med chefsbefattning kodas med 1 i position C.

K = Kärnkompetens. Personal med sakområdeskompetens och arbetsuppgifter inom utbildning och forskning, dvs. främst lärare och forskare inom arbetsområde 15 och 20.

S = Stödkompetens. Personal med stödfunktion för lednings- och kärnkompetens.

## Fasta BESTA-koder för vissa befattningar/uppdrag

### Lärare och forskare

Befattning	AA	G	C	LL	S	Y	K
Rektor	10	0	0	00	0	0	0
Prorektor	20	6	1	16	0	8	L
Dekan	20	A	1	16	0	8	L
Prefekt	20	B	1	16	0	7/8	L
Adjungerad lärare, inte lön från KI	80	0	0	00	0	0	0
Ledig längre tid (minst 6 mån)	80	0	0	00	0	0	0
Professor	20	6	2	16	0	8	K
Lektor	20	5	2	15	0	6	K
Forskarassistent	20	5	2	15	0	3	K
Biträdande lektor	20	5	2	15	0	4	K
Adjunkt	20	4	2	04 eller 14	0	2	K
Postdoktor	20	4	2	14	0	9	K
Klinisk assistent	20	3	2	03	0	1	K
Doktorand	20	3	2	03	0	1	K
Klinisk handledare	20	3	2	03	0	1	K

### Administrativa befattningar med chefsuppdrag

Befattning	AA	G	C	LL	S	Y	K
Universitetsdirektör	10	A	1	06 eller 16	0	X	L
Avdelningschef UF	AA*	B	1	05 eller 15	0	**	L
Enhetschef UF	AA*	C	1	04 eller 14	0	**	L
Administrativ chef	48	B/C	1	05 eller 15	0	1	L
Diverse befattningar med mindre chefsansvar	AA*	C	1	03 eller 13	0	**	L

\*AA kan t.ex. vara 12 (juridiskt arbete), 47 (personalarbete), 48 (ekonomiarbete)

\*\* Se SSKYK-nyckel för respektive arbetsområde

### Arbetsområde och grupperingsnivå för icke-chefer på KI

Nedan följer en lista på de vanligaste arbetsområdena på KI och vilken nivå de vanligtvis klassas i. Observera att BESTA-klassificering alltid ska ske utifrån de faktiska arbetsuppgifterna och att klassificeringar som inte nämns nedan kan användas. Fullständiga beskrivningar av arbetsområden och [arbetsområdesanpassade nivåbeskrivningar](#) finns på [BESTA-webben](#).



Arbetsområde	Nivå	Några exempel på befattning
10 Samhällsinriktat planerings-, utrednings- och förhandlingsarbete	3-5	Specialist, samordnare, projektledare
12 Juridiskt utredningsarbete	3-4	Jurist
15 Forsknings- och utvecklingsarbete med medicinsk eller liknande inriktning	1-5	Forskare, senior forskare, amanuens (medverkan i forskning), djurtekniker, forskningsassistent, BMA, forskningssamordnare, senior lab manager, senior forskningsspecialist, forskningsspecialist
20 Utbildning och forskning med medicinsk, odontologisk samt veterinärmedicinsk inriktning	3-6	Amanuens (undervisning), doktorand, forskar-AT, klinisk assistent, postdoktor, universitetsadjunkt, forskarassistent, universitetslektor, professor
22 Utbildnings- och forskningsadministration	2-4	Amanuens (administration), utbildningsadministratör, handläggare, utbildningssamordnare, forskningssamordnare, studievägledare, studierektor
34 Medicinskt arbete <i>Laboratoriearbete eller forsknings- och utvecklingsarbete med medicinsk inriktning = arbetsområde 15.</i>	1-4	Tandläkare, tandhygienist, tandsköterska, ortodontiassistent, obduktionstekniker, tandtekniker
35 Veterinärarbete, livsmedelstillsyn och djurskyddskontroll	4	Veterinär
36 Psykologarbete	3-4	Psykolog
37 Socialt och kurativt arbete	3	Kurator
40 Arkiverksamhet <i>Diarieföring och registratur förs till arbetsområde 53.</i>	3	Arkivarie
41 Biblioteks- och dokumentationsarbete <i>Informationsarbete förs till arbetsområde 49.</i>	1-4	Bibliotekarie, biblioteksassistent, handläggare
44 Form-, ljus-, ljud- och bildarbete	3-4	IKT-pedagog, fotograf, tekniker
45 IT Drift, underhåll och support <i>Webbutveckling och IT-säkerhetsfrågor förs till arbetsområde 46.</i>	1-4	Systemadministratör, tekniker, drifttekniker, IT-tekniker, systemtekniker, IT-specialist, IT-ansvarig
46 IT Systemutveckling och systemförvaltning <i>Drift kopplat till webb och IT-system förs till arbetsområde 45.</i>	2-4	IT-specialist, IT-ansvarig, systemutvecklare, systemerare
47 HR- och personalarbete	2-4	HR-administratör, HR-partner, lönespecialist, HR-ansvarig, HR-chef, HR-specialist, ledarskapsspecialist
48 Ekonomiarbete	2-4	Ekonomiadministratör, ekonomihandläggare, redovisningshandläggare, redovisningsansvarig, ekonomiconroller
49 Informations- och kommunikationsarbete	2-4	Informatör, kommunikatör, pressekreterare, redaktör, IKT-pedagog
53 Internt stöd-, utvecklings- och administrativt arbete	1-3	Administratör, samordnare

54 Kontorsservicearbete	1-4	Tekniker, teknisk assistent, vaktmästare, intendent
55 Revisions- och granskningsarbete	3-4	Internrevisor
56 Inköps- och upphandlingsarbete	3-4	Intendent, inköpshandläggare, upphandlare
60 Tillverkning, reparation och teknisk service	2	Assistent, teknisk assistent, tekniker
71 Naturvetenskapligt arbete	3-4	Miljösamordnare, samordnare
75 Fastighetsförvaltning	1-4	Lokalplanerare, intendent, tekniker