

Arbetsidentifikation (AID)

Handbok för kodning

2019-09-20

Innehåll

1.	Inledning	3
1.1.	AID för klassificering av arbetsuppgifter	3
1.2.	Syftet med AID	3
1.3.	Klassificering enligt AID	3
1.4.	Avgränsningar	4
1.5.	Förändring av AID	4
2.	Klassificeringens uppbyggnad	6
3.	Etikett	7
3.1.	Hur klassificeringen görs	7
3.2.	Val av etikett för ledningspersonal	8
3.3.	Gränsdragning mellan handläggare- och administratörsarbete	8
3.4.	Klassificering av arbetsuppgifter som saknar egen etikett	9
4.	Ansvar	10
4.1.	Ledningsansvar	10
4.1.1.	Chef (A, B eller C)	10
4.1.2.	Annan ledningspersonal (L)	13
4.2.	Övrigt ansvar	13
4.2.1.	Funktions- och/eller ämnesansvar	13
4.2.2.	Läkare med begränsat ledningsansvar i form av fullgjord bakjour eller medicinskt ansvarsområde	14
4.2.3.	Annat uttalat ansvar	14
5.	Arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst	16
6.	Arbetstidens förläggning för vissa anställda	17
7.	Specialitet inom vilken läkare är verksam/fullgör specialiseringstjänstgöring	18
8.	Exempel på klassificering	22

1. Inledning

1.1. AID för klassificering av arbetsuppgifter

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 år 2008. Klassificeringssystemet är partsgemensamt. Det togs fram och förvaltas av *Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)* och *Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation* samt *Svenska Kommunalarbetsareförbundet*, *Offentliganställdas Förhandlingsråd (OFR)* och *AkademikerAlliansen*.

1.2. Syftet med AID

AID är ett *centralt* klassificeringssystem som ska identifiera rimligt homogena arbetsuppgifter för jämförelser inom kommunala och landstingskommunala avtalsområden. Det är avsett att användas för att kunna analysera lönebildningen på central och lokal nivå samt för viss planering.

AID utgör grunden för den partsgemensamma lönestatistiken, vars främsta syfte är att förse parterna med ett gemensamt underlag i samband med centrala förhandlingar. Därutöver ger statistiken allmän information om lönestrukturer, lönelägen, löneutveckling och sysselsättning. AID är inte framtaget för att användas som instrument för systematisk arbetsvärdering.

1.3. Klassificering enligt AID

Samtliga anställda hos de arbetsgivare som lämnar in uppgifter till den partsgemensamma lönestatistiken ska klassificeras. Det innebär att även anställda som följer andra lönekollektivavtal än huvudöverenskommelsen (HÖK) ska klassificeras.

Handboken beskriver systemets konstruktion och hur klassificeringen ska göras. Till stöd för klassificeringen finns därutöver en etikettlista med en detaljerad beskrivning av samtliga arbetsområden (etiketter) samt en webbsida¹ med vanliga frågor och svar.

I AID är det endast de faktiska, aktuella och regelmässiga *arbetsuppgifterna* i anställningen som ska klassificeras och inte individens prestation eller utbildning. Vid klassificering görs en helhetsbedömning av de arbetsuppgifter som ingår i den aktuella anställningen.

Ett klassificeringssystem och dess tillämpning måste vara levande. Över tid genomgår arbetsmarknaden stora förändringar både vad det gäller innehåll och funktionssätt samt att anställda byter arbetsuppgifter. Det betyder att det i AID ska tillåtas att nya etiketter över arbetsområden tillkommer och gamla försvinner i takt

¹ <https://skl.se/arbetsgivarekollektivavtal/lonebildning/arbetsidentifikationaid.157.html>

med att arbetsuppgifter förändras. Det är också viktigt att det sker en kontinuerlig översyn av varje anställds AID-kodning. De centrala parterna har ansvaret för att klassificeringssystemet AID hålls uppdaterat, medan det åligger de lokala parterna att göra en kontinuerlig översyn av de anställdas etiketter och olika typer av koder. Beträffande det lokala arbetet se vidare Löneavtal i aktuell HÖK.

1.4. Avgränsningar

I och med att AID är ett gemensamt klassificeringssystem för kommuner och regioner omfattar det ett stort antal arbetsgivare. Verksamheten skiljer sig åt mellan kommuner och regioner, men också till viss del inom kommuner respektive regioner. Vissa etiketter kan sägas vara ”sektorsspecifika” utifrån att de i huvudsak enbart används antingen inom kommuner eller regioner. Eftersom verksamheten i kommuner och regioner skiljer sig åt finns det också fall där en etikett används för en sorts arbetsuppgifter i kommuner och en annan i regioner.

Det kan också finnas organisatoriska skillnader mellan arbetsgivare. Detta gör att den lokala organisationsstrukturen mer eller mindre väl överensstämmer med indelningen i AID. Även om denna indelning kan tyckas ofullständig ur ett lokalt organisatoriskt perspektiv fyller den sitt syfte vad gäller behovet att identifiera rimligt homogena arbetsuppgifter för jämförelser *mellan* arbetsgivare.

AID är ett klassificeringssystem med etiketter för arbetsområden som är jämförbara mellan arbetsgivare. Om det finns behov av en lokalt anpassad indelning inom den egna organisationen kan till exempel en lokal befattningskod användas som komplement till AID. Lokala befattningskoder och kategorikoder är inte en del av AID. Dessa koder är inte partsgemensamma och är sällan jämförbara mellan arbetsgivare. Kommuner kan be SKL om att nya befattningskoder läggs till om behov finns. Regioner lägger själva upp sina befattnings-/kategorikoder. För mer information om lokala befattningskoder och kategorikoder, se SKL:s hemsida.

AID är inget systematiskt arbetsvärderingssystem. Syftet med AID är inte heller att det ska användas som ett sådant till exempel vid lönekartläggning. Det innebär att AID inte är avsett för att identifiera lika och likvärdiga arbeten. AID behöver i så fall kompletteras.

1.5. Förändring av AID

Nya etiketter eller andra förändringar i AID kan bara tillkomma genom att SKL och avtalsslutande arbetstagarorganisationer partsgemensamt kommer överens. Alla förändringar av AID beslutas i den partsgemensamma Statistikkommittén. I Statistikkommittén finns representanter från SKL, Svenska Kommunalarbetareförbundet, OFR och AkademikerAlliansen.

Medlemmar i SKL och Sobona lämnar synpunkter på AID till respektive förhandlingschef eller motsvarande för vidare befordran till SKL:s representanter i statistikkommittén.

Lokala fackliga representanter lämnar synpunkter till respektive förbund som vidarebefordrar till sina representanter i Statistikkommittén.

2. Klassificeringens uppbyggnad

AID utgörs av fem komponenter som tillsammans identifierar ”rimligt homogena” arbetsuppgifter:

- Etikett utifrån arbetsuppgifter (se avsnitt 3). Samtliga anställda ska klassificeras med etikett.

I tillämpliga fall ska etiketten kompletteras med en eller flera av de fyra övriga komponenterna:

- Ansvarskod (se avsnitt 4)
- Arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst (se avsnitt 5)
- Arbetstidens förläggning för vissa anställda (se avsnitt 6)
- Specialitet inom vilken läkare är verksam/fullgör specialiserings-tjänstgöring (se avsnitt 7)

3. Etikett

En etikett består av:

- en sexsiffrig kod
- ett etikettnamn.

I etikettlistan finns samtliga etiketter förtecknade tillsammans med en beskrivning, exempel på befattningar, hänvisningar och vilka ansvarskoder som kan kombineras med den aktuella etiketten.

Etikettlistan är grupperad i 12 huvudområden:

Huvudområde	Sexsiffrig kod
Ledningsarbete	101010- 109090
Handläggare- och administratörsarbete	151010- 152090
Vård- och omsorgsarbete med mera	201010- 208090
Tandvårdsarbete	251010- 252090
Rehabilitering- och förebyggande arbete	301010- 301090
Arbete inom individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, funktionsnedsättning, socialpsykiatri (kommun) och integrationsarbete	351008-352090
Arbete i förskole-, skol-, fritids- och annan pedagogisk verksamhet	401010- 452090
Teknikarbete	501010- 509090
Vaktmästeri, trädgård, anläggning med mera	521010- 551013
Köks- och måltidsarbete	601010- 609090
Städ, tvätt och renhållningsarbete	651010- 659090

3.1. Hur klassificeringen görs

Klassificeringen ska göras efter *huvudsaklig* arbetsuppgift. Om den anställda har arbetsuppgifter som passar in på olika etiketter ska det så kallade *mest-kriteriet* tillämpas. Det innebär att de arbetsuppgifter som utgör den största delen av anställningen styr vilken etikett som ska användas.

Klassificeringen styrs därmed *inte* av:

- Den anställdes utbildning
- Den anställdes benämning eller titel
- Arbetsplatsens verksamhet

3.2. Val av etikett för ledningspersonal

Ledningspersonal delas in i undergrupperna

- *Renodlad ledningspersonal*
- *Ledningspersonal i det löpande arbetet*

Med *renodlad ledningspersonal* avses att själva uppdraget är att vara ledningspersonal, och att individen i regel *inte* deltar i det löpande arbetet. Renodlad ledningspersonal ska kodas med etikett under huvudområdet ”Ledningsarbete” (etikett 101010-109090) och ansvarsnivå A, B, C eller L.

För *ledningspersonal i det löpande arbetet* finns det *uttalat* i uppdraget att delta i det löpande arbetet. Ledningspersonal i det löpande arbetet ska kodas med etikett inom övriga huvudområden (etikett 151010-659090) utifrån innehållet i arbetet och ansvarsnivå B, C eller L.

För definitioner av ansvarskod A, B, C och L, se avsnitt 4.1.

3.3. Gränsdragning mellan handläggare- och administratörsarbete

Val av etikett inom huvudområdet handläggare- och administratörsarbete kan vara svårt eftersom arbetsuppgifterna delvis kan vara överlappande. Här är det särskilt viktigt att tänka på att befattning eller titel inte är grund för vilken etikett som ska väljas.

- **Administratörer**

Administratörer (152010-152090) ger administrativt stöd och service. De har ett flertal uppgifter av olikartad karaktär exempelvis att registrera handlingar, diarieföra, förbereda ärenden, olika typer av bokningar, ta fram information ur databaser och sammanställa material. Arbetsuppgifterna kan även innefatta att utveckla och förbättra administrativa arbetsmetoder och rutiner. Arbetet utförs vanligen utifrån flera kända handlingsalternativ. Administratörer utför arbetet i stor utsträckning självständigt till exempel utifrån tillämpade riktlinjer, praxis, allmänna anvisningar, blanketter, föreskrifter eller motsvarande.

- **Handläggare**

Handläggare (151010-151090) utför ett flertal olikartade uppgifter som ofta är av analyserande och utredande karaktär. Arbetet har oftast inslag av planering och utvärdering. Beslutsprocesserna är vanligen omfattande och komplexa. Handläggare utför arbetet självständigt utifrån ett eller flera verksamhetsmål och har ett stort handlingsutrymme i hur målet uppnås.

3.4. Klassificering av arbetsuppgifter som saknar egen etikett

Inom varje huvudområde finns koder för arbetsuppgifter som saknar egen etikett, till exempel 109090 (Ledning, annan) eller 403090 (Skolarbete, annat). Dessa ska bara användas i de fall då ingen annan kod inom huvudområdet är tillämplig.

4. Ansvar

Arbetsidentifikation (AID) innehåller komponenten ansvar som är indelad i:

Område	Gruppering	Ansvarskod	Beskrivning
Ledningsansvar	Chef, <i>se avsnitt 4.1.1</i>	A, B, C	Har formellt ansvar för alla tre ansvarsområdena verksamhet, ekonomi och personal, det vill säga fullt ledningsansvar.
	Annan ledningspersonal, <i>se avsnitt 4.1.2</i>	L	Har formellt ansvar för ett eller två av de tre ansvarsområdena verksamhet, ekonomi och personal.
Övrigt ansvar	Funktions- och/eller ämnesansvarig personal, <i>se avsnitt 4.2.1</i>	F	Arbetstagare med ett uttalat, övergripande funktions-, specialist- och/eller ämnesansvar.
	Läkare med begränsat ledningsansvar i form av fullgjord bakjour eller medicinskt ansvarsområde, <i>se avsnitt 4.2.2</i>	M	Används uteslutande för läkare med begränsat ledningsansvar i form av fullgjord bakjour eller medicinskt ansvarsområde.
	Annat uttalat ansvar för lektorer och förstelärare, <i>se avsnitt 4.2.3</i>	1001, 1002	Används uteslutande för lektorer och förstelärare och har en annan struktur än övriga ansvarskoder.

Ansvarskodning är, med vissa begränsningar, möjlig för samtliga AID-etiketter. Koderna består av en central kod samt en position (illustrerad av _) som kan användas för lokal kodning.

Ansvarskoder ska användas även om den anställda har ledningsansvar eller övrigt ansvar endast under en mindre del av arbetstiden.

4.1. Ledningsansvar

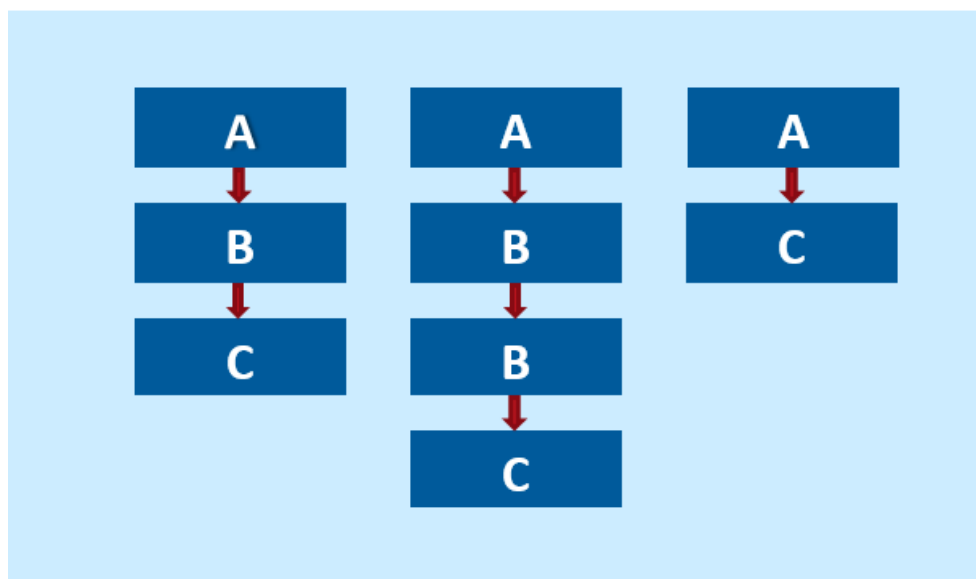
4.1.1. Chef (A, B eller C)

Chefer har fullt ledningsansvar, det vill säga formellt ansvar för alla tre ansvarsområdena verksamhet, ekonomi och personal och kodas med A, B eller C enligt nedanstående ansvarsnivåer.

Kod	Beskrivning	Ansvar	Struktur för ansvarsnivåer
A_	Chef direkt underställd alternativt ansvarig inför politisk styrelse eller nämnd. Förekommer endast under huvudområdet ledningsarbete.	Övergripande verksamhets-, ekonomi- och personalansvar.	Högsta ansvarsnivån, är överställd B- och C-chefer.
B_	Mellanchefer som har både över- och underställda chefer. Kan vara ansvarig inför politisk nämnd. Kodas endast om både A-chef och C-chef finns och kan förekomma under samtliga huvudområden.	Verksamhets-, ekonomi- och personalansvar. Övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.	Underställd A-chef. Kan även vara underställd annan B-chef. Överställd C-chefer. Kan även vara överställd annan B-chef.
C_	Första linjens chef. Bär det direkta personalansvaret gentemot medarbetare. Kan förekomma under samtliga huvudområden.	Verksamhets-, ekonomi- och personalansvar. Övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.	Underställd A- eller B-chef. Saknar underställda chefer med fullt ledningsansvar.

Observera att det är fullt möjligt med verksamheter utan representation av chefer på samtliga chefsnivåer. Samtliga kommuner och regioner har chefer med ansvarsnivå A och C, det är dock möjligt att vissa verksamheter inte har B-chefer.

Figur: Exempel på chefsstrukturer enligt Arbetsidentifikation (AID).



Förtydligande av ledningsansvar - Chef (A, B, C)

En chef är utsedd av arbetsgivaren och företräder denne gentemot medarbetare, brukare/patienter/elever/kunder/medborgare och övriga intressenter.

Chef är en formell position och funktion som omfattar ett formellt ansvar och särskilda befogenheter. Uppdrag och mandat delegeras från ansvariga politiker alternativt från överordnad chef. Rollen omfattar ansvar och befogenhet att planera, leda, fördela, följa upp, utvärdera och bedöma insatser inom alla de områden som ingår i den aktuella positionen. Det formella uppdraget innebär ett ansvar att uppnå organisatoriska mål på ett effektivt sätt genom planering, organisering, ledning och kontroll av organisatoriska resurser.

AID-kodningens definition av chefsrollens formella ansvar och befogenheter omfattar områdena ekonomi, verksamhet och personal. Saknar en individ formellt ansvar för någon av dessa tre delar är denne inte chef enligt AID.

Ekonomiansvar innebär att chefen har ansvaret för att upprätta och följa upp budget, kostnadseffektivitet och att budget hålls i balans.

Verksamhetsansvar innebär att chefen har det yttersta ansvaret för att verksamhetens kvalitet som helhet uppfyller de krav som organisationen och samhället ställer på offentliga organisationer. I det ligger även ansvaret för att verksamheten följer gällande lagar och föreskrifter samt lever upp till gällande kvalitetsmål. I verksamhetsansvar ingår det direkta ansvaret för den löpande verksamheten, men implicit även ansvaret för att bedriva en verksamhetsutveckling som säkerställer att krav och förväntningar möts eller överträffas över tid.

Personalansvar innebär att chefen har ansvaret för personalen samt rätten att leda och fördela arbetet. Ansvaret innebär lönesättning och bedömning av prestationer i löneöversynen samt att planera medarbetarnas kompetensutveckling. Det innebär även i normalfallet arbetsmiljö- och rehabiliteringsansvar. Därtill kommer ansvaret att säkerställa att arbetsrätt och kollektivavtal tillämpas i verksamheten. Detsamma gäller fastställda policys och rutiner.

En formellt ansvarig chef har alltid det samlade ledningsansvaret för den del av verksamheten som den formella positionen omfattar. Chefen får dock i sin tur delegera eller uppdra åt någon annan att fullgöra enskilda ledningsuppdrag.

4.1.2. Annan ledningspersonal (L)

Annan ledningspersonal har formellt ansvar för ett eller två av de tre ansvarsområdena verksamhet, ekonomi och personal. De har således inte fullt ledningsansvar, till skillnad från chefer. Medarbetare som i sitt arbete delegerats ett sådant begränsat ledningsansvar kodas med L enligt nedan.

Kod	Beskrivning	Ansvar
L_	Annan ledningspersonal, arbetstagare med ett begränsat ledningsansvar. Kan förekomma under samtliga huvudområden.	Ansvarig för en eller två av de tre ansvarsområdena verksamhet, ekonomi och personal. Dock inte alla tre.

4.2. Övrigt ansvar

4.2.1. Funktions- och/eller ämnesansvar

Alla medarbetare har ett ansvar för att fullgöra sina arbetsuppgifter enligt de arbetssätt, processer och regleringar som finns i den aktuella rollen. Det finns emellertid även medarbetare som i sin anställning har tilldelats ett särskilt ansvar för en funktion som normalt inte ligger i yrkesrollen. Dessa benämns ”funktionsansvarig personal” och kodas med ett F.

Med funktionsansvar menas ett samordningsansvar för en funktion. Funktionen kan vara exempelvis ett specialist-, ämnes-, forsknings- eller avgränsat arbetsområde. Som en följd av det kan medarbetaren även ha ansvaret att samordna en grupp kollegor. Funktionsansvarig personal företräder, planerar och koordinerar arbetet inom funktionen. Funktionsansvarig personal har dock inget formellt ansvar för ekonomi, verksamhet eller personal. Detta skiljer F från A, B och C respektive L. Kodning av funktionsansvar är möjlig för alla AID-etiketter utom de under ledningsarbete (101010-109090). Funktionsansvarig personal kodas med F enligt nedan.

Kod	Beskrivning	Ansvar
F_	Arbetstagare som har i sitt uppdrag att på hel- eller deltid samordna en funktion, såsom ett specialist-, ämnes-, forsknings- eller avgränsat arbetsområde. Kan förekomma under alla huvudområden utom ledningsarbete.	Samordningsansvar för en funktion. Med det avses ett ansvar att samordna t.ex. ett specialist-, ämnes-, forsknings- eller avgränsat arbetsområde. Funktionsansvar kan innebära att arbetstagaren har ansvaret att samordna den eventuella grupp kollegor som arbetar inom funktionen. Företräder, planerar och koordinerar arbetet inom funktionen.

4.2.2. Läkare med begränsat ledningsansvar i form av fullgjord bakjour eller medicinskt ansvarsområde

Läkare i beredskap, som *fullgjort bakjour* med medicinskt ledningsansvar. Bakjouren har ett begränsat ledningsansvar, bistår primärjouren med medicinsk expertkunskap och inställer sig vid akuta behov.

Läkare med *medicinskt ansvarsområde* har ansvar för utvecklingen inom ett visst medicinskt område. I detta ingår att följa och leda den vetenskapliga utvecklingen, fortbilda kolleger samt tillse att verksamheten sker i enlighet med evidens.

Koden består av en position och anges enligt följande:

Kod	Beskrivning
M	Läkare med begränsat ledningsansvar i form av fullgjord bakjour eller medicinskt ansvarsområde.

4.2.3. Annat uttalat ansvar

Annat uttalat ansvar används endast inom lärarkåren och innebär en särskild kodning uteslutande för lärare som tillika är lektorer eller förstelärare. Förstelärare har ett särskilt uppdrag att utveckla sin och andra lärares undervisning utifrån sin egen pedagogiska skicklighet. Lektorer ska förutom detta även utveckla sin och andra lärares skicklighet utifrån forskning.

Annat uttalat ansvar har en annan struktur än A, B, C, L och F. Koden består av fem positioner varav de första fyra positionerna används enligt nedan och den sista (illustrerad av _) kan användas för lokal kodning.

Kod	Beskrivning
1001_	Lektor. Särskilt uppdrag att utveckla sin och andra lärares undervisning utifrån forskning och sin egen pedagogiska skicklighet. Kan förekomma under alla huvudområden utom ledningsarbete. Kodas även om den anställde tjänstgör som lektor på deltid.
1002_	Förstelärare. Särskilt uppdrag att utveckla sin och andra lärares undervisning utifrån sin egen pedagogiska skicklighet.

5. Arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst

Denna kod ska möjliggöra identifikation av arbetsuppgifter för anställda som har arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst.

Koden består av en position och anges enligt följande:

Kod	Beskrivning
P	Professor, arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst.
U	Universitetslektor, arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst.
V	Klinisk adjunkt, arvoderad tjänstgöring i kombination med statlig tjänst.

6. Arbetstidens förläggning för vissa anställda

Denna variabel ska anges för anställda där ordinarie arbetstid är densamma även om så kallade lätthelgdagar infaller, det vill säga att man arbetar även helgdagar som inträffar måndag till lördag.

Koden består av en position och anges enligt följande:

Kod	Beskrivning
1	Ständig dag
2	Ständig natt
3	Blandad/rotation

Definition av nattpass samt rotation

För att arbetstidens förläggning ska kodas som rotation ska man under en schemaperiod ha minst 20 procent av arbetstiden förlagd till nattpass. För att arbetstiden ska definieras som nattpass krävs att minst tre timmars arbete utförs mellan kl. 00.00–06.00. Exempelvis uppfyller ett arbetspass mellan kl. 21.00–07.00 kravet, medan ett pass mellan kl. 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. En individuell bedömning måste dock göras.

7. Specialitet inom vilken läkare är verksam/fullgör specialiseringstjänstgöring

Hur klassificeringen görs

Läkare klassificeras utifrån den specialitet inom vilken läkaren är yrkesverksam, inte utifrån 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 mättillfället. Till exempel ska en ST-läkare i allmänmedicin kodas på just allmänmedicin även om hen vid ett mättillfälle arbetar på en geriatrisk eller psykiatrisk klinik.

Specialitetskod är obligatorisk för samtliga läkare utom ”Läkare ej legitimerad, allmäntjänstgöring” (204010) samt ”Läkare ej legitimerad, annan” (204090).

Koden ska precis som övriga delar av AID uppdateras kontinuerligt. När en läkare byter arbete ska även specialitetskodningen ses över.

Koden består av fem positioner och följer Socialstyrelsens gällande kodplan.

Specialitet enligt Socialstyrelsens kodplan (2015)

<i>Kod</i>	<i>Nivå</i>	<i>Kirurgiska specialiteter</i>
10010	Bas	Kirurgi
10020	Bas	Thoraxkirurgi
10030	Bas	Ortopedi
10040	Bas	Anestesi- och intensivvård
10050	Bas	Obstetrik och gynekologi
10060	Bas	Öron-, näs- och halssjukdomar
10061	Gren	Hörsel- och balansrubbingar
10062	Gren	Röst- och talrubbingar
10070	Bas	Ögonsjukdomar
10080	Bas	Barn- och ungdomskirurgi
10090	Bas	Handkirurgi
10110	Bas	Kärlkirurgi
10120	Bas	Plastikkirurgi
10130	Bas	Urologi

Kod Nivå Invärtesmedicinska specialiteter

20010	Bas	Kardiologi
20020	Bas	Medicinsk gastroenterologi och hepatologi
20030	Bas	Endokrinologi och diabetologi
20040	Bas	Njurmedicin
20050	Bas	Lungsjukdomar
20060	Bas	Hematologi
20070	Bas	Geriatrik
20080	Bas	Internmedicin

Kod Nivå Barn- och ungdomsmedicinska specialiteter

30010	Bas	Barn- och ungdomsmedicin
30011	Gren	Barn- och ungdomsallergologi
30012	Gren	Barn- och ungdomsneurologi med rehabilitering
30013	Gren	Neonatologi
30014	Gren	Barn- och ungdomshematologi och onkologi
30015	Gren	Barn- och ungdomskardiologi

Kod Nivå Psykiatriska specialiteter

40010	Bas	Psykiatri
40011	Gren	Rättspsykiatri
40020	Bas	Barn- och ungdomspsykiatri

Kod Nivå Bild- och funktionsmässiga specialiteter

50010	Bas	Radiologi
50011	Gren	Neuroradiologi
50020	Bas	Klinisk fysiologi

Kod Nivå Laboratoriemedicinska specialiteter

60010	Bas	Klinisk immunologi och transfusionsmedicin
60020	Bas	Klinisk mikrobiologi

60030	Bas	Klinisk kemi
60050	Bas	Klinisk patologi

Kod Nivå Neurologiska specialiteter

70010	Bas	Neurologi
70020	Bas	Neurokirurgi
70030	Bas	Klinisk neurofysiologi
70040	Bas	Rehabiliteringsmedicin

Kod Nivå Enskilda basspecialiteter

80000	Bas	Klinisk farmakologi
80010	Bas	Allmänmedicin
80020	Bas	Onkologi
80030	Bas	Infektionssjukdomar
80040	Bas	Klinisk genetik
80050	Bas	Arbets- och miljömedicin
80060	Bas	Hud- och könssjukdomar
80070	Bas	Reumatologi
80080	Bas	Socialmedicin
80090	Bas	Rättsmedicin
80110	Bas	Akutsjukvård

Kod Nivå Tilläggspecialiteter

99001		Allergologi
99002		Arbetsmedicin
99003		Beroendemedicin
99004		Gynekologisk onkologi
99005		Nuklearmedicin
99006		Palliativ medicin
99007		Skolhälsovård (medicinska insatser i elevhälsan)
99008		Smärtlindring

99009	Vårdhygien
99010	Äldrepsykiatri
99999	Kod kan ej anges

8. Exempel på klassificering

Exempel 1

En specialistläkare inom kirurgi som fullgör bakjour, kodas på följande sätt:

AID							
Etikett	Ansvar				Arvoderad tjänstgöring	Arbetstidens förläggning	Specialitet läkare
	A, B, C, L	F	M	A.U.A.			
202010	*	-	M	-	-	-	10010

* Om läkaren även uppfyller kriterierna för ansvarskod L (begränsat ledningsansvar) ska även ansvarskod L anges.

Exempel 2

En undersköterska i äldreomsorgen som arbetar ständig dag och har ett samordningsansvar för en grupp kollegor, men som inte har formellt personalansvar kodas på följande sätt:

AID							
Etikett	Ansvar				Arvoderad tjänstgöring	Arbetstidens förläggning	Specialitet läkare
	A, B, C, L	F	M	A.U.A.			
207011	-	F	-	-	-	1	-

Exempel 3

En lärare i grundskola, årskurs 4-6, som är förstelärare kodas på följande sätt:

AID							
Etikett	Ansvar				Arvoderad tjänstgöring	Arbetstidens förläggning	Specialitet läkare
	A, B, C, L	F	M	A.U.A.			
401010	-	-	-	1002	-	-	-

Exempel 4

En enhetschef inom socialtjänst, som inte har någon underställd B- och eller C-chef, kodas på följande sätt:

AID							
Etikett	Ansvar				Arvoderad tjänstgöring	Arbetstidens förläggning	Specialitet läkare
	A, B, C, L	F	M	A.U.A.			
103510	C	-	-	-	-	-	-

Exempel 5

En enhetschef inom socialtjänst, som har både överställd A-chef och underställd B- och/eller C-chef, kodas på följande sätt:

AID							
Etikett	Ansvar				Arvoderad tjänstgöring	Arbetstidens förläggning	Specialitet läkare
	A, B, C, L	F	M	A.U.A.			
103510	B	-	-	-	-	-	-