|  |  |
| --- | --- |
| Nylönesättning för sjuksköterska inom avdelning Hälso- och sjukvård | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Nylönesättning för sjuksköterska inom avdelning Hälso- och sjukvård

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** Avdelningschef | **Gäller för:** Medarbetare i Göteborgs stad, ÄVO- HS | **Diarienummer:** | **Datum och paragraf för beslutet:**  **2024-02-06** |
| **Dokumentsort:** Anvisning | **Giltighetstid:** tills vidare | **Senast reviderad:** [Datum] | **Dokumentansvarig:** Verksamhetschef Hälso- och sjukvård |

**Bilagor:**  
[Bilagor]

# Nylönesättning för sjuksköterska inom avdelning Hälso- och sjukvård

**Samråd med HR**

Inom Göteborgs Stad och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen tillämpas individuell och differentierad lön enligt gällande löneavtal på nationell nivå. Därmed tillämpar inte äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens generella lönenivåer utan lönen sätts utifrån arbetsuppgifternas svårighetsgrad och hur väl individen uppfyller arbetets krav.

Enligt förvaltningens delegationsordning är det lönesättande chef som är ansvarig för nylönesättning och lönesättning ska alltid ske i samråd med HR. Syftet med samrådet är att tillhandahålla övergripande lönestatistik och enhetlig hantering av nylönesättning samt minska intern konkurrens.

### Kontakt med HR

Vid avstämning inför nylönesättning kontaktas Rekryteringsenheten via funktionsbrevlådan: [rekrytering.hs@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:rekrytering.hs@aldrevardomsorg.goteborg.se). Skicka mejl krypterat. I mejlet bifogas följande:

* CV (om det inte redan finns en ansökan i Visma, då behöver chef istället bifoga kandidatens fullständiga namn, personnummer och vilken tjänst kandidaten har sökt).
* Vilket BAS-intervall som är aktuellt för kandidaten (ska kandidaten anställas som grundutbildad eller specialist).
* Eventuellt löneanspråk från kandidaten (månadslön).
* Chefens förslag på lön för kandidaten.

Som grund för att kunna göra en nylönesättning beaktar Rekryteringsenheten följande:

* Kandidatens CV för att kunna göra en korrekt bedömning. Examensår för utbildning, relevant erfarenhet, annan arbetslivserfarenhet som kan vara av betydelse för arbetet och att referenser har tagits enligt rekryteringsprocessens riktlinjer.
* Kandidatens eventuella löneanspråk.
* Vilka krav ställs i arbetet, hur bedöms svårighetsgraden i befattningen och vilket BAS-intervall är relevant?
* Nuvarande lönestruktur/lönebild. Chefen behöver ta hänsyn till nuvarande lönestruktur/lönebild samt lönespridning. Hur hamnar kandidaten jämfört med andra i gruppen som har liknande kompetensprofil?
* Lönestatistiken i förvaltningen. Hur ser den ut för aktuell grupp?
* Marknadsläge, hur eftertraktade är individer med en viss kompetens?
* Personens tidigare lönenivå och lönerbjudande inom staden.

OBS! Samma lön gäller oavsett anställningsform d.v.s. oavsett om personen är timavlönad, tidsbegränsat anställd eller tillsvidareanställd. Delegationsordningen för nylönesättning gäller för alla anställningsformer samt vid semestervikariat för sjuksköterskestudenter.

## Syftet

Syftet är att tillhandahålla övergripande lönestatistik och enhetlig hantering av nylönesättning samt minska intern konkurrens.

## Vem omfattas

Denna rutin gäller tillsvidare för enhetschefer för legitimerade sjuksköterskor och medarbetare inom HR/rekryteringsenheten.