



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds riktlinje vid lönesättning

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Beslutad av:
[Nämnd/styrelse/befattning]

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Reglerande
dokument/Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
[Funktion]

Bilagor:
Mall - lönetillägg

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Stödjande dokument	3
Riktlinje vid lönesättning	4
Bakgrund	4
Beslut om lönesättning i förvaltningen för funktionsstöd	4
Nylönesättning	4
Lönesamråd	5
Erfarenhet	5
Utbildning	5
Utbildning under pågående anställning	6
Timavlönad	6
Årsnivå	6
Vid byte av enhet/placering (byte inom förvaltningen)	7
Vid byte av enhet/placering vid stadigvarande förflyttning	7
Från tidsbegränsad anställning till tillsvidareanställning	7
Lön vid omställning på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom	8
Lönetillägg	8

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjen är att skapa förutsättning för en gemensam och enhetlig process för lönesättning samt att tydliggöra det handlingsutrymme som personalansvarig chef har kring lönesättning.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för samtliga personalansvariga chefer i förvaltningen för funktionsstöd.

Stödjande dokument

Blankett för lönetillägg.

Riktlinje vid lönesättning

Bakgrund

Göteborgs Stads lönepolitik

En viktig utgångspunkt för Göteborgs Stads lönepolitik är att lönen ska vara individuell och avspegla hur medarbetaren utför sitt arbete. Tanken är att medarbetarens resultat och lön ska följas åt - ett väl utfört arbete ska ge en bra löneutveckling. Då är det viktigt med en dialog mellan chef och medarbetare om mål, förväntningar, krav, uppnådda resultat och lön. Stadens lönepolitik ska också bidra till att medarbetare ökar sin motivation och sitt intresse för arbetet samt att verksamheten utvecklas effektivt.

Enligt stadens lönepolitik ska lönerna inom organisationen vara jämställda och konkurrenskraftiga och bidra till långsiktig kompetensförsörjning. Lönebildning och lönesättning ska bidra till att verksamheten når målen och stimulera till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet. Lönen ska därför vara individuell och differentierad.

Beslut om lönesättning i förvaltningen för funktionsstöd

Beslut om lönesättning eller förändring av lön är delegerat från nämnd och sker endast vid nedan listade tillfällen:

Nylönesättning- lön vid tillsättning av befattning sker innan medarbetare tillträder tjänst. Samråd sker dessförinnan med HR om aktuell lönenivå.

Årlig löneöversyn - kan innebära justering av lön eller resultera i att arbetsgivaren bedömer att rätt lön redan är satt. Förändrade arbetsuppgifter för medarbetaren ska normalt ingå i den årliga löneöversynen. Förvaltningens riktlinjer och anvisningar för lönesättning i löneöversyn förmedlas till chefer årligen.

Nylönesättning

Beslut om nylönesättning påverkar den gemensamma lönebildningen och ska utgå från det förväntade resultatet i uppdraget relaterat till de krav som ställs inom yrkesområdet. Ny lön ska sättas med ansvarstagande för förvaltningens hela lönebild.

Vid nylönesättning görs en bedömning av utbildning, erfarenhet och placering i rätt lönenivå utifrån förväntat resultat och prestation.

Faktorer som ligger till grund för individuell nylönesättning:

- Utbildning och erfarenhet.
- Uppdragets svårighetsgrad, problemlösning och ansvar
- Förvaltningens lönestruktur i den aktuella yrkesgruppen
- Lönestrukturen på enheten
- Arbetsmarknadspåverkan

Lönesamråd

Enligt förvaltningens delegationsordning ska lönesamråd med HR ske vid all nylönesättning.

Samråd med HR är viktigt för att få en helhetsbild över både förvaltningen och staden som helhet, samt att lönesättning bör ske på ett likvärdigt sätt över förvaltningen. Lönesättning sker i samråd med HR-specialist. Samrådet som lämnas från HR till beslutsfattande rekryterande chef innehåller ett lönespann där dialogen med kandidaten startar från lägsta nivån.

En första kontakt med HR ska ske via mejl. I det inledande mejlet ska följande uppgifter finnas med;

- den sökandes CV
- den sökandes förväntan kring lön
- förslag på lönespann från rekryterande chef

Därefter sker ett samråd där samtal förs mellan chef och HR enligt nedan:

- hur ser chef på förväntad prestation efter sammantagen bedömning av intervju, referenstagning och erfarenhet/kompetens?
- hur förhåller sig tänkt lön till helhetsbilden för uppdraget på enheten och jämförbara befintliga medarbetare utifrån erfarenhet, utbildning och prestation?
- hur ser lönestrukturen på den befintliga enheten ut? Finns det förklaringar till att lönebilden ser ut på ett visst sätt?
- hur förhåller sig tänkt lön till lönestrukturen i förvaltningen och staden?
- resonemang bakom förslag på lönespann
- kan chef motivera och stå bakom lönesättningen?

Erfarenhet

Vid nylönesättning av den sökande är arbetslivserfarenhet en viktig faktor och ska styrkas med arbetsgivarintyg.

Den sökande kan ha erfarenhet av samma typ av arbete, ett liknande arbete eller ett helt annat arbete, som gett kompetens som är värdefull. Det är chefen som bedömer vilken arbetslivserfarenhet som kan anses vara av betydelse för yrket och hur den ska viktas i förhållande till den lönestruktur som finns på förvaltningen och på arbetsplatsen. Dialog förs med HR vid samråd.

Erfarenhet och timavlönade – se faktisk tid i WinLas och arbetsgivarintyg. För stöd kontakta HR-specialist.

Utbildning

Om den sökande innehar flera olika utbildningar så ska enbart den relevanta utbildningen för den sökta tjänsten vägas in.

I annonsen kan man specificera önskemål som till exempel specifika utbildningar. Dessa önskemål är dock inget krav för att vara anställningsbar till tjänsten, men kan vara meriterande i konkurrens med andra sökande. Sådana specifika utbildningar eller kunskaper som medarbetaren har med sig ska vägas in i nylönesättningen.

Utbildning under pågående anställning

Om medarbetare färdigställer en utbildning som inte krävs för befattningen som innehas, medför det inte förändring av lön och befattning. I de fallen krävs att man söker utlysta tjänster.

Ett undantag från detta är om ett biträde eller stödbiträde avslutar utbildning till stödassistent under pågående anställning. Ett nytt anställningsavtal ska då upprättas med den nya titeln och bedömning av medarbetarens lönenivå ska ske, utifrån lönestrukturen för gruppen.

Lönesättning sker i samråd med processledare lön på HR. Bedömning av medarbetarens lönenivå kan utmynna i att lön lämnas oförändrad.

Den nya titeln och den eventuellt justerade lönen gäller från månaden efter att betyg inkommit.

Timavlönad

Vid anställning av timavlönade medarbetare tillämpas individuell lönesättning baserad på personens utbildning och erfarenhet på samma sätt som för månadsanställda. För att få fram timlönen divideras månadslön med 165 (antal timmar en heltidsanställd arbetar under en månad).

Gällande timanställning så beräknas erfarenhetstiden på antal arbetsdagar. En månad har generellt sett 22 arbetsdagar. Anges bara antal arbetade timmar så görs en bedömning av hur mycket tid det motsvarar för en heltidsanställd (165 h/månad). Om dagar eller timmar inte anges på intyget så kan ingen bedömning ske av arbetslivserfarenheten.

Årsnivå

Huvudregeln är att ny lön erbjuds i årets nivå, men sker lönesättningen nära en löneöversyn kan lön ges i nästa årsnivå. Det är viktigt att det anges på anställningsavtalet i vilken årsnivå lönen är satt.

Vid osäkerhet, rådgör med HR-specialist.

Vid byte av enhet/placering (byte inom förvaltningen)

Huvudprincipen är att övergång ska ske med bibehållen lön (samma befattning samma lön) när medarbetare ansökt om och erhållit en ny tjänst internt i förvaltningen.

Förvaltningen för funktionsstöd konkurrerar alltså inte med lön vid anställningar till likvärdiga befattningar mellan enheter inom förvaltningen. Om arbetets svårighetsgrad inte motiverar en lönejustering är utgångspunkten att samma lön sätts som i tidigare uppdrag.

Om bedömning görs att den nya anställningen motiverar en lönejustering ska lönesättande chef ta kontakt med ansvarig chef vid den enhet medarbetaren lämnar för att diskutera lönenivån innan beslut fattas. Lönesamråd ska även här ske med HR.

Outbildade stödassistenter som byter tjänst ska anställas som biträde funktionshinder alternativt stödbiträden. Endast medarbetare med adekvat grundutbildning ska inneha befattningsbenämningen stödassistent.

Vid byte av enhet/placering vid stadigvarande förflyttning

Arbetsgivaren har rätt att förflytta arbetstagare inom ramen för arbetstagarens anställningsavtal om vägande skäl föreligger. Vid stadigvarande förflyttning övergår anställningen med bibehållna anställningsvillkor, dvs att medarbetaren behåller samma lön. Se vidare *Allmänna Bestämmelser* §6.

Stadigvarande förflyttning föregås av en förhandling enligt MBL.

Kontakt tas i förekommande fall med den HR-specialist som handlägger ärendet.

Från tidsbegränsad anställning till tillsvidareanställning

Tidsbegränsade anställningar lönesätts på samma grunder som tillsvidareanställningar. Ingen lönejustering görs om tjänsten övergår till tillsvidareanställning utan några innehållsmässiga förändringar i tjänsten som påverkar arbetets svårighetsgrad.

Lön vid omställning på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom

Medarbetare som omplaceras vid omorganisation, förhandlad övertalighet eller avslutad rehabilitering. Kontakt tas i förekommande fall med den HR-specialist som handlägger ärendet.

Vid dessa tillfällen utgår förvaltningen för funktionsstöd från Göteborgs Stads *Anvisning gällande lön vid omplacering vid förhandlad övertalighet eller avslutad rehabilitering* som följer av HÖK (Huvudöverenskommelse).

Lönetillägg

Huvudprincipen är att inga lönetillägg ska förekomma.

I enlighet med kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (§6 Mom.1) är arbetstagare skyldiga att vikariera för annan arbetstagare hos arbetsgivaren och därvid helt eller delvis utföra även egna arbetsuppgifter. Arbetstagare är också skyldiga att byta schema eller förskjuta arbetstiden, att arbeta utöver fastställd arbetstid samt att fullgöra jour och beredskap. Det sker inom ramen för anställningen och ingen extra ersättning utgår.

Nylönesättning vid vikariat

Om medarbetare under en period upp till sex månader vikarierar för annan medarbetare och inte fullgör sin egen tjänst ska denna vara tjänstledig från sin ordinarie anställning och i stället anställas tidsbegränsat på det tillfälliga uppdraget, med separat lönesättning kopplat till det uppdraget.

Lönen regleras vid löneöversyn och det tas då hänsyn till de insatser som gjorts under året.

Stäm av med HR

I särskilda undantagsfall görs avsteg från huvudprincipen, om förändringen av uppdraget under en period mellan två till sex månader blir omfattande när det gäller ökad svårighetsgrad, och/eller kraftigt utökat ansvar.

Avstämning ska ske med processledare lön på HR **innan** diskussion med berörd medarbetare påbörjas. Processledare lön beräknar storleken på eventuellt lönetillägg.

För att undvika missförstånd ska både chef och medarbetare skriva på ett underlag om lönetillägg.

Påskrivet underlag skickas till processledare lön på HR som kontrollerar och skickar vidare till HR-administratör för registrering och bevakningsdatum i Personec samt arkivering. Chef ska också göra en anteckning i Personec om orsaken till lönetillägget.