

LÖNEPOLITIK



I. LÖNEPOLITISK POLICY

I.1 INLEDNING

Lönepolitiken är ett av flera medel för att nå de uppsatta verksamhetsmålen. Sambandet mellan lön, motivation och arbetsresultat har stor betydelse för den samlade verksamhetens resultat och framgång. Lönepolitiken ska därför stimulera till ökad arbetstillfredsställelse, effektivisering och ökad produktivitet. Arbetsgivaren ska årligen ange inriktning/vilja gällande lönepolitiken.

I.2 MÅL OCH SYFTE

Målet är att lönepolitiken ska vara tydlig och förankrad för alla anställda i Gislaveds kommun, som stimulerar till utveckling av både verksamhet och individ samt bidra till ökad måluppfyllelse.

Syftet är att grundlägga en systematisk och konsekvent lönesättning samt en förståelse bland medarbetarna för vilka principer och regler som gäller för lönesättning.

I.3 GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

Lönesättningen ska grundas på befattningens svårighetsgrad och därutöver differentieras efter individuella och marknadsmässiga grunder. Lönesättningen baseras därmed på nedanstående delar;

- Befattningens svårighetsgrad som framkommer vid befattningsvärdering enligt BAS.
- Individuella grunder d.v.s. permanenta individuella arbetsuppgifter utöver BAS och de som kan tas hänsyn vid temporära lönetillägg samt individuell prestation som är den anställdes arbetsresultat och sätt att utföra arbetsuppgifterna
- Marknaden; i lönehänseende ska de påtagligt konkurrensutsatta yrkesgrupperna beaktas

Lönepolitiken ska även främja jämställdhetsarbetet. Om det konstateras i kommunen att det är könsrelaterade löneskillnader ska lönepolitiken aktivt användas för att utjämna dessa löneskillnader.

I.4 OMFATTNING

Kommunens lönepolitik omfattar samtliga anställda i kommunen.

2. LÖNEPOLITISK HANDLINGSPLAN

2.1 GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER FÖR LÖNESÄTTNINGEN

Lönesättningen ska grundas på befattningens svårighetsgrad och därutöver differentieras efter individuella och marknadsmässiga grunder.

1. Befattningens svårighetsgrad s.k. befattningslön

Befattningens svårighetsgrad som framkommer vid befattningsvärdering enligt BAS-systemet (Befattnings-/ArbetsvärderingsSystem). Således finns en grundläggande lön för det arbete som man är anställd att utföra och som har en grund i arbetets innehåll och svårighetsgrad. Kommunens olika befattningars svårighetsgrader kan indelas i sjutton nivåer (nivå A-Q), vilka har definierade befattningslöner. Befattningslön utgör dock inte lägstlön. Möjlighet att sätta högre eller lägre lön än befattningslön finns; högre lön utifrån individuella och marknadsmässiga grunder samt lägre utifrån individuella skäl t.ex. att aktuell utbildning saknas. Lägstlön respektive befattningslön ska ses över kontinuerligt.

2. Individuella grunder

En grund är permanenta individuella arbetsuppgifter/uppdrag som inte ligger i den ordinarie befattningen (BAS) och de som kan tas hänsyn vid temporära lönetillägg vilket bör beaktas vid hantering av lön. Individuell prestation är en annan del som bygger på den anställdes arbetsresultat och dennes sätt att utföra arbetsuppgifterna utifrån nedanstående tre faktorer;

- Måluppfyllelse
- Yrkeskunnande
- Social förmåga

Dessa tre faktorer definieras övergripande i en faktorsmall, se närmare bilaga I.

3. Marknaden

Alla yrkeskategorier påverkas mer eller mindre av marknads faktorer. För Gislaveds kommun ska de påtagligt konkurrensutsatta yrkesgrupperna prioriteras. Gislaveds kommun ska vid dessa tillfällen jämföra sitt löneläge främst med närliggande regionerna, dock kan givetvis jämförelsen variera beroende på vilken yrkesgrupp som är aktuell.

Hur kan dessa tre principer användas?

Löneutvecklingen för en anställd beror

- dels på hur väl vederbörande uppfyller kraven för en anställning såsom de framkommit vid befattningsvärdering. Respektive befattningars svårighetsgrader har definierade befattningslön, vilket kan ses som en grundläggande lön för det arbete som man är

anställd att utföra. Dock utgör befattningslön inte lägslön. Varje befattnings svårighetsgrad har definierade lägslöner.

- dels permanenta individuella arbetsuppgifter utöver BAS och de som kan tas hänsyn vid temporära lönetillägg samt på den anställdes prestation utifrån befintlig faktorsmall
- dels på grund av marknadsaspekter

Ovanstående görs utifrån en helhetsbedömning, där ny lön är i fokus (inte löneökningar).

Att lönerna är differentierad, skiljer sig åt, inom en yrkesgrupp benämns lönespridning. Lönespridning i Gislaveds kommun bygger endast på följande aspekter; uppfyller kraven i befattningen, individuell prestation och marknad. Kommunen eftersträvar en lönespridning bland medarbetarna.

Jämställdhetskartläggning av lön

Om det konstateras i kommunen att det föreligger könsrelaterade löneskillnader ska lönepolitiken aktivt användas för att utjämna dessa löneskillnader.

Varje år analyseras löner, enligt diskrimineringslagstiftningen, i syfte att uppnå jämställda löner. Denna innefattar en kartläggning och analys av löner för att upptäcka och förhindra osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män. Kommunens olika befattningars svårighetsgrader kan, som tidigare nämnts, indelas i sju nio nivåer (nivå A-Q), vilka har definierade befattningslöner. Om det finns löneskillnader så ska dessa kunna endast härledas till individuella eller marknadsmässiga orsaker.

Om det konstateras i kommunen att det föreligger könsrelaterade löneskillnader ska lönepolitiken aktivt användas för att utjämna dessa löneskillnader. Vid dessa tillfällen bör löneskillnaderna hanteras omgående, dock senast inom 3 år.

Löne- resp medarbetarsamtal

Det är en grundförutsättning att dialog förs mellan chef och medarbetare på olika sätt t.ex. mål, om förväntningar, krav, uppnådda resultat och lön. Varje lönesättande chef är skyldig att genomföra löne- respektive medarbetarsamtal årligen. Se vidare i personalhandboken flik 20.

2.2 LÖNESÄTTNING KAN ENDAST SKE PÅ TRE SÄTT

Lönen för kommunens anställda sätts vid nyanställning, löneöversyn och strukturförhandlingstillfällen. Dokumentation är av stor vikt vid dessa tillfällen, dels ur historiskt aspekt, dels vid utredning av ev könsrelaterade löneskillnader.

I. Nyanställning

Vid nyanställning utgår lönesättningen från den nivå som framgår av befattningsvärdering av berörd anställning samt hur väl den som ska anställas bedöms uppfylla kraven för

befattningen och ev. andra individuella aspekter. Om anställningen påverkas av marknadsaspekter, ska detta även tas hänsyn till.

2. Löneöversyn

En gång per år genomförs löneöversyn för de anställda i kommunen. Inför löneöversynen anger personalutskottet övergripande arbetsgivarens vilja utifrån kommunens lönepolitik.

3. Strukturförhandling

Nuvarande centrala löneavtal möjliggör att uppta förhandling om lön när en part så begär. I det fall förhandling upptas på arbetsgivarens initiativ ska denne föregås av:

1. Organisationsförändring d.v.s. en faktisk och stadigvarande utökning av ansvaret i befattningen eller en avsevärd förändring av arbetsuppgifter med anledning av omorganisation. Dessa förändringar ska vara av sådan omfattning att en förändring av arbetsbeskrivning genomförts, efter MBL-förhandling med berörd facklig organisation.
2. I korrigerande syfte där lönesättningen ska harmoniera med såväl kommunens totala lönestruktur som befattningens lönenivå i Gislaveds kommun.

Strukturförhandlingar kan **endast** genomföras efter samråd med HR-avdelningen. Innan verkställande av ny lön ska HR-avdelningen ge sitt **godkännande**. **Protokoll** ska upprättas enligt sedvanlig ordning.

2.3 ANSVARFÖRDELNING VID LÖNEÖVERSYNER

- **Kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige fastställer kommunens lönepolitiska policy

- **Kommunstyrelsens personalutskott**

Kommunstyrelsens personalutskott ger förslag på kommunens lönepolitiska policy och ansvarar för att den genomförs på ett konsekvent och systematiskt sätt i hela kommunen. Personalutskottet anger årligen arbetsgivarens vilja med löneöversynsarbetet.

Vidare görs lönesättning vid nyanställning av kommundirektör av personalutskottet samt lönerevisionen för dessa av personalutskottets ordförande. Personalutskottet informeras kontinuerligt om löneutvecklingarna i kommunen.

- **HR-avdelning**

HR-avdelningen ansvarar för samordning av förhandlingar och avtalsinformation; t.ex. utskrift av protokoll och överenskommelser, samordning av hanteringen av ny lön i lönesystemet, tar fram förhandlingsunderlag etc.

Vidare biträder HR-avdelningen förvaltningscheferna i förhandlingsarbetet samt ansvarar för att den av Kommunstyrelsens uttalade arbetsgivarviljan efterföljs.

- **Förvaltningschefer**

Förvaltningschefen ska innan löneöversynen startar inhämta synpunkter från respektive områdeschefer, då förvaltningschefen har det övergripande ansvaret under löneöversynen för lönebildningen inom sin förvaltning utifrån den uttalade arbetsgivarviljan.

Lönesättning av områdeschefer görs av förvaltningschefer eller av teamchef/programområdeschef.

- **Områdeschefer eller motsvarande**

Lönesättning inom området görs av områdeschef utifrån angivna riktlinjer och policys. Vidare svarar de för att lönepolitiken görs känd hos alla medarbetare.

- **Arbetsledare eller motsvarande**

I förekommande fall ska arbetsledare eller motsvarande delta i framtagandet av värderingsunderlag för lönesättning.

2.4 ÖVRIGA PRINCIPER VID LÖNEUTVECKLING

Visstidsanställda/vikarier mer än 12 månader

Om en individ har en visstidsanställning som pågår mer än 12 månader ska lönen omförhandlas efter 12 månader om visstidsanställningen fortfarande pågår. Detta hanteras av respektive chef vid sidan av ordinarie löneöversyn. Lönesättning sker enligt samma principer som för tillsvidareanställda.

Kombinationstjänst

Om en anställd har en tjänst som kombinerar två eller flera befattningar, ska bedömningen för lönesättning gälla alla delar. Den anställande chefen svarar för detta i samråd med eventuellt övriga berörda chefer.

Fackliga företrädare

Arbetsgivaren ser positivt på en god samverkan med de fackliga företrädarna. I Gislaveds kommun ska inte fackligt arbete ha en negativ inverkan på den samlade bedömningen i samband med lönesättning.

Temporära lönetillägg

I Gislaveds kommun finns möjlighet att ha temporära lönetillägg. En medarbetare får en eller flera omfattande och utvecklande individuell arbetsuppgift/-er under en avgränsad period utöver ordinarie arbetsuppgifter ex. projektuppgifter, tillförordnad uppgift som chef.

Upprättande av temporära lönetillägg sker i samråd med HR-avdelningen.

Omplaceringar och hantering av lön vid rehabilitering

Vid omplacering i samband med rehabilitering ska inte någon lönesänkning ske totalt, vilket innebär att de anställda som har för hög lön i relation till den omplacerade befattningen får ett lönetillägg upp till den nivå som den hade i tidigare befattning. Lönetillägget harmoniseras gentemot lönestrukturen inom den nya befattningen/yrkesgrupp vid de årliga lönerevisionerna genom att lönetillägget minskas i förhållande till den löneökning som getts.

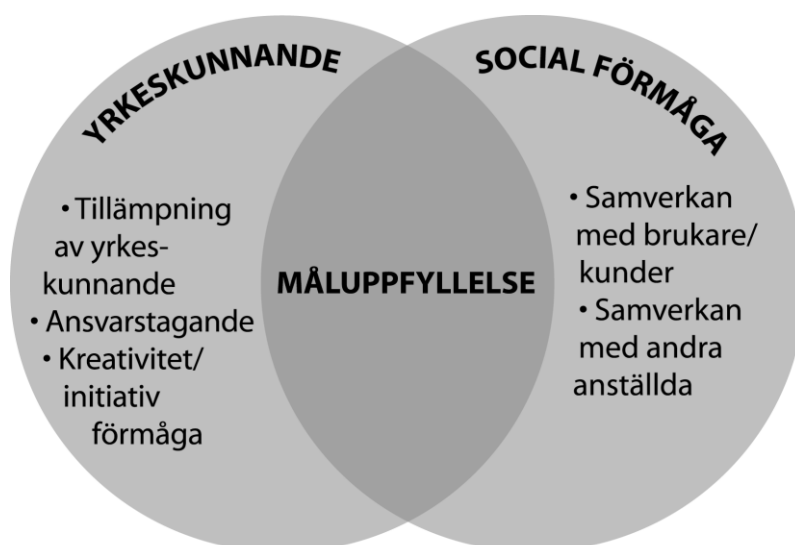


Information om Faktorsmall för individuell prestationsbedömning

Den lön varje enskild medarbetare i Gislaveds kommun erhåller påverkas av befattningens svårighets grad, individuella grunder samt marknaden (se vidare lönepolitisk policy respektive handlingsplan).

Denna faktorsmall ska användas vid bedömning av varje medarbetares individuella prestation, detta sker vanligtvis i samband med den årliga löneöversynen. Bedömningen görs för så väl de arbetsuppgifter som enligt BAS ingår i befattningen som för arbetsuppgifter som åläggs individen på grund av dennes individuella egenskaper/erfarenheter.

Faktorsmallen består av tre stycken huvudfaktorer; måluppfyllelse, yrkeskunnande och social förmåga. Under de två senare finns delfaktorer (se figur nedan). Samtliga faktorer ska ses som en helhet, vilket innebär att en helhetsbedömning görs av den individuella prestationen.



FAKTORSMALL FÖR INDIVIDUELL PRESTATIONSBEDÖMNING

MÅLUPPFYLLELSE

En bedömning hur väl individen förhåller sig till de mål som finns för verksamheten.

Exempelvis hur väl individen;

- arbetar i linje med verksamhetens mål
- medverkar till att kända och mätbara mål blir uppfyllda

YRKESKUNNANDE

• *Tillämpning av yrkeskunnandet*

En bedömning av hur väl individen i sitt arbete tillämpar sitt kunnande, förvärvat genom utbildning och erfarenhet. Detta gäller såväl för arbetsuppgifter som enligt Bas ingår i befattningen som för arbetsuppgifter som åläggs individen på grund av dennes individuella egenskaper/erfarenheter.

Exempelvis hur väl individen;

- tillämpar de kunskaper/erfarenheter han/hon har inom sitt yrke (såväl breda som djupa).
- strävar efter att sätta sig in i nya arbetssätt och arbetsmetoder inom sitt arbetsområde
- bidrar med egen kompetens till ett gemensamt lärande på arbetsplatsen/enheten/området/förvaltningen
- organiserar, planerar och strukturerar arbetet.
- prioriterar/gör rätt saker vid rätt tillfälle, så att denne har framförhållning, är beredd och håller tider.

• *Ansvarstagande*

Bedömning av hur väl individen tar det ansvar som ingår i tjänsten

Exempelvis hur väl individen;

- på ett professionellt sätt tar beslut i sitt arbete samt hanterar tagna beslut som är antagna i t.ex. politisk nämnd, arbetsledning, arbetsgrupp.
- tar ansvar för helheten (arbetsplatsen/området/förvaltningen/kommunen)
- ser till att de arbetsuppgifter man ansvarar för blir genomförda, oavsett om man gör det själv eller måste be en medarbetare

- **Kreativitet/initiativförmåga**

En bedömning av hur väl individen genom sin kreativitet och initiativförmåga utför den problemlösning som arbetsuppgifterna medför samt bidrar till utveckling.

Exempelvis hur väl individen;

- ser det viktiga i ett sammanhang och hittar åtgärder
- ser vad som ska göras och ser till att det blir gjort
- kommer med egna idéer om hur arbetsområdet eller verksamheten ska utvecklas
- ser möjligheter samt har förmåga att se problemen ur en annan synvinkel
- tar till sig nyheter, förstår nya intentioner

SOCIAL FÖRMÅGA

- **Samverkan med brukare/kunder**

Hur väl individen utför, de i arbetsuppgifterna ingående, kontakter och samarbete med brukare/kunder (externa).

Exempelvis hur väl individen;

- visar vänlighet och respekt på ett professionellt sätt
- i sin yrkesroll uppträder representativt och korrekt
- förmedlar information och samspelar med myndigheter, brukare/kunder etc
- engagerat hanterar problem och konflikter samt bidrar till/söker en lösning

- **Samverkan med andra anställda**

Hur väl individen utför de i arbetsuppgifterna ingående, kontakter och samarbete med andra anställda och politiker inom kommunen.

Exempelvis hur väl individen;

- lyssnar, tar till sig argument och för en dialog
- engagerat hanterar problem och konflikter, bidrar till/söker en lösning samt konstruktivt hanterar positiv och negativ kritik
- förmedlar information, samspelar och samverkar med arbetskamrater, underställda, politiker etc
- motiverar och entusiasmerar sina medarbetare
- utvecklar laganda/bidrar till att arbetsgruppen fungerar samt arbetar för ett öppet klimat där medarbetarna vill och vågar