

## **Riktlinjer och förutsättningar för en väl fungerande lönepolicy – bilaga till lönepolicy**

### **Beskrivning av löneöversynsprocessen i Botkyrka kommun**

Löneöversynen är en årlig process som startar med förberedelser under hösten och avslutas med ny lön för alla medarbetare under våren.

- Löneökningstrymmet fastställs efter centrala löneavtal och lokala budgetförutsättningar.
- En övergripande analys görs av löneläget i kommunen. Lönenivåer för olika yrkeskategorier jämförs med lönenivåer i regionen och med närliggande kommuner utifrån tillgänglig lönestatistik. En analys av lönestrukturer och löneskillnader görs internt i kommunen.
- Kommunledningen för en dialog med förvaltningarna om ekonomi, inriktning och behov av prioriteringar. Kommunledningen redovisar önskad inriktning för politikerna.
- Överläggningar genomförs tillsammans med förvaltningar och arbetstagarorganisationer om planerade åtgärder i löneöversynen.
- Efter överläggningarna ger kommunledningen anvisningar och riktlinjer till förvaltningarna.
- Förvaltningarna fördelar löneutrymmet individuellt och har lönesamtal med alla medarbetare. Om modellen lönesättning i dialog chef - medarbetare tillämpas får medarbetarna ett löneförslag i samband med lönesamtalet.
- Ett samlat löneförslag/arbetsgivarbud lämnas till de fackliga organisationerna.
- Förhandling sker alternativt avstämning om dialogmodellen tillämpas.
- Efter avstämning eller när förhandling är avslutad lämnas besked om ny lön till medarbetarna.
- Uppföljning och analys av åtgärder och utfall i löneöversynen görs och redovisas för politiker.

## **Medarbetarsamtal och lönesamtal i Botkyrka kommun**

Förutsättningen för en lyckad lönepolitik är väl fungerande medarbetarsamtal. Medarbetarsamtalet i Botkyrka kommun omfattar tre åtskilda delar:

### **Medarbetarsamtal**

Medarbetarsamtalet är en väsentlig del i målstyrningen på arbetsplatsen. Vid medarbetarsamtalet görs en uppföljning och utvärdering av medarbetarens bidrag till verksamhetens resultat, delaktighet och ansvarstagande. Samtalet har också ett framåtperspektiv där chef och medarbetare tillsammans sätter mål för medarbetaren och formulerar de krav och förväntningar som finns från bådas sidor. Målen ska vara tydliga och konkreta så att medarbetaren vet vad som förväntas. En planering görs för vad som ska uppnås under den kommande perioden och vilka utvecklingsinsatser som behövs.

Medarbetarsamtalet är en analys av arbetsuppgifter och en grund för samtalet om lön. Detta ger förutsättningarna för att chef och medarbetare samtalar om och tydliggör sambandet mellan arbetsuppgifter, uppnådda resultat och löneutveckling.

Det är viktigt att samtalet mellan chef och medarbetare, om prestation och resultat, inte bara äger rum i medarbetarsamtalet, utan är en löpande dialog året om.

### **Lönesamtal**

Varje medarbetare ska i samband med löneöversynen ha ett väl förberett lönesamtal som utgår ifrån verksamhetens mål och bygger på en slutlig bedömning av medarbetarens resultat. Samtalet om lön förutsätter att dialog förts i medarbetarsamtalet om prestation och resultat och att kommunövergripande och verksamhetsanpassade lönekriterier är väl kända. Den nya lönen ska inte komma som en överraskning, utan som en bekräftelse på den dialog som fördes under medarbetarsamtalet.

I lönesamtalet motiverar chefen sin bedömning eller sitt löneförslag - beroende på förhandlingsmodell - och har en dialog med medarbetaren om uppnådda mål, lönekriterier, resultat och koppling till lön.

Syftet med samtalet om lön är att chefen personligen ska förklara för medarbetaren hur han/hon har tänkt vid bedömningen, medarbetaren å sin sida ansvarar för att aktivt föra fram sina synpunkter. Målet med dialogen är att försöka enas om bedömningen.

Lönesamtalet genomförs med alla medarbetare inför löneöversynen oavsett om medarbetaren omfattas av den modell där lönen sätts av chefen i anslutning till samtalet eller traditionell förhandling.

### **Lönebeskedsamtal**

Lönebeskedsamtalet ska innehålla besked om ny lön med en klar och tydlig motivering. Beskedet ska ges omgående efter det att avstämning skett eller när förhandlingsprotokollet är justerat.

## **Den lönesättande chefen i Botkyrka kommun:**

- Lönesätter sin personal inom ramen för gällande avtal och följer anvisningar och lönepolicy.
- Använder tillgänglig lönestatistik.
- Tillåter inte löneglidning d v s ger inga löneökningar mellan löneöversynerna.
- Använder tidsbegränsade lönetillägg restriktivt och endast för arbetsuppgifter och ansvar som normalt inte ingår i befattningen.
- Konkurrerar inte med sin kollega om arbetskraft genom att erbjuda högre lön.
- Lönesätter arbetstagare på nya/ändrade befattningar först efter att klassificering och arbetsvärdering har gjorts.
- Ger inga löften om lönehöjningar till enskilda arbetstagare inför kommunens löneöversynsförhandlingar.
- Är lojal mot träffad förhandlingsuppgörelse.
- Genomför lönesamtal och ger alltid medarbetaren ett muntligt besked och motiv om löneutfall.

## **Riktlinjer för lönesättning av medarbetare i Botkyrka kommun**

### **Föräldralediga och sjukskrivna**

Föräldralediga och sjukskrivna medarbetare får inte missgynnas vid löneöversyn eller drabbas av försämrade anställningsförmåner på grund av sin frånvaro. Bedömning av föräldralediga och sjukskrivna görs enligt vår lönepolicy och aktuella lönekriterier. Medarbetar- och lönesamtal ska ske med undantag om det inte är praktiskt möjligt.

Medarbetare som är sjukskrivna en längre period kan vara svåra att bedöma. Hur stort lönepåslaget ska vara måste bedömas i varje enskilt fall. Beräknas medarbetaren återkomma i arbete inom ett års tid bör lönen vara i fas med övriga medarbetare.

### **Tjänstlediga**

För medarbetare som är tjänstlediga i övrigt görs en individuell bedömning i varje enskilt fall.

Medarbetare som är tjänstlediga för att pröva annat arbete kan i regel bedömas individuellt eftersom tjänsteledigheten normalt är en kort tid (sex månader). Vid utbildning kan bedömningen vara ungefär som ovan. I bedömningen bör vägas in om det är en utbildning vi har nytta av och hur troligt det är att medarbetaren kommer tillbaka till sitt gamla arbete.

### **Inget lönepåslag vid löneöversyn**

I vissa fall kan en medarbetare som inte klarat av överenskomna åtaganden i sin anställning och en mycket dålig arbetsprestation få noll kronor i lönepåslag vid löneöversyn. Detta får bara ske när medarbetaren är fullt medveten om sin prestationsnivå och dokumenterat samtal mellan chef och medarbetare har genomförts innan chefen lämnar sitt löneförslag vidare. En handlingsplan ska göras i syfte att få tillbaka medarbetaren till en normal arbetsprestation och positiv löneutveckling.

### **Pension**

Medarbetare som i samband med löneöversynen går i pension ska lönesättas och bedömas på samma sätt som övriga anställda.

### **Vikarier/tidsbegränsat anställda**

Lönesättning av vikarier och tidsbegränsat anställda ska ske på samma grunder som för tillsvidareanställda arbetstagare. Övergång från tidsbegränsad anställning till tillsvidareanställning innebär därför inte automatiskt att ny lön sätts. Om ny lönesättning ska ske eller inte, får bedömas i varje enskilt fall beroende på om arbetsuppgifter eller tjänst förändrats. I annat fall gäller ny lön i samband med löneöversyn.

### **Oorganiserade arbetstagare**

För oorganiserade arbetstagare tillämpas modellen lönesättning i dialog chef – medarbetare.

### **Medarbetare som redan är lönesatta**

Medarbetare som anställts i ett löneläge som gäller för årets löneöversyn eller vikarier som lönesätts för hela vikariatsperioden ska normalt inte ha lönepåslag. Det ska framgå av anställningsavtalet vilket års löneläge som gäller.

### **Anställda med timlön**

I samband med löneöversynen ska också lönen för anställda med timlön ses över. Arbetstagarna bedöms/lönesätts individuellt allteftersom de är aktuella för arbete. Lönesättningen av timavlönad personal ska utgå från ett

heltidsperspektiv och bedömas på likvärdigt sätt som månadsavlönad personal vid anställningen.  
Timlönen beräknas tekniskt genom att aktuell månadslön divideras med 165.

### **Lönetillägg**

Lönetillägg ska användas mycket restriktivt. Lönetillägg kan förekomma då en medarbetare utför arbetsuppgifter som inte tillhör dennes ordinarie ansvarsområde eller inte ingår i en normal utveckling en av medarbetares ansvarstagande. Lönetillägget ska stå i proportion till utförda arbetsuppgifter.

Arbetsuppgifter som är en normal följd av att en medarbetare utvecklas i arbetet ska bedömas och belönas vid löneöversyn och inte innebära lönetillägg.