



**TIMRÅ KOMMUN**  
Kommunledningskontoret

# Lönepolicy

Timrå Kommun

## LÖNEPOLICY FÖR TIMRÅ KOMMUN

Fastställd av kommunstyrelsen 2016-11-08

### 1. Bakgrund och utgångspunkter

Kommunens lönepolitik utgår från lagar, centrala avtal och de grundläggande principerna för lönesättning (HÖK). Timrå kommun är en arbetsgivare och personal- och lönepolitiken är gemensam för förvaltningarna.

Lönebildning och lönesättning ska bidra till att arbetsgivaren Timrå kommun når största möjliga måluppfyllelse i verksamheten och tryggar personalförsörjningen på både kort och lång sikt (rekryterar, behåller och utvecklar medarbetare). Lönen är ett redskap för att stimulera till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet.

Lönepolitiken ska vara känd hos kommunens medarbetare i verksamheten. Lönepolicyen med tillkommande kriterier ska vara presenterad på arbetsplatsträffar och tillämpas konsekvent i kommunen. Alla medarbetare ska behandlas lika i fråga om arbete, arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter. Diskriminering ska inte förekomma på grund av kön, könsöverskridande identitet, etnisk tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

I Timrå kommun finns beslutade mål och styrtal som utgår ifrån ett medarbetarperspektiv. Uppsatta målvärden inom ledarskap, engagemang och stolthet ska bibehållas eller öka.

- Chefen ska tydliggöra och leda medarbetarna mot kort- och långsiktiga mål
- Alla ska känna engagemang och stolthet för sin uppgift

### 2. Rollfördelning och ansvar

#### Kommunstyrelsen ansvarar för

- Att utforma mål och riktlinjer för lönepolitiken i stort

#### Kommunledningskontoret med HR-enheten ansvarar för

- Att ta fram underlag för centrala lönepolitiska riktlinjer och kommunövergripande strategier.
- Att styra och utveckla löneöversynsarbetet och utbilda arbetsgivarföreträdare
- Att genomföra överläggningar inför den årliga löneöversynen med de fackliga organisationerna
- Att utvärdera resultatet av lönebildningen
- Att lönekartläggning och analys sker

#### **Förvaltningschef ansvarar för**

- Att den kommunövergripande lönepolitiska riktlinjen förankras och efterlevs i förvaltningen.
- Att förankra och anpassa de kommunövergripande lönekriterierna så de passar förvaltningen.
- Att vara orienterad om förhållandena inom motsvarande verksamhet utanför kommunen

#### **Respektive chef ansvarar för**

- Att tillsammans med sina medarbetare förankra och tydliggöra lönekriterierna för alla medarbetare på arbetsplatsen.
- Att medarbetarsamtal, individuell utvecklingsplan och lönesamtal genomförs med alla medarbetare.
- Att informera medarbetare om resultatet av löneöversynen.

#### **Medarbetaren ansvarar för**

- Att delta i tydliggörandet av lönekriterierna på arbetsplatsen.
- Att delta i medarbetarsamtalet, individuella utvecklingsplanen och lönesamtalet.

### **3. Löneöversyn och Lönesättning vid nyanställning**

Huvudregeln är att samma lönepolitiska förhållningssätt ska gälla vid lönesättning av medarbetarna oavsett anställningsform eller sysselsättningsgrad.

Lönesättning/löneförändring sker i samband med tillträde på ny befattning inom kommunen och i avtalade löneöversynsförhandlingar. Lönetillägg bör undvikas men om tillägg utgår ska tidsperiod anges.

#### **Löneöversynsarbete**

Löneöversynen är en årlig process som startar med medarbetarsamtalet och den individuella utvecklingsplanen under hösten och lönesamtalet påbörjas på det nya året och avslutas med ny lön för alla medarbetare under våren. Löneökningstrymmet fastställs utifrån centrala avtal. Ett antal fackförbund har ett sifferlöst tillsvidareavtal, löneökningnivån för dessa styr kommunen själv över på lokal nivå.

Med en tydlig lönepolitik ska varje medarbetare ges en tydlig förklaring till lönesättningen och hur lönen bidrar till att verksamheten når sina mål.

#### **Vid lönesättningen i löneöversynen tas hänsyn till:**

- Arbetsresultat, hur medarbetaren bidragit till verksamhetens mål och utveckling
- Medarbetarens kompetens och utveckling



**Vid lönesättning av nyanställda tas hänsyn till:**

- Kommunens lönestruktur
- Diskrimineringslagstiftningen
- Arbetets innehåll och svårighetsgrad
- Medarbetarens kvalifikationer (utbildning, erfarenhet och kompetens)
- Marknadsläget

#### **4. Lönekriterier**

Lönekriterier är grundläggande för att kunna bedöma en medarbetares prestation, kriterierna ska visa hur arbetsinsatsen värderas. Lönekriterierna måste därför utgå från kommunens uppdrag och mål för verksamheten. Lönekriteriernas innehåll och betydelse ska brytas ner och diskuteras årligen på arbetsplatsmöten. Lönekriterierna ska vara väl kända för alla medarbetare.

#### **Kommunövergripande lönekriterier för alla medarbetare**

Följande lönekriterier gäller samtliga medarbetare:

- **Arbetsresultat** Visar yrkesskicklighet, arbetar effektivt och rationellt, tar ansvar i arbetet
- **Samarbetsförmåga** Arbetar för en fungerande grupp/arbetsplats/verksamhet och har ett professionellt bemötande både i organisationen och utåt mot våra kunder/brukare/klienter
- **Engagemang och stolthet** Visar engagemang och stolthet inför sina arbetsuppgifter.
- **Utvecklingsförmåga** Tar ansvar för egen utveckling och arbetar för utveckling av verksamheten

Chefslönekriterier används för personer med chefsuppdrag eller liknande befattningar.

#### **5. Medarbetarsamtal, individuell utvecklingsplan och lönesamtal**

I medarbetarsamtalet formulerar närmaste chef och medarbetare mål för framtida arbete, både vad gäller medarbetaren och arbetsplatsen. Samtalet som hålls under hösten är ett viktigt redskap för att nå utveckling och måluppfyllelse. Den individuella utvecklingsplanen upprättas i samband med medarbetarsamtalet och innehåller konkreta insatser inom utvecklingsområden och beskriver önskade effekter av insatserna.

I lönesamtalet som startar upp på det nya året görs en uppföljning av arbetsresultatet. En utvärdering sker med utgångspunkt av lönekriterierna hur arbetet genomförts.



### Tidsplan löneöversynsarbetet

Nedanstående tidplan för löneöversynsarbetet tydliggör ansvaret för de olika delarna i löneöversynen samt när det ska vara utfört. Detta förutsätter att det finns centrala avtal, i annat fall revideras tidsplanen för överläggningar, utskick av underlag samt tiden för lönesättningen.

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig
Startar upp i september	Medarbetarsamtalet som är ett planerat och strukturerat samtal mellan chef och medarbetare. Ska leda till en dokumenterad individuell utvecklingsplan.	Lönesättande chef
Oktober/november	Gemensam upptakt inför kommande löneöversyn med samtliga fackliga organisationer	Kommunledningskontoret med HR-enheten Samtliga förvaltningschefer deltar
Startar upp i januari	Lönesamtalet med utgångspunkt av lönekriterierna hur arbetet genomförts.	Lönesättande chef
Januari - februari	Överläggningar med de fackliga organisationerna. Ska vara klart senast den 15/2. Anvisningar och underlag skickas ut till alla lönesättande chefer.	Kommunledningskontoret med HR-enheten Berörda förvaltningschefer deltar samtidigt.
April	Lönebesked till medarbetaren.	Lönesättande chef
April	Avstämning genomförs med fackförbunden	Kommunledningskontoret med HR-enheten Berörda förvaltningschefer deltar samtidigt.
April	Ny lön betalas ut med april lönen.	Underlagen sänds till HR & lönekontoret.

### Uppföljning

Efter löneöversynen är avslutad ska löneöversynsprocessen utvärderas för att se om arbetsgivaren uppnått de mål man hade med löneöversynen. Samt att utvärdera hur



processen fungerat, vad som fungerat bra och vad som behöver utvecklas. Detta ska ligga till grund för den kommande löneöversynen så att denna process ständigt ska kunna förbättras.

## **6. Övrigt att tänka på i löneöversynsarbetet**

### **Svag eller ingen löneutveckling**

Svag eller utebliven löneökning för medarbetaren ska framgå och motiveras i en handlingsplan mellan medarbetare och lönesättande chef. Handlingsplanen följs upp i syfte att nå en bättre måluppfyllelse.

### **Löneöversyn föräldralediga och sjukskrivna**

Föräldralediga och sjukskrivna medarbetare får inte missgynnas vid löneöversynen eller drabbas av försämrade anställningsförmåner på grund av sin frånvaro. Vägledande för lönesättning bör vara en bedömning medarbetarens prestation och bidrag till verksamhetens måluppfyllelse innan frånvaron. Medarbetare som är sjuka en längre period kan bli svåra att bedöma men om medarbetaren beräknas komma åter inom ett år bör löneutvecklingen vara i fas med övriga medarbetare.

### **Löneöversyn visstidsanställda**

För medarbetare med en visstidsanställning sker löneöversyn årligen efter samma principer som tillsvidareanställda.

### **Löneöversyn timanställda**

Timanställda erhåller ny timlön efter överenskommelse med de fackliga organisationerna i samband med slutförd löneöversyn.

### **Oorganiserade anställda**

Kommunen behandlar oorganiserade anställda på samma sätt som övriga medarbetare.

### **Lägstalöner**

I samband med de årliga löneöversynerna justeras även lägstalöner som används vid lönesättning av nya medarbetare.

## **7. Särskild lönejustering**

Lönesättning ska normalt ske vid nyanställning och löneöversynsförhandlingar. I vissa fall kan det dock bli aktuellt med lönesättning mellan ordinarie löneöversyner. Sådana justeringar ska dock tillämpas restriktivt och ges klartecken av förvaltningschef.

### **Intern rekrytering**

Vid intern rekrytering kan överenskommelse om ny lön träffas om uppgifterna i väsentlig grad förändras. Nytt uppdrag behöver inte innebära ny lön och ny lön kan vara både ökad och minskad sådan beroende på uppdrag. I annat fall så hanteras löneförändringar genom den årliga löneöversynen och prestationen i det nya jobbet är



vägledande för ny lön. Arbetsgivarens inställning är dock restriktiv så länge det inte handlar om ett väsentligt förändrat uppdrag och medarbetaren ska alltid ges möjlighet till ett samtal om lönen om man byter tjänst och roll inom organisationen.

#### **Prövning av lön vid återkomst i tjänst**

För medarbetare som varit tjänstlediga och återkommer i tjänst efter mer än ett års frånvaro ska en prövning av lönesättningen göras. Vid prövningen ska hänsyn tas till eventuell lönejustering som gjorts i ordinarie löneöversyn.

#### **Behålla medarbetare med nyckelkompetens**

I undantagsfall kan en förvaltning utifrån verksamhetsskäl bedöma att det är nödvändigt att justera en enskild medarbetares lön i syfte att kunna behålla en medarbetare som fått erbjudande om arbete hos annan arbetsgivare. Endast förvaltningschef får besluta om detta och detta ska ske med mycket stor restriktivitet och kräver synnerliga skäl.