

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Giltig från: 2025-05-26

Giltig till: 2027-05-31

Rutin för principer för lönesättning

Syfte

Rutinen syftar till att beskriva Fastighet, stöd och service principer för lönesättning.

Förändringar sedan föregående version

Inga ändringar sedan föregående version.

Ansvar

Lönesättande chef har ansvar att följa de rutiner, riktlinjer och principer som finns inom VGR och förvaltningen.

Omfattning/Definition

Principerna för lönesättning gäller för samtliga medarbetare.

Utförande/Beskrivning

Individuell lönesättning

Inom VGR och Fastighet, stöd och service tillämpas individuell lönesättning. Det innebär att varje medarbetare har en individuell lön som bland annat har utgångspunkt i arbetets svårighetsgrad och prestation.

Lönesättning görs vid följande tillfällen

1. Lönesättning vid nyanställning

Alla nyanställda förhandlas i innevarande års löneläge, om inte annat överenskommits. Vid lönesättning av nyanställd medarbetare som saknar tidigare yrkeserfarenhet gäller ”första” lön.

”Första” lönen grundar sig på arbetets innehåll och svårighetsgrad.

Vid lönesättning av ny medarbetare kontakter rekryterande chef sin HR-partner för att i samråd komma fram till ett löneförslag. HR-partnern informerar och bistår med information om löneläge för aktuell befattningskategori. När löneförslag tas fram ska följande faktorer beaktas:

- VGR:s lönepolicy, innebär att chefer samarbetar i regionen så att inte lön används som ett omotiverat konkurrensmedel.
- ”Första” lön gäller för nyanställd personal utan tidigare yrkeserfarenhet
- Tidigare yrkeserfarenhet samt annan utbildning som bedöms speciellt viktig för att klara arbetsuppgifter och ansvar samt marknadens påverkan
- Rådande lönestruktur för aktuell befattningskategori inom området, verksamhetsområdet samt enheten i förhållande till VGR:s målbild
- Vilka konsekvenser aktuellt lönebud får i förhållande till redan anställda medarbetare. Nödvändiga avvägningar måste göras så att inte samarbetet på arbetsplatsen/arbetsplatserna försvåras. Nödvändiga avvägningar måste alltid göras så att hänsyn tas till både arbetsplatsen och hela förvaltningen.

Avstämning ska ske med överordnad chef och godkännas av HR innan lönebud lämnas av linjeföraren till berörd sökande.

2. Årlig löneöversyn

Individuell lönesättning förutsätter att samtal förs mellan chef och medarbetare om mål, resultat och koppling till lön. Som chef har du ett ansvar för att utvecklings-/lönesamtal genomförs minst en gång per år. Du

ska vara tydlig i såväl målbeskrivning som beskrivning av hur bedömningen till lönesättning gjorts. Individens lön ska sättas utifrån medarbetarens prestation i förhållande till lönekriterierna.

Två förhandlingsmodeller används vid löneöversyn

- Modell chef-medarbetare: Chefen genomför lönesamtal med medarbetaren och återkommer sedan i ett lönebeskedsamtal till medarbetaren med besked och motivering till ny lön.
- Modell förhandling: Chefen genomför lönesamtal med medarbetaren och lägger ett förslag till ny lön för medarbetaren. Därefter sker en förhandling mellan förvaltningens förslag om ny lön till medarbetarna och den fackliga organisationen. När förhandlingen är avslutad är ny lön för medarbetarna fastställd. Chefen informerar sedan i ett lönebeskedsamtal medarbetaren om besked och motivering till ny lön.

Skillnaden mellan dessa två modeller är att den traditionella förhandlingen sker mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisation vid förhandlingsbordet. Vid lönesamtalsmodellen har chefen ett lönesamtal direkt med medarbetaren. Enligt servicedirektörens beslut om arbetsfördelning inom Fastighet, stöd och service beslutar HR-chef om övergripande prioriteringar.

Lönekriterier

Medarbetarnas prestationer är en av de viktigaste faktorerna för verksamhetens resultat. För att lönen ska kunna fungera som ett styrmedel krävs att arbetsgivaren och medarbetarna har en gemensam bild av vad som är viktigt för verksamheten på både kort och lång sikt. Lönepolicyn och lönekriterierna ger svar på vilka prestationer som premieras vid lönesättningen. Varje medarbetare ska förstå hur de kan påverka sin lön och vad som premieras. Det är därför viktigt att tydliggöra löneprocessen och informera om vad medarbetaren förväntas göra.

Individernas prestationer följs upp i samband med lönesamtalen. Ju bättre medarbetarna presterar i enlighet med lönekriterierna, desto större bör

löneökningen vara ”allt annat lika”. I lönesamtalet värderas faktiskt utfört arbete gentemot de, i målsamtalet, fastställda målen.

Lönesättning

- Medarbetarna ska ha individuella och differentierade löner.
- Lönen ska spegla sambandet mellan mål, resultat och lön. Goda arbetsprestationer ska premieras. Vad som är goda arbetsprestationer har sin grund i verksamhetens mål samt fastlagda lönekriterier (lönekriterier finns fastlagda i mall för lönesamtal).
- Chefer ska tydligt klargöra vad som förväntas av varje medarbetare utifrån tydliga kommunicerade lönekriterier.
- Chefer ska genomföra årliga medarbetar- och lönesamtal enligt mall.
- Medarbetare ska känna till vad som förväntas av dem och vilka lönekriterier som påverkar lönen. I de fall medarbetare behöver utvecklas/förbättras i någon/några lönekriterier ska en individuell handlingsplan tas fram.

Utvecklings-/Lönesamtal

Ett lönesamtal är ett strukturerat samtal mellan chef och medarbetare med fokus på medarbetarens bidrag till verksamheten och hur det påverkar medarbetarens individuella lön. I samtalet förs en dialog kring medarbetaren arbetsresultat, måluppfyllelse och utveckling utifrån arbetskrav och arbetsplatsens lönekriterier.

Medarbetarens löneutveckling beror på hur väl hen uppfyller kriterierna. Utvecklingssamtalet ligger till grund för lönesamtalet och tydliga mål för verksamheten är en förutsättning för att samtalet ska bidra till utveckling av såväl verksamhet som medarbetare.

Störst möjlighet att påverka sin lön har medarbetaren i det dagliga arbetet och ett väl genomfört lönesamtal ska ge information om hur medarbetaren kan påverka framtida löneutveckling.

Lönesamtal är inte en löneförhandling utan ska betraktas som ett lönegrundande samtal. Grunden för medarbetarens individuella lön är

hens prestation och det är efter lönesamtalet som chefen slutligen gör sin bedömning och sätter lön.

Utvecklingssamtalet och lönesamtalet har två olika fokus; ett utvecklande och ett utvärderande. Lönefrågan fokuserar på dåtid medan utvecklingssamtalet i huvudsak är riktat mot framtiden. Lönesamtalet blir en uppföljning av utvecklingssamtalet och under förutsättning att utvecklingssamtalet genomförts på ett bra sätt behöver ett lönesamtal inte ta mer än 30–60 minuter.

Löneutfallssamtal

När chefen har fattat beslut om nya löner ska hen meddela medarbetarens nya lön i ett enskilt löneutfallssamtal.

3. Ändrad befattning

Om en medarbetare får en högre befattning eller annan befattning med väsentligt förändrade och mer kvalificerade arbetsuppgifter kan en lönejustering bli aktuell. Lönejustering görs i sådant fall i samråd med områdets HR-partner. Om en arbetstagare på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom omplaceras till en annan anställning utanför ramen för anställningsavtalet ska en översyn av lönen ske för att anpassa den till befintlig lönestruktur. Lönejustering görs i samråd med HR och HÖK:s bestämmelser om *lön vid annan anställning på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom*.

4. Ändrad lön under pågående anställning

Ändring av lön mellan de årliga löneöversynerna ska normalt inte förekomma. Men där det kan vara befogat att kunna behålla nyckelpersoner kan löneökning vara aktuell. Beslut om löneökning under pågående anställning sker av HR-chef.

Till dig som chef

Vid all lönesättning ska du samråda med din HR-partner innan beslut om lön sker

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-37

Version: 1.0

Giltig från: 2025-05-26

Giltig till: 2027-05-31