

# Lönetillägg vid förändrade arbetsuppgifter och tillkommande uppdrag

Rutin för lönetillägg för Sjukhusen i väster är ett komplement till den regionala hanteringen av tillägg, [Tillämpning lönetillägg](#).

Grundprincipen är att arbetsinnehållet i en tjänst kan förändras som en naturlig utveckling av en befattning. Om däremot tjänstens innehåll tydligt förändras så att det skulle föranleda en högre arbetsvärdering i BAS kan en ny lönesättning vara aktuellt (ny tjänst) eller att ordinarie månadslön kompletteras med ett eventuellt lönetillägg.

Hur arbetet utförs, dvs. enskild medarbetares prestation, regleras aldrig med ett lönetillägg utan hanteras i löneöversyn.

## När kan lönetillägg övervägas?

Ett lönetillägg är en tillfällig löneförstärkning utöver ordinarie månadslön och ska användas mycket **restriktivt**.

Samtliga tre kriterier nedan ska vara uppfyllda för att lönetillägg ska erhållas:

- vara av mer kvalificerad art och tydligt avgränsade från de arbetsuppgifter som medarbetaren redan innehar.

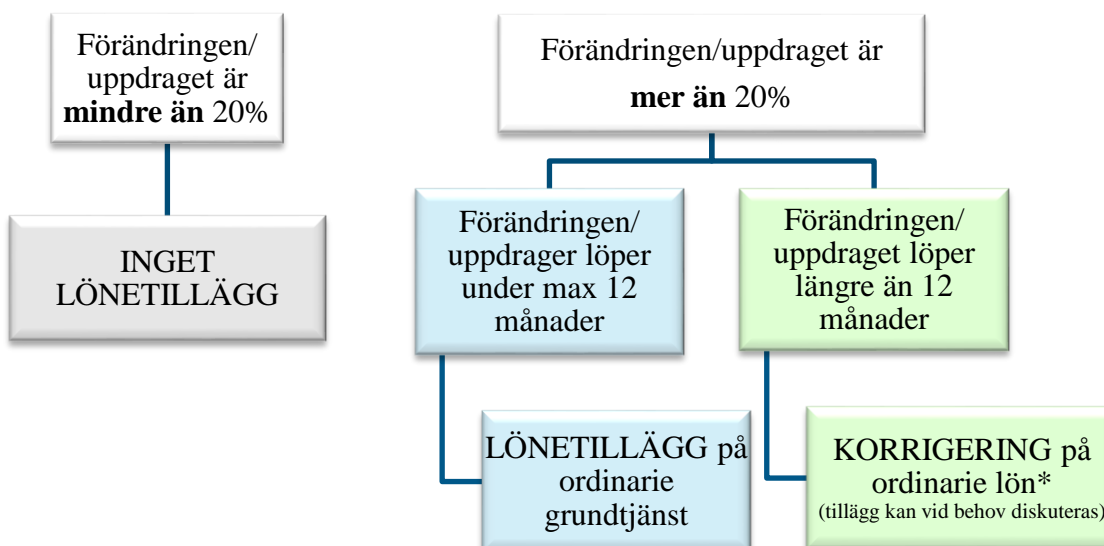
Med mer kvalificerad art menas att om uppdraget/de förändrade arbetsuppgifterna skulle utföras till 100% skulle det föranleda en högre arbetsvärdering i BAS.

- omfatta minst 20% av en heltid.
- vara tidsbegränsade, d.v.s. med ett angivet start- och slutdatum (max 12 månader). Är förändringen av mer permanent karaktär (längre än 12 månader) ska i stället en korrigering av ordinarie månadslön göras (vikariat/visstidsanställning).

Uppfylls inte ovan angivna kriterier är det ej aktuellt med ett tillägg eller korrigering av ordinarie månadslön vid uppdrag av permanent karaktär.

Innan chef fattar beslut om lönetillägg ska överordnad chef tillstyrka förslaget om tillägg och HR-strateg/HR-chef lämna beslut om godkännande. Chef fyller i anvisad blankett för ändamålet.

De nedanstående tre alternativen förutsätter att de **nya arbetsuppgifterna är av mer kvalificerad art samt är tydligt avgränsade.**



# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sjukhusen i väster

**Innehållsansvar:** Ida Stjerna, (idast5), HR-strateg

**Godkänd av:** Marie Granberg Klasson, (markl29), HR-chef

**Dokument-ID:** SV9024-2108058916-349

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-06-27

**Giltig till:** 2026-08-27