



## Retningslinje for løn

### Indledning

Retningslinjen for løn understøtter de af Byrådet vedtagne politikker, og danner rammen for de lokale forhandlinger mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede organisationer.

Retningslinjen skal være med til at realisere kommunens mission, vision og værdier. Endvidere at understøtte kommunens mål om at levere en kvalificeret og målrettet borgerbetjening, samt at fastholde dygtige og engagerede medarbejdere.

Retningslinjen består af 2 dele, ”Retningslinje for løn” og ”Den administrative håndtering af lønfastsættelsen” i kommunen.

### Formål

Retningslinjen skal understøtte, at vi inden for de givne budgetter og de politiske mål kan rekruttere og fastholde kvalificerede medarbejdere og fortsat levere en service af høj kvalitet, der er målrettet forskellighederne i behov og forventninger hos borgerne.

Det betyder, at retningslinjen skal fremme følgende mål:

- Skabe overensstemmelse mellem lønnen og den enkelte medarbejders opgaver og deres kompleksitet, kompetencer, ansvar, indsats og præstationer.
- Udvikle en stærk innovativ kultur, som er med til at nytænke og udvikle servicen, så den modsvarer de forskelligartede behov hos borgeren nu og i fremtiden.
- Sikre en effektiv, rationel og serviceorienteret opgaveløsning og drift gennem udvikling af nye arbejdsgange og arbejdsmetoder.
- Motivere til udvikling af faglige og personlige kompetencer og synliggøre de forskellige karriereveje i Ishøj Kommune.
- Styrke helhedstænkning og tværfaglighed i relation til udviklings- og driftsopgaver, der er til gavn for borgerne.
- Sikre at, sammenlignelige stillinger på tværs af organisationen harmonerer lønmæssigt.

### Beskrivelse

Langt den største del af lønnen bliver fastlagt i centrale overenskomster, som Ishøj Kommune har ringe indflydelse på. Retningslinje for løn omfatter de dele af lønnen, som vi forhandler lokalt i Ishøj Kommune – enten som forhåndsftaler eller som individuelle aftaler. Der er altså tale om en lille del af den samlede løn, men netop den del, som kan have stor betydning for den enkeltes oplevelse af at blive værdsat og honoreret.

**Håndtering**

Retningslinjen for løn dækker alle ansatte i kommunen, og danner rammen for, hvordan centre, stabe og driftsteder prioriterer lønmidlerne, og udmønter retningslinjen lokalt.

Den praktiske udmøntning af retningslinjen baseres på, at vi er en decentral organisation og således, at løndannelsen kan understøtte vores mission, vision og værdier.

**Lokal forankring**

På baggrund af retningslinjen skal der i LokalMED/personalemøder med MED-status gennemføres drøftelser af, hvordan lønmidlerne vil blive prioriteret.

I bilag 1 er der eksempler på kriterier, der kan udløse funktions- og kvalifikationsløn.

Der henvises til ”Aftale om lokal løndannelse” som er indgået på de enkelte overenskomstområder.

# Den administrative håndtering af lønfastsættelsen

## Indledning

Direktionen har det overordnede ansvar for udmøntningen af kommunens Retningslinje for løn, lønudviklingen og løndannelsen i kommunen. Det er chefgruppen der - på vegne af direktionen – har ansvaret for implementeringen af retningslinjen i centre, stabe og driftssteder. Herunder er det chefgruppens ansvar at påse, at lønsammensætningen sker i overensstemmelse med de lønpolitiske tilkendegivelser og de administrative retningslinjer med henblik på, at der sikres helhed og tages fornødne tværsektorielle hensyn.

HR-chefen har ansvaret for, at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål evt. ved at sætte spørgsmålene til behandling i direktionen.

## 1. Definition af begreber:

### Grundløn:

Dækker en stillings basisfunktioner, der forudsættes løst på en kvalificeret og selvstændig måde. Det forventes, at den enkelte medarbejder er motiveret for en stadig udvikling, fagligt som personligt således, at lønnen for den enkelte kan udbygges med funktions- og kvalifikationsløn.

### Funktionsløn:

Dækker særlige arbejds- og ansvarsområder, der ligger ud over de funktioner, der forudsættes varetaget inden for grundlønnen. Med mindre andet er aftalt, bortfalder funktionsløn som udgangspunkt ved funktionsophør, eller evt. med individuelt opsigelsesvarsel. Lokalt aftalt funktionsløn er pensionsgivende.

### Kvalifikationsløn:

Dækker særlige kvalifikationer/erfaringer, der er relevante for jobfunktionen, og som ligger ud over det, der forudsættes indeholdt i grundlønnen.

Kvalifikationsløn kan bl.a. udmøntes på grund af uddannelse, der er aftalt med lederen.

Kvalifikationsløn udloddes dog ikke automatisk for bestået eksamen/deltagelse i kursus (medmindre det er overenskomstbestemt eller er fastsat i en lokalaftale). Uddannelsen skal reelt anvendes i jobbet. Gennemført uddannelse skal indgå i en samlet vurdering af de personlige kvalifikationer i øvrigt. Kvalifikationsløn er som udgangspunkt varigt, og kan kun ændres ved aftale mellem parterne. Lokalt aftalt kvalifikationsløn er pensionsgivende.

### Resultatløn:

Baseres på bestemte fastsatte målelige/konstaterbare resultater af kvalitativ/kvantitativ karakter – eller som resultat af aftalte effektivitetsforbedringer. Aftales altid før projektudførelse, og kan udmøntes såvel individuelt som til en gruppe. Resultatløn er pensionsgivende – medmindre andet aftales.

### Engangsbeløb:

Kan aftales i ganske særlige tilfælde og gives efter udførelse af en ekstraordinær arbejdsindsats. Engangsbeløb er ikke pensionsgivende – medmindre andet aftales.

### Forhåndsftaler:

Forhåndsftaler er aftaler med den forhandlingsberettigede organisation, der beskriver, hvornår der for en medarbejdergruppe generelt udløses løntrin/løntillæg. De enkelte centre/stabe/driftssteder har ansvaret for og kompetencen til at forhandle og indgå forhåndsftaler med de forhandlingsberettigede organisationer. Stabscenter HR kan inddrages

i forhandlingen af forhåndsftaler. Hvor der er flere centre/stabe/driftssteder inddraget i en forhåndsftale, er det HR-chefen (på vegne af direktionen), der har ansvaret for og kompetencen til at forhandle og indgå forhåndsftaler med de forhandlingsberettigede organisationer. Forhåndsftaler er ”minimumsaftaler” og kan ikke fraviges til ugunst for den ansatte. Midler til forhåndsftaler finansieres af centrets/stabens/driftstedets råderum.

### **Lokalaftaler:**

Lokalaftaler er aftaler med den forhandlingsberettigede organisation, der beskriver hvilke elementer der - udover løn - indgår i medarbejdernes vilkår, f.eks. arbejdstider, vagtordninger eller beklædning. I lokalaftaler kan der tillige indgå beskrivelser af, hvornår bestemte forhold udløser løntrin/tillæg.

Lokalaftaler kan udfærdiges ift. centrets/stabens/driftsstedets særlige opgaver/behov. Lokalaftaler forhandles af centerchefen/stabschefen/driftsstedetsleder. Stabscenter HR kan inddrages i forhandlingen af lokalaftaler. Hvor der er flere centre/stabe/driftssteder inddraget i en lokalaftale, er det HR-chefen (på vegne af direktionen), der har ansvaret for og kompetencen til at forhandle og indgå forhåndsftaler med de forhandlingsberettigede organisationer. Lokalaftaler er ”minimumsaftaler” og kan ikke fraviges til ugunst for den ansatte.

### **Individuelle lønaftaler:**

Individuelle aftaler indgås af center-/stabschefen/driftsstedetsleder med den forhandlingsberettigede organisation. Stabscenter HR kan inddrages. Det er center-/stabschefen/driftsstedetsleder, der har kompetence til at fastlægge de decentrale procedurer for de individuelle forhandlinger, inden for centrets/stabens/driftsstedets ansættelsesområde. Der henvises i øvrigt til retningslinjen ved medarbejderudviklingssamtaler, hvoraf det fremgår at der kan drøftes forventninger til lønforhold, men der kan ikke gives bindende tilsagn ved disse samtaler.

### **Lønindplaceringskemaer:**

Lønaftaler skal være underskrevet af den forhandlingsberettigede organisation for at være gyldige. Lønindplaceringskemaet underskrives af den leder der har forhandlingsretten, hvorefter det sendes til (fælles-)tillidsrepræsentanten til forhandling/underskrift. Såfremt der ikke er en tillidsrepræsentant, eller denne ikke har forhandlingskompetencen, sendes lønindplaceringskemaet til den forhandlingsberettigede organisation (husk at sende sikkert/digitalt, da der ikke må sendes personfølsomme oplysninger med almindelig mail). Først herefter underskrives lønindplaceringskemaet af medarbejderen, som samtidig får udleveret en kopi. På UGLEN under Lønportalen findes lønindplaceringskemaet. En oversigt over alle (fælles-) tillidsrepræsentanter, findes ligeledes på UGLEN under HR.

## **2. Typer af forhandlinger**

- **Forhandlinger generelt.**
- **Nyansættelser, stillings-/opgaveændringer og omplaceringer.**
- **Årlige forhandlinger.**

### **Forhandlinger generelt:**

Stabscenter HR skal – bl.a. mhp. at sikre ensartethed centre/stabe/driftssteder imellem og for at hindre, at der opstår uhensigtsmæssig konkurrence mellem arbejdsstederne - inddrages i følgende situationer:

- **Afsmittende virkning:**

- Såfremt der ønskes indgået aftaler, der kan få afsmittende virkning på øvrige ansatte under overenskomstgruppen.
- **Lønforhøjelse:**
  - Såfremt en stillingsændring medfører en væsentlig lønforhøjelse (f.eks. via personlig kvalifikationsløn).

### **Nyansættelser, stillings-/opgaveændringer og omplaceringer:**

Grundløn fastsættes iht. overenskomsten. Visse funktions- og kvalifikationslønnsdele fastsættes ligeledes iht. overenskomsten (de såkaldte *skal-bestemmelser*).

### **Ledernes kompetencer:**

Ansvar for lønforhandlinger i forbindelse med nyansættelser ligger hos den ansættende leder. Den ansættende leder har pligt til (evt. i samarbejde med Stabscenter Økonomi-Løn) at få afklaret følgende før ansættelsessamtalen:

- Lønniveau
- Overenskomstmæssige bindinger
- Forhåndsftaler og lokalftaler
- Økonomi i forhold til den opslåede stilling, herunder eventuelle konsekvenser af fremtidige overenskomstmæssige lønstigninger.
- anciennitetsstigninger/garantiløn.

### **Fastsættelse af løn ved ansættelse:**

Under ansættelsessamtalen afstemmes de gensidige lønforventninger/-krav. Den ansættende leder oplyser, at der ikke forhandles løn til samtalen, og at den forhandlingsberettigede organisation vil blive involveret, når det er besluttet, hvem der skal ansættes.

Lønnen skal så vidt det er muligt være færdigforhandlet før tiltrædelsen.

### **Økonomisk råderum**

Det er den ansættende leders ansvar løbende at have overblik over centrets/stabens/driftsstedets økonomiske råderum.

### **Det økonomiske råderum kan beskrives som summen af:**

Dels de nye midler, der måtte være afsat til lokal udmøntning, dels de genanvendelige midler, der fremkommer løbende i forbindelse med personaleomsætning, og endelig de engangsvederlag og midlertidige tillæg, der ophører og derved tilbageføres til lokal anvendelse. I den økonomiske planlægning kan således inddrages følgende overvejelser:

- Personaleomsætning. Lokale tillæg, som er blevet frigivet i forbindelse med personaleafgang, giver mulighed for at genanvende tillæg. Når ældre medarbejdere erstattes med mindre erfarne medarbejdere med en lavere løn, skabes et lokalt råderum.
- Ledige stillinger, som i en periode ikke er besat/genbesat, tillige med øvrige budgetreguleringer og øgede indtægter, kan skabe et midlertidigt økonomisk råderum, som f.eks. kan anvendes til resultatløn/engangsbeløb.
- Effektivisering/ændret arbejdstilrettelæggelse. Effektiviseringsgevinster, som indhentes på arbejdsstedet, og som kan bevirke besparelser også på andre områder end løn, påvirker det beløb, som er til rådighed til lokal løndannelse.

- Nye midler som afsættes til lokal løndannelse. Generelt kan det siges, at forhåndsftaler og varige tillæg binder midlerne i en længere periode end engangsbeløb, resultatløn og eventuelle tidsbegrænsede tillæg.

### **Konvertering af kroner til trin i forbindelse med stillingsskift:**

I forbindelse med nyvurdering af en lønsammensætning ved stillingsskift, vil det kunne komme på tale at konvertere et kronebeløb til trin. Såfremt der er tale om en tjenestemand, skal Stabscenter HR altid kontaktes og involveres i sagsbehandlingen, før aftalen indgås.

### **Årlige forhandlinger: (procedurebeskrivelse)**

Der er to forskellige modeller for lokale lønforhandlinger, som er fastsat i aftalerne om lokal løndannelse, henholdsvis model 1 og 2.

Model 1 (Omfatter Sosu, LC, Husassistenter, Ufaglærte, Køkken/Rengøring).

For model 1 gælder, at hvis en af parterne anmoder om det, afholdes der lønpolitiske drøftelser/lønforhandlinger en gang årligt.

Model 2 (omfatter HK, m.fl., pædagogisk område, teknisk område, akademikere m.fl., chefer og sundhedskartellet).

For model 2 gælder, at Stabscenter HR senest den 1. oktober indkalder de lokale repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer, med henblik på en generel lønpolitisk drøftelse samt indgåelse af aftaler om tidsfrister og regler for de lokale forhandlinger.

Der forhandles som udgangspunkt en gang årligt. Forslag der ønskes drøftet, fremsættes skriftligt, med mindre andet aftales.

Den årlige lønforhandling udelukker ikke personaleorganisationernes forhandlings- og aftaleret ved nyansættelser og i tilfælde, hvor der er sket en væsentlig ændring i stillingsindholdet.

### **Lederen**

Det er lederens ansvar at:

- Forhandlingerne gennemføres inden for gældende tidsfrister og ud fra gældende retningslinjer.
- Tillidsrepræsentanten inddrages så tidligt som muligt.
- Der er overblik over det økonomiske råderum – evt. via de elektroniske værktøjer.
- Stabscenter HR inddrages, såfremt kronebeløb ønskes ændret til trin for tjenestemænd.

Der henvises ligeledes til afsnit vedrørende ”nyansættelser, stillings-/opgaveændringer og omplaceringer”.

### **Lønstatistik til lokale lønforhandlinger**

Til brug for de lokale lønforhandlinger foranlediger kommunen at der som minimum fremlægges et lønstatistisk materiale. Materialet udarbejdes mindst én gang om året.

Det lønstatistiske materiale findes på KRL's hjemmeside: [www.krl.dk](http://www.krl.dk), og kan herfra enten printes eller overføres til regneark.

Den enkelte kommunes forpligtelse til at fremlægge lønstatistik opfyldes ved at kommunen leverer data til KRL, således at statistikken kan findes på KRL's hjemmeside. Hvis en lokal repræsentant for en organisation fremsætter anmodning herom, skal kommunen udlevere lønstatistikken digitalt eller i papirform.

### **3. Forhandlingsniveauer:**

Kompetencen til at forhandle løn for de respektive "niveauer" i Ishøj Kommune fremgår af nedenstående skema:

Niveau	Forhandles af
Direktører	Kommunaldirektøren
Koncernledelsen og Stabsenhedschefer (KCL+)	Direktionen
Ledere af driftssteder	Centerchefen
Øvrige medarbejdere	Direktører/Center-/stabschefen/ driftsstedslederen
Fleksjob/seniorjob	Stabscenter HR
Forhåndsftaler/Lokalaftaler	Den enkelte center- /stabschef/driftsstedsleder.  Hvis der er flere centre/stabe/driftssteder inddraget i en forhåndsftale/lokalaftale - HR-chefen.

Ved tvivlsspørgsmål kan der rettes henvendelse til HR-konsulenterne i Stabscenter HR, der tillige kan bistå ved forhandlinger m.v.

#### 4. Interessetvister om grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn

##### Retstvister:

Brud på og uenighed om forståelse af lokale aftaler indgået i henhold til en kollektiv overenskomst/(fælles)aftale om Lokal Løndannelse med en forhandlingsberettiget organisation, behandles efter de almindelige regler for behandling af retstvister aftalt med organisationen.

##### Interessetvister:

Ved uenighed føres der hurtigst muligt forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Niveau	Deltager	Kommunens forhandlere
	<b>Forhandlingsberettigede organisation/tillidsrepræsentanter</b>	<b>Forhandlingsberettigede leder</b>
1	Kommunen og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation	Centerchefen for området

Ved uenighed kan en af parterne kræve den lokale forhandling afholdt inden for en tidsfrist af 3 uger efter den første forhandling.

Niveau	Deltager	Kommunens forhandlere
	<b>Forhandlingsberettigede organisation/tillidsrepræsentanter</b>	<b>Forhandlingsberettigede leder</b>
2	Lokale parter og organisationsrepræsentanter som bisiddere	Direktøren for området (med bistand fra KL).



Bilægges tvisten ikke, oversendes sagen af en af parterne inden for en frist af 14 dage til central forhandling. Den centrale forhandling kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelsen af forhandlingsbegæringen.

<b>Niveau</b>	<b>Deltager</b>	<b>Kommunens forhandlere</b>
	<b>Forhandlingsberettigede organisation/tillidsrepræsentanter</b>	<b>Forhandlingsberettigede leder</b>
3	Centrale parter med bisidder	KL med bisidder fra kommunen (Kommunaldir./Direktør for området)

Kan der ikke indgås aftale, kan sagen senest 6 uger efter den afsluttende forhandling forelægges et paritetisk nævn sammensat af medlemmer fra henholdsvis arbejdsgiver- og arbejdstagerside.

<b>Niveau</b>	<b>Deltager</b>	<b>Kommunens forhandlere</b>
	<b>Forhandlingsberettigede organisation/tillidsrepræsentanter</b>	<b>Forhandlingsberettigede leder</b>
4	Paritetisk nævn*	2+2 medlemmer

\*Paritetisk sammensat nævn bestående af 4 medlemmer - 2 medlemmer som udpeges blandt de organisationer, som er omfattet af denne aftale, og 2 medlemmer som udpeges af KL.

Hvis sagen drejer sig om en af arbejdsgiveren fastsat a`contoløn (nyansat), og der ikke kunne opnås enighed i det paritetiske nævn, kan hver af parterne anmode en uvildig person om at tiltræde nævnet. Hvis der ikke kan opnås enighed om at pege på en bestemt person, anmodes Forligningsinstitutionens formand om at udpege denne.

Den pågældende kan mægle mellem parterne og træffe endelig afgørelse i sagen, hvis den ikke kan løses på anden måde.

Afgørelser efter denne bestemmelse kan endvidere ske i sager, hvor der efter overenskomsten efter lokal aftale skal ydes et tillæg uden beløbsgrænse.

## **Bilag 1**

### **Funktionsløn**

Ishøj Kommune lægger ved fastsættelse af funktionsløn, ud over de centralt fastsatte kriterier, vægt på:

- Økonomi / personaleansvar
- Souschef / stedfortræderfunktion
- Team / projektarbejde
- Tværgående funktioner
- Selvstændig / gruppevis varetagelse af komplekse opgaver
- Faglig beslutningskompetence
- Specialistfunktioner

### **Kvalifikationsløn.**

I Ishøj Kommune lægges udover de centralt aftalte kriterier vægt på:

- Uddannelse (se afsnit om kvalifikationsløn – side 3)
- Udvisning af ansvar
- Udvisning af kompetencer
- Udviklings- og omstillingsparathed
- Erfaring
- Initiativ
- Specialistviden
- Serviceorientering
- Helhedsorientering
- Kommunikationsevne
- Samarbejdsevne
- Fleksibel adfærd
- Motivation
- Videregivelse af viden og erfaring
-