



Økonomiforvaltningens lønpolitik 2007 - Rådhusdelen

Principper for lønpolitikken

Lønpolitikken har til formål at understøtte Økonomiforvaltningen i:

- At sikre en åben kommune med én indgang for borgere og virksomheder
- At bidrage til at skabe en menneskelig storby i planlagt vækst, på bæredygtigt grundlag
- At styrke det tværgående samarbejde i kommunen og sikre en effektiv opgaveløsning samt attraktive arbejdspladser i hele kommunen
- Selv at være en attraktiv, udviklende, innovativ, kompetent og driftssikker arbejdsplads, der udfolder mangfoldighed og menneskelig kunnen
- At kunne rekruttere, fastholde, udvikle og videregive kvalificerede medarbejdere, der effektivt leverer ydelser af højeste kvalitet.

Løn tildeles efter *gennemskuelige, kendte og ensartede kriterier*, der er fælles for hele forvaltningen og som udmøntes lokalt i centret eller sekretariatet efter en vurdering af opgave, indsats og person.

ØKF belønner i særlig grad aktiviteter, der

- øger kvaliteten, effektiviteten og produktiviteten i forvaltningens arbejde
- øger tilfredsheden hos aftagerne af ØKF's ydelser og kommunens medarbejdere.

Derfor er ØKF indstillet på især at belønne adfærd, der fremviser

- Innovation og iderigdom
- Træfsikkerhed, præcision, pålidelighed og høj kvalitet
- Evne til implementering, fra plan/strategi til virkelighed/forandring for slutbrugeren
- Driftssikkerhed, ansvarlighed og fleksibilitet
- Rummelighed, mangfoldighed og involvering
- Evne til at hjælpe andre til at blive dygtigere
- Evne til at skabe energi
- Evne til at samarbejde eksternt, internt og på tværs, styrke det tværgående samarbejde i kommunen og løfte ØKF's ansvar for kommunen som helhed

Oplysninger om løn, indplaceringer, tillæg og begrundelser er tilgængelige for forvaltningens medarbejdere. En gang om året, inden den årlige MUS-runde, udsender Administrationssekretariatet oplysningerne til chefkredsen og til de faglige organisationer (TR'erne), der kan dele dem med deres medlemmer.

Oplysninger om den enkelte enheds lønbudgetter er ligeledes tilgængelige.

Administrationssekretariatet sender en oversigt over lønbudgettet for hvert enkelt center og sekretariat til TR'erne en gang om året.

Indplacering og lønftaler for nye medarbejdere

- Nyuddannede AC'ere uden relevant jobberfaring eller jobberfaring under et år indplaceres som udgangspunkt på løntrin 3 i AC-overenskomsten. Bachelorer indplaceres på løntrin 1.

Nyuddannede med kort eller mellemlang videregående uddannelse indplaceres på det relevante grundløntrin i den kontoradministrative overenskomst, såfremt de ikke har relevant job-erfaring eller jobberfaring under et år.

Nye AC-medarbejdere, der ikke er nyuddannede, indplaceres på baggrund af deres anciennitet.

Derudover kan erfaring eller særligt efterspurgte kvalifikationer honoreres med ekstra løntrin, tildeling af kvalifikationstillæg, engangstillæg eller aftaler om uddannelse.

Andre medarbejdere indplaceres på det overenskomstmæssige trin, afhængigt af uddannelse og erfaring.
- Specialkonsulenter aflønnes som udgangspunkt svarende til trin 49 (p.t. 35.710 + pension). Chefkonsulenter aflønnes som udgangspunkt svarende til trin 50 (p.t. 38.135 + pension).
- Indplacering og lønftaler for nye medarbejdere er aftalestof. Det betyder, at der altid er tale om en konkret vurdering af opgave og person, og at den endelige aftale involverer tillidsrepræsentantens accept.

Tillæg, ekstra løntrin og anden belønning udover grundløn

- Alle medarbejdere får løbende de overenskomst-aftalte lønstigninger. AC'ere, som ikke er på højeste løntrin, stiger gradvist indtil sluttrin 8. Bachelorer stiger højest til løntrin 5.
- Alle medarbejdere har ret til et årligt løneftersyn, som typisk finder sted i forbindelse med medarbejderudviklings- og/eller lønsamtale, hvor der kan træffes aftale om tillæg o.l. Det årlige løneftersyn kan også omhandle, hvorvidt lønnen er sammensat med den rigtige kombination tillæg. I forbindelse med løneftersynet kan der tages stilling til, om et funktionstillæg skal konverteres til et kvalifikationstillæg. Endelige aftaler kræver tillidsrepræsentantens accept.

Det er kontorchefens pligt at sørge for at nye medarbejdere får en udviklingsplan, og at denne plan har fokus på relevant opkvalificering, der på længere sigt kan begrunde lønstigninger.
- Tillægsstørrelsen fastlægges i det enkelte center og sekretariat. Det forventes at jo højere en løn en medarbejder modtager, desto mere skal der til (af kvalifikation, præstation etc.), før det begrunder et tillæg.

For varige tillæg kan der vejledende groft skelnes mellem tre tillægsniveauer for det enkelte tillæg (ikke summen af tillæg):

Lavt: årligt 12-14.999 kr.

Mellem: årligt 15-29.999 kr.

Højt: årligt 30.000 – 48.000 kr.

For engangstillæg kan spændet for det enkelte tillæg være lidt højere. Som vejledning anbefales et minimum på 6000,- og et maximumbeløb 50.000. De ovennævnte beløb er ikke til hinder for, at der kan tildeles mindre tillæg.

Til de nævnte beløb skal tillægges pension.

- **Kvalifikationstillæg** er et varigt tillæg, der anvendes til at anerkende medarbejderens ekstra kvalifikationer på felter, som er særligt relevante for ØKF (se side 1 "principper").

Tillægget kan desuden ydes for at tiltrække medarbejdere ved besættelse af nye stillinger eller for at fastholde erfarne og kvalificerede medarbejdere.

Kvalifikationstillæg tildeles som *noget ekstra, når den pågældende udfolder mere kunnen end hvad der må forventes at være den normale ydelse* for en person med en tilsvarende anciennitet/erfaring.

Kvalifikationstillæg er varige og pensionsgivende.

- **Funktionstillæg** er et midlertidigt tillæg, der anvendes som betaling for varetagelse af klart definerede særlige *funktioner, der ligger udover det jobindhold, der normalt knytter sig til en given stilling* som fuldmægtig, sekretær, konsulent etc.

Funktionstillæg kan tildeles for varetagelsen af funktionen som teamleder, faglig leder eller projektleder. Funktionstillægget opsiges, når varetagelsen af funktionen ophører og bortfalder ved opsigelsesvarslets udløb.

Ved opsigelse af tillægget optages forhandling om evt. konvertering til andet funktionstillæg eller kvalifikationstillæg.

Funktionstillæg er pensionsgivende.

- **Midlertidige tillæg (Engangstillæg)** er engangsbetalt, der kan ydes til enkeltpersoner eller grupper, som har gjort sig fortjent hertil ved en særlig indsats.

Engangstillæg ydes for en *indsats, som i omfang og kvalitet ligger ud over, hvad der normalt kan forventes* af en opgaveløsning. Engangstillæg kan være aftalt på forhånd i en resultatkontrakt. Her er det vigtigt, at der er klare kriterier for målopfyldelse, tidsfrister og kvalitet.

Engangstillæg kan også gives til projektmedarbejdere og projektledere, selvom de pågældende ikke tilhører centret eller forvaltningen.

For eksempel tildeles eventuelle tillæg til personer, der varetager lærerrollen i Økonomiforvaltningens kompetencestrategi, direkte fra Administrationssekretariatets kontorchef.

Engangstillæg er pensionsgivende.

- **Ekstra løntrin** kan være relevante for alle kontoradministrative medarbejdere samt AC'ere under løntrin 8.

Ekstra løntrin hæver grundlaget for fremtidige anciennitetsmæssige reguleringer og kan ikke trækkes tilbage på et senere tidspunkt. De kan derfor alene erstatte kvalifikationstillæg, men ikke funktionstillæg eller engangstillæg.

- **Personalegoder** kan erstatte andre typer løntillæg, og kan i princippet antage mange former, så længe godet er arbejdsrelateret. Ved den type aftaler skal medarbejderen betale skat af ydelsen værdi indenfor de regler, der måtte gælde.

Der foregår i øjeblikket et fælleskommunalt arbejde med at opklare præcist hvilke typer personalegoder, der kan tages i anvendelse og på hvilke vilkår. Når arbejdet er gennemført vil en oversigt over mulige personalegoder blive vedlagt lønpolitikken som bilag.