



Oslo

Kulturetaten

Lønnspolitisk strategi 2023-2025

Innhold

1	Innledning	3
2	Omfang og oppbygging	3
2.1	Lønnspolitiske grunnprinsipper og stillingskodestruktur	3
3	Revidering	4
4	Mål og hensikt	4
5	Fullmakter, sentrale kriterier og lokale momenter for lønnsfastsettelse	5
5.1	Fullmakter	5
5.2	Sentrale kriterier	5
5.3	Lokale momenter	6
6	Utdypende prinsipper ved fastsetting av lønn	7
6.1	Lønn ved ansettelse	7
6.2	Lønn for vikarer	7
6.3	Lønn for nestleder og stedfortreder	7
6.4	Lønnsamtale	8
6.5	Økonomiske rammer	8
7	Lokale lønnsforhandlinger	8
7.1	Sentrale bestemmelser for lokale lønnsforhandlinger	8
7.2	Prosess i forkant av lokale lønnsforhandlinger, gjennomføring og etterbehandling	8
7.3	Lønnspolitiske drøftinger	9
7.4	Retningslinjer for tillegg	10
7.5	Informasjonslinjer for resultatet av lokale lønnsforhandlinger	10
8	Administrative lønnsvedtak	10
9	Kompetanseutvikling	11
10	Seniortiltak – livsfasebaserte tiltak	12
11	Stillingsgrupper i etaten	13

1 Innledning

Lønnspolitikk inngår som et personalpolitisk mål i Oslo kommunes arbeidsgiverpolitikk jf. Oslo kommunes personalhåndbok pkt.1.2.7. Lønnspolitiske retningslinjer lokalt utformes på bakgrunn av de sentrale retningslinjer. Den lønnspolitiske strategien er forankret i Hovedtariffavtalens bestemmelser og Oslo kommunes overordnede føringer for lønnspolitikk og etatens styringsdokumenter. Strategien skal synliggjøre hvordan strukturen som er fastsatt blir anvendt i praksis.

Det er viktig at de endringer som er gjort i revidert lønnspolitisk strategi vil bli etterfulgt av en plan for hvordan implementere strategien og en gjennomgang med endringer av stillingstitler i tråd med lønnspolitisk strategi gjeldene fra 1.5.2023 til 1.5.2025. Partssammensatt arbeidsgruppe foreslår å opprette en arbeidsgruppe eller flere som gjør følgende tiltak:

- I løpet av våren lager en plan for gjennomgang av stillingsgrupper. Målsettingen er å være ferdig med en total gjennomgang av stillingstitler i løpet av 2023
- Lager en tidsplan for å implementere strategien i sin helhet

Det er også viktig at generelle tiltak og spesielle virkemidler knyttet til de utfordringene etaten står overfor, inngår som en del av den lønnspolitiske strategien.

I en vid definisjon av lønnsbegrepet innbefattes også velferdsordninger, pensjonsordninger og eventuelle goder som kan tilfalle ansatte. I dette dokumentet blir begrepet lønn i hovedsak omtalt i betydning av kontantytelser og tiltak knyttet til motivasjon og kompetanseutvikling. Lønnspolitisk strategi omfatter forhold knyttet til alle stillingsgrupper og ansatte i Kulturetaten.

2 Omfang og oppbygging

2.1 Lønnspolitiske grunnprinsipper og stillingskodestruktur

Lønnspolitiske grunnprinsipper utgjør fundamentet for behandling av lønnsrelaterte problemstillinger i etaten og er forankret i Oslo kommunes overordnede regelverk på området. Stillingskodestrukturen i Kulturetaten er et utdrag av de relevante stillingskodene i Oslo kommune.

I lokale forhandlinger 2018 ble det gitt en protokolltilførsel om at stillingskodestrukturen i Kulturetaten skulle gjennomgås av et partssammensatt utvalg. Arbeidstakersiden la frem ønske om bruk av flere stillingskoder i Kulturetaten som ble grunnlag for revisjon og drøfting. I tillegg står det i protokoll fra tariffrevisjon 2022 at virksomhetene oppfordres til å gjennomgå bruken av stillingskoder, herunder om generelle koder (f.eks. konsulent) kan erstattes med spesifikke profesjonskoder for å synliggjøre fagkompetansen til den ansatte.

Stillingskodene er gjennomgått grundig av et partssammensatt utvalg i februar 2023. En større gruppe bestående av representanter fra alle fagforeninger og HR-seksjon har arbeidet med å revidere lønnspolitisk strategi over flere måneder. Det er gjort store endringer med at kategoriene er fjernet og flere stillingskoder er tatt i bruk. Det må i etterkant gjøres en større ryddejobb for at stillinger skal bli riktig innplassert i den nye strukturen, spesielt med tanke på at stillinger med konsulentstillingskode gjøres om til profesjonskoder der det er mulig.

3 Revidering

Lønnspolitisk strategi revideres regelmessig i tråd med avtaleverket, overordnede retningslinjer samt føringer som etaten beslutter skal legges til grunn etter at ny tariffperiode er inngått. Revidert forslag behandles i partssammensatt gruppe før MBU. Denne utgaven gjelder fra 1.1.2023-31.12.2024.

4 Mål og hensikt

Lønnspolitisk strategi skal være et virkemiddel for at etaten skal nå sine overordnede mål og være retningsgivende i forbindelse med:

- bruk av lønnsrammesystemet
- gjennomføring av lokale forhandlinger
- løpende bruk av andre personalpolitiske virkemidler

Etatens overordnede mål er operasjonalisert i gjeldende økonomiplan og årlige tildelingsbrev. Lønnspolitikken må så langt som mulig ses i sammenheng med den personalplanlegging og personalutvikling som til enhver tid pågår. Samtidig må det utvikles en forståelse som ivaretar hensynet til helheten (sammenlignbare stillinger), lønnsrammestrukturen samt eksisterende betingelser og retningslinjer for lønnsfastsetting.

Lønnspolitikken skal bidra til å rekruttere, utvikle og beholde ansatte og skal således være et virkemiddel i sikringen av kvalitativt gode tjenester. Lønnspolitikken skal fremme og ivareta likebehandling i forbindelse med vurdering og fastsetting av lønn og avansement.

Med utgangspunkt i innholdet i den enkelte stilling, skal det skal være en sammenheng mellom ansattes kompetanse, mål- og resultatoppnåelse og lønnsutvikling. Kulturetaten forvalter en omfattende og kompleks tjenesteportefølje som stiller store krav til fagkompetanse på alle områder og nivåer i organisasjonen. Innenfor rammene av den lønnspolitiske strategien, må det være rom for å kunne rekruttere, utvikle og beholde høyt kvalifiserte og motiverte medarbeidere som bidrar til etatens mål. Etaten skal ha en hensiktsmessig organisasjon som i antall, sammensetning og kompetanse er aktive bidragsyttere i den daglige drift og i utviklingsorienterte prosjekter.

5 Fullmakter, sentrale kriterier og lokale momenter for lønnsfastsettelse

5.1 Fullmakter

Byrådssak 1122/13 Delegasjon av arbeidsgivermyndighet, punkt 4 b) angir omfanget av videredelegert lønnsfullmakt til virksomhetsleder: På vegne av den enkelte byråd videredelegeres følgende arbeidsgivermyndighet til den enkelte virksomhetsleder:

«fullmakt til fastsettelse av lønn for stillinger i virksomheten med unntak av virksomhetsleders lønn. Lønnsfastsettelse må foretas innenfor rammen av vedtatt budsjett, gjeldende retningslinjer og avtaler med arbeidstakerorganisasjonene. Fullmakt til lønnsfastsettelse kan ikke videredelegeres med mindre byråden for finans etter søknad har gitt adgang til dette.»

5.2 Sentrale kriterier

Det er de sentrale avtaleparter i Oslo kommune som fastsetter retningslinjer for bruk av lønnsrammeregisteret samt kriterier for lønnsfastsettelse jf. Dok 25 DEL B Generelle særbestemmelser. Kriteriene skal legges til grunn for løpende lønnsinnplasseringer, administrative lønnsvedtak og i lokale lønnsforhandlinger.

Følgende er nedfelt innledningsvis under pkt 1 om lønnsrammesystemet og kriterier for lønnsfastsettelse og likelønn:

«1.1.1 Stillinger i Oslo kommune vil som hovedregel være innplassert i lønnsrammesystemet

1.1.2 Kriteriene i pkt 1.3 nedenfor gjelder ved bruk av lønnsrammesystemet i administrativ og forhandlingsmessig sammenheng

1.1.3 Lønnsrammesystemet i Oslo kommune vil få anvendelse i hovedsak i følgende tilfeller:

- a) ved innplassering av nye og omgjorte stillinger*
- b) ved flytting av en stilling/stillingsinnehaver fra ett alternativ til ett annet innen en lønnsramme eller ved flytting fra en lønnsramme til en annen*
- c) ved omgjøring av en stilling fra en stillingskategori til en annen*

1.1.4 Lønnsrammesystemet forutsettes å gi muligheter for å avansere lønnsmessig på faglig grunnlag uten å skifte stilling.»

Pkt 1.3 i avtalen omhandler kriteriene spesielt som partene er enige om for lønnsfastsettelse og likelønn innenfor lønnsrammesystemet i Oslo kommune:

«1.3.1 Forutsetninger/grunnlag

Følgende forhold skal vurderes og legges til grunn ved anvendelsen av kriteriene:

- *Målet for tjenesten*
- *Brukerfokus*
- *Likestilling og likelønn*
- *Mangfold*
- *Alternative karriereveier*

Likestillingslovens krav må synliggjøres i anvendelsen av lønnskriteriene

1.3.2 Kriterier

Nedenstående kriterier anvendes hver for seg eller i sammenheng

A *Arbeids- og ansvarsområde*

Kriteriet relaterer seg til arbeidets innhold i forhold til oppgaver, ansvar, kompleksitet og arbeidsforhold, herunder for mennesker og materielle verdier. Vesentlige endringer (utover de påregnelige) av arbeids- og ansvarsområdet vurderes.

B *Ledelsesansvar*

Kriteriet omfatter alle former for ledelsesansvar/lederoppgaver, og vil i hovedsak relateres til omfang, mennesker, økonomi, fag og materielle forhold.

C *Kompetanse*

Kriteriet omfatter den samlede kompetanse (formal - og realkompetanse) som er relevant for å utføre arbeidet. Endring av kompetansekravene og/eller kompetanseutvikling vurderes.

D *Mål og resultat*

Kriteriet gjelder krav til tjenestens kvalitet og grad av mål- og resultatoppnåelse i forhold til tilgjengelige ressurser på alle nivåer i organisasjonen, herunder gjennomføring og utvikling av arbeidet.

E *Rekruttere og beholde*

Kriteriet kan brukes som virkemiddel for å beholde kvalifisert, motivert og stabil arbeidskraft, samt for å rekruttere nye medarbeidere i kommunen.»

5.3 Lokale momenter

Engasjement, ideskaping og utviklingsrettet initiativ, som direkte medvirker til kvalitetsheving av etatens tjenester, skal kunne danne grunnlag for personlig lønnstillegg. Det må i tillegg tas hensyn til marked og behov for fremtidig kompetanse.

Det er et mål at ansatte skal oppleve at det i noen grad er mulig å påvirke sin egen lønnsutvikling i Kulturetaten innenfor de sentrale rammer som er satt av Oslo kommune. Personlig vurdering av den enkelte ansattes innsats og måloppnåelse skal inngå i en helhetlig vurdering som arbeidsgiver foretar i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger.

6 Utdypende prinsipper ved fastsetting av lønn

6.1 Lønn ved ansettelse

Nyansatte skal gis lønn i henhold til kompetanse, markedet for rekruttering av den aktuelle kompetanse, krav til stillingen samt sentrale og lokale kriterier for lønnsfastsettelse. Dette kan medføre at nyansatte avlønnes høyere enn fast ansatte med tilsvarende arbeidsområde.

6.2 Lønn for vikarer

For vikarer skal det fastsettes lønn uavhengig av den personlige lønnsvurdering som er undergitt stillingens innehaver. Dette kan medføre at en vikar kan avlønnes bedre eller dårligere enn den hun/han vikarierer for.

6.3 Lønn for nestleder og stedfortreder

Lønn for stedfortredertjeneste fastsettes med utgangspunkt i bestemmelsene i Dok 25 DEL A § 13.2:

"Under tjenestegjøring i høyere lønnet stilling hvor vedkommende utfører det arbeid som ordinært er tillagt stillingen, utbetales etter en ukes forløp den lønn som hører til stillingen, beregnet som om vedkommende hadde rykket opp i stillingen. Når lønnen er disponibel, lønnes etter foranstående regel fra første dag, og det samme gjelder i de tilfeller stillingsinnehaveren har utdannelsespermisjon med hel eller delvis lønn av minst en måneds varighet."

Det skilles på om det skal utbetales helt eller delvis stedfortredertillegg. Dersom stedfortreder kun utfører deler av arbeidet som ordinært er tillagt stillingen, for eksempel ved ferieavvikling, utbetales delvis stedfortredertillegg. Ellers utbetales fullt stedfortredertillegg. Stedfortredergodtgjørelse utbetales normalt ikke til faste stedfortredere der dette er lønnsmessig kompensert i vedkommendes lønns plassering.

Beregning av delvis stedfortrederlønn

Utløses når stedfortreder har fungert over 1 uke og under 1 måned (6- 19 arbeidsdager) og stedfortreder ikke har ansvar for alle de arbeidsoppgavene som tilhører stillingen.

- 5 lønnstrinn tillegg som seksjonssjef
- 10 lønnstrinn tillegg som avdelingsdirektør

Beregning av full stedfortrederlønn

Utløses når stedfortreder utfører alt arbeid som er tillagt stillingen, eller har fungert over 1 måned sammenhengende som delvis stedfortreder (20 arbeidsdager)

- Lønn som tilhører den stillingen vedkommende er stedfortreder for

Grensen for stedfortredertillegg

Delvis stedfortrederlønn skal ikke bli høyere enn full stedfortrederlønn - I begge tilfeller er grensen lønnsnivået til stillingens egentlige innehaver

6.4 Lønnssamtale

Ansatte kan be om en lønnssamtale i hht Dok 25 Del B pkt. 1.1.6

Den enkelte arbeidstaker kan be om en lønnssamtale. Gjennomføring kan skje i forbindelse med den årlige medarbeidersamtalen. I samtalen skal arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap diskutere tiltak som kan påvirke arbeidstakerens lønnsutvikling.

For arbeidstakere som har gjeninntådd etter foreldrepermisjon bør lønnsutviklingen i permisjonstiden være et tema i samtalen.

Det skal føres referat fra samtalen hvis en av partene ber om det.

6.5 Økonomiske rammer

Alle lønsmessige endringer i lokale lønnsforhandlinger og administrative vedtak skal være forankret i de til enhver tid gjeldene budsjettammer, avdelingsvis og for etaten samlet.

7 Lokale lønnsforhandlinger

Lønnstillegg som genereres gjennom sentrale forhandlinger, dvs. tillegg på Oslo kommunes lønnstabell og sentrale lønsmessige tiltak, drøftes ikke nærmere i denne planen.

7.1 Sentrale bestemmelser for lokale lønnsforhandlinger

I forbindelse med de sentrale lønnsforhandlinger fastsettes størrelsen på avsetning til lokale lønnsforhandlinger. Byrådsavdeling for finans foretar beregning og fordeling på de enkelte virksomheter innenfor den avsatte rammen.

Alle ansatte med et fast ansettelsesforhold er omfattet av de lokale lønnsforhandlinger. Dette gjelder også ansatte i foreldrepermisjon og andre lønnede permisjoner. Uorganiserte ansatte har ikke forhandlingsrett og arbeidsgiver er ensidig ansvarlig for å fremme lønnskrav for disse.

7.2 Prosess i forkant av lokale lønnsforhandlinger, gjennomføring og etterbehandling

Mål for prosessen i helhet

Etaten har som mål for prosessen at ansatte skal være godt informert om rammer og status for de lokale lønnsforhandlinger før, under og etter forhandlingene. Leder skal gjennomføre medarbeidersamtale med alle ansatte før oppstart av lokale lønnsforhandlinger. Gjennom medarbeidersamtalen skal den enkelte ansatte være kjent med leders vurdering av den ansattes egeninnsats i forhold til arbeidsoppgaver som skal løses samt grad av måloppnåelse.

Prosess i forkant av lokale lønnsforhandlinger

Etter at strategi for gjeldende lønnsforhandling er fastlagt skal denne gjøres kjent i organisasjonen og forberedelse til forhandlingene iverksettes umiddelbart. Avdelingene utarbeider lønnsforslag på bakgrunn av sentrale og lokale kriterier. Nærmeste leder har best forutsetning for å vurdere den enkeltes innsats og har derfor en sentral rolle i dette arbeidet. Avdelingenes lønnsforslag med prioriteringer under forhandlingene behandles i ledermøte i september sammen med tidsplan for gjennomføring av forhandlingene.

Gjennomføring

Forhandlingene gjennomføres av etatens forhandlingsutvalg. FIN anbefaler at forhandlingene gjennomføres med fagorganisasjonene samlet. Det er forholdsvis mange fagorganisasjoner med store forskjeller i medlemstall i etaten. På bakgrunn av dette ønsker etaten at det gjennomføres særmerter/forhandlinger med organisasjonene enkeltvis. Krav og tilbud skal gis i plenum.

Avdelingene deltar ikke under gjennomføring av forhandlingene. Forhandlingsutvalget kan unntaksvis kontakte avdelingsdirektøren ved behov. Forhandlingene er taushetsbelagte og det vil ikke bli gitt informasjon under forhandlingene.

Etterbehandling

Resultatet av forhandlingene formidles umiddelbart til alle ansatte i henhold til vedtatte informasjonslinjer (jf. pkt 7.5 nedenfor).

Forhandlingsforløpet evalueres og behandles i ledergruppen etter at de lokale forhandlingene er avsluttet.

7.3 Lønnspolitiske drøftinger

Den enkelte virksomhet er, sammen med forhandlingssammenslutningene, ansvarlig for planlegging og gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger i henhold til Dok 25 DEL B pkt. 1.2.1. Fagorganisasjoner som er representert i etaten innkalles til lokale lønnspolitiske drøftinger i god tid før gjennomføring av de lokale lønnsforhandlinger. Lønnspolitiske drøftinger skal legges til grunn for gjennomføringen og kvaliteten på innholdet skal avspeiles i forhandlingene. Drøftingene skal legge føringer for partenes prioriteringer lokalt, og det forutsettes at partene er tydelige i forhold til egne prioriteringer og forventninger. Saker som skal behandles i drøftingene:

- Kulturetatens totale situasjon
- Lønnspolitisk strategi for forhandlingene
- Kriterier for lønnsfastsettelse
- Informasjon om den økonomiske rammen for lønnsforhandlingene (pottens størrelse)
- Forhandlingsteam som representerer partene. (Fagorganisasjonene oppfordres til å slå sammen forhandlingsmandater for mindre grupper organiserte)
- Retningslinjer for de lokale lønnsforhandlinger (tidsplan, valg av beregningsutvalg ved behov, etc.)

- Fremlegging av statistisk materiale over ansatte som er omfattet av forhandlingene. Materialet fremlegges i henhold til sentrale bestemmelser med forbehold om hensynet til personvern.

7.4 Retningslinjer for tillegg

Lønnstillegg gis i henhold til fastsatte sentrale og lokale kriterier samt etatens lønnspolitiske strategiske føringer. Det kan gis følgende tillegg under forhandlingene:

Tillegg, individuelle og grupper:

- for funksjoner i henhold til sentrale føringer

Tillegg, individuelle og grupper:

- for funksjoner i henhold til lokale føringer

Tillegg, individuelle og personlige:

- basert på vurdering av den enkelte ansatte sin innsats og måloppnåelse i forhold til arbeidsoppgaver som er tillagt stillingen og forventninger til måloppnåelse som er definert.

Partene kan i tillegg forhandle om endret plassering i lønnsrammesystemet. Slike endringer kan gjennomføres uten at det gis økonomiske tillegg.

7.5 Informasjonslinjer for resultatet av lokale lønnsforhandlinger

Partene avtaler tidsplan for tilbakemelding i forbindelse med undertegning av protokoll. Arbeidsgiver sender skriftlig melding til ansatte som har fått lønnsjustering og/eller endring av stillingskode som resultat av lokale forhandlinger umiddelbart etter at forhandlingene er avsluttet.

Fagorganisasjonene gir informasjon til sine medlemmer etter at melding er mottatt fra arbeidsgiver.

8 Administrative lønnsvedtak

Administrative lønnsvedtak kan fattes av direktøren. Lønnsjusteringer skal i hovedsak gjøres i forbindelse med sentrale og lokale tarifforhandlinger og administrative lønnsvedtak foretas kun unntaksvis utenom de lokale tarifforhandlinger.

Leder skal vurdere grunnlag for lønnsjustering i sammenheng med at det for en eller flere ansatte gjennomføres endringer av ansvar og innhold i arbeidsoppgaver. Dersom grunnlag vurderes å være til stede i henhold til kriterier nedenfor skal lønnsjustering gjennomføres umiddelbart i form av administrativt lønnsvedtak.

DOK 25, kap.15 og 16 omhandler krav om lønnsforhandlinger initiert av fagorganisasjonene. Fagorganisasjonene kan fremme krav om endring av lønns plasseringer dersom følgende kriterier er tilstede jf. § 16.2: (red. utstrekninger)

- a) når stillingens/stillingenes arbeids- og ansvarsområde er blitt vesentlig endret
- b) når kommunen har særlige vansker med å rekruttere og beholde kvalifisert arbeidskraft
- c) når kompetansekravene til en stilling er blitt endret
- d) når det gjennomføres organisasjonsmessige endringer som følge av omstillingsprosesser i kommunen
- e) ved kompetanseutvikling hos arbeidstaker som er relevant for vedkommendes arbeidsområde

9 Kompetanseutvikling

Etaten vektlegger intern opplæring - og utvikling på bakgrunn av politiske føringer og vedtatte styringsdokumenter med fokus på ønsket grunn- og målkompetanse. Opplæringen inkluderer tiltak som dels sikrer tilstrekkelig grunnleggende formelle kunnskaper, og dels rustet etaten til å møte utfordringer, krav og mål som etaten står overfor.

Tiltak tilpasses i vesentlig grad ansattes kvalifikasjoner og utviklingsbehov som blir gjort kjent bla gjennom medarbeidersamtaler og – medarbeiderundersøkelser. Etaten har opprettet et partssammensatt kompetanseutvalg. Etaten utarbeider hvert år en kompetanseplan og utvalget skal blant annet sørge for at planen omfatter tiltak i henhold til kompetansebehov som er relevant for hele etaten. Den endelige planen blir vedtatt av medbestemmelsesutvalget.

Planlagt kompetanseutvikling skal vurderes i sammenheng med lønnsutvikling jf. Dok. 25 pkt. 1.3.3 i henhold til etatens retningslinjer for dette. Arbeidsgiver vil så tidlig som mulig sørge for en forventningsavklaring vedrørende sammenhengen mellom kompetanse- og lønnsutviklingen. Det legges til grunn at tiltaket er relevant i forhold til ansattes arbeidsoppgaver og etatens fremtidige kompetansebehov. Etter at kompetanseutvikling er gjennomført skal arbeidsgiver sikre en systematisk vurdering av kompetanseutviklingens betydning for arbeidsoppgaver, lønnsutvikling og eventuell innplassering i ny stillingskode som reflekterer kompetanseutviklingen. Kompetansehevende tiltak som er gjennomført i tråd med disse retningslinjer vil allikevel ikke automatisk medføre en rett til lønnskompensasjon. Medarbeiderinitiert kompetanseutvikling gjennomført på eget initiativ omfattes ikke uten videre av ordningen.

Lederopplæring og – utvikling

Ledere i etaten skal sikre en mest mulig enhetlig ledelse og være trygge og tydelige med fokus på motivasjon og utvikling av kollegaer og medarbeidere. Lederopplæring- og utvikling ivaretas gjennom egne tiltak i etatens opplærings- og utviklingsplan. Det er i tillegg ønskelig å etablere kompetansehevingstiltak rettet mot fagledere samt potensielle lederkandidater i etaten.

Medarbeidersamtale/utviklingssamtale

I henhold til den sentrale opplærings- og utviklingsavtale § 14 gjennomfører etaten årlig planlagte medarbeidersamtaler mellom leder og ansatte. Medarbeidersamtalen tar utgangspunkt i 10-faktor på samme måte som i medarbeiderundersøkelsen. Leders forventninger og krav til ansattes kompetanse samt den enkelte ansattes egne ønsker og behov for kompetanseøkning og utviklingsmuligheter er sentrale temaer i samtalen.

Etterutdanning/videreutdanning

Det gis permisjon til opplærings-, utdannings- og utviklingstiltak i henhold til permisjonsreglementet i kommunen. Permisjon med lønn gis utfra en individuell vurdering av tiltakets relevans i forhold til etatens kompetansebehov og tiltakets omfang.

Jobbrotasjon

Etaten ønsker å gi ansatte anledning til utprøving i andre typer stillinger ved å ta i bruk jobbrotasjon i kortere eller lengre perioder. Det forutsettes at nødvendig kompetanse for å fylle gjeldene stillinger er til stede og at det er en gjensidig forståelse mellom ansvarlig ledere og ansatte som dette gjelder.

Lønnstillegg

Kompetanseøkning medfører ikke umiddelbart kompensasjon i form av lønnstillegg. Eventuelt lønnstillegg på bakgrunn av økt kompetanse vurderes ordinært i sammenheng med påfølgende lokale lønnsforhandlinger.

10 Seniortiltak – livsfasebaserte tiltak

Medarbeidere innen kategorien seniorer skal behandles som en viktig ressurs med de kunnskaper og erfaringer de har i henhold til gjeldene lønnspolitiske føringer. Kulturetaten har vedtatt livsfasepolitikk som er veiledende for etatens medarbeidere. Den beskriver en rekke tilretteleggingstiltak som kan være aktuelle i ulike faser i yrkeslivet. Det er ikke ensidig fokus på alder, men på hvilken fase i livet medarbeidere befinner seg. Seniorperspektivet er fanget opp i livsfasepolitikken, som er inndelt i:

- Nyansatte
- Etablerings-/omsorgsfasen
- Karriere-/utviklingsfasen
- Senkarrieren

I dokumentet Livsfasepolitikken 2023-2024 (vi legger inn lenke) står det om hvilke tiltak som kan være hensiktsmessig å gjennomføre i de ulike livsfasene. Livsfasetiltakene er lagt inn som tema i medarbeidersamtalen.

11 Stillingsgrupper i etaten

Etaten har definert i alt 8 stillingsgrupper:

1. Leder med personalansvar
2. Driftspersonell (ansiennitet)
3. Museumspersonell (ansiennitet)
4. Konsulentstillinger (direkte plassering)
5. Kulturskolelærer
6. Fagspesialist
7. Ingeniør

Stillingskoder for konsulent 0026 (ansiennitet), sekretær, førstesekretær utfases. De erstattes av stillingskode 0035 konsulent. Medarbeidere som har en stillingskode som utfases vil beholde stillingskoden inntil maksimal uttelling for ansiennitet er oppnådd.

Lederstillinger er delt inn i tre ulike nivåer under etatsdirektør:

- avdelingsdirektør
- seksjonsleder og områderektor
- Enhetsleder/daglig leder og undervisningsleder

En leder med personal og budsjettansvar er tillagt formell linjeledelse og økonomifølgning. Det innebærer ansvar for personal- og økonomioppgaver. Som for eksempel individuell oppfølging av medarbeidere, personalpolitiske tiltak, personalplanlegging, rekruttering, innkjøp og økonomirapportering.

Bruk av lønnsrammene vil i praksis kunne innebære at en fagspesialist, som for eksempel seniorkonsulent eller jurist II, kan innplasseres lønsmessig høyere enn en lederstilling. Beskrivelsen av arbeidsoppgaver for stillingsgruppene skal være et verktøy for å foreta innplassering. Lønsspennet angir ønsket fremtidig situasjon med høyeste og laveste lønnstrinn innen kategorien. Ved stillingsgrupper med ansiennitetsstige oppgis lønnsramme med laveste lønnstrinn for innplassering.

Noen begrepsavklaringer:

«*Driftsområde*»: Omfatter praktisk utførelse av arbeidsoppgaver avgrenset innen et fagfelt eks. lønnstjenester, vaktmestertjenester, ekspedisjon, betjening av brukere etc.

«*Forvaltningsområde*»: Omfatter praktiske arbeidsoppgaver og styring av deler av et fagfelt).

«*Helhetlig område*»: Omfatter ansvar og styring for – samt arbeidsoppgaver i et fagfelt

«Arbeidstittel»: Den stillingstittelen som internt brukes på stillingen, som er en presisering av hva denne stillingen innebærer i etaten. Det er ikke en formell stillingstittel.

«Stillingstittel»: Den formelle stillingstittelen som finnes i Oslo kommunes stillingsregister, som alle stillinger må være tilknyttet.

«Stillingskode»: Tallkoden på stillingen som er viktig at ligger i HR-systemet. Når det forhandles sentralt så forhandles det på stillingskoder. Det er stillingskoden som angir hvem som omfattes av et opprykk.

«Lønnsramme»: Alle stillingskoder er tilknyttet en lønnsramme og den angir hvilket lønsspenn en stilling skal innplasseres i. Alle lønnsrammer har et lønsspenn på 25 lønnstrinn, ihht Dokument 25.

«Lønsspenn»: Lønsspennet angir ønsket fremtidig situasjon med høyeste og laveste lønnstrinn innenfor arbeids-/stillingstittel. Det er en intern føring og vil alltid ligge innenfor den formelle lønnsrammen.

Stillingsgruppe 1. Leder med personalansvar

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillingskode	Lønnsramme
1	Avdelingsdirektør	Avdelingssjef	376	6801-6825 (ltr 55-79)
2	Seksjonsleder	Avdelingssjef	393	6401-6425 (ltr 47-71)
	«	Seksjonsleder	234	5901-5925 (ltr 37-61)
	Museumsleder	Avdelingssjef	393	6401-6425 (ltr 47-71)
	Områdedirektor	Rektor	328	6401-6425 (ltr 47-71)
3	Enhetsleder	Teamleder	364	5901-5925 (ltr 37-61)
	Undervisningsleder	Undervisningsinspektør	0324	5901-5925 (ltr 37-61)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønsspenn (lønnstrinn)
Master innenfor spesialfelt, samt relevant ledererfaring	Avdelingsdirektør	Avdelingssjef 376	Fag-, budsjett – og personalansvar for en avdeling	65-79
Bachelor eller fortrinnsvis master med kompetanse innen	Seksjonsleder	Avdelingssjef 393 Seksjonsleder 234 (maks ltr 61)	Fag-, budsjett- og personalansvar for en seksjon.	54-69

et spesialfelt, samt relevant leder-/arbeidserfaring	Museumsleder	Avdelingssjef 393	Fag-, budsjett- og personalansvar for et museum.	
	Områderektor	Rektor 328	Fag-, budsjett- og personalansvar for et område i kulturskolen/kulturstasjon	
Bachelor eller master med kompetanse innen et spesialfelt	Enhetsleder	Teamleder 364	Fag- og personal- og budsjettansvar for et team eller et fagområde	49-61
	Undervisningsleder	Undervisningsinspektør 324		

Stillingsgruppe 2. Driftspersonell (ansiennitet)

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillingskode	Lønnsramme
1	Driftstekniker med fagansvar	Driftstekniker	53	1701-1725 (ltr 21-45 + 3 ltr iht ansiennitet)
2	Driftstekniker	Driftstekniker	52	801-825 (ltr 13-37 + 5 ltr iht ansiennitet)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønns- trinn)
Fagbrev og realkompetanse	Driftstekniker med fagansvar	Driftstekniker 53	Bistå driftsansvarlig – ansvar for enkeltoppgaver og/eller enkeltområder	22-39 (+3 ltr)
Realkompetanse	Driftstekniker	Driftstekniker 52	Bistå driftsansvarlig – ansvar for enkeltoppgaver og/eller enkeltområder	15-30 (+5 ltr)

Stillingsgruppe 3. Betjent (ansiennitet)

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillingskode	Lønnsramme
1	Museumsformidler	Betjent	27	1001-1025 (ltr 12-36 +10 ltr iht. ansiennitet)
2	Betjent teknisk	Betjent	27	701-725 (ltr 4-28 +12 ltr iht. ansiennitet)
3.	Museumsvakt/ Betjent booking/ Betjent resepsjonist	Betjent	27	701-725 (ltr 4-28 +12 ltr iht. ansiennitet)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønns- trinn)
Bachelor	Museumsformidler	Betjent 27	Omvisning. Administrasjon/ skiftansvar. Sentralbord, kundeservice, teknisk klargjøring og veiledning i bruk av utstyr	22-36 (+10 ltr)
Fagbrev eller tilsvarende	Betjent teknisk	Betjent 27	Administrasjon/ skiftansvar. Sentralbord, kundeservice, ivaretagelse av sikkerhet i museets åpningstid, teknisk klargjøring og veiledning i bruk av utstyr	13-21 (+12 ltr)
Realkompetanse	Museumsvakt/ betjent booking/ betjent resepsjonist	Betjent 27	Sentralbord, kundeservice, og ivaretagelse av sikkerhet i museets åpningstid, teknisk klargjøring og veiledning i bruk av utstyr	6-12 (+12 ltr)

Stillingsgruppe 4. Konsulentstilling (direkte plassering)

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillingskode	Lønnsramme
1	Førstekonsulent	Førstekonsulent	36	5301-5325 (ltr 25-49)
2	Konsulent	Konsulent	35	5001-5025 (ltr 19-43)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns-spenn (lønnstrinn)
Bachelor alternativt opparbeidet realkompetanse eller fagbrev	Førstekonsulent	Førstekonsulent 36	Selvstendig ansvar og oppgaver innen et større driftsområde	30-49
Bachelor alternativt opparbeidet realkompetanse eller fagbrev	Konsulent	Konsulent 35	Driftsoppgaver	21-43

Stillingsgruppe 6. Kulturskolelærer (ansiennitet)

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillingskode	Lønnsramme
1	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1 (dette er ikke en stillingskode som finnes i dag, bruker 1A)	320	3110-3125 (ltr 37-52 + 12 ltr iht. ansiennitet)
2	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1A	320	3108 -3125 (ltr 35-52, + 12 ltr iht. ansiennitet)
3	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1B	321	3105-3125 (ltr 32-52 + 12 ltr iht. ansiennitet)
4	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 2	322	3102 - 3125 (ltr 29-52 + 12 ltr iht. ansiennitet)
5	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 3	323	1803-1825 (ltr 21-43, + 12 ltr iht. ansiennitet)
6	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 4	373	201 -225 (ltr 5-29,

				+ 12 ltr iht. ansiennitet
--	--	--	--	---------------------------

Note: Teamlederrollen medfører 1 ltr i perioden medarbeideren innehar denne (dette er fremforhandlet ved lokale forhandlinger for 7 av 30 teamledere)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønns- trinn)
Minimum 7 års høyere utdanning (420 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1 (dette er ikke en stillingskode som finnes i dag, bruker 320)	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	37-52
Minimum 6 års høyere utdanning (360 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag. Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1A 320	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	35-50
Minimum 5 års høyere utdanning (300 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag. Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1B 321	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	32-44
Minimum 4 års høyere utdanning (240 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag. Tilfredsstillende	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 2 322	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	29-47

pedagogisk utdanning				
Minimum 3 års høyere utdanning med hovedvekt på relevant musikk- og kulturskolefag. Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 3 323	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	21-36
Alternativ innplassering ved relevant fagskoleutdanning eller stor grad av realkompetanse uten pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 4 373	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	10-29

Kulturskolen benytter også stillingskodene assistent og tilsynsvakter. Disse er regulert i Dok.25 under særbestemmelse med Fagforbundet, kapitel 2.

Tilsynsvakter godtgjøres etter lønnstrinn 1. Arbeidsoppgavene innebærer å gi lærere og elever tilgang til undervisningsstedene.

Assistenter lønnes i hht lønnsramme 003 01-01, tilsvarende lønnstrinn 5 +12 ltr i hht ansiennitet. Arbeidsoppgavene til assistentene innebærer å gi lærere og elever tilgang til undervisningsstedene, veilede publikum, samt noen merkantile oppgaver

Stillingsgruppe 7. Fagspesialist

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillingskode	Lønnsramme
1	Seniorkonsulent*	Seniorkonsulent	38	6501-6525 (ltr 49-73)
	Seniorkonservator	Seniorkonsulent	38	6501 (se over)
	Økonom II	Økonom II	280	6701-6725 (ltr 53-77)
	Jurist II	Jurist II	270	6701 (se over)
	Samfunnsviter II	Samfunnsviter II	281	
2	Økonom I	Økonom	275	5601-5625 (ltr 31-55)

	Jurist I Samfunnsviter I Konservator I Spesialkonsulent II	Jurist Samfunnsviter Konservator Spesialkonsulent II	269 276 367 195	5601 (se over) 5601 (se over) 5602(ltr 32-55) 6001(ltr 39-65)
3	Økonom Jurist Samfunnsviter Konservator Spesialkonsulent Fagkonsulent	Økonom Jurist Samfunnsviter Konservator Spesialkonsulent Fagkonsulent	275 269 276 367 228 158	5601-5625 (ltr 31-55) 5601 (se over) 5601 (se over) 5602(ltr 32-55) 5601(ltr 31-55) 5701(ltr 33-57)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønns- trinn)
Bachelor eller fortrinnsvis master med kompetanse innen et spesialfelt, samt minimum 5 års arbeids- erfaring. For økonom, samfunnsviter, jurist er det krav om master	Seniorkonsulent Økonom II Jurist II Samfunnsviter II Seniorkonservator	Seniorkonsulent 38 Økonom II 280 Jurist II 270 Samfunnsviter II 281 Seniorkonsulent 38	Overordnet faglig og administrativt ansvar innen et særlig omfattende fagfelt i avdeling eller etat. Fullført saksbehandling, ledelse- og økonomiansvar for større prosjekter. Rådgivning innen spesialfeltet. Ansvar for større utviklingsoppgaver	54-69 (ltr. 50 for Senior konsulent)*
Bachelor eller fortrinnsvis master med kompetanse innen et spesialfelt. For økonom, samfunnsviter, jurist er det krav om master	Økonom I Jurist I Samfunnsviter I Konservator I Spesialkonsulent II	Økonom 275 Jurist 269 Samfunnsviter 276 Konservator 367 Spesialkonsulent II 195	Helhetlig faglig og administrativt ansvar. Spisskompetanse innen et fagfelt. Saksbehandling, ledelse og gjennomføring av mindre prosjekter. Rådgivning innen spesialfeltet. Selvstendig ansvar	43-55

			for mindre utviklingsoppgaver	
Bachelor eller master, kompetanse innen et spesialfelt alternativt opparbeidet realkompetanse. For økonom, samfunnsviter, jurist er det krav om master	Økonom Jurist Samfunnsviter Konservator Spesialkonsulent Fagkonsulent	Økonom 275 Jurist 269 Samfunnsviter 276 Konservator 367 Spesialkonsulent 228 Fagkonsulent 158	Faglig, administrativt- og brukerstøtteansvar innen spesialfeltet. Saksbehandling. Deltagelse i utviklingsoppgaver. Gjennomføring av mindre prosjekter.	36-48

*Seniorkonsulent skal på sikt heves til ltr 54 som de andre i denne stillingsgruppen.

Stillingsgruppe 8. Ingeniør

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillingskode	Lønnsramme
1	Sjefingeniør	Sjefingeniør	46	6702-6725 (ltr 54-77)
2	Overingeniør	Overingeniør	42	6601-6625 (ltr 51- 75)
3	Senioringeniør	Senioringeniør	40	5901-5925 (ltr 37-61)
4	Ingeniør	Avdelingsingeniør	39	5701-5725 (ltr 33-57)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønns- trinn)
Bachelor eller fortrinnsvis master, og minimum 5 års relevant arbeidserfaring	Sjefingeniør	Sjefingeniør 46	Prosjektlederansvar for et eller flere utviklingsområder. Helhetlig fagansvar. Veiledning innenfor eget fagområde og koordinering med interne/eksterne aktører.	54-69
Bachelor eller mesterbrev, og	Overingeniør	Overingeniør 42	Helhetlig fagansvar. Veiledning innenfor	53-64

3-5 års relevant arbeidserfaring			eget fagområde og koordinering med interne/eksterne aktører.	
Bachelor eller Mesterbrev, og minimum 3 års relevant arbeidserfaring	Senioringeniør	Senioringeniør 40	Selvstendig fagansvar. Ivaretagelse av fag og utførelse av tiltak innen eget ansvar/portefølje.	45-52
Bachelor eller Mesterbrev	Ingeniør	Avdelingsingeniør 39	Faglig-, administrativt- og brukerstøtteansvar innen spesialfeltet. Saksbehandling. Deltagelse i utviklingsoppgaver. Gjennomføring av mindre prosjekter.	36-48

Vedlegg 1

RETNINGSLINJER FOR LØNSSAMTALE

Saksbehandler: HR-seksjonen

AVTALEGRUNNLAG: DOK 25, DEL B 1.1.6

Hensikt

Lønnsamtalen skal bidra til en forventningsavklaring i forhold til lønsplassering og lønnsutvikling for den ansatte. Gjennomføringen kan skje i forbindelse med den årlige medarbeidersamtalen. Det gis ingen lovnader om lønnpålegg i samtalen.

Lønnsamtalen kan føre til anbefaling om lønnsregulering jf. punkt 8 Administrative lønnsvedtak, lønnspolitiske strategi med vedlegg.

Ansatte kan be nærmeste leder om en lønnsamtale. Henvendelsen gjøres skriftlig med begrunnelse. Ansatte kan be lokale tillitsvalgte delta etter ønske.

Leder skal innkalle til samtalen umiddelbart etter at ansatte har bedt om dette. Det forutsettes at deltakere i samtalen er kjent med bestemmelser i lov- og avtaleverk og andre dokumenter som legges til grunn for samtalen som for eksempel:

- Lønnspolitisk strategi
- Tildelingsbrev
- Mål- og handlingsplaner
- Utlysningstekst, beskrivelse av arbeidsoppgaver
- Etc.

Leder skriver referat fra samtalen.