



Oslo

Lønnspolitisk strategi 2025-2027

Innhold

Innledning	3
Omfang og oppbygging	3
Lønnspolitiske grunnprinsipper og stillingskodestruktur	3
Revidering	4
Mål og hensikt	4
Implementering	4
Fullmakter, sentrale kriterier og lokale momenter for lønnsfastsettelse	5
Fullmakter	5
Sentrale kriterier	5
Lokale momenter	7
Utdypende prinsipper ved fastsetting av lønn	7
Lønn ved ansettelse	7
Lønn for vikarer	7
Lønn for nestleder og stedfortreder	7
Lønssamtale	8
Økonomiske rammer	9
Lokale lønnsforhandlinger	9
Sentrale bestemmelser for lokale lønnsforhandlinger	9
Prosess i forkant av lokale lønnsforhandlinger, gjennomføring og etterbehandling	9
Lønnspolitiske drøftinger	10
Retningslinjer for tillegg	11
Informasjonslinjer for resultatet av lokale lønnsforhandlinger	11
Administrative lønnsvedtak	11
Kompetanseutvikling Fjerne?	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Seniortiltak – livsfasebaserte tiltak Fjerne?	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Stillingsgrupper i etaten	12
--	-----------

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.

HR er ansvarlige for at det blir foretatt en gjennomgang av dokumentet med ledere, slik at implementeringen av strategien er lik på tvers av etaten. Ledere er deretter ansvarlige for at den lønnspolitiske strategien følges i praksis.

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.

Omfang og oppbygging

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.

På sikt er det ønskelig med flere profesjonskoder, for å synliggjøre fagkompetansen til de ansatte.

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 14F før MBU. Denne utgaven gjelder fra 01.05.2025 – 30.04.2027.

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 bidragsytere i den daglige drift og i utviklingsorienterte prosjekter.

Implementering

Det er den enkelte leders ansvar at strategien følges opp og etterleves i de respektive

seksjoner/avdelinger. HR-seksjonen skal sikre at ledere får nødvendig opplæring i den lønnspolitiske strategien for å styrke implementeringen og sikre en enhetlig forståelse på tvers av avdelingene. Dette innebærer både å tilby opplæringstiltak og å følge opp at strategien aktivt brukes i rekrutteringsprosesser. Videre skal HR fortsette å bistå ledere i utarbeidelse av stillingsutlysninger for å sikre at kravene harmonerer med stillingskategori og lønnsramme. Gjennom dette arbeidet skal HR bidra til at ledere har tilstrekkelig kunnskap om lønnsnivåer og stillingsstrukturer, slik at strategien anvendes korrekt og konsekvent i hele etaten.

Fullmakter, sentrale kriterier og lokale momenter for lønnsfastsettelse

Fullmakter

Byrådssak 1122/13 Delegasjon av arbeidsgivermyndighet, punkt 4 b) angir omfanget av videredelegert lønnsfullmakt til virksomhetsleder: På vegne av den enkelte byråd videre delegeres 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 videre delegeres med mindre byråden for finans etter søknad har gitt adgang til dette.»

Alle lønnsendringer skal anbefales av linjeleder og HR-sjef, og til sist godkjennes av etatsleder.

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.»

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.

Utdypende prinsipper ved fastsetting av lønn

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.

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.

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 lønsmessig kompensert i vedkommendes lønsplassering.

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). Lønnen vil være den samme som til den stillingen tilhører.

Grensen for stedfortredertillegg

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

Lønssamtale

Ansatte kan be om en lønssamtale iht. Dok 25 Del B pkt. 1.1.6

Den enkelte arbeidstaker kan be om en lønssamtale. 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 gjeninntådt etter foreldrepermisjon bør lønnsutviklingen i permisjonstiden være et tema i samtalen.

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

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.

Lokale lønnsforhandlinger

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

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.

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. I år hvor det er lokale forhandlinger, bør den årlige medarbeidersamtalen skje i forkant av forhandlingene. 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.

Krav fra fagorganisasjonene om endring av stillingskode sendes inn til HR i forkant av de lokale forhandlingene, disse vil bli behandlet av nærmeste leder og avdelingsdirektør, som sender dette inn til arbeidsgivers forhandlingsutvalg sammen med lederens egne vurderinger.

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 særmøter/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.

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.

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 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.

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.

Administrative lønnsvedtak

Administrative lønnsvedtak kan kun fattes av etatsleder. 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)

Kravet sendes linjeveien og til HR-sjefen, som gjør forberedende saksbehandling for etatsleder. Dette gjelder også endring av stillingskode som ikke innebærer endring i lønn.

- 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

Stillingsgrupper i etaten

Etaten har definert i alt 7 stillingsgrupper:

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

Stillingskoder for konsulent 0026 (ansiennitet) brukes for kulturskolelærer uten PED.

Lederstillinger er delt inn i tre ulike nivåer under etatsdirektør:

- Avdelingsdirektør
- Seksjonsleder og områderektor
- Enhetsleder 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 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 stillingstitteln 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 stillingstitteln 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 opptrykk.

«*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 høyeste og laveste lønnstrinn innenfor arbeids-/stillingstittel. Det er en intern føring og vil alltid ligge innenfor den formelle lønnsrammen.

Lokale og sentrale lønnsrammer

I dette kapittelet presenteres to tabeller for hver stillingsgruppe: sentrale og lokale lønnsrammer. De sentrale lønnsrammene fastsetter minimums- og maksimumsgrenser for lønn innenfor de respektive stillingskodene i Oslo kommune. De lokale lønnsrammene i Kulturetaten avviker fra de sentrale, men vil alltid ligge innenfor disse rammene.

Stillingsgruppe 1. Leder med personalansvar

(Sentrale lønnsrammer for stillingen)

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)

(Kulturetatens lokale plassering)

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	Fag-, budsjett- og personalansvar for en seksjon.	54-69
et spesialfelt, samt relevant leder- /arbeidserfaring	Museumsleder Områderektor	Avdelingssjef 393 Rektor 328	Fag-, budsjett- og personalansvar for et museum. Fag-, budsjett- og personalansvar for et område i kulturskolen/ kulturstasjon	
Bachelor eller master med kompetanse innen et spesialfelt	Undervisningsleder	Undervisningsinspektør 324	Fag- og personal- og budsjettansvar for et team eller et fagområde	52-61
Bachelor eller master med kompetanse innen et spesialfelt	Enhetsleder	Teamleder 364	Fag- og personal- og budsjettansvar for et team eller et fagområde	49-61

Stillingsgruppe 2. Ingeniør

(Sentrale lønnsrammer for stillingen)

Nivå	Arbeidstittel	Stillingstittel	Stillings- kode	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)

(Kulturetatens lokale plassering)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønnstrinn)
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 3- 5 års relevant arbeidserfaring	Overingeniør	Overingeniør 42	Helhetlig fagansvar. Veiledning innenfor eget fagområde og koordinering med interne/eksterne aktører.	51-64
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.	45-54
Bachelor eller Mesterbrev	Ingeniør	Avdelingsingeniør 39	Faglig-, administrativt- og brukerstøtteansvar innen spesialfeltet. Saksbehandling. Deltagelse i utviklingsoppgaver. Gjennomføring av mindre prosjekter.	36-48

Stillingsgruppe 3. Konsulentstilling (direkte plassering)

(Sentrale lønnsrammer for stillingen)

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

(Kulturetatens lokale plassering)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns-spenn (lønnsstrinn)
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 4. Fagspesialist

(Sentrale lønnsrammer for stillingen)

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

	Jurist I Samfunnsviter I Førstekonservator Spesialkonsulent II	Jurist Samfunnsviter Førstekonservator Spesialkonsulent II	269 276 272 195	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)

(Kulturetatens lokale plassering)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønnsstrinn)
Bachelor eller fortrinnsvis master med kompetanse innen et spesialfelt, samt minimum 5 års arbeidserfaring. For økonom, samfunnsviter og 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 og	Økonom I Jurist I Samfunnsviter I Førstekonservator Spesialkonsulent II	Økonom 275 Jurist I 269 Samfunnsviter 276 Førstekonservator 272 Spesialkonsulent II 195	Helhetlig faglig og administrativt ansvar. Spisskompetanse innen et fagfelt. Saksbehandling, ledelse og gjennomføring av mindre prosjekter.	43-55

jurist er det krav om master			Rådgivning innen spesialfeltet. Selvstendig ansvar for mindre utviklingsoppgaver	
Bachelor eller master, kompetanse innen et spesialfelt alternativt opparbeidet realkompetanse. For økonom, samfunnsviter og 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

Stillingsgruppe 5. Kulturskolelærer (ansiennitet)

(Sentrale lønnsrammer for stillingen)

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)

(Kulturetatens lokale plassering)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns- spenn (lønnsstrinn)
Minimum 7 års høyere utdanning (420 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1 st.kode - 319 LR 3110-3125 ----- Uten ped: Kulturskolelærer 4 – st.kode - 0026 LR - 1625	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	37-52 (+ 12 ltr iht. ansiennitet) ----- Uten ped: 34, (+ 12 ltr iht. ansiennitet)
Minimum 6 års høyere utdanning (360 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag. Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 1A st.kode - 320 LR 3108-3123 ----- Uten ped: Kulturskolelærer 4 – st.kode - 0026 LR - 1623	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	35-50 (+ 12 ltr iht. ansiennitet) ----- Uten ped: 32 (+ 12 ltr iht. ansiennitet)
Minimum 5 års høyere utdanning (300 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag. Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelære 1B st.kode - 321 LR 3105-3117 ----- Uten ped: Kulturskolelærer 4 – st.kode - 0373 LR - 225	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	32-44 (+ 12 ltr iht. ansiennitet) ----- Uten ped: 29 (+ 12 ltr iht. ansiennitet)

Minimum 4 års høyere utdanning (240 st. p) med hovedvekt på relevant kulturskolefag. Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 2 st.kode - 322 LR 3102-3120 ----- Uten ped: Kulturskolelærer 4 - st.kode - 0373 LR - 222	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	29-47 (+ 12 ltr iht. ansiennitet) ----- Uten ped: 26 (+ 12 ltr iht. ansiennitet)
Minimum 3 års høyere utdanning med hovedvekt på relevant musikk- og kulturskolefag. Tilfredsstillende pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 3 st.kode - 323 LR 1803-1818 ----- Uten ped: Kulturskolelærer 4 - st.kode - 0373 LR - 214	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering	21-36 (12 ltr iht. ansiennitet) ----- Uten ped: 18 (+ 12 ltr iht. ansiennitet)
Alternativ innplassering ved relevant fagskoleutdanning eller stor grad av realkompetanse uten pedagogisk utdanning	Kulturskolelærer	Kulturskolelærer 4 st.kode - 373 LR 208-225	Selvstendig ansvar og undervisningsrelaterte oppgaver, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering.	12-29 (+12 ltr iht. ansiennitet)

Kulturskolen benytter også stillingskodene assistent og tilsynsvakter. Disse er regulert i Dok.25 under særbestemmelse med Fagforbundet, kapittel 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 6. Driftspersonell (ansiennitet)

(Sentrale lønnsrammer for stillingen)

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)

(Kulturetatens lokale plassering)

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

Stillingsgruppe 7. Betjent (ansiennitet)

(Sentrale lønnsrammer for stillingen)

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)

(Kulturetatens lokale plassering)

Kompetansekrav	Arbeidstittel	Stillingstittel og stillingskode	Ansvar/ arbeidsoppgaver	Lønns-spenn (lønnsstrinn)
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)

Vedlegg 1

RETNINGSLINJER FOR LØNSSAMTALE

Saksbehandler: HR-seksjonen

AVTALEGRUNNLAG: DOK 25, DEL B 1.1.6

Hensikt

Lønnssamtalen 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 lønnspålegg i samtalen.

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

Ansatte kan be nærmeste leder om en lønssamtale. 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.