



Lønnspolitisk retningslinje for Grimstad kommune

Vedtatt administrativt av kommunedirektøren 25.08.2025



Grimstad

Innhold

1	Formål	3
2	Generelle bestemmelser	3
2.1	Hvem omfattes	3
2.2	Myndighet	3
2.3	Uorganiserte arbeidstakere	3
2.4	Permisjon	3
3	Lønnspolitikk	4
4	Lønns- og stillingsbestemmelser	4
4.1	Stillingsbestemmelsene i HTA kapittel 3, 4 og 5	4
4.2	Stillingskoder	4
4.3	Lønsplassering ved ansettelse	4
4.4	Studentstillinger	5
4.5	Pensjonister	5
4.6	Hovedtillitsvalgte	6
5	Lønnsregulering	6
5.1	Årlig lønnsregulering	6
5.2	Annen lønnsregulering	6
5.3	Særskilte forhandlinger etter HTA kapittel 4 punkt 4.2.2	7
5.4	Beholde og rekruttere arbeidstakere HTA kapittel 4 punkt 4.2.3	7
5.5	Annen lønnsregulering etter HTA kapittel 5 punkt 5.2	8
6	Lokale tillegg	8
6.1	Funksjonstillegg	8
6.2	Andre tillegg	9
6.3	Særavtaler	10
6.4	Leders rolle ved lønnsfastsettelse og endring	10
7	Lokale forhandlinger	10
7.1	Lønnspolitiske drøftinger	10
7.2	Kriterier ved lokale lønnsforhandlinger	11
8	Stillingsbeskrivelse	13
9	Medarbeidersamtaler	13
9.1	1:1 samtalen	14
9.2	Den årlige medarbeidersamtalen	14
9.3	Lønnssamtale	14
10	Kompetanseutvikling	14
10.1	Kompetanseforhandlinger	15
11	Alternative karriereveier	16
11.1	Avansementstilling	17

1 Formål

Lønnspolitisk retningslinje i Grimstad kommune skal sees i sammenheng med kommunens [lønnspolitikk](#) og Hovedtariffavtalen (HTA). Den gir en nærmere beskrivelse av lønnssystemet og kriterier for lønnsfastsettelse, og skal brukes aktivt i de årlige lokale lønnsforhandlingene i kommunen.

Utøvelse av lønnspolitikken skal skje innenfor rammen av en forsvarlig og økonomisk bærekraftig lønns- og kostnadsutvikling i kommunen, og må ses i sammenheng med de utfordringer som til enhver tid gjelder for Grimstad kommune.

Lønnspolitisk retningslinje i Grimstad kommune er utformet etter drøftinger med ansattes representanter og vedtas av kommunedirektøren. Bestemmelser som følger av endringer i sentrale avtaler oppdateres fortløpende.

2 Generelle bestemmelser

2.1 Hvem omfattes

Grimstad kommune er en stor og mangfoldig arbeidsgiver med et bredt spekter av yrkesgrupper, tjenester og virksomheter. Kommunens lønnspolitikk og lønnspolitiske retningslinjer gjelder for alle ansatte som har et fast og forpliktende arbeidsforhold. Som arbeidsgiver har kommunen et ansvar for å føre en rettferdig og forsvarlig lønnspolitikk som ivaretar alle ansatte, uavhengig av fagforeningsmedlemskap.

2.2 Myndighet

Myndighet til å fastsette lønn utover Hovedtariffavtalens minstelønnstabell og lokale rammer om lønnsfastsettelse, er delegert fra kommunedirektør til HR-sjef.

2.3 Uorganiserte arbeidstakere

Uorganiserte arbeidstakere omfattes ikke direkte av rettighetene i tariffavtaler, da disse kun gjelder for avtalens parter og deres medlemmer. Likevel vil lønns- og arbeidsvilkår fastsatt i tariffavtalen bli gjort gjeldende for uorganiserte arbeidstakere gjennom den individuelle arbeidsavtalen. Dette følger av ufravikelighetsprinsippet i kollektiv arbeidsrett og det forvaltningsrettslige prinsippet om likebehandling. Arbeidsgiver har et ansvar for å sikre at alle ansatte har en lønnsutvikling, uavhengig av fagforeningsmedlemskap. Det er viktig å merke seg at uorganiserte arbeidstakere ikke har forhandlingsrett.

2.4 Permisjon

Arbeidstakere i adopsjons-, fødsels- og andre lønnede permisjoner skal gis muligheter for lønnsutvikling gjennom lokale forhandlinger på lik linje med andre fast ansatte. Det samme gjelder ved ulønnet permisjon for å jobbe i en intern midlertidig stilling, for eksempel prosjektstilling, i Grimstad kommune.

3 Lønnspolitikk

Grimstad kommune har en politisk vedtatt [lønnspolitikk](#).

4 Lønns- og stillingsbestemmelser

Lønns- og stillingsbestemmelser følger HTA.

4.1 Stillingsbestemmelsene i HTA kapittel 3, 4 og 5

- HTA kapittel 3.4.1 gjelder for kommunedirektørens ledergruppe (kommunedirektør og kommunalsjefer)
- HTA kapittel 3.4.2 gjelder for tjenesteledere og virksomhetsledere
- HTA kapittel 3.4.3 gjelder for avdelingsledere
- HTA kapittel 3.5 gjelder for hoved- og fellestillitsvalgte
- HTA kapittel 4 gjelder øvrige ansatte, avhengig av hvor stillingene er innplassert
- HTA kapittel 5 gjelder høyere akademiske stillinger

4.2 Stillingskoder

HTA sin oversikt over stillingskoder og benevnelser ([HTA Vedlegg 1](#)) er sortert etter kapiteltilhørighet. Første siffer i stillingskoden angir hvilket kapittel stillingen tilhører:

Stillingskode	Kapittel
9xxx	3
6xxx, 7xxx	4
8xxx	5

I Grimstad kommune har stillingskodene 6 siffer. De 2 siste sifrene angir den lokale stillingskoden med tilhørende lokal benevnelse. Det er viktig at stillingskodene blir benyttet korrekt, både for å sikre korrekt lønns plassering og av rapporteringshensyn. I oversikten [01 – Hedda oversikt over stillingskoder Grimstad kommune 1](#) finner du de stillingskodene som skal brukes i Grimstad kommune.

Ved ansettelser og ved forhandlinger skal stillingskoder og benevnelser tilpasses HTA så langt det er mulig og hensiktsmessig. I administrative stillinger skal bruken av hovedbenevnelser saksbehandler, konsulent og rådgiver gi uttrykk for stillingens krav til utdanningsnivå og kapiteltilhørighet.

4.3 Lønns plassering ved ansettelse

Ved alle ansettelser er det krav til stillingen, spesifisert ved utlysning, som er avgjørende for plassering i kapittel, lønnsramme og stillingskode. Den enkelte stilling plasseres i henhold til HTA bestemmelser for stillingskoder.

Lønnsfastsettelse innenfor gitt lønnsramme settes ut ifra en samlet vurdering av stillingens ansvar, kompleksitet, krav til kompetanse og den ansattes kvalifikasjoner.

Spesielle utfordringer knyttet til å rekruttere kvalifiserte arbeidstakere, skal drøftes og godkjennes av HR sjef. Vurderinger kan gjøres ut ifra ansiennitetsberegning, tilleggssansiennitet, tilleggskompetanse,

og erfaring, samt en vurdering av lønnsnivået i sammenlignbare stillinger i kommunen og i nabokommuner. Ved stillinger i kapittel 4 skal [skjema for vurdering av lønnskrav](#) fylles ut av leder og oversendes til HR som tar den endelige beslutningen.

I tillegg vil følgende være førende for stillinger innenfor det enkelte kapittel:

Stillinger i kapittel 3:

I kapittel 3 fastsettes all lønn lokalt. For lederstillinger baseres lønnen på en helhetlig vurdering av stillingens kompleksitet og ansvar innen personell, økonomi, fag og informasjon (PØFI), den enkelte leders kompetanse og erfaring, og en vurdering av sammenlignbare stillinger i kommunen og i nabokommuner.

Stillinger i kapittel 5:

I kapittel 5 fastsettes all lønn lokalt. Lønnsnivå baseres på en helhetlig vurdering av stillingens kompleksitet og grad av ansvar, den enkelte ansattes kompetanse og erfaring, og en vurdering av sammenlignbare stillinger i kommunen.

Stillinger i kapittel 4:

Lønnsfastsettelse i kapittel 4 skjer iht. HTA garantilønnstabell, og eventuelle lokale tillegg.

Innplassering i undervisningsstillinger:

Lærernes kompetanselønssystem kommer frem av HTAs [vedlegg 2](#). Forutsatt at kravene til pedagogisk og faglig kompetanse er oppfylt, jf. forskrift til opplæringsloven kapittel 12, skal lærere innplasseres i lærerstillingskoden ut fra antall studiepoeng og nivå på utdanningen.

Nyansatte som tiltrer stillingen før 30. april vil være omfattet av årets lokale lønnsforhandlinger. Nyansatte som tiltrer 1. mai eller senere vil ikke bli omfattet av årets lokale forhandlinger. Dersom det foreligger avvik fra dette, skal dette stå i arbeidsavtalen.

4.4 Studentstillinger

Gjelder alle aktive studenter på høyskole- og universitet som studerer utdanning som er relevant for stillingen i Grimstad kommune.

- Første års studenter avlønnes som stillinger uten særlig krav om utdanning (657206)
- 2. års studenter* avlønnes som fagarbeiderstilling (husk å beregne ansiennitet på nytt ift. bestemmelsene i HTA § 12) (657207)
- 3. års studenter** avlønnes som fagarbeider med ettårig fagskoleutdanning (657224)
- Medisinstudenter/annen relevant høyere utdanning fortsetter i tabellen for hvert fullført studieår utover 3 år. (stillingskoder 657219, 657220, 657221, 871101).

Lønnsansienniteten følger vanlige ansiennitetsbestemmelser iht. HTA § 12.1 i fellesbestemmelsene på bakgrunn av innlevert dokumentasjon.

* 2. års student defineres når første studieår er gjennomført og bestått

** 3. års student defineres når andre studieår er gjennomført og bestått

4.5 Pensjonister

Avlønning av alderspensjonister på pensjonistvilkår skal tilsvare timelønn for ansatte på pensjonistvilkår i staten.

Det gis timelønn per faktisk arbeidet time, det vil si at bestemmelsene om overtidsbetaling ikke gjelder.

For øvrig utbetales lørdags- og søndagstillegg, helge- og høytidstillegg og kvelds- og nattillegg etter HTA kapittel 1 § 5.

4.6 Hovedtillitsvalgte

Hovedtillitsvalgte som er innvilget permisjon minst 2 dager som en fast ordning, for å fungere som organisasjonens hovedtillitsvalgt, skal få lønnen sin vurdert en gang per år etter drøfting med arbeidsgiver. Den hovedtillitsvalgte skal ikke lønnes under det vedkommende ville hatt i sin opprinnelige stilling, grunnlønn pluss faste og variable tillegg, jfr. HTA 3.5.

5 Lønnsregulering

5.1 Årlig lønnsregulering

For kapittel 3 og 5 gjennomføres det årlig lokale forhandlinger.

For kapittel 4 gjennomføres det årlig sentrale forhandlinger.

Hvert andre år er det **hovedoppgjør** med forhandlinger mellom arbeidsgiverorganisasjonen KS og arbeidstakerorganisasjonene. Disse forhandlingene fastsetter generelle lønnsøkninger, endringer i arbeidstid, pensjonsvilkår og andre sentrale arbeidsbetingelser for kommunalt ansatte.

Mellom hvert hovedoppgjør, er det **mellomoppgjør**. Disse forhandlingene er det oftest justeringer i lønnsnivåene, men det kan også være andre momenter som tas opp fra HTA. Sentrale parter kan også avtale at det skal gjennomføres lokale lønnsforhandlinger i kapittel 4.

Gjennom lokale lønnsforhandlinger, skal det sikres at alle grupper av ansatte gis en naturlig generell lønnsutvikling samtidig som den totale lønnsreguleringen skal gi rom for individuelle vurderinger og tillegg. Unntak kan eksempelvis være ansatte som er omplassert til lavere stilling og har beholdt tidligere lønn. Dette skal sikre rettferdighet og likebehandling i lønnspolitikken og sikre at lønnsutviklingen skjer i tråd med stillingens ansvar og innhold.

Ved lokale forhandlinger skal lønnsreguleringen ta hensyn til lønnsutvikling i tariffområdet og kommunens totale situasjon slik som økonomisk bæreevne og etterspurt kompetanse. Det skal over tid være en balanse i lønnsveksten mellom de ulike lønnskapitlene i HTA.

Nærmere om lokale lønnsforhandlinger under punkt 7.

5.2 Annen lønnsregulering

Særskilte lønnsreguleringer kan foretas utenom de ordinære, årlige lønnsforhandlingene, forutsatt at dette skjer innenfor rammene av Hovedtariffavtalens bestemmelser. Hovedtariffavtalen gir adgang til lønnsendringer gjennom spesifikke hjemler, og slike reguleringer skal alltid forankres i de aktuelle bestemmelsene.

For stillingsbestemmelser i **kapittel 3** gjelder følgende bestemmelser:

- HTA 3.4.4 – Ved betydelige endringer. Ingen ankemulighet, arbeidsgivers siste tilbud vedtas.

For stillingsbestemmelser i **kapittel 4** gjelder følgende bestemmelser:

- HTA 4.2.2 – Særskilte forhandlinger ved betydelige endringer, ankemulighet ved lokal nemnd.
- HTA 4.2.3 – Beholde og rekruttere arbeidstakere. Ingen ankemulighet, arbeidsgiver siste tilbud vedtas.
- HTA 4.2.4 – Kompetanse. Ingen ankemulighet, arbeidsgivers siste tilbud vedtas.

For stillingsbestemmelser i **kapittel 5** gjelder følgende bestemmelser:

- HTA 5.2 – Beholde og rekruttere arbeidstakere og ved betydelige endringer. Ingen ankemulighet, arbeidsgivers siste tilbud vedtas.

5.3 Særskilte forhandlinger etter HTA kapittel 4 punkt 4.2.2

Hvem gjelder forhandlingene for?

Særskilte forhandlinger gjelder for arbeidstakere som er plassert i kapittel 4 og som er organisert gjennom en fagforening.

Hva er kriteriene for å kreve en særskilt forhandling?

Kriteriene for å kreve en særskilt forhandling er:

- det er foretatt betydelig organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer
- det er skjedd betydelige endringer i en stillings arbeids- og ansvarsområde
- arbeids- og ansvarsområde er endret som følge av arbeidstakeren har fullført kompetansegivende etter-/videreutdanning

Hvordan kreve en særskilt forhandling?

Arbeidstakere som er organisert har forhandlingsrett og kan kreve en særskilt forhandling gjennom sin fagforening, utenom de lokale lønnsforhandlingene.

Når vil forhandlingene finne sted?

Arbeidsgiver vil gjennomføre en eller flere særskilte forhandlinger i løpet av året. Det er arbeidsgiver ved HR som innkaller tillitsvalgte til forhandlingsmøte.

Resultat

Oppnås ikke enighet, gjelder Hovedavtalen del A § 6-2.

5.4 Beholde og rekruttere arbeidstakere HTA kapittel 4 punkt 4.2.3

Hvem gjelder forhandlingene for?

Disse forhandlingene gjelder for arbeidstakere som er plassert i kapittel 4 og som er organisert gjennom en fagforening.

Hva er kriteriene for å kreve en særskilt forhandling?

I de tilfeller det er spesielle problemer med å beholde eller rekruttere kvalifiserte arbeidstakere, vil partene etter forhandlinger kunne inngå avtale om endret lønns plassering for den enkelte arbeidstaker.

Hvordan kreve en forhandling?

Arbeidstakere som er organisert har forhandlingsrett og kan kreve en forhandling gjennom sin fagforening.

Når vil forhandlingene finne sted?

Arbeidsgiver vil gjennomføre en eller flere forhandlinger i løpet av året. Det er arbeidsgiver ved HR som innkaller tillitsvalgte til forhandlingsmøte.

Resultat

Kommer ikke partene til enighet ved forhandlinger, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

5.5 Annen lønnsregulering etter HTA kapittel 5 punkt 5.2

Hvem gjelder drøftingene for?

Disse drøftingene gjelder for arbeidstakere som er plassert i kapittel 5 og som er organisert gjennom en fagforening.

Hva er kriteriene?

Der det foreligger spesielle behov for å beholde og rekruttere arbeidstakere, kan det foretas lønnsregulering ut over hva som følger av punkt 5.1 i HTA.

Ved skifte av stilling eller vesentlig endring av stillingens arbeidsområde skal det foretas en lønsvurdering for stillingsinnehaver basert på ny eller endret stilling.

Når vil drøftingene finne sted?

Arbeidsgiver vil gjennomføre en eller flere drøftinger i løpet av året. Det er arbeidsgiver ved HR som innkaller til drøftingsmøte.

Resultat

Kommer ikke partene til enighet, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

6 Lokale tillegg

Lokale tillegg gis i enkelte stillinger eller funksjoner. Tilleggene kan være bestemt administrativt eller fremforhandlet i lokale forhandlinger.

6.1 Funksjonstillegg

Funksjonstillegg knyttes mot funksjonen eller bestemte arbeids- og ansvarsområder utover det som er forventet ivaretatt av grunnlønnen i stillingen. Arbeidstakeren får funksjonslønnen så lenge den innehar den særlige funksjonen. Funksjonstillegg følger stilling og bortfaller dersom arbeidstaker ikke lenger innehar den aktuelle funksjonen. Oversikt over gjeldende funksjonstillegg finnes i [vedlegg 5](#).

Funksjonstillegg knyttes mot funksjonen eller bestemte arbeids- og ansvarsområdet utover det som er forventet ivaretatt av grunnlønnen i stillingen.

Arbeidstaker får funksjonslønnen så lenge en innehar de særlige funksjonene. Funksjonstillegg følger stilling og bortfaller dersom arbeidstaker ikke lenger innehar den aktuelle funksjonen.

Det er to funksjonstillegg for lærerne som er bestemt sentralt på landsbasis; godtgjøring for kontaktlærertjeneste og rådgiver/sosiallærertjeneste.

Godtgjøring for lokalt opprettede funksjoner, fastsettes lokalt. Rammene for kontaktlærere og rådgivere kan reguleres lokalt.

Type	Sentrale tillegg	Lokale tillegg	TT kode
Undervisningspersonell:			
Funksjonstillegg - Kontaktlærer	Kr. 12 000	Kr. 19 000	6919
Funksjonstillegg - Rådgiver	Kr. 12 000	Kr. 9 000	6920
Funksjonstillegg - IKT		Kr. 15 000	6924
Funksjonstillegg - Bibliotek		Kr. 18 000	6925
Funksjonstillegg - Elevrådskontakt		Kr. 18 000	6921
Funksjonstillegg - Spesial ped.		Kr. 24 000	6922
Funksjonstillegg - Sosial ped.		Kr. 21 000	6923
Andre:			
Funksjonstillegg - veileder lærling		Kr. 13 000	6931
Funksjonstillegg - 3 av 6 helger		Kr. 10 000	6932
Funksjonstillegg natt - medarbeidere (fagarbeidere og andre, ikke sykepleiere og vernepleiere) arbeider i nattevaktstillinger, forholdsmessig etter stillingsstørrelse		Kr. 15 000	6927
Funksjonstillegg natt - medarbeidere (sykepleiere og vernepleiere) arbeider i nattevaktstillinger, forholdsmessig etter stillingsstørrelse		Kr. 20 000	6935
Gruppeansvarlig - gjelder helse og omsorg, BUF og kvalifiseringstjenesten, forholdsmessig etter stillingsstørrelse		Kr. 27 000	6647

6.2 Andre tillegg

Beskrivelse	Lokale	TT kode
Fleksibilitetstillegg (Bemannings-tjenesten)	Kr. 20 000	6620
Rekrutteringstillegg for pedagogisk leder, tillegg over tariff	Kr. 21 000	Legges inn i lønnen
Funksjonstillegg leder for psykososialt kriseteam	Kr. 13 500	6942
Funksjonstillegg for frikjøpt hovedtillitsvalgt og hovedverneombud (forholdsmessig etter stillingsstørrelse)	Kr. 55 000	1434
Funksjonstillegg faglig ansvar for legene	Kr. 30 000	1434

6.3 Særavtaler

Grimstad kommune har følgende særavtaler som omhandler lønn:

- Særavtale om kriseteam
- Særavtale om beredskapsvakt/hjemmevakt, sektor for investering og teknisk drift
- Særavtale om studentstillinger

6.4 Leders rolle ved lønnsfastsettelse og endring

Leder har et sentralt ansvar i gjennomføringen av Grimstad kommunes lønnspolitikk, og skal bidra til at lønnsfastsettelsen skjer på en rettferdig, forutsigbar og transparent måte. Dette innebærer blant annet følgende:

Leder skal gjøre seg godt kjent med gjeldende regelverk og styringsdokumenter, herunder Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen (HTA), kommunens lønnspolitikk og de administrative lønnspolitiske retningslinjene. Det forventes at leder har tilstrekkelig innsikt i disse dokumentene til å kunne anvende dem i praksis og veilede sine medarbeidere ved behov.

Videre har leder ansvar for å formidle og forankre lønnspolitikken i egen virksomhet. Dette innebærer å sikre at medarbeidere er kjent med hvilke prinsipper og kriterier som ligger til grunn for lønnsfastsettelse, og hvordan disse praktiseres i kommunen.

Gjennomføring av medarbeidersamtaler og lønnsamtaler er en viktig del av lederens ansvar. Disse samtalene skal bidra til å avklare forventninger, vurdere innsats og utvikling, og danne grunnlag for eventuelle lønnsvurderinger. Samtalene skal dokumenteres i tråd med gjeldende rutiner.

Leder har ansvar for å gi relevante og begrunnede innspill til prioriteringer i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene. Dette innebærer å identifisere behov for lønnsjusteringer basert på virksomhetens strategiske mål, kompetansebehov, innsats og resultater blant medarbeiderne. Innspillene skal være godt forankret i kommunens lønnspolitikk og basert på objektive vurderinger.

Etter gjennomførte lønnsforhandlinger, både de årlige og eventuelle særskilte forhandlinger, har leder ansvar for å formidle resultatene til berørte medarbeidere.

7 Lokale forhandlinger

Formålet med å beskrive retningslinjer er å sikre forutsigbare og gode prosesser slik at partene lokalt kan gjennomføre reelle forhandlinger.

7.1 Lønnspolitiske drøftinger

Det avholdes ett eller flere årlige lønnspolitiske drøftingsmøter etter HTA kap. 3 pkt. 3.2.1 hvor partene drøfter bruken av alle forhandlingsbestemmelsene. Det avholdes særskilte drøftingsmøter for de årlige forhandlingene etter HTA pkt. 3.4 og 5.2. Arbeidsgiver har ansvar for gjennomføring av lønnspolitiske drøftinger og forhandlinger. Det er arbeidsgiver som innkaller partene til drøftings- og forhandlingsmøter.

Drøftingsmøte legges så tidlig at organisasjonene og arbeidsgiver får tid til å arbeide med konkrete krav og tilbud. De parter som lokalt blir enige om det, kan gjennomføre forhandlingene etter forhandlingssammenslutningsmodellen. I forkant av drøftingsmøtet sender arbeidsgiver ut;

- en oversikt over hva de ønsker å ta opp i drøftingsmøtet
- tallmateriale som viser lønnsutvikling ved de to siste lokale oppgjørene basert på grupper, forhandlingskapitler og kjønn

Størrelsen på lokal pott i HTA kap. 4 fastsettes gjennom de sentrale forhandlinger. Lokal pott utregnes og godkjennes av en partssammensatt gruppe. Utrekningen skjer på bakgrunn av et KS – rundskriv som inneholder bestemmelser om hva som skal medregnes og hvilke stillinger dette omfatter.

Det vises ellers til HTA vedlegg 3 Retningslinjer for lokale forhandlinger – God forhandlingsskikk.

Særskilt for årlige lønnsforhandlinger etter pkt. 3.4 og 5.2:

- første tilbud gis samlet for alle organisasjonene til fastsatt frist
 - forhandlingene holdes fortløpende etter fastsatt tidsplan
 - organisasjonene argumenterer for sine gjenstående krav før det gis ytterligere tilbud. Begge parter skal være tydelige i sin gjenstående argumentasjon under forhandlingene
 - ved forhandlinger etter kapittel 3.4.2, 3.4.3 og 5.1 skal aktuelle organisasjoner meddeles den samlede lønnsendringen som aktes foretatt for uorganiserte før forhandlingene er sluttført
- protokoll underskrives når forhandling med den enkelte organisasjon eller forhandlingssammenslutning er avsluttet

Twistebehandling:

Valg av tvisteløsning og eventuell oppmann for lokal nemd, jf. Hovedavtalen del A, § 6-2 avtales i drøftingsmøte forut for forhandlingene.

Evaluerings av forhandlingene:

Arbeidsgiver kaller inn til evalueringsmøte så snart som mulig etter avholdte forhandlinger.

7.2 Kriterier ved lokale lønnsforhandlinger

De lønnspolitiske kriteriene ved lokale lønnsforhandlinger skal være objektive, omforent i størst mulig grad, gjort kjent og forstått blant medarbeiderne i Grimstad kommune. Kriteriene skal være stabile over tid, men vektlegging av kriteriene vil variere og bli drøftet i forkant av lokale forhandlinger.

Lokal lønnsdannelse skal baseres på person(individuelle)- og stillingsavhengige vurderinger.

Vurderingene vil knyttes opp til ett eller flere av følgende kriterier:

- Generelle tillegg
- Strukturelle tillegg
- Individuelle tillegg

Generelle tillegg

Generelle tillegg skal sikre lønsmessig utvikling, og skal gi kompensasjon for:

- pris- og lønnsvekst

- generell lønnsvekst i tariffområdet

Tillegg gis som et krone- eller prosenttillegg til alle i den aktuelle forhandlingen.

Strukturelle tillegg

Strukturelle tillegg knyttes til oppståtte skjevheter. Begrunnelsen kan knyttes til vurdering av sammenliknbare stillinger eller til enkelte ansatte. Med dette menes en vurdering av lønnsmessige relasjoner mellom stillinger/ansatte med bakgrunn i ansvar, kompleksitet og krav til kompetanse.

Strukturelle tillegg skal i utgangspunktet ikke utjevne tidligere gitte individuelle tillegg.

Gruppevis tillegg

Tillegg gitt til en gruppe av medarbeidere innen samme stillingskategori. Begrunnelsen kan knyttes til vurdering av sammenliknbare stillinger. Med dette menes en vurdering av lønnsmessige relasjoner mellom grupper av stillinger/ansatte med bakgrunn i ansvar, kompleksitet og krav til kompetanse.

Individuelle tillegg - ledere i kapittel 3

Ved individuelle vurderinger i forbindelse med lokale forhandlinger for ledere, legges følgende kriterier til grunn, basert på demonstrert ledelsesutøvelse:

- **Evne til å ivareta et helhetsperspektiv**, med fokus på mål og strategier.
- **Fastsettelse av tydelige og målbare mål**, som gir retning og skaper forutsigbarhet for medarbeidere og sektoren/tjenesten/virksomheten/avdelingen.
- **Innsats og resultatoppnåelse**, vurdert i lys av stillingsinstruks og tjenestens/virksomhetens mål, med særlig vekt på evne til effektiv styring, målrettet prioritering og systematisk oppfølging av oppgaver og resultater.
- **Effektiv ressursutnyttelse**, herunder optimal bruk av økonomiske, menneskelige og materielle ressurser.
- **Bidrag til utvikling og forbedring**, både innen egen enhet og i samarbeid med andre deler av organisasjonen.
- **Fremme av engasjement og motivasjon blant medarbeidere**, gjennom involvering, støtte og tydelig kommunikasjon.
- **Etablering og vedlikehold av gode relasjoner**, med interne og eksterne samarbeidspartnere, preget av tillit, respekt og profesjonalitet.

Individuelle tillegg - ansatte i kapittel 5

Individuelle vurderinger i forbindelse med lokale forhandlinger baseres på følgende kriterier, med utgangspunkt i den ansattes demonstrerte bidrag og prestasjoner:

- **Innsats og resultatoppnåelse**, vurdert i lys av stillingsinstruks og virksomhetens målsettinger.

- **Samarbeid og kunnskapsdeling**, inkludert bidrag til utvikling og forbedring innen egen arbeidsgruppe, avdeling eller enhet, samt på tvers av organisatoriske virksomheter og tjenestesteder.
- **Evne til omstilling og endring**, herunder fleksibilitet og vilje til å tilpasse seg nye arbeidsformer, rutiner og krav.
- **Bidrag til et positivt arbeidsmiljø**, gjennom etablering og opprettholdelse av gode relasjoner med kolleger, brukere og samarbeidspartnere.
- **Initiativ og ansvarstaking**, ved å påta seg eller aktivt søke nye oppgaver og utvidet ansvar innenfor rammen av stillingsinstruksen.

8 Stillingsbeskrivelse

Alle ansatte skal ha en oppdatert og tydelig definert stillingsbeskrivelse som klargjør arbeidsoppgaver, ansvarsområder og kompetansekrav knyttet til stillingen. Dette bidrar til forutsigbarhet, rettferdighet og kvalitet i personalforvaltningen.

Alle ansatte skal til enhver tid ha en skriftlig stillingsbeskrivelse. Denne skal utarbeides ved ansettelse og revideres ved behov, for eksempel ved organisatoriske endringer eller utvikling i fagfeltet.

Innhold i stillingsbeskrivelsen:

Stillingsbeskrivelsen skal inneholde:

- En oversikt over hovedoppgaver og ansvarsområder som er tillagt stillingen.
- En beskrivelse av nødvendige kvalifikasjoner og kompetansekrav for å kunne utføre oppgavene på en tilfredsstillende måte.
- Eventuelle spesifikke krav til sertifiseringer, autorisasjoner eller annen dokumentert kompetanse.

Dynamisk dokument:

Det presiseres at stillingsbeskrivelsen ikke er uttømmende. Arbeidsoppgaver og ansvarsområder kan endres over tid som følge av utvikling i organisasjonen, endringer i lovverk, samfunnsbehov eller faglige krav. Endringer skal dokumenteres og kommuniseres til den ansatte.

Bruk ved lønnsforhandlinger:

Stillingsbeskrivelsen danner grunnlag for vurdering av om den ansatte oppfyller kravene til stillingen. Dette benyttes som et verktøy i forbindelse med lønnsfastsettelse og -forhandlinger, og skal bidra til en rettferdig og transparent prosess.

Leder har ansvar for at stillingsbeskrivelser utarbeides og vedlikeholdes i tråd med denne rutinen. Den ansatte skal involveres i prosessen og ha mulighet til å komme med innspill.

9 Medarbeidersamtaler

Det er ulike former av medarbeidersamtaler, 1:1 samtaler, medarbeiderutviklingssamtale og lønnsamtale. Erfaring viser at jevnlig dialog mellom leder og medarbeider er med på å øke opplevelsen av trivsel og mestring og ikke minst gi opplevelsen av å bli sett og anerkjent.

9.1 1:1 samtalen

Den uformelle, daglige samtalen mellom leder og medarbeider er en viktig del av det løpende personalarbeidet. Selv om samtalen ofte skjer spontant og uten fast struktur, spiller den en sentral rolle i å bygge relasjon, fremme åpenhet og sikre god informasjonsflyt i det daglige arbeidet. I disse samtaler får både leder og medarbeider anledning til å ta opp aktuelle temaer, diskutere pågående oppgaver, stille spørsmål og gi eller motta råd og veiledning. Det er også naturlig at det i slike samtaler kan dukke opp spørsmål knyttet til både faglig utvikling og lønn.

Selv om samtalen i utgangspunktet er uformell, bør lederen være oppmerksom på innholdet og vurdere om det som avtales har betydning for medarbeiderens arbeidssituasjon, utviklingsløp eller kompensasjon. I slike tilfeller anbefales det at avtalte punkter dokumenteres skriftlig, for eksempel i form av et kort referat eller en oppsummering sendt på e-post. Dette bidrar til tydelighet og forutsigbarhet for begge parter.

For mer informasjon og veiledning om hvordan du kan gjennomføre gode 1:1-samtaler, se ressursene tilgjengelig på [Hedda](#).

9.2 Den årlige medarbeidersamtalen

Den planlagte og strukturerte medarbeidersamtalen er en sentral del av lederens ansvar for oppfølging og utvikling av medarbeidere. Dette er en personlig og systematisk samtale mellom leder og medarbeider, hvor man evaluerer året som har gått og planlegger for året som kommer. Samtalen gir rom for å avklare forventninger, tydeliggjøre mål og legge grunnlaget for videre utvikling.

Formålet med medarbeidersamtalen er å styrke prestasjoner, fremme både faglig og personlig utvikling, og bidra til et godt og trygt arbeidsmiljø. Samtalen skal også bidra til å sikre en felles forståelse av prioriteringer og retning fremover. Temaer knyttet til lønn kan også bli berørt, enten direkte eller som en naturlig del av diskusjonen om utvikling og ansvar.

Gjennomføring og dokumentasjon av medarbeidersamtalen skjer i Dossier, hvor samtalemalen benyttes som støtteverktøy. Det er viktig at både leder og medarbeider forbereder seg godt, og at oppfølging av avtalte tiltak dokumenteres og følges opp i etterkant.

For mer informasjon og veiledning, se ressursene tilgjengelig på [Hedda](#).

9.3 Lønnssamtale

Den årlige lønnssamtalen er en samtale mellom deg og medarbeiderne dine med fokus på lønn og lønnsutvikling for den enkelte medarbeideren.

Lønnssamtalen er ikke en forhandling, men en dialog mellom leder og medarbeider og er et viktig forarbeid og verktøy til de lokale forhandlingene. Lønnssamtalen bør ikke tas samtidig med medarbeiderutviklingssamtalen.

Det er den ansatte som skal initiere til en lønnssamtale.

For mer informasjon og veiledning, se ressursene tilgjengelig på [Hedda](#).

10 Kompetanseutvikling

Grimstad kommune er en lærende organisasjon som arbeider strategisk med kompetansestyrking for å sikre kvalitet, innovasjon og effektiv ressursbruk. Riktig kompetanse hos medarbeidere er

avgjørende for å nå kommunens mål og møte innbyggernes behov. Utvikling skjer både gjennom formell opplæring og daglig praksis, med vekt på læringskultur, refleksjon og samhandling. Kommunen benytter kompetansekartlegging og medarbeidersamtaler for å identifisere behov og utarbeide utviklingsplaner. Det legges til rette for faglig vekst, karriereutvikling og samarbeid med utdannings- og forskningsmiljøer, både lokalt og internasjonalt.

Kompetanseutvikling kan skje på forskjellige måter innenfor den enkeltes arbeidshverdag.

Formell opplæring. Deltakelse i kurs, videreutdanning og annen strukturert opplæring på ulike plattformer. Dette inkluderer både grunn- og videreutdanning på høgsolenivå.

Uformell læring i arbeidshverdagen. Kompetanse utvikles gjennom daglig oppgaveløsning, samarbeid med kolleger og samhandling med brukere. Refleksjon over egen praksis og tilbakemeldinger er sentrale elementer.

Erfaringsdeling og tverrfaglig samhandling. Læring skjer gjennom deling av erfaringer på tvers av fagområder og enheter, noe som fremmer nytenkning og innovasjon.

Læringskultur. En kultur preget av nysgjerrighet, åpenhet for tilbakemeldinger og vilje til å lære av feil. Dette skaper et trygt miljø for kontinuerlig utvikling.

Samarbeid med eksterne fagmiljøer. Aktivt samarbeid med utdanningsinstitusjoner, forskningsmiljøer og andre virksomheter, både regionalt, nasjonalt og internasjonalt, for å hente inn og dele kunnskap.

10.1 Kompetanseforhandlinger

I henhold til HTA pkt. 4.2.4 kan det gjennomføres kompetanseforhandlinger dersom en arbeidstaker har gjennomført relevant etter-/videreutdanning. Dette gjelder de som er ansatte i henhold til kapittel 4. Etter-/videreutdanning skal som et minimum være av et halvt/ett års varighet (henholdsvis 30/60stp.).

Videre- og etterutdanning skal være i henhold til kompetanseplan og/eller den enkeltes utviklingsplan, samt at det skal skrives en avtale mellom den ansatte og nærmeste leder. Utgiftsdekning, permisjon ol. skal være i henhold til kommunens retningslinjer for studiepermisjon. Se i Grimstad kommunes personalhåndbok under «permisjonsregler i Grimstad».

Det gjennomføres årlig to kompetanseforhandlinger, én på våren og én på høsten, i henhold til HTA 4.2.4 og lokale bestemmelser. Virkningstidspunkt for kompetanseforhandlingene er 1. januar for høstsemesteret og 1. august for vårsemesteret.

Arbeidsgiver har ansvar for gjennomføring av kompetanseforhandlingene; det er arbeidsgiver som innkaller tillitsvalgte til forhandlingsmøter.

Hvem gjelder forhandlingene for?

Forhandlingene gjelder for fast ansatte i kapittel 4 og som er organisert gjennom en fagforening.

Hva er kriteriene for å melde inn krav til kompetanseforhandlinger?

Etter- /videreutdanning skal som et minimum være av et halvt/ett års varighet (henholdsvis 30/60stp.) og bør være i henhold til kompetanseplan og den enkeltes utviklingsplan. Den tilegnede kompetansen må nyttiggjøres i stillingen slik at arbeids- og ansvarsområdet er endret.

Det skal inngås en [skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker](#) før utdanning påbegynnes, eventuelt ved ansettelse hvis utdannelsen allerede er påbegynt. Avtalen skal klargjøre om utdanningen kan få betydning lønnsmessig, om det tilrettelegges for permisjon med eller uten lønn eller om studieutgifter dekkes. Utgiftsdekning, permisjon o.l. skal være i henhold til kommunens retningslinjer for studiepermisjon. Se i Grimstad kommunes personalhåndbok under «[Grimstad kommunes permisjonsreglement](#)».

Kompetansen skal være dokumentert i kommunens system for kompetansestyring (Dossier), og være godkjent av leder. Kompetansehevingen dokumenteres med signert karakterutskrift eller vitnemål.

Hvordan meldes krav til kompetanseforhandlinger inn?

Etter fullført etter-/videreutdanning fremmer den ansatte sitt krav via sin fagforening. Når kravet fremmes, må det inneholde følgende:

- vise til gjennomført relevant etter-/videreutdanning, og tydelig vise til om kravet gjelder henholdsvis 30/60stp.
- redegjøre for hvordan kompetansen nyttiggjøres i stillingen
- bekrefte at den ansatte har lastet opp gyldig dokumentasjon i kommunens kompetansesystem (for tiden Dossier) og at det er godkjent av leder

Annen kompetanse som ikke faller inn under bestemmelsen i HTA 4.2.4 eller ovenstående kriterier må eventuelt fremmes til leder i den årlige lønssamtalen (se [vedlegg 6](#)) og eventuelt inkluderes i de ordinære lokale lønnsforhandlinger.

Resultat av forhandlingene

Kompetansetillegg vil bli lagt til i arbeidstakers årslønn; det vil ikke være et separat tillegg. I forhandlingene kan også eventuell innplassering i annen stillingskode eller i avansementstilling vurderes. Det forutsettes da at det ikke tidligere har vært fremsendt krav om særskilte forhandlinger på samme grunnlag. Lokale tillegg som er gitt i forbindelse med kompetanseheving og som gir grunnlag for innplassering i ny lønnsgruppe skal ikke videreføres på toppen av ny garantilønn.

Arbeidsgiver informerer arbeidstaker som har fremsatt krav og vedkommendes personalleder om resultatet av forhandlingene.

Dersom partene ikke kommer til enighet ved forhandlingene vedtas arbeidsgivers siste tilbud.

Dokumentasjon

Resultatet av kompetanseforhandlingene arkiveres i den ansattes personalmappe i arkivsystemet.

Evaluerings av forhandlingene

Arbeidsgiver kaller inn til evalueringsmøte så snart som mulig etter avholdte forhandlinger.

11 Alternative karriereveier

Som ansatt i Grimstad kommune kan man utvikle seg innenfor kommunen. Virksomhetens oppgaver avgjør hvilke mulige karriereveier som finnes. Mulige karriereveier kan være:

- Ansvar for enkelte oppgaver
- Avansement
- Fagansvar
- Ansvar for særskilte funksjoner innenfor skole

- Ansvar for veiledning av lærlinger
- Gruppeansvarlig
- Fagkoordinator
- Prosjektstilling
- Lederstilling

Grimstad kommune arbeider aktivt for å legge til rette for faglig utvikling og karriereveier for sine ansatte. Dette inkluderer muligheter for avansement gjennom interne stillingsendringer. Ved overgang til ny stilling internt i kommunen gjelder de ordinære søknadsprosedyrene, i tråd med gjeldende retningslinjer for ansettelse.

11.1 Avansementstilling

For å bli innplassert i en avansementsstilling må den ansatte inneha relevant etter- og videreutdanning utover grunnkrav til kompetanse for stillingen. Kompetansen skal være dokumentert, relevant, og nyttiggjort i stillingen.

Innplassering i avansementsstilling i henhold til tabellen under, skjer i lokale forhandlinger av arbeidsgiver.

Ved ansettelser og forhandlinger skal ikke lokale benevnelser brukes slik at de gir usikkerhet rundt utdanningsnivå eller kapitteltilhørighet. Matrisene under er retningsgivende for hvordan stillingskoder og benevnelser kan brukes til å angi økt grad av myndighet, ansvar og kompleksitet i en stilling. Det er mange stillingskoder i kommunen som ikke er omfattet av matrisene. For disse stillingene bør prinsippene i matrisene og stillingsbenevnelser i HTA legges til grunn når ansatte skal få stillingskoder og benevnelser som angir økt myndighet, ansvar eller kompleksitet.

Administrative stillinger				
HTA kap.	Stillingstittel	Kvalifikasjonskrav	Krav til myndighet, ansvar og kompleksitet	Stillingskode
4	Konsulent	• Videregående skole	• Arbeidsoppgaver av gjentakende karakter, tilrettelagt og kontrollert. Ansvar for oppfølging av oppgaver med mindre kompleksitet.	655900
	Saksbehandler	• Bachelorgrad	• Arbeidsoppgaver av gjentakende karakter. Selvstendighet i arbeidsform. Ansvar for oppfølging av oppgaver. Arbeider gjerne i gruppe sammen med andre.	753100
5	Rådgiver	• Master-/hovedfags-utdanning. • Det bør normalt kreves relevant arbeidserfaring. * Etter særskilte vurderinger kan relevant kompetanse og arbeidserfaring (min. 5 år) kompensere for deler av utdanningskravet.	• Komplekse arbeidsoppgaver, oppfølgingsansvar og definert myndighet innenfor deler av saksområdet. • Rettleder og veileder.	853000

	Seniorrådgiver	<ul style="list-style-type: none"> • Master-/hovedfagsutdanning • Betydelig og relevant arbeidserfaring <p>* Etter særskilte vurderinger kan helt spesiell kompetanse <i>unntaksvis</i> kompensere for deler av utdanningskravet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stor kompleksitet og evne til selvstendighet i arbeidet. • Stort faglig ansvar innenfor arbeidsområder • En med unik kompetanse og erfaring. • Faglig støtteperson og veileder i eget fagmiljø, i organisasjonen og for kommunens ledelse. 	853002
--	----------------	---	---	--------

*Matrisen gjelder både ved ansettelser og forhandlinger.

Ingeniørstillinger				
HTA kap.	Stillingstittel	Kvalifikasjonskrav	Krav til myndighet, ansvar og kompleksitet	Stillingskode
5	Ingeniør/ Avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> • Bachelorgrad 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplekse arbeidsoppgaver, oppfølgingsansvar og definert myndighet innenfor deler av et saksområde. 	808400
	Overingeniør	<ul style="list-style-type: none"> • Master-/hovedfags-utdanning. • Relevant arbeidserfaring. <p>* Etter særskilte vurderinger kan relevant kompetanse og arbeidserfaring (min. 5 år) kompensere for deler av utdanningskravet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Komplekse arbeidsoppgaver, oppfølgingsansvar og definert myndighet innenfor deler av saksområdet. • Rettleder og veileder i eget fagmiljø og i organisasjonen. 	808402 (BSc) 808411 (MSc)
	Senioringeniør	<ul style="list-style-type: none"> • Master-/hovedfagsutdanning • Betydelig og relevant arbeidserfaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Stor kompleksitet og evne til selvstendighet i arbeidet. • Stort faglig ansvar innenfor arbeidsområder • En med unik kompetanse og erfaring. • Faglig støtteperson og veileder i eget fagmiljø, i organisasjonen og for kommunens ledelse. 	808407 (MSc)

*Matrisen gjelder både ved ansettelser og forhandlinger.

Fremgangsmåte

Hvem gjelder avansement for?

Gjelder hovedsakelig for ansatte i kapittel 5

Når vil avansement finne sted?

Arbeidsgiver har valgt å foreta vurderingene ved lokale forhandlinger i kapittel 5

Hvordan?

Fortrinnsvis er det leder som spiller inn ønske om avansement som innspill til lokale forhandlinger. Dette kan gjøres på bakgrunn av samtaler mellom leder og den ansatte i medarbeiderutviklingssamtaler.

Leder fyller ut skjema for avansement (Link til skjemaet) og sender dette inn til arbeidsgivers forhandlingsutvalg i henhold til gitte tidsfrister.

Forhandlingsutvalget behandler skjemaet og konferer med aktuell/relevant kommunalsjef og kommunedirektør, for deretter å bli omfattet av de lokale forhandlingene.

Resultat

Dersom partene ikke kommer til enighet ved forhandlingene vedtas arbeidsgivers siste tilbud. Det er nærmeste leder som formidler resultatet av lokale forhandlinger til den ansatte.

Dokumentasjon

Resultatet av kompetanseforhandlingene arkiveres i den ansattes personalmappe i arkivsystemet.