Innhold

[1. Sametingets lønnspolitikk 2](#_Toc96932369)

[1.1 Innledning 2](#_Toc96932370)

[2.Prinsipper og retningslinjer for Sametingets lønnspolitikk 2](#_Toc96932371)

[2.1 Lønnspolitiske prinsipper for Sametinget 2](#_Toc96932372)

[2.2 Hvordan skjer lønnsutvikling i Sametinget? 4](#_Toc96932373)

[2.4 Rekruttering 5](#_Toc96932374)

[2.5 Roller og fullmakter 5](#_Toc96932375)

[2.6 Samisk språkkompetanse 5](#_Toc96932376)

[2.6 Virkemidler etter HTA 6](#_Toc96932377)

[2.7 Forventninger til medarbeidere og ledere i Sametinget 7](#_Toc96932378)

[2.8 Forankring, varighet og regulering av lønnspolitikken 8](#_Toc96932379)

[3.Forhandlinger etter hovedtariffavtalen 8](#_Toc96932380)

[3.1 Årlige lokale forhandlinger – (HTA 2.5.1) 8](#_Toc96932381)

[3.2 Årlige lønnsregulering for ledere – (HTA 2.5.2) 10](#_Toc96932382)

[3.3 Forhandlinger på særlig grunnlag (HTA 2.5.3) 10](#_Toc96932383)

[3.4 Ny lønnsvurdering – (HTA 2.5.5 nr 3) 11](#_Toc96932384)

[3.6 Stedfortredergodtgjørelse 11](#_Toc96932385)

[3.7 Etikk i forhandlingsprosessen 12](#_Toc96932386)

[4. System for stillingsinnplassering og lønnsvurdering 12](#_Toc96932387)

[4.1 Stillingsgrupper 12](#_Toc96932388)

[4.2 Stillingskoder i stillingsgrupper og utviklingsmuligheter i Sametinget 13](#_Toc96932389)

[4.3 Stillingsgruppe 1 - Renholds-/kjøkkenpersonale 13](#_Toc96932390)

[4.4 Stillingsgruppe 2 – Tekniske stillinger 14](#_Toc96932391)

[4.5 Stillingsgruppe 3 – Kontor- og servicestillinger 15](#_Toc96932392)

[4.6 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå A 15](#_Toc96932393)

[4.7 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå B 16](#_Toc96932394)

[4.8 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå C 16](#_Toc96932395)

[4.9 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå D 17](#_Toc96932396)

[4.10 Stillingsgruppe 5 – Lederstillinger – nivå seksjonssjef 18](#_Toc96932397)

[4.11 Stillingsgruppe 5 – Lederstillinger – nivå avdelingsdirektør 18](#_Toc96932398)

[5. Vedlegg 19](#_Toc96932399)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Sametingets lønnspolitikk**

# Sametingets lønnspolitikk

## 1.1 Innledning

Sametingets lønnspolitikk er en viktig del av Sametingets overordnede personalpolitikk, og er koblet opp mot virksomhetens strategier og verdier. Til grunn for Sametingets lønnspolitikk ligger den generelle statlige lønnspolitikken med føringer og prinsipper som blir vedtatt i sentrale hovedtariffavtaler. (HTA)

Sametingets målsetting er å sikre en forutsigbar og en helhetlig praksis innen lønnspolitikken. Denne skal gjøres kjent for alle ansatte, slik at det skapes forutsigbarhet og mulighet for den ansatte til å innrette seg i henhold til lønnspolitikken.

Lønnspolitikk er et virkemiddel for at Sametinget skal kunne rekruttere, utvikle og beholde kvalifiserte og motiverte medarbeidere. På samme tid skal Sametinget påse at ansatte lønnes på bakgrunn av utdanning, erfaring, kompetanse og prestasjoner. Dette skal også sees opp mot stillingens ansvar og oppgavenes kompleksitet. Dette betinger dekning i gjeldende budsjett.

Sametinget skal bidra til at FNs bærekraftsmål nås. Lønnspolitikken skal derfor bidra til å redusere Sametingets miljøavtrykk.

Sametinget skal arbeide med å definere tiltak som fører til økt effektivitet, produktivitet, forenkling og bedre brukerorientering. Det skal også ses på om arbeidstakernes bidrag kan kvantifiseres, og om besparelsen kan tilbakeføres til lønnsbudsjettet og fordeles blant arbeidstakerne i samsvar med hovedtariffavtalen i staten. Dette kan for eksempel dreie seg om mer bruk av digitale møter og reduserte reiseaktiviteter.

# 2.Prinsipper og retningslinjer for Sametingets lønnspolitikk

## 2.1 Lønnspolitiske prinsipper for Sametinget

Sametinget skal ha lønns- og arbeidsvilkår som gjør det attraktivt å være ansatt i Sametinget. Det skal lønne seg å ta på seg krevende faglige oppgaver, verv og lederstillinger. Alle ansatte skal over tid sikres en lønnsutvikling. Våre kriterier knyttet til forventninger til medarbeidere og ledere og system for stillingsvurdering, skal brukes aktivt. Se kapittel 2.3.6 forventninger til medarbeidere og ledere og punkt 4 om stillingsinnplassering.

Det skal ikke være kjønnsbetingede lønnsforskjeller i Sametinget.

**Medarbeider- og lønnssamtale**

I statens hovedtariffavtaler står det i § 3 pkt. 5 følgende: «Arbeidstaker har rett til en årlig samtale om kompetanse, ansvar, lønn og karriereutvikling.

I medarbeidersamtalen skal det tas opp temaer som kompetanse, ansvar og karriereutvikling. Arbeidsgiver skal i denne samtalen gi den ansatte en tilbakemelding på jobbutførelse og utviklingspotensialet.

I lønnssamtalen[[1]](#footnote-1) skal fokuset være på den ansattes lønnsutvikling. Lønnssamtalen er ikke forhandlinger om lønn. Innføring av slike samtaler endrer ikke den eksisterende forhandlingsordning som er nedfelt i hovedtariffavtalene, men vil bidra til at lederne bedre kan komme med sine vurderinger og anbefalinger i forkant av lokale forhandlinger til forhandlingsutvalget. Lønnssamtalen er en mulighet for den ansatte i møte med leder, til å diskutere og fremme synspunkt på egen lønnsutvikling. Lønnssamtalene skal avholdes av avdelingsledelsen.

**Verv som tillitsvalgt**

Det er et mål at det er god dialog og godt samarbeid mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte på alle nivå i Sametinget.

**Livsfaser**

Sametinget har en livsfaseorientert personalpolitikk som innebærer at det skal tas hensyn til individuelle behov ut fra hvilken livsfase den enkelte ansatte er i. Virkemidlene/ verktøy som er tilgjengelig på lønnsområdet kan benyttes uavhengig av ansattes alder og livsfase.

**Karriereveier**
Sametinget har to karriereveier: lederkarriere og fagkarriere. Det skal legges til rette for utvikling og avansement innen begge karriereveiene. Ansatte kan, på grunn av sin spesielle fagkompetanse, lønnes høyere enn sine overordnede. Sametinget skal tilrettelegge for livsfaseorientert karriereutvikling.

Den enkelte har ansvar for egen utvikling og leder skal engasjere seg i ansattes muligheter.

## 2.2 Hvordan skjer lønnsutvikling i Sametinget?



2.3 Karriere- og lønnsutvikling

Målsettingen med Sametingets lønnspolitikk er å skape en forutsigbar lønnsutvikling for alle medarbeidere. Lønnspolitikken skal stimulere til innsats for kvalitet og resultatoppnåelse. Initiativ, vilje og evne til omstilling er ønsket og lønnspolitikken skal bidra til det.

Gjennom et system med kriterier og krav har alle medarbeidere mulighet til å påvirke sin egen karriere- og lønnsutvikling. Sametinget skal ikke ha diskriminerende lønnsforskjeller, prinsippet om lik lønn for likt arbeid gjelder. Lønnspolitikken skal bidra til at det ikke oppstår utilsiktede lønnsforskjeller. Alle ansatte skal være sikret et rimelig lønnsnivå og lønnsutvikling i et helhetlig perspektiv.

Dersom lønn eller stillingskode endres på ansatte i Sametinget, skal det skje etter hjemmel i hovedtariffavtalene. Hovedsakelig etter forhandlingsbestemmelsen i HTA pkt. 2.5 som er:
2.5.1 årlige forhandlinger
2.5.2 årlige lønnsregulering for ledere
2.5.3 særlige grunnlag
2.5.5 ansettelse i ledig stilling

## 2.4 Rekruttering

Sametinget skal ha gode rekrutteringsprosesser hvor lønn fastsettes i tråd med gjeldende lønnspolitikk. Sametinget er en kunnskapsvirksomhet og lønn skal brukes som et virkemiddel for å rekruttere riktig kompetanse til virksomheten. Ved nyrekruttering vil lønnsfastsetting skje etter en individuell vurdering av den tilsattes utdanning og praksis. Innplassering skal alltid vurderes opp mot andre stillinger i virksomheten. Lønnsnivået i Sametinget skal være konkurransedyktig med annen sammenlignbar offentlig virksomhet og andre organisasjoner/miljøer som Sametinget konkurrerer med.

Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §§ 3 – 6 inneholder generelle regler for stillings- og lønnsinnplassering sammen med lønnsplanheftet. Dette er grunnleggende for all stillingsinnplassering.

Uavhengig av organisasjonstilhørighet benytter vi godskrivningsregler ved utregning av ekstern tjenesteansiennitet som gjelder for hovedtariffavtalen for LO/YS/UNIO.

Alle stillinger skal som hovedregel lyses ut med et realistisk lønnsspenn som oppgis i kroner. Det skal ikke skapes urealistiske lønnsforventinger hos aktuelle søkere. Ved ansettelse av en intern søker etter ekstern utlysning skal det foretas en ny lønnsfastsettelse på lik linje som en ekstern søker.

## 2.5 Roller og fullmakter

Sametingets ledere og tillitsvalgte har ansvar for at lønnspolitikken brukes aktivt og for at lønnspolitikkens målsetninger ivaretas.

Det er personalseksjonen som fastsetter lønn sammen med avdelingsdirektør, med bakgrunn i det ovennevnte. Dersom det blir uenigheter om dette, så er det direktøren som beslutter det endelige lønnstilbudet.

## 2.6 Samisk språkkompetanse

Sametingets målsetting er at de samiske språkene er hovedspråket i virksomheten og at arbeidsspråket er samisk.

Sametinget ser det som en stor fordel at ansatte behersker et av de samiske språkene og bruker dette i det daglige arbeidet. På samme tid ønsker Sametinget å oppmuntre ansatte uten samisk språkkompetanse til å tilegne seg denne kompetansen. For å øke bruken av samisk språk skal det legges til rette for at den enkelte ansatte skal føle seg trygg til å tilegne seg og bruke samisk som arbeidsspråk.

Sametinget ønsker også å motivere til økt bruk av samisk ved å ha samisk språk som et av de faste kriteriene i lokale lønnsforhandlinger. Dette gjøres ved at arbeidsgiver lager målkrav for samisk språk som kunngjøres i forkant av lokale forhandlinger. Målformuleringen skal sikre samisk språkbruk og språkutvikling for virksomheten som helhet.

Ved rekruttering er det et krav om at nytilsatte skal kunne et av de samiske språkene, skriftlig og/eller muntlig. Dersom språkkravet fravikes, vil den som tilsettes forpliktes til å ta eksamen i samisk tilsvarende SAAL 1 og 2. Arbeidsgiver skal tilrettelegge for at den nytilsatte skal kunne gjennomføre samisk studiet innen to år etter tiltredelse. Sametinget har standardisert et språkkrav som skal brukes ved utlysning av ledige stillinger, dersom det ikke er et kvalifikasjonskrav om at den som tilsettes skal ha samisk språkkompetanse:

*«Kandidater som oppfyller kvalifikasjonskrav som den aktuelle stillingen krever, samt behersker samisk, vil bli foretrukket framfor ikke-samiskspråklige. Kandidater som ikke behersker samisk, vil måtte forplikte seg til å bestå eksamen tilsvarende SÁÁL 1 og 2, innen to år etter tiltredelse. Dette tilsvarer en halvårsenhet, som dekkes av arbeidsgiver.* «

## 2.6 Virkemidler etter HTA

Med hjemmel i pkt. 2.5.1, 2.5.2 og 2.5.3 kan følgende virkemidler brukes:
a) Generelt tillegg til alle ansatte.
b) Gruppetillegg.
c) Individuelle tillegg.
d) Flytte ansatte i lønnsstige til direkteplassert avlønning.
e) Endret stillingskode.
f) Avtale minstelønn for arbeidstakere med særlige arbeidsoppgaver, tjenestested og lignende.
g) Opprette og endre særavtaler.

Virkemidlene i bokstav a) til c) kan være fast, virkemidlene i bokstav b) og c) kan også være tidsavgrenset

## 2.7 Forventninger til medarbeidere og ledere i Sametinget

Lønnsvurderingssystemet skal være basert på objektive kriterier i forhold til de mål og krav som er satt for stillingen. Den enkeltes lønn skal vurderes ut fra oppnådde resultater, kompetanse og ansvar, og det skjer etter følgende kriterier:

Faglig kompetanse

* Ha høy faglig kompetanse og evne til å anvende denne i oppgaveløsningen
* Kunne arbeide selvstendig, målrettet og effektivt
* Ha evne til å formulere kvalitetsmessige framstillinger både skriftlig og muntlig
* Kunne utøve et helhetlig skjønn forankret i Sametingets samfunnsrolle
* Kompetanse og erfaring som gjør medarbeider attraktiv i markedet
* Inneha kompetanse av avgjørende betydning for Sametingets oppgaveløsning
* Kunne saksbehandle på norsk og samisk

Initiativ, omstilling og samarbeid

* Evne og vilje til å omstille egne arbeidsrutiner i forhold til teknologiske og organisatoriske endringer
* Evne og vilje til å ta nye arbeidsoppgaver når det er hensiktsmessig i forhold til Sametingets oppdrag og politiske bestillinger
* Evne og vilje til å ta initiativ og tenke nytt for å forenkle arbeidsoperasjoner og rutine
* Evne og vilje til å ta initiativ til faglig egenutvikling og kompetanseutvikling
* Evne og vilje til konstruktivt samarbeid om oppgaveløsning på alle nivå
* Evne og vilje til å dele kunnskap med kolleger
* Evne og vilje til å ta initiativ overfor eksterne samarbeidspartnere
* Evne og vilje til å utfordre og prøve ut nye ideer
* Evne og vilje til å bidra til et godt arbeidsmiljø

Ansvar og lojalitet

* Ha evne og vilje til å påta seg ansvar innenfor stillingens arbeidsområde
* Se til at all oppgaveløsning skjer i henhold til gjeldende lov og regelverk
* Arbeide lojalt for at Sametinget skal nå de mål som er satt i Sametingets oppdrag
* Evne til å nå oppsatte mål

Tilleggsforventninger for ledere

* Kunne planlegge og løse sin enhets oppgaver innenfor fastsatte frister og tildelte ressurser i forhold til politiske bestillinger og virksomhetens målsetninger
* Ha evne til å organisere, prioritere, fordele og følge opp arbeidsoppgaver
* Kunne motivere og utvikle sine medarbeidere
* Formidle og effektuere overordnede mål og strategier
* Legger til rette for medvirkning fra medarbeiderne i utarbeidelsen av interne styringsverktøy
* Har god budsjettdisiplin og respekt for økonomiske rammer som tildeles

## 2.8 Forankring, varighet og regulering av lønnspolitikken

Arbeidet med lønnspolitikken er forankret i hovedavtalen i staten (HA) og hovedtariffavtalen i staten (HTA). Statens lønnssystem forutsetter at partene lokalt har en omforent lokal lønnspolitikk. Sametinget tar opp lønnspolitikken til revisjon etter hvert hovedoppgjør i staten. Dette skal skje ved forhandlinger med arbeidstakerpartene. Det er likevel ingen tvisteløsninger dersom partene ikke kommer til enighet jf. statens personalhåndbok kap. 6.3.3. Arbeidsgiver kan heller ikke bruke sin styringsrett. Dersom det ikke oppstår enighet blir konsekvensen at det aktuelle forholdet forblir uregulert.

# 3.Forhandlinger etter hovedtariffavtalen

I dette kapittelet omtales de ulike virkemidlene i det statlige lønnssystemet som skal sikre ansattes lønnsutvikling i Sametinget.

Staten har inngått to hovedtariffavtaler med organisasjonene for perioden 16. september 2020 - 30. april 2022, se [Hovedtariffavtalene i staten](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hta-2018-2020/id696502/). Det er inngått en egen avtale med hovedsammenslutningen Akademikerne og en egen avtale med LO Stat, Unio og YS Stat.

## 3.1 Årlige lokale forhandlinger – (HTA 2.5.1)

I henhold til hovedtariffavtalen skal det gjennomføres årlige lokale lønnsforhandlinger når det sentralt er satt av slik pott, eller når arbeidsgiver selv setter av midler fra eget budsjett. Det kan også være en kombinasjon av begge deler.

Sametingets økonomiske rammer for de lokale forhandlingene bestemmes gjennom de sentrale tariffoppgjørene. Sametinget kan utvide rammene til de sentralt avsatte midlene ved å bevilge midler fra eget budsjett. Størrelsen på potten skal være kjent for partene før de lokale lønnsforhandlingene starter, jf. prosedyrer for gjennomføring av lønnsforhandlinger pkt. 2.6.3 i HTA.

**Tidsperspektiv:**
Lokale forhandlinger i Sametinget skal sluttføres innen de frister som er angitt sentralt.

**Bakgrunnsinformasjon til forberedende møte:**

Følgende informasjon skal legges frem ovenfor partene innen forberedende møte:

* Brev fra KMD vedrørende forhandlingene
* Forhandlingsgrunnlaget og samlet pott
* Kravfrist
* Tidsplan for gjennomføringen
* Forslag til tidsplan under forhandlingene
* Generell lønnsoversikt – navn, stillingskode, lønn, avdeling og ansiennitet
* Statistikk – gjennomsnittslønn pr stillingskode, kjønn
* Statistikk – lønnsutvikling for alle ansatte over tid (maks 5 år)
* Evalueringsreferat fra evalueringsmøte fra tidligere års forhandlinger

**Forhandlingene etter HTA 2.5.1 gjennomføres på følgende måte:**

Direktør utpeker arbeidsgivers forhandlingsutvalg og personalseksjonen er sekretariat for forhandlingsutvalget.

Forhandlingene starter med gjennomføring av et forberedende møte mellom partene innen midten av september. Forhandlingsutvalget og fagorganisasjonene tillitsvalgte inviteres til forberedende møte. Arbeidsgiver og fagforeningens forhandlingsutvalg møtes som likeverdige parter.

Forhandlingsprosessen gjennomføres på følgende måte:

1. Arbeidsgiver møter fagforeningenes forhandlingsutvalg til et forberedende møte.
Det skal føres referat fra møtet, og hovedkonklusjonene skal bringes videre til virksomheten. Fagforeningene informerer sine medlemmer. I møtet behandles profil/kriterier for de aktuelle forhandlingene. Innholdet i møtet følger ellers av HTA 2.6.3.
2. Forhandlingsutvalget legger frem kriteriene for ledergruppen, som igjen starter prosessen i avdelingene.
3. Hver avdeling utarbeider sine innspill etter angitt dato. Disse innspillene gjennomgås i ledergruppa. Fristen for avdelingene til å levere sine krav til arbeidsgivers forhandlingsutvalg, er minimum fem virkedager før fagforeningens frist til å levere krav til arbeidsgiver.
4. Avdelingsdirektør informerer seksjonsledere i sin avdeling om sine prioriteringer.
5. Partene utveksler krav minimum 15 dager før forhandlingsdagen. Partene skal prioritere sine krav.
6. Partene møtes – arbeidsgivers første tilbud blir presentert. Det første tilbudet skal gjenspeile begge parters krav, jfr. HTA 2.6.3.
7. Det gjennomføres to separate forhandlinger – en med akademikerne og en med NTL, UNIO. De uorganiserte omfattes av forhandlingene med de sistnevnte. Forhandlingene foregår etter nærmere avtalte tidspunkt.
8. Forhandlingene innledes i plenum, men det skal settes av rimelig tid til særmøter. Alle vurderinger av enkeltpersoner skjer i særmøter. Opplysninger som ikke er tatt opp med den enkelte, bør ikke fremlegges under forhandlingene.
9. Dagsorden under forhandlingene:
* Innledning med praktiske og formelle krav til forhandlingene
* Organisasjonene kommenterer på generelt grunnlag 1. tilbud i plenum
* Tidsplan for særmøter utleveres
* Forhandlinger i særmøter
* Fremlegging av 2. tilbud i plenum
* Pause mens organisasjonene forbereder seg
* Forhandlinger i særmøter om 2. tilbud
* Pause mens arbeidsgiver forbereder et eventuelt 3. tilbud
* Fremlegging av 3. tilbud i plenum
* Pause mens organisasjonene forbereder seg
* Eventuelle sluttforhandlinger og særmøter
* Sluttføring av forhandlingene
* Underskriving av protokoll
* Avtale tidspunkt for når forhandlingsresultatet skal formidles
1. Formidling av resultatet:
Formidling av resultat skjer etter avtale mellom partene i forhandlingene.

## 3.2 Årlige lønnsregulering for ledere – (HTA 2.5.2)

Lønnsendring for avdelingsdirektørene fastsettes av øverste leder i virksomheten etter avtale med forhandlingsberettigede organisasjoner. Kommer partene ikke til enighet, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud vil da gjelde. Lønnsendringen betinger dekning på virksomhetens budsjett, ut over sentralt fastsatt avsetning. Forhandlingene gjennomføres av partene på virksomhetsnivå.

Med unntak av direktøren er alle ansatte i ordinære stillinger i Sametinget omfattet av hovedtariffavtalene.
Etter HTA pkt. 2.5.2, tredje ledd skal lønna for øverste administrative leder – Sametingets direktør – fastsettes og endres av Sametingsrådet.

## 3.3 Forhandlinger på særlig grunnlag (HTA 2.5.3)

Forhandlinger etter HTA 2.5.3 skal skje i henhold til rammene for slike forhandlinger, jf. beskrivelsen nedenfor av hvordan Sametinget forstår begrepene under «særlige grunnlag».

Forhandlingene skal foregå halvårlig. Henholdsvis i februar og august. Arbeidsgiver åpner for forhandlinger utover dette ved særskilte forhold som berør punkt 1. og 2. Krav etter HTA 2.5.3 skal fremmes til nærmeste leder og personalseksjonen.

Forståelse av begrepene under «særlige grunnlag» i 2.5.3-forhandlinger (vil også kunne være relevante i 2.5.1- og 2.5.2-forhandlinger)

1. Vesentlige endringer i stillingsinnhold, kan for eksempel være:
	* Omfang i forhold til øvrige oppgaver
	* Kompleksitet, kompetansebehov, og ansvar
	* Fagansvar og personalansvar
	* Tidsbegrensede prosjekter
2. Rekruttere og beholde, samt ekstraordinær innsats, kan for eksempel være:
	* Stimulering til å stå lenger i jobb
	* Ønske om å beholde arbeidstakere ved eksternt jobbtilbud
	* Nøkkelkompetanse og markedsverdi, situasjonsbetinget
3. Dokumenterte lønnsforskjeller som ikke kan forklares med annet enn kjønn. I slike

 tilfeller skal arbeidsgiver i samråd med de tillitsvalgte rette opp lønnsforskjeller i henhold

 til likestillings- og diskrimineringsloven § 34.

## 3.4 Ny lønnsvurdering – (HTA 2.5.5 nr 3)

Avdelingsleder skal inntil 12 måneder etter ansettelse vurdere arbeidstakers lønnsinnplassering på nytt innenfor stillingskode og lønnsramme som er oppgitt i utlysningen. Det samme gjelder ved overgang fra midlertidig til fast ansettelse, jfr. HTA pkt. 2.5.5. Denne vurderingen skal avdelingsledelsen gjøre i samråd med personalseksjonen.

Oversikt over bruken av bestemmelsen sendes arbeidstakerpartene årlig i forkant av lokale forhandlinger.

## 3.6 Stedfortredergodtgjørelse

Det skal utbetales en godtgjørelse til en arbeidstaker som i et begrenset tidsrom overtar en annens tjenesteplikter i en høyere lønnet stilling. Jfr. hovedtariffavtalens §12. (Det skal ikke utbetales stedfortredergodtgjørelse for kortere tidsrom enn en uke (5-6 arbeidsdager).

## 3.7 Taushetsplikt i forhandlingsprosessen

Alle parter har taushetsplikt med hensyn til krav, prioriteringer og tilbud på navn som legges fram under forhandlingsmøtene. Det er resultatet av forhandlingene, dvs. kun resultatet som kan leses ut av protokollen, som kan gjøres kjent for andre.

Opplysninger som framkommer om enkeltpersoner i løpet av forhandlingsprosessen, om hvem som omfattes av de ulike tilbud mv., skal behandles konfidensielt og ikke bringes videre.

Dersom det fremmes et lønnskrav på noen som deltar i en forhandlingsdelegasjon, skal vedkommende fratre når eget krav behandles. Dette gjelder også forhandlinger etter HTA pkt. 2.5.3.

# System for stillingsinnplassering og lønnsvurdering

Sametingets lønnspolitikk er bygget opp på bakgrunn av hovedtariffavtalene i staten. Hvilke stillingskategorier og – koder som skal brukes i Sametinget er bestemt i dette dokumentet.
Stillingskoder som kan brukes i Sametinget følger av lønnsplaner for gjennomgående stillinger i staten. Stillingskodene som benyttes i Sametinget er delt opp i stillingsgrupper. Sametinget benytter pr i dag ingen stillingstitler.

Lønnsspennet [[2]](#footnote-2) som er lagt inn i lønnspolitikken, skal kun brukes ved lønnsfastsetting av nye stillinger. Disse er ikke gjeldende ved lønnsforhandlinger. Dersom det er behov for å lyse ut en stilling med høyere lønn enn i lønnsspennet som er nedskrevet, er det direktøren som må godkjenne dette før stillingen lyses ut.

Systemet for stillingsinnplassering og lønnsvurdering er veiledende ved:

* Utlysningstekst
* Rekruttering
* Lokale forhandlinger

## 4.1 Stillingsgrupper

Følgende stillingsgrupper brukes i Sametinget:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Renholds-/kjøkkenpersonale |
| 2. | Tekniske stillinger |
| 3. | Kontor- og servicestillinger |
| 4. | Saksbehandlerstillinger, herunder bibliotekstillinger |
| 5. | Lederstillinger |

## 4.2 Stillingskoder i stillingsgrupper og utviklingsmuligheter i Sametinget

Tabellen viser hvilke stillingskoder som benyttes i Sametinget, samt hvilke utviklingsmuligheter ansatte i Sametinget har innenfor gjeldende stillingsgruppe. Endring av stillingskode kan i hovedsak kun skje innen hver stillingsgruppe ved lokale forhandlinger etter HTA bestemmelser. Dersom ansatte har ambisjoner om å bytte fra en stillingsgruppe til en annen, så må det skje ved at den ansatte søker seg til stillingen, eller stillingens innhold må ha så store endringer at man kan gå over til en ny stillingskode og stillingsgruppe.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stillingsgruppe 1 | Stillingsgruppe 2 | Stillingsgruppe 3 | Stillingsgruppe 4 | Stillingsgruppe 5 | Stillingsgruppe 6 |
| 1130 Renholder | 1117 Fagarbeider | 1070 Sekretær | **Nivå A:**1408 førstekonsulent1410 bibliotekar | 1211 seksjonssjef | 1060 avdelingsdirektør |
| 1203 Fagarbeider m/fagbrev | 1203 Fagarbeider m/fagbrev | 1065 konsulent | **Nivå B:**1434 rådgiver1515 spesialbibliotekar |  |  |
|  | 1137 Driftsleder  |  | **Nivå C:**1364 seniorrådgiver 1113 prosjektleder |  |  |
|  |  |  | **Nivå D:**1114 Utredningsleder |  |  |

## 4.3 Stillingsgruppe 1 - Renholds-/kjøkkenpersonale

Stillingen innebærer daglig rengjøring av Sametingets arealer etter nærmere renholdsplaner. Stillingen kan inneholde drift av kantine i perioder. Videre kan stillingen inneholde koordineringsansvar samt ansvar for planlegging og innkjøp innen renholds- og kantinedrift.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen, kan blant annet være:**

* + Daglig renhold
	+ Evt. kantinedrift

**Kvalifikasjonskrav:**

Fagbrev som renholder eller annen relevant utdanning innen fagområdet. Relevant arbeidserfaring på minimum 3 år kan kompensere for kravet om fagbrev/relevant utdanning. Ellers viser vi til statsansatte lovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

* Lønnsplan 90.703 - Renholdspersonale mv. - Stillingskode 1130 Renholder
* Lønnsplan 90.600 - Arbeiderstillinger - Stillingskode 1203 Fagarbeider m/fagbrev

## 4.4 Stillingsgruppe 2 – Tekniske stillinger

Tekniske stillinger innebærer drift og vedlikehold av Sametingets bygninger og tilknyttede utearealer. Stillingen kan også inneholde vedlikehold, drift og tilsyn av utstyr og tekniske anlegg.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen, kan blant annet være:**

* Avfallshåndtering
* Varemottak og intern transport
* Inventarregistrering
* Flagging
* Bistand til bruker ved behov
* Andre forefallende praktiske oppgaver

**Tilleggsoppgaver tillagt driftsleder stillingen:**

* Drift og vedlikehold av sametingsbygningen og tilknyttede utearealer,
* Vedlikehold, drift og tilsyn av utstyr og tekniske anlegg
* Bistå i anskaffelser i henhold til gjeldende lover og regler.
* Brannverns- og sikkerhetsarbeid. Bl.a. drift av adgangskontrollsystem.

**Kvalifikasjonskrav:**

Fagbrev eller annen relevant utdanning innen fagområdet. 3 års relevant arbeidserfaring kan kompensere for kravet om fagbrev/relevant utdanning. For driftsleder stillingen er minimumskravet at den som tilsettes har fagbrev og 3 års relevant arbeidserfaring. Ellers viser vi til statsansattelovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

* Lønnsplan 90.600 – Arbeiderstillinger – Stillingskode 1117 Fagarbeider
* Lønnsplan 90.600 – Arbeiderstillinger – Stillingskode 1203 Fagarbeider m/fagbrev
* Lønnsplan 90.850 – Teknisk drift og vakt og resepsjonstjenester – Stillingskode 1137 Driftsleder

## 4.5 Stillingsgruppe 3 – Kontor- og servicestillinger

Kontor- og servicestillinger innebærer serviceoppgaver og enklere saksbehandling.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen, kan blant annet være:**

* Kontorstøttearbeid
* Sentralbordbetjening
* Resepsjonsarbeid
* Postbehandling
* Arkiv- og dokumentbehandling

**Kvalifikasjonskrav:**

Stillingskode 1070 sekretær:

Fagbrev innen merkantile og servicefunksjoner eller minimum 3-årig videregående skole, men minimum 3 års relevant arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet. For øvrig viser vi til statsansattelovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

Stillingskode 1065 konsulent:

Fagbrev innen merkantile og servicefunksjoner eller minimum 3-årig videregående skole, og minimum 3 års relevant arbeidserfaring. Ellers viser vi til statsansattelovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

* Lønnsplan 90.201 - kontorstillinger - Stillingskode 1070 Sekretær
* Lønnsplan 90.103 - Saksbehandler - Stillingskode 1065 konsulent

## 4.6 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå A

Saksbehandlerstillinger innen nivå A innebærer saksbehandling som krever fagkunnskap og erfaring fra fagområdet.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen, kan blant annet være:**

* Rådgivning innen fagområdet
* Saksbehandling
* Opplærings- og veiledningsansvar for andre innenfor fagområdet

**Kvalifikasjonskrav:**

Bachelorgrad eller tilsvarende, men minimum 3 års relevant arbeidserfaring kan kompensere noe for utdanningskravet. For øvrig viser vi til statsansatte lovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

* Lønnsplan 90.103 - Saksbehandler - Stillingskode 1408 førstekonsulent
* Lønnsplan 90.205 - Bibliotekar - Stillingskode 1410 bibliotekar

## 4.7 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå B

Saksbehandlerstillinger innen nivå B innebærer saksbehandling, utviklings- og utredningsarbeid som krever fagkunnskap og erfaring fra fagområdet.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen, kan blant annet være:**

* Rådgivning og saksbehandling innen fagområdet
* Politikkutvikling
* Utrednings- og prosjektoppgaver
* Bidra til utvikling av eget fagområde
* Opplæring og veiledning

**Kvalifikasjonskrav:**

Mastergrad eller tilsvarende innen relevant fagområde. Kandidater med minimum bachelorgrad eller tilsvarende, og med minimum 5 års relevant arbeidserfaring innen fagområdet kan komme i betraktning. Ellers viser vi til statsansattelovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

* Lønnsplan 90.500 - Rådgiver - Stillingskode 1434 rådgiver
* Lønnsplan 90.205- Bibliotekar - Stillingskode 1515 spesialbibliotekar

## 4.8 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå C

Saksbehandlerstillinger innen nivå C innebærer spesialkompetanse innenfor bestemte fagfelt.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen, kan blant annet være:**

* Koordinering og veiledning
* Rådgivning
* Politikkutvikling og utredningsoppgaver
* Ledelse av arbeidsgrupper og prosjekt
* Lederstøtte innenfor fagområdet

**Kvalifikasjonskrav:**

Mastergrad eller tilsvarende, og med minimum 5 års relevant arbeidserfaring. Kandidater med minimum bachelorgrad eller tilsvarende, og med minimum 8 års relevant arbeidserfaring kan komme i betraktning.

**Stillingskode/avlønning**

* Lønnsplan 90.500 - Rådgiver - Stillingskode 1364 seniorrådgiver
* Lønnsplan 90.510 - Prosjektleder - Stillingskode 1113 prosjektleder

## 4.9 Stillingsgruppe 4 – Saksbehandlerstillinger – nivå D

Saksbehandlerstillinger innen nivå D innebærer spesialkompetanse og med en lang relevant arbeidserfaring i Sametinget innenfor et bestemt fagfelt samt en bredde i fagkompetansen. Denne stillingskoden skal benyttes som en karrierevei innen fagområdet og skal ikke lyses ut.

Utredningsleder skal ha et særskilt ansvar for å utvikle og fremme ny forståelse av fagfeltet, og slik bidra både til politikk- og forvaltningsutvikling. Dette innebærer blant annet til å utforme forslag til tiltak og tydelig identifisere virkningene av ulike tiltak innen sitt fagområde. Utredningsleder skal også være med på å utvikle felles problemforståelse og mål på fagområder / politikkområder.

Ved overgang fra en saksbehandlerstilling på et lavere nivå til utredningsleder stilling, vil den ansatte bli løftet lønnsmessig.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen, kan blant annet være:**

* Lederstøtte innenfor fagområdet
* Lede og koordinere utredningsarbeid
* Politikkutvikling og utredningsoppgaver
* Kjennskap til arbeidsoppgaver innenfor relevante deler av avdelingens sakfelt
* Lede prosesser som er krevende mht. organisering, planlegging og koordinering.
* Utføre analyserer og bidra med råd og saksgrunnlag i komplekse saksforhold

**Kvalifikasjonskrav:**

Mastergrad og erfaring fra ledelse av utredninger, prosjekter mv. Minimum 6 års relevant arbeidserfaring fra fagområdet i Sametinget. Ellers viser vi til statsansattelovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

Lønnsplan 90.520 – Utredningsleder – Stillingskode 1114 – Utredningsleder

## 4.10 Stillingsgruppe 5 – Lederstillinger – nivå seksjonssjef

Seksjonssjefstillinger innebærer faglig ledelse av arbeid og personalansvar i seksjonen.

**Oppgaver tilknyttet stillingsgruppen:**

* Ansvar for faglig oppfølging og utvikling av seksjonen
* Medvirke i avdelingsdirektørens ledergruppe
* Bidra til utvikling av egen avdeling
* Personalansvar og budsjettdisponeringsfullmakt i egen seksjon.
* Kontakt og samarbeid internt og mot eksterne samarbeidsparter/myndigheter.

**Kvalifikasjonskrav:**

Mastergrad eller tilsvarende. Kandidater med minimum bachelorgrad eller tilsvarende og med minimum 5 års relevant arbeidserfaring kan komme i betraktning. Ellers viser vi til statsansattelovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

Lønnsplan 90.100 - Lederstillinger - Stillingskode 1211 seksjonssjef

## 4.11 Stillingsgruppe 5 – Lederstillinger – nivå avdelingsdirektør

Avdelingsdirektørstillinger innebærer ansvar for den overordnede og strategiske ledelsen i avdelingen.

**Oppgaver tillagt stillingen:**

* Lede arbeidet i avdelingen
* Omsetting av oppdrag til mål og strategier og virksomhetsstyring
* Utvikling av egen organisasjon (tillit, involvering, ansvar og roller, samhandling)
* Personal- og økonomiansvar for egen avdeling
* Ansvar for hele Sametingets budsjett- og økonomistyring gjennom deltakelse i direktørens ledergruppe
* Bidra til at avdelingen og tilstøtende avdelinger oppnår Sametingets overordnede mål på en helhetlig måte

Kontakt og samarbeid med eksterne samarbeidsparter og myndigheter samt representere Sametinget utad.

**Kvalifikasjonskrav:**Mastergrad eller tilsvarende, med minimum 5 års relevant yrkeserfaring fra det aktuelle fagområdet. Kandidater med minimum bachelorgrad eller tilsvarende og med minimum 8 års relevant arbeidserfaring kan komme i betraktning.

Det kreves ledererfaring med personalansvar. Den som tilsettes skal ha kjennskap til det samiske samfunn, og til politikk og beslutningsprosesser samt ha kunnskaper i samisk språk. Det er også en forutsetning at vedkommende har gode kunnskaper om digitalisering og strategiutvikling i virksomheter. Ellers viser vi til statsansattelovens § 3 – kvalifikasjonsprinsippet.

**Stillingskode/avlønning:**

* Lønnsplan 90.100 - Lederstillinger - Stillingskode 1060 avdelingsdirektør
* hovedtariffavtalene pkt. 2.5.2, annet ledd settes til grunn for endring av lønn

"Lønnsendring for ledere på neste ledernivå fastsettes av øverste leder i virksomheten etter avtale med de forhandlingsberettigede organisasjoner. Kommer partene ikke til enighet, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da gjelde." Avtalens tidspunkt iht. hovedtariffavtalene bestemmelser.

## Vedlegg

Vedlegg 1 Lønnssamtalen

Vedlegg 2 Lønnsspenn

[Hovedtariffavtalene i staten](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hta-2018-2020/id696502/)

[Arbeidsgiverportalen - DFØ](https://arbeidsgiver.difi.no/)

[Statens personalhåndbok](https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2022)

1. Vedlegg 1 - Lønnssamtaleskjema [↑](#footnote-ref-1)
2. Vedlegg 2 - Lønnsspenn [↑](#footnote-ref-2)