

Veileder til utfylling av kravskjema

Hvis du sender kravskjema elektronisk er det viktig at du skriver navnet ditt i filnavnet.

Ress.nr

Kode for ressurs/ansatt. Dersom du er usikker, kan du la dette feltet stå åpent.

Grunnlønn

Grunnlønn er den faste, avtalte lønnen før det er lagt til eller beregnet eventuelle faste eller variable lønnstillegg. Eventuelle tillegg du har til lønnen skal ikke inngå her.

Stillingskode

I det kommunale og statlige lønnssystemet har alle stillinger en stillingskode og en stillingsbetegnelse. For eksempel er stillingskode 9454 Leder og 9451 virksomhetsleder. Stillingskoden angir både noe om stillingens innhold og lønnskapittel- og nivå. Stillingskoden fremgår som regel av lønnslippen din.

Kapittel

Hvilket kapittel i KS-avtalen stillingen din tilhører. Du kan sjekke hvilket kapittel du tilhører ved å finne stillingskoden din under vedlegg 1 i KS-avtalen, eller ved å kontakte HR/lønningsansvarlig.

Evt. tilleggslønn

Eventuelle tillegg som kommer i tillegg til grunnlønnen. Eksempler kan være tillegg for bil, funksjonstillegg eller kompetansetillegg. Denne informasjonen står gjerne i arbeidsavtalen, i lokale avtaler på arbeidsplassen eller i tariffavtalen.

Evt. total årslønn

Total årslønn er samlet lønn, inklusiv overtidsgodtgjørelse og naturallønn. Det vil si den lønn en oppnår i løpet av et år hvis en har utført et avtalefestet normalårsverk, og det er et normalt antall arbeidsdager i året.

Lønnskrav

Her bør man være realistisk i forhold til lønnsnivået i kommunen. Det er også mulig å kreve at stillingskoden skal endres, forutsatt at arbeidsoppgavene ikke samsvarer med den stillingskoden man er tildelt. Det er også mulig å kreve en endring i hvilket lønnskapittel man omfattes av.

Begrunnelse

Det er virksomhetens lønnspolitikk som skal ligge til grunn for vurderingen. Argumentene må derfor kunne knyttes opp mot den lokale lønnspolitikken. Videre bør argumentene være klare, konkrete og kortfattet når du begrunner kravet ditt.

Eksempler på aktuelle argumenter kan være

- at man har gjort en ekstra innsats i jobben, tidsavgrenset eller over lengre tid
- endringer i arbeidsoppgaver og ansvarsområde
- relevant oppgradering eller utvikling av egen kompetanse
- tillitsverv, deltakelse i styringsorganer, utvalg og arbeidsgrupper
- bidrag til effektivisering eller økt brukerorientering
- bidrag som styrker arbeidsmiljøet
- kompetanse og kvalifikasjoner som er spesielt ettertraktet på arbeidsmarkedet