

BESLUT

DATUM: 2025-12-03
AVDELNING: Stabsavdelningen
HANDLÄGGARE: HR-chef
DIARIENUMMER: 2025-01299
HANTERINGSKLASS: ÖPPEN

Lönetransparenspolicy

Riksbankens beslut

Riksbanken fastställer lönetransparenspolicy i enlighet med bilaga.

Skälen för beslutet

Lönetransparenspolicy har upprättats med anledning av nytt EU-direktiv avseende lönetransparens som antogs av EU den 10 maj 2023. Direktivet syftar till att öka insynen i lönesättningen och motverka osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män.

Beslutet har fattats av direktionen (riksbankschefen Erik Thedéen, förste vice riksbankschefen Aino Bunge samt vice riksbankscheferna Per Jansson och Anna Seim) efter föredragning av compliance officer Anna Fjäll. I den slutliga handläggningen har HR-partner Frida Lahnhausen och Elisabeth Larsson medverkat.

LÖNETRANSPARENSPOLICY

BESLUTSDATUM: 2025-12-03
BESLUT AV: Direktionen
ANSVARIG AVDELNING: Stabsavdelningen
FÖRVALTNINGSANSVARIG: HR-chef
DIARIENUMMER: 2025-01299
HANTERINGSKLASS: Ö P P E N

Lönetransparenspolicy

Innehåll och syfte

I denna policy beskrivs hur lönesättning genomförs på Riksbanken. Policyn syftar till att skapa tydlighet och transparens kring hur och när löner sätts. Här beskrivs Riksbankens löneprinciper för individuell, differentierad och saklig lönesättning där varje medarbetares prestation, kompetens och ansvar tas i beaktande.

Målgrupp

Denna policy riktar sig till alla som arbetar på eller söker arbete på Riksbanken samt Riksbankens lokala fackliga parter.

Innehållsförteckning

Lönetransparenspolicy	1
Innehåll och syfte	1
Målgrupp	1
1 Inledning	3
1.1 Bakomliggande regelverk	3
1.2 Definitioner	4
2 Roller och ansvar	4
3 Grundläggande principer för lönesättning	5
3.1 Lönekriterier	6
3.2 Lönepåverkande faktorer	8
3.3 Lönesättande samtal	9
4 Ny lön	9
4.1 Vid nyanställning	9
4.2 Vid lönerevision	9
4.3 Lönesättning mellan ordinarie lönerevisioner	10
5 Efterlevnad	10
6 Ikraftträdande	10

1 Inledning

I policyn tydliggörs Riksbankens löneprinciper och varför det är viktigt att Riksbankens löneprocesser är öppna, könsneutrala och marknadsmässiga. Policyn fungerar som en vägledning för både medarbetare och chefer, och hjälper till att skapa en process för verksamhetens lönesättning. Riksbanken strävar efter att säkerställa att alla medarbetare har insyn i hur löner sätts och att löneprocessen är transparent, konsekvent och tydlig.

Arbetsgivarverket samordnar, förhandlar och tecknar centrala kollektivavtal om lön med SACO-S och OFR, S/P/O. Avtalen har olika giltighetstider och revisionsmodeller. Med utgångspunkt i de centrala kollektivavtalen har riksbankschefen tillsammans med ledningsgruppen vid Riksbanken, ansvar för lönebildningen på Riksbanken och hur stort ekonomiskt utrymme som myndigheten ska investera i lön. Det är en viktig del av den arbetsgivarpolitiska delegeringen. Som myndighet ska Riksbanken ha marknadsmässiga och relevanta löner men inte vara löneledande på svensk arbetsmarknad, vilket är en uttalad strategi inom staten.

1.1 Bakomliggande regelverk

Lönetransparensdirektivet (2023/970)¹ – Antogs av EU den 10 maj 2023. Direktivet syftar till att öka insynen i lönesättningen och minska osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män.

Diskrimineringslagen (2008:567) – Innehåller bestämmelser om lönekartläggning och krav på att arbetsgivare ska arbeta för att motverka osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män. Lagen kräver att alla arbetsgivare genomför lönekartläggningar årligen.

Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet – innehåller bestämmelser kring hur och när arbetsgivaren ska samverka eller förhandla med facket kring bland annat lönesättning och andra personalrelaterade frågor.

Riksbankens arbetsordning – anger bland annat Riksbankens organisation, ledning och styrning,

¹ Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2023/970 av den 10 maj 2023 om stärkt tillämpning av principen om lika lön för kvinnor och män för lika eller likvärdigt arbete genom insyn i lönesättningen och efterlevnadsmekanismer.

1.2 Definitioner

Väl hävdad löneläge – används ofta inom lönesättning och löneförhandlingar. Det innebär att en medarbetares lön redan ligger på en hög nivå i förhållande till löneintervallet för liknande arbetsuppgifter inom myndigheten eller branschen.

Individuell lönesättning – innebär att lönen sätts utifrån medarbetarens resultat och skicklighet. En konsekvens av individuell lönesättning är att lönerna kan och ska skilja sig åt mellan medarbetare med lika eller likvärdiga arbetsuppgifter.

Differentierad lönesättning – innebär att lönerna blir olika (differentierade) mellan medarbetarna genom att man tillämpar individuell lönesättning.

Saklig lönesättning – innebär att löneskillnader mellan medarbetare ska bero på tre saker:

1. skillnader i arbetets svårighetsgrad och ansvar,
2. medarbetarens erfarenhet, skicklighet och kompetens
3. arbetsinsatsens resultat.

RIKS - bedömningskriterier vid lönerevisionen för att säkerställa saklig lönesättning, står för Resultat, Initiativ, Kompetens och Samarbetsförmåga

2 Roller och ansvar

Direktionen har det yttersta ansvaret för lönebildningen vid myndigheten.

HR ansvarar för att tillhandahålla aktuell lönestatistik, kollektivavtalsinformation, och andra relevanta uppgifter till samtliga chefer vid Riksbanken.

Cheferna på Riksbanken ansvarar för lönesättning och de lönesättande samtal som tillämpas enligt de statliga avtalen, som arbetsgivarverket förhandlat med de centrala parterna. Cheferna ansvarar även för att alla medarbetare har tillgång till aktuell och nödvändig information kring lönesättning.

HR-chefen ansvarar för att uppdatering sker efter de föreskrifter och avtal som tillämpas inom den statliga lönepolitiken och som påverkar denna policy. HR-chefen ansvarar även för de lokala löneförhandlingar, samverkansförhandlingar och övriga fackliga förhandlingar som kan bli aktuella mellan parterna.

Medarbetare ansvarar för att ta del av den information som presenteras av chefer och som publiceras på intranätet, för att hålla sig uppdaterade inför lönerevisionen och vad som påverkar lönesättningen vid Riksbanken, till exempel gällande lönekriterier.

3 Grundläggande principer för lönesättning

Lönesättningen inom Riksbanken ska vara **individuell, differentierad och saklig**. Syftet är att stimulera till goda prestationer och resultat, vilket i sin tur bidrar till att Riksbanken når sina verksamhetsmål och främjar långsiktig utveckling. Könneutralitet är en självklar utgångspunkt vid lönesättning.

Individuell lönesättning

Individuell lönesättning innebär att lönen sätts utifrån medarbetarens resultat och skicklighet. Det ska finnas en tydlig koppling mellan myndighetens uppdrag, mål och medarbetarens prestationer. Lönen ska spegla medarbetarens bidrag till verksamhetens mål.

En konsekvens av individuell lönesättning är att lönerna kan och ska skilja sig åt mellan medarbetare med lika eller likvärdiga arbetsuppgifter.

Differentierad lönesättning

I samband med lönerevision fördelas det ekonomiska utrymmet på ett sätt som stärker verksamheten och kompetensförsörjningen. För att både premiera goda resultat och säkerställa verksamhetens behov differentieras lönesättningen.

Riksbanken tillämpar en differentierad lönesättning för att kunna rekrytera, motivera, utveckla och behålla nödvändig kompetens. I praktiken kan det innebära att vissa medarbetare får större lönejusteringar medan andra får mindre eller ingen justering alls, beroende på den prestation som bedöms.

Exempel på faktorer som kan påverka justeringen:

- väl hävdad löneläge
- hög ingångslön
- byte till en roll med ett annat löneläge
- otillfredsställande arbetsresultat
- samarbetsproblem
- att medarbetaren inte uppfyller kriterierna enligt Riksbankens bedömningsmodell.

Saklig lönesättning

Lönesättningen ska vara saklig, vilket innebär att löneskillnader mellan medarbetare ska baseras på objektiva faktorer såsom:

- arbetets svårighetsgrad och ansvar
- medarbetarens erfarenhet, skicklighet och kompetens
- bedömning av arbetsinsatsens resultat

3.1 Lönekriterier

För att säkerställa en saklig bedömning använder Riksbanken överenskomna bedömningskriterier som kallas RIKS, vilket står för:

- resultat
- initiativ
- kompetens
- samarbetsförmåga

Nedan följer en beskrivning av hur bedömning enligt kriterierna görs:

Resultat

Otillfredsställande

Medarbetaren visar svaga arbetsresultat trots tydliga instruktioner och löpande vägledning. Hen har svårt att hålla deadline och bristande förståelse för vilken betydelse utförda arbetsuppgifter har i förhållande till verksamhetens mål och utveckling.

Tillfredsställande

Medarbetaren visar godkända arbetsresultat inom bestämda tidsramar. Hen är medveten om den egna rollen i förhållande till verksamhetens mål, utveckling och arbetar för att utveckla den egna verksamheten och utföra ålagda arbetsuppgifter.

Mycket god

Medarbetaren visar mycket goda arbetsresultat. Hen agerar tydligt för att utveckla verksamheten och det framgår att hen uppfattat sin egen roll. Hen fångar upp vad som är till gagn för verksamheten, är lyhörd för andras behov och utför sina arbetsuppgifter inom givna tidsramar.

Utmärkt

Medarbetaren visar utmärkta arbetsresultat. Hen sätter sig in i sin egen roll och verksamheten i ett Riksbanksperspektiv. Hen tar ansvar för att verksamhetens mål och riktlinjer följs, vidareutvecklar verksamheten, agerar som en god förebild och utför sina arbetsuppgifter på ett föredömligt sätt. Hen skapar även utrymme för förändringsarbete genom att vara öppen för konstruktiv feedback.

Initiativ

Otillfredsställande

Medarbetaren intar en passiv roll i arbetslaget och enhetens förväntade utvecklingsarbete. Hen är obenägen att åta sig nya arbetsuppgifter.

Tillfredsställande

Medarbetaren är medveten om behov av förändring och förnyelse för att svara upp mot målen. Hen inser nödvändigheten av fungerande arbetslag och arbete i team och omsätter arbetslagets och enhetens tankar och idéer för att utveckla den egna enheten.

Mycket god

Medarbetaren är iderik, har god initiativkraft och åtar sig gärna nya arbetsuppgifter. Hen agerar tydligt och målinriktat och tar stort ansvar för det egna arbetslagets utveckling.

Utmärkt

Medarbetaren förankrar, driver och genomför utvecklingsidéer, såväl kortsiktigt som långsiktigt. Hen bidrar synnerligen aktivt till utvecklingen i arbetslaget och på enheten. Entusiasmerar och stöttar kollegor i arbetslaget.

Kompetens

Otillfredsställande

Medarbetaren har svårt att omsätta sina kunskaper i det dagliga arbetet. Hen har otillräcklig kompetens inom sitt område och visar litet intresse för att lära nytt. Hen inser inte behovet av kompetensutveckling, söker inte efter information som behövs i det dagliga arbetet och tar inte till sig ny information.

Tillfredsställande

Medarbetaren använder sina kunskaper så att det dagliga arbetet bedrivs på ett korrekt sätt. Hen har en tillräcklig kompetens inom sitt område. Efterfrågar och deltar i kompetensutveckling samt söker och finner den information som behövs i det dagliga arbetet.

Mycket bra

Medarbetaren har en god kompetens inom sitt arbetsområde. Hen initierar fortbildning och kompetensutveckling för sig själv, använder och förmedlar sina kunskaper så att verksamheten kontinuerligt utvecklas, medverkar aktivt vid erfarenhetsutbyte samt bearbetar och delar med sig av information.

Utmärkt

Medarbetaren har en utmärkt kompetens inom sitt område. Hen tar till sig av, använder och delar aktivt med sig av ny kunskap så att verksamheten utvecklas. Hen anpassar sin kompetensutveckling efter verksamhetsmålen, sprider kunskaper till

samarbetspartner samt söker och utvecklar information utifrån ett omvärldsperspektiv.

Samarbetsförmåga

Otillfredsställande

Medarbetaren arbetar med sina egna arbetsuppgifter på sitt sätt och har svårt att ta till sig andras synsätt och känslor. Hen intar ofta en passiv roll i arbetsgrupper.

Tillfredsställande

Medarbetaren tar ansvar för sina egna åtaganden och arbetsuppgifter. Hen deltar i arbetsgrupper och bidrar till att skapa goda relationer och ett gott arbetsklimat. Hen uppträder vänligt och bemöter andra med förståelse och respekt.

Mycket god

Medarbetaren tar ett helhetsansvar för arbetet i grupper. Hen tar ansvar för att skapa och förbättra relationer, kan både ta och ge kritik på ett konstruktivt sätt och deltar aktivt i projekt, grupper eller vid möten.

Utmärkt

Medarbetaren utvecklar kontinuerligt arbetsklimatet genom att uppmuntra sina kollegor. Hen skapar arbetsglädje och visar omtanke och har en bra avvägning mellan att driva sina egna ståndpunkter och låta andra ta plats. Hen är öppen för att ge och få konstruktiv feedback gentemot kollegor och arbetsledning och tar initiativ till samarbete med andra verksamheter inom myndigheten för att åstadkomma ökad effektivitet och bättre resultat.

3.2 Lönepåverkande faktorer

Det som påverkar lönesättningen är de prestationer som genomförts det senaste året, genom resultat och skicklighet som uppvisats, kopplat till rollens ansvar och svårighetsgrad.

Vid en lönerevision görs en avstämning mot "marknaden", t ex andra myndigheter eller andra offentliga arbetsgivare genom avstämning av lönestatistik och en bedömning av rekryteringsläget, det vill säga om det är medarbetare som slutar eller om det är svårt att rekrytera. Marknaden är dock aldrig ensamt ett skäl att revidera lönen. Riksbanken justerar inte löner med anledning av inflation.

3.3 Lönesättande samtal

Arbetsgivarens utgångspunkt för lönesättning ska vara den egna verksamhetens krav och förutsättningar. Lönesättningen ska bygga på god kännedom om varje medarbetarens kompetens, prestation samt befattningens krav.

Inför varje lönerevision ska den närmaste chefen ha lönesättande samtal med samtliga av sina medarbetare. Ett lönesättande samtal är en dialog om medarbetarens prestation baserat på bedömningskriterierna RIKS, verksamhetens behov, marknadsfaktorer och med hänsyn till nuvarande lönenivå. Det är inte en löneförhandling. Chefen presenterar därefter den nya lönen.

Lönesättande samtal kan genomföras som två samtal men medarbetaren och chefen kan också komma överens om att ett samtal räcker.

Syftet med samtalet är att medarbetaren ska förstå vad den nya lönen grundar sig på. Det är chefens bedömning som utgör underlag till lönesättningen.

4 Ny lön

4.1 Vid nyanställning

Vid anställning sätts den lön som medarbetaren och chefen kommer överens om, med hänsyn till befattningens krav samt medarbetarens kompetens och arbetslivserfarenhet. Lönerna för alla nya medarbetare ska vara rimliga inom ramen för Riksbankens lönestruktur.

Om en nyanställd medarbetare inte ska ingå i lönerevisionen för det nuvarande lönesättningsåret ska det framgå av anställningsavtalet. Den som påbörjar en anställning den 1 april eller senare ska normalt inte ingå i innevarande års lönerevision.

4.2 Vid lönerevision

Riksbanken gör en översyn av lönerna när det är lönerevision enligt kollektivavtalet. Det innebär att den nya lönen baseras på en helhetsbedömning av samtliga lönekriterier och därför kan lönerevisionen innebära en större eller mindre löneökning, eller ingen alls.

Förutsättningar för att omfattas av lönerevisionen

Medarbetare som är helt föräldralediga ska omfattas av lönerevisionen på samma sätt som om de varit i tjänst. Medarbetare som är frånvarande på grund av sjukdom ska hanteras som om de varit i tjänst med undantag av personer med sjukersättning.

Lönerevisionen ska omfatta medarbetare som var anställda vid revisionstidpunkten med nedanstående undantag:

- medarbetare som är helt tjänstlediga
- medarbetare som har sin lön satt i innevarande års löneläge.
- medarbetare som har sagt upp sig eller säger upp sig under revisionsperioden.
- medarbetare som fått sin lön justerad mellan lönerevisioner.

4.3 Lönesättning mellan ordinarie lönerevisioner

I enstaka fall kan löner behöva revideras mellan Riksbankens ordinarie lönerevisioner. Om exempelvis osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män upptäcks vid den årliga lönekartläggningen under våren, justeras dessa löner mellan lönerevisionerna. Om medarbetare har bytt tjänst och fått ny roll, utökat ansvar och så vidare kan avdelningschef eller enhetschef i vissa fall besluta att göra en översyn av lönen och eventuellt justera, i samråd med HR.

5 Efterlevnad

HR-chefen ansvarar för att följa upp och rapportera hur väl denna policy efterlevs.

6 Ikraftträdande

Denna policy träder i kraft den 1 januari 2026.