



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Medarbetarsamtal,
lönesamtal och arbetsplatsträffar

FÖRORD

Medarbetarsamtal, lönesamtal och arbetsplatsträffar är olika forum för dialog mellan arbetsgivaren och medarbetare. Genom en dialog kring verksamhetens mål och förutsättningar tillvaratas medarbetares engagemang, ansvar och kompetens. Min förhoppning är att denna riktlinje bidrar till en medskapande samverkan på alla nivåer i Luleå kommun.

Luleå 2011-06-20



Anne Karlenius Kommunchef

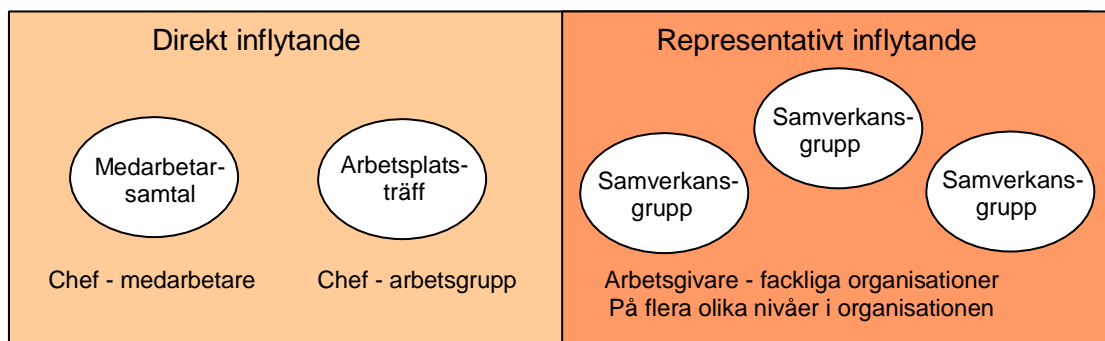
Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Medarbetarsamtal, lönesamtal och arbetsplatsträffar	Fastställd 2011-06-20	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Personalchef	Senast reviderad	Beslutsinstans Kommundirektör	Dokument gäller för Alla förvaltningar

Innehåll

Inledning.....	3
Medarbetarsamtal.....	3
Innehåll.....	3
När.....	4
Avslutningssamtal.....	4
Chefens roll/ansvar.....	4
Medarbetarens roll/ansvar.....	4
Medarbetarsamtal och/eller lönesamtal.....	5
Lönesamtal.....	5
Innehåll.....	5
När.....	5
Chefens roll/ansvar.....	5
Vid chefsbyte.....	6
Medarbetarens roll/ansvar.....	6
Lönemeddelarsamtal.....	6
När.....	6
Arbetsplatsträff.....	6
Innehåll.....	7
När.....	7
Chefens roll/ansvar.....	7
Medarbetarens roll/ansvar.....	7

Inledning

All verksamhet i Luleå kommun är under ständig utveckling. För att tillvarata den samlade resurs som alla medarbetare utgör finns behov av att i olika forum föra en dialog om verksamhetens mål och förutsättningar. Samverkan mellan arbetsgivaren och medarbetare är ett gemensamt förhållningssätt i Luleå kommun. Samverkan sker på individnivå, gruppnivå och representativ nivå.



Samverkansgrupper består av representanter från fackliga organisationer och arbetsgivaren och finns på olika nivåer i organisationen. Det finns en policy och riktlinje som närmare beskriver samverkan mellan arbetsgivaren och fackliga organisationer på representativ nivå.

Riktlinjen för medarbetarsamtal, lönesamtal och arbetsplatsträffar ger svar på varför, hur och när chef och medarbetare möts i dialog om verksamhetens mål och den enskildes eller gruppens uppgift och förutsättningar i organisationen. Vid sidan om riktlinjen finns också vägledningar med praktiska råd för medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar.

Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal ska hållas på samtliga nivåer inom Luleå kommuns verksamheter. Med individuella medarbetarsamtal säkerställs kontinuitet och systematik i dialogen mellan medarbetare och närmaste chef. Medarbetarsamtalet är en del av det interna utvecklingsarbetet som lägger grunden för en effektiv kommunal verksamhet och i förlängningen ökad medborgarnytta.

Medarbetarsamtalet är i huvudsak framåtsyftande och ska

- ge förutsättningar för engagemang, ansvarstagande och kompetens
- bidra till verksamhetsutveckling och måluppfyllelse
- ge underlag för planering av verksamhet
- ge underlag för individuell kompetensutvecklingsplan

Innehåll

Medarbetarsamtalet ska ha sin utgångspunkt i medarbetarens uppdrag i verksamheten. Det ska fånga medarbetarens behov och förutsättningar för att lyckas med sitt uppdrag. Samtalet ska vara strukturerat och utgå ifrån medarbetarens

- arbetssituation
- måluppfyllelse
- arbetsmiljö och hälsa
- samarbete och relationer
- kompetens

För ytterligare information om innehåll och tips vid genomförande se "Vägledning för medarbetarsamtal".

När

Medarbetarsamtal ska återkomma med jämna mellanrum dock minst en gång per år. De genomförs vid den tidpunkt på året som passar bäst med hänsyn till verksamhetsplaneringen. Chefen informerar om upplägg och genomförande vid för tiden lämplig arbetsplatsträff. För att säkerställa en god introduktion kan flera medarbetarsamtal behövas för den nyligt anställda.

Vid längre ledigheter eller längre tids sjukfrånvaro ska medarbetarsamtal planeras in vid återgång i arbete. Vid föräldraledighet som varar sex månader eller längre ska medarbetarsamtal genomföras inför ledighet och efter återgång till arbetet.

Avslutningssamtal

När en medarbetare ska avsluta sin anställning ska närmaste chef erbjuda ett avslutningssamtal. Syftet med avslutningssamtalet är att chefen ska få feedback på sitt ledarskap och på hur medarbetaren tycker att arbetsgruppen och enheten fungerat, för att kunna utveckla arbetet och samarbetet.

Chefens roll/ansvar

- planera och förbereda medarbetarsamtal med utgångspunkt från verksamhetens uppdrag och mål
- förmedla stödmaterial till medarbetaren i god tid
- följa upp tidigare medarbetarsamtal och kompetensutvecklingsplan
- reflektera över det egna ledarskapet
- dokumentera och utvärdera samtalet tillsammans med medarbetaren
- förvara dokumentation, i låst utrymme eller med IT-stöd, för uppföljning
- upprätta individuell kompetensutvecklingsplan tillsammans med medarbetaren

Medarbetarens roll/ansvar

- förbereda samtalet med utgångspunkt från uppdrag och egen arbetssituation
- reflektera över den egna insatsen och behovet av utveckling
- reflektera över relationen till arbetskamrater och chef
- medverka vid dokumentation och utvärdering av samtalet
- medverka vid upprättande av individuell kompetensutvecklingsplan

Medarbetarsamtal och/eller lönesamtal

Dialogen i medarbetarsamtalet är framåtsyftande och ska belysa medarbetarens vilja och förmåga att möta arbetets krav och behov av utveckling. Lönesamtalet handlar om hur medarbetaren fullgjort sitt uppdrag och därmed bidragit till verksamhetens måluppfyllelse under det senaste året.

Båda samtalen hålls årligen, vid samma eller olika tillfällen, och är obligatoriska för såväl chef och medarbetare. Vid kallelse/inbjudan ska det tydligt framgå vilket samtal som avses så att både chef och medarbetare är väl förberedda. Gäller det endast medarbetarsamtal eller lönesamtal ska detta framgå likväl som om båda samtalen hålls vid samma tillfälle. Om samtalen sker sammanhängande ska chefen tydliggöra när dialogen växlar från framåtsyftande till tillbakablickande.

Lönesamtal

Lönesamtal är en förutsättning för individuell lönesättning, oavsett modell för löneöversyn. Lönesamtalet ska

- avspegla medarbetarens prestation under året som gått
- bidra till förståelse för individuell lön
- ge underlag till chefens fördelning av individuell lön

Innehåll

Lönesamtalet ska fokusera på medarbetarens prestation senaste året i förhållande till de lönekriterier som gäller för verksamheten. Syftet är att samtala om medarbetarens resultat/prestation och utbyta tankar om löneutveckling. Chefen gör sin bedömning innan samtalet och ska vara så tydlig att det blir naturligt att samtala om vad medarbetaren behöver förbättra för att påverka sin löneutveckling.

Lönesamtalet är inte en förhandling om lön utan en dialog kring chefens bedömning av medarbetarens prestation. Chefen ska presentera sin syn på medarbetarens löneutveckling men inte ge löften om exakta summor. Dialogen kan leda till att chefen reviderar sin bedömning och det är därför viktigt att han/hon inte gett löften i samtalen. Först när samtliga lönesamtal genomförts gör chefen sin slutliga fördelning av löneutrymmet.

När

Lönesamtal genomförs normalt varje år inför löneöversyn.

Chefens roll/ansvar

- planera, förbereda och genomföra lönesamtal
- säkerställa att lönekriterier är väl kända för alla medarbetare
- ge ut stödmaterial till medarbetare i god tid
- vara tydlig i arbetsgivarrollen genom att motivera och stå för sin bedömning
- sammanfatta och dokumentera samtalet tillsammans med medarbetaren. Dokumentationen är chefens underlag för kommande lönesättning och uppföljning

Vid chefsbyte

Vid chefsbyte är både avlämnande och ny chef ansvarig för att bedömningsunderlaget speglar senaste årets insats. En dialog mellan cheferna ska säkerställa att medarbetaren får en tydlig motivering till lönesättningen.

Medarbetarens roll/ansvar

- förbereda sig inför samtalet genom att reflektera över den egna prestationen utifrån lönekriterier och den egna löneutvecklingen
- vara aktiv i dialogen med chefen kring sin måluppfyllelse och lön

Lönemeddelarsamtal

När chefen genomfört lönesamtal med sina medarbetare gör han/hon bedömning av hur löneutrymmet bäst fördelas. Ett lönemeddelarsamtal är ett kort personligt samtal/möte där chefen meddelar ny lön och återkopplar till lönesamtalet.

När

Tidpunkten för lönemeddelarsamtal varierar beroende på centrala kollektivavtal och den lokala löneöversynsprocessen.

För ytterligare information om löneprocessen se Luleå kommuns lönepolicy.

Arbetsplatsträff

Syftet med arbetsplatsträffar är att öka medarbetares inflytande och ansvarstagande på den egna arbetsplatsen. Arbetsplatsträffar är ett verktyg och en arbetsmetod för att förankra ledarskap och samverkan i arbetsgruppen samt att frigöra och ta till vara gruppens samlade kompetens.

En arbetsplatsträff utgör en obligatorisk arbetsuppgift och utgångspunkten är att alla ska delta. Medarbetare förväntas vara delaktiga och medskapande och arbetsplatsträffar ska genomföras med samma självklarhet som övriga arbetsuppgifter. Om det inte är praktiskt möjligt att samlas samtidigt måste chefen säkerställa att alla får samma information och möjlighet att påverka.

En bra arbetsplatsträff förutsätter en fungerande struktur:

- dagordning ska finnas tillgänglig för alla berörda i god tid före träffen
- arbetsplatsträffar ska dokumenteras med minnesanteckningar som hålls tillgängliga för medarbetare och följs upp vid nästa träff

Det är en fördel om arbetsgruppen tillsammans formulerar spelregler för arbetsplatsträffar så att både medarbetare och chef vet vad som gäller och kan ta sitt ansvar. Den som leder träffen har en viktig roll att se till att alla kommer till tals och håller sig till ämnet.

Innehåll

Arbetsplatsträffen är ett forum för att arbeta med utveckling och uppföljning av arbetet inom arbetsplatsen. Det är viktigt att de vardagsnära frågorna får ett stort utrymme. Exempel på ämnesområden:

- verksamhetens uppdrag och mål
- utvecklings- och uppföljningsarbete
- personalsituation, nyanställningar, introduktion
- arbetsmiljö
- kompetensutveckling
- ekonomiska förutsättningar, budget och budgetuppföljning
- genomgång av policys, riktlinjer, rutiner etc.
- årlig genomgång av lönekriterier
- jämställdhet och mångfald

Fackliga ombud kan ges möjlighet att lämna kort information i samband med arbetsplatsträff.

Se även "Vägledning för arbetsplatsträffar".

När

Arbetsplatsträffar schemaläggs med god framförhållning och genomförs regelbundet med minst en träff per månad eller minst tio träffar per år.

Chefens roll/ansvar

- planera in och säkerställa att arbetsplatsträffar genomförs och dokumenteras
- tydliggöra arbetsplatsträffarnas syfte så att dessa bidrar till utveckling av verksamheten
- vara engagerad och väl förberedd
- skapa förutsättningar för ett gott samverkans klimat
- delge information
- ta till sig information
- möjliggöra att medarbetare är delaktiga innan beslut fattas

Medarbetarens roll/ansvar

- vara engagerad och väl förberedd
- aktivt delta i samtal och förändringsarbete
- delge information
- ta till sig information
- respektera tagna beslut och bidra till att dessa genomförs