

Lönesamtal – Chef

2005-02-02

Riktlinjer för chefer gällande lönesamtal.

Att ha lönesamtal är en viktig chefsuppgift. Syftet med lönesamtalen är att du och din medarbetare gemensamt tittar på vad som hänt under det senaste året och värderar det. Lönesamtalen skall genomföras i samband med lönerevision och kompletteras med uppföljning/ information om utfallet av löneförhandlingarna. Här kommer återkoppling och motivationen till den nya lön som medarbetaren kommer att få. Avsikten är att återkoppla till vad som började byggas upp i utvecklingssamtalen. Det är viktigt att du och medarbetaren avsätter tid för att gå igenom den gångna periodens resultat och att medarbetaren får en konstruktiv och tydlig återkoppling. Dessutom får du som chef en bild av den anställdes insats kompletterad med den anställdes uppfattning. Den anstälde får insikt i chefens bedömning. Behovet av väl genomförda medarbetarsamtal blir påtagligt i den här processen, de lägger grunden för lönesamtalen.

Som chef bör din löneplanering för institutionen/avdelningen grunda sig på medarbetarnas lönerelationer i dag, hur det borde se ut, vetskapen om den framtida verksamheten och kompetensbehoven, samt kunskapen om medarbetarnas kompetens och önskan om egen utveckling. Efter avslutade lönesamtal är det ditt ansvar som chef att föreslå lönejustering för dina medarbetare inför de centrala löneförhandlingarna som genomförs på universitetet. Efter avslutad central löneförhandling är det ditt ansvar som chef att informera om det slutgiltiga utfallet och respektive anställds nya lön.

De faktorer som avgör lönesättningen ska vara:

- Ledarförmåga
- Ansvars- och initiativförmåga
- Resultat utifrån fastställda mål
- Insatser för Mittuniversitetet
- Samverkan med omgivande samhället
- Psykisk o fysisk anspänning
- Teoretisk utbildning o erfarenhetsvunnen kompetens
- Marknadslöneläget

För lärare gäller även framgångsrikt undervisnings- och forskningsarbete. I lönepolicyn och dess kriterier tydliggörs hur medarbetaren kan påverka sin löneutveckling.

Individuell lönesättning säkerställer att olika personalgrupper och enskilda individer bedöms med lönepolicyn som grund. Det är du som är ansvarig för lönesättningen som bedömer den anställde enligt de ovan nämnda bedömningskriterierna.

Följande bedömningsnivåer bör tillämpas för all personal:

- Låg - Förbättring behövs i flera avseenden för att uppnå de krav som ställs i befattningen. Även prestationsnivån behöver höjas.
- Medel - Uppfyller de krav som ställs i befattningen och gör en bra arbetsinsats.
- Hög - Överträffar i flera avseenden de krav som ställs i befattningen och gör en mycket bra arbetsinsats.

Lönesamtalen ska genomföras i samband med lönerevisionen samt kompletteras med uppföljning/ information om utfallet av löneförhandlingarna och den slutgiltiga nya lönen för medarbetaren då löneförhandlingarna är avslutade.

Checklista

Dina förberedelser inför lönesamtalen, ta fram och gå igenom:

1. Målen för verksamheten i stort och för respektive avdelning/institution
2. Universitetets lönepolicy samt ramar för det lokala löneavtalet
3. Föregående utvecklingssamtal och individuell utvecklingsplan
4. Marknadslöneinformation
5. Medarbetarens arbetsresultat och bidrag till verksamheten

Lönesamtalen, steg för steg

1. Gå igenom och ge återkoppling på ovanstående lönekriterier
2. Sammanfatta vad som varit bra
3. Sammanfatta vad som kan förbättras
4. Lägg fram löneförslaget (inte i kronor) och motivera det

Kom ihåg!

1. Ge inga löften som du inte kan hålla, lönen för den enskilde medarbetaren kan inte fastställas innan löneförhandling med personalorganisationerna är avslutade.
2. Påbörja inte nästa års lönesamtal
3. Noggrann förberedelse ger bättre dialog
4. Individuell lönesättning. Undvik jämförelser med andra.



För samtliga anställda

Kriterier att bedöma	Låg	Medel	Hög
Ledarförmåga			
Ansvarsförmåga			
Initiativförmåga			
Egen utveckling			
Bidrag till universitetets utveckling			
Måluppfyllelse			
Samverkan med omgivande samhälle			

För lärare även

Kriterier att bedöma	Låg	Medel	Hög
Framgångsrikt undervisningsarbete			
Framgångsrikt forskningsarbete			
Administrativt arbete			