



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



**Medarbetarsamtal,
lönesamtal och arbetsplatsträffar**

Innehåll

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

Dokumenttyp Riktlinjer	Ärendenummer 2011/147	Fastställt 2011-06-20	Giltighetstid 2020-09-14 – 2024-09-13
Dokumentansvarig Personalchef	Senast reviderad 2020-09-14	Beslutsinstans Kommundirektör	Dokument gäller för Alla förvaltningar

Inledning

Luleå kommuns verksamheter och medarbetare är under ständig utveckling. För att samlas kring det gemensamma uppdraget i verksamheten, ta tillvara och utveckla alla medarbetares kompetens finns olika forum för dialog. Strukturerade forum för dialog mellan chef och medarbetare är medarbetarsamtal, lönesamtal, löneomeddelarsamtal och arbetsplatsträffar. Vid sidan av dessa pågår kontinuerlig dialog i vardagen som bygger grunden för en väl fungerande verksamhet, tillit och respekt, medarbetarskap och ledarskap.

På mer övergripande nivå i organisationen finns partsforum där arbetsgivaren och fackliga organisationer möts och hanterar arbetsmiljö-, MBL- och diskrimineringsfrågor. Allt arbete i kommunen utgår ifrån den gemensamma värdegrunden, ledarfilosofin och kvalitetsvärderingarna.



Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och verksamhetsplaneringen. Verksamhetsplaner på övergripande nivå är en grund för arbetsplatsens aktivitets- och handlingsplaner. I samband med medarbetarsamtal formuleras handlingsplan på individnivå i form av en medarbetarplan.

Syftet med medarbetarsamtal är att stärka och utveckla både medarbetaren och verksamheten kopplat till det gemensamma uppdraget. Medarbetarsamtalet är framåtsyftande och följs bland annat upp i samtalen om lön. Medarbetarsamtal ska hållas på samtliga nivåer inom Luleå kommuns verksamheter. Genom samtalen 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.

Innehåll

Medarbetarsamtalet ska fånga medarbetarens behov och skapa förutsättningar för att lyckas med sitt uppdrag. Det är obligatoriskt att använda det kommungemensamma materialet för medarbetarsamtal.

Samtalet ska vara strukturerat och fokusera på

- Uppdrag kommande år
- Utvecklingsinsatser
- Arbetsituation och arbetsmiljö

Samtalet ska resultera i en dokumenterad individuell medarbetarplan.

Medarbetarplanen fungerar som en riktning för det fortsatta arbetet och behöver därför följas upp kontinuerligt. Det är behovet som styr på vilket sätt uppföljning sker.

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, dock senast i februari varje år. Chefen informerar om upplägg och genomförande vid en arbetsplatsträff eller liknande.

Även sjukskrivna och föräldralediga ska bjudas in till samtal, men kan välja att avstå. Vid längre ledighet kan medarbetarsamtal planeras in vid återgång i arbete.

Chefens roll/ansvar

- planera och förbereda medarbetarsamtal
- förmedla stödmaterial till medarbetaren i god tid
- följa upp tidigare medarbetarplan
- reflektera över det egna ledarskapet
- upprätta och dokumentera medarbetarplan tillsammans med medarbetaren

Medarbetarens roll/ansvar

- förbereda samtalet med utgångspunkt från uppdrag och egen arbetsituation
- reflektera över den egna arbetsinsatsen och behovet av utveckling
- reflektera över relationen till arbetskamrater och chef
- medverka vid upprättande av medarbetarplan

Medarbetarsamtal och/eller lönesamtal

Medarbetarsamtal och lönesamtal är obligatoriska och rekommendationen är att de hålls vid olika tillfällen under året. Genom att samtalen hålls vid olika tidpunkter möjliggörs fler tillfällen till dialog mellan chef och medarbetare. En annan anledning till att samtalen med fördel hålls vid olika tidpunkter är att medarbetarsamtalet är framåtsyftande och lönesamtalet fokuserar på prestationen i arbetet det senaste året.

Vid kallelse/inbjudan ska det tydligt framgå vilket samtal som avses så att både chef och medarbetare är väl förberedda.

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 kan förbättra för att påverka sin löneutveckling.

Lönesamtalet är inte en förhandling om lön utan en dialog kring chefens bedömning av medarbetarens prestation. Chefen ska ge 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 inte ge löften i samtalet. Först när samtliga lönesamtal genomförts och det är dags att fördela utrymmen gör chefen sin slutliga bedömning.

När

Lönesamtal genomförs varje år inför löneöversyn, senast i februari. Även sjukskrivna och föräldralediga ska bjudas in till samtal, men kan välja att avstå.

Chefens roll/ansvar

- planera, förbereda och genomföra lönesamtal
- säkerställa att lönekriterier är väl kända för alla medarbetare
- förmedla 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 gör ansvariga chefer en bedömning av vem som sätter lön och håller lön- och löneomeddelarsamtal. Arbetsgivaren ska säkerställa att medarbetare blir individuellt lönesatta enligt gällande rutiner trots chefsbyte. I normalfallet krävs en dialog mellan avlämnande och ny chef som grund för lönesättningen. Dokumentation av samtal och bedömningar underlättar hanteringen. Om möjligt bör den som bedömt prestationen och satt lönen också motivera lönen.

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 prestation och lön

Löneomeddelarsamtal

När det är dags att fördela utrymmen, gör chefen sin slutliga bedömning av ny lön utifrån medarbetarens prestation och rådande lönestruktur i arbetsgruppen/yrket. Ett löneomeddelarsamtal är ett kort personligt samtal/möte där chefen återkopplar till lönesamtalet och meddelar samt motiverar ny lön. Fokus vid samtalet är medarbetarens individuella lön och även om lönestrukturen i arbetsgruppen tas upp ska ingen annan medarbetares lön diskuteras.

När

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

Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträffar är ett forum för information och dialog samt att ta till vara arbetsgruppens samlade kompetens. Syftet med arbetsplatsträffar är att skapa möjlighet till delaktighet, tydlig styrning av verksamheten och en god arbetsmiljö.

Arbetsplatsträffar är en obligatorisk del av verksamheten och medarbetare förväntas vara engagerade och ta ansvar för att skapa bra möten. Om det inte är praktiskt möjligt att samlas samtidigt ska chefen säkerställa att alla medarbetare får samma information och möjlighet att påverka.

En bra arbetsplatsträff förutsätter en fungerande struktur:

- dagordning ska finnas tillgänglig för alla berörda i god tid i förväg
- 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 på arbetsplatsen. Det är viktigt att de vardagsnära frågorna får ett stort utrymme. För att öka delaktigheten kan arbetsplatsträffens upplägg och innehåll med fördel planeras tillsammans med medarbetarna i arbetsgruppen. Exempel på ämnesområden:

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

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

Se även stödande material för arbetsplatsträffar på intranätet.

När

Arbetsplatsträffar schemaläggs med god framförhållning och genomförs regelbundet minst en gång 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 de bidrar till utveckling av verksamheten
- vara engagerad och väl förberedd
- skapa förutsättningar för ett gott arbets- och mötesklimat
- delge information
- ta till sig information
- möjliggöra att medarbetare är delaktiga innan beslut fattas

Medarbetarens roll/ansvar

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