

Rutin för lönesättande samtal, planeringssamtal och individuell kompetensutvecklingsplan med uppföljning

Ändringar sedan föregående utgåva

Ändringar sedan föregående utgåva:

Planeringssamtalen ska följas upp halvårsvis.

På sidan 9 är nedanstående mening är tillagd:

Ta med din befattningsbeskrivning, din meritförteckning och dina behörighetsbevis/körkort!

Individuell kompetensutvecklingsplan samt uppföljning av föregående års kompetens-utvecklingsinsatser ingår vid samtalet och står i rubriken. Efter bilaga 2 och bilaga 3 är tomma sidor inlagda för att få ensidiga utskrift. Små redaktionella ändringar är gjorda.

Utvecklande samtal

Att diskutera verksamhet och mål i relation till medarbetarens situation, arbetsuppgifter, kompetens och motivation.

Lönesättande samtal och planeringssamtal mellan chef och medarbetare genomförs årligen på SVA.

Planeringssamtalen ska följas upp halvårsvis. Samtalen ska dokumenteras och originaldokumentation sparas av chef. En kopia av dokumentationen sparas av medarbetaren.

Samtalen bygger på att båda parter är förberedda och aktiva under mötet. Förberedelser inför mötet görs av chef och medarbetare var för sig utifrån detta dokument.

Utvecklande samtal genomförs i två steg:

SAMTAL 1: LÖNESÄTTANDE SAMTAL

- Tillbakablick och utvärdering av året som gått.
- Uppföljning av mål.
- Chefen presenterar och motiverar förslag till ny lön.
- Avstämning av hur samtalet har upplevts?

SAMTAL 2: LÖNESÄTTANDE SAMTAL/PLANERINGSSAMTAL

- Uppföljning av samtal 1
- Blankett "Ny lön efter att lönesättande samtal genomförts" skrivs under
- Framåtblickande och planerande samtal med fokus på mål och kompetensutveckling
- Individuella mål och aktiviteter (från VP)
- Individuell kompetensutvecklingsplan



INBJUDAN

Välkommen till utvecklande samtal

Namn:

Utvecklande samtal på SVA består av lönesättande samtal och planeringssamtal.

SAMTAL 1 - LÖNESÄTTANDE SAMTAL

Datum:..... Plats.....

SAMTAL 2 - LÖNESÄTTANDE SAMTAL/PLANERINGSSAMTAL

Datum:..... Plats.....

För att samtalen ska bli så meningsfulla som möjligt är det viktigt att chef och medarbetare förbereder sig, tänker igenom föregående år och gör en utvärdering enligt SVA:s lönekriterier. Lönekriterierna finns under rubriken Lönesättande samtal i detta dokument.

SAMTAL 1: LÖNESÄTTANDE SAMTAL

- Tillbakablick och utvärdering av året som gått.
- Uppföljning av mål.
- Chefen presenterar och motiverar förslag till ny lön.
- Avstämning av hur samtalet har upplevts?

SAMTAL 2: LÖNESÄTTANDE SAMTAL/PLANERINGSSAMTAL

- Uppföljning av samtal 1
- Blankett "Ny lön efter att lönesättande samtal genomförts" skrivs under
- Framåtblickande och planerande samtal med fokus på mål och kompetensutveckling
- Individuella mål och aktiviteter (från VP)
- Individuell kompetensutvecklingsplan

Ta med din befattningsbeskrivning, din meritförteckning och dina behörighetsbevis/körkort!

Välkommen!

SAMTAL 1 - LÖNESÄTTANDE SAMTAL

Utvärdering av prestation och genomförda kompetensutvecklingsinsatser under det gångna året samt uppföljning av mål. Båda parter redovisar och diskuterar sin uppfattning.

SVA:S LÖNEKRITERIER

Bedömning av prestation sker enligt SVA:s lönekriterier nedan och enligt skalan
Under förväntan – Enligt förväntan – Över förväntan (se bilaga 1)

LEVERERA (ARBETSRESULTAT & MÅLUPPFYLLELSE)

- Tar ansvar för egna arbetsuppgifter?
- Tar ansvar för gruppens gemensamma resultat?
- Uppnår överenskomna mål?
- Levererar resultat av god kvalitet?
- Levererar resultat i tid och enligt överenskommelse?
- Skiljer mellan viktigt och mindre viktigt i det dagliga arbetet – kan prioritera?
- Kommer väl förberedd till möten?

.....

.....

.....

SAMVERKA (SAMARBETSFÖRMÅGA OCH KOMMUNIKATION)

- Ställer upp för andra och erbjuder hjälp vid behov?
- Behandlar andra med respekt och lyhördhet?
- Ser sina kollegor och uppmuntrar dem?
- Tar initiativ till samarbete?
- Bidrar till ett gott samarbetsklimat inom arbetsgruppen?
- Bidrar till ett gott samarbete över gränserna till andra avdelningar, myndigheter och intressenter?
- Tar ansvarsfullt del av ny information och delar med sig?
- Driver tvärssektoriella och/eller myndighetsövergripande frågor?

.....

.....

.....

UTVECKLA (INDIVID - GRUPP - ORGANISATION)

- Bidrar till verksamhetens utveckling och gruppens utveckling?
 - Tar del av nya och användbara idéer och har en aktiv omvärldsbevakning?
 - Identifierar och påtalar problem i behov av utveckling?
 - Tar initiativ till förbättringar?
 - Söker aktivt vägar att utveckla sin kompetens?
 - Delar med sig av egna kunskaper och erfarenheter?
 - Är öppen för andras idéer och för nytänkande?
-
-
-

FÖRETRÄDA (FÖRETRÄDER VERKSAMHETEN OCH SVA)

- Har helhetssyn och kan se till det som är bäst för SVA totalt?
 - Agerar lojalt med SVA och vår verksamhet?
 - Agerar utåt som en god ambassadör för SVA?
 - Följer de rutiner och regelverk som är beslutade?
 - Skapar förtroendefulla relationer internt och externt?
-
-
-

FÖR CHEFTER GÄLLER ÄVEN: STYRA/LEDA (VERKSAMHET & PERSONAL)

- Prioriterar chefsrollen?
 - Är tillgänglig och närvarande i verksamheten?
 - Planerar, genomför och följer upp verksamhet och resultat?
 - Förmedlar klara och tydliga mål?
 - Förmedlar tydliga roller och förväntningar?
 - Motiverar och engagerar sin grupp?
 - Tar tillvara gruppens samlade kompetens?
 - Tar ansvar för och håller sig inom givna ekonomiska ramar?
-
-
-

Utvärderingskriterier: Lönesamtal

Namn:.....

Leverera (arbetsresultat & måluppfyllelse)



Samverka (samarbetsförmåga och kommunikation)



Utveckla (individ - grupp - organisation)



Företräda (företräder verksamheten och SVA)



SAMTAL 2 – PLANERINGSSAMTAL

Planeringssamtal består oftast av flera samtal och ska följas upp halvårsvis.

ROLL

- Ansvar och befogenheter
- Arbetsuppgifter att fortsätta med/upphöra med/att börja med
- Trivsel, lust och motivation
- Arbetsbelastning
- Individuella mål (*blankett "Individuella mål" ska fyllas i*)
- Behov av kompetensutveckling för att möta verksamhetens mål (*blankett "Individuell kompetensutvecklingsplan" ska fyllas i*)

.....

.....

.....

PERSONLIG SITUATION

- Hälsa
- Möjligheter att förena arbetsliv och privatliv

.....

.....

.....

BISYSSLOR

- Har du några bisysslor eller andra uppdrag som kan påverka dig i din roll som SVA-anställd?
(*Fyll i blankett SVA 28033*)

.....

.....

.....

ARBETSSKYDD

- Eventuella vaccinationsbehov med anledning av arbetsuppgifterna?
- Behov av uppdatering av förteckningar för de som arbetar med biologiska ämnen i riskklass 3 samt för de som arbetar med cancerframkallande ämnen?

.....

.....

.....

AVGÅNGSPLANERING

- Avgångsplanering skall genomföras för medarbetare som fyllt 60 år och/eller som planerar eller förväntas avgå med pension eller delpension inom en nära framtid. Planeringen ska omfatta förväntad/planerad avgång samt planering för överföring av arbetsuppgifter och kompetens.

.....

.....

.....

ÖVRIGT

- Övrigt som är viktigt att gemensamt diskutera

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Individuella mål - baserat på avdelningens och sektionens mål

Verksamhetsplanering

Årsplan - Individnivå



Namn

Avd/sektion

Datum

INDIVIDUELLA MÅL/AKTIVITETER

KLART

UPPFÖLJNING

INDIVIDUELLA MÅL/AKTIVITETER	KLART	UPPFÖLJNING
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chef och medarbetare sparar varsitt exemplar.

Individuell kompetensutvecklingsplan, del 1(2)

Namn

Avd/sektion

Datum

UTVECKLINGSBEHOV	ÅTGÄRD	ANSVARIG	UPPFÖLJNING
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chef och medarbetare sparar varsitt exemplar.

Individuell kompetensutveckling inom IT, del 2(2)

Behovsinventering och plan

Namn: _____ År: _____

IT-SYSTEM	PRIORITERING *Nödvändig för tjänstens utövande			ÅTGÄRD	ANSVARIG	UPPFÖLJNING
	PRIO 1*					
BASKRAV						
Palasso egenrapportering - ansöka om semester, registrera sjukfrånvaro, göra reseräkningar, se sin flextid m m						
Intranätet - ta del av information och vissa inbjudningar m m						
Outlook - boka möten, svara på mötesinbjudningar, frånvarohanteraren m m. Hantera även via mobiltelefonen						
SVADOK - ta del av riktlinjer och övriga dokument nödvändiga för tjänstens utövande						
SVA ÖVERGRIPANDE	PRIO 1*	PRIO 2	PRIO 3			
Skrivare, kopiator, skanner						
Noteringsblanketten						
Använda Software Center						
Word						
Excel						
PowerPoint						
Access						
Kunna installera appar på mobilen						
SVADOK skriva, utfärda dokument						

IT-SYSTEM	PRIORITERING *Nödvändig för tjänstens utövande			ÅTGÄRD	ANSVARIG	UPPFÖLJNING
	PRIO 1*	PRIO 2	PRIO 3			
KOMMUNIKATION						
Skype (bjuda in och ansluta till möten)						
Mobiltelefoni						
Teknik i mötesrum						
Publicera på intranätet						
Chattfunktionen						
Använda/producera bilder, filmer						
CHEFSMODUL	PRIO 1*	PRIO 2	PRIO 3			
Attestera i Palasso, IFS och e-buyer						
SVADOK godkänna, utfärda dokument						
LABARBETE	PRIO 1*	PRIO 2	PRIO 3			
SVALA						
SVADOK skriva, utfärda dokument						
Ta ut rapporter (Hamstern)						
Klara (Kemikaliedatabasen)						
ÖVRIGT	PRIO 1*	PRIO 2	PRIO 3			