

## ANVISNINGAR FÖR BLANKETTMALLARNA

Blankettmallarna värderar inte arbetet och utgör inget värderingssystem i sig. De blanketter som används i kommunerna måste basera sig på lokalt godkända principer enligt vad som anges i TS. Det är ingen idé att anpassa ett fungerande system efter mallarna, utan blankettmallen omarbetas vid behov så att de motsvarar det lokala systemet.

Det är skäl att behandla blanketterna och sådana dokument som eventuellt tillkommit under utvecklingssamtal som en helhet och på det sättet undvika att samma uppgifter kommer upp på olika platser och också i övrigt underlätta behandlingen.

När lokala tillämpningar planeras är det bra att komma ihåg att grunderna för den uppgiftsrelaterade lönen står fast (ovillkorliga faktorer), medan den individuella lönen kan motiveras med andra faktorer än de som anges i TS.

## UPPGIFTSRELATERAD LÖN

I TS-01 förutsätts skriftliga uppgiftsbeskrivningar (tillämpningsdirektivet till § 9 mom. 1).

Vid nyanställningar har arbetsgivaren normalt redan i förväg bestämt för vilka uppgifter personen anställs, vilken hans ställning är i organisationen, vilken utbildning och erfarenhet som krävs osv.

Syftet med uppgiftsbeskrivningen är att ange vilka av de åtta värderingsfaktorer i TS som inverkar på den uppgiftsbaserade lönen som gäller för arbetet, oberoende av vem som sköter uppgiften.

Uppgiftsbeskrivningarna skall göra det möjligt att inom kommunen jämföra uppgifternas svårighetsgrad. Uppgifterna skall beskrivas så att också en utomstående kan förstå vilket arbete det rör sig om. Om en tjänsteinnehavares/arbetstagares uppgifter ändras mycket uppdateras uppgiftsbeskrivningen.

## INDIVIDUELL LÖN

Den individuella lönen är den andra pelaren i TS-lönesystemet och baserar sig på hur den anställde sköter sina uppgifter.

Avsikten med att betala individuell lön får inte vara att korrigera eventuella felaktigheter i de uppgiftsrelaterade lönerna. Den inbördes relationen mellan de uppgiftsrelaterade lönerna och branschtilläggen borde därför vara i ordning innan kommunen i större utsträckning börjar betala individuella löner.

Efter att man infört individuell lön bör systemet användas för alla personalgrupper och på alla organisationsnivåer inom ramen för tillgängliga resurser.

Utöver de grunder som tagits med i utvärderingsblanketten för den individuella arbetsprestationen kan man också använda andra faktorer som lämpar sig för de lokala förhållandena. Att använda anställningsår som faktor i värderingen går däremot inte ihop med de grundläggande principerna i TS.

## UTVECKLINGSSAMTAL

Utvecklingssamtalet är en nödvändig del av bedömningen av uppgiftsrelaterade och individuella löner. Med utvecklingssamtal avses i allmänhet regelbundet återkommande på förhand avtalade, förberedda och strukturerade diskussioner mellan den anställde och den närmaste chefen.

Samtalet bygger på växelverkan och konstruktiv respons. De viktigaste delarna består i att utvärdera verksamheten under föregående period och gå igenom verksamheten framöver. Det rekommenderas att utvecklingssamtalen förs minst en gång per år enligt ett system man kommit överens om. Man bör också reservera tillräckligt med tid och föra diskussionen på en plats som främjar den interaktiva aspekten och erbjuder tillräckligt lugn för ett ostört samtal.

Vid utvecklingssamtalet utgår man från uppgiftsbeskrivningen och utvärderingen av den individuella prestationen.

I samtalet går man också genom de frågor som förberetts och målen för den anställde.

Det är skäl att återvända till beslut och åtgärder man bestämt om tidigare, göra upp ett sammandrag av diskussionen för båda parter och avtala om följande samtal. Uppnådda och icke uppnådda mål och orsakerna till eventuella fördröjningar antecknas separat.

### Mål för diskussionen

- att informera om vad som hänt under den senaste perioden, om de mål som ställts upp och vilka resultat som nåtts
- att utreda den anställdes arbetsituation, mål, förväntningar och behov
- att förbättra informationsgången mellan den anställde och chefen och öka interaktionen och förtroendet
- att diskutera den kommande periodens mål och den anställdes förutsättningar för att uppnå målen
- att förbättra arbetsresultaten
- att höja arbetsmotivationen och inspirera till måluppfyllelsen
- att klargöra chefens förväntningar
- att utreda förutsättningar och hinder för goda prestationer
- att utreda den anställdes behov av utveckling och utbildning och eventuellt diskutera karriärutveckling
- att komplettera uppgiftsbeskrivningen
- att få reda på vad som behöver förändras.