

LÖNESÄTTANDE SAMTAL OCH SMHIs LÖNEKRITERIER 2009

Den individuella lönesättningen sker i samtal mellan chef och medarbetare. Den individuella lönen – medarbetarens förmåga att uppfylla kraven i arbetet (hur) - är det som avhandlas i det lönesättande samtalet. Syftet med det lönesättande samtalet är att chefen och medarbetaren gemensamt utvärderar medarbetarens prestationer och kompetens under året som gått. Hur väl man som medarbetare uppfyller lönekriterierna påverkar lönesättningen. Det är ett ömsesidigt ansvar för chef och medarbetare att i samtalet ta med alla delar som man arbetat med under året, innefattande utlån till annan del av verksamheten.

I det lönesättande samtalet utgår man från SMHIs lönekriterier, lönepolicy och lönestruktur. För år 2009 har lönekriterierna strukturerats på ett annat sätt än tidigare år. Kriterierna är i huvudsak desamma, men finns nu samlade under fem rubriker; Samverkan/Samarbete, Engagemang & Ansvar/Medarbetarskap, Flexibilitet, Yrkeskompetens/Arbetsresultat samt Ledarskap/Arbetsgivarroll. Syftet är att tydligare synliggöra kopplingen mellan lönekriterierna och SMHIs mål och värderingar. Den sista rubriken Ledarskap/Arbetsgivarroll berör de som är chefer, men några punkter kan även tillämpas på projektledare.

Nytt för i år är också att det som en hjälp för både chef och medarbetare finns ett frågestöd till SMHIs lönekriterier. Tanken är att frågestödet ska vara en hjälp för att hitta exempel utifrån sin tjänst och konkret beskriva hur man arbetat och vilket resultatet blivit. Det är viktigt för att få en bra dialog och tydlighet i samtalet och därmed bedöma i vilken utsträckning medarbetaren har uppfyllt (hur) kraven i arbetet. Frågorna ska användas som en hjälp och avsikten är inte att samtliga frågor måste eller ska gås igenom.

För att få ett bra samtal är det viktigt att både chef och medarbetare förbereder sig väl. Var konkret, lyssna på varandra och fråga. Gå igenom vad som har fungerat och vad som kan förbättras. Stäm av så att ni vet vad ni är överens om, respektive inte överens om. Viktigt att tänka på är hur man ger återkoppling och att den feedback man ger är konstruktiv och användbar. Gör gärna en sammanfattning av samtalet och bedömningen innan samtalet avslutas.

Samverkan/Samarbete

- Är delaktig i och tar ansvar i verksamhetsutvecklingsplaneringen.
- Bidrar till arbetsplatsträffars resultat.
- Bidrar till att skapa ett bra arbetsklimat i arbetsgruppen/grupperna.
- Är öppen och ärlig mot kollegor och skapar förtroende.
- Lyssnar till kollegor och framför såväl beröm som konstruktiv kritik.
- Visar respekt för varandras åsikter och olikheter.
- Arbetar gärna tillsammans med andra.
- Har en kontinuerlig dialog med kollegor vid framtagande av gemensamma produkter/tjänster.
- Arbetar för att utveckla kontaktytan med andra inom SMHI som arbetar inom samma verksamhetsområde.

Engagemang och Ansvar/Medarbetarskap

- Arbetar kontinuerligt med att förbättra och utveckla verksamheten t ex genom att aktivt delta i arbetet med att planera och utvärdera verksamhetsmålen.
- Delar med sig av information, kunskap och erfarenheter.
- Arbetar med att utveckla arbetsformer och metoder för att öka måluppfyllelsen i verksamheten.
- Har engagemang och visar handlingskraft.
- Tar ansvar och initiativ i arbetet för egen del och för gruppen.
- Tar ansvar för egen utveckling genom att aktivt söka utmaningar och utvecklingsmöjligheter.
- Deltar i beslutsprocessen inom verksamhetsområdet och arbetar i enlighet med fattade beslut.
- Tar ansvar för att själv ta del av och själv söka information.
- Är serviceinriktad och affärsmässig mot kunder, såväl externa som interna och allmänheten.
- Stämmer kontinuerligt av uppdrag med kund för bästa resultat.
- Gör uppföljning av avslutade uppdrag med kund.

Flexibilitet

- Kan och är villig att anpassa sig till förändrade förutsättningar.
- Är öppen för och medverkar aktivt i förändringar av verksamheten.
- Arbetar med andra arbetsuppgifter när verksamheten kräver det.
- Rycker in för kollegor i en akutsituation om behov och möjlighet finns.

Yrkeskompetens/Arbetsresultat

- Använder sin kompetens och färdighet som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.
- Har och använder kunskap inom flera verksamhetsområden.
- Har kompetens som efterfrågas och behövs för att nå verksamhetsmålen.
- Har god förmåga att nå arbetsresultat, d.v.s. avslut i tid och med rätt kvalitet.
- Utnyttjar hela sin samlade kompetens och är skicklig på att välja metod och arbetsform utifrån uppdragets karaktär.
- Kommer utifrån sin kompetens med förslag till konstruktiva lösningar på problem.
- Förstår uppdragsgivarens behov och kan företräda SMHI externt. Nationellt såväl som internationellt.

Ledarskap/Arbetsgivarroll

- Arbetar aktivt med verksamhetsplanering.
- Följer upp och utvärderar verksamheten ur ekonomi- och verksamhetsperspektiv.
- Arbetar i enlighet med SMHIs processer, policys och riktlinjer.
- Är en god förebild i sin ledarroll och agerar ur SMHI-perspektiv.
- Har förmåga att höja blicken och se sammanhang
- Har förmåga att tänka nytt och stå för en helhetssyn.
- Visar mod – framför och står för sina åsikter.
- Fattar och genomför beslut – även med svår innebörd.
- Sätter upp mål i samråd med medarbetare, drar lärdom och vidtar åtgärder.
- Ställer krav på och ger erkännande till medarbetarna.
- Har ett positivt förhållningssätt och får andra att känna sig respekterade och betydelsefulla.
- Skapar dialog med medarbetare och med gruppen.
- Skapar förutsättningar för medarbetare att göra ett bra arbete i en god arbetsmiljö.
- Delegerar arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter i den omfattning som är möjligt utifrån arbetsuppgift och medarbetares förutsättningar.

Uppslag på frågeställningar kring SMHIs lönekriterier

Frågorna ska användas som ett stöd för medarbetare och chef och avsikten är inte att samtliga frågor måste besvaras eller ska gås igenom.

Samverkan/Samarbete

- ❖ På vilket sätt är du delaktig i arbetsplatsträffarna?
- ❖ På vilket sätt tycker du att du stödjer kollegor? Ge exempel.
- ❖ På vilket sätt samarbetar/samverkar du inom och utanför gruppen inom SMHI?
- ❖ Brukar andra personer be om din hjälp? Ge exempel.
- ❖ Hur ger du konstruktiv feedback? Ge exempel.
- ❖ Har du varit inblandad i någon konflikt? Vad blev resultatet?
- ❖ Ge ett exempel på när du gett feedback till dina kollegor? Vad blev resultatet?
- ❖ Hur bidrar du till en trivsamt arbetsplats?
- ❖ Ge exempel på hur du arbetar med att ta fram gemensamma produkter/tjänster.
- ❖ Hur har du utvecklats under året och vad kan du utveckla vidare?

Engagemang och Ansvar / Medarbetarskap

- ❖ På vilket sätt tar du ansvar för eget arbete? Ge exempel.
- ❖ Har du tagit ansvar för något utöver dina arbetsuppgifter?
- ❖ Delar du med dig av kunskap, information och idéer? Ge exempel. Vad blev resultatet?
- ❖ På vilket sätt är du innovativ och kreativ? Ge exempel. Vad blev resultatet?
- ❖ Vilka initiativ har du tagit? Vad blev resultatet?
- ❖ Känner du ansvar för gruppens/SMHIs uppsatta mål? Beskriv.
- ❖ Hur arbetar du för att nå uppsatta mål?
- ❖ Hur söker du aktivt information?
- ❖ Har du fått positiv feedback från kund (intern/extern)? Ge exempel.
- ❖ Ge exempel på hur du stämmer av med kund vid framtagande av produkter.
- ❖ Hur bemöter du missnöjda kunder (interna/externa)? Vad blev resultatet?
- ❖ På vilket sätt tillför du värde för kunden (intern/extern)?
- ❖ Hur arbetar du aktivt med förbättringar för kund (intern/extern)?
- ❖ Hur har du utvecklats under året och vad kan du utveckla vidare?
- ❖ Hur håller du dig uppdaterad om verksamhetsmålen?
- ❖ Hur följer du upp ditt arbete gentemot kund?

Flexibilitet

- ❖ På vilket sätt är du flexibel? Ge exempel.
- ❖ Har du föreslagit någon förbättring? Vad blev resultatet?
- ❖ Beskriv en förändring som genomförts. Vad tyckte du om förändringen?
- ❖ Hur bidrar du till att förändra och förbättra verksamheten?

Yrkeskompetens/Arbetsresultat

- ❖ Får du användning för din kompetens på rätt sätt?
- ❖ Hur använder du/Kan du använda din kompetens på andra projekt/avdelningar? På vilket sätt?
- ❖ Beskriv några uppgifter som du arbetat med och avslutat under året. Resultat?
- ❖ Beskriv några pågående arbetsuppgifter/projekt. Resultat så här långt?
- ❖ På vilket sätt bidrar din kompetens till uppfyllande av verksamhetsmålen?
- ❖ Vilken prestation är du mest nöjd med under året som gått?
- ❖ Har du fått feedback på någon avslutad arbetsuppgift? Internt/externt SMHI?
- ❖ Inom vilka områden har du utvecklats under året och vad kan du utveckla vidare?

Ledarskap/Arbetsgivarrollen

- ❖ Hur arbetar du med verksamhetsplaneringen?
- ❖ Har du uppnått fastställda verksamhetsmål under året? Resultat?
- ❖ Har du uppnått fastställda budgetmål under året?
- ❖ På vilket sätt arbetar du med personalmätetalen?
- ❖ Hur följer du upp verksamheten och dina medarbetare?
- ❖ På vilket sätt arbetar du för att kontinuerligt förbättra verksamheten?
- ❖ Hur kommunicerar du verksamhetsmålen till dina medarbetare?
- ❖ På vilket sätt delegerar du ansvar och befogenheter till gruppen?
- ❖ På vilket sätt arbetar du för att dina medarbetare ska utvecklas?
- ❖ Hur har du själv utvecklats under året och vad kan du utveckla vidare i ditt ledarskap?
- ❖ Ge exempel på din förmåga att tänka nytt i ett sammanhang utifrån året som gått.
- ❖ Beskriv ett svårt beslut som du fattat och drivit igenom. Resultat?
- ❖ Är du en bra förebild för gruppen? På vilket sätt?
- ❖ Hur ger du dina medarbetare återkoppling i arbetet? Hur ofta?
- ❖ Hur informerar/kommunicerar/skapar du dialog med dina medarbetare?