

Guideline för lönesamtal

1 Samtalsinbjudan

Datum för samtal:

Tid:

Plats:

Medarbetare:

Chef:

Skicka inbjudan i god tid och låt medarbetaren förbereda sig. Informera om att samtalet bygger på prestation enligt lönekriterier och årets mål.

2 Inför Samtalet - Chefens Checklista

- Samla underlag: prestation, måluppföljning, tidigare samtal.
- Säkerställ att du och medarbetaren har tillgång till lönepolicy och kriterier.
- Fundera på möjliga reaktioner från medarbetaren och anpassa kommunikationen.
- Förbered konkreta exempel som motiverar din bedömning.
- Vid behov, planera två samtal: ett prestationssamtal och ett separat lönebesked.
- Skriv ner vad du vill få ut av samtalet och vilka frågor du vill ställa.

Tips: Om ni haft kontinuerlig dialog under året ska samtalet inte innehålla några överraskningar.

3 Struktur för Samtalet

Introduktion:

- Klargör syftet med samtalet.
- Berätta om samtalets upplägg och tid.

Bedömning:

- Redogör för de bedömningsgrunder du använt.
- Summera din bild av medarbetarens insats, använd konkreta exempel.
- Dialog: stäm av med medarbetaren kring prestation och insats.

Värdering och Lönebesked:

- Berätta hur du gjort din värdering.
- Presentera föreslagen ny lön.
- Lyssna in medarbetarens reaktioner och reflektioner.

Viktigt: Medarbetaren ska förstå hur du kommit fram till bedömningen, även om hen inte håller med.

Framåtblick:

- Diskutera hur medarbetaren kan påverka sin löneutveckling framåt.
- Notera eventuella åtgärder för mål- eller utvecklingssamtal.

4

Dokumentation

Chefens Noteringar:

- Bedömning av prestation kopplat till lönekriterier:
- Specifika prestationsexempel:
- Chefens sammanfattning:

Medarbetarens Reflektioner:
Kommentarer:

5

Beslut och Avslutning

Chefens slutliga motivering:

- Sammanfatta samtalet och beslutet.
- Informera när löneändringen träder i kraft.

Chefens signatur:

Medarbetarens signatur:

Datum:

6

Efter Samtalet

- Skicka personaländringsmall till CFO/HR Manager.
- Dokumentera eventuella punkter som behöver tas vidare i utvecklingssamtal.

Notera: Dokumentera alltid sakligt och respektfullt. Målet är att varje medarbetare ska förstå bedömningsprocessen och känna sig sedd och bekräftad, oavsett resultat.