# Prioriterings- og personvurderingsskjema – lønnssamtale ved lokale forhandlinger HTA 2.5.1

Dette skjemaet skal være en del av medarbeidersamtalen/lønnssamtalen før de årlige lokale lønnsforhandlinger etter HTA pkt.2.5.1. De vurderingene som gjøres skal brukes som et grunnlag for lønnsforhandlinger og lønnsutvikling for den ansatte. En lønnsutvikling for den ansatte kan innebære endring av stillingskode og endring av lønn.   
Kriteriene som legges til grunn for endring av stillingskode, finnes i Sametingets lønnspolitikk.   
I tillegg vil kriteriene som legges til grunn for lokale lønnsforhandlinger, presenteres av partene før lokale lønnsforhandlinger.

*Det er viktig at leder informerer den ansatte om at denne samtalen ikke er en lønnsforhandling, men en lønnssamtale.*

**Lønnsutvikling:***Her legges inn den ansattes lønnsutvikling i perioden vedkommende har vært ansatt.*

**Arbeidsoppgaver og endring av stillingskode:**

For å vurdere om den ansatte er rett plassert i stillingskode. Skal arbeidsgiver sammen med den ansatte skissere:

* Utdanningsnivå
* Ansiennitet – relevant arbeidserfaring
* Kompleksitet av arbeidsoppgaver

1. **Ansiennitet og utdanning:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn:** |  |
| **Avdeling/seksjon:** |  |
| **Utdannings grad:** |  |
| **Ansiennitet:** |  |
| **Startdato i SD:** |  |
| **Relevant arbeidserfaring:** |  |

1. **Vurdering av arbeidsoppgaver:**

Under dette punktet skal leder vurdere kompleksiteten av arbeidsoppgaver til den ansatte.   
Her skal oppgaver i nåværende stillingskode legges opp, samt oppgaver for stillingskoden på et høyere nivå. Eksempel på oppgaver som ligger under disse stillingskodene er listet opp i Sametingets lønnspolitikk.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nåværende stillingskode:** | **Stillingskode - utvikling:** |
| **Stillingskode:** |  |  |
| **Arbeidsoppgaver tillagt stillingskoden:** |  |  |
| **Vurdering** |  |  |

1. **Vurdering av ansiennitet, utdanning og arbeidsoppgaver:**

Under dette punktet skal leder vurdere om den ansatte oppfyller kriteriene på utdanningsnivå, ansiennitet og kompleksitet av arbeidsoppgaver for å løftes til neste nivå (stillingskode)

*Dersom den ansatte ikke oppfyller kriteriene til et nytt nivå av stillingskode, skal leder og den ansatte legge opp et løp som vil hjelpe den ansatte med tanke på opplæring/kompetanseheving og nye arbeidsoppgaver. Dette vil være tema som skal være en del av medarbeidersamtalen.*

1. **Kriterier ved årets lokale forhandlinger – vurdering opp mot disse:**

***Eksempelvis:***

1. Kunne saksbehandle på norsk og samisk
2. Kunne arbeide selvstendig, målrettet og effektivt
3. Evne til å nå oppsatte mål

*Her skal leder sammen med den ansatte vurdere den ansatte under mot de ulike kriteriene. Det er ikke nødvendig at alle ansatte oppnår alle kriteriene, men man kan snakke om de. Leder kan under dette punktet snakke med den ansatte om forventninger til lønnsendring.*

1. **Rangering av kandidaten og forslag til forhandlinger:**

Her fører den nærmeste leder opp rangering av den ansatte i sin seksjon. Dette skal sendes over til avdelingsdirektøren sammen med skjemaet «*seksjonens rangeringer*».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rangering i seksjonen** | **St.kode** | **Ny st. kode** | **Fra kr./ ltr.** | **Til kr./ltr.** |
| **Navn Navnesen** |  |  |  |  |  |

**Oppsummering:**

*Her skal lederen beskrive sin vurdering den ansattes plassering i stillingskode og lønnsplassering. Når dette er gjort, skal leder sende skjemaet videre til avdelingsdirektør. Avdelingsdirektør gjør sin vurdering av hele avdelingen og sender skjemaet «avdelingens prioriteringer» sammen med seksjonslederens skjemaer til forhandlingsutvalget.*