

Rutin för hantering av lönetillägg i Regionhälsan

1. Syfte

Att säkerställa att lönetillägg används på ett korrekt och restriktivt sätt enligt regiongemensamma riktlinjer.

2. Ansvar

- HR-chef: Tar slutgiltiga beslut om lönetillägg tillsammans med chef. Finns oenigheter beslutar förvaltningsdirektör i samråd med HR-chef.
- Lönesättande chefer: Ansvarar för att följa regiongemensamma riktlinjer.

3. Process för hantering av lönetillägg

- Lönesättande chef identifierar behov av lönetillägg baserat på förändringar i arbetsuppgifter eller ansvarsområden och bedömer om lönetillägget är i linje med VGRs Rutin lönetillägg. Det kan vara en extraordinär arbetsuppgift som väsentligt skiljer sig från vad som normalt förväntas ingå i arbetsuppgifterna eller en uppgift som kräver extra tid av medarbetaren och som inte kan betraktas att ingå i den normala variationen av arbetsuppgifter.
- HR-konsult konsulteras för rådgivning.

- Förslag på lönetillägg bereds av HR-Konsult och presenteras för HR-rådet. HR-Chef fattar slutgiltigt beslut om godkännande eller avslag av lönetillägget.

4. Uppföljning:

Regelbunden årlig uppföljning/utvärdering av beviljade lönetillägg för att säkerställa att de fortfarande är motiverade. Se Bilaga 1 "Utvärdering lönetillägg" eller bilaga 2 "Utvärderingsrutin för förlängning av rollen som Teamsamordnare".

Bilaga 1 - Utvärderingsrutin för förlängning av lönetillägg

För att det ska vara aktuellt med ett lönetillägg ska uppgiften väsentligt skilja sig från vad som förväntas ingå i den normala variationen av arbetsuppgifter. Lönetillägget ska vara tidsangivet med ett från och med och ett till och med datum. När arbetsuppgiften är slutförd ska lönetillägget avslutas.

Bilaga 1; utvärdering lönetillägg

1. Utvärdering

- Motivera tillägget: Lönesättande chef identifierar om behov av lönetillägg fortfarande är aktuellt och bedömer om lönetillägget är i linje med VGRs riktlinjer för lönetillägg. HR-konsult konsulteras för rådgivning.
- Förutsättningar och utvecklingsplan: Sätt upp mål och en plan för nästa period om aktuellt. Dialog om förutsättningarna med lönetillägg.

2. Beslut om förlängning

- Sammanställning: sammanställ utvärderingen och fatta beslut om förlängning av lönetillägg.

- **Kommunikation:** Informera medarbetaren om beslutet och eventuella förändringar i rollen eller ansvarsområden.

3. Uppföljning

- **Regelbunden uppföljning:** Planera när nästa uppföljning av lönetillägg senast efter 12 månader.

Bilaga 2 - Utvärderingsrutin för rollen som Teamsamordnare

1. Förberedelse

- **Samla in feedback:** Inhämta feedback från teamet och relevanta parter om teamsamordnarens prestation.
- **Dokumentgranskning:** Gå igenom tidigare utvärderingar, veckobrev, och annan relevant dokumentation som teamsamordnaren har bidragit till.

2. Utvärderingssamtal

- **Planera möte:** Gå igenom frågorna i utvärderingssamtalet och ge konkret feedback baserat på insamlad information.
- **Mål och utvecklingsplan:** Sätt upp mål och en utvecklingsplan för nästa period, baserat på utvärderingen.

3. Frågor till utvärderingssamtal

1. **Operativt arbete:** Hur väl har teamsamordnaren stöttat i det operativa arbetet och koordinerat teamets arbete?
2. **Ledarskap och kommunikation:** Hur bedömer du teamsamordnarens förmåga att ge stöd till medarbetare, intern kommunikation och stötta i det dagliga arbetet?
3. **Resursstyrning och planering:** Hur har teamsamordnaren hanterat sitt överenskomna uppdrag (tex resursstyrning, planering, möteshantering, verksamhets och kvalitetsutveckling)?

4. Finns det behov av eventuella förändringar i rollen eller ansvarsområden?

4. Beslut om förlängning

- Sammanställning: Enhetschefen sammanställer utvärderingen och fattar beslut om förlängning av teamsamordnarens uppdrag.
- Kommunikation: Informera teamsamordnaren om beslutet och eventuella förändringar i rollen eller ansvarsområden.
- Barium: Om lönetilläggets förlängs anges det i bariumunderlaget att utvärdering har genomförts.

5. Uppföljning

- Regelbunden uppföljning: Planera regelbundna uppföljningsmöten för att säkerställa att teamsamordnaren får stöd och att utvecklingsplanen följs.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Lasse Svensson, (lassv2), HR-strateg

Granskad av: Lasse Svensson, (lassv2), HR-strateg

Godkänd av: Gabriella Nässén, (gabna3), HR-chef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-112

Version: 1.0

Giltig från: 2025-05-23

Giltig till: 2027-05-23