

Checklista avstämning

Avstämningen sker senast två veckor efter de meddelade löneförslagen. Arbetsgivaren ska i avstämningen meddela förslag till ny lön på individnivå. Ni behöver få uppgifterna i god tid innan avstämning för att kunna stämma av med de medlemmar ni har frågor kring och eventuellt räkna på utfall själv m.m.

Siffror

- Procentuellt utfall
- Lönespridning – Be om lönespridning för våra största yrkesgrupper (på totalen inte bara våra medlemmar) innan och efter löneöversyn. Har arbetsgivaren lyckats öka lönespridningen?
- Satsningar – samstämmighet med överläggningen?
- Nollade/låga påslag - har handlingsplan upprättats?
- Hur ser löneutvecklingen ut för föräldralediga/sjukskrivna
- Finns det något mönster vad gäller erfarna/äldre medarbetare? Har de fått liknande påslag som mer nyanställda eller är det (som vi ofta ser) lägre påslag för erfarna/äldre medarbetare.

Process

- Har vi som parter följt avtalet och vår lokala lönebildningsprocess?
- Hur har lönesamtalen fungerat?
- Har alla fått samtal med förslag på ny lön - inte bara skriftligt meddelande eller erbjudande om samtal?
- Eventuell oenighet (måste ha reglerats tidigare)
- Har ni behövt ha något förstärkt lönesamtal där medarbetare inte har fått sin nya lön motiverad på ett sakligt sätt.?
- Föräldralediga/sjukskrivna- har de blivit erbjudna samtal?

Handlingsplan/utveckling framöver

- Åtaganden inför nästa löneöversyn, något vi behöver ta med oss som ska förbättras. Dokumentera det i avstämningsprotokollet så att det inte glöms bort till nästa gång.
- Återkoppla till medlemmarna