

## Vejledning til mini-MUS

### Hvad er mini-MUS?

Mini-MUS er korte samtaler på ca. ½ time, der gennemføres hvert år i februar måned. Mini-MUS er obligatorisk for alle medarbejdere. Formålet med mini-MUS er primært:

- At følge op på efterårets MUS, dvs. resultatmål, udviklingsplan og eventuelle andre aftaler.
- En drøftelse af medarbejderens trivsel på arbejdspladsen.
- At have en samtale om løn og det foregående års resultater med sigte på tildeling af resultatløn. Den formelle forhandlingskompetence ligger dog hos tillidsrepræsentanterne og direktionen. Lønsamtalen kan ligge i umiddelbar forlængelse af mini-MUS.

Nye medarbejdere, der er tiltrådt efter efterårets MUS, får på mini-MUS udarbejdet en mindre udviklingsplan og fastsat passende resultatmål for perioden frem til næste års MUS.

### Hvem skal have mini-MUS?

Alle medarbejdere, der har MUS med deres chef, skal også have en mini-MUS.

Chefer, der har medarbejdere på barsel tager kontakt til disse særligt med henblik på at drøfte løn og opnåede resultater i det foregående kalenderår. Mini-MUS kan eventuelt gennemføres telefonisk, hvis medarbejderen ønsker det.

### Forberedelse

Inden mini-MUS skal både medarbejder og chef gennemgå medarbejderens resultatmål og udviklingsplan fra seneste MUS. Det overvejes især, hvad status er på de aftalte resultatmål, og om aftalte udviklingsaktiviteter sker efter planen, eller om der er behov for opstramning, ændring i aftalerne eller andet.

**Selve samtalen**

På mini-MUS drøftes:

- Opfølgning på den individuelle udviklingsplan aftalt på MUS og eventuelle ændringer heri
- Status på de aftalte resultatmål
- Opfølgning på eventuelle særlige udviklingsforløb som medarbejderen har gennemført i årets løb
- Medarbejderens trivsel
- Løn og opnåede resultater i det foregående kalenderår

**Efter mini-MUS / lønsamtalen**

Hvis chefen vurderer, at der er grundlag for at indstille medarbejderen til tillæg eller foretage en opnormering, indstiller chefen dette i lønforhandlingssystemet.

Der følges løbende op på både resultatmål og udviklingsplan i det daglige arbejde. Eventuelle justeringer i udviklingsplanen, resultatmålene eller andre aftaler på mini-MUS nedskrives. Medarbejder og chef opbevarer et eksemplar hver. Materialet vil indgå i efterårets MUS.