



**RETNINGSLINJER
FOR
MEDARBEIDERSAMTALER
I
EIGERSUND KOMMUNE**

Vedtatt av administrasjonsutvalget 8. mars 2006

**Ansvarlig for ajourhold:
Seksjon personalutvikling
Eigersund kommune
Postboks 580
4379 EIGERSUND
Tlf. 51 46 80 00 – Telefaks: 51 46 80 39 – Epost: post@eigersund.kommune.no**

(Winsak 02/5002 – Personalreglementer, retningslinjer og instruksjer i Eigersund kommune, lnr 20809/06.)

RETNINGSLINJER FOR MEDARBEIDERSAMTALE I EIGERSUND KOMMUNE

Som arbeidsgiver vil Eigersund kommune at det skal være en god dialog mellom deg som ansatt og din leder. Dette vil i stor grad skje i det daglige arbeidet – men vi vil i tillegg at det skal gjennomføres en årlig planlagt samtale hvor viktige sider i ditt arbeid blir diskutert.

En slik årlig samtale kan gjennomføres på forskjellige måter: En *medarbeidersamtale* er en individuell fortrolig samtale med din leder. I enkelte situasjoner kan det være mer hensiktsmessig å gjennomføre en *gruppesamtale* istedenfor en medarbeidersamtale. En gruppesamtale er en samtale mellom ansatte som arbeider sammen og nærmeste leder. En slik samtale kan være aktuelt for små stillingsstørrelser. Selv om det gjennomføres gruppesamtaler kan du få en individuell medarbeidersamtale dersom du ønsker det.

Hva inneholder en slik årlig samtale?

- ✓ Alle faste ansatte har rett og plikt til å gjennomføre en slik samtale en gang pr. år. Tilsvarende gjelder for vikarer/ midlertidige ansatte med tilsetninger ut over ett år.
- ✓ I samtalen skal en se på om arbeidsoppgaver løses tilfredsstillende til det beste for brukeren og deg som ansatt, og om det er aktuelle tiltak som kan iverksettes for å gjøre arbeidsmiljøet enda bedre
- ✓ I en individuell medarbeidersamtale skal en diskutere områder som arbeidsoppgaver/ -mål, resultater av arbeidet, arbeidsmiljøet og behov for kompetanseheving. Det er din nærmeste leder med personalansvar som har medarbeidersamtalen sammen med deg.
- ✓ I en gruppesamtale vil en ha mer fokus på arbeidsmiljøet for hele gruppen. Det er nærmeste leder med personalansvar som har denne samtalen – evt. sammen med person med delegert fagansvar.
- ✓ Er du fylt 60 år skal du ha en seniorsamtale (jfr. Seniorpolitiske retningslinjer for Eigersund kommune) Denne seniorsamtalen kan gjennomføres i forbindelse med en medarbeidersamtale – eller som en egen samtale dersom leder og ansatt finner frem til at det er best.
- ✓ Det er utarbeidet en veileder for gjennomføring av medarbeidersamtale/ gruppesamtale (jfr. vedlegg) Det kan være behov for å gjøre enkelte justeringer innenfor enhetene for å fange opp spesielle behov/ utfordringer.
- ✓ Den årlige samtalen skal avtales i god tid, og du skal få kopi av veileder for samtalen slik at du har anledning til å forberede deg
- ✓ Den årlige samtalen er en fortrolig samtale. Med fortrolig samtale menes at ingen av partene skal referere fra samtalen som er avholdt uten at dette avtales. En medarbeidersamtale er en fortrolig samtale mellom deg og din leder, mens en gruppesamtale er en fortrolig samtale mellom gruppen av ansatte og leder.
- ✓ Dersom det kommer frem tiltak en skal arbeide videre med, kan disse skrives ned og arkiveres til neste årlige samtale. Notater fra tidligere samtaler makuleres. Når det

gjelder notater fra en medarbeidersamtale makuleres disse når din nåværende leder slutter i lederstillingen eller du selv slutter.

- ✓ Hvis du ikke ønsker å gjennomføre den årlige samtalen skal dette begrunnes og oversendes personalseksjonen til videre oppfølging.

Videre oppfølging:

Når retningslinjer er vedtatt vil det bli sendt ut informasjon til alle ansatte om hovedinnholdet i de nye retningslinjene. Det vil bli gjennomført opplæring innen medarbeidersamtaler/ gruppesamtaler for ledere.

Vedlegg:

- Veileder for innhold i den årlige samtalen (medarbeidersamtale/ gruppesamtale)

VEILEDER – ÅRLIGE SAMTALE

Denne veilederen angir de hovedområder som en skal snakke om i den årlige samtalen – enten gjennom en medarbeidersamtale eller i en gruppesamtale. Under hvert hovedpunkt er det angitt hva som kan være aktuelle problemstillinger, men dette er kun ment som en veileder for innholdet i samtalen.

Det er stilt noen konkrete spørsmål til hvordan du vurderer din trivsel på arbeidsplassen. Dette for å se om det er ønskelig å iverksette tiltak for å gjøre trivselen enda bedre.

Dersom det kommer frem tiltak som du eller din leder skal arbeide videre med frem til neste årlige samtale kan dette oppsummeres i et eget skjema.

Lykke til!

Evaluering og oppfølging fra forrige samtale:

(En starter samtalen med å gjennomgå tiltakslisten fra sist årlige samtale for å se på hvilke tiltak som er gjennomført og hva som gjenstår. Er det aktuelt å videreføre de tiltak som ikke er gjennomført?)

Arbeidsoppgaver/- mål:

(Under dette punktet er målsetningen å snakke om de arbeidsoppgaver som du har som ansatt, og om du er kjent med de mål som er satt for stillingen din og den enheten du arbeider i. En kan snakke om arbeidsoppgavene løses tilfredsstillende til det beste for brukeren og deg som ansatt, samtidig som en ser på om arbeidsoppgaver er fordelt hensiktsmessig/ rettferdig og om det er andre arbeidsoppgaver du kunne tenke deg å utføre)

Resultater av arbeidet:

(Under dette hovedpunktet kan du som ansatt og din leder snakke om de resultater du har i ditt arbeid. Du skal også få anledning til å gi en tilbakemelding til leder om hvilke forventninger du har til denne. Det er viktig at en får frem de gode resultater, og snakker om det er områder du eller din leder kan bli enda bedre på.)

Arbeidsmiljøet:

(Et arbeidsmiljø består av mange forskjellige faktorer, men i hovedsak kan en dele det inn i det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet. Trivsel og et godt samarbeid og samhold mellom arbeidstakere er viktig. Dersom du har gjort deg tanker om hva som kan gjøres for å gjøre arbeidsmiljøet enda bedre er det viktig at leder får vite om dette.)

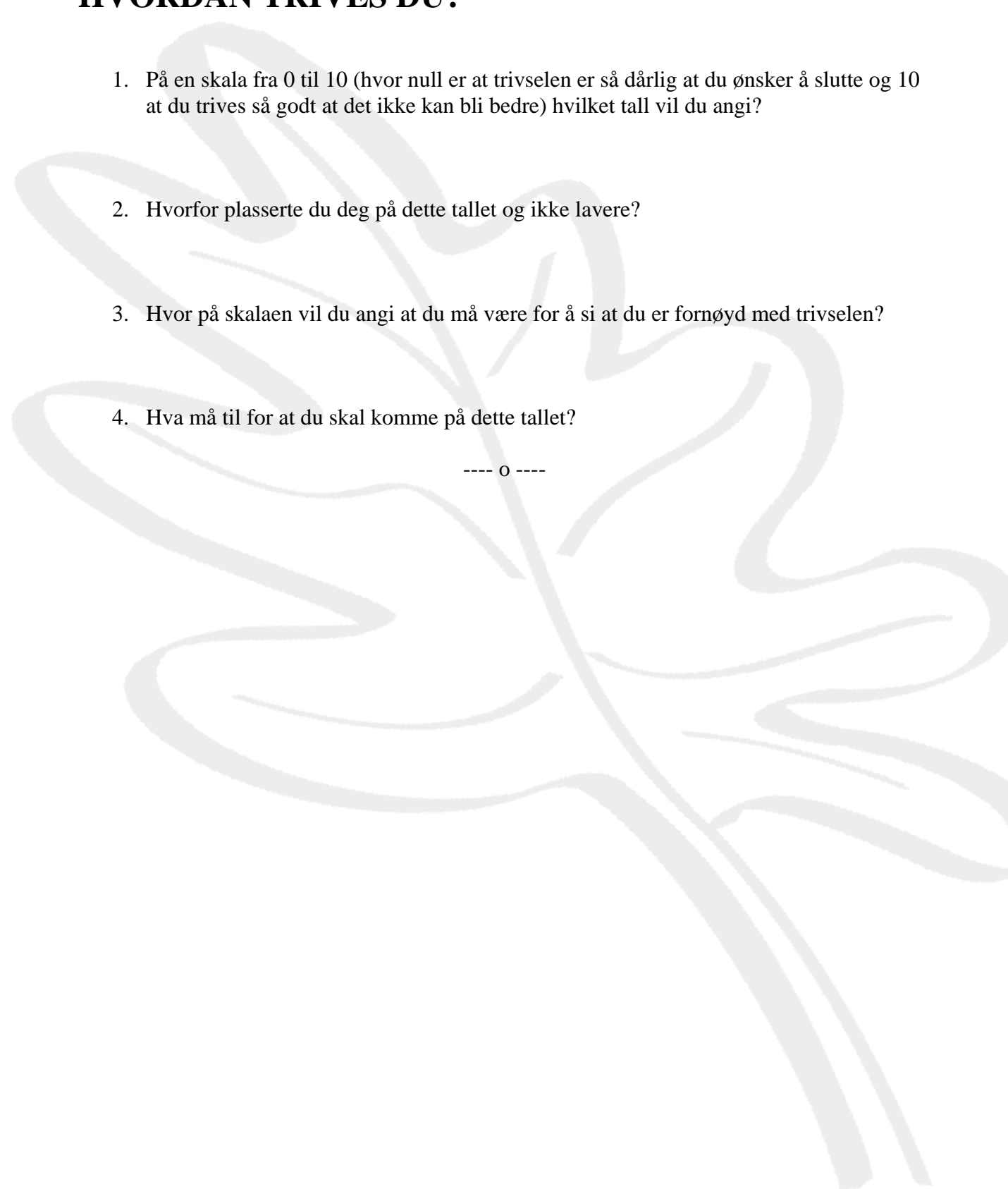
Kompetanseheving:

(Som ansatt har du kanskje gjort deg tanker om det er områder du trenger faglig oppdatering på eller om du har ønsker å ta en etter- eller videreutdanning. Leder har også tanker om hvilken kompetanse en trenger totalt for å gjøre en god jobb overfor brukerne.)

HVORDAN TRIVES DU?

1. På en skala fra 0 til 10 (hvor null er at trivselen er så dårlig at du ønsker å slutte og 10 at du trives så godt at det ikke kan bli bedre) hvilket tall vil du angi?
2. Hvorfor plasserte du deg på dette tallet og ikke lavere?
3. Hvor på skalaen vil du angi at du må være for å si at du er fornøyd med trivselen?
4. Hva må til for at du skal komme på dette tallet?

---- 0 ----



EVENTUELLE TILTAK:

Ansatt/ gruppe: _____

Dato: _____

I samtalen er en blitt enige om at en skal arbeide med følgende tiltak det neste året:

Nr.	Beskrivelse av tiltak:	Ansvarlig:

Leder

Ansatt

*Tiltaksliste gjelder frem til neste årlige samtale. Når det er utarbeidet ny tiltaksliste makuleres denne listen.
Tilsvarende gjelder dersom leder slutter i lederstilling eller ansatt slutter*