



Mal

Medarbejdersamtale



Navn:

Tidspunkt for samtale:

Retningslinjer for medarbeidersamtale i Eigersund kommune

Som arbeidsgiver vil Eigersund kommune at det skal være en god dialog mellom ansatte og leder.

Dette skjer stort sett i det daglige arbeidet, men i tillegg vil vi at det skal gjennomføres en årlig, planlagt samtale hvor viktige sider av den enkelte sin arbeidssituasjon blir tatt opp.

Retningslinjer:

- ✓ Alle ansatte har rett og plikt til å bidra til gjennomføring av samtale. Gjelder også for midlertidig tilsatte for mer enn ett år.
- ✓ Leder innkaller til samtale i god tid. I innkallingen orienteres den ansatte om hva som vil være fokusområder i samtalen.
- ✓ I noen tilfeller, spesielt for de som går i små stillinger, kan det føles lite hensiktsmessig med en årlig samtale. De som ikke blir kalt inn til samtale, vil få et spørreskjema angående sin egen arbeidssituasjon. På bakgrunn av dette, kan leder kalle inn til videre oppfølging.
- ✓ I samtalen skal en se på om arbeidsoppgaver løses tilfredsstillende til beste for brukeren og den ansatte, og om det er aktuelle tiltak som kan iverksettes for å gjøre arbeidsmiljøet enda bedre.
- ✓ Det er nærmeste leder med personalansvar som har ansvar for gjennomføring av medarbeidersamtalen.
- ✓ I samtalen skal en diskutere blant annet arbeidsoppgaver, mål for arbeidet, resultater av arbeidet, arbeidsmiljøet og behov for kompetanseheving. Det er gjeldende funksjons-/stillingsbeskrivelse som legges til grunn for evalueringen av ansvarlige oppgaver.
- ✓ Det er opp til leder å avgjøre hvordan medarbeidersamtalen skal gjennomføres. Veilederen/spørreskjemaet er ment som en hjelp/supplement dersom det er behov for dette.
- ✓ Arbeidstakere som har fylt 60 år, skal ha en seniorsamtale (jfr. retningslinjer for livsfasetiltak) Denne samtalen kan være en del av medarbeidersamtalen, eller en egen samtale dersom leder og den ansatte finner at det er best. Dette gjelder uansett stillingsstørrelse.
- ✓ Den årlige medarbeidersamtalen er en fortrolig samtale mellom leder og ansatt. Med fortrolig samtale menes at ingen av partene skal referere fra samtalen uten at dette avtales.
- ✓ Avslutningsvis skal leder og ansatt bli enig om hvilke tiltak det skal jobbes videre med. Tiltakene skrives ned og begge parter signerer. Notatet arkiveres i personalmappen og kun leder som har gjennomført samtalen, har tilgang til å lese dokumentet.
- ✓ Dersom en ansatt ikke ønsker å gjennomføre medarbeidersamtalen, skal dette begrunnes og overføres for videre oppfølging av kommunalsjef for det aktuelle tjenesteområdet.

Skjema for medarbeidersamtale

– spørsmål som utgangspunkt for samtale

Navn	
Stilling	
Dato for samtale	
Dato for forrige samtale	

1. Oppfølging av forrige samtale

Tiltak som ble prioritert	Gjennomføring

2. Arbeidsoppgaver / mål

2.1 Mål for arbeidet	
2.2. Arbeidsoppgaver og arbeidsmengde	
2.3 Utvikling/utfordringer i fremtiden	

3. Resultat av arbeidet

4.1. Hva er du god på?	
4.2 Hva ønsker du å bli bedre på?	

4. Oppfølging av deg som ansatt

3.1 Er oppfølgingen av deg som ansatt i samsvar med dine forventninger?	
3.2 Har du behov for tettere oppfølging?	
3.3 Er arbeidsoppgavene dine tilpasset dine kunnskaper / erfaringer?	
3.4 Har du ønske om faglig oppdatering i form av kompetansehevingstiltak? Eksempelvis kurs, etter- og videreutdanning.	

5. Arbeidsmiljøet

5.1 Hvordan trives du på arbeidsplassen?	
5.2 Hva kan du gjøre for å bidra til trivsel og godt arbeidsmiljø?	
5.3 Hva kan eventuelt leder gjøre for å legge til rette for trivsel og godt arbeidsmiljø?	

6. Avtalte oppfølgingstiltak

Tiltak	Ansvar

Seniorsamtale

Eigersund kommune ønsker at du som arbeidstaker skal stå i stilling så lenge som mulig. Kommunens seniorpolitikk skal være med å legge til rette for å kunne fungere i stilling til ønsket pensjonstidspunkt.

Seniorsamtalen er et av virkemidlene. Vi ønsker sammen med deg å avklare hva som skal til for at du skal ha både motivasjon og mulighet til å fortsette i din stilling. Seniorsamtalen kan med fordel kombineres med den årlige medarbeidersamtalen.

Seniorsamtale	
Framtidige planer for yrkeslivet?	
Hva er du fornøyd med og hva bør eventuelt endres?	
Behov for tilpasninger? - fysisk tilrettelegging - endring av arbeidsoppgaver - arbeidstid	
Behov for kompetanseheving?	
Kan du tenke deg å bidra med din kompetanse internt f.eks. som fadder for nytilsatte eller på kurs med tema innen ditt fagområde?	
Har du kjennskap til dine valgmuligheter muligheter når det gjelder pensjon?	
Har du kjennskap til kommunens retningslinjer for seniorpolitikk?	