



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Medarbeidersamtalen

Versjon: Oktober 2018

Utarbeidet av Fagstyret HMS

Godkjent av: Amu Nome,
29.09.06. sak 23/06

Side 1 av 3

1. INNLEDNING

□ Bakgrunn

Arbeidsmiljøutvalget i Nome har i sak 07/06 gjort et følgende vedtak: "Alle fast ansatte i minst 50 % stilling i Nome kommune skal ha gjennomført medarbeidersamtale hvert år."

Arbeidsmiljøutvalget har også vedtatt at det skal gjennomføres medarbeiderundersøkelse blant alle ansatte hvert tredje år. Medarbeiderundersøkelsen og medarbeidersamtalen må sees på som supplementer til hverandre.

□ Hva er medarbeidersamtalen

Arbeidsmiljøutvalgene i Nome, Bø og Sauherad har formulert følgende mål for arbeidsmiljøet:

1. For å oppnå gode tjenester og service overfor publikum er de ansatte den viktigste ressursen. Et godt arbeidsmiljø er en viktig forutsetning for gode tjenester.
2. Arbeidsgiver og arbeidstaker skal arbeide aktivt for et arbeidsmiljø som:
 - fremmer god helse og trivsel, gjennom et inkluderende og godt samarbeid
 - ivaretar den enkelte innenfor arbeidsfellesskapet
 - stimulerer til utfordring og utvikling
 - stimulerer den enkelte til å yte sitt beste
 - verner arbeidstakerne mot skade sykdom og ulykker

Medarbeidersamtalen er et viktig virkemiddel for å fremme denne målsettingen

Det er vanlig å definere medarbeidersamtalen som *er samtale mellom en ansatt og leder som er planlagt, forberedt, periodisk tilbakevendende, forpliktende og fortrolig. Samtalen er et virkemiddel for planlegging, utvikling og samordning av den ansatte og virksomhetens behov.*

Gjennom samtalen søker en å:

- avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater
- utvikle tillit og åpenhet og å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige
- samtale om muligheten for, og legge forholdene til rette for den enkelte ansattes utvikling.

En grunnleggende forutsetning er at samtalen gjennomføres mellom likeverdige personer som kjenner rollene sine.

2. GJENNOMFØRING

□ Obligatorisk

En årlig medarbeidersamtale er obligatorisk for alle ansatte med mer enn 50 % stilling. Dette betyr at arbeidsgiver stiller krav til at den ansatte deltar i medarbeidersamtalen og at den ansatte på sin side kan stille krav til sin leder om at en slik samtale skal gjennomføres.

Dersom samtalen av ulike grunner ikke lar seg gjennomføre eller ikke bør gjennomføres med nærmeste leder skal den aktuelle leder avklare med sin overordnede hvem som skal gjennomføre den.

Ansatte i stillinger under 50 % og/eller personer som har vært midlertidig ansatt gjennom lang tid bør få tilbud om medarbeidersamtale dersom de selv/eller leder ønsker det.



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Medarbeidersamtalen

Versjon: Oktober 2018

Utarbeidet av Fagstyret HMS

Godkjent av: Amu Nome,
29.09.06. sak 23/06

Side 2 av 3

□ Planlegging og forberedelse

□ Invitasjon

Det er leder som har ansvar for å ta initiativ til, gjennomføre samtalen, tilrettelegge den og gi den ansatte beskjed om tid, sted og tidsramme.

Det kan være hensiktsmessig å sende ut invitasjon – i god tid.

□ Forberedelse

Det er viktig at både leder og den ansatte møter godt forberedt.

Sammen med invitasjon til samtalen bør den ansatte få en orientering om hensikten og den sjekklisten eller det skjemaet som skal benyttes.

Den ansatte bør få satt av tid til forberedelse.

Vedlagt følger 3 eks. på ulike skjemaer som kan benyttes

Det er ikke meningen at alle spørsmålene i en detaljert sjekkliste skal tas opp i samtalen. Spørsmålene er ment som en støtte i forberedelsen, ikke som et intervju-skjema. Hvilke temaer som blir vektlagt vil være individuelt fra samtale til samtale ut fra leder og medarbeiders behov.

□ Systematisk

Samtalen skal gjennomføres hvert år.

Samtalen skal følge en bestemt struktur som er lik fra år til år. Så langt det er mulig bør en benytte den samme malen.

Konklusjonen fra samtalen, utviklingsplanen og gjennomførte tiltak skal være grunnlag for deler av neste samtale.

□ Forpliktende

Både leder og arbeidstaker er forpliktet til å gjennomføre samtalen.

Samtalen konkluderer i en plan som blir en avtale mellom arbeidstaker og leder om tiltak og gjennomføringen av dem. Det er viktig at en i planen er realistisk og innenfor det leder har myndighet til å avgjøre eller påvirke. Rammebetingelse og forutsetninger kan endre seg.

Planen kan derfor ikke være noen garanti for oppfylлинг.

□ Samtalen

□ Praktiske rammer

Det skal være likeverdighet i samtalen. Hvor en skal være, bordplassering og lignende er derfor viktig å ha gjennomtenkt.

Sørg for ikke å bli forstyrret av telefon eller” noen som bare skal gi en kort beskjed”

Lederens kontor bør ikke brukes som samtalerom.

Sett av nok tid til samtalen (1-2 timer) og sørg for at samtalen ikke må avsluttes fordi en må rekke et annen avtale..

□ Innhold - tema som alle samtaler skal inneholde:

- Hva har skjedd siden siste samtale. Oppfølging av planen
- Klargjøring av hva en ønsker å ta opp
- Organiseringen arbeidet
- Innholdet i jobben og utføringen av den
- Arbeidsmiljø og trivsel
- Samarbeid med og relasjoner til leder og kollegaer



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Medarbeidersamtalen

Versjon: Oktober 2018

Utarbeidet av Fagstyret HMS

Godkjent av: Amu Nome,
29.09.06. sak 23/06

Side 3 av 3

- Utviklings- og læringsbehov
- Oppsummering med plan.

Hvilke temaer som blir vektlagt vil være individuelt fra samtale til samtale ut fra lederens og den ansattes behov.

Dersom leder har punkter som vedkommende ønsker å ta opp særskilt bør dette komme fram i invitasjonen til samtalen.

3. OPPFØLGING

□ **Utviklingsplan**

Samtalen skal avsluttes med en konklusjon som skal munne ut i en plan der en er enige om hva som bør/skal gjøres som en oppfølging av samtalen. Planen bør også inneholde tidsfrister og hvem som skal gjøre hva. Planen skal underskrives av begge.

□ **Oppbevaring**

Leder og medarbeider får hvert sitt eksemplar av utfylt plan.

Dokumentet skal oppbevares nedlåst og utilgjengelig for andre.

Skjemaet tas opp igjen i neste medarbeidersamtale da nytt skjema fylles ut. Gammelt skjema makuleres.

Dersom medarbeider og/eller leder slutter skal skjemaene som oppbevares på arbeidsplassen makuleres.

Vedlegg:

Se for ansatte – HMS – Skjema

- Medarbeidersamtalen Helse-og omsorgstetaten
- Medarbeidersamtalen Skole – og barnehageetaten
- Medarbeidersamtalen - generelt