



MEDARBEIDERSAMTALER I GÁIVUONA SUOHKAN / KÅFJORD KOMMUNE

Den enkelte medarbeider i Kåfjord kommune er viktig for kommunens resultater totalt sett. Medarbeidersamtalen er derfor en arena for å drøfte vesentlige forhold på en systematisk måte.

Alle ansatte i Kåfjord skal ha medarbeidersamtale minst en gang i året. Tilrettelegging, gjennomføring og oppfølging av årlig medarbeidersamtale hører naturlig til den enkelte leders ansvar og oppgaver. Leder kan ikke delegere medarbeidersamtaler.

Hva er medarbeidersamtale?

Medarbeidersamtale er en planlagt, strukturert og fortrolig samtale mellom medarbeider og nærmeste leder. Samtalen gjennomføres i gjensidig respekt mellom likeverdige, men ikke likestilte parter. Samtalen skal i hovedsak dreie seg om hva partene i fellesskap eller hver for seg kan gjøre noe med.

Hvorfor medarbeidersamtale?

Medarbeidersamtalene i Kåfjord er et verktøy som skal fremme god ledelse, faglig og personlig utvikling hos den enkelte medarbeider, godt samarbeid og god måloppnåelse. Medarbeidersamtalen er et viktig bidrag til å utvikle og vedlikeholde et konstruktivt samarbeid mellom leder og ansatt.

Forberedelse til medarbeidersamtale

Alle ledere i Kåfjord bør ha gjennomført opplæring i medarbeidersamtaler. Internt kurs/opplæring vil tilbys etter behov.

Lederne har ansvar for at de ansatte kjenner til hva medarbeidersamtaler er, hensikten med dem og hvordan de gjennomføres. En til to uker før samtalen skal foregå, avtales tidspunkt for samtalen med den enkelte medarbeider. Dersom noen vegrer seg for å ha medarbeidersamtale, er det leders ansvar å stimulere til deltakelse. Leder må sørge for at samtalen kan gjennomføres uten avbrytelser. Det er viktig å sette av tilstrekkelig med tid, gjerne en og en halv time.

Gjennomføring av medarbeidersamtale

For at viktige innspill skal kunne bringes opp i organisasjonen via linjen, starter medarbeidersamtalene på enhetsnivå /virksomhetsnivå der samtalene gjennomføres årlig i løpet av budsjettåret.

Skjema med momenter for innhold i samtalen og handlingsplan for oppfølging leveres ut i god tid før samtalen, slik at både leder og medarbeider kan forberede seg. Forslag til samtalskjema for medarbeidersamtale er vedlagt. Skjemaet ligger også på intranett. Vedlagte skjema kan erstattes med et lokalt tilpasset skjema. Dersom leder ønsker å lage et eget skjema tilpasset arbeidsstedet, må han/hun sørge for at temaene nedenfor likevel blir tatt opp i samtalen:

- Gjennomgang av forrige samtales handlingsplan.
- Drøfting av arbeidsmetoder og arbeidsmengde.
- Arbeidsmiljøet.
- Kompetanseoppbygging/ faglig utvikling.
- Klargjøring og drøfting av den enkelte stillings, enhetens, sektorens og kommunens mål og resultater. Leder og medarbeiders synspunkter på sammenhengen mellom målene, og medarbeiderens rolle i denne sammenhengen.
- Forslag til tiltak, endringer og forbedringer.
- Mulighet for å ta opp andre tema om ønskelig.
- Handlingsplan til neste samtale.



Etterarbeid/oppfølging

Samtalen skal munne ut i en forpliktende handlingsplan, som begge parter undertegner og tar vare på til neste medarbeidersamtale. Forslag til skjema for handlingsplan er vedlagt. Skjemaet finnes også på intranett. Leder gir snarest mulig etter samtalen tilbakemelding til den ansatte på nødvendige beslutninger av betydning for oppfølging av handlingsplanen. Dette kan gjerne skje i en oppfølgingssamtale. Gjennomføring av medarbeidersamtaler rapporteres via nærmeste leder og resultatet legges fram i Kåfjord kommunes samlede årsrapport.

Lykke til med medarbeidersamtalene!

Med hilsen
Rådmannen

Vedlegg:

Samtaleskjema
Handlingsplan



Skjema for medarbeidersamtale

Tema	Før samtalen (notater)	Under samtalen (notater)
<p><u>Oppfølging av forrige samtales handlingsplan</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Hva er gjennomført?• Hva er ikke gjennomført? Hvorfor?• Skal tiltak som ikke er gjennomført overføres til neste års plan eller slettes?		
<p><u>Mål og resultat</u> <i>Dokumentasjon: Handlingsplaner. Årsrapporter, virksomhetsplan. Stillingsbeskrivelse.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Hva definerer du som dine viktigste mål for din stilling?• Hvilke er de viktigste målene for din stilling, og hvilke resultater er oppnådd?• Drøfting av de viktigste målene for enheten/etaten, sektoren og kommunen, og i hvilken grad disse er nådd.• Bidrar målene for din stilling til oppnåelse av målene for kommunen for øvrig? Hvordan?• Vurder resultatene, sett i forhold til mål og forventninger.• Har du forslag til forbedringstiltak, eller endrede mål, for din stilling, deg som ansatt, enheten/etaten, sektoren eller kommunen?		
<p><u>Arbeidsmetoder og arbeidsmengde</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Synes du at du har innflytelse på din egen arbeidssituasjon?• Har du ønske om endringer i din egen arbeidssituasjon: Flere eller færre oppgaver? Annen type oppgaver? Annet?• Har du forslag til bedre rutiner, kvalitetssikring e.l.		



Skjema for medarbeidersamtale - Gáivuona suohkan / Kåfjord kommune

Tema	Før samtalen (notater)	Under samtalen (notater)
<p><u>Kompetanseutvikling/ faglig utvikling</u> <i>Grunnlag: Kompetanse-kartlegging, karriereplan, CV m.m.</i></p> <p>Leder tar med medarbeiderens CV som de sammen går gjennom</p> <ul style="list-style-type: none">• Har du personlige ønsker/behov for læring og utvikling? Hvilke?• Har du behov for mer, eller annen kompetanse for å utføre arbeidet? Hvilken?• Fører endrede arbeidsoppgaver/omstilling til behov for annen kompetanse? Hvilken?• Har arbeidsgiver behov for mer eller annen kompetanse? Hvilken?• Forslag til tiltak for å imøtekomme behov for kompetanseheving. For eksempel: Kurs, studier, kollegaveiledning, hospitering, jobbrotasjon m.m.• Kan noe av dette gjennomføres i løpet av perioden til neste samtale. Hva og hvordan?		
<p><u>Arbeidsmiljøet</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Hvordan er samarbeidet med kollegene i egen enhet og andre utenfor enheten?• Hvordan bidrar du for å skape ett godt arbeidsmiljø?• Får du den informasjonen som er nødvendig for å fungere i jobben?• Har du kommentarer eller forslag til forbedringer av arbeidsmiljøet?		
<p><u>Samarbeid mellom leder og medarbeider</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Hvordan er samarbeidet mellom leder og medarbeider?• Får du konstruktive tilbakemeldinger fra din leder på arbeidet du utfører?• Har du konkrete forslag til endringer som leder kan bidra med slik at du kan utføre ditt arbeid på en bedre måte?		
<p><u>Andre tema som ønskes tatt opp i medarbeidersamtalen:</u></p>		



HANDLINGSPLAN

Navn: og navn:

har i medarbeidersamtale den: blitt enig om følgende tiltak/endringer/forbedringer:

TILTAK	ANSVAR	FRIST

Dato: Arbeidssted:

Leder, signatur:

Medarbeider, signatur: