GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Personalsak – oppfølgingsplan

Dokumentnr.	GE-1.03-21 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Ledere i Gjerdalen Entreprenør AS som følger opp en ansatt i en personalsak
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 4-1; Arbeidsmiljøloven § 15-7
Erstatter	SmartDok 0103-027 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til oppfølging i personalsaker, for eksempel når en ansatt ikke leverer det som forventes i stillingen, eller har problemer med å gjennomføre enkelte arbeidsoppgaver. Planen skal kartlegge hva som kan forbedres, og hvordan Gjerdalen kan tilrettelegge for og følge opp arbeidstakeren.

> **Merk:** Denne planen gjelder personalsaker. Oppfølgingsplan ved sykefravær lages etter **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær.

Slik brukes malen:

- Kall inn den ansatte skriftlig til møtet, og si at den ansatte kan ha med tillitsvalgt eller en annen person.
- Ta opp alle forhold arbeidsgiveren ønsker forbedret. Vær så konkret som mulig, gjerne med eksempler.
- En oppfølgingsplan er ikke en advarsel. Gjelder saken brudd på plikter, se **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel.
- Veiledningsteksten i punkt 1 og 2, og tekst i parentes i malen, tas ikke med i den ferdige planen.

2. Hvem fyller ut og når

Planen fylles ut i møte med arbeidstakeren, av nærmeste leder eller daglig leder. Begge parter signerer. Planen følges opp i nye møter til fristen for forbedring er nådd.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS – oppfølgingsplan i personalsak

1. Generelt

Felt	Utfylling
Arbeidstaker (navn og stilling)	_
Dato for oppfølgingsmøte	_
Sted for oppfølgingsmøte	_

2. Til stede

Navn	Rolle
_	Arbeidstaker
_	Arbeidsgivers representant
_	Tillitsvalgt eller bisitter
_	_

3. Forbedringspunkter

(Alle forhold som arbeidsgiveren ønsker forbedret, bør tas opp. Arbeidsgiveren bør være så konkret som mulig om hva som ønskes forbedret.)

Nr.	Arbeidsgivers kommentar	Arbeidstakers kommentar
1	––	––
2	––	––
3	––	––
4	––	––

4. Opplæring og tilrettelegging

Er det behov for mer opplæring, tilrettelegging eller lignende fra arbeidsgiveren for at arbeidstakeren skal nå forbedringspunktene?

(Beskriv hva arbeidsgiveren og arbeidstakeren har vurdert når det gjelder opplæring og tilrettelegging. Er det nødvendig, beskriv hva det skal bestå i, og når det skal gjennomføres.)

5. Oppfølging

Frist for forbedring	Dato for neste oppfølgingsmøte	Sted for neste oppfølgingsmøte
––	––	––

Til orientering: Manglende forbedring etter denne oppfølgingsplanen kan få betydning for ansettelsesforholdet.

6. Signatur

Dato	Sted	Arbeidsgiver
––	––	––

Dato	Sted	Arbeidstaker
––	––	––

4. Lagring

Signert plan lagres i den ansattes personalmappe med begrenset tilgang, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Arbeidstakeren får kopi.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 15-7
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-027 D.	Daglig leder