GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Medarbeidersamtale

Dokumentnr.	GE-1.03-22 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og alle ledere med personalansvar i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 45001 5.4; ISO 45001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Arbeidsmiljøloven § 4-2
Erstatter	SmartDok 0103-028 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at hver enkelt ansatt blir fulgt opp gjennom medarbeidersamtaler. Samtalen er en planlagt og forberedt samtale mellom leder og medarbeider. Den skal gi begge en felles forståelse av arbeidsoppgaver, resultater, arbeidsmiljø og utvikling, og den gir grunnlag for kompetanseplanen og arbeidsmiljøarbeidet.

Alle ansatte i Gjerdalen skal ha medarbeidersamtale minst én gang i året.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at samtalene blir gjennomført, og har selv samtaler med dem som rapporterer direkte til daglig leder.
Leder (nærmeste leder med personalansvar)	Forbereder og gjennomfører samtalene med egne medarbeidere, skriver referat og følger opp det som er avtalt.
Medarbeider	Forbereder seg, deltar aktivt og åpent, og følger opp det som er avtalt.

3. Arbeidsgang

3.1 Grunnlag for samtalen

- Stillingsbeskrivelsen og konklusjonene fra tidligere samtaler er grunnlaget for samtalen.
- Det er medarbeiderens prestasjoner, resultater og kompetanse som skal diskuteres.
- Det er viktig at medarbeideren deltar aktivt, og at begge er åpne i samtalen.
- Samtalen er ikke stedet for lønnsforhandlinger eller for å ta opp en personalsak for første gang. Slike saker tas i egne møter, se **GE-1.03-21 D**.

3.2 Forberedelse – leder

1. Forbered medarbeiderne, og forklar det generelle formålet med samtalene.
2. Inviter hver enkelt medarbeider til samtale. Sett av nok tid, 1–2 timer.
3. Send innkalling senest 14 dager før møtet, sammen med **GE-1.03-23 D** Skjema for medarbeidersamtale.
4. Sørg for at stedet passer, og at dere ikke blir forstyrret.
5. Skriv ut skjemaet som medarbeideren har fylt ut.
6. Forbered en vurdering av innsatsen ut fra suksesskriteriene i medarbeiderens stillingsbeskrivelse.
7. Gå gjennom stillingsbeskrivelsen med medarbeideren, slik at dere har en felles forståelse av den.
8. Har medarbeideren særlige oppgaver som ikke står i stillingsbeskrivelsen, blir enige om suksesskriteriene for dem i god tid før møtet.

3.3 Forberedelse – medarbeider

1. Gå gjennom og fyll ut skjemaet for medarbeidersamtale.
2. Sett deg inn i stillingsbeskrivelsen.
3. Vurder din egen innsats.
4. Tenk nøye gjennom dine behov og din utvikling framover, faglig, personlig og karrieremessig.

3.4 Gjennomføring

1. Gå gjennom temaene i skjemaet: resultatmål, arbeidsmiljø og samarbeid, ledelse, planer og arbeidsoppgaver, faglig og personlig utvikling og handlingsplan til neste samtale.
2. Ta også opp HMS: opplever medarbeideren at arbeidet er trygt, og er det risiko, utstyr eller rutiner som bør endres?
3. Leder skriver møtereferat.
4. Skjemaet oppdateres med konklusjoner og det som er avtalt.

3.5 Etter samtalen

1. Begge parter har ansvar for å følge opp beslutningene fra samtalen.
2. Behov for opplæring føres inn i **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.
3. Forhold som gjelder arbeidsmiljøet generelt, tas med i arbeidsmiljøkartleggingen (**GE-1.03-05 R**). Farlige forhold meldes som RUH i SmartDok.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Utfylt skjema og møtereferat lagres i personalmappen, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Medarbeideren får kopi.
- Daglig leder har oversikt over hvilke samtaler som er gjennomført i året.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3 (arbeidstakers medvirkningsplikt)
- Arbeidsmiljøloven § 4-2
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving
- **GE-1.03-21 D** Personalsak – oppfølgingsplan
- **GE-1.03-23 D** Skjema for medarbeidersamtale

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-028 R.	Daglig leder