GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Skjema for medarbeidersamtale

Dokumentnr.	GE-1.03-23 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS som har medarbeidersamtale
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; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Arbeidsmiljøloven § 4-2
Erstatter	SmartDok 0103-029 D

1. Formål og bruk

Skjemaet er grunnlaget for medarbeidersamtalen etter **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale. Det hjelper medarbeider og leder å forberede seg på de samme temaene, og er referat for det som blir avtalt.

2. Hvem fyller ut og når

1. Leder sender skjemaet til medarbeideren sammen med innkallingen, senest 14 dager før samtalen.
2. Medarbeideren fyller ut skjemaet før samtalen.
3. Leder skriver ut medarbeiderens skjema og tar det med til samtalen.
4. I samtalen oppdateres skjemaet med konklusjoner og det som er avtalt. Begge signerer.

3. Mal

Felt	Utfylling
Medarbeider	_
Leder	_
Dato	_

1. Resultatmål

Oppfølging av forrige samtale. Punktet gjelder bare dem som har hatt medarbeidersamtale før. Gå gjennom målene som ble avtalt for perioden, og vurder hvert enkelt mål. Gjør deretter en samlet vurdering av resultatene.

- Vurdering av hvert mål: _
- Samlet resultatvurdering: _

2. Arbeidsmiljø og samarbeid

Spørsmål	Svar
Hvordan trives du her?	_
Hvordan vil du beskrive samarbeidet med ledelsen, med kolleger og på tvers av avdelinger og prosjekter?	_
Hva kan ledelsen gjøre for å bedre samarbeidet?	_
Hva kan du gjøre for å bedre samarbeidet med ledelsen, med kolleger og på tvers av avdelinger og prosjekter?	_
Opplever du at arbeidet er trygt? Er det risiko, utstyr eller rutiner som bør endres?	_

3. Ledelsen

Spørsmål	Svar
Hvordan synes du samarbeidet mellom deg og meg (leder) fungerer?	_
Hva kan lederen din bli bedre på?	_
Hva er lederen din god til?	_
Er det noe om ledelsen av bedriften, eller andre forhold, du ønsker å ta opp?	_

4. Planer, mål og arbeidsoppgaver

Spørsmål	Svar
Hvordan opplever du arbeidsoppgavene dine sett opp mot målene til bedriften, avdelingen eller laget? (se stillingsbeskrivelsen)	_
Tror du en annen vekting av oppgavene ville vært riktig, og kunne du i så fall tenke deg det?	_
Ser du andre oppgaver som det er naturlig at du tar?	_
Hva trenger du for å gjøre en bedre jobb? Tenk på utstyr på arbeidsplassen, administrativ støtte, kompetanse og opplæring, og andre forhold.	_

Kvalitet

Gå gjennom kvalitetsmålene og kriteriene som er satt opp, og vurder om dere har en felles forståelse av hva som skal oppnås, og hvordan bevisstheten om kvalitet i arbeidet kan økes.

Spørsmål	Svar
Hvordan kan kvaliteten forbedres? Ditt (medarbeiderens) bidrag	_
Hvordan kan kvaliteten forbedres? Mitt (lederens) bidrag	_

Kunder og brukere

Spørsmål	Svar
Hvem er dine viktigste kunder eller brukere, i og utenfor bedriften?	_
Hvor godt betjener vi kundene? Ditt (medarbeiderens) bidrag	_
Hvor godt betjener vi kundene? Mitt (lederens) bidrag	_

5. Faglig og personlig utvikling

Spørsmål	Svar
Hvilke behov ser du for faglig og personlig utvikling?	_
Har du kompetanse du føler ikke blir brukt?	_
Hvilke forbedringsområder ser du?	_
Hva slags veiledning og oppfølging ønsker du i jobben?	_

6. Handlingsplan til neste samtale

Spørsmål	Svar
Hvilke resultatmål, arbeidsmål og arbeidsoppgaver skal du (medarbeideren) nå i perioden som kommer?	1. _ 2. _ 3. _
Hva må jeg (leder) bidra med for at målene skal nås?	_
Hvordan skal vi følge opp at målene nås?	_
Neste samtale (tidspunkt)	_

7. Signatur

Leder	Medarbeider
_	_

4. Lagring

Utfylt og signert skjema lagres i medarbeiderens personalmappe sammen med møtereferatet, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Medarbeideren får kopi. Behov for opplæring føres inn i **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-3 og 4-2
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-029 D.	Daglig leder