



Tomelilla
kommun

RUTIN FÖR MEDARBETARSAMTAL

Syfte

Medarbetarsamtalets syfte är att skapa förutsättningar för utveckling av verksamheten genom att varje medarbetares kompetens tillvaratas på bästa sätt och att möjlighet till utveckling ges till medarbetarna i den riktning som gynnar verksamheten.

Samtalet utgår från verksamhetens, enhetens och arbetsplatsens mål, villkor och förutsättningar och från medarbetarens arbetssituation, uppdrag, individuella förutsättningar och kompetens. Samtalets syfte är därmed också att tydliggöra vilka förväntningar som chefen har på medarbetaren och vilka förväntningar medarbetaren har på sin chef, sin arbetssituation och arbetsuppgifter.

Medarbetarsamtal är ett viktigt hjälpmedel för att uppnå den dialog mellan chef och medarbetare som leder till ökad förståelse, kommunikation, engagemang och utveckling. Medarbetarsamtalet är en del i samverkanssystemet och en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Individuella mål och individuell kompetensutvecklingsplan

I medarbetarsamtalet ska individuella mål, som hänger samman med verksamhetens mål, tas fram. Dessutom ska en individuell kompetensutvecklingsplan, som innehåller kompetensutvecklingsinsatser som tar sikte på att de individuella målen ska kunna uppnås, tas fram.

Definitionen av kompetensutveckling i detta sammanhang är brett, det vill säga att alla insatser som leder till breddad eller fördjupad kompetens omfattas. Exempelvis kan det röra sig om nya ansvarsområden, nya arbetsuppgifter, arbete med kollegial feedback och erfarenhetsutbyte, kurser, utbildningar och konferenser.

Vem ska ha ett medarbetarsamtal?

Medarbetarsamtalet ska genomföras årligen med alla anställda där en planering för året är aktuell, det vill säga alla tillsvidareanställda och tidsbegränsat anställda med fem månaders anställning eller längre. När det är relevant kan samtalet hållas med medarbetare med kortare anställning än så.

Chefens ansvar

Chefen kallar sina medarbetare till samtalet och är ansvarig för planering, genomförande och dokumentation. Medarbetarsamtalet är obligatoriskt med tanke på dess för verksamheten viktiga funktion. Chefen är också ansvarig för att ge sina medarbetare möjlighet att förbereda sig genom att kalla till samtalet i god tid och skicka ut underlag¹ till samtalet i förväg. Dessutom ska chefen följa upp medarbetarsamtalet i prestationssamtalet och i det kommande medarbetarsamtalet.

¹ Förslagsvis får medarbetaren hela rutinen för medarbetarsamtal.



Tomelilla
kommun

RUTIN FÖR MEDARBETARSAMTAL

Medarbetarens ansvar

Medarbetarens ansvarar för att förbereda sig inför samtalet genom att läsa igenom underlaget, fundera på vad som är viktigt för medarbetaren att föra en dialog om, vilka individuella mål som skulle kunna vara relevanta och vilken kompetensutveckling hen ser behov av.

Dokumentation

1. Rutinen för medarbetarsamtal finns på chefsportalen
2. Mall för handlingsplanen ”individuella mål och kompetensutveckling” finns i rutinen
3. Anteckningar från medarbetarsamtalet dokumenteras i mallen ”medarbetarsamtal” i WinLas Personalanteckningar
4. Ifyllt handlingsplan bifogas i samma mall, ”medarbetarsamtal” i WinLas Personalanteckningar
5. Efter genomfört samtal ska samtliga anteckningar delges medarbetaren

Samtalets innehåll

Samtalet bygger på ett aktivt deltagande från såväl chef som medarbetare. Det är av stor vikt att medarbetaren har tänkt igenom vilka individuella mål och vilket behov av kompetensutveckling som hen ser behov av.

Reflektera tillsammans kring följande:

Hur upplever du din arbetssituation?

- Arbetsbelastning
- Arbetstider
- Relationer, klimat
- Fysisk arbetsmiljö
- Balans mellan arbete och fritid
- Diskrimineringsgrundernas² eventuella påverkan på balansen mellan arbete och föräldraskap/fritid, arbetsförhållanden, anställningsvillkor och möjligheter till kompetensutveckling. Påverkas medarbetares rättigheter och möjligheter av att de omfattas av diskrimineringsgrunderna?

Har du tillräckliga kunskaper om arbetsmiljö och rutiner, för att klara ditt arbete och bidra till en god arbetsmiljö?

Hur upplever du din hälsa?

Relevant information från reflektionen skrivs ner i mallen för medarbetarsamtalet i WinLas.

² kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder



Tomelilla
kommun

RUTIN FÖR MEDARBETARSAMTAL

Måluppfyllelse

För en dialog om verksamhetens mål. För att du ska kunna bidra till att verksamhetsmålen nås – vilka individuella mål ska du ha utifrån din roll, yrkesskicklighet och kompetens?

Skriv ner verksamhetens mål och de överenskomna individuella målen i handlingsplanen för individuella mål och kompetensutveckling.

Att skapa värde

Vad har du för tankar kring förbättring och utveckling av verksamheten, arbetsätt, rutiner mm?

Relevant information från reflektionen skrivs ner i mallen för medarbetarsamtalet i WinLas.

Att samspela

Hur bidrar du aktivt till dialog, samarbete och gemensamt lärande? Har du tankar kring hur vi kan utveckla dialogen och det gemensamma lärandet? Saknar du inblick i och kunskap om någon del av verksamheten?

Relevant information från reflektionen skrivs ner i mallen för medarbetarsamtalet i WinLas.

Att leda sig själv

Avsnittet tar sikte på att stödja medarbetaren i att ta ansvar utifrån det egna uppdraget och ta ansvar för den egna kompetensutvecklingen. Dessutom handlar det om att ge stöd till medarbetaren i arbetet med att tillsammans om- och utvärdera metoder, arbetsätt, kulturer och samarbeten.

Utifrån de individuella målen vi har pratat om – vad behöver du göra för att uppnå dessa? Vilken kompetensutveckling är du i behov av på lång och kort sikt för att du ska kunna uppnå de individuella målen? Vilka områden/arbetsuppgifter tycker du är som mest utmanande i ditt arbete? Hur kan du utveckla dig inom dessa områden? Vem/vilka kan du be om hjälp?

Skriv ner de överenskomna kompetensutvecklingsinsatserna i handlingsplanen för de individuella målen och kompetensutveckling.

Att vilja lyckas

Avsnittet tar sikte på att stödja medarbetaren i att våga prova det som är nytt.

Årets utmaning: Om du skulle utmana dig själv och göra något inom ramen för ditt uppdrag som du tycker är extra svårt och som du tror är extra viktigt för verksamheten - vad skulle det kunna vara? Hur skulle du kunna genomföra det? När ska du genomföra det? Vilket stöd behöver du för att klara utmaningen?

Skriv ner den överenskomna utmaningen i handlingsplanen för de individuella målen och kompetensutveckling.

Handlingsplan för individuella mål och kompetensutveckling

De individuella målen (medarbetarens mål) och kompetensutvecklingsplanen tas fram i dialog mellan chef och medarbetare i samband med medarbetarsamtalet. De individuella målen ska vara kopplade till verksamhetens mål och kompetensutvecklingsplanen ska beskriva vilka kompetensutvecklingsinsatser medarbetaren planeras delta i/genomföra under det kommande året i de fall kompetensutvecklingsinsatser behövs för att de individuella målen ska kunna uppnås. Definitionen av kompetensutveckling i detta sammanhang är brett, det vill säga att alla insatser som leder till breddad eller fördjupad kompetens omfattas. Exempelvis kan det röra sig om nya ansvarsområden, nya arbetsuppgifter, arbete med kollegial feedback och erfarenhetsutbyte, kurser, utbildningar och konferenser.

Datum	Medarbetare:
Ansvarig chef:	Verksamhet, enhet:

Mål		Handlingsplan			
Verksamhetens mål	Medarbetarens mål	Vad ska medarbetaren utveckla för att uppnå målet?	Hur ska det ske? Vilka aktiviteter ska genomföras?	Ansvarig	Datum för genomförande och uppföljning

Handlingsplan för individuella mål och kompetensutveckling

Årets utmaning	Handlingsplan		
Medarbetarens utmaning	Hur ska det ske? Vilka aktiviteter ska genomföras?	Vilket ev. stöd behövs och av vem/vilka?	Datum för genomförande och uppföljning