

 Trøndelag høgere yrkesfagskole			Dok.id.: 1.2.24	
Medarbeidersamtale			Prosedyre	
Utgave: 0.00	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra: 22.02.2023	Godkjent av: Ikke styrt	Sidenr: 1 av 2

1. Formål

Avklare gjensidige forventninger til arbeids- og samarbeidsforhold, arbeidsoppgaver, kompetanseutvikling og gjøre konkrete avtaler for påfølgende periode mellom leder og medarbeider. Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid og innsats for å nå THYFs målsettinger.

2. Omfang

Medarbeidersamtaler gjennomføres årlig i løpet av januar/februar måned for alle medarbeidere i THYF

3. Definisjoner

Ingen spesielle definisjoner.

4. Ansvar og myndighet

Ansvar for gjennomføring ligger hos alle ledere ved THYF som har personalansvar.

Hovedansvaret for gjennomføring ligger hos rektor ved THYF

5. Beskrivelse

Alle medarbeidere får invitasjon til medarbeidersamtale via e-post der mal/skjema for samtalen følger som vedlegg.

Leder skriver referat fra samtalen på vedlagte mal/skjema og både leder og medarbeider skriver på referatet i etterkant.

- Samtalene skal være basert på gjensidig respekt
- Det skal være takhøyde for å ta opp tema som er vanskelige både fra medarbeiders og leders side
- Det som kommer fram i samtalene blir mellom den enkelte medarbeider og leder.

Når alle medarbeidersamtaler ved avdelingen eller utdanningen er gjennomført, oppsummeres erfaringer og forslag til forbedringstiltak som nevnes av flere (anonymisert) og det lages en plan for forbedringer. Leder har overordnet ansvar for oppfølging av innspill fra den enkelte medarbeider mens både leder og medarbeider har ansvar for oppfølging av konkrete avtaler som gjøres under medarbeidersamtalen.

Kryssreferanser

[1.2.14](#)

[Kapittel 5. Resultatfase](#)

Eksterne referanser

Mal/skjema for medarbeidersamtale

Navn:	Avdeling/utdanning:	Dato:

Er det noe du ønsker å ta opp i samtalen?

Arbeids- og samarbeidsforhold

(Fysisk-/psykososialt arbeidsmiljø, samarbeid i avdeling og på tvers og med nærmeste leder)

-
-

Arbeidsoppgaver

(Relevante arbeidsoppgaver, emner / tema, arbeidspress)

-
-

Kompetanseutvikling

(Behov for etter-/videreutdanning, digital kompetanseheving)

-
-

Veien videre

Oppsummering:

Konkrete avtaler for neste periode (neste hospiting)

Mål	Tiltak	Frist

Dato:

Underskrift medarbeider

Underskrift leder