

# Medarbeidersamtale

**F**or å nå målene i bedriften er tannlegen avhengig av dyktige medarbeidere og et godt arbeidsmiljø. En medarbeidersamtale er et verktøy som kan være til hjelp for å nå målet om et godt arbeidsmiljø og en effektiv måloppnåelse. Dette er et mulig system for medarbeidersamtaler,

og er et fleksibelt opplegg som den enkelte tannlege kan tilpasse sin egen bedrifts behov og situasjon.

Dersom du allerede har et opplegg som fungerer godt i din bedrift kan du fortsette med det. For deg som ikke har etablert et system for medarbeidersamtaler ennå eller ønsker ny inspirasjon,

kan du ta utgangspunkt i dette forslaget. Det er verdt å merke seg at dette er bare et eksempel på et oppsett, og du kan endre og tilpasse skjemaet etter eget ønske og behov.

Hensikten med medarbeidersamtaler kan sammenfattes i tre punkter:

- Avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater
- Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige
- Samtale om muligheten for faglig utvikling

En medarbeidersamtale er med andre ord:

En samtale mellom ansatt og leder som er planlagt, forberedt, tilbakevendende og forpliktende. Målet er planlegging, utvikling og samordning av den ansattes og bedriftens behov.

## Planlagt

At samtalen er planlagt betyr at den er satt av i god tid. Det anbefales at det er bestemt tid og sted for samtalen *minst* en uke før medarbeidersamtalen skal finne sted. Samtalen skal holdes på et sted hvor det er mulig å unngå å bli forstyrret. Normalt bør man sette at 1–2 timer til en medarbeidersamtale.

## Forberedt

Med forberedt menes at både arbeidsgiver og arbeidstaker tenker igjennom det de ønsker å ta opp på forhånd. Det anbefales at man benytter et skjema som hjelp til å forberede seg. Arbeidsgiver må altså sende eller dele ut skjemaet som er tenkt benyttet i medarbeidersamtalen samtidig med at det avtales tid for samtalen.

## Tilbakevendende

Med dette menes at samtalen skjer med jevnlig. Det mest vanlige er at medarbeidersamtaler skjer en gang i året. Det daglige arbeid gjennom året er en opp-

## Forslag til mal for medarbeidersamtale

Arbeidstaker: \_\_\_\_\_ Sted: \_\_\_\_\_  
Arbeidsgiver: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

### 1. Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale

Ha med konklusjon/notater fra forrige medarbeidersamtale:

Hvilke arbeidsmål/resultater har du nådd?  
Hvilke mål/resultater er ikke nådd. Hvorfor ikke?  
Hva kan vi gjøre med det?

### 2. Klargjøring av hvordan du opplever arbeidssituasjonen

Fysiske arbeidsforhold  
Psykososiale arbeidsforhold  
Arbeidsmengede og arbeidsoppgaver  
Hvordan opplever du arbeidsdelingen i bedriften?  
Er rutinene klare? Er det noe du savner rutiner på?  
Hva opplever du som positivt?  
Hva slags respons får du på arbeidet ditt? Ros/ris?  
Hvordan fungerer det daglige samarbeidet på klinikken?  
Kan du gjøre noe for at andre kan fylle sin jobb på en bedre måte?  
Hvordan fungerer samarbeidet med meg/andre ledere?

### 3. Utveksling av forventninger til hverandre

Hva jeg gjerne skulle sett at du... Hva du gjerne skulle sett at jeg..  
Gjorde mer av (hvorfor)  
Skal fortsette å gjøre (hvorfor)  
Skal gjøre mindre av (hvorfor)

### 4. Arbeidsoppgaver og ansvarsområder

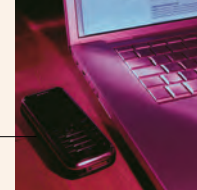
Ta utgangspunkt i bedriftens mål.  
Er det klart hva som er dine oppgaver?  
Er det klart for deg hva som er ditt ansvarsområde?  
Hvilke arbeidsmål bør vi sette for neste periode?  
Hva gjør vi med gjenstående oppgaver fra punkt 1?

### 5. Utviklingstiltak

Hvilke utviklingstiltak vil du foreslå for klinikken?  
Hvilke utviklingstiltak vil du foreslå for deg selv? (kurs, videreutdanning e.l.)

### 6. Andre forhold som har innflytelse på arbeidet

Dette er ment som en hjelp til egenforberedelsene til medarbeidersamtalen og er kun til eget bruk. Noter stikkord som medbringes til samtalen.



## Spør advokaten

følgning og konkretisering av det som skjer i medarbeidersamtalen. Medarbeidersamtalen verken kan eller skal erstatte den daglige kommunikasjonen på arbeidsplassen.

### Forpliktende

At samtalen er forpliktende betyr at det som man blir enige om under samtalen skal gjennomføres. Avtalen er likevel ikke juridisk bindende. Forhold hos arbeidsgiver, arbeidstaker eller på arbeidsplassen kan endre seg å gjøre det vanskelig eller umulig å sette planene ut i livet. Man kan si at det er begges plikt å arbeide aktivt for at avtalen skal oppfylles. Det er viktig å holde avtalene på et realistisk nivå. Det oppfordres til å konsentrere seg om få men viktige tiltak som en akter å gjennomføre.

Det som tas opp i en medarbeider-samtale skal behandles som fortrolig informasjon. Begge parter må være enige om det som eventuelt skal bringes videre.

Det er lederens ansvar å skrive referat fra samtalen, og dette referatet danner grunnlaget for neste samtale. Begge parter skal signere referatet, slik at begge viser de er enige i det som står der.

Det er lederens ansvar å ta initiativ til å gjennomføre medarbeidersamtalene. Det er også lederens ansvar å legge forholdene til rette for at det blir en vellykket samtale. Den ansatte har også et ansvar til å bidra til at det blir en vellykket samtale; blant annet til at de sakene arbeidstaker mener er viktig å snakke om blir tatt opp.

Husk å melde  
adresseforandring  
[www.tannlegeforeningen.no](http://www.tannlegeforeningen.no)

### Har arbeidstakere angrerett når de sier opp stillingen?

En av våre tannhelsesekretærer sendte oss en SMS der hun uten noe nærmere begrunnelse sa opp sin stilling ved klinikken. Vi spurte henne om det var noe vi kunne gjøre for at hun skulle bli – hvorpå hun forklarte at hvis hun fikk høyere lønn og slapp å jobbe sammen med en av oss tannlegene så ville hun bli værende. Disse ønskene vil vi ikke innfri. Noen dager senere ønsket hun å trekke oppsigelsen – kan hun gjøre det?

*Svar:* De strenge formkravene ved oppsigelse fra arbeidsgiver gjelder ikke der arbeidstaker sier opp selv. Også en muntlig oppsigelse vil være gyldig og bindende. Av bevismessige hensyn er det likevel lurt å kreve en skriftlig oppsigelse – en SMS som i dette tilfellet sikrer dokumentasjon.

En oppsigelse fra arbeidstaker er i utgangspunktet bindende for denne når

## Medlemsrådgivning

Medlemsrådgiverne yter juridisk bistand knyttet til medlemmenes yrkesutøvelse, næringsdrift og arbeidsforhold. Telefontid mandag-fredag kl 0900 - 1100.

### Forhandlingsjef John Frammer

Juridisk medlemsrådgivning generelt, arbeidsvilkår i offentlig sektor, lønns- og pensjonsforhold i offentlig sektor, tariffspørsmål, forhandlinger, kontakt med arbeidsgiverorganisasjoner/ offentlige arbeidsgivere og opplæring av tillitsvalgte i offentlig sektor. Tlf: 22 54 74 00, e-post: [john.frammer@tannlegeforeningen.no](mailto:john.frammer@tannlegeforeningen.no)

### Seniorkonsulent Lin Muus Bendiksen

Medlemsrådgivning generelt, lønns- og arbeidsforhold for hjelpepersonell, mønsteravtalen for tannhelsesekretærer, internkontroll, HMS og kvalitetsutvikling. Tlf: 22 54 74 00, e-post: [lin.bendiksen@tannlegeforeningen.no](mailto:lin.bendiksen@tannlegeforeningen.no)

den er avgitt og kommet frem til arbeidsgiver. Det er altså ingen angrerett på en oppsigelse.

Det kan imidlertid tenkes at oppsigelsen kan kalles tilbake etter den såkalte «re-integra»-regelen i avtaleloven § 39 annet punktum. Denne regelen oppstiller tre vilkår for at oppsigelsen skal kunne trekkes tilbake. For det første må det foreligge særlige grunner. Derneft må tilbakekallingen ha kommet innen rimelig tid. Endelig er det et vilkår at arbeidsgiver ikke ennå har innrettet seg etter oppsigelsen. Alle disse vilkårene er kumulative, det vil si at de alle må være oppfylt for at oppsigelsen skal kunne kalles tilbake. En slik særlig grunn kan for eksempel være at arbeidstaker presses til å si opp «på stedet», uten betenkingstid eller anledning til å områ seg.

I deres tilfelle er vilkårene ikke oppfylt, da arbeidstakeren har sagt opp på eget initiativ og uten forutgående press fra arbeidsgiver. Det at arbeidstaker selv også vanskeliggjør situasjonen ved et vilkår om ikke å jobbe sammen med bestemte personer kan også ha betydning ved en vurdering av om oppsigelsen kan trekkes tilbake.

### Advokat Dag Kielland Nilsen

Juridisk medlemsrådgivning generelt, kontrakter, skatte- og avgiftsspørsmål, saker for klagenemndene, ansvarsforsikring i Norsk pasientskadeerstatning (NPE). Tlf: 22 54 74 00, e-post: [dag.nilsen@tannlegeforeningen.no](mailto:dag.nilsen@tannlegeforeningen.no)

### Advokat Elisabeth Scarpello

Juridisk medlemsrådgivning generelt, kontrakter, etiske spørsmål og konkurranserettslige spørsmål. Tlf: 22 54 74 00 e-post: [elisabeth.scarpello@tannlegeforeningen.no](mailto:elisabeth.scarpello@tannlegeforeningen.no)

### Advokat Tone Galaasen

Juridisk medlemsrådgivning generelt, kontrakter, NTFs fond for retts hjelpordningen for tannleger. Tlf: 22 54 74 00 e-post: [tone.galaasen@tannlegeforeningen.no](mailto:tone.galaasen@tannlegeforeningen.no)