

## Rutine for medarbeidersamtaler og tillitsvalgtutvikling

### Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Planlegging og gjennomføring av medarbeidersamtaler				
Mål for rutinen:	Sikre at tillitsvalgte får god oppfølging, et godt arbeidsmiljø, og muligheten til egenutvikling i løpet av vervet				
Målgruppe:	Organisatorisk utvalg				
Oppstart/regelmessighet:	Ultimo oktober og ultimo februar				
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Mandat for organer i StInn</i>				
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppa				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

### Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

### Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
<b>Fase 1: Planlegging og opplæring</b>				
1.1	Innkalling til planleggingsmøte sendes ut	Innkalling sendes ut til: - Samtlige medlemmer i OU (OU-medlem fra VK og KKV har frivillig deltagelse) - Organisasjonskonsulentene	L-OU	10 virkedager før 1.2
1.2	Planleggingsmøte gjennomføres	Ansvar for medarbeidersamtaler fordeles. Skjema gjennomgås, og eventuelt revideres ved behov.  Avtale tidspunkt for evalueringsmøte. Referat fra forrige evalueringsmøte gjennomgås. (Se steg 5.1)	L-OU	Høst: Primo november  Vår: Primo mars
1.3	Kurs for medarbeider-samtaler gjennomføres	Gjennomføres på høstsemesteret. Ved behov kan det gjennomføres på vårsemesteret også.	OrgKons	Samme dag som 1.2
<b>Fase 2: Gjennomføring av medarbeidersamtale</b>				
2.1	Innkalling til medarbeidersamtale		Samtale-ansvarlig	5 virkedager før 2.2
2.2	Medarbeidersamtale	Gå igjennom skjema for medarbeidersamtale sammen med samtalepartner. Skjema fylles ut underveis.	Samtale-ansvarlig	

2.3	Avtale tiltak	Frister for oppfølging i 2.6 settes.	Samtale-ansvarlig	Samme dag som 2.2
2.4	Renskrive skjema og sende det til samtalepartner	Sendes via en egen OTRS-sak, sammen med frister for tiltak.	Samtale-ansvarlig	0 til 1 virkedag etter 2.2
2.5	Bekreftelse eller rette det som står oppført i skjemaet	Svar sendes til OTRS-saken. Samtaleansvarlig purrer dersom de ikke får skriftlig svar fra samtalepartner innen fristen.	Samtalepartner	0 til 1 virkedag etter 2.4
2.6	OTRS-sak med skjema og korrespondanse arkiveres	Arkiveres i konfidensielt, eller med en strengere gradering etter ønske fra samtalepartner. Eventuelle fysiske og digitale kopier makuleres.	Samtale-ansvarlig	0 til 1 virkedag etter 2.5
2.7	Følge opp avtalte tiltak	Gjøres som en oppfølgings-samtale. Flere kan avtales etter behov.	Samtale-ansvarlig	Frist satt i 2.3
<b>Fase 3: Medarbeidersamtaler med ledere</b>				
3.1	Medarbeidersamtale med L-AU		NL-AU	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.2	Medarbeidersamtale med AU-medlemmer		NL-AU	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.3	Medarbeidersamtale med L-SST		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.4	Medarbeidersamtale med L-KKU		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.5	Medarbeidersamtale med L-VK		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.6	Medarbeidersamtale med P-ST		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.7	Medarbeidersamtale med L-SRU		NL-AU	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.8	Medarbeidersamtale med NL-SRU		NL-AU	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.9	Medarbeidersamtale med NL-SST		NL-AU	1 til 10 virkedager etter 1.2
3.10	Medarbeidersamtale med NL-AU		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 1.2

<b>Fase 4: Medarbeidersamtaler med øvrige tillitsvalgte</b>				
4.1	Medarbeidersamtale med medlemmer av SRU	NL-SRU på hvert studiested tar samtaler med de øvrige medlemmene i sitt SRU.	NL-SRU	1 til 10 virkedager etter 3.7 og 3.8
4.2	Medarbeidersamtale med medlemmer av KKV		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 3.4
4.3	Medarbeidersamtale med medlemmer av VK		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 3.5
4.4	Medarbeidersamtale med delegasjonsledere i Studenttinget		NL-SST	1 til 10 virkedager etter 3.6
<b>Fase 5: Oppfølging og evaluering</b>				
5.1	Evalueringssmøte gjennomføres	De som hadde ansvar for medarbeidersamtalene deler sine erfaringer og evaluerer hva som fungerte med prosessen, og hva som kan forbedres til neste gang.	L-OU	Dato settes i 1.2
5.2	Referat for evalueringssmøte arkiveres		L-OU	3 virkedager etter 5.1
5.3	Makulere skjema for medarbeidersamtale		Alle med en kopi	Periodeslutt for vervet

### Forkortelser ansvarlig

<b>Forkortelse</b>	<b>Verv/stilling</b>
AU	Arbeidsutvalget
L-KKV	Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget
L-OU	Leder av Organisatorisk utvalg
L-VK	Leder av Valgkomiteen
NL-AU	Nestleder av Arbeidsutvalget
NL-SRU	Nestleder av Studentrådsutvalget
NL-SST	Nestleder av Sentralstyret
OrgKons	Organisasjonskonsulentene
P-ST	President av Studenttinget