

Huskeliste ved samtale mellom arbeidstaker og leder

«Den viktige samtalen»

En tett og god dialog mellom leder og ansatt kan forebygge sykefravær og kan korte ned et eventuelt lenger sykefravær. De pålagte samtaler er ifm utarbeidelse av oppfølgingsplan før 4 uker og ifm oppdatering av denne før dialogmøtet ved 7 uker.

Hvem skal være med på en slik samtale?

- Arbeidstaker og leder

Andre som kan være med på en samtale er:

- Personalansvarlig
- Tillitsvalgt/verneombud
- Bedriftshelsetjeneste
- Sykmelder/fastlege
- Kontaktperson fra NAV (IA-bedrift)

Tema som kan belyses og diskuteres:

1. Trivsel på arbeidsplassen

Hva går bra på jobb?

Er noe vanskelig?

Oppgaver, arbeidstid, samarbeid

2. Har tiltak vært forsøkt tidligere

Hvilke tiltak?

Hva fungerte og hva fungerte ikke?

3. Er det forhold som bør og kan endres for at den ansatte kan jobbe helt eller delvis

Oppgaver, arbeidsinnhold

Organisering av arbeidet, arbeidstid og tempo

Tilbakemelding fra leder

Samhandling med andre

Informasjonsrutiner

Sosialt miljø, holdninger, kultur

Tekniske verktøy og hjelpemidler

Kompetanse

Hensikten med samtalen er å komme frem til tiltak slik at den ansatte kan komme tilbake raskest mulig og deretter på den neste samtalen evaluere og justere tiltakene.

Gjennomføring av samtalen

Samtalen skal foregå uforstyrret. Velg et «nøytralt» rom. Steng telefonen og lukk døren – samtalen er fortrolig. Samtalen skal holde seg til fakta og være saklig og konkret. Partene må forberede seg til denne viktige samtalen. Lytt til hverandre.

I etterkant av samtalen:

Arbeidsgiver bør skrive referat eller fylle ut oppfølgingsplan når det kreves.

Oppsummer og vær sikker på at det er felles forståelse av hva dere har snakket om i samtalen, og hva dere er blitt enige om.

Dersom den ansatte ikke får tilfredsstillende oppfølging av egen lege eller NAV; kontakt Bedriftshelsetjenesten. Det samme gjelder ved lang ventetid til utredning hos spesialist, røntgenundersøkelser etc.

Lag en handlingsplan med tidsfrister, og noter hvem som er ansvarlig for hva.