**Retningslinjer ved Medarbejderudviklingssamtale - MUS**

**Indledning**
Ishøj Kommune lægger vægt på at gennemføre en systematisk personaleudvikling for at fastholde velmotiverede medarbejdere. Udviklingssamtaler og kompetenceudvikling er en væsentlig del af denne

**Formål**
Det er formålet med udviklingssamtaler at sikre den bedst mulige nyttiggørelse af medarbejdernes ressourcer til løsning af center og driftssteders opgaver.

**Beskrivelse**Følgende punkter skal indgå i samtalen:

• at give medarbejder og leder lejlighed til at drøfte deres indbyrdes arbejdsrelationer
• at drøfte træning, uddannelse eller andre aktiviteter, som er nødvendige eller ønskelige af hensyn til medarbejdernes faglige og personlige udvikling set i relation til afdelingens mål
• at drøfte medarbejdernes forventninger og muligheder på arbejdspladsen
• at bidrage til at udvikle et effektivt samarbejde
• at dække behovet for en velforberedt og grundig dialog vedrørende medarbejderens situation
• at udarbejde kompetenceplanen

**Følgende punkter kan indgå i samtalen:**
• at seniorpolitikken indgår som en naturlig del af udviklingssamtalen, hvor det er relevant
• Den årlige lønsamtale indgår som en naturlig del af udviklingssamtalen.

**Forebyggelse**
Der skal skabes faglig og personlig udvikling, ligesom det skal sikres at der er sammenhæng mellem krav og ressourcer og at der er balance mellem arbejdsliv og familieliv.

**Håndtering**Udviklingssamtaler gennemføres én gang hvert år, enten som GRUS eller som MUS.
Medarbejderen har ret til en individuel (MUS) samtale, såfremt der har været holdt en grup-peudviklingssamtale.

Der kan drøftes forventninger til lønforhold, men der kan ikke gives bindende tilsagn.

Det er vigtigt, at den leder, der skal gennemføre samtalen er en person, der har kompetence til at træffe beslutninger, f.eks. om uddannelse, rokering af arbejdsopgaver m.v..

Lederen har ansvaret for, at tidspunktet for samtalens afvikling fastlægges og aftales med medarbejderen i god tid forud for afviklingen.
Udviklingssamtaler skal forberedes grundigt af både medarbejderen og lederen.
Til støtte herfor kan lederen anvendes det elektroniske hjælpeværktøj, som ligger på
www.ishoj.obisoft.dk

Det udarbejdede skema udleveres til medarbejderen senest 14 dage før samtalen.

Anvendelse af det elektroniske hjælpeværktøj er frivilligt.

Udviklingssamtalen er et anliggende mellem den enkelte medarbejder og lederen.
Der udarbejdes et referat af samtalen, som udleveres til medarbejderen.
Kompetenceudviklingsplanen skal foreligge skriftlig.

**Lokal forankring**Det skal lokalt aftales hvornår seniorpolitikken indgår i udviklingssamtalen. Jvf. gældende overenskomster og Ishøj Kommunens seniorpolitik