|  |  |
| --- | --- |
| *Datum*2017-10-02 | MALL MEDARBETARSAMTAL |

# Enskild utvecklingsplan

Namn:

Datum:

### Återkoppling från föregående medarbetarsamtal

Gör en kort avstämning från föregående medarbetarsamtal: Resultat och måluppfyllelse.

### Enhetens uppdrag och mål

Enhetens uppdrag och mål ska, i god tid före medarbetarsamtalet, diskuteras, reflekteras och tydliggöras via enhetens arbetsplatsträff (APT).

På medarbetarsamtalet återkopplas enhetens uppdrag och mål.

### Mitt mål/uppdrag

Under kommande år är mitt mål/uppdrag för att utveckla vår verksamhet att:

Mål 1:

Mål 2:

Mål 3:

### Mitt nuläge – Jag vill beskriva mitt nuläge med följande tre punkter:

Nuläge 1:

Nuläge 2:

Nuläge 3:

### Mina möjligheter/behov – Jag ser följande möjligheter och/eller behov för att utvecklas från mitt nuläge för att nå mina mål:

### Min vilja – Jag vill under kommande året göra följande:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Tidplan/klart senast** | **Uppföljning/återrapport** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Anmälan bisyssla

Du som anställd hos kommunen får enligt lag och avtal inte ha några bisysslor som kan vara förtroendeskadliga. En bisyssla är att anse som förtroendeskadlig om den rubbar förtroendet för din opartiskhet i ditt arbete, samt om bisysslan skadar myndighetens anseende.

Enligt AB är du som anställd skyldig att meddela arbetsgivaren om du har en bisyssla.
Du fyller då i blankett ”Anmälan bisyssla” och lämnar till närmaste chef. Skulle en bisyssla vara oförenlig med bestämmelserna i 7 § LOA och arbetsgivaren anser att den måste upphöra är arbetsgivaren skyldig att skriftligen och med motivering meddela dig om detta.

Enligt kommunens rutin ska bisyssla uppmärksammas bland annat på medarbetarsamtalet.

Datum:

Förnamn Efternamn Förnamn Efternamn
Medarbetare Chef