

Gäller för: Sjukhusen i väster

Innehållsansvar: Ida Stjerna, (idast5), HR-strateg

Godkänd av: Marie Granberg Klasson, (markl29), HR-chef

Giltig från: 2025-10-09

Giltig till: 2027-10-09

För medvetandegörande samtal

Syfte

Syftet med denna rutin är att klargöra roller, ansvar och hantering av ett medvetandegörande samtal. Chefen har ett tydligt ansvar att agera i detta arbete och bör samråda med HR inför det medvetandegörande samtalet.

Definition

Medvetandegörande samtal syftar till att göra medarbetaren medveten om sitt beteende och den förändring som behöver ske. Dessa beteenden och handlingar skulle exempelvis kunna vara:

- Olovlig frånvaro eller för sen ankomst
- Samarbetssvårigheter
- Arbetsvägran
- Att medarbetaren brutit mot regler och föreskrifter
- Missbruk av flexitid, arbetstid
- Tjänstefel och/eller begått allvarliga fel i tjänsten
- Olämpligt bemötande, exempelvis kränkning
- Misskötsamhet pga. påverkan av alkohol och droger
- Olovlig bisyssla
- Arbetsutförande, exempelvis låg arbetsprestation
- Privata göromål på arbetstid
- Annat som är olämpligt utifrån anställningsavtalet

Utförande/beskrivning

Det medvetandegörande samtalet ska ske i direkt anslutning till händelsen och det är viktigt att du som chef kommer väl förberedd.

1. Inför mötet

Inför ett medvetandegörande samtal är det viktigt att du som chef har säkerställt följande delar:

- Är kritiken som framförs saklig?
- Har information och diskussion om den aktuella händelsen och rutinhantering skett på arbetsplatsen tex APT? Finns det dokumenterat? När skedde detta?
- Har detta medvetandegjorts för medarbetarna?
- Vilka förutsättningar har du gett medarbetaren?
- Är rättigheter och skyldigheter tydliggjorda på arbetsplatsen?
- Ges informationen vid introduktion?
- Förekommer beteendet hos fler medarbetare?
 - Hur har du agerat gentemot dem?
- Vilken skada har uppstått, exempelvis förtroende, tredje man, arbetsmiljö, ekonomiskt?
- Finns tidigare insatta åtgärder och/eller handlingsplan?

2. Medvetandegörande samtal

Chef kallar medarbetaren till ett medvetandegörande samtal och informerar om anledning till mötet och att medarbetare har rätt att ta med facklig företrädare till mötet. Medarbetaren tar själv kontakt med sin fackliga företrädare.

Vid allvarigare händelse tar chef alltid kontakt med facklig organisation för att informera om möte, men det är upp till medarbetaren att avgöra om denne önskar att facklig företrädare ska medverka på mötet.

Mötet inleds med att chefen anger anledning till det medvetandegörande samtalet och redogör vad som hänt och vilken dokumentation (enligt punkt 1) som finns. Efter redogörelsen får medarbetaren möjlighet att respondera.

Chefen sammanfattar sedan samtalet och redogör för fortsatt planering och åtgärd. Eventuellt kan mötet behöva ajourneras om medarbetare och facklig företrädare behöver samtala enskilt.

3. Dokumentation och uppföljning i handlingsplan

Handlingsplan upprättas och datum bestäms för uppföljning. Det är viktigt att skriva så tydligt som möjligt gällande förväntad effekt, aktiviteter och datum för uppföljning. Dokumentera även om stödåtgärder behövs på individ- och/eller gruppnivå.

Tänk på att ange datum för handlingsplanen. Datumen beskriver under vilken tid handlingsplanen gäller och att den ska följas upp vid bestämda tidpunkter. När slutdatum närmar sig utvärderar ni om handlingsplanen behöver förlängas eller kan avslutas.

Båda parter ska skriva under handlingsplanen och all den dokumentation som görs vid uppföljningarna.

Medvetandegör medarbetaren på att om handlingsplanen inte följs kan arbetsrättsliga åtgärder komma att vidtas.

4. Avslut

När handlingsplanen avslutas har ni ett möte där chef medvetandegör medarbetaren att den förväntade effekten är uppnådd och att arbetsgivaren förväntar sig att förändringen kvarstår. Annars kan det bli aktuellt att återuppta alternativt förnya handlingsplanen eller vidta arbetsrättsliga åtgärder.

Samtalet ska dokumenteras och skrivas under av medarbetaren.

5. Hantering av dokumentation

Anteckningar från medvetandegörande samtal och tillhörande handlingsplan ska förvaras i personalakt. Eventuella övriga anteckningar av chef som kan betraktas som arbetsmaterial ska förvaras inlåsta hos chefen. Gallring av dessa sker när anställningen upphör eller efter överenskommelse vid byte av chef.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sjukhusen i väster

Innehållsansvar: Ida Stjerna, (idast5), HR-strateg

Godkänd av: Marie Granberg Klasson, (markl29), HR-chef

Dokument-ID: SV9024-2108058916-189

Version: 5.0

Giltig från: 2025-10-09

Giltig till: 2027-10-09