****

**Mal for**

**LEDERSAMTALER**

I forslaget til lederavtale som KA har utarbeidet, er det forutsatt at den som er tilsatt som daglig leder/kirkeverge skal få tilbakemelding på sitt arbeid (Utkast til Lederavtale pkt 4, fjerde strekpunkt).

KA anbefaler at det gjennomføres slike samtaler en gang hvert år. Samtalen kan gjennomføres enten med hele rådet/styret til stede, eller som en samtale på tomannshånd mellom rådsleder/styreleder og daglig leder. Rådsleder bør i det siste tilfelle involvere rådet som helhet i forberedelsen av samtalen.

Målsettingen med samtalen er todelt:

* Å gi daglig leder tilbakemelding på utført arbeid ut fra de forventninger som er nedfelt i lederavtalen samt de mål og resultatkrav som følger av rådets/styrets øvrige vedtak.
* Å fange opp daglig leders arbeidssituasjon og avdekke behov for støtte, oppfølging og utviklingstiltak.

Rådets vurdering av hvordan daglig leder utfører sitt arbeid inngår som sentralt element i vurdering av leders lønn. Forhandlinger om lederlønn holdes utenfor selve ledersamtalen og følger bestemmelsene i HTA, kap 3, pkt. 3.4.1. Det vises til egen veiledning med hensyn til lønnsvurdering/lønnsfastsettelse av daglig leder (KA-Rundskriv 2/15).

**Forberedelse til samtalen**

Fellesrådets leder har hovedansvar for forberedelse og gjennomføring av ledersamtalen.

Det anbefales at samtalen tar utgangspunkt i den inngåtte lederavtale og de forventninger som der er nedfelt samt de viktigste prioriteringer rådet for øvrig har nedfelt i planer og budsjettvedtak.

Lederavtalen gjennomgås på forhånd av begge parter.

Rådet/styret som helhet bør inviteres til å komme med innspill til hvilken tilbakemelding som skal gis dersom samtalen gjennomføres på tomannshånd. Leder bør også ha avklart fullmakter i forhold til å etterkomme behov for oppfølgingstiltak (veiledning, lederutvikling mv).

Dersom rådet/styret som helhet deltar i samtalen, anbefales at det settes av tid i forkant av samtalen til felles forberedelse og avklaring av hvilke kriterier tilbakemeldingen skal gis ut fra.

**Gjennomføring**

Det anbefales at daglig leder gjøres kjent med rammene og opplegget for samtalen på forhånd.

Rådets leder bør sette av 1 - 1,5 time til gjennomføring av samtalen. Det er viktig å få avklart oppfølgingstiltak og evt rammer for slike før samtalen avsluttes.

Det føres referat fra samtalene, jf utkast til lederavtale pkt 5, siste ledd.

**Forslag til samtaleopplegg/disposisjon**

|  |  |
| --- | --- |
| **Innledning**Rådsleder klargjør ytre rammer ogmålsetting med samtalen.Henvisning til eksisterende lederavtale der daglig leders ansvarsområder og prioriteringer er omtalt. |  |
| **Forholdet til fellesrådet/styret**Stikkord for samtalen:* Saksforberedelse og utarbeidelse av beslutningsgrunnlag for rådet
* Involvering av menighetsråd
* Oppfølging av vedtak
 |  |
| **Økonomi og økonomistyring*** Forholdet til kommune og bispedømme
* Annet inntektsskapende arbeid
* Prosesskvalitet - budsjettarbeid
* Styringsevne og budsjettkontroll
 |  |
| **Personal og arbeidsgiveransvar*** Evne til rekruttering
* Tjenlig organisering
* Tjenestekvalitet og oppslutning
* Fungerende medbestemmelses-ordninger
* Arbeidsmiljø og sykefravær
* Kompetanseheving
 |  |
| **Kirkebygg og gravplass*** Forekomst og kvalitet på langtidsplaner
* Tilstandsrapporter
* Gjennomføringsevne tiltak
 |  |
| **Den kirkelige virksomhet i soknene*** Generelt aktivitetsnivå
* Omfang fellestiltak
* Kontaktmønster med menighetsrådene
 |  |
| **Øvrig lederatferd (pkt 3 i lederavtalen)**Stikkord for samtalen:* Daglig leders lojalitet overfor virksomhetens styrende organer
* Daglig leders evne til å bygge tillit og legitimitet utad
* Daglig leders plikter i forhold til HMS/arbeidsmiljø og samhandling med annen arbeidsgiver
* Daglig leders evne til å ivareta egne behov – faglig og personlig
 |  |
| **Daglig leders arbeidssituasjon** * Motivasjon og trivsel
* Arbeidsbyrde
* Opplevd handlingsrom
* Forholdet til de tilsatte og deres tillitsvalgte
* Forholdet til kommunen
* Forholdet til fellesrådet/styret
* Opplevd utviklingsbehov
 |   |
| **Oppfølgingstiltak:****-****-****-****-****-****-****-** |  |