

# SKJEMA FOR MEDARBEIDERSAMTALE/UTVIKLINGSSAMTALE

## Forslag til tema for gjennomføring

### Stipendiat

Alle ph.d.-kandidater ved UiB har rett til, og oppfordres sterkt til, å gjennomføre en årlig medarbeidersamtale med en utpekt overordnet (ikke hovedveileder).

En medarbeidersamtale er en planlagt og systematisk dialog, som utfyller andre tiltak avdelingen gjør for å støtte og utvikle medarbeidere (vennligst sjekk siste side for mer informasjon om slike tiltak).

Medarbeidersamtalen gir anledning til å gjennomgå og planlegge den samlede arbeidssituasjonen for kommende periode. Dette inkluderer:

- aspekter ved arbeidsmiljøet
- samarbeid og personlig interaksjon
- arbeidsplass eller forskningsetikk
- personlig vekst og karriereutvikling
- uklare eller uoppfylte forventninger

For bruk i forberedelsene til den årlige medarbeidersamtalen, er de foregående punktene supplert og utdypet med en liste over emner og hovedspørsmål.

Denne medarbeidersamtalen/utviklingssamtalen er utført av (partene):

Dato:

**Hva er viktig for deg å ta opp i denne samtalen?**

#### 1. Arbeidsmiljø og samarbeid

- Om det daglige arbeidsmiljøet - faglig og sosialt/psykologisk
- Kontor- og / eller laboratoriefasiliteter, sikkerhet og beredskap
- Ditt nettverk innen vår avdeling/universitet/på tvers av institusjoner (størrelse, relevans, kvalitet etc.)
- Arbeidsmiljøet ved UiB skal sikre integriteten og verdigheten for alle ansatte. Opplever du at det er slik?

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forskningsetiske utfordringer i arbeidsmiljøet?</li> </ul>	
<p><b>2. Veiledning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forholdet ditt til dine veiledere</li> <li>• Er forskjellene i roller og ansvar til veilederne dine tydelige for deg?</li> <li>• Andre spørsmål knyttet til organisasjon og roller som krever utdyping?</li> </ul>	
<p><b>3. Internasjonal og/eller flerkulturell bakgrunn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om å bo og jobbe i Bergen</li> <li>• Norsk arbeidsliv: ikke-hierarkisk struktur og uformelt miljø</li> <li>• Språk- og kulturforskjeller</li> </ul>	
<p><b>4. Balansen mellom arbeid og fritid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidsstyring: lange dager kontra tidseffektivitet</li> <li>• Venner, familie, sosiale nettverk</li> <li>• Ensomhet i motsetning til sosialt liv på jobb</li> </ul>	
<p><b>5. Faglig og personlig utvikling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlegging av fremtidig karriere – det anbefales å ha en plan A og B og til og med C</li> <li>• Ønsker du å diskutere planer og ambisjoner for videre karriere?</li> <li>• Ønsker du bistand til å vurdere grep du kan ta som stipendiat for å styrke senere muligheter?</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det ferdigheter og kompetanser du ønsker å utvikle?</li> <li>• Forskningsetisk kompetanse</li> </ul>	
--	--

### Oppsummering av medarbeidersamtale

1. Oppfølging av forrige medarbeidersamtale			
2a. Planer for kommende periode			
2b. Spesifisert oppfølging og utviklingsplan	Mål/tiltak:	Ansvarlig:	Frist:

For ph.d.-kandidater kan «andre tiltak» utført av instituttet omfatte:

- Faglig veiledning fra veilederne: Dette er det hovedsakelige og daglige støtteapparatet, og er nærmere beskrevet i ph.d.-kontrakten.
- Administrativ støtte fra ph.d.-koordinator: Dette inkluderer råd og støtte til alle administrative behov knyttet til ph.d.-studieretten og kommunikasjon med Forskerutvalget, slik som søknad om opptak til ph.d.-programmet, modifikasjoner av ph.d.-studieplanen, halvveisevaluering/presentasjon, avslutning av ph.d.-studiene (innlevering av oppgave osv.).
- **NB!** Ph.d.-koordinatoren kan også tilby egne møter ved behov, for å ta opp eventuelle bekymringer som kan ha en negativ innvirkning på ph.d.-studiene dine.
- Den årlige fremdriftsrapporten (okt./nov.): Veileder og kandidat leverer egne fremdriftsrapporter som gjennomgås ved instituttet (FU-leder & avdelingsleder) og behandles konfidensielt.  
**NB!** Denne rapporten gir også mulighet for å ta opp bekymringer og be om inngripen i veilednings-/kandidatforholdet.
- Administrasjonssjef (og etter henvisning HR-admin.) yter bistand ved spørsmål om din arbeidskontrakt, sykefravær og andre permisjoner, ferie mm.
- For ph.d. på 4-års kontrakt: Administrasjonssjefen kan også bistå deg eller henvise deg til rett person i spørsmål knyttet til undervisning og andre oppgaver som dekker 25 % av stillingen.

Andre relevante ressurser for ph.d.-kandidater:

- **UiB Ferd Karrieresenter**, som støtter doktorgradskandidater, postdoktorer, forskere og førsteamanuenser. UiB Ferd tilbyr en rekke tjenester utviklet for å hjelpe deg med å utvikle din karriere innenfor eller utenfor universitetet. Lenke: <https://www.uib.no/en/ferd>
- **Bedriftshelsetjenesten** ved UiB tilbyr psykologisk støtte til ph.d.-kandidater og unge forskere som opplever helseutfordringer knyttet til arbeid. Lenke: <https://www.uib.no/no/hms-portalen/147179/psykologisk-stotte-phd-kandidater-og-unge-forskere>
- **Internasjonalt senter UiB** er et kompetansesenter for ansatte og studenter. De er her for å bistå i internasjonale spørsmål for både innkommende og utgående ansatte og studenter. Lenke: <https://www.uib.no/internasjonalt>
- **Verneombudet og UiBs retningslinjer om varsling:** [https://regler.app.uib.no/regler\\_en/Part-3-Human-Resources-and-HMS/3.1-Human](https://regler.app.uib.no/regler_en/Part-3-Human-Resources-and-HMS/3.1-Human)