



Veiledning til Referat af tjenstlig samtale

Der skal altid udarbejdes et referat fra en tjenstlig samtale.

Følgende punkter skal fremgå af referatet:

- Hvornår og hvor samtalen har fundet sted, samt hvem der var til stede. Samt henvis til dato for brev med mødeindkaldelse og vedlæg.
- En konkret beskrivelse af, hvad problemet er. Hvilke forhold eller hvilken adfærd, der giver anledning til problemerne, og en angivelse af, hvordan forholdene skal være fremover. Det vil f.eks. ikke være nok at skrive "samarbejdsproblemer". (Referér til de notater fra dagligdagen der som bilag medfulgte indkaldelsen)
- Konkret beskrivelse af hvilke ændringer hos medarbejderen der forventes fremover. Det kan være noget der skal gøres mere af, bedre eller noget, der skal undgås.
- Angiv om der er tildelt sanktion og videre, hvilken sanktion man vil tage i anvendelse, såfremt de ønskede ændringer ikke sker. Det kan være flytning af stue, ændringer i ansvarsområder, afskedigelse, påtale, advarsel eller andet (valget af sanktion vil afhænge helt af problemernes karakter og sagens alvor. Drøft dette med MDIs jurist inden I holder samtalen)

Det skal endvidere fremgå af referatet, hvornår der vil blive fulgt op på tingene og hvordan (evt. ved nyt møde). Der bør angives en dato eller et tidsrum, inden for hvilket man skal tale sammen igen.

Referatet fra samtalen skal underskrives af lederen og medarbejderen, og evt. andre tilstedeværende, hvis det ønskes. Er parterne ikke enige om udfærdigelsen af referatet tilføjes det, hvad man er uenig i. Alle har mulighed for at skrive det til, de ønsker.

Der bør ikke være tvivl om, hvad der er kravene til medarbejderen efter mødet. Uenighed om dette hører under ledelsesretten, og medarbejderen har pligt til at følge ledelsens anvisninger.

Der udleveres altid en kopi af referatet til medarbejderen. Send også meget gerne en kopi til MDI.