

Løpenr.:

Saknr.:

Ark.nr.:

Dato:

Saksbeh:

Mal for Referat

REFERAT

OBS: dersom tilrettevisning gis i møte, må tittel være referat og tilrettevisning i arbeidsforhold. Tilrettevisningen må videre framgå av teksten i møterefateret. Ta kontakt med PO ved utformingen av denne.

MØTESTED:

DATO:

VARIGHET:

Til stede på møtet:

Leder:	(navn)
En annen representant fra arbeidsgiversiden:	(navn)
Arbeidstaker	(navn)
Tillitsvalgt	(navn)

Leder (navn)innkalte arbeidstaker (navn)for å gjennomgå forhold knyttet til (beskriv forholdet). Arbeidstaker (navn) ble i innkallingen orientert om at han hadde mulighet til å ha med seg tillitsvalgt til møtet.

I møteinnkallingen var det redegjort for at møtet ville dreie seg om forhold som tidligere var tatt opp med arbeidstaker (navn)

(For eksempel:

- *Kommunikasjon med leder, særlig i forhold til uakseptabel uttrykksform*
- *Kommunikasjon og informasjon til)*

Det er ført referat fra tidligere møter mellom leder (navn) og arbeidstaker (navn). Foreliggende klager / annen dokumentasjon er oversendt arbeidstaker og er derfor kjent for alle parter før møtet.

Arbeidsgiver presiserte innledningsvis at møtets formål var å formidle hvilke forventninger arbeidsgiver har til arbeidstakeres adferd i arbeidsforholdet, og å gi arbeidstaker (navn) mulighet til å rette opp adferd som arbeidsgiver ikke finner akseptabel.

Arbeidstaker (navn) gjorde rede for ovennevnte forhold, og *(f. eks. beklaget sin adferd i forhold til sakene som var tatt opp. / Han/hun erkjente ikke innholdet i saken som var tatt opp og viste til at....)*.

Arbeidsgiver presiserte hvilke forventninger vi har til arbeidstaker (navn) i arbeidsforholdet:
(Vær konkret i beskrivelse av forventningene, ut fra hvilke forhold som er tatt opp, f.eks:)

- *Partene er enige om å forholde seg høflig og respektfullt til hverandre. Uakseptabel adferd skal ikke forekomme i arbeidssituasjonen. Arbeidsgiver skal veilede arbeidstaker dersom (navn) viser en adferd som oppfattes som uakseptabel eller dersom han/hun ikke følger vedtatt arbeidsreglement.*
- *Partene er enige om at (navn) skal forholde respektfullt til brukere av tjenesten og at uakseptabel håndtering av henvendelser ikke skal forekomme. Han/hun skal videre bidra til et positivt arbeidsmiljø. Arbeidsgiver skal gi veiledning dersom håndteringen av pasienter/brukere av tjenesten avviker fra alminnelig kundeservice- og behandling.*
- *Dersom det oppstår episoder som oppfattes som uakseptable skal situasjonen håndteres lokalt så snart som mulig og eventuelle tiltak skal vurderes.*

Arbeidstaker (navn) er kjent med at dersom uakseptabel adferd ikke endres, vil det kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet. Slike konsekvenser vil kunne være:

- Skriftlig advarsel
- Oppsigelse
- Avskjed

Arbeidstaker (navn) skal ha mulighet til komme med sin versjon av de faktiske forhold i forbindelse med konfrontasjon av eventuelle senere uakseptable hendelser.

Det skal føres referat fra møter der forhold knyttet til arbeidssituasjonen tas opp.

Etter en konkret vurdering av saken har arbeidsgiver konkludert med at det ikke gis/gis en tilrettevisning/advarsel til arbeidstaker (navn) for de forhold som ble diskutert i møtet.

Tromsø dato

Referent

Kopi: Arbeidstaker
Tillitsvalgt
Andre?