

Seniorsamtalen

– Opfølgning på seniorsamtale med _____

Referat

- ❖ Det er en god ide at skrive et referat eller sammen skrive pointerne ned i slutningen af samtalen, så I kan huske indholdet af aftalen.
- ❖ Vi talte om følgende punkter:

Aftaler

- ❖ Overvej om der er behov for en formel aftale eller et tillæg til ansættelseskontrakten. Det gælder f.eks. hvis I ændrer på arbejdstid, fridage, ferie, opgaver mm. Aftalerne kan også være tidsbegrænset
- ❖ Vi har aftalt følgende:

Opfølgning

- ❖ Overvej om der er behov at drøfte indholdet i seniorsamtalen/senioraftalen efter en periode.
- ❖ Vi aftaler at mødes og evaluere samtalen og eventuelle aftaler, den

(I kan overveje at underskrive opfølgningen)

Dato:

Medarbejder

Leder