|  |
| --- |
| Chef,Enhet, förvaltning |

**Klargörande stödsamtal med (förnamn efternamn, personnr)**

All kursiv text samt denna ruta ska tas bort innan underlaget skrivs ut

**Närvarande**

Medarbetarens namn/titel

Chefens namn/titel

*Dokumentera alla som deltar i mötet.*

*Anmärkning: Lyft alltid problem omgående. Medarbetaren ska ges en möjlighet att bättra sig. Det är lättare att få en samsyn om situationen och nödvändigheten av förändring om reaktionen från arbetsgivaren, i första hand närmaste chef, kommer omgående/snarast. Om det går för lång tid mellan förseelsen/förseelserna ägt rum och ett klargörande kan medarbetaren få en uppfattning att agerandet är accepterat.*

**Bakgrund**

Dagens samtal förs med anledning av att…

*Ge information om själva grunden för att ni träffas, kort sammanfattat. De specifika händelserna är* ***exempel*** *på vad som inte är acceptabelt. Lista dessa i punktform, gärna med datum.. Det kan handla om misskötsel, till exempel ett oönskat beteende eller förhållningssätt, olovlig frånvaro, undermålig kvalitet på arbetet, mm. Se exempel i blått nedan.*

*Dagens samtal förs med anledning av att du brustit i att följa de rutiner som finns på enheten kring frånvaro. Exempel på detta är:*

* *[Datum] var du sjukskriven. Detta meddelade du endast till en kollega, inte till chef och inte heller till företagshälsovården*
* *[Datum] gick du från jobbet 30 min innan din schemalagda arbetstid var slut, utan att stämma av med chef*
* *[Datum] kom du inte till jobbet, var inte anträffbar på telefon eller mejl. Detta är olovlig frånvaro och kommer resultera i löneavdrag.*

*Det kan hända att chef och medarbetare är oeniga om grunden för problematiken samt vad som är acceptabelt. Det är därför viktigt att tydligt kunna motivera grunden för klargörandet.*

**Medarbetarens synpunkter**

(Namn medarbetare) *ger sin syn på arbetsgivarens beskrivning av problemet/problemen.*

**Klargörande**

Ett klargörande stödsamtal är inte någon disciplinär åtgärd enligt kollektivavtalet AB, utan stöd i att få en förändring till stånd och en påminnelse om vad som gäller för den anställde enligt anställningsavtalet. (Namn chef) medvetandegör (Namn medarbetare) om att denne genom sitt agerande har brutit mot skyldigheterna i sitt anställningsavtal. Att bryta mot anställningsavtalet kan ytterst leda till arbetsrättsliga åtgärder, t.ex. varning eller uppsägning av personliga skäl enligt lagen om anställningsskydd.

*Arbetsgivaren är skyldig att medvetandegöra medarbetaren om vad konsekvenserna kan bli för anställningen om beteendet upprepas. Ovanstående text får alltså inte tas bort ur dokumentationen. Du som chef ska inte spekulera i vad konsekvensen kan bli vid upprepade förseelser. Den bedömningen görs vid behov av HR utifrån ett arbetsrättsligt perspektiv i aktuellt fall.*

**Handlingsplan**

(Medarbetarens namn) ska från nu

*Skriv ner konkreta förbättringsförslag, gärna i punktform utifrån exempel i bakgrundsavsnittet ovan. Hitta om möjligt även andra främjande åtgärder du bedömer skulle bidra till ett förändrat beteende. Beskriv hur du* ***vill att medarbetaren beter sig****. Undvik formuleringar som ”du ska* ***inte****…”*

* *vilka förändringar anser du är nödvändiga*
* *vilket stöd kommer medarbetaren att erbjudas*
* *vilka lösningar kan förbättra situationen*
* *ange tydliga positiva förväntningar inför kommande förändring*

*Se exempel i blått nedan*

*NN ska från nu:*

* *Följa samtliga rutiner som gäller på [enhetens namn]*
	+ *NN har eget ansvar för att uppdatera sig kring de rutiner som gäller genom att gå igenom pärmen/läsa dokumenten i mappen/… annat alternativ*
* *Meddela all sjukfrånvaro enligt de rutiner som gäller på [enhetens namn]*
	+ *Som stöd kommer (person) gå igenom dessa rutiner med dig samt ge dig ett skriftligt material med informationen. Det skriftliga materialet förvaras med fördel i bostaden så det finns tillgängligt vid behov att anmäla sjukfrånvaro*
* *Alltid stämma av med chef i det fall det finns behov av att frångå gällande schema*
	+ *I det fall chef inte finns på plats ska dialog ske med (ersättares namn)*
	+ *Finns ingen av dessa personer på plats ska gällande schema respekteras*
* *Arbeta enligt gällande schema. Händelser i privatlivet som påverkar möjligheten att arbeta ska omgående meddelas chef innan arbetspasset tar sin början.*
	+ *I första hand ska detta ske genom telefonsamtal, i andra hand via sms, till 070…..*

*Med dessa åtgärder ser jag goda möjligheter att NN framöver sköter sin närvaro på förväntat sätt.*

**Datum för uppföljningssamtal**

Dagens samtal kommer följas upp ÅÅ-MM-DD klockan XX:XX i (lokal)

*Uppföljningssamtal ska alltid planeras in. Uppföljningssamtalet syftar till att säkerställa att handlingsplanen fungerar och följs. Tänk på att uppmärksamma positiva förändringar.*

*Kvarstår problemen kan det vara lämpligt att tidigarelägga uppföljningssamtalet och eventuellt revidera handlingsplanen. Alla uppföljningssamtal ska tydligt dokumenteras.*

20XX-XX-XX

*Underskrift chef Underskrift medarbetare*

Namn, titel Namn, titel

 (tagit del av denna handling)

Chef Datum

Enhet

förvaltning

**Närvarande**

Medarbetarens namn/titel

Chefens namn/titel

**Uppföljningssamtal med (förnamn efternamn, personnr)**

Dagens uppföljningssamtal förs med anledning av den handlingsplan som togs fram vid ett klargörande stödsamtal den XX.

(Namn chef) *ger sin syn på hur det fungerat sedan senaste samtal. Har handlingsplanen följts? Har problemet upphört?*

(Namn medarbetare) *ger sin syn på arbetsgivarens beskrivning av nuläget.*

**Revidering av handlingsplan**

*Används vid behov. Fungerar tidigare handlingsplan ska det framgå i chefens stycke ovan.*

Mot bakgrund av tidigare handlingsplan som ligger till grund för vårt samtal kommer (namn medarbetare) och (namn chef) gemensamt fram till följande revidering av åtgärdsplan/insatser :

**Datum för uppföljningssamtal**

*Används vid behov av ytterligare uppföljning*

Dagens samtal kommer följas upp ÅÅ-MM-DD klockan XX:XX i (lokal)

20XX-XX-XX

*Underskrift chef Underskrift medarbetare*

Namn, titel Namn, titel

 (tagit del av denna handling)