



Gældende retningslinje for tjenstlig samtale - gældende fra mandag d. 2. juni 2014

Munkebo Skole

Fjordvej 162

5330 Munkebo

Tlf.: 65 15 13 00

munkeboskole@kerteminde.dk

www.munkeboskole.dk

19. maj 2014

Forud for tjenstlige samtaler, vil der almindeligvis have været af holdet, vejledende samtaler.

1. Forud for medarbejderens indkaldelse til en tjenstlig samtale orienteres tillidsrepræsentanten med en kortfattet angivelse af indhold/formål.
2. Medarbejderen indkaldes skriftligt med en konkret angivelse af grund/emne for samtalen. Hvis der til grund for indkaldelsen ligger henvendelse(r) til skoleleder eller -bestyrelse, vedlægges kopi heraf eller notat(er) herom.
3. Medarbejderen orienteres samtidig om, at bisidder (tillidsrepræsentanten) kan være til stede i henhold til forvaltningslovens § 8.
4. Medarbejderen informeres om, at tillidsrepræsentanten er informeret om den indkaldte samtale.
5. Efter samtalen udfærdiges et referat af samtalens indhold og eventuelle konklusioner. Referatet udleveres i kopi til samtalens deltagere.



Kerteminde
Kommune



6. Medarbejderen orienteres om muligheden for at få en kortfattet, skriftlig redegørelse (modnotat) vedlagt referatet.