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