

EPÄASIAALLISEN KOHTELUN TAI KÄYTTÄYTYMISEN SEURANTALOMAKE

<p>Muistio seurantalaverista, joka on järjestetty työpaikalla esille otetun epäasiallisen kohtelun tai käyttäytymisen vuoksi. Puheenjohtajana toimii esihenkilö ja sihteerinä esihenkilön nimeämä henkilö.</p>	
<p>Läsnäolijat:</p>	
<p>Asian esille ottanut (nimi/tehtävä/työyksikkö)</p>	
<p>Toinen osapuoli (nimi/tehtävä/työyksikkö)</p>	
<p>Tiedot aikaisemmista muistioista:</p>	
<p><input type="checkbox"/> Sovitut jatkotoimenpiteet ovat toteutuneet ja tilanne rauhoittunut; asiat sovittu ja käsittely päättyy tähän.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Sovitut toimenpiteet eivät toteutuneet. Tilanteen kuvaus:</p>	
<p>Esihenkilön määrittelemät jatkotoimenpiteet:</p>	
<p>Allekirjoitukset</p>	<p>Päiväys:</p>
<p>Esihenkilö:</p>	
<p>Asian esille ottanut:</p>	<p>Toinen osapuoli:</p>
<p>Tukihenkilö:</p>	<p>Tukihenkilö:</p>
<p>Alkuperäinen muistio jää esihenkilölle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja ja se on siten asianmukaisesti säilytettävä.</p>	