|  |
| --- |
| **EPÄASIALLISEN KOHTELUN SEURANTALOMAKE** |
| **Muistio seurantapalaveristä, joka on järjestetty työpaikalla esille otetun epäasiallisen kohtelun vuoksi. Puheenjohtajana toimii esimies tai työterveyshuollon edustaja, sihteerinä esimiehen nimeämä henkilö.** |
| **Keskustelussa läsnä:** |
| **Asian esille ottanut (nimi/tehtävä/työyksikkö):** |
| **Toinen osapuoli (nimi/tehtävä/työyksikkö):** |
| **Tiedot aikaisemmista muistioista:** |
| **Sovitut jatkotoimenpiteet toteutuneet ja tilanne rauhoittunut; asiat sovittu ja käsittely päättyy tähän.** |
| **Sovitut jatkotoimenpiteet eivät toteutuneet.****Tilanteen kuvaus:** |
| **Esimiehen jatkotoimenpiteet:** |
|  |
| **Allekirjoitukset****Päiväys:** |
| **Esimies** |  |
| **Asian esille ottanut** | **Toinen osapuoli** |
| **Tukihenkilö** | **Tukihenkilö** |
|  |  |
| **Alkuperäinen muistio jää esimiehelle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja ja on siten asianmukaisesti säilytettävä.** |