

Omsorgs- og trivselssamtaler

Formålet med omsorgs- og trivselssamtaler er at drage omsorg for medarbejderen, for at øge trivlsen på arbejdspladsen. Disse samtaler tages alene af bekymring for medarbejderen, og er ikke et ansættelsesretligt skridt eller en sanktion. Ønsker man at indskærpe/rette på en medarbejders adfærd, så bør man indkalde til en tjenstlig samtale i stedet.

Omsorgssamtaler er vedrørende sygefravær, behandlingsplan ved f.eks.. afhængighedsproblemer mm.

Trivselssamtaler er vedrørende forbedring af arbejdsmiljøet for medarbejderen, herunder kollegaskab, omgangstone i afdelingen, adfærd i afdelingen mv.

Grænsen mellem omsorgs- og trivselssamtaler er ikke klar, og derfor betragtes sådanne samtalers formål som værende det samme, nemlig at arbejdsgiver udviser omsorg og bekymring for medarbejderen. Det kan være, at arbejdsgiver har bemærket, at medarbejderens humør er blevet dårligere, og man er interesseret i, om der er noget, man som arbejdsgiver kan gøre.

Når arbejdsgiver ønsker at afholde en omsorgs- eller trivselssamtale, skal arbejdsgiver aflevere en mødeindkaldelse til medarbejderen senest 2-3 dage før mødets afholdelse. Det er ikke et krav, at omsorgs- eller trivselssamtalen skal foregå på arbejdspladsen. Af mødeindkaldelsen skal det som minimum fremgå:

- Hvornår er mødet?
- Hvor er mødet?
- Hvem deltager ved mødet?
- Dagsorden med punkter, der skal snakkes om ved mødet, og kan eksempelvis omhandle:
- Hvordan er medarbejderens generelle trivsel?
- Hvordan adfærden påvirker arbejdspladsen/kollegaerne.
- Hvordan kan arbejdsgiver gøre for at imødekomme udfordringer?
- Hvad kan arbejdsgiver gøre for at afhjælpe situationen?
- Opfordring til at medbringe bisidder, og meddelelse om, at der er mødepligt til samtalen.

Efter omsorgs- eller trivselssamtalen skal der udarbejdes et referat, som sendes til medarbejderen til kommentering, og når medarbejderen har kommenteret det så gemmes det på personalesagen.

Det er vigtigt, at arbejdsgiver følger op på omsorgs- eller trivselssamtal, gerne efter 14 dage eller 1 måned. Arbejdsgiver skal huske at lave notater ved evt. mundtlige samtale. Det er også vigtigt, at arbejdsgiver holder øje med forbedringer eller forværringer, og at dette snakkes om det med medarbejderen ved de opfølgende samtaler.