**Oppfølgingsplan**

*(Skjemaet fylles ut i eller etter møtet med arbeidstaker)*

Forbedringspunkter:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Etc

*(Her bør arbeidsgiver ta med alle forhold som ønskes forbedret. Vær så konkret som mulig).*

Frist for forbedring: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato).

*(Fristen må være rimelig i forhold til de forhold som kreves forbedret. Det kan være forskjellige frister for de ulike forbedringspunktene. Hvis det for eksempel dreier seg om forsentkomming kan arbeidsgiver kreve umiddelbar forbedring).*

Trenger arbeidstaker ytterligere opplæring, tilrettelegging eller lignende for å prestere slik arbeidsgiver ønsker? (beskriv) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Arbeidstaker bør i møtet bli spurt om det er forhold utenfor vedkommendes kontroll som gjør at arbeidet ikke blir tilfredsstillende utført).*

Evalueringsmøte er fastsatt til: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato).

Arbeidsgiver gjør oppmerksom på at dersom det ikke skjer tilstrekkelig forbedringer i henhold til oppfølgingsplanen, kan det få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Arbeidstaker vil i så fall bli innkalt til et drøftingsmøte etter arbeidsmiljøloven § 15-1.

Sted og dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidsgiver Arbeidstaker