

Verbale del colloquio sulle assenze

Gestione delle assenze

Cognome e nome del collaboratore/della collaboratrice

Divisione

Nome del superiore

Divisione

Data del colloquio

Documenti

- ☐ Statistiche sulle assenze
- ☐ Certificati medici
- ☐ Dossier personale
- ☐ Altri documenti

1. Descrizione del problema dalla prospettiva aziendale, obiettivo del colloquio

2. Stato di salute, motivi delle assenze dalla prospettiva della collaboratrice/del collaboratore

3. Obiettivi concordati

4. Misure (collaboratore/collaboratrice, superiore)

5. Data colloquio successivo

Firma del collaboratore/della collaboratrice

Firma del superiore