

uddannelses**forbundet**

Tjenstlig samtale

Oversigt:

- Hvad er en tjenstlig samtale?
- Ansættelsesretlige konsekvenser
- Case
- *Kaffepause & gruppearbejde*
- Bisidderrollen
- Opsamling - case
- Afrunding & spørgsmål

Hvad er en tjenstlig samtale?

".... en samtale mellem en ansat og dennes chef om spørgsmål af tjenstlig karakter, typisk om problemer med den ansattes udførelse af arbejdet."

PAV kap. 29.2.2.4

f.eks.

- Adfærd
- samarbejdsrelationer
- opgaveløsning
- mødetider

Hvad er en tjenstlig samtale?

- **Skriftlig indkaldelse**

Angivelse af status for mødet/samtalen

- **Dagsorden for samtalen**

Hvad er ledelsen utilfreds med?

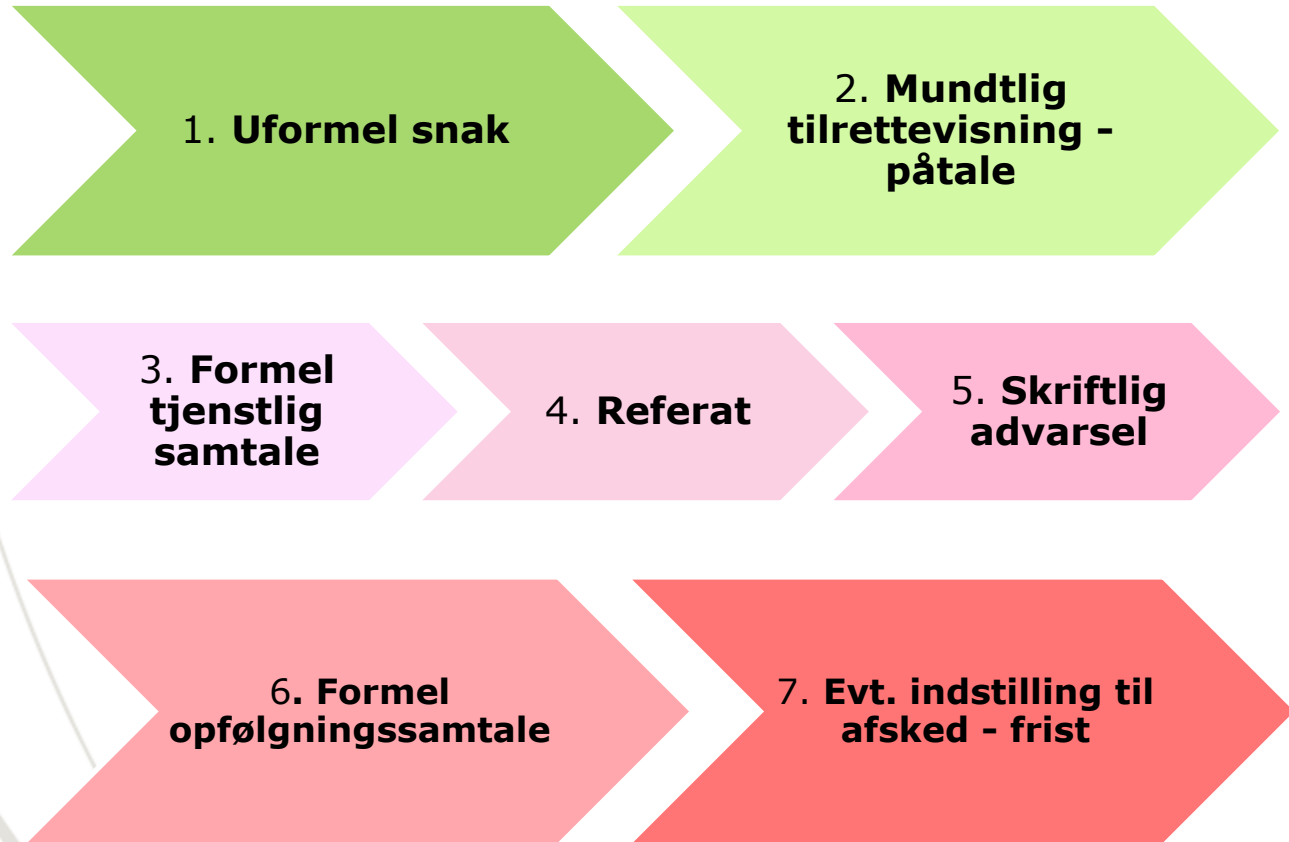
Hvad kan samtalen munde ud i?

Oplysning om retten til at medbringe en bisidder

Oplysning om at der skrives referat af samtalen



Tidslinje personsag



Høringsret/høringspligt?

+

Kommunale
sprogcentre

Ungdomsskoler

Beskæftigelse &
UU

VUC

EUD

-

FOAS
Sprogcenter

FOAS Almen

AMU

TAMU

Produktionsskole

Private

Tjenstlig samtale

Ansættelsesretlige konsekvenser:

- **Påtale**
- **Advarsel**

*”En advarsel skal indeholde en **klar** – af bevismæssige grunde – skriftlig tilkendegivelse om, at et beskrevet forhold udgør en misligholdelse, og at en gentagelse af det pågældende forhold vil indebære bestemte **konsekvenser** (opsigelse eller bortvisning). En advarsel kan være tidsbegrænset” (Lars Svenning Andersens Funktionærret, 4. udgave side 823)*

- **Afskedigelse**

Advarsel – form og indhold

- **Klar** beskrivelse af de forhold, der påtales
- **Konkret** angivelse af hvordan medarbejderen kan rette op på problemerne og indenfor hvilken tidsramme
- **Konsekvens**, hvis adfærd/problemstilling ikke ændres
- Tidsbegrænsning i advarselens gyldighed afhænger af forholdets karakter
- Skriftlighed - udarbejdelse af referat
- Passivitet hos arbejdsgiver

Konsekvenser ved en formel tjenstlig samtale: Advarsel

En advarsel er et ansættelsesretligt skridt



- **Lighedsprincippet** – lige tilfælde skal behandles lige
- **Proportionalitetsprincippet** – rimeligt forhold mellem det, den ansatte har gjort og konsekvensen af det. Altså det mindst vidtgående skridt
- **Saglighedskriteriet** – ikke anvende uvedkommende hensyn f.eks. alder, køn, religion, handicap

Den ideelle tjenstlige samtale



- Indkaldelse til samtalen i god tid
- Ret til bisidder - hjemmel
- Klar dagsorden
- Samtalen er baseret på dialog og foregår på en objektiv og saglig måde
- Klare konklusioner og skriftligt referat
- Aftaler om opfølgning

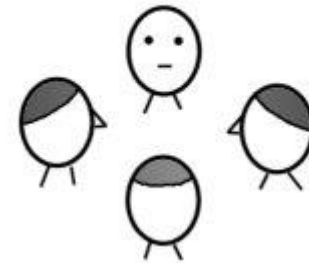
Case



Kaffepause og gruppearbejde

Opsamling af casen

GROUP WORK





Bisidder

TR's forberedelse **inden** samtalen:

- Formøde med kollega
- Klarhed over sagen og faktum
- Rollefordeling – hvis samtale er det?
- Overblik over personalepolitikker og overenskomst og aftaler
- Hvad hvis kollegaen ikke er medlem?

Husk TR skal være bedst muligt orienteret!

Bisidder

TR's rolle under samtalen:

- Signaler at du er med for din kollegas skyld!
- Støtte kollegaen og påse, at dagsordenen og regler overholdes
- Stille afklarende spørgsmål
- Hjælpe medarbejderen med at få husket at få sagt det, der er vigtigt for sagen – give stikord
- Sikre at svar og konsekvenser bliver hørt og forstået af din kollega
- Sikre enighed om hvilke konklusioner/aftaler der er truffet

Bisidder

TR's rolle **efter** samtalen:

- Tal med kollegaen umiddelbart efter samtalen
- Gennemgå referatet fra mødet – hvad med indsigelser?
- Sikre at evt. aftaler er så præcise at kollegaen er helt klar over "ret og pligt" – og evt. konsekvenser
- Drøfte kollegaens rolle fremover
- Vurdere om sagen er afsluttet eller blot begyndelsen på et forløb som måske ender i opsigelse. Husk "forbundskortet" her!

Afrunding og spørgsmål

