



Vejledning tjenstlig samtale

Formålet med en tjenstlig samtaler er at give medarbejderen en mundtlig påtale af de forhold, som man ikke er tilfreds ved med medarbejderen. Det kan fx være, at medarbejderen skal komme til tiden, tale pænt til børn/forældre/kolleger eller det kan være forhold, som medarbejderen skal ændre i sit arbejde.

Det skal klart og tydeligt fremgå af samtalen, at der er tale om en tjenstlig samtale og medarbejderen skal vide præcist hvilke forhold, som medarbejderen skal rette op på, hvordan arbejdsgiver forventer at forholdene bliver udført og hvad der vil ske, hvis medarbejderen ikke retter op.

Den tjenstlige samtale består således af 3 punkter:

1. Påtalen af de forhold arbejdsgiver ikke er tilfreds med,
2. En irettesættelse, hvor lederen forklarer hvordan man forventer, at medarbejderen retter op på forholdene,
3. En sanktion af hvad der vil ske, hvis medarbejderen ikke retter op på de påtalte forhold

Indkaldelse

Når en medarbejder skal indkaldes til en tjenstlig samtale, skal det ske skriftligt. Indkaldelsen skal udleveres eller sendes til medarbejderen 5-7 dage inden samtalen skal afholdes.

Det skal klart fremgå af indkaldelsen, at der er tale om en tjenstlig samtale. Derudover skal indkaldelsen indeholde en dagsorden, som angiver, hvilke punkter, der skal drøftes på samtalen og så skal det fremgå hvor og hvordan den tjenstlige samtale skal finde sted.

I indkaldelsen til den tjenstlige samtale skal medarbejderen oplyses om, at vedkommende har ret til at tage en bisidder med til samtalen. Ofte vil det være tillidsrepræsentanten, som deltager som medarbejderens bisidder, men medarbejderen kan også vælge, at tage en anden med som bisidder. Det er medarbejderens eget valg, hvem vedkommende ønsker at tage med som bisidder. Det kan derfor også være en ven eller en ægtefælle.

Tillidsrepræsentanten skal orienteres om, at der bliver afholdt en tjenstlig samtale, men tillidsrepræsentanten skal ikke orienteres om hvad der skal drøftes på den tjenstlige samtale, eller hvem der er indkaldt til den. Det er således alene oplysningen om, at der bliver afholdt en tjenstlig samtale, som tillidsrepræsentanten skal have at vide.

Lederen bør tage en souschef eller bestyrelsesformanden med til den tjenstlige samtale, da det af bevismæssige årsager kan blive relevant senere. Det skal fremgå af indkaldelsen til den tjenstlige samtale, hvem der deltager til samtalen.

Hvis der er relevante dokumenter, som man vil bruge på den tjenstlige samtale, skal disse vedlægges som bilag til indkaldelsen til den tjenstlige samtale. Dette kan fx være referater fra tidligere samtaler, notater, klager etc.

Handler den tjenstlige samtale om episoder, som ledelsen er blevet orienteret om af andre, fx forældreklager, er det et krav, at medarbejderen høres og kan give sin side af sagen til kende, inden ledelsen gør yderligere i



sagen. Medarbejderen har ikke krav på at vide, hvem der har indgivet klagen, så medmindre den forældre som har klaget, vil stå frem med navn, skal alle navne i forældreklagen anonymiseres.

Samtalen

Som nævnt ovenfor skal samtalen indeholde 3 punkter:

1. Påtalen af de forhold som medarbejderen skal rette op på,
2. En irettesættelse som angiver hvordan lederen forventer, at medarbejderen retter op på de påtalte forhold,
3. En sanktion af hvad der vil ske, hvis medarbejderen ikke retter op

Påtalen skal indeholde samtlige de forhold, som lederen ønsker, at medarbejderen retter op på. Det er vigtigt, at alle forhold bliver nævnt på den tjenstlige samtale, fordi hvis medarbejderen efter den tjenstlige samtale fortsat ikke retter op på de påtalte forhold, så vil det formentlig kunne danne grundlag for en skriftlig advarsel. Men før man kan give en skriftlig advarsel, skal medarbejderen have fået påtalt forholdene mundtligt på en tjenstlig samtale, så derfor er det meget vigtigt, at man får nævnt samtlige forhold, som man er utilfreds med ved medarbejderens arbejde eller adfærd.

Ledelsen kan kun tage emner op på den tjenstlige samtale, som er blevet nævnt på dagsorden i indkaldelsen, så det er vigtigt, at den tjenstlige samtale bliver grundigt forberedt. Har man fx indkaldt medarbejderen til en tjenstlig samtale på grund af for højt sygefravær, vil man ikke kunne inddrage samarbejdsvanskeligheder eller kompetencemangler på den tjenstlige samtale.

Lederen må gerne nævne tidligere eksempler som er påtalt over for medarbejderen, men den tjenstlige samtale skal holdes i rimelig forlængelse af, at medarbejderen har begået et af de forhold, som man ønsker at påtale på den tjenstlige samtale.

Efter medarbejderen har fået påtalt hvilke forhold, som vedkommende skal rette op på fx for højt sygefravær, at medarbejderen kommer for sent eller taler grimt etc., skal medarbejderen have en irettesættelse, hvor lederen forklarer hvordan medarbejderen retter op på de påtalte forhold.

Irettesættelsen skal således indebære, at lederen forklarer medarbejderen, at det fx forventes at vedkommendes sygefravær nedbringes, at medarbejderen kommer til tiden eller at der bliver talt pænt og ordentligt til børnene. Det skal være helt klart og tydeligt for medarbejderen, hvad det er lederen forventer af medarbejderen.

Til slut skal medarbejderen have at vide, hvad der vil ske, hvis medarbejderen ikke retter op på de påtalte forhold. Vi anbefaler, at I siger til medarbejderen, at hvis der ikke rettes op på de påtalte forhold, så *"vil det få ansættelsesretlige konsekvenser for dit ansættelsesforhold"*.

At det vil få ansættelsesretlige konsekvenser, dækker over, at hvis medarbejderen ikke retter op på de påtalte forhold, så vil det enten betyde, at medarbejderen vil få en skriftlig advarsel, en opsigelse eller hvis medarbejderen groft misligholder ansættelsesforholdet, vil det i yderste konsekvens kunne medføre en bortvisning. I langt de fleste tilfælde skal medarbejderen dog have en skriftlig advarsel, hvis medarbejderen ikke retter op på de påtalte forhold på en tjenstlig samtale, så dette er den mest brugte sanktion.

Det beror på en konkret vurdering af sagen før sanktionsmuligheden kan fastslås, så sørg for at få Accountors jurister til at vurdere sagen.



Referat

Det er vigtigt, at der tages skriftligt referat af den tjenstlige samtale, da referatet af samtalen vil være gældende som et juridisk grundlag for de senere sanktionsmuligheder fx en skriftlig advarsel eller en senere afskedigelsessag.

Referatet skal indeholde, det der er blevet nævnt på samtalen. Det er en god idé at sætte referatet op på samme måde, som den tjenstlige samtale bliver afholdt, dvs. påtale, irettesættelse og sanktion.

Referatet skal altid udleveres i en kopi til medarbejderen, som medarbejderen skal underskrive. Medarbejderen bekræfter med sin underskrift af have modtaget referatet, ikke at vedkommende er enig i indholdet.

Opfølgning

Det er en god idé at der aftales et opfølgende møde med medarbejderen ca. en måned efter den tjenstlige samtale. På dette opfølgende møde, kan leder og medarbejder drøfte hvordan det går, og lederen kan give feedback på, hvordan medarbejderen klarer sig, og om vedkommende har rettet tilfredsstillende op på de påtalte forhold, eller om der fortsat er forhold, som lederen forventer, at der rettes op på.

Hvis medarbejderen ikke har rettet op på de påtalte forhold efter et opfølgende møde, vil sanktionsmulighederne kunne iværksættes, hvilket typisk vil betyde, at medarbejderen kan få en skriftlig advarsel på de forhold, som blev påtalt på den tjenstlige samtale, men som endnu ikke er blevet rettet op på.