

Tjenstlige samtaler



Hvad er en tjenstlig samtale

Samtale mellem arbejdsgiver og den ansatte om forhold i tjenesten af en vis alvor.

Samtalen er en del af ledelsesretten.

Formål: afklarende, korrigere en adfærd, partshøre med henblik på sanktion



Indkaldelse til samtalen

-Indkaldelse skal ske med passende varsel

Ingen fast regel for hvor lang tids varsel men oftest minimum 3 dage

-Skriftlig indkaldelse

-Angivelse af hvad samtalen skal handle om. Evt. klage vedlagt

-Oplysning om ret til at tage bisidder med



Pligt til at deltage i samtalen

- Den ansatte har pligt til at deltage i samtalen med mindre der er lovligt forfald (sygdom)
- Samtalen skal som udgangspunkt ligge i arbejdstiden og man skal have løn for den tid man er til samtale samt tillæg hvis man bliver kaldt ind på fridage etc.



Bisidder

- Frit valg
- Professionel (advokat, kredsansat, TR)
- Repræsentant for organisation der ikke har forhandlingsretten
- Kollega, familie

Ingen regler om antallet af bisiddere, men godt råd at der kun deltager en bisidder



Bisidder - habilitet

- Det kan tænkes, at du er inhabil, f.eks. ved sager om samarbejdsvanskeligheder hvor du selv har været en del af konflikten – henvis til kredsens
- Du skal selv påse din habilitet og oplyse medlemmet om evt. inhabilitet



Aktindsigtsregler

- Følger af forvaltningslovens § 9
- Ret til at få alle dokumenter, der vedrører parten og er grundlag for en afgørelse

Arbejdsgiveren må ikke lade klagere optræde anonymt hvis han kender afsenderen

Undtaget fra aktindsigt:
Interne arbejdsdokumenter



Bisidderens forberedelse

- Hav altid samtale med medlem inden mødet.
- Afstem forventninger
- Indhent oplysninger
- Aftal rollefordeling – forklar din rolle
- Hvem fører ordet



Bisidderrollen under samtalen

- Opgaven er at give medlemmet tryghed i en stresset situation
- Sikre medlemmets rettigheder

Medlemmet skal have tillid til dig

- Ikke være bonkammerat med arbejdsgiveren under samtalen
- Kom/gå samtidig med medlemmet



Bisidderrollen under den tjenstlige samtale

- Sørg for god stemning
- Vær saglig og ikke konfronterende
- Gør ikke medlemmets holdninger til dine men undsig ikke medlemmet
- Hold samtalen indenfor dagsordenen
- Bed om dokumentation for påstande
- Bed evt. om en pause undervejs
- Sikre at medlemmet også får en skriftlig høring hvis sanktion

Bisidderrollen – referat

- Tag selv noter
- Vær sikker på at referatet er retvisende og at væsentlige er med
- Der er ikke pligt for den ansatte til at underskrive referatet men ingen grund til at modsætte sig, hvis referatet er ok

