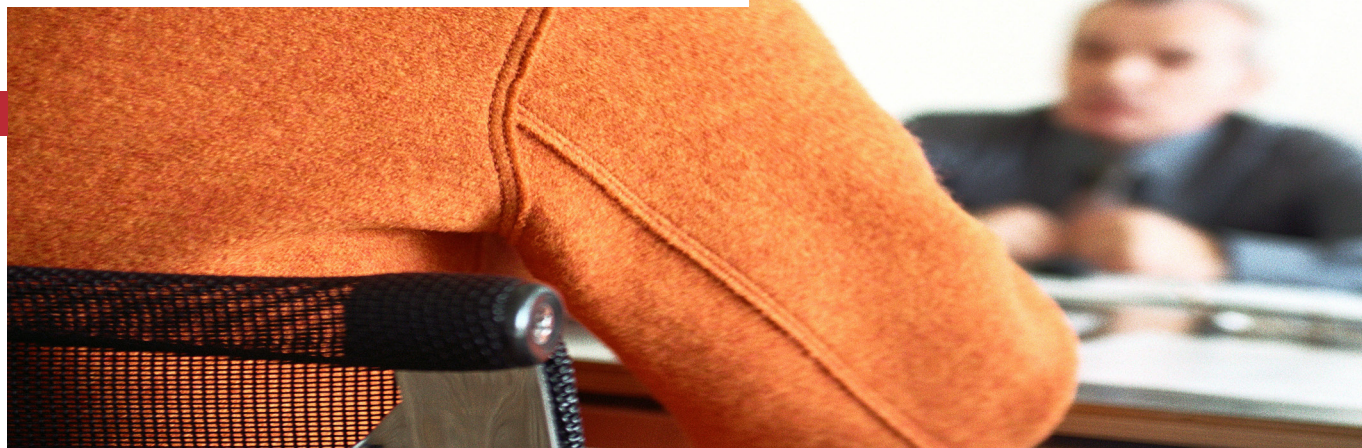




TJENSTLIG SAMTALE

- DINE RETTIGHEDER

Tjenstlig samtale



Denne pjecce er skrevet til dig, som er offentligt ansat og som bliver kaldt til en tjenstlig samtale.

Altså handler pjecen om dine rettigheder og pligter, hvis din arbejdsgiver har behov for at tildele dig en ansættelsesretslig sanktion i form af:

- Påtale
- Irettesættelse
- Mundtlig advarsel
- Skriftlig advarsel

Du skal have en indkaldelse helst skriftlig, som indeholder følgende:

- Dato
- Tidspunkt
- Begrundelse

Samt dokumentation for begrundelse og give mulighed for, at du kan tage en bisidder/parstrepræsentant med.

Dato

Det er hensigtsmæssigt, at der fra du modtager oplysningen om, at der skal afholdes et møde, er tilstrækkelig med tid til, at du kan

finde en bisidder/partsrepræsentant og forberede dig på indholdet af samtalen.

Der er dog intet til hinder for, at din chef indkalder dig til en samtale med kort varsel f.eks. samme dag.

Dog skal du have mulighed for at kontakte en bisidder/partsrepræsentant. Du skal anmode om at få mødet udsat, hvis du ikke har mulighed for at få fat i en bisidder/partsrepræsentant.

Dette gælder kun, hvis der er rimelighed i dit valg af bisidder/parstrepræsentant.

Du kan ikke forlange mødet udsat med henvisning til at din tante først skal komme hjem fra ferie om nogle dage, fordi det netop er hende, du ønsker som bisidder/parstrepræsentant.

Tidspunkt

Som udgangspunkt skal tidspunktet ligge indenfor din arbejdstid.

Der kan dog være undtagelser, f.eks. hvis du er i nattevagt.

I så fald må mødet lægges således, at det er hensigtsmæssigt for alle mødedeltagere.

Du gøres i den forbindelse opmærksom på, at der er tale om arbejdstid og du derfor skal have løn for den tid du er til møde og som ligger ud over din arbejdstid.

Hvorvidt der er tale om overarbejde og til hvor meget, kommer an på hvilken overenskomst du er ansat på, varslet for samtalen samt situationen som helhed.

Vi opfordrer dig derfor til at tjekke din lønseddel efterfølgende, for at se om du er blevet aflønnet jf. ovenstående.

Er du ikke blevet det, så tag kontakt til din tillidsrepræsentant og i mangel af en sådan – tag kontakt til FOA Nordsjælland.

Begrundelsen

- Det er vigtigt at tale tingene igennem

Du skal gøres bekendt med, hvad mødet skal handle om. Det kan f.eks. være dit sygefravær eller en bestemt hændelse.

Det skal være sådan, at du har mulighed for at spore dig ind på, hvad samtalen kommer til at dreje sig om.

Du **skal** oplyses om, at du har ret til at medbringe en bisidder/ partsrepræsentant.

Hvem du ønsker som bisidder/ partsrepræsentant er helt dit eget valg. Det anbefales dog, at du tager din tillidsrepræsentant med.

FOA Nordsjælland vil i den forbindelse gøre dig opmærksom på, at vi som udgangspunkt mener at det er din lokale tillidsrepræsentant, der skal deltage i din tjenstlige samtale, da den lokale tillidsrepræsentant kender dig og din arbejdsplads meget bedre end FOA Nordsjælland gør og i den forbindelse være en bedre støtte.

Din tillidsrepræsentant har tavshedspligt om samtalen og videre aftaler og må derfor ikke drøfte sagen uden dit samtykke.

Men hvis der af forskellige årsager ikke er mulighed for at din lokale tillidsrepræsentant kan deltage, kan vi i FOA Nordsjælland altid kontaktes og deltage som din bisidder/partsrepræsentant, hvis du har behov for det.

Dokumentation for begrundelse

Du skal gøres bekendt med oplysninger, som det antages at du ikke har i forvejen, f.eks. en klage. Det betyder, at hvis samtalen drejer sig om dit sygefravær, behøver din arbejdsgiver ikke vedlægge en sygestatistik, idet dit eget sygefravær formodes at være dig bekendt.

Mulighed for bisidder

Du **skal** gøres bekendt med, at du har mulighed for at have en bisidder/partsrepræsentant med.

Det er ikke din arbejdsgiver, der bestemmer om og i givet fald, hvem du vælger som bisidder/ partsrepræsentant.

Du kan tage en hvilken som helst person med, som du har tillid til.

Din arbejdsgiver må ikke indkalde din tillidsrepræsentant som bisidder samtidig med, at de indkalder dig.

Det er udelukkende dit valg, hvem du har med. Din arbejdsgiver kan heller ikke nægte dig at have en bestemt person med.

Selve samtalen

Din arbejdsgiver har en forpligtelse til at mødet foregår så behageligt og korrekt som muligt.

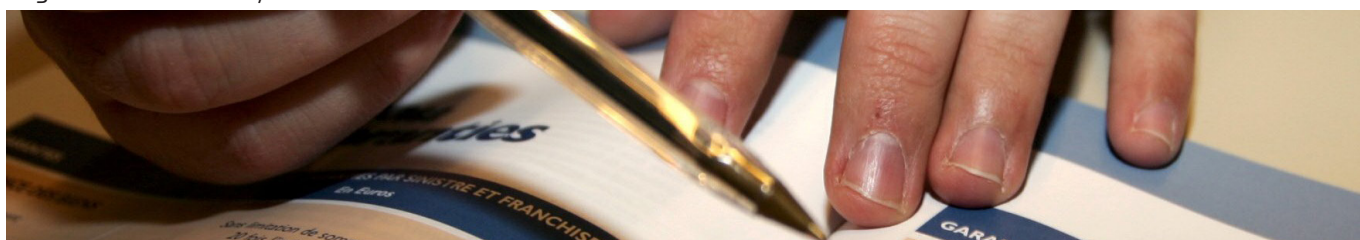
Det betyder, at alle parter husker at slukke sin mobiltelefon og at mødet foregår, hvor der ikke forekommer forstyrrende elementer.

Det er din arbejdsgiver, der har indkaldt og derfor også denne der skal redegøre for mødets indhold og begrundelse.

Du gør klogest i at afvente, hvad din arbejdsgiver har på hjertet og kun svare på de forhold som bliver trukket frem.

Mødet har to funktioner:

1. For det ene, at arbejdsgiver får klarlagt om det forhold, som arbejdsgiveren fremlægger, har hold i virkeligheden.
2. For det andet, at meddele/ aftale, hvordan fremtiden ser ud.



Det er arbejdsgiverens pligt at skrive referat.

Det er en god idé, at referatet bliver underskrevet i forbindelse med mødet, idet man bedst her kan huske, hvad der bliver sagt.

Det er i orden, at arbejdsgiver har forberedt sig på mødet ved at skrive dele af referatet i forvejen og tilføje de bemærkninger, der er kommet til under mødet.

Din forpligtelse er at sikre dig, at det der står i referatet også er det som er blevet sagt på mødet. Referatet behøver ikke være ordret, men indholdet skal afspejle det der er foregået på mødet.

Det, du skriver under på er i øvrigt ikke, at du er enig med arbejdsgiveren, men at du er enig i at referatet gengiver, hvad der er talt om på mødet.

I den forbindelse er det vigtigt, at du sikrer dig, at de bemærkninger du er kommet med og som har betydning for problemstillingen, er med i referatet.

Hvis mødet resulterer i, at din arbejdsgiver vil give dig en mundtlig advarsel, bliver denne ikke skriftlig ved at blive nedskrevet.

[En mundtlig advarsel er en af de svageste ansættelsesretslige skridt arbejdsgiveren kan vælge].

Arbejdsgiver har en pligt til at notere og dermed kunne bevise, at det har været en mundtlig advarsel.

Hvis samtalen resulterer i, at arbejdsgiver ikke ser anden udvej end at opsige dig, skal du efterfølgende have et brev, hvor det fremgår, at arbejdsgiver agter at opsige dig.

Ved modtagelsen af et sådan brev, anbefales det, at du tager kontakt til FOA.

FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Frederiksværkgade 10
3400 Hillerød

Telefon: +45 46 97 33 90
Mail: nordsj@foa.dk
www.foanordsjaelland.dk

FOA

FOA Nordsjælland har samarbejde i 7 Nordsjællandske kommuner samt i en del af Region Hovedstaden. Vores hovedopgave er, at indgå overenskomster som sikrer en god løn, samt moderne og ordnede arbejdsvilkår. Det er os der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores vision er, at være den bedste lokale fagforening. Det gør vi gennem dialog med alle medlemmer, og ved at være i tæt dialog med dig og din arbejdsplads. Vi vil fremstå synligt i lokalområdet. Sammen gør vi forskellen og derfor er vores mål også, at alle der arbejder på FOA's overenskomster er medlem af FOA.