

# Tjenstlig samtale

- Dine rettigheder og pligter  
i forbindelser med en tjenst-  
lig samtale



## TJENSTLIG SAMTALE

- Dine rettigheder og pligter i forbindelse med en tjenstlig samtale

Denne pjeces 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 ansættelsesretlig sanktion i form af påtale, irettesættelse, mundlig advarsel, skriftlig advarsel.



Du skal have en indkaldelse helst skriftlig, som inde-

holder følgende:

- dato
- tidspunkt
- begrundelse

samt dokumentation for begrundelse og give mulighed for, at du kan tage en bisidder med

### Dato

Det er hensigtsmæssigt, at der fra du modtager oplysningen om, at der skal afholdes et møde, er tilstrækkeligt med tid til, at du kan finde en bisidder 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. Du skal anmode om at få mødet udsat, hvis du ikke har mulighed for at få fat i en bisidder. Dette gælder kun, hvis der er rimelighed i dit valg af bisidder. Du kan ikke forlange mødet udsat med henvisning til, at tante Olga kommer hjem fra sin jordomsejling om nogle dage, fordi det netop er hende, du ønsker som bisidder.

### Tidspunkt

Som udgangspunkt skal tids-



punktet ligge indenfor din arbejdstid. Der kan dog være undtagelser, f.eks. hvis du er nattevagt. I så fald må mødet

lægges således, at det er hensigtsmæssigt for alle mødedeltagerne. Du gøres i den forbindelse opmærksom på, at der er tale om arbejdstid og du derfor også skal have løn for den tid, du er til møde og som ligger udover din arbejdstid. Hvorvidt der er tale om overarbejde og til hvor meget kommer an på, hvilken overenskomst du er ansat under, varslet for samtalen samt situationen som helhed. Du gør dog klogt i at lade være med at tage dette spørgsmål op i forbindelse med samtalen, men i

stedet at afvente, hvordan du bliver lønnet og hvis du ikke er tilfreds, så tage kontakt til din tillidsrepræsentant - og i mangel af en sådan - tage kontakt til afd. 1.

### **Begrundelse**

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.



Hvem du ønsker som bisidder, er helt dit eget valg. Det anbefales dog, at du tager din tillidsrepræsentant eller i



mangel af samme din sikkerhedsrepræsentant med. FOA 1 gør i den forbindelse opmærksom på, at vi som udgangspunkt ikke har mulighed for at deltage i tjenstlige samtaler. Hvis du ikke har en tillidsrepræsentant og du selv er klar over, at samtalen er af alvorligere karakter, anbefales du at tage kontakt til os. Vi kan formodentlig på baggrund af dine oplysninger give dig nogle retningslinier for, hvad der er klogt at sige, og hvad der ikke er.

### **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 at 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 med. Det er ikke din arbejdsgiver, der bestemmer om og i givet fald hvem du vælger som bisidder.

Du kan tage en hvilken som helst person med, som du har tillid til. Din arbejdsgiver må ikke ind-



kalde 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, der bliver trukket frem.

Mødet har 2 funktioner.

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

Det er arbejdsgiverens pligt at skrive referat. Det er en god ide, at referatet bliver underskrevet i forbindelse med mødet, idet man bedst her kan huske, hvad der er blevet 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, er det, som er blevet sagt på mødet. Referatet behøver ikke at 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 arbejdsgiver, men at du er enig i, at referatet gengiver, hvad der er snakket 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 arbejdsgiver vil give dig en mundtlig advarsel, hvilket skal fremgå - mundtlig advarsel er en af de svageste ansættelsesretlige skridt arbejdsgiver kan vælge - bliver denne ikke skriftlig ved, at den er nedskrevet. Arbejdsgiver har en pligt til at notere og dermed kunne bevise, at der har været givet en mundtlig advarsel.

Hvis samtalen resulterer i, at arbejdsgiver ikke ser anden udvej end at opsig dig, skal du efterfølgende have et brev, hvor det fremgår, at arbejdsgiver agter at opsig dig. Ved modtagelsen af et sådan brev, anbefales du at tage kontakt til FOA / Sekretariat for Løn og Ansættelse.

**Tjenstlig samtale** er skrevet af  
Eva Bo Christensen, FOA 1  
1. udgave  
Trykt på FOA's trykkeri  
Kan rekvireres på  
afdeling1@foa.dk eller  
downloades på [www.foa1.dk](http://www.foa1.dk)