



Vejledning til tjenstlig samtale

Formålet med afholdelse af en tjenstlig samtale er at forsøge på at udvikle en medarbejders måde at løse sit job på. Det overordnede mål med samtalen er således at få tingene tilbage på rette spor, så samarbejdet bliver til alle parter tilfredshed. Det er vigtigt at medarbejderen i løbet af samtalen får et så klart billede som muligt af, hvad der har givet anledning til samtalen, og hvad der skal ændres fremover.

En tjenstlig samtale finder sted, når det ikke har været muligt at udvikle forholdene ved almindelig dialog og instruktion, eller hvis situationen er så alvorlig at der allerede fra start kaldes til en tjenstlig samtale. Der er grund til at tage afholdelse af en tjenstlig samtale meget alvorligt.

Referatet af samtalen vil være gældende som et juridisk grundlag i forbindelse med en evt. senere afskedigelsessag.

Når ledelsen ønsker at afholde en tjenstlig samtale, skal medarbejderen indkaldes skriftligt. Indkaldelsen skal sendes eller gives i god tid – normalt 8-10 dage - inden samtalen. Det skal konkret fremgå af indkaldelsen, hvad man skal tale om; se nærmere MDI's forslag til indkaldelsesbrev. Endvidere skal medarbejderen tilbydes at tage en bisidder med. I de fleste tilfælde vil det være tillidsrepræsentanten, men det er medarbejderens valg, hvem der ønskes som bisidder. Det kan også være en ven eller ægtefælle.

Tillidsrepræsentanten skal i alle tilfælde orienteres om, at en sådan samtale vil finde sted. Der skal ikke orienteres om indholdet, da det er personlige forhold, kun at samtalen finder sted. Efter omstændighederne bør lederen overveje også at tage souschef eller en anden, relevant person med, da det af bevismæssige årsager omkring samtalen kan få betydning på et senere tidspunkt.

Såfremt der er dokumenter mv. i sagen, som har betydning for det, der skal tales om i den tjenstlige samtale, skal disse sendes til medarbejderen sammen med indkaldelsen. Det kan f.eks. være referater fra tidligere samtaler, notater, klager, en tidligere skriftlig påtale m.v. Se forslag til indkaldelsesbrev.

Ledelsen skal kunne komme med eksempler på de forhold som er utilfredsstillende. Disse eksempler skal beskrives i indkaldelsen til den tjenstlige samtale.

Ledelsen vil som udgangspunkt kun kunne tage emner op i samtalen, som er omfattet af den beskrivelse, som er givet medarbejderen i indkaldelsen. Er indkaldelsen begrundet med sygefravær, kan der ikke inddrages spørgsmål om samarbejdsproblemer eller kompetencemangler i samtalen.

Der må gerne være "tidligere" eksempler som er tilrettevist/påtalet/advaret i forhold til, men man skal kunne komme med nyere eksempler, som svarer til de tidligere, som dermed viser, at tilrettevisningen/påtalen/advarslen i de gamle eksempler ikke har virket efter hensigten.

Antagelser og formodninger er ikke tilstrækkeligt til en tjenstlig samtale. Der skal være tale om klart beskrevne forhold; faktuelle forhold der er observeret af ledelsen eller andre.

Er der tale om episoder, som ledelsen har fået meddelt af andre, er det et krav at medarbejderen høres og kan give sin side af sagen til kende, forinden der sker yderligere.

Medarbejderen har som udgangspunkt **ikke** krav på at få at vide, hvem der er lederens kilde. (I notater der udleveres angives evt. kolleganavn blot som NN og ledelsen kan undlade at give navnet videre og blot gemme optegnelsen om hvem det er i egne papirer.) Denne type informationer bør

bruges med omhu, da der er risiko for, at de konkrete omstændigheder forvrænges ved at gå gennem flere led.

Alle observationer af konkrete episoder, forældre henvendelser, ledelsens observationer etc. bør være nøje beskrevet i notater. Forhold der ønskes påtalt bør dokumenteres ved at ledelsen udarbejder notater, hver gang en episode eller situation udspiller sig. Medarbejderen skal have notater forelagt til bemærkninger efterhånden som notater lægges på p-sagen. Et notat skal helst være så præcist som et "filmmanuskript", idet medarbejderen og andre involverede så kan forestille sig situationen.)

En tjenstlig samtale der tager sigte på at forbedre medarbejderens præstationer på "bløde punkter" som humør, følelsesladede reaktionsmønstre, indadvendthed, pædagogisk praksis, samarbejdsproblemer etc. vil få det mest konstruktive forløb ved gode notater.

Der skal skrives referat af samtalen.

Se MDIs vejledning om referat af den tjenstlige samtale og herunder om opfølgning etc.

MDI, den 26. april 2011