



DEN TJENSTLIGE SAMTALE

En pjece til tillidsrepræsentanter i
Danmarks Lærerforening

Indhold

Forord	1
Hvad er en tjenstlig samtale	2
Jura: En tjenstlig samtale er en del af en afgørelsessag	2
Mere jura om tjenstlige sager – offentlig forvaltning.....	2
Bisidderens rolle	4
Før samtalen	4
Under den tjenstlige samtale.....	6
Referatet	6
Efter den tjenstlige samtale.....	7
Praktisk viden om opsigelsesfrister og andet	8

Forord

Denne pjece er udgivet af Danmarks Lærerforening og er ment som et værktøj til dig som tillidsrepræsentant, når du skal være bisidder for et medlem ved en tjenstlig samtale.

Formålet med pjecen er på en overskuelig måde

- at sætte dig i stand til at bistå medlemmet professionelt og korrekt i forbindelse med tjenstlige samtaler
- at give dig et kendskab til arbejdsretlige regler, tjenstemandsretlige regler og forvaltningsretlige regler
- at tydeliggøre hvilken rolle, du har som bisidder
- at du får øvet, hvordan du skal gribe forberedelsessamtalen med kollegaen an
- at du får trænet formidling af mulige udfald af samtalen og drøftet det med medlemmet
- at du får et klart billede af rolle- og opgavefordeling mellem bisidder og medlem.

Når man bliver indkaldt til en tjenstlig samtale i det offentlige, har man ret til at have en partsrepræsentant (bisidder) med til samtalen. Man bestemmer selv, hvem man ønsker at have med. Ofte er det tillidsrepræsentanten, der varetager bisidder-rollen, blandt andet fordi tillidsrepræsentanten via sin TR-uddannelse kender til regler og vilkår for sådanne samtaler.

Som hovedregel bistår DLF's tillidsrepræsentanter kun medlemmer af foreningen ved tjenstlige samtaler.

Vi håber, at du får glæde af pjecen, og vi vil være taknemmelige for din feedback, hvis du har forslag til forbedringer. Du kan i givet fald skrive til dlf@dlf.org.

Hvad er en tjenstlig samtale?

Den tjenstlige samtale er en samtale mellem en leder og en ansat, og som har til formål at afdække, om lederen har grundlag for at gribe ind ansættelsesretligt eller tjenstemandsretligt.

Det betyder, at den tjenstlige samtale ikke i sig selv er en ansættelsesretlig sanktion, uanset hvor ubehagelig den er.

Der er altså tale om en undersøgende samtale, som både kan omhandle tjensteforseelser (eksempelvis for sent fremmøde, udeblivelse, vold, chikane) og utilfredsstillende forhold, som ikke er tjensteforseelser (eksempelvis samarbejdsvanskeligheder, uegnethed eller deorum (værdighedskravet).

Medlemmet har pligt til at deltage i en tjenstlig samtale, medmindre han/hun har lovligt forfald, f.eks. sygdom.

Jura: En tjenstlig samtale er en del af en afgørelsessag

Selvom en tjenstlig samtale i det offentlige ikke i sig selv er en ansættelsesretlig sanktion, er den stadig en del af en afgørelsessag med et potentielt bebyrdende resultat for den ansatte.

"En afgørelse" er en offentlig myndigheds beslutning om, hvad der er eller skal være gældende ret i en given situation. Derfor er tjenstlige samtaler i den offentlige sektor omfattet af reglerne om offentlig forvaltning, herunder også forvaltningsloven.

I ansættelsesretten i det offentlige falder sager om advarsel, forflyttelse, degradering eller anden væsentlig ændring og afskedigelser således ind under afgørelsesbegrebet.

Når den tjenstlige samtale er en del af en afgørelsessag, har det den konsekvens, at medarbejderen på forhånd skal oplyses om emne og tema for afgørelsessagen (eksempelvis, at lederen påtænker at indstille medarbejderen til afsked), begrundelsen og grundlaget for den tjenstlige samtale. Derudover har medarbejderen ret til at lade sig bistå af en partsrepræsentant, efter forvaltningslovens §8.

Vi kalder det en bisidder, men formelt har en partsrepræsentant i det offentlige væsentlig flere rettigheder end en bisidder i det private. I den private sektor kan arbejdsgiveren således pålægge bisidderen ikke at blande sig i den tjenstlige samtale.

Det kan den offentlige arbejdsgiver ikke, og partsrepræsentanten kan således tale på medlemmets vegne, og også på organisationens, hvis vedkommende er TR eller kredsrepræsentant.

Mere jura om tjenstlige sager – offentlig forvaltning

Efter forvaltningsloven må en offentlig arbejdsgiver ikke træffe en afgørelse, der er ugunstig for medarbejderen, før medarbejderen er blevet hørt om den påtænkte afgørelse (partshøring).

Loven opstiller ikke formkrav til høringen, men den skal dog gennemføres på en måde, så der ikke er tvivl om, at medarbejderen er blevet hørt om og har forstået det fulde beslutningsgrundlag, og om hvordan arbejdsgiveren vurderer det og begrunder den påtænkte afgørelse.

Det forudsætter, at medarbejderen som led i høringen har fået forelagt alle de relevante oplysninger, som indgår i ledelsens afgørelsesgrundlag, og som ledelsen efter offentlighedsloven også har haft pligt til at lave en skriftlig beskrivelse af i takt med, at ledelsen har modtaget dem.

Det sidste kalder man "notatpligten". Det er endvidere en betingelse, at medarbejderen har haft ordentlig tid til at overveje sin udtalelse, herunder også tid til at drøfte den påtænkte afgørelse med en sagkyndig (eksempelvis sin fagforening).

Derfor kan en tjenstlig samtale formelt set godt munde ud i, at arbejdsgiveren meddeler medarbejderen en tjenstlig advarsel.

Det forudsætter dog, at

- a) samtalen er varslet i god tid
- b) grundlaget for samtalen er oplyst i indkaldelsen med relevante bilag/notater
- c) arbejdsgiverens vurdering af sagen fremgår af indkaldelsen
- d) det ligeledes fremgår af indkaldelsen, at arbejdsgiveren påtænker at meddele en advarsel samt for hvad.
- e) det er klart for medarbejderen, at den tjenstlige samtale gør det ud for partshøring efter forvaltningsloven.

Aktindsigt

Medarbejderen og bisidderen kan inden den tjenstlige samtale forlange at få adgang til alle akter, der har relevans for den tjenstlige samtale. Det følger af forvaltningsloven § 9, stk. 1.

Bisidderen skal dog kunne dokumentere, at pågældende er partsrepræsentant, eksempelvis med en fuldmagt eller med en e-mail fra medarbejderen til ledelsen.

Bisidderens rolle

Bisidderens rolle ligger i tre faser: Før, under og efter den tjenstlige samtale. Det er centralt for en god bisidder at forberede sig grundigt på alle de samtaler, der ligger i de tre faser. En del af forberedelsen består i at orientere kredsen; særligt med henblik på faglig sparring før og efter samtalen, men også for at holde kredsen ajour med, hvad der sker på arbejdspladsen.

Før samtalen

Efter rammeaftale om MED-indflydelse skal tillidsrepræsentanten holdes bedst muligt orienteret om forestående afsked inden for det område, som han/hun repræsenterer. Da tjenstlige samtaler typisk omhandler forhold, der i yderste konsekvens kan indgå i en afskedigelsessag, udlægger organisationerne MED-aftalen således, at tillidsrepræsentanten af ledelsen skal orienteres om kommende tjenstlige samtaler inden for området, men ikke om samtaleindhold og emne (databeskyttelsesloven står ikke i vejen for dette, efter § 12, stk. 1 og 2).

Det er derfor op til medarbejderen, om tillidsrepræsentanten skal sættes ind i sagen og bistå ved samtalen. Beder kollegaen om din bistand som bisidder, skal du gøre dig klart, at du er "kollegaens mand". Du hjælper medlemmet *over for* ledelsen. Overvej, om du er den, der kan give medlemmet den bedst mulige hjælp under samtalen, eller om medlemmet er bedre tjent med en bisidder fra kredsen. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du kan bakke medlemmet op eller måske endda er enig med ledelsen i dens kritik, skal du visitere sagen videre til kredsen.

Indkaldelsen

Det er desværre ikke usædvanligt, at indkaldelsen til en tjenstlig samtale er uklar om ledelsens påtænkte reaktioner over for medarbejderen. I de situationer kan bisidderen med fordel overveje, hvad medlemmet risikerer. Er der tale om påtale, advarsel, forflyttelse, afsked eller bortvisning? Som led i forberedelsen kan bisidderen spørge lederen. Hvad drejer samtalen sig om, hvad kan den munde ud i? Her kan det nogle gange hjælpe at gøre lederen opmærksom på pligten til at give medarbejderen og bisidderen en reel mu-

lighed for at forberede sig. Forbered dig selv (og under formødet dit medlem) på, at der altså kan blive "smidt nogle bomber" under samtalen. Der er ikke et formkrav til indkaldelsen, men der kan være lokalt besluttede retningslinjer om det.

Hold et formøde med kollegaen (medlemmet) med følgende dagsorden:

1. Forventningsafstem din rolle med medlemmet
2. Hvad er det for en situation, medlemmet er i?
3. Sagens/samtalens indhold
4. Samtalens forløb
5. Samtalens udfald.

Ad 1) Begynd med at sætte rammen for mødet, definér din rolle, og fortæl, hvad du gerne vil opnå med mødet for at kunne varetage medlemmets interesser.

Ad 2) Spørg om, hvad der er medlemmets oplevelse af situationen (emnet for samtalen). Mange medarbejdere, der bliver indkaldt til en tjenstlig samtale, bliver meget berørt. Tag det op med medlemmet. Hvad tænker medlemmet om indkaldelsen, og hvad gør det ved medlemmet? Brug tid på at forklare, hvad en tjenstlig samtale er, hvad der skal ske, og hvad der er din rolle som bisidder; altså talsmand og partsrepræsentant.

Ad 3) Mange, der står foran en tjenstlig samtale, er (meget naturligt) tilbøjelige til at fremstille deres rolle i forhold til et problem eller en konflikt en smule unuanceret og ansvarsfraskrivende. Spørg derfor ind til fakta og uklarheder, og hjælp medlemmet med at "låne" lederens øjne eller med at "stå på altanen" og se på sagen oppefra.

Hjælp med at overveje, hvad det er, som ledelsen er utilfreds med, og hvorfor ledelsen vil drøfte det nu. Det er vigtigt, at kollegaen får mulighed for at give sit billede og sin opfattelse af situationen. Drøft derefter trusselsbilledet, hvor du inddrager din egen vurdering med henblik på, at I får et nogenlunde ensartet billede af, hvad I forventer af samtaleens indhold. Husk, at du ikke er dit medlems ven. Du hjælper ikke ved at give ret og stikke blå i øjnene, hvis du dermed går på kompromis med din nøgterne og saglige vurdering af situationen.

Ad 4) Drøft en passende attitude under samtalen. En ledelse, der oplever en medarbejder, der er parat til at arbejde konstruktivt med sig selv, er normalt meget mere tilbøjelig til at møde medarbejderen på halvvejen, end hvis ledelsen oplever, at medarbejderen er uden selverkendelse. Det er en stressende situation, og mange medarbejdere har svært ved at takle den og sig selv, så aftal, at I tager en timeout, hvis I bliver usikre, eller medlemmet bliver for berørt, og orientér også om, at der er en livline til kredsen, som kan bruges undervejs. Understreg vigtigheden af at

være rolig og saglig. Det er faktisk muligt ved en tjenstlig samtale at forværre sin situation så meget, at det kan berettiggeløse lederen til at indstille en til afsked eller bortvisning, så det er vigtigt, at medlemmet besinder sig.

Ad 5) Drøft mulige udfald. Hvad har ledelsen af handlemuligheder? I den offentlige sektor gælder proportionalitetsprincippet, som betyder, at ledelsens reaktion over for en medarbejder skal stå mål med problemets omfang. Afdæk i lyset heraf, hvad medlemmet har det bedst med, at samtalen/sagen ender med.

Tjenstlige samtaler – bisidderollen

Før samtalen

- ✓ Overvej, om du er den bedste til at hjælpe medlemmet
- ✓ Få fuldmagt og begær aktindsigt i samtlige sagsakter
- ✓ Hold formøde med medlemmet
- ✓ Gennemgå dagsordenen og evt. bilag
- ✓ Afdæk alle relevante fakta og spørg ind til evt. uklarheder (oplys sagen)
- ✓ Drøft ledelsens handlemuligheder og mulige udfald
- ✓ Afdæk medlemmets reaktioner herpå
- ✓ Drøft medlemmets eventuelle løsningsforslag
- ✓ Erkend problemer og giv ledelsen en tro på, at de bliver rettet op
- ✓ Gennemgå det mulige forløb af samtalen, herunder muligheden for pauser, betænkningstid mv.
- ✓ Drøft medlemmets mulige følelsesmæssige reaktioner under samtalen, og aftal hvordan I håndterer dem
- ✓ Drøft rollefordelingen mellem bisidder og medlem



Under den tjenstlige samtale

Husk din rolle som bisidder; Du bistår medlemmet ensidigt og er altså IKKE neutral. En af dine opgaver i samtalen er at bringe alle de forhold ind i samtalen, som taler til medlemmets fordel. Det sker, at ledelsen bruger bisidderen som en art garant for, at tingene går ordentligt for sig eller måske endda til at legitimere ledelsens synspunkter. Det er ikke en position, som en bisidder skal acceptere at blive bragt i. Husk også, at du efter sagsbehandlingsreglerne i Danmarks Lærerforening ikke må bistå ledelsen med at tilvejebringe et afskedigelsesgrundlag over for medlemmer af foreningen.

Det er vigtigt at lytte til, hvad ledelsen spiller ud med. Selvom I har forberedt jer, og medlemmet har brug for at komme frem med det, som I har forberedt, så afvent ledelsens gennemgang af sagen og udspil. Hvis ledelsen har været uklar i indkaldelsen til den tjenstlige samtale, er det en god ide at tage en timeout efter ledelsens indledning og drøfte med medlemmet, hvad ledelsens udsagn betyder for det, I har forberedt, og hvordan I kommer videre. Ring eventuelt til kredsen for råd og sparring. Når så turen kommer til medlemmet, sikrer du, at han/hun kommer frem med det, I har forberedt, hvis det stadig er relevant.

Vær opmærksom på medlemmets reaktioner, og benyt timeouts, hvis der kommer overraskelser, eller medlemmet begynder at skade sin egen sag. Brug din 'livline', og ring til kredsen, hvis du føler, at du har brug for det eller bliver usikker. Det er vigtigt, at medlemmet ikke lægger sig ud med ledelsen ved samtalen, men i stedet prøver at møde ledelsen konstruktivt. Det kan ske, at ledelsen har et anderledes syn på, hvad der er sket, end medlemmet selv har, og det skal man selvfølgelig drøfte og forsøge at korrigere, men det er også vigtigt at reflektere over, hvad medlemmets rolle og ansvar er for, at ledelsen befinder sig i en vildfarelse. Har medlemmet i situationer opført sig på en måde, der kunne misforstås eller utilsigtet opleves som grænseoverskridende? Hvis medlemmet bare afviser ledelsens opfattelse, er der en risiko for, at I snart sidder om det samme bord til en ny tjenstlig samtale, men nu med et mere alvorligt tema for samtalen.

Referatet

Referatet er en vigtig del af den tjenstlige samtale, som der desværre ofte tages for let på. Husk, at referatet bliver lagt på personalesagen, og at det kan blive en vigtig sagsakt i en senere retssag eller faglig voldgift. Referatet skal beskrive, hvad der er sagt og sket på mødet, ellers er det ikke et referat. Vær derfor opmærksom på, om referatet ensidigt beskriver ledelsens udlægning af situationen. Vær særlig opmærksom, hvis ledelsen gengiver medlemmets eller dine udsagn – at I ikke lægges ord i munden, der kan vendes imod medlemmet. Man har altid ret til selv at formulere egne udsagn til referatet.

Du kan ikke hindre ledelsen i at skrive en instruktion ind i referatet (eksempelvis om, at medarbejderen ikke må råbe ad eleverne), så lad være med at stritte imod, hvis ledelsen fremturer med det, men mød ledelsen og anerkend, at den kan instruere uden, at du eller medlemmet nødvendigvis erklærer jer enige i, at medlemmet har gjort noget forkert. Sørg så for, at medlemmets opfattelse fremgår af referatet, og at det fremgår, hvis I er uenige i ledelsens redegørelse, men selvfølgelig kvitterer for at modtage en instruktion. Altså få referatført eventuelle uenigheder om faktiske forhold.

Drøft referatet med medlemmet, når der foreligger et udkast, herunder om det er retvisende, og hvad konklusionerne er og betyder. Igen, ring til kredsen for råd og vejledning, hvis det er nødvendigt.

Efter den tjenstlige samtale

Gennemgå samtalen med medlemmet. Man er ofte ret berørt efter have været til tjenstlig samtale med sin ledelse, og det er derfor sundt at få vendt samtalens forløb og indhold uden det pres at skulle sidde overfor ledelsen imens eller lige efter. Tag derfor den nødvendige tid til at drøfte konklusionerne, og hvad de betyder for medlemmets aktuelle og fremtidige situation? Du kan eventuelt henvise medlemmet til Rådgivningen i Danmarks Lærerforening.

de, at en uændret adfærd i forhold til, hvad der blev drøftet i samtalen kan få konsekvenser i form af en tjenstlig advarsel, afsked eller i værste fald bortvisning (afsked uden varsel og løn). Tal derfor igennem, hvad der blev aftalt eller instrueret om – herunder kommende opgaver, og hvem der gør hvad? Aftal tidspunkter for formøder, hvis der blev aftalt opfølgende samtaler under den tjenstlige samtale.

Medlemmets position på arbejdspladsen er i ledelsens øjne næsten altid en anden efter en tjenstlig samtale på den må-

Tjenstlige samtaler – bisidderollen



Under samtalen

- ✓ Bevar roen og hjælp medlemmet med at holde fokus på sagen
- ✓ Hjælp med at sikre, at medlemmets synspunkter og oplevelser kommer på banen, evt. ved hjælp af stikord fra dig
- ✓ Sørg for at alt, hvad der er til medlemmets fordel, kommer på banen
- ✓ Brug muligheden for pauser
- ✓ Vær opmærksom på, om medlemmet er enig i konklusioner, som ledelsen formulerer undervejs
- ✓ Noter hovedpunkter, konklusioner og/eller aftaler

Efter samtalen

- ✓ Gennemgå mødeforløbet med medlemmet, herunder konklusioner og/eller aftaler
- ✓ Gennemgå sammen referatet – afspejler det, hvad der er foregået?
- ✓ Hjælp medlemmet med at formulere og tilføje evt. bemærkninger eller korrektioner til referatet
- ✓ Referatet er vigtigt. Det bliver journaliseret på medlemmets personalesag og kan få ansættelsesretslige konsekvenser
- ✓ Orienter medlemmet om, hvad en evt. konkret sanktion indebærer, og hvad der kan ske, hvis den ikke efterleves

Praktisk viden om opsigelsesfrister og andet

En tjenstlig samtale behøver ikke at munde ud i en indstilling om afskedigelse af medlemmet. Skulle det ske, skal du som tillidsrepræsentant altid sikre, at kredsens bliver orienteret og inddraget hurtigst muligt. Nedenstående er derfor alene til din egen viden om, hvordan proceduren er i forbindelse med afskedigelser.

Afskedigelsessager i det offentlige indledes med et høringsbrev. I kommuner og regioner har LC/DLF herefter tre uger til at udtale sig i sagen eller begære den forhandlet – dog 14 dage, hvis medarbejderen stadig er i prøvetiden.

Opsigelsesvarsler

Jf. overenskomst for lærere m.fl. § 19 samt funktionærlovens § 2.

Ved ansættelse i

- 0 – 5 måneder = 1 måned til en måneds udgang (ved aftalt prøveperiode 14 dage til en vilkårlig dag)
- Mere end 5 måneder – 2 år + 9 måneder = 3 måneder til en måneds udgang
- Mere end 2 år + 9 måneder – 5 år + 8 måneder = 4 måneder til en måneds udgang
- Med end 5 år + 8 måneder – 8 år + 7 måneder = 5 måneder til en måneds udgang
- Mere end 8 år + 7 måneder = 6 måneder til en måneds udgang.

Ved ansættelse i 12 sammenhængende år på fratrædelsestidspunktet ydes der endvidere en fratrædelsesgodtgørelse, der svarer til en månedsløn, inkl. pension. Ved ansættelse i 17 år på fratrædelsestidspunktet stiger fratrædelsesgodtgørelsen til et beløb, der svarer til tre måneders løn, inkl. pension. Godtgørelsen er betinget af, at man på tidspunktet for ansættelsens ophør har været der i hele perioden. Hvis medarbejderen kontraopsiger sin stilling og fratræder, inden han/hun har opnået 12 eller 17 års sammenhængende ansættelse, bortfalder godtgørelsen.

Bortvisning

Bortvisning er afsked uden opsigelsesvarsel og fratrædelsesgodtgørelse. Det gælder uanset ansættelsens varighed.

Tjenestefritagelse/fritstilling

Ledelsen kan *tjenestefritage* en medarbejder inden endelig afgørelse om afsked eller bortvisning, eller imens en sag undersøges. Efter afskedigelse er meddelt, kan ledelsen *fritstille* en medarbejder. Ledelsen *har pligt til* at fritstille en opsagt medarbejder, hvis ledelsen ikke har en reel og loyal interesse i at gøre brug af medarbejderens arbejdskraft i perioden.



DANMARKS LÆRERFORENING

Vandkunsten 12
1467 København K

Telefon: 33 69 63 00