
Formelle samtaler

Som udgangspunkt er formålet med en formel samtale at fastholde medarbejderen, og samtalen bruges til at påpege fx utilfredsstillende forhold i medarbejderens opgavevaretagelse og/ eller samarbejde eller til at afklare misforståelser og uenigheder



Formelle samtaler er en rammesat dialog om arbejdet og/ eller samarbejdet med henblik på at afklare, om der er grundlag for en ansættelsesretlig sanktion.

Formelle samtaler er ikke en ansættelsesretlig sanktion i sig selv, men kan danne grundlag for en sanktion.

En formel samtale kan også have et formål af mere undersøgende karakter, se beskrivelsen under tjenstlig samtale.

For alle typer af samtaler gælder, at der

- Indkaldes skriftligt med dagsorden
- Er mulighed for at tage en bisidder med
- Udarbejdes et referat, hvor det præcist fremgår, hvad der er drøftet, hvordan medarbejderen forventes at agere fremover og evt. aftaler/ pålæg
- I de tilfælde, hvor der gives en påtale eller advarsel, skal det fremgå, hvad konsekvensen er/ kan være, hvis påtale/ advarsel ikke efterleves
- Indgås aftaler om opfølgning

Vi har i Allerød Kommune tre typer af formelle samtaler: Vejledende, præciserende og tjenstlige samtaler. Flere forhold har betydning for, hvilken type samtale man indkaldes til, herunder forholdets karakter, forseelsens art og evt. tidligere samtaler om samme forhold.

Personale er altid til rådighed for rådgivning og sparring i forhold til, hvilken samtale det er relevant at indkalde til, samt hvilken evt. sanktion, der er relevant.

Læs mere om de forskellige typer af samtaler og mulige sanktioner under de enkelte beskrivelser af samtalerne.

Links

- [Vejledning til den formelle samtale](#)
- [Referat skabelon](#)

Forfatter Anette Friedrichs (afri@alleroed.dk)

Opdateret d.15-aug-2017 10:42:36

Vejledende samtale

En vejledende samtale har til formål at få medarbejderen til at ændre adfærd i forhold til at leve op til de forventninger, der er i jobbet. Det kan være forhold af faglig, personlig eller samarbejds-mæssig karakter i forhold til krav i jobbet.

Der er ikke sanktioner forbundet med en vejledende samtale, der er tale om en vejledning/ tilrettevisning.



Forfatter Anette Friedrichs (afri@alleroed.dk)
Opdateret d.02-aug-2017 09:50:48

Præciserende samtale

En præciserende samtale har til formål at tydeliggøre uacceptable forhold og præcisere den adfærd, der kræves for at forblive i stillingen.

Præciserende samtaler holdes, hvis ikke den forventede ændring er sket jf. den vejledende samtale. En præciserende samtale kan også være den første samtale, medarbejderen indkaldes til, afhængig af blandt andet problemstilling og medarbejderens erfaring/ anciennitet.

Der kan gives en påtale i forbindelse med en præciserende samtale. En påtale er en tilkendegivelse overfor medarbejderen om, at en given adfærd eller svigt i udførelse af arbejdet, ikke fremover vil blive accepteret. En sådan påtale vil fremgå af referatet af samtalen og er en almindelig udøvelse af ledelsesretten. Der er derfor ikke krav om partshøring.

I enkelte tilfælde kan en præciserende samtale få det udfald, at det findes nødvendigt efterfølgende at give en advarsel. Hvis det er tilfælde, skal Personale altid involveres.

I forbindelse med en påtale meddeles, at manglende efterlevelse kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel eller uansøgt afsked.

Forfatter Anette Friedrichs (afri@alleroed.dk)
Opdateret d.02-aug-2017 09:58:29

Tjenstlig samtale

En tjenstlig samtale har til formål at fortælle medarbejderen, at der øjeblikkeligt skal ske ændringer. Det er påkrævet/ "sidste chance" for at ændre adfærd, så man kan forblive i ansættelsen

Efterfølgende en tjenstlig samtale vil der som regel være en sanktion, ofte i form af en skriftlig advarsel (her vil det få ansættelsesretlige konsekvenser, hvis medarbejderen ikke retter sig efter den), og i sjældnere tilfælde en opsigelse eller en bortvisning. Der er partshøring på alle tre sanktionsformer.

Der skal være proportionalitet mellem forseelse og sanktion, så sanktionen afspejler forseelsen.

En tjenstlig samtale kan også være en undersøgende/ udredende samtale, typisk efter en indberetning, hvor der er behov for at kortlægge et hændelsesforløb og få den eller de involverede parter oplevet. Efterfølgende kan det udløse sanktioner afhængig af, hvad undersøgelsen resulterer i, og hvordan det vurderes. Er det denne type samtale, der er tale om, vil det fremgå af indkaldelsen.

Personale skal altid kontaktes forud for en tjenstlig samtale.

Forfatter Anette Friedrichs (afri@alleroed.dk)
Opdateret d.02-aug-2017 10:12:24