

Fremgangsmåde ved tildeling af en advarsel

<p>1. Når du bliver bekendt med et forhold, der kræver en reaktion fra dig som leder</p>	<p>Du skal vurdere alvorligheden af forholdet. Hvis forholdet er alvorligt, skal du indkalde medarbejderen til en tjenstlig samtale. Du skal vurdere, om det er tilstrækkeligt med en tjenstlig samtale, eller om medarbejderen herudover skal have en advarsel. Hvis du er i tvivl, kan du inddrage en personalekonsulent.</p> <p>Det kan også være, at situation er så alvorlig, at valget står mellem en advarsel, afsked eller bortvisning. En personalekonsulent skal altid inddrages i den vurdering.</p> <p>Det kan også være, at forholdet er mindre alvorligt, og at det er tilstrækkeligt at have en almindelig snak med medarbejderen, hvor du tilretteviser medarbejderens adfærd.</p> <p>Tilrettevisning - En tilrettevisning har karakter af en instruktion med henblik på fremtiden, altså hvad skal medarbejderen gøre i stedet for. En tilrettevisning er ikke en sanktion og har ingen negative følgevirkninger for ansættelsesforholdet. En tilrettevisning bruges typisk, hvor medarbejderen har handlet uhensigtsmæssigt, men hvor medarbejderen ikke har handlet uacceptabelt, forbrudt sig på regler mv. En tilrettevisning er ikke en afgørelse i forvaltningslovens forstand. Der vil f.eks. være tale om en tilrettevisning, hvis en medarbejder får besked på fremover at gøre A i stedet for B ved udførelse af sit arbejde. Der er ingen formkrav til en tilrettevisning, og en tilrettevisning vil ofte være en almindelig samtale mellem leder og medarbejder. Det er derfor almindeligvis ikke nødvendigt at tage referat af samtalen og sende det til medarbejderen. Følger medarbejderen ikke en tilrettevisning, kan resultatet blive, at vedkomne bliver indkaldt til en tjenstlig samtale og får en advarsel.</p> <p>Det er en god ide at notere sig, hvornår og hvad man har tilrettevist en medarbejder for. Det kan f.eks. gøres ved at lave et lille notat til sig selv. Notatet skal ikke lægges på personalesagen, men er nyttigt at have, hvis det senere bliver nødvendigt at påtale samme forhold ved en tjenstlig samtale.</p> <p>Advarsel - En advarsel er en ansættelsesretlig sanktion, som har til formål klart og tydeligt at fortælle medarbejderen, at vedkomne skal ændre sin måde at opføre sig på, eller sin måde at udføre arbejdet på, og at konsekvensen af, at det ikke sker vil være, at medarbejderen bliver afskediget. Medarbejderen skal have mulighed for at rette op på forholdene inden lederen overvejer at afskedige medarbejderen, med mindre der er grundlag for en bortvisning. Forud for en advarsel kan der have været en eller flere samtaler, hvor medarbejderen har fået en tilrettevisning, uden at det har ført til et tilfredsstillende resultat. I andre tilfælde er det et enkeltstående tilfælde af en grov karakter, der gør, at medarbejderen skal have en advarsel om, at det ikke må gentage sig. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte en personalekonsulent.</p> <p>Advarslen har også til formål at dokumentere, at medarbejderen har fået at vide, hvad der skal ændres, og hvad der sker, hvis det ikke ændres, hvilket er nødvendigt for senere at afskedige medarbejderen. En advarsel er en afgørelse i forvaltningsloven forstand, og medarbejderen skal derfor parthøres inden der træffes endelig afgørelse om at give medarbejderen af advarsel. Se mere herom nedenfor.</p>
<p>2. Hvis der skal gives en advarsel, skal/kan der indkaldes til en tjenstlig samtale.</p> <p>En advarsel kan også gives skriftligt med forudgående skriftlig partshøring. I Albertslund Kommune gives en advarsel typisk mundtligt ved en tjenstlig samtale som beskrevet nedenfor. Er du i tvivl, kan du kontakte en personalekonsulent.</p>	<p>Indkald skriftligt til en tjenstlig samtale med 2-3 dages varsel. Gør det klart i indkaldelsen, hvad samtalen skal handle om, og at medarbejderen er velkommen til at tage en bisidder med til samtalen. Indkaldelsen kunne være, som følger:</p> <p>Kære [navn] Du indkaldes til tjenstlig samtale den [dato] kl. [tid] på [sted]. Samtalen skal handle om [beskriv kort det kritisable forhold]. På mødet deltager [navne på deltagere]. Du er velkommen til at medbringe en bisidder til mødet. Hvis du har nogen spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig på telefon: [tlf. nr.] eller e-mail: [mailadresse].</p> <p>Med venlig hilsen [navn]</p>

	<p>Nogen gange vil du som leder have snakket med medarbejderen om forholdet i et eller andet omfang, inden der indkaldes til samtale. Det ændrer dog ikke på, at medarbejderen skal indkaldes skriftligt med mulighed for at planlægge at tage en bisidder med til samtalen.</p>
<p>3. Forberedelse til den tjenstlige samtale</p>	<p>Du skal give advarslen mundtligt under samtalen og føre indholdet til referat. Det er derfor en god idé at forberede dig ved skriftligt at notere advarslens indhold. Advarslen skal indeholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klar og tydelig beskrivelse af det eller de forhold, der er kritisable. 2. Klart beskrive, hvordan du forventer, at medarbejderen agerer i fremtiden. 3. Klart og tydeligt fortælle medarbejderen, at vedkomne vil blive afskediget, hvis medarbejderen fortsætter med at gøre det, som vedkomne er kritiseret for.
<p>4. Den tjenstlige samtale</p>	<p>På den tjenstlige samtale indleder du med formålet med samtalen. Du fortæller, hvad du som leder har set/hørt/konstateret og beder medarbejderen forholde sig til det. Medarbejderen skal have mulighed for at forklare sig og bidrage med oplysninger. Dette vil normalt foregå som en almindelig dialog mellem dig og din medarbejder. Hvis du efter dialogen med medarbejderen mener, at der er grundlag for at give medarbejderen en advarsel, meddeler du advarslen mundtligt. Du kan evt. tage en timeout, inden du træffer beslutningen, og overveje mulighederne. Hvis du er i tvivl, bør du inddrage en personalekonsulent, inden du træffer afgørelse om at give medarbejderen en advarsel.</p> <p>Det er vigtigt, at advarslen indeholder elementerne i pkt. 1-3, som er beskrevet ovenfor. Aftal også gerne, hvornår I igen mødes og følger op på advarslen, hvis det er relevant.</p> <p>Da en advarsel er en afgørelse i forvaltningslovens forstand, skal der ske partshøring, inden du træffer endelig afgørelse. Partshøringen kan være mundtlig, og dialogen på mødet kan gøre det ud for en partshøring, hvis medarbejderen er enig heri. <i>Det er derfor vigtigt, at du, når du har fortalt medarbejderen, at du vil give vedkomne en advarsel, og hvad advarslen indebærer, fortæller medarbejderen, at vedkomne har krav på at blive hørt, inden du træffer en endelig afgørelse om en advarsel, og spørger om medarbejderen er enig i, at partshøring er foretaget mundtligt. Dette kan bl.a. gøres på følgende måde:</i></p> <p><i>"Efter forvaltningslovens § 19, stk. 1, skal en part, der ikke antages at være bekendt med, at myndigheden er i besiddelse af bestemte oplysninger om en sags faktiske grundlag gøres bekendt med oplysningerne og gives lejlighed til at komme med en udtalelse. Er du enig i, at der er foretaget partshøring efter forvaltningsloven?"</i></p> <p>Hvis medarbejderen er enig i, at vedkomne er blevet partshørt, skal du føre det til referat. Oplys medarbejderen om, at referatet vil blive sendt til medarbejderens e-Boks med oplysning om, at medarbejderen skriftligt skal komme med eventuelle bemærkninger indenfor 10 dage. Eventuelle bemærkninger journaliseres på personalesagen sammen med referatet. Hvis medarbejderen ikke er enig i, at der på mødet er sket tilstrækkelig partshøring, skal medarbejderen partshøres skriftligt efter mødet. Hvis medarbejderen skal partshøres skriftlig, skal du inddrage en personalekonsulent, da det er en personalekonsulent, der skal foretage partshøringen.</p>

<p>5. Efter den tjenstlige samtale</p>	<p>Herefter skal medarbejderen have tid til at rette op på de forhold, som er påtalt i advarslen. Du skal derfor være opmærksom på, om det sker. Hvis ikke I allerede under den tjenstlige samtale har aftalt, hvornår I følger op på advarslen, skal du indkalde medarbejderen til endnu en tjenstlig samtale efter ovennævnte procedure. Har medarbejderen ikke rettet op på de påtalte forhold, skal du oplyse medarbejderen om det, og at du på den baggrund vil indstille medarbejderen til afsked. Inden du gør det, skal du dog have inddraget en personalekonsulent, der kan vurdere, om medarbejderen kan afskediges.</p> <p>Husk at tage referat og send det til medarbejderens e-Boks med en 10 dages frist for at komme med bemærkninger som beskrevet ovenfor.</p> <p>Gives advarslen for en enkeltstående hændelse er en opfølgende samtale ikke nødvendigvis relevant.</p>
<p>6. Afskedigelse</p>	<p>Hvis medarbejderen skal afskediges, skal du indsende 'indstilling om afsked' sammen med referater fra de tjenstlige samtaler til den relevante personalekonsulent. Personalekonsulenten står herefter for at partshøre medarbejderen og træffe endelig afgørelse om afskedigelse.</p> <p>På dette tidspunkt vil medarbejderen typisk ikke have haft lejlighed til at læse referatet fra den seneste tjenstlige samtale. Personalekonsulenten vil derfor medsende referatet til medarbejderens kommentarer sammen med partshøringen.</p> <p>Du finder 'indstilling om afsked' på medarbejdersiden eller via dette link: http://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/loen-personale/ved-ansattelsens-ophoer/afskedigelse/naar-en-medarbejder-skal-siges-op//</p>
<p>Du meget velkommen til undervejs at inddrage en personalekonsulent.</p> <p>Majken Kondrup - tlf: 4368 6091 / Majken.Kondrup@albertslund.dk Rikke Brandt - tlf: 4368 6055 / Rikke.Brandt@albertslund.dk Stine Høst Kjerckebye - tlf: 4368 6031 / Stine.Hoest.Kjerckebye@albertslund.dk</p>	