

# Advarsel på en offentlig arbejdsplads

## Vejledning om processen

Hvis du modtager besked om, at din arbejdsgiver påtænker at give dig en advarsel omkring dine faglige kompetencer, din personlige adfærd eller andet, vil du sikkert føle det både chokerende og ubehageligt. Når du er medlem af Djøf, har vi mulighed for både at hjælpe dig bedst muligt igennem forløbet og hjælpe dig med at komme videre, efter at forløbet er afsluttet. Din tillidsrepræsentant kan også spille en vigtig rolle både før, under og efter processen omkring selve advarslen.

Med en advarsel signalerer din arbejdsgiver, at en bestemt adfærd eller situation ikke er acceptabel. Formålet med advarslen er at få dig til at ændre adfærd, arbejdsform mv. i den retning, som din arbejdsgiver ønsker. Hvis du ikke efterkommer kravene i advarslen, eller hvis du på et senere tidspunkt gentager den adfærd mv., som har været genstand for advarslen, kan advarslen danne grundlag for en afskedigelse. Derfor er det vigtigt at håndtere advarselsprocessen så godt som muligt fra starten.

Vi vil med denne vejledning give dig en oversigt over processen i en advarselssag.

Overenskomsten indeholder ingen regler omkring håndtering af advarsler, men advarselssager er omfattet af de almindelige forvaltningsretlige regler om behandling af sager, hvor en offentlig myndighed skal træffe en afgørelse. Det betyder, at du har ret til at blive partshørt, inden din arbejdsgiver træffer beslutningen om at give dig en advarsel.

Gennem partshøringen har du mulighed for at komme med dine bemærkninger til afgørelsesgrundlaget. Her kan du fx rette misforståelser omkring faktiske forhold eller fortælle din egen opfattelse af situationen.

### Den indledende fase

Inden din arbejdsgiver vælger at starte en advarselsproces, har du formodentlig været indkaldt til en eller flere tjenstlige samtaler. Du har muligvis også fået en påtale eller er på anden måde blevet gjort opmærksom på, at arbejdsgiveren har nogle kritikpunkter omkring din adfærd, arbejdsform mv. Selv om der ikke findes egentlige regler

om, hvordan en arbejdsgiver skal håndtere utilfredshed med en medarbejder, antages det generelt, at arbejdsgiveren så vidt muligt bør starte med mindre indgribende midler end en advarsel.

Hvis du bliver indkaldt til en tjenstlig samtale, skal du have tilbud om at tage en bisidder med. Du vælger selv, hvem du ønsker som bisidder, men din tillidsrepræsentant vil være et naturligt valg, bl.a. fordi tillidsrepræsentanten i forvejen kender forholdene på arbejdspladsen og dermed kan hjælpe dig med at nuancere din arbejdsgivers syn på situationen.

### Partshøringsfasen

Hvis din arbejdsgiver beslutter at starte en advarselsproces, vil du få et brev, referat eller lignende med besked om, at din arbejdsgiver påtænker at give dig en advarsel. Baggrunden for den påtænkte advarsel skal være beskrevet i høringsbrevet. Som offentligt ansat har du herefter mulighed for at komme med dine egne bemærkninger til din arbejdsgivers begrundelse for at ville give dig advarslen. Du kan også vælge at tage arbejdsgiverens opfattelse til efterretning og nøjes med at bekræfte dette i et kort hørings svar.

Høringsfristen skal være lang nok til, at du kan nå både at tale med Djøf og/eller tillidsrepræsentanten om, hvad du skal skrive i hørings svaret, og at lave selve svaret. En frist på ca. 14 dage vil normalt være rimelig, men forskellige forhold kan begrunde en kortere eller længere frist.

Det er dig selv, der skriver og sender hørings svaret, men vi vil gerne hjælpe dig med at læse det igennem og give gode råd. Din tillidsrepræsentant kan også med fordel inddrages i processen.

Dit primære formål med at afgive et hørings svar er dels at prøve at genvinde din arbejdsgivers tillid og dels at få arbejdsgiveren til at ændre syn på sagen og enten frafalde advarslen eller gøre den mindre indgribende. Uanset om du er enig eller uenig i grundlaget for advarslen, vil vi anbefale dig at afgive et hørings svar for at holde fast i en konstruktiv, fremadrettet dialog med din arbejdsgiver.



### **Du kan tage udgangspunkt i følgende råd, når du skriver høringsvaret:**

- > Indled gerne med at beskrive, hvilke kompetencer du gerne vil være kendt for som medarbejder, og at du er ked af, at det ikke er sådan, din arbejdsgiver ser dig
- > Skriv kortfattet og præcist
- > Skriv konstruktivt, hold en pæn tone og hold dig ”på egen banehalvdel”, dvs. undlad at komme med beskyldninger mod din arbejdsgiver
- > Kommentér kun de ting, som er direkte relevante for den eventuelle advarsel
- > Tag ansvar for eventuelle fejl, som du har begået
- > Hvis de forhold, der ligger bag advarslen, har resulteret i en tillidsbrist mellem dig og din arbejdsgiver, så overvej i forbindelse med dit svar, hvordan det kan medvirke til at få genopbygget tillidsforholdet
- > Stil spørgsmål, hvis der er noget, du ikke forstår eller ønsker uddybet
- > Stil også spørgsmål, hvis de kan tænkes at ændre din arbejdsgivers opfattelse
- > Bed om en uddybet begrundelse, hvis du har brug for det
- > Hav en fremadrettet og konstruktiv afslutning

Når du har skrevet et udkast, er du velkommen til at sende det ind til Djøf, selvfølgelig helst i god tid inden høringsfristens udløb, så vi har tid til at tale det grundigt igennem.

Vær opmærksom på, at du i høringsfasen har pligt til at arbejde som normalt, medmindre det konkret bliver aftalt eller meddelt, at du er fritaget for tjeneste.

### **Efter advarslen**

Da overenskomsten ikke indeholder regler for en formel proces omkring advarsler, har vi heller ingen hjemmel til at forlange, at advarslen bliver trukket tilbage. Uanset hvor uenig du er med din arbejdsgiver omkring advarslen, vil den altså stå ved magt og kan i gentagelsestilfælde få arbejdsgiveren til at overveje at følge op med en afskedigelse. På den baggrund anbefaler vi normalt, at du – i stedet for at protestere mod advarslen – har fokus på at prøve at rette op på de forhold, der har givet anledning til den.

Du må kunne forvente, at din arbejdsgiver efter advarslen loyalt støtter dig i processen med at få ændret på de forhold, som har ligget til grund for advarslen, uanset om de handler om din faglighed, personlige adfærd eller andet. Også her kan din tillidsrepræsentant have en vigtig rolle som brobygger mellem dig og arbejdsgiveren.

En advarsel har ikke en ubegrænset holdbarhed. Efter 1-2 år – afhængigt af alvoren af de forhold, som du fik advarslen for – anses den for at være bortfaldet.

### **Fremtiden**

Hvis du overvejer at søge væk fra arbejdspladsen, har Djøf mulighed for at hjælpe dig videre i din karriere.

Djøfs Karriere og Erhverv kan bidrage med karrieresparing, der kan hjælpe dig i forhold til din generelle jobsøgning. De tilbyder bl.a. workshops omkring jobsøgning, karriereudvikling, kompetenceafklaring og brug af sociale medier i jobsøgningen.

Du kan også få en personlig karrieresamtale, hvor du sammen med en karrierekonsulent afdækker, hvordan du bedst kommer videre i din karriere.

Hvis du har brug for at tale med en karrierekonsulent, kan du kontakte Karriere & Erhverv på telefon 3395 9700 eller mail [karriere@djoef.dk](mailto:karriere@djoef.dk).

Du kan læse mere om tilbuddene fra Djøfs Karriere og Erhverv på [djoef.dk/karrieretilbud](http://djoef.dk/karrieretilbud).