



Kinn kommune

Rutine for rettleiing, tilrettevising og advarsel

Vedtatt 26.05.2020 administrasjonsutvalet
020/20
Ansvarleg: Personalavdeling

Rutine for rettleiing, tilrettevising og advarsel

Vedtatt 26.05.2020, administrasjonsutvalet sak 020/20.

Innhaldsoversikt

1. Innleiing
 2. Rettsleg grunnlag
 3. Oversikt over ulike reaksjonsformer
 4. Sakshandsaming
 5. Felles element i sakshandsaming
 6. Sakshandsaming ved rettleiing gjennom møte med tilsett
 7. Sakshandsaming ved tilrettevising
 8. Sakshandsaming ved advarsel
 9. Varighet på reaksjon frå arbeidsgjevar
- Vedlegg

1. Innleiing

Når ein tilsett ikkje oppfyller arbeidsgjevar sine forventingar eller utviser uakseptabel eller uønska åtfærd, har arbeidsgjevar høve til ulike reaksjonar innan styringsretten sine rammer.

Fleire ulike handlingsmønster kan karakteriserast som forventingsavvik. Dette kan til dømes vere at den tilsette stadig kjem for seint eller at den tilsette utvis upassande åtfærd mot andre tilsette i kommunen. Eit anna forventingsavvik kan vere misleghald av arbeidsavtalen.

Dersom arbeidsgjevar vurderer å innleie ei personalsak skal tenesta alltid kontakte personalavdelinga. Avklaringa har konsekvens for val av reaksjonsform.

2. Rettsleg grunnlag

Reglar om tilrettevising og advarsel er i utgangspunktet ikkje regulert i arbeidsmiljølova. Arbeidsgjevar si plikt og rett til å gje tilrettevising og advarslar ligg i den ulovfesta styringsretten. Arbeidsgjevar skal leie og kontrollere arbeidet, dette innebærer og plikt til å rettleie dei tilsette.

Dersom hensikten med reaksjonen er å tilrettevise og rettleie arbeidstakar vidare, bør reaksjonen vere ei tilrettevising.

Dersom reaksjonen bær preg av ei form for straff for uønska hending, som pliktbrot, kan dette føre til advarsel. Advarslar må difor følgje forvaltningslova sine reglar for enkeltvedtak.

For oppseiing, suspensjon og avskil, gjeld Arbeidsmiljølova kap. 15.

3. Oversikt over ulike reaksjonsformer

I arbeidsgjevar sitt handlingsrom ligg muligheit for å nytte følgjande reaksjonsformer:

- Rettleiing gjennom formelt møte med arbeidstakar (rettleiingsmøte).
- Tilrettevising (anten i møterefurat, eller i eige dokument).
- Skriftleg advarsel (eige brev)
- Oppseiing, suspensjon og avskil etter AML § 15.

3.1 RETTLEIING GJENNOM MØTE MED ARBEIDSTAKER

Når ein tilsett ikkje oppfyller arbeidsgjevar sine forventingar skal ein, ved næraste leiar, tidlegast mulig gjennomføre rettleiing til den i tilsette i form av eit formelt møte. Denne type møte vil vidare vere beskrive som rettleiingsmøte.

Eit rettleiingsmøte med den tilsette er første trinn i einkvar prosess. Møtet er arbeidsgjevar sitt viktigaste virkemiddel for å tydeleggjere sine forventingar til endring i den tilsette si åtferd eller prestasjonar. Det skal skrivast referat frå møtet. Når arbeidsgjevar i eit rettleiingsmøte gjev uttrykk for forventingsavviket, har den tilsette muligheit til å innrette seg etter arbeidsgjevar sine forventingar og kan rette opp forhold som arbeidsgjevar ikkje er nøgd med.

3.2 TILRETTEVISING

Ei tilrettevising er ei tydeleggjering av arbeidsgjevar sine forventingar til arbeidsforholdet. I tilrettevisinga påpeikar arbeidsgjevar brot på den tilsette sine pliktar. Tilrettevisinga inneheld mykje av det same som ein advarsel, men ei tilrettevising er meint å skulle være ein rettleiar for arbeidstakar på kva som er forventa, og ein plan for oppfølging. Dette kan førebygge gjentakning av uønska åtferd, og unngå strengare reaksjonar. Ein gjev tilrettevising anten i møtet og skriv det i referatet eller ein gjev den i etterkant av møtet i eige dokument.

3.3 SKRIFTLEG ADVARSEL

Ein skriftleg advarsel vil vere eit varsel om at dersom den tilsette ikkje endrar åtferd i tråd med arbeidsgjevar sine klart uttrykte forventingar, vil arbeidsgjevar kunne innleie ein oppseiingsprosess.

4. Sakshandsaming

Sakshandsaminga vil vere ulik avhengig av kva reaksjon ein skal gje. Personalavdelinga, saman med aktuell tenestleiar, handterer denne type saker. Det er viktig å sikre at:

- Begge partar er kjende med kva saka gjeld
- Arbeidsgjevar tydeleggjer sine forventingar til den tilsette(tilrettevising)
- Arbeidsgjevar sikrar dokumentasjon i alle ledd i sakshandsaminga og dei konkrete vurderingane som vert utført.
- Arbeidsgjevar er tydleg på kva reaksjonform ein vel.

Nedanfor gjev ein ei skildring av sakshandsaminga ved dei ulike reaksjonsformene ein nyttar i Kinn kommune.

5. Felles element i sakshandsaming

Det er eit grunnleggjande prinsipp for all sakshandsaming i det offentlege at ei sak skal vere forsvarleg opplyst før eventuell avgjerd blir tatt. Den tilsette skal difor gjerast kjend med kva saka gjeld og forholda arbeidsgjevar byggjer saka på. Den tilsette skal sikrast kontradiksjon, dvs at han/ho får legge fram sitt syn på saka.

Arkivering

Når ein set i gong ei personalsak/disiplinærsak skal ein opprette eiga sak i Websak Fokus. I slike saker opprettar ein ei særskilt saksmappe som i sin heilskap er unnateke offentlegheita og kun tilgjengeleg for dei som handsamar saka.

Møteinnkalling

I forkant av rettleingsmøte og andre møter angåande tilrettevising eller advarsel skal ein kalle inn den tilsette formelt til møte(vedlegg 1). I møteinnkallinga skal arbeidsgjevar presentere fakta og forhold som saka bygg på så konkret som mulig. På denne måten kan den tilsette få høve til å førebu seg til møte og skaffe fram naudsynte, faktiske opplysningar knytt til forholdet som saka byggjer på for å ivareta kontradiksjon. I møteinnkallinga skal den tilsette orienterast om retten til å ha med seg tillitsvald eller andre støttepersonar til møtet. Det er opp til den tilsette kven han/ho ynskjer å ha med. Frå arbeidsgjevarsida bør ein vere minst to som deltek, og det skal kome fram i møteinnkallinga kven som deltek frå arbeidsgjevarsida. Innkallinga til møtet skal vere skriftleg, gjevast med rimeleg frist og skildre tema for møtet(vedlegg 1). Arbeidsgjevar skal førebu møtet i tråd med dei tema som er varsla i innkallinga.

Skriftleg referat

Ein skal utarbeide skriftleg referat frå møtet(vedlegg 2). Dette skal blant anna tydeleggjere:

- At arbeidsgjevar følgjer opp forventning om at den tilsette endrar dei forhold ein har teke opp.
- Det er laga ein plan for oppfølging, i samsvar med det partane er einige om.
- Dersom arbeidsgjevar har gjeve ei tilrettevising direkte i møtet, skal dette begrunnast i referatet.
- Alternativt skal det kome til uttrykk i referatet at arbeidsgjevar vurder andre former for reaksjon.

Vurderingsnotat i etterkant av møtet

Arbeidsgjevar kan i etterkant møtet vurdere om den tilsette skal gjevast ein reaksjon som advarsel eller tilrettevising. Arbeidsgjevar si vurdering av kva reaksjon ein vel å gje, skal begrunnast skriftleg og byggje på dei faktiske opplysningar som kjem fram i møtet. Vurderingane kan og framgå i tilrettevisinga eller advarselen, dersom dette blir gjeve.

6. Sakshandsaming ved rettleiing gjennom møte med tilsett

Formål med rettleiingsmøte:

- Forventingsavklaring skal bidra til at den tilsette blir sett i stand til å oppfylle dei forpliktelsane som følgjer av den tilsette sitt ansvar og arbeidsoppgåver.

Innhald i eit rettleiingsmøte:

- Formålet med møtet skal presiserast og tydeleggjerast
- Konkret skildring av kva forhold arbeidgjevar ikkje er nøgd med
- Arbeidsgjevar skal konkretisere sine forventingar til den tilsette
- Den tilsette skal få leggje fram sitt syn og si vurdering av saka og kunne gje uttrykk for sine forventingar til arbeidsgjevar i det forhold som er lagt fram, dette for å ivareta kontradiksjonsprinsippet.
- Arbeidsgjevar skal skildre vidare oppfølging av den tilsette i saka og eventuelle tiltak skal kome tydeleg fram slik at den tilsette kan innfri forventningane.
- Konsekvensane av å ikkje innfri arbeidsgjevar sine forventingar skal gjerast tydeleg.
- Arbeidsgjevar skal melde frå om det kan bli aktuelt med andre reaksjonsformer, i eller i etterkant av møtet.

7. Sakshandsaming ved tilrettevising

Dersom dei faktiske opplysningane som kjem fram i møtet gjev grunnlag for reaksjon i form av tilrettevising, kan ein gje tilrettevisinga i møtet. Arbeidsgjevar skal alternativt gjere til kjenne at dokumentasjon vil bli vurdert i etterkant av møtet dersom dette er mest hensiktsmessig. Det er viktig at den tilsette blir informert i forkant, dersom arbeidsgjevar vurderer å gje ein reaksjon.

Ei tilrettevising i møtet vil til dømes kunne vere hensiktsmessig å gje i saker der ikkje ønska åtfærd/pliktbrøt har funne sta, og der dette er uomtvista. Til dømes dersom ein tilsett stadig kjem for seint, utan god grunn. Dersom det ikkje trekkast fram nye/formildande forhold i møtet som skapar usikkerheit rundt grunnlaget for tilrettevisinga kan ein gje tilrettevisinga direkte i møtet. Dette må kome fram av møtereferat. Dersom arbeidsgjevar er i tvil i møtet, gjev ein skriftleg tilrettevising i eige dokument i etterkant av møtet etter ei nærare vurdering.

Dersom ein gjev dette i eige dokument, skal dette utformast av næraste leiar i samarbeid med personalavdelinga. Det skal sendast ut i etterkant av møtet. Sakshandsaminga innebærer og at arbeidsgjevar sine vurderingar for å gje tilrettevisinga kjem fram i eit slikt vurderingsnotat. Vurderingane kan og gå fram av tilrettevisinga eller advarselen.

I dei aller fleste forhold der spørsmålet er om ein skal nytte tilrettevising eller advarsel, nyttar ein tilrettevising.

Formålet med en tilrettevisning er, på lik linje med veiledningsmøtet:

- Avklaring av forventningar skal bidra til at den tilsette blir sett i stand til å oppfylle dei plikter som følgjer av den tilsette sitt ansvar og arbeidsoppgåver.

8. Sakshandsaming ved advarsel

Ein skriftleg advarsel er ein reaksjonsform arbeidsgjevar kan nytte ovanfor ein tilsett som:

- Ikkje følgjer opp etter rettleiing,
- Ikkje kan følgje opp arbeidsgjevar sine forventingar og oppfølgingsplanar
- Pliktbrot og misleghald av arbeidsavtalen.

Formålet med ein advarsel er å tydeleggjere arbeidsgjevar sine forventingar, samt vise konsekvensane dersom den tilsette ikkje innrettar seg etter desse. Ved utforming av ein advarsel må ein vere oppmerksom på at ein skriftleg advarsel er å sjå på som eit enkeltvedtak og sakshandsaminga skal følgje reglane slik det går fram av forvaltingslova §2 andre ledd. Det er difor fleire forhold som skal veret til stades for å kunne gje ein advarsel, kontra ei tilrettevising sett i forhold til gjennomgang av generell sakshandsaming over.

Ein skriftleg advarsel skal minimum innehalde:

- Det skal kome tydleg fram at det er ein advarsel
- Skildring av dei klanderverdige forholda
- Synleggjere arbeidsgjevar si vurdering av alvor til saka
- Uttrykke klart kva forventingar arbeidsgjevar har til den tilsette
- Konsekvensar av å ikkje etterkome arbeidsgjevar sine forventingar

Skriftleg advarsel skal bare gjevast etter at arbeidsgjevar har gjennomført eit møte den tilsette i tråd med prinsippa ovanfor. Kommunedirektøren (KD), eller KD personalsjef kan gje skriftleg advarsel på vegner av Kinn kommune.

9. Varighet på reaksjon frå arbeidsgjevar

Det finns ingen klar reglar på kor lenge ein skriftleg advarsel eller ei tilrettevising gjeld. Ein advarsel eller tilrettevising sin verdi når det har gått ei tid må vurderast konkret i forhold til om den kan sjåast i samanheng med eventuelt nytt forhold som arbeidsgjevar gjer reaksjon mot. Rettspraksis legg til grunn at ein advarsel vil ha avgrensa verdi

saklegdomsvurderinga ved ein oppseiing-/avskjed dersom det ikkje har vert noko å utsetje på den tilsette etter at advarsel vart gitt.

Når den tilsette har innretta seg etter arbeidsgjevar si rettleiing kan advarselen etter konkret vurdering fjernast frå personalmappa. Fjerning av dokumentet følgjer gjeldande rutine. Ein tidlegare advarsel eller tilrettevising for liknande forhold vil kunne ha verdi som dokumentasjon på at den tilsette har kjennskap til arbeidsgjevar sine forventingar og veit kva som er akseptabelt i arbeidsforholdet. Ein eldre advarsel for heilt andre forhold vil sannsynlegvis ha liten verdi i ei ny sak.

Vedlegg

- [Mal for møteinnkalling \(PDF, 221 kB\)](#)
- [Mal for referat \(PDF, 228 kB\)](#)