



Advarsler, hvad er proceduren?

Fællesklubben vil her orientere om procedurer ved en irettesættelse/påtale og en advarsel.

En irettesættelse kan gives på stedet/i situationen, leder orienterer efterfølgende tillidsrepræsentanten. Efterfølgende sker der ikke mere ved det, dog har medarbejderen pligt til at imødekomme irettesættelsen, ellers kan det få yderligere konsekvenser.

En advarsel skal gives på skrift uanset om den er mundtlig eller skriftlig, da vi nu kan være ude i en alvorlig sag der kan ende med en afskedigelse, her har vi på Danfoss en aftale om, at Tillidsrepræsentanten altid er involveret forud og vil være til stede den dag advarslen gives.

Der er en række krav til, hvad en advarsel bør indeholde:

- Den skal være konkret, så du har en reel mulighed for, at ændre din adfærd.
- Den skal beskrive, hvad du skal gøre anderledes.
- Den skal præcisere, hvad din arbejdsgiver har gjort eller skal gøre, for at du har kompetencerne til at udføre dit arbejde, f.eks. instruktion og oplæring.
- Den skal være tidsbestemt. Som hovedregel ikke længere end 1 år.
- Det skal fremgå, hvilke konsekvenser det får, hvis du ikke efterlever advarslen.
- Det skal være beskrevet, hvordan i følger op på advarslen.

En bortvisning sker som regel uden varsel, i dette tilfælde vil Tillidsrepræsentanten først blive orienteret efterfølgende.

Se også på vores hjemmeside <http://faelles-klubben.dk/>