

BISIDDER

Hvad er tillidsrepræsentantens
rolle og opgaver?



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	1
Habilitet	1
9 stikord til hjælp	2
- Indkaldelse til mødet.....	2
- Bisidder.....	2
- Ret til at udtale sig.....	3
- Notatpligt	3
- Referat	4
- Begrundelse.....	5
- Påtale	5
- Advarsel	5
- Aktindsigt.....	6

FOA 1

FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Indledning

Mange tillidsrepræsentanter oplever det at være bisidder som svært og problemfyldt!

- Er jeg habil? Inhabil?
- Kan jeg gøre det godt nok?
- Hvad skal jeg gøre, hvis lederen beder om min vurdering?
- Skal jeg tage stilling?

Måske arbejder tillidsrepræsentanten sammen med den berørte medarbejder og har på forhånd sympati eller antipati overfor vedkommende.

Måske er tillidsrepræsentanten enig med ledelsen om, at medarbejderen skal have en henstilling eller en advarsel.

Det er en svær situation.

Men en af de opgaver, tillidsrepræsentanten har, er at være med til at skabe en så tryk situation for medarbejderen som muligt.

Tillidsrepræsentantens hovedopgave er at sikre, at medarbejderens rettigheder bliver overholdt.

Det er ledelsen, der kan og skal træffe en beslutning på et korrekt grundlag.

Habilitet

Tillidsrepræsentanten er som udgangspunkt *ikke* inhabil og sidder *ikke* med ved samtalen for at tage stilling til hvilke sanktioner, der eventuelt kan blive tale om.

Det er alene ledelsen, der træffer beslutningerne om dette.

En tillidsrepræsentant kan dog være direkte involveret i en sag og bliver således inhabil. Tillidsrepræsentanten bør også have aftalt

med medarbejderen inden mødet at lade lederen komme med alle sine synspunkter, inden medarbejderen giver sit syn på sagen.

Tillidsrepræsentanten skal også være opmærksom på, at det altid er i orden at bede om en pause. Dette behøver ikke at blive begrundet.

En pause kan være nødvendig, hvis medarbejderen er meget nervøs og trænger til at få lidt luft. Det kan også være, der pludselig kommer oplysninger på bordet, som kan begrundes, at man skal diskutere problemstillingen, uden at lederen hører dette. Det kan også være at medarbejderens temperament løber over og skal køles ned, inden der bliver sagt ting, som er svære at trække tilbage.

9 stikord til hjælp

- **Indkaldelse til mødet**

Alle mødedeltagere skal kende mødets formål og indhold på forhånd.

Det vil sige, at der skal ske en skriftlig indkaldelse til mødet, afgivet af ledelsen.

- **Bisidder**

I den skriftlige indkaldelse skal medarbejderen tilbydes at tage sin tillidsrepræsentant eller en bisidder med efter eget valg.

Lederne kan ikke nægte, at man får en bisidder med til samtalen.

- **Ret til at udtale sig**

Når sagens omstændigheder er klarlagt, kan der være enighed mellem medarbejderen og ledelsen om, hvordan sagen løses. Det kan også være, at der ikke kan opnås enighed. Det er lederens ret og pligt at beslutte, hvad der skal ske. Enhver beslutning som resultat af mødet træffes af lederen og kun denne. At give en påtale er en beslutning, som lederen træffer. Medarbejderen skal orienteres om muligheden for at få sin egen skriftlige redegørelse vedlagt notatet. Det er en god ide at anmode om nogle dages betænkningstid. Det er lederen, der fastsætter denne frist.

- **Notatpligt**

Det er lederens pligt at skrive alle væsentlige oplysninger for en sag ned, f. eks. en klage. Det vil sige, hvis lederen har modtaget en mundtlig klage, kan lederen vælge at bede klageren skrive denne ned eller selv at skrive et notat. Skriftligt materiale bør udleveres samtidig med mødeindkaldelsen. Bliver det udleveret på mødet, skal tillidsrepræsentanten forlange en læsepause.



Altså: Det nogle har hørt eller sagt en gang eller anonym viden kan og må ikke bruges. Dette gælder dog ikke whistle-blower-ordningen, hvor man netop kan klage anonymt.

Faktiske oplysninger, som medarbejderen er bekendt med, f.eks "glemt" at møde på arbejde, behøver ikke dokumentation. Er der dog uenighed om de faktiske forhold, er det lederen, der har pligten til at dokumentere forholdet.

- **Referat**

Det er lederens pligt at sørge for, at der bliver skrevet referat fra mødet. Referatet må kun indeholde oplysninger, som har været fremme på mødet.

Medarbejderen kvitterer for modtagelsen af referatet samt at indholdet er i overensstemmelse



med, hvad der er blevet sagt på mødet. En underskrift betyder ikke, at medarbejderen er enig i ledelsens fremstilling/beslutning af sagen.

Det er her meget vigtigt at nærlæse referatet for det, der er sagt. Man kan ikke bagefter komme og sige, at man troede det var noget andet, man skrev under på. Hvis medarbejderen ikke er enig, har medarbejderen mulighed for at vedlægge sin skriftlige vurdering og opfattelse af sagen.

- **Begrundelse**

Lederen skal begrunde afgørelsen.

- **Påtale**

Det er almindelig praksis, at lederen giver en påtale, hvis der er forhold, der er kritisable. En sådan bør gives inden alvorligere beslutninger træffes f.eks. advarsel eller afsked. En påtale skal indeholde en beskrivelse af hvad, der er problemet, samt hvad medarbejderen skal ændre. Det skal være til at handle på, altså muligt at gøre noget ved for medarbejderen.

Der bør ligeledes aftales en opfølgingsdato.

Såfremt medarbejderen efter den fornyede vurdering har forbedret sig, bortfalder påtalen. Dette betyder ikke, at dokumentet bliver fjernet fra personalesagen. Man kan nok heller ikke komme uden om, at man efterfølgende ved en lignende situation, som påtalen omhandler, vil skæve til at der før har været påtale om forholdet.

- **Advarsel**

En advarsel er en skærpet sanktion. Der skal sikres partshøring ved en advarsel [jf. forvaltningsloven].

Det vil sige, at medarbejderen skal have et forvarsel om, at ledelsen påtænker at give en advarsel. Denne skal være ledsaget af en begrundelse og med en frist til at komme med bemærkninger. I loven er fristen sat som en rimelig frist, dette tolkes oftest som 14 dage.

- **Aktindsigt**

Såfremt medarbejderen beder om aktindsigt (skriftligt), skal lederen udlevere det materiale, der indgår i vurderingen af den pågældende sag.

I loven er fastsat en frist på 10 dage for lederen til at give aktindsigten. Ved anmodning om aktindsigt bliver fristen for at komme med bemærkninger forlænget, med mindre medarbejderen var bekendt med det skriftlige grundlag for advarslen.

Har du nogle spørgsmål til din rolle som bisidder, er du mere end velkommen til at kontakte FOA 1.

FOA 1

Vilhelm Thomsens Allé 9
2500 Valby

Telefon: 46 97 11 00

E-mail: foa1@foa.dk

Hjemmeside: www.foa1.dk
