

Bisidderrollen for TR

TR er den naturlige bisidder i forhold til medlemmet, men ønsker medlem eller TR ikke at deltage under disse vilkår, aftales der, at SL indtræder som bisidder. TR skal altid orienteres om, når SL er bisidder for et medlem, som er inden for deres dækningsområde – undtaget herfra er lederne, hvor kredsen varetager opgaven. SL Nordjylland oplever af og til, at medlemmer direkte kontakter SL med hensyn til at få en bisidder med. I disse sager er det op til den enkelte sagsbehandler at udvise konduite, således at medlemmet ikke føler sig afvist.

Som TR er du din kollegas repræsentant/advokat i forhold til arbejdsgiveren. TR rollen indebærer, at du bør (tilbyde at) deltage som bisidder for din kollega i forskellige mødesituationer, hvis din kollega ønsker dette. Der kan f.eks. være tale om:

- tjenstlig samtale
- påtale (Kritik af pædagogens arbejdsindsats, adfærd m.v.)
- mundtlig eller skriftlig advarsel
- mundtlig partshøring
- orienterende/afklarende møde (f.eks. om fremtidig virksomhedsstruktur, fremtidige opgaver, spørgsmål vedr. medlemmets arbejdsindsats og handlemåde, som ikke indebærer påtale/kritik, sygefravær etc.)

Da det i praksis ofte er svært på forhånd at afgøre, hvilken form for møde, der er tale om, bør du som TR tilbyde dig som bisidder, hvad enten kollegaen er indkaldt med en skriftlig dagsorden eller ej. **OBS:** her er det især vigtigt, at du gør dine kollegaer opmærksom på, at hvis de skulle opleve en dag at blive indkaldt til et møde med deres leder og de fornemmer, at det kun drejer sig om noget tjenstligt, at de så får tid til at finde en bisidder, hvilket i praksis betyder, at kollegaen bør have en passende varsel inden mødet.

Men: hvis en kollega indkaldes til en samtale her og nu, og hvor det viser sig, at der er tale om bortvisning, f.eks. fordi kollegaen er beruset, har optrådt voldeligt eller lignende, så har arbejdsgiveren ikke pligt til at vente på, at en bisidder kan være til stede.

Nedenfor er angivet en liste over emner, som du som TR bør være opmærksom på, når du skal deltage som bisidder for en kollega:

1. Som bisidder er du din kollegas advokat og skal repræsentere denne. Dette indebærer, at du skal sørge for, at din kollegas rettigheder respekteres, og at din kollega ikke forpligter sig til mere, end hun har pligt til her og nu.
2. Det er vigtigt, at din kollega har tillid til, at du repræsenterer hendes interesser. Dette indebærer, at du ikke skal diskutere din kollega med arbejdsgiver, uden at I har aftalt det. På mødet skal du f.eks. komme og gå sammen med din kollega.
3. Inden mødet bør du – f.eks. på et formøde – aftale med din kollega, hvilken rolle du har på mødet: Skal du være lyttende og afventende, eller skal du deltage mere aktivt. Det er en god idé at aftale, hvem der primært fører ordet og hvilke emner, I hver især tager op/besvarer. Som TR kan du f.eks. være den, der påser, at formalia omkring mødet er i orden, og at du medvirker til at sikre, at din kollega har forstået, hvad det er arbejdsgiveren spørger om, kritiserer, beder om etc. Fra din kollegas side.
4. Inden mødet kan du endvidere anmode arbejdsgiver om at udarbejde en dagsorden til mødet, således at du og din kollega ved, hvad mødet handler om og

- kan forberede jer til det inden mødet. Hvis der ikke foreligger en dagsorden, se pkt. 5.
5. På mødet kan du som TR tilstræbe at få indflydelse på mødets karakter. Du kan som udgangspunkt gå ud fra, at der alene er tale om et orienterende/afklarende møde, såfremt der ikke inden mødet foreligger en dagsorden. Dette kan du gøre arbejdsgiver opmærksom på ved mødets start. Skulle der foreligge en anden dagsorden eller skriftlig indkaldelse, hvor det imidlertid ikke fremgår, hvilken form for møde, der er tale om, kan du ligeledes gå ud fra, at det er en orientering af din kollega.
 6. Såfremt arbejdsgiver ved mødets start tilkendegiver, at der er tale om, at din kollega skal have en advarsel, skal du gøre arbejdsgiveren opmærksom på, at partshøringen bør være skriftlig, og at afgørelsen dermed bliver udsat, da din kollega skal have en mulighed for at komme med en skriftlig udtalelse. Retten til at få sagen udsat og komme med en udtalelse fremgår af forvaltningslovens § 21.
 7. Såfremt arbejdsgiver ikke holder sig til dagsordenen, f.eks. hvis der er indkaldt til en sygefraværssamtale, men hvis arbejdsgiver giver sig til at tale om din kollegas egnethed, skal du bede arbejdsgiver om at holde sig til dagsordenen og ellers – under en pause – anbefale din kollega, at du afbryder mødet.
 8. Du kan under mødet altid bede om en pause. Dette kan f.eks. være relevant, hvis der under mødet kommer oplysninger frem, som du har brug for at få afklaret med din kollega. Det kan også være relevant, hvis din kollega bliver bedt om at tage forpligtende stilling til noget, som du vurderer, at hun ikke kan/skal overskue uden tid til at tænke sig om eller tage kontakt til andre instanser forinden. (Det kan typisk være A-kasse, pensionskasse, fagforening etc.)
 9. Det er arbejdsgiverens pligt til at tage referat af mødet, såfremt oplysningerne skal kunne bruges overfor din kollega, f.eks. i en senere afskedigelsessag. Dette fremgår af Offentlighedslovens § 6 om arbejdsgiverens notatpligt.
 10. Uanset arbejdsgiverens notatpligt er det altid en god idé, at du som bisidder skriver stikord fra mødet ned og diskuterer oplysninger og konklusioner med din kollega efter mødet. På den måde har du lettere ved at komme med relevante, korrigerende bemærkninger til arbejdsgiverens referat af mødet.
 11. Såfremt arbejdsgiver fremkommer med negative og/eller kritiserende oplysninger om din kollega, skal du bede arbejdsgiver om dokumentation for disse oplysninger. Arbejdsgiver har notatpligt jf. ovenfor under pkt. 9, og alle mundtlige oplysninger, som har betydning i en sag, skal skrives ned. Der kan f.eks. være tale om klager fra klienter eller kolleger, oplysninger om samarbejdsvanskeligheder fra kolleger eller ledere eller andre, påstande om uregelmæssigheder som tyveri, sløseri, urimelig væremåde eller andet, samt oplysninger om sygefravær.

Oktober 2005