



SL

BISIDDERROLLEN

Vejledning til bisidderrollen ved
Tjenstlige samtaler og
sygefraværs samtaler

SOCIALPÆDAGOGERNE

SYDJYLLAND

Indhold

Tjenstlig samtale.....	2
Indkaldelsen til tjenstlig samtale.....	3
Retten til en bisidder	4
Min rolle før samtalen.....	4
Min rolle under samtalen	5
Min rolle efter samtalen	6
Kan jeg være inhabil?	7
Sygefraværspolitikker m.m.....	7
Generelt om sygdom:	7
Dokumentation m.m.:.....	8
Mulighedserklæring	8
Friattest	8
Fastholdelsesplaner	9
Indkaldelse:.....	9
Retten til bisidder:.....	10
Relevante paragraffer i love og aftaler.....	11
Rammeaftale om Medbestemmelse og medindflydelse	11
Forvaltningsloven	12
Offentlighedsloven	14

Indledningsvist skal det understreges, at de henvisninger der i nedenstående vejledning er til forvaltningsloven og offentlighedsloven kun gælder på offentlige arbejdspladser.

TR på private arbejdspladser kan således ikke gøre krav på, at bestemmelserne i disse to lovgivninger skal efterkommes, men bestemmelserne kan bruges som inspiration i forhold til, at retningslinjerne for tjenstlige samtaler på arbejdspladsen henholder sig til samme principper.

Retningslinjerne skal i givet fald drøftes og aftales på den enkelte arbejdsplads.

Revideret november 2018

Socialpædagogerne Sydjylland
Randersvej 38
6700 Esbjerg
Tlf.: 7248 6250
Mail: sydjylland@sl.dk

*HUSK, at du altid
kan få sparring hos
en af de faglige
konsulenter i
Socialpædagogerne
Sydjylland, til din
opgave som bisidder*

Tjenstlig samtale

Hvad er en tjenstlig samtale?

Det kan være svært at vurdere hvad der er en tjenstlig samtale og hvad der er almindelig instruktion til hvordan arbejdet skal udføres. Overordnet karakteriseres en tjenstlig samtale, som en samtale mellem arbejdsgiver og den ansatte om forhold i tjenesten af en vis alvor. Indkaldelsen til tjenstelig samtale er en del af arbejdsgiverens ledelsesret.

En tjenstlig samtale er en målrettet samtale mellem leder og den ansatte. En tjenstlig samtale har til formål at være afklarende, korrigerende en adfærd eller et ansættelsesretligt skridt med henblik på sanktion. Det kan f.eks. være hvis lederen har behov for at undersøge et forhold og ud fra dette afgøre hvorvidt der skal sanktioneres. Indkaldelsen til tjenstelig samtale er en del af arbejdsgiverens ledelsesret.

Hvis en leder har behov for at korrigerende eller ændre den ansattes adfærd i opgaveløsningen eller i samarbejdet, er der som udgangspunkt tale om en instruktion i henhold til ledelsesretten. Dette sker typisk i form af instruktioner eller daglig dialog og er således ikke en tjenstlig samtale.

Tjenstlige samtaler er ikke reguleret direkte gennem lovgivningen eller på anden måde, fordi tjenstlige samtaler ikke i en ansættelsesretlig forstand, har nogen selvstændig

betydning. Den tjenstlige samtale kan alligevel få en afgørende betydning, da den kan føre til sanktioner i form af f.eks. advarsel eller afskedigelse.

Det er almindelig praksis at tjenstlige samtaler gennemføres ud fra forvaltningslovens bestemmelser, som på den måde er med til at sikre, at rammerne for en tjenstlig samtale er saglige. I det følgende er der henvist til forvaltningslovens bestemmelser, når de danner grundlag for den almindelige praksis.

Der er på mange arbejdspladser i MED-udvalgene aftalt retningslinjer for, hvorledes en tjenstlig samtale skal afholdes og hvilke forhold der skal sikres. Hvis ikke der er aftalt nærmere retningslinjer, har du som TR – i henhold til Rammeaftalen om medbestemmelse og medindflydelse [§ 6 stk. 2 og 3](#) muligheden for at rejse ønsket i jeres lokale MED-udvalg.

Disse retningslinjer kan sikre:

- at der er en fælles forståelse af, hvad en tjenstlig samtale er
- at der sendes en skriftlig indkaldelse til medarbejderen med et sådant varsel,
- at der er tid til at forberede sig,
- at denne indeholder en dagsorden,
- at eventuelle bilag, der vil blive brugt under samtalen bliver tilsendt medarbejderen,
- at medarbejderen gøres bekendt med retten til en bisidder m.v.

Indkaldelsen til tjenstlig samtale

Der er intet formkrav til indkaldelse til en tjenstlig samtale, men den bør være skriftlig og med en angivelse af hvad der skal tales om, således at den indkaldte medarbejder har mulighed for at forberede sig på samtalen.

Denne angivelse skal være så konkret, at der for en medarbejder ikke er tvivl om hvilken hændelse der refereres til.

Der kan godt være tale om en tjenstlig samtale, selvom

arbejdsgiveren f.eks. kalder det en vejledende- eller korrigerende samtale. Hvis der er tale om en samtale om forhold af en vis alvor, eller det fremgår at det kan medføre ansættelsesretlig sanktioner, er der som udgangspunkt tale om en tjenstlig samtale.

Når en arbejdsgiver beslutter sig for at indkalde en medarbejder til en tjenstlig samtale skal han orientere dig som TR. En tjenstlig samtale er det potentielle første skridt mod en eventuel afskedigelse og TR skal holdes bedst muligt orienteret om ansættelser og afskedigelser af medarbejdere på SL's overenskomst og inden for det område man er valgt. ([MED-aftalens § 11 stk. 3](#))

Du har dog ikke krav på at kende indholdet og formålet med samtalen, da dette kan være omfattet af lederens tavshedspligt om personlige forhold. Du er derfor som TR afhængig af, at medarbejderen ønsker at dele informationerne med dig.

Hvis det ikke tydeligt fremgår af indkaldelsen, hvad der er samtaleindhold, kan du med samtykke fra medlemmet bede om en uddybelse af dagsorden. Der kan ligeledes efter forvaltningsloven § 9, anmodes om aktindsigt i alle dokumenter der vedrører medlemmet og er grundlag for indkaldelsen og evt. afgørelsen.

Medarbejderen har mødepligt, hvorfor udeblivelse vil kunne medføre ansættelsesretlige sanktioner. Medarbejderen kan dog have lovligt forfald ved f.eks. sygdom. Her skal ledelsen orienteres inden samtalen. Sygdommen skal ligeledes kunne dokumenteres.

I forhold til din deltagelse som bisidder har du muligheden for, at anmode lederen om at samtalen udsættes, hvis den for eksempel ikke matcher din kalender eller hvis ikke der er tid nok til forberedelsen. Der er ingen faste regler for længden af varslet for en tjenstlig samtale, men oftest minimum 3 dage.

Retten til en bisidder

Medarbejderen har i henhold til [Forvaltningslovens § 8](#) ret til en bisidder. Når du er bekendt med at samtalen skal afholdes, har du muligheden for, at kontakte medlemmet. Du skal være sikker på, at du kontakter medlemmet EFTER, at denne har modtaget indkaldelsen fra lederen, så det ikke bliver dig der er budbringeren. Du har ikke pligt til som TR, at kontakte kolleger som ikke er medlemmer.

Når du kontakter medlemmet skal du:

- orientere medlemmet om at du er vidende om at samtalen skal finde sted
- undersøge om medlemmet ønsker din hjælp
- orientere om hvad din hjælp kan indebære.

Hvis ikke medlemmet ønsker din hjælp kan du ikke gøre mere. Lederen kan ikke pålægge dig at deltage i en tjenstlig samtale.

Min rolle før samtalen

Det er nødvendigt at du mødes med medlemmet inden samtalen finder sted. Din opgave er her at du sammen med medlemmet indkredser alt hvad der kan tale for medlemmets interesse i den pågældende sag. På den måde kan du hjælpe medlemmet til at huske de vigtige argumenter, der måtte være når medlemmet er i den tjenstlige samtale.

Det er også vigtigt, at du får afstemt medlemmets forventninger til din rolle som bisidder. Måske er der særlige sårbare emner, hvor medlemmet kan blive følelsesmæssigt påvirket og har brug for din hjælp til at komme videre. Men det er vigtigt at huske på, at det er medlemmet som arbejdsgiveren ønsker at tale med. Det er ikke dig.

Derfor vil din rolle som udgangspunkt være passiv i forhold til indholdet, men du fungerer som ekstra hukommelse, øjne og ører under samtalen hvor du i løbet af samtalen kan minde medlemmet om de forskellige argumenter.

Din rolle er også at sikre at rammerne for og processen af samtalen foregår saglig og etisk forsvarligt. Rammerne for samtalen beskrives i næste afsnit.

Inden du afslutter forberedelsesmødet med medlemmet, aftaler du hvornår I mødes inden samtalen, så I kan gå ind til samtalen sammen. Det er vigtigt at gå ind sammen for at give medlemmet et trygt signal om, at du er der for medlemmet.

Min rolle under samtalen

Du ankommer til mødet sammen med medlemmet og lader lederen starte mødet.

Din rolle som bisidder er ikke at tale medlemmets sag, men at sikre at medlemmet har mulighed for at tale sin sag og være medlemmets støtte som ekstra hukommelse, ører og øjne. Herudover er din opgave at sikre, at mødet foregår på en saglig og etisk forsvarlig måde.

Du skal f.eks. sikre at der kun tales om de forhold der er angivet i indkaldelsen, - at forholdet ikke får nogle nye dimensioner, som medlemmet ikke har haft mulighed for at forholde sig til. Dette kan være nye elementer eller nye bilag som arbejdsgiveren kommer frem med.

Medarbejderen (og dennes bisidder hvis der er samtykke fra medlemmet) har ret til at se de dokumenter der anvendes som samtalegrundlag. Dette står i [forvaltningsloven § 9](#). Er der tale om klager, må de ikke optræde anonymt, såfremt ledelsen kender afsenderen.

Såfremt arbejdsgiveren ønsker at anvende nye bilag eller oplysninger i samtalen, skal du bede om en pause eller udsættelse af mødet alt efter hvor kompliceret de nye forhold er, således at medlemmet får mulighed for at forholde sig til de nye forhold. Denne ret til udskydelse beskrives i [forvaltningsloven § 21](#)

Arbejdsgiveren har i henhold til [offentlighedsloven § 13 stk. 2](#) notatpligt. Derfor er det

sædvanligvis arbejdsgiveren der sikrer referat fra mødet. Det kan være en god ide, at du afklarer dette inden mødet starter.

Herunder bør du aftale, at referatet skrives i umiddelbar forlængelse af samtalen og at medlemmet (og du) får mulighed for at få jeres synspunkter med i referatet. Det er ligeledes vigtigt at det af referatet fremgår, hvis medlemmet ikke er enig i ledelsens udlægning af hændelsen.

Et referat bør alle kunne underskrive, da det jo bør være en gengivelse af de ting der er sagt og argumenteret med.

Såfremt det ikke kan aftales, at jeres bemærkninger kommer med i referatet vil medarbejderen altid kunne få lagt egne bemærkninger til P-sagen.

Selv om det er arbejdsgiverens pligt at sikre et referat, er det dog en god ide, at du selv tager notater under mødet, som du kan anvende, når du sammen med medlemmet vurderer, hvad der bør stå i referatet eller i jeres bemærkninger.

Inden samtalen afsluttes bør du sikre, at der er en tydelig opsamling af et eventuelt efterspil.

Eksempelvis: Hvad kan medlemmet nu forvente og hvornår? Hvilke konkrete forventninger er der til medlemmet fra lederens side?

Vigtigt: Såfremt arbejdsgiveren konkluderer at medarbejderen skal tildeles en mundtlig eller skriftlig advarsel, har medarbejderen ret til at blive hørt inden den gives jf. forvaltningsloven § 19, stk. 1. Den tjenstlige samtale kan ikke

betragtes som høring. Advarslen skal meddeles efterfølgende, hvor medarbejderen inden for et angivet tidspunkt har ret til at komme med bemærkninger til advarslen. Det er vigtigt at du oplyser medlemmet om, at såfremt der ikke gives bemærkninger, effektueres advarslen.

Selvom en advarsel i sig selv ikke har ansættelsesretlige betydning, kan den ved gentagelse føre til f.eks. afskedigelse. Det er derfor vigtigt at råde medlemmet til at få lavet bemærkninger ved uenigheder.

Min rolle efter samtalen

Det er vigtigt at du forlader mødet sammen med medlemmet, så medlemmet stadig har en følelse af at du er der for medlemmet. Hvis lederen beder dig om at blive f. eks. i forhold til en anden sag, bør du aftale, at du kommer tilbage senere eller at det bliver på et andet tidspunkt.

Du bør sammen med medlemmet sætte dig et uforstyrret sted, spørge ind til medlemmets velbefindende og tale mødet igennem.

Det er sædvanligvis en presset oplevelse for medlemmet at være til en tjenstlig samtale. Derfor kan det også være svært, at huske hvad der blev sagt og hvilken måde det blev sagt på. Nogle gange vil man i en presset situation opfatte ting, der er sagt på en meget voldsommere måde end det er tiltænkt. Det er nu dine observationer og dine notater er vigtige, således at du sammen med medlemmet kan putte samtalen i det rigtige perspektiv.

Hvis der er uafklarede spørgsmål enten til konsekvensen og opfølgningen eller til rammerne for et eventuelt efterspil kan du tilbyde medlemmet at få dette afklaret hos ledelsen eller hos SL-kredsen.

Det kan være en god ide at aftale med medlemmet, at I efter et stykke tid lige mødes og taler igennem om alt er OK og om den opfølgning der er i medlemmets interesse også er sket.

Hvis opfølgningen fra ledelsens side risikerer at blive - eller er meddelt som en indledning af afskedigelse af medlemmet, skal du henvise til kredskontoret og sikre dig at medlemmet ved hvordan dette gøres.

*Det er vigtigt
at du umiddelbart
efter samtalen, taler
med medlemmet
og får talt mødet
igennem*

Kan jeg være inhabil?

Der kan imidlertid være situationer hvor du som TR er inhabil. Hvis du selv udgør en andel i de forhold der skal drøftes vil du som udgangspunkt være inhabil. I det hele taget hvis du på nogen måde har en aktiv interesse i udfaldet af den tjenstlige samtale bør du erklære dig inhabil og henvise medlemmet til kredsen for at få hjælp.

At du ikke er enig med medlemmet bevirker ikke at du er inhabil.

Du behøver ikke at være enig med medlemmet i dennes argumenter og synspunkter for at være bisidder. Bisidderen skal ikke give medlemmet ret og stå last og brast, men skal sikre at medlemmets rettigheder bliver overholdt og at samtalen foregår på et sagligt plan.

Der kan opstå mange dilemmaer som bisidder. Du skal huske, at du som bisidder i en samtale er der som TR for den enkelte og skal varetage det enkelte medlems interesse.

Sygefraværspolitikker m.m.

Du skal gøre dig bekendt med den stedlige sygefraværspolitik (såvel kommunale, regionale og lokale politikker).

Af sygefraværspolitikken fremgår proceduren for afholdelse af samtaler med den sygemeldte.

Du skal ligeledes kende pjecen "[Sygemeldt – hvad gør du?](#)", som du finder på SL's hjemmeside. Du kan med fordel udlevere pjecen til medlemmet.

De første sygefraværssamtaler benævnes ofte omsorgssamtaler, og formålet er, at medlemmet og lederen kan starte en dialog om, hvordan medlemmet kan fastholdes i jobbet, og hvordan den pågældende vender tilbage.

Sygefraværssamtale skal holdes senest 4 uger efter 1. sygedag.

Ved længerevarende sygefravær og yderligere samtaler skal du være opmærksom på, at karakteren af samtalen – og ofte også benævnelsen af samtalen – ændrer sig. "Kært barn har mange navne" og betegnelser som statussamtale eller tjenstlig samtale i forbindelse med sygdom betyder som regel, at man står ved en skillevej. Dette understreges ofte også af, at der er deltagelse fra HR-afdelingen.

Generelt om sygdom:

Sygdom er lovligt forfald – forudsat at medlemmet har meldt sig syg efter den lokalt fastsatte procedure. Det betyder, at medlemmet ikke har pligt til at deltage i sygesamtalen, hvis helbredsmæssige forhold forhindrer det. Nogle ledere tilbyder

i den forbindelse, at holde telefonisk samtale med den sygemeldte.

Lederen kan dog kun medvirke til tilbagevenden til arbejdspladsen, hvis der skabes dialog om sygefraværet.

Sygdom er som udgangspunkt en saglig begrundelse for opsigelse. Der skal dog forinden foreligge dokumentation for, at medlemmet ikke kan vende tilbage eller der er lange udsigter for tilbagevenden – typisk i form af en mulighedserklæring. I den situation kan lederen begrunde opsigelsen med driftsforstyrrelser.

Ansættelsesancienniteten kan have betydning for, hvor stor tolerancen er i forhold til længden af sygefravær - jo længere ansættelsestid jo større tolerance.

Dokumentation m.m.:

Vær opmærksom på, at arbejdsgiven kan indhente en mulighedserklæring eller en friattest fra egen læge:

Arbejdsgiveren afholder i alle tilfælde udgiften til dokumentation

Mulighedserklæring

Den første del af mulighedserklæringen udfyldes af medlem og leder. Udfyldelsen sker i samarbejde. Medlemmet er forpligtiget til at deltage i denne samtale. Det er ikke et krav, at samtalen skal finde sted på arbejdspladsen. Samtalen kan også finde sted andre steder, eller om nødvendigt via en telefonsamtale. Blanketten bruges primært ved arbejdsfastholdelse, hvor formålet er at afdække, hvad der skal til for, at medlemmet kan vende tilbage til arbejde. Herefter skal lægen vurdere, om den plan medlem og leder er nået frem til, er realistisk. Lægen kommer med sine bemærkninger til mulighedserklæringen, og vurderer, om tidspunktet for tilbagevenden er realistisk, og på hvilke vilkår, arbejdet kan genoptages

Lederen skal herefter forholde sig til lægens vurdering.

Friattest

Bruges især ved kortere og hyppigt sygefravær og sygefravær i en opsigelsesperiode. Lederen kan bede om en lægelig vurdering af, om medlemmet er uarbejdsdygtigt, og hvornår det forventes, at den pågældende kommer tilbage. En sådan erklæring kaldes en friattest. I friattesten er lægen ikke bundet af en bestemt formular, men kan skrive frit, hvad han/hun mener om den

øjeblikkelige arbejdsevne, og om hvornår medlemmet igen vil kunne genoptage arbejdet.

Der er ikke regler for, hvornår lederen kan bede om en friattest, men tommelfingerreglen er, at det tidligst bør ske på den fjerde sygedag.

Fastholdelsesplaner

Fastholdelsesplanen beskriver, hvordan medlemmet hurtigst muligt vender tilbage til arbejdspladsen – enten helt eller delvist. Planen skal være med til at afstemme forventninger og skabe tryghed omkring fremtiden. Mange sygemeldte bliver helt naturligt usikre på, om de risikerer at miste deres job, hvis de er syge i lang tid. Den utryghed skal fastholdelsesplanen modvirke. Du skal være opmærksom på, at lederen ikke er forpligtet til at udarbejde en fastholdelsesplan

Indkaldelse:

Det vil fremgå af sygefraværspolitikken, hvordan indkaldelse sker. Det vil typisk ske skriftligt med angivelse af dagsorden for samtalen.

Retten til bisidder:

Retten til bisidder vil fremgå af sygefraværspolitikken og ofte også af indkaldelsen til samtale

Jobcenterets deltagelse:

Det sker nogle gange, at jobcenteret deltager ved sygefraværssamtalerne Du har som TR ikke en forpligtelse til at varetage forholdet mellem jobcenteret og medlemmet. Såfremt der opstår problemstillinger, skal medlemmet henvises til kredsen.

Rolle før, under og efter samtalen

Rollen er stort set identisk med beskrivelse for tjenstlige samtaler.

Der er vigtigt at afklare følgende

- *Ønsker medlemmet at komme tilbage til arbejdspladsen?*
- *Er det realistisk? Også for arbejdspladsen?*
- *Er der brug for særlige hjælpemidler?*
- *Er der konstateret skånehensyn?*
- *Er en § 56-aftale en mulighed? (hvis sygefraværet skyldes langvarig eller kronisk sygdom,)*
- *Ønsker medlemmet at drøfte omplacering? Evt. i en begrænset periode med delvis raskmelding?*
- *Har Jobcentret tilbudt virksomhedspraktik udenfor arbejdspladsen?*
- *Er der umiddelbar udsigt til hel eller delvis raskmelding?*
- *Er samtalens karakter tegn på, at der indledes afsked? I givet fald skal medlemmet orienteres herom*

Relevante paragraffer i love og aftaler

Rammeaftale om Medbestemmelse og medindflydelse

§ 6 Medindflydelse og medbestemmelse

Bestemmelserne i denne paragraf er minimumsbestemmelser.

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

1. Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold,
2. medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde, og
3. mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

§ 11 Tillidsrepræsentantens virksomhed

Bestemmelserne i denne paragraf kan alene fraviges efter særskilt indgået lokal TR- aftale som beskrevet i stk. 6, jf. § 17.

Stk. 1

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for kommunen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler kommunens ledelse og dennes repræsentanter.

Stk. 2

Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt blandt, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål. 08.86 O.13 47/2014 Side 15

Stk. 3

Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, han/hun repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret.

Bemærkning:

Dokumenter vedr. forestående ansættelser skal udveksles digitalt, fx pr. mail.

Stk. 4

Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte.

Bemærkning:

Såfremt de relevante oplysninger ikke automatisk tilgår tillidsrepræsentanten, skal oplysningerne udleveres på tillidsrepræsentantens begæring. Tillidsrepræsentanten har mod forlangende krav på at modtage eksisterende oplysninger, i det omfang og den form de måtte forefindes, om godkendt over- og merarbejde på den pågældende institution/arbejdsplads. Oplysninger om alle relevante løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder liste over de ansatte skal udveksles digitalt, fx pr. mail.

Stk. 5

Hvis arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentantarbejdet varetages af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af arbejdsmiljølovgivningen m.v.

Stk. 6

Bestemmelserne i stk. 3 og 4 kan fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale, jf. § 17. Bestemmelserne i stk. 1 og 2 samt stk. 5 kan ikke fraviges ved lokal aftale.

Bemærkning:

De grundlæggende bestemmelser om tillidsrepræsentantens virksomhed og pligter kan ikke fraviges i en lokal aftale, men der kan lokalt aftales en arbejdsfordeling mellem tillidsrepræsentant, fællestillidsrepræsentant og eventuelle suppleanter, således at arbejdsopgaver og uddannelses- og informationsbehov følges ad. Desuden er der mulighed for at udfylde bestemmelserne om tillidsrepræsentantens virksomhed med opgavebeskrivelser og -fordelinger, f.eks. i forbindelse med drøftelser om gensidige forventninger til opgaver, indsats,

kvalifikationer samt aftale- og forhandlingskompetence.

Forvaltningsloven

§ 8. Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling lade sig repræsentere eller bistå af andre. Myndigheden kan dog kræve, at parten medvirker personligt, når det er af betydning for sagens afgørelse.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1, 1. pkt., gælder ikke, hvis partens interesse i at kunne lade sig repræsentere eller bistå findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, eller hvor andet er fastsat ved lov.

Kapitel 4

Partens aktindsigt

Retten til aktindsigt

§ 9. Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter.

Stk. 2. En parts ret til aktindsigt omfatter med de i §§ 12-15 b nævnte undtagelser

- 1) alle dokumenter, der vedrører sagen, og
- 2) indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter.

Stk. 3. Den, der ansøger eller har ansøgt om ansættelse eller forfremmelse i det offentlige tjeneste, kan dog kun forlange at blive gjort bekendt med de dokumenter m.v., der vedrører den pågældendes egne forhold.

Stk. 4. Retten til aktindsigt efter stk. 2, nr. 1, i et dokument, der er afsendt af myndigheden m.v. til andre end den part, der anmoder om aktindsigt, gælder først fra dagen efter afsendelsen af dokumentet.

Stk. 5. Bestemmelser om tavshedspligt for personer, der virker i offentlig tjeneste eller hverv, begrænser ikke pligten til at give aktindsigt efter dette kapitel, jf. dog § 15 a, stk. 1.

Identifikationskravet

§ 9 a. En anmodning om aktindsigt skal angive den sag, hvis dokumenter den pågældende part ønsker at blive gjort bekendt med.

Udsættelse af sagen

§ 9 b. Fremsætter en part under sagens behandling anmodning om aktindsigt, og denne anmodning efter loven skal imødekommes, udsættes sagens afgørelse, indtil der er givet parten adgang til at gøre sig bekendt med dokumenterne.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder dog ikke, hvis udsættelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist for sagens afgørelse, eller hvis partens interesse i, at sagens afgørelse udsættes, findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod en sådan udsættelse.

§ 19. Kan en part ikke antages at være bekendt med, at myndigheden er i besiddelse af bestemte oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, må der ikke træffes afgørelse, før myndigheden har gjort parten bekendt med oplysningerne eller vurderingerne og givet denne lejlighed til at fremkomme med en udtalelse. Det gælder dog kun, hvis oplysningerne eller vurderingerne er til ugunst for den pågældende part og er af væsentlig betydning for sagens afgørelse. Myndigheden kan fastsætte en frist for afgivelsen af den nævnte udtalelse.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis

- 1) det efter oplysningernes eller vurderingernes karakter og sagens beskaffenhed må anses for ubetænkeligt at træffe afgørelse i sagen på det foreliggende grundlag,
- 2) udsættelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist for sagens afgørelse,
- 3) partens interesse i, at sagens afgørelse udsættes, findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod en sådan udsættelse,
- 4) parten ikke har ret til aktindsigt efter reglerne i kapitel 4 med hensyn til de pågældende oplysninger,

- 5) den påtænkte afgørelse vil berøre en videre, ubestemt kreds af personer, virksomheder m.v., eller hvis forelæggelsen af oplysningerne eller vurderingerne for parten i øvrigt vil være forbundet med væsentlige vanskeligheder, eller
- 6) der ved lov er fastsat særlige bestemmelser, der sikrer parten adgang til at gøre sig bekendt med

grundlaget for den påtænkte afgørelse og til at afgive en udtalelse til sagen, inden afgørelsen træffes.

Stk. 3. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren fastsætte regler om, at nærmere angivne sagsområder, hvor bestemmelserne i stk. 2, nr. 1 eller 5, i almindelighed vil finde anvendelse, ikke skal være omfattet af bestemmelsen i stk. 1.

Retten til at afgive udtalelse

§ 21. Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling forlange, at sagens afgørelse udsættes, indtil parten har afgivet en udtalelse til sagen. Myndigheden kan fastsætte en frist for afgivelsen af den nævnte udtalelse.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis

- 1) udsættelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist for sagens afgørelse,
- 2) partens interesse i, at sagens afgørelse udsættes, findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod en sådan udsættelse, eller
- 3) der ved lov er fastsat særlige bestemmelser, der sikrer parten adgang til at afgive en udtalelse til sagen, inden afgørelsen træffes.

Tavshedspligt

§ 27. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f, med hensyn til oplysninger om

- 1) enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold og
- 2) tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold el.lign. , for så vidt det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningerne angår, at oplysningerne ikke videregives.

Stk. 2. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har desuden tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f, når det er af væsentlig betydning for statens sikkerhed eller rigets forsvar. Det samme gælder, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, herunder når fortrolighed følger af en EU-retlig eller folkeretlig forpligtelse el.lign.

Stk. 3. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har herudover tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f, når det er nødvendigt at hemmeligholde en oplysning til beskyttelse af væsentlige hensyn til rigets udenrigspolitiske interesser, herunder forholdet til andre lande eller internationale organisationer.

Stk. 4. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har endvidere tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f, med hensyn til oplysninger, som det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde for at varetage væsentlige hensyn til

- 1) forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser samt straffuldbyardelse og beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning,

gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og

afgiftslovgivningen,

- 3) det offentliges økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentliges forretningsvirksomhed,
- 4) forskeres og kunstneres originale ideer samt foreløbige forskningsresultater og manuskripter eller

- 5) private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

Stk. 5. Inden for den offentlige forvaltning kan der kun pålægges tavshedspligt med hensyn til en oplysning, når det er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til bestemte offentlige eller private interesser som nævnt i stk. 1-4.

Stk. 6. En forvaltningsmyndighed kan bestemme, at en person uden for den offentlige forvaltning har tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger, som myndigheden videregiver til den pågældende uden at være forpligtet hertil.

Stk. 7. Fastsættes der i henhold til § 1, stk. 3, regler om tavshedspligt, eller pålægges der tavshedspligt efter stk. 6, finder straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f tilsvarende anvendelse på overtrædelse af sådanne regler eller pålæg.

Offentlighedsloven

§ 13. I sager, hvor der vil blive truffet afgørelse af en myndighed m.v., skal den pågældende myndighed m.v., når den mundtligt eller på anden måde bliver bekendt med oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, der er af betydning for sagens afgørelse, snarest muligt gøre notat om indholdet af oplysningerne eller vurderingerne. Det gælder dog ikke, hvis oplysningerne eller vurderingerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Stk. 2. En myndighed m.v. skal i sager, hvor der vil blive truffet en afgørelse, endvidere snarest muligt tage notat om væsentlige sagsekspeditionsskridt, der ikke i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Stk. 3. Notatpligten efter stk. 1 og 2 gælder ikke i forbindelse med behandlingen af sager inden for strafferetsplejen

Arbejdsgivers opfølgning