

# Når du er bisidder

## Du er dit medlems advokat i forhold til arbejdsgiveren. Her kan du læse, hvad du kan gøre, når du skal være bisidder

» Du er din kollegas repræsentant eller advokat i forhold til arbejdsgiveren.

Derfor bør du tilbyde at deltage som bisidder for din kollega i forskellige mødesituationer, hvis din kollega ønsker dette. Der kan f.eks. være tale om:

- En tjenstlig samtale
- Påtale (kritik af pædagogens arbejdsindsats, adfærd mv.)
- Mundtlig partshøring
- Orienterende/afklarende møde (f.eks. om fremtidig virksomhedsstruktur, fremtidige opgaver, spørgsmål vedr. medlemmets arbejdsindsats og handlemåde, som ikke indebærer påtale eller kritik)
- En sygefraværssamtale

I praksis er det ofte svært på forhånd at afgøre, hvilken form for møde, der er tale om. Så du bør tilbyde dig som bisidder, uanset om kollegaen er indkaldt med en skriftlig dagsorden eller ej. Lederen kan ikke gennemtvinge at du deltager som bisidder, hvis din kollega ikke ønsker det.

### Hvis arbejdsgiveren ikke vil have dig med

Hvis ledelsen nægter at lade dig deltage som bisidder, skal du kontakte kredsen. Det skal du også, hvis din kollega er tjenestemand- eller reglementsansat, for så gælder der særlige regler.

### Tid til at finde en bisidder, men ikke altid!

Fortæl dine kolleger om, at de kan få dig med som bisidder. Det får de brug for, hvis de en dag bliver indkaldt til et tjenstligt møde med deres leder. Eller de bare har en fornemmelse af, at det kan dreje sig om noget tjenstligt. I så fald skal de sørge for at få tid til at finde en bisidder. Der skal derfor være et passende varsel.

Men i nogle tilfælde behøver arbejdsgiveren ikke at vente på, at bisidderen kommer med. Det er tilfældet, hvis der er tale om bortvisning, f. eks. fordi kollegaen er beruset eller har optrådt voldeligt.

### Tjekliste når du er bisidder

1. Du er din kollegas advokat og skal repræsentere kollegaen. Sørg 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. Du skal ikke diskutere din kollega med arbejdsgiveren, uden at I har aftalt det. Du skal komme til mødet og gå fra det sammen med din kollega.
3. Inden mødet bør du aftale med din kollega, hvilken rolle du har på mødet. Skal du være lyttende og afventende eller skal du deltage mere aktivt? Aftal, hvem der primært fører ordet og hvilke emner, I hver især tager op og besvarer. Du kan være den, der tjekker, at formalia omkring mødet er i orden. Du sikrer, at din kollega har forstået, hvad det er, arbejdsgiveren spørger om, kritiserer eller beder om.
4. Inden mødet kan du bede arbejdsgiveren om at udarbejde en dagsorden til mødet, så du og din kollega ved, hvad mødet handler om og kan forberede jer til det inden mødet.
5. På mødet kan du prøve at påvirke mødets karakter. Du kan som udgangspunkt gå ud fra, at der alene er tale om et orienterende eller afklarende møde, hvis der ikke er en dagsorden,

som siger noget andet. Det kan du gøre arbejdsgiver opmærksom på ved mødets start.

6. Hvis arbejdsgiveren ved mødets start tilkendegiver, at din kollega skal have en advarsel, skal du gøre opmærksom på, at der først skal foretages en skriftlig partshøring, og at afgørelsen dermed bliver udsat. Det skyldes, at din kollega skal have mulighed for at komme med en skriftlig udtalelse, inden der træffes beslutning om advarsel. Retten til at få sagen udsat og komme med en udtalelse fremgår af Forvaltningslovens § 21.

7. Hvis det fremgår af dagsordenen, at arbejdsgiver agter at afskedige eller bortvise din kollega, skal du rette henvendelse til kredsens og søge om bistand til sagen. Det samme gælder hvis arbejdsgiveren under den tjenstlige samtale oplyser, at man vil afskedige eller bortvise din kollega.

8. Såfremt arbejdsgiveren inddrager forhold, som ikke er på dagsordenen, skal du bede arbejdsgiveren om at holde sig til dagsordenen.

9. Du kan altid bede om en pause under mødet. 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 eller skal overskue uden tid til at tænke sig om eller tage kontakt til andre (kreds, A-kasse, pensionskasse, kommune etc.)

10. Det er arbejdsgiverens pligt 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 arbejdsgivers notatpligt.

11. Uanset arbejdsgiverens notatpligt er det altid en god ide, 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.

12. Såfremt arbejdsgiveren kommer med negative eller kritiserende oplysninger om din kollega, skal du bede arbejdsgiver om dokumentation for disse oplysninger. Arbejdsgiveren har notatpligt, se under punkt 10, 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.