

Bisidderrollen

TR-møder Special, januar 2025

v/Katja Rothaus-Rasmussen
& John Skeberg

**LANDSFORENINGEN FOR
SOCIALPÆDAGOGER**



Samtaletyper

Den uformelle samtale

**Den ledelsesmæssige samtale, med
notatpligt (§13)**

Den tjenstlige samtale – ret til bisidder

Sygefraværssamtalen – ret til bisidder

Rundbordssamtalen – ret til bisidder

Den uformelle samtale

Når leder har brug for at tale med en medarbejder om fx en utilfredsstillende arbejdsindsats, eller uhensigtsmæssig adfærd.

Til den uformelle samtale er der ikke krav på dokumentation. Dialogbaseret samtale, der ikke kræver indkaldelse, eller giver medarbejderen ret til at have en bisidder med.

Den ledelsesmæssige samtale

Hvis lederen vurderer at der er behov for skriftlig opsamling af en samtale. Dette for at kunne dokumenter at samtalerne har været afholdt, og at udfordringerne er blevet italesat. Herudover følger det kravet om notatpligt i offentlighedsloves §13.

Notat/referat

Medarbejder har krav på at læse notatet igennem og komme med eventuelle kommentarer. Referatet og eventuelle kommentarer bliver lagt i personalesagen. Medarbejderen har ikke krav på at få en bisidder med til en ledelsesmæssig samtale.

Tjenstlig samtale

Leder sender i udgangspunktet indkaldelse via e-boks. Lederen skal sørge for at der bliver taget referat af samtalen. Referatet bliver lagt i personalesagen.

Formålet er at afklare og evt. korrigere uhensigtsmæssigheder fra medarbejderens side. Der skal udarbejdes et referat af samtalen, som alle deltagende skal godkende. Referatet skal være dækkende i forhold til samtalens indhold, man skal altså ikke nødvendigvis være enige i alle fremførte synspunkter. Referatet vedlægges personalesagen.

Leder må alene orientere TR om tidspunktet hvor der skal afholdes en samtale, så du som TR kan stå til rådighed hvis din kollega henvender sig med et ønske om at bruge dig som bisidder. Leder må altså ikke informere jer om hvem der er indkaldt, eller årsagen til indkaldelsen.

Den tjenstlige samtale KAN have tjenstlige konsekvenser;

- Indstilling til advarsel – høringsmulighed (I kan skrive hørings svar indenfor en given tidsramme).
Det skal være en tydelig og konkret begrundelse, så medlemmet ikke er i tvivl om hvilke forhold der skal rettes op på, eller hvilken adfærd der ikke er acceptabel.
- Indstilling til afsked eller bortvisning – høringsmulighed.
Her har lokal TR IKKE kompetence, sagen skal overdrages til LFS

Sygefraværssamtale

Senest på 5. dagen ved sammenhængende sygefravær, skal der være en afklaring af forventet fravær. Leder får en avis herom på 5. dagen (SOF).

Leder **skal** indkalde til samtale (SOF):

Når medarbejderen har været sygemeldt i 10 dage eller mere indenfor de seneste 12 måneder. Eller når medarbejderen har haft tre sygefraværperioder eller mere indenfor de seneste 6 måneder. Lederen ser på det samlede sygefravær. Dermed kan lederen også indkalde til en samtale vedrørende barns 1. og 2. sygedag, hvis der er behov for det.

Leder sender i udgangspunktet indkaldelse via e-boks. Lederen skal sørge for at der bliver taget referat af samtalen. Referatet bliver lagt i personalesagen.

Sygefraværssamtalens indhold skal have elementer af omsorg. Formålet er at få en afklaring omkring medarbejderens situation og mulighederne for at vende tilbage på arbejde. Det er også her der kan følges op på aftaler, afhængig af situationen.

En sygefraværssamtale i SOF er at betragte som en tjenstlig samtale. Medlemmet har de samme rettigheder som ved en tjenstlig samtale. Der **kan** indstilles til afsked når begrundelsen er sygdom.

HUSK at orientere dig i den sygefraværspolitik der er gældende på din arbejdsplads

Rundbordssamtale (ved sygdom)

Er en samtale mellem:

- Medarbejder samt evt. bisidder
- Ledelse
- En/flere andre relevante aktører uden daglig tilknytning til arbejdspladsen. - Eksempelvis en sagsbehandler fra den sygemeldtes kommune

Med deltagelse af eksterne aktører er der mulighed for en større bredde, når muligheder for fastholdelse skal undersøges

Målet er omsorg, afklaring og fastholdelse

Der skrives **referat** af samtalen, som vedlægges personalesagen

Bisidderrollen kan inddeles i 3 faser:

Forberedelsen

Samtalen

Opfølgningen



Forberedelsen

Huskeliste i overskrifter:

1. Tjek medlemskab.
2. Har du kompetencen eller skal LFS inddrages.
3. Forventningsafstemning med medlemmet.
4. Historik. Tidligere samtaler og referater.
5. Medlemmets ønsker og mål
6. Gennemgå indkaldelsen og dagsorden.
7. Hvad der er vigtigt for medlemmet at få fremført til samtalen. Mulighed for pauser
8. Hvad er en realistisk løsning på situationen.
9. Rammen. Hvor og hvornår mødes I.

Din vigtigste funktion som bisidder er at sikre, at sagen fremstilles på et sagligt og objektivt grundlag, og at dagsordenen følges. Du skal sikre at medlemmet bliver hørt og forstået, og får forklaret de ting der er vigtige. Det er en myte, at bisidder skal forholde sig passivt observerende under samtalen. Hvor aktiv bisidder skal være afhænger af, hvordan samtalen forløber.

Huskeliste i overskrifter:

- Dagsorden
- Den saglige dialog og gode tone
- Åbenhed om løsninger
- Mulighed for pause
- Mulighed for at vende tilbage til et punkt i dagsorden
- Konklusioner/Aftaler
- Referatet
- Efter mødet

Samtalen

Når du skal være bisidder – Opfølgningen

Du skal som TR sørge for, at din kollega har forstået, hvad der er blevet aftalt til samtalen. Det er vigtigt at lave en opfølgning af samtalen sammen med kollegaen. Her kan I blandt andet tale om konsekvenser på kort og lang sigt.

1. Gennemgå og vurder aftaler og konklusioner fra samtalen med din kollega.
2. Drøft din TR-rolle fremover i forhold til sagen og lav aftaler i forhold til, hvad du skal gøre
3. Drøft kollegaens egen rolle i forhold til et fremtidigt forløb.
4. Vurder om LFS skal inddrages.

Referatet skal indeholde:

- Baggrunden for at kollegaen blev indkaldt til samtalen.
- En præcis beskrivelse af medlemmets version af sagen, hvor hans/hendes meninger og holdninger fremgår tydeligt.
- Medlemmets forklaringer og eventuelle tilbagevisninger i forhold til sagen.
- Eventuelle uenigheder i forhold til, hvordan ledelsen og kollegaen opfatter sagen.
- Aftaler og konklusioner.

Gode links:

Offentlighedslovens §13 om notatpligt:

<https://danskelove.dk/offentlighedsloven/13>

Forvaltningslovens §19 om partshøring:

<https://danskelove.dk/forvaltningsloven/19>