



**Tillids- og arbejdsmiljø-  
repræsentant som bisidder**

2021

April

*Gode råd til  
bisidderrollen*

## Indhold

Bisidderrollen	3
Inden samtalen	4
Under samtalen	5
Efter samtalen	6
Få mere at vide	7

## Forord

Som tillidsrepræsentant (TR) eller arbejdsmiljørepræsentant (AMiR) kan én af dine opgaver blive, at være bisidder for en kollega. Det er vigtigt, at du gør dig den rolle klar og er saglig og objektiv for at medvirke til et godt forløb for din kollega.

Du har ret til at deltage i disse samtaler. Den eneste undtagelse er, hvis samtalen handler om opsigelse af en medarbejder. Her er det Dansk Socialrådgiverforenings konsulent, der har kompetencen til at forhandle og indgå aftaler med arbejdsgiveren.

***Husk, at du altid kan få sparring til opgaven som bisidder hos din konsulent i Dansk Socialrådgiverforening.***

# TR og AMiR som bisidder

Som tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant kan én af dine opgaver blive, at være bisidder for en kollega. Det er vigtigt, at du gør dig den rolle klar og er saglig og objektiv for at medvirke til et godt forløb for din kollega.

Når ledelsen indkalder en medarbejder til samtale, skal de orientere medarbejderen om, at der er mulighed for at tage en bisidder med.

## Hvem kan være bisidder?

Der er ikke noget krav om, hvem bisidderen skal være. Det mest almindelige er at medbringe sin tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentanten. Man kan også bede sin ægtefælle, en god ven, en kollega, en nabo eller en anden person, man er tryk ved, om at være med til samtalen.

## Forskellige typer samtaler

Der kan være tale om forskellige typer samtaler, hvor du som tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant kan deltage som bisidder. Det kan dreje sig om sygefraværssamtaler, samarbejdsproblemer eller tjenstlige samtaler om eksempelvis, at man ikke løser sine opgaver tilfredsstillende.

Hvis det for eksempel handler om sygefravær på grund af arbejdsmiljøproblemer, kan du som tillidsrepræsentant overveje, om det vil være bedre for medlemmet, at det er arbejdsmiljørepræsentanten, der er bisidder. Arbejdsmiljørepræsentanten har kendskab til APV'en og hvilke arbejdsforhold, der er særligt belastende, og kan inddrage sin viden i de planer, der kan laves sammen med den sygemeldte.

I nogle tilfælde kan det være en god idé, hvis både tillids- og arbejdsmiljørepræsentanten deltager i samtalen.

Du har ret til at deltage i disse samtaler. Den eneste undtagelse er, hvis samtalen handler om opsigelse af en medarbejder. Her er det Dansk Socialrådgiverforenings konsulent, der har kompetencen til at forhandle og indgå aftaler med arbejdsgiveren.

## Få sparring

Vær også opmærksom på, at du skal kunne være objektiv. Hvis du selv er en del af en eventuel konflikt / problemstilling, så overvej, om du er inhabil og medlemmet derfor bør have

kontakt til konsulenten fra Dansk Socialrådgiverforening. Det kan også være, at du synes, at det er svært både at varetage medlemmets og de øvrige socialrådgiveres interesser. Her kan du også få hjælp fra konsulenten til at adskille tingene.

Husk også, at du altid kan få sparring til opgaven som bisidder hos din konsulent.

*Det er vigtigt,  
at du fra  
begyndelsen  
– også helt  
praktisk –  
signalerer, at  
du er der for  
medlemmets  
skyld.*

### **Bisidderrollen kan opdeles i tre faser:**

1. Inden samtalen
2. Under samtalen
3. Efter samtalen / opfølgning

## **Inden samtalen**

Inden samtalen skal du holde et formøde med medlemmet for

- at skabe en fælles forståelse af, hvad sagen og dermed samtalen drejer sig om.
- at skaffe relevant viden om medlemmet, for eksempel hvor længe pågældende har været ansat, hvor længe sygemeldt, om der er en særlig årsag, om der er et særligt mønster.
- at afklare din rolle under samtalen, for eksempel om medlemmet ønsker, at du fører ordet.
- at få synliggjort henholdsvis TR/AMiR's og medlemmets vurdering af sagen og nå frem til, hvilket resultat I gerne vil have af samtalen.

Husk også at få styr på de personalepolitiske og overenskomst-mæssige rammer for området, for eksempel skal du kende indholdet af arbejdspladsens personalepolitik og retningslinjer om stress.

## Under samtalen

Det er vigtigt, at du fra begyndelsen – også helt praktisk - signalerer, at du er der for medlemmets skyld. Det betyder, at I følges ind til samtalen og at I går fra samtalen sammen.

### **TR/AMiR's deltagelse er overordnet at sikre:**

- at samtalen foregår på et sagligt og objektivt grundlag.
- at medlemmets rettigheder bliver overholdt og at den pågældendes interesser varetages bedst muligt. Husk at medlemmet har sin egen dagsorden for mødet – en række spørgsmål og usikkerheder, der ønskes afklaret.

### **Vær opmærksom på:**

- hvad er problemet/problemerne?
- hvad er medlemmets andel heri?
- hvad er ledelsens opfattelse af problemet?
- andre ting, der kan have betydning for sagen.
- mulige løsninger og konsekvenserne af disse.
- hvad der blev drøftet på formødet og at huske medlemmet på, hvad der er vigtigt

*Få styr på  
rammerne.  
Du skal kende  
arbejdspladsens  
personalepolitik  
og retningslinjer  
om stress.*

- om medlemmet har brug for en pause undervejs.
- at skrive egne notater undervejs.
- at vende tilbage til et punkt, hvis emnet ikke har været behandlet godt nok eller, hvis noget skal uddybes eller afklares nærmere.
- at stoppe samtalen, hvis den kører af sporet - for eksempel hvis en sygefraværssamtale, der kun skal handle om omsorg og fastholdelse af medlemmet, udvikler sig til en tjenstlig samtale med kritik af kvaliteten af arbejdsopgaverne eller trusler om afskedigelse.

Inden mødet afsluttes, bør du som TR/AMiR sikre, at der er enighed om hvilke konklusioner/ aftaler, der er truffet på mødet, og om referatet skal på medlemmets personalesag og i givet fald, hvor længe det skal ligge der.

## Efter samtalen

Tal kort med medlemmet umiddelbart efter samtalen for at sikre, at medlemmet får klarhed

*Tal kort med medlemmet umiddelbart efter samtalen for at sikre, at medlemmet får klarhed over forløbet og sin situation.*

over forløbet, så medlemmet får mulighed for at få en realistisk vurdering af situationen på kort og på langt sigt. Aftal en længere opfølgning nogle dage senere for:

- at gennemgå referatet fra mødet for at se, om det stemmer overens med jeres oplevelse.
- at vurdere eventuelle aftaler og konklusioner, der er udløbet af samtalen.
- at sikre, at disse aftaler er så præcise, at medlemmet er helt klar over "ret og pligt" og mulige støttemuligheder - også fra ledelsen - eller eventuelle konsekvenser.
- at drøfte medlemmets egen rolle i et fremtidigt forløb.
- at vurdere, om sagen er afsluttet eller om det er begyndelsen på et forløb, som du som bisidder deltager i.
- at drøfte din rolle fremover i forhold til sagen og lave aftaler om dette.

**Husk:** Er det en sag, der kan forventes at være en del af et længerevarende forløb og som måske ender med en opsigelse, så SKAL du orientere konsulent- en i Dansk Socialrådgiverforening.

## Her kan du få mere at vide

*Region Nord: telefon 8730 9191,  
mail ds-nord@socialraadgiverne.dk*

*Region Syd: telefon 8747 1300,  
mail ds-syd@socialraadgiverne.dk*

*Region Øst: telefon 3338 6222,  
mail ds-oest@socialraadgiverne.dk*



## Dansk Socialrådgiverforening

Toldbodgade 19 B  
DK 1253 København K

T 7010 1099  
ds@socialraadgiverne.dk  
www.socialraadgiverne.dk