



Foto: Colourbox

## Vejledning til TR i rollen som bisidder for en kollega



FARMAKONOMFORENINGEN

Tillidsrepræsentanten (TR) er en nøgleperson på arbejdspladsen. En kollega kan gå til sin TR for at diskutere alt, der har – eller vil få noget med arbejdet at gøre. En af rollerne som TR er at være bisidder for en kollega.

Det behøver ikke at være TR, som er bisidder ved en vanskelig samtale. Kollegaen bestemmer selv, hvem hun/han vil have med. Det kan også være, at du som TR er inhabil i den pågældende sag.

### **Opgaven som bisidder**

Farmakonomforeningen ønsker med denne pjece at give dig et redskab som hjælp i din funktion som bisidder. Nogle kolleger kan nemlig have behov for hjælp i forbindelse med fx svære samtaler på arbejdspladsen.

Som bisidder er du ikke part i sagen, men din rolle er at sikre et godt sagsforløb for medlemmet. Det gør du ved at lytte, være saglig og objektiv. Du skal som TR være opmærksom og opsøgende i forhold til din kollega.

Det kan være en udfordring at være bisidder ved vanskelige samtaler. Både fordi det kan være meget følelsesladet og svært for din kollega, men det kan også være, at du synes, at en eventuel afskedigelse er berettiget. Det skal du ikke tage stilling til. Din rolle er at bistå og støtte din kollega.

Der er en lang række situationer, hvor en kollega måske kan ønske dig som bisidder. Fx ved:

- Samarbejdsproblemer
- Sygefraværssamtaler
- Arbejdsskadesager
- Klagesager
- Misbrugssager
- Tjenstlige samtaler
- Advarsler (fx medlemmet trues til at sige op selv)
- Afskedigelser
- Kriminelle forhold.

Der er tre "faser", som du skal igennem som bisidder:

- Forberedelse af samtalen
- Selve samtalen
- Opfølgning på samtalen.

### **Forberedelse af samtalen**

Aftal et formøde med kollegaen, hvor der skabes en fælles afklaring af, hvad sagen og dermed den kommende samtale handler om. I kan i fællesskab udarbejde en slags dagsorden over de punkter, I gerne vil have drøftet til samtalen.

Det er en god ide at lytte til kollegaens eget syn på problemet og forslag til løsning. Det hand-



ler om, at din kollega oplever at have fået støtte og opbakning i forbindelse med samtalen, særligt når det er svært.

Husk at indhente relevante oplysninger fra kollegaen og sikre dig et grundigt kendskab til hele sagen. Det kan være hensigtsmæssigt at ajourføre din baggrundsviden fx inden for:

- de personalepolitiske retningslinjer og overenskomstmæssige rammer
- ansættelsesvilkår i forhold til rettigheder (fx Funktionærloven)
- kollegaens sygdom - hvor meget fravær der er tale om, mønster i fraværet og årsag til fraværet
- muligheder i forbindelse med det rummelige arbejdsmarked, det sociale kapitel.

Forbered kollegaen på, hvordan en typisk samtale foregår, hvem der deltager, hvilke spørgsmål der typisk stilles. Forbered kollegaen på, at samtalen kan dreje sig om økonomi eller juridiske temaer.

Spørg ind til kollegaens egne tanker om situationen og fremtiden. Synliggør hvad der er realistisk, hvilke muligheder, du ser, kollegaen har, og hvor der kan hentes hjælp og støtte for at afklare kollegaens fremtid.

Lav en aftale om, at I mødes en halv time før selve samtalen begynder, for at du som TR kan høre, om der er nyt i sagen, men især for, at kollegaen ikke skal ankomme alene til samtalen. Modparten skal være orienteret om, at du deltager som bisidder.

Hvis du er tvivl eller har spørgsmål, så kontakt sekretariatet på telefon 3312 0600.

### **Selve samtalen**

Det er den, der indkalder til samtalen, som ejer samtalen. Det vil sige byder velkommen, fortæller formålet med samtalen, hvem der er til stede og en præcisering af tavshedspligten, hvem der tager referat etc. En samtales opbygning bliver gennemgået på TR-grunduddannelsen.

Din vigtigste funktion som TR er overordnet at sikre, at sagen fremstilles på et sagligt og objektivt grundlag, og at dagsordenen følges. Det er lederen, som har referatpligten. Det er vigtigt, du tager egne noter.

Din opmærksomhed bør være rettet mod:

- hvad er problemet/problemerne
- hvad udtaler lederen om kollegaens andel i problemet
- hvad er ledelsens opfattelse af problemet
- mulige løsninger og konsekvenser af disse.

Skab overblik over samtalen, så du kan sikre dig:

- at kollegaens rettigheder overholdes
- at kollegaens interesser varetages bedst muligt
- at dagsordenen følges.



Kollegaen bør selv føre ordet, men det kan være, at din kollega har brug for en pause, eller du skal udsætte samtalen, hvis kollegaen er for ulykkelig, vred eller påvirket. Stop samtalen, hvis den kører af sporet.

Du skal dog være opmærksom på at vende tilbage til et punkt, hvis emnet ikke har været behandlet godt nok, bør uddybes eller afklares yderligere.

Inden samtals afslutning bør du som TR sikre, at der er enighed om samtals konklusioner/aftaler, og at disse er at finde i referatet.

Ved visse samtaler (tjenstlige samtaler/advarsler) skal det aftales, hvor længe referatet er at finde i personalesagen.

### **Opfølgning på samtalen**

Gennemgå referatet fra mødet og se, om det stemmer overens med jeres oplevelse. Vurdér eventuelle aftaler og konklusioner fra samtalen. Afhold eventuelt opfølgningssamtale.

Drøft din TR-rolle fremover i forhold til sagen og lav aftaler i forhold til dette. Drøft kollegaens egen rolle i forhold til et fremtidigt forløb.

Vær opmærksom på sparring med andre TR med henblik på læring. Du har tavshedspligt – også over for omsorgsfulde kolleger.

### **Hvad skal referatet indeholde?**

- Hvem har været til stede?
- Hvad har samtalen drejet sig om?
- Hvad skal kollegaen ændre?
- Inden for hvilken tidshorisont skal ændringen ske?
- Hvem kan hjælpe kollegaen med ændringen?

### **Hvor kan du hente yderligere hjælp?**

Du kan altid ringe til sekretariatet på telefon 3312 0600 for at gennemgå din rolle som bisidder.



**Farmakonomforeningen**  
**Sankt Peders Stræde 36**  
**1453 København K.**  
**Tlf: 3312 0600**  
**ff@farmakonom.dk**  
**www.farmakonom.dk**