

Vejledning til indgåelse af lokale tidsaftaler for opgaven som tillidsrepræsentant

Denne vejledning er BUPL Århus' anbefalinger til indgåelse af en lokal aftale om tid til TR-opgaven.

Tidsaftalen indgås og aftales af ledelse og TR. En tidsaftale indeholder en beskrivelse af opgaven og tidsforbrug, som en rettesnor, for jeres lokale drøftelser. Det er vigtigt, at have som udgangspunkt i jeres drøftelser, at aftalen indgås for at samarbejdet og medindflydelsen får så gode kår som muligt for hele institutionens bedste.

Udgangspunktet for tidsaftalen er at finde et niveau, der svarer til den reelle opgave. Det fordrer en ansvarlighed og åbenhed fra begge sider til løbende at kunne justere aftalen, hvis det viser sig nødvendigt.

Som tillidsrepræsentant i institutionen har det stor betydning, at vilkårene for udførelse af hvervet er tydelige. Derfor skal det enkelte arbejdssted aftale rammer og afsætte tid til opgaven inden der foretages valg af tillidsrepræsentant. Det følger således af aftalen indgået mellem B&U og BUPL Århus om TR-struktur:

"De lokalt valgte tillidsrepræsentanter skal sikres den fornødne og tilstrækkelige tid til TR-arbejdet. Der skal afsættes tid, der tager højde for opgavevaretagelsens forskellighed i forhold til antal medarbejdere, afdelinger og mulighed for i forhold til bl.a. at have kontakt med valggruppe. Det enkelte arbejdssted skal aftale rammer og tid til opgaven."

(se hele aftalen på www.bupl.dk/aak)

Som det fremgår af aftaleteksten varierer størrelse og antal af afdelinger fra valggruppe til valggruppe, hvorfor rammer og tid til TR-opgaven også vil variere. TR-opgaven rummer dog i sig selv en grundopgave, der er ens for alle og som derfor må kræve en vis basis af tid. Dertil kommer, at nogle tillidsrepræsentanter skal forholde sig til flere og evt. fysisk adskilte afdelinger i valggruppen. Andre tillidsrepræsentanter har forskellige opgaver – eksempelvis er repræsentant i bestyrelsen. Samlet set betyder dette at, tidsforbruget for nogen TR nødvendigvis vil være større. Institutioner med mange afdelinger og kun én TR kan med fordel også tage stilling til om og hvorledes suppleanten inddrages.

Udover den tid, der kan planlægges på forhånd, er det vigtigt at være opmærksom på TR-reglernes bestemmelse om den nødvendige tid. Der kan i perioder være omstændigheder/opgaver, der kræver tid udover den i aftalen afsatte tid. Dette kan eksempelvis være i forbindelse med samarbejdssager, overenskomstforhandlinger, nyansættelser, ændringer i institutionen etc.

Med forskellighederne in mente, opererer denne vejledning med tre begreber i forhold til tidsanvendelse.

Grundtid - en minimumstid til den grundopgave, som enhver tillidsrepræsentant har.

Tillægstid - som en variabel størrelse, der afhænger af den enkelte tillidsrepræsentants konkrete opgaver og valggruppens størrelse/geografi.

Ekstratid - tiden til uforudsigelige situationer og opgaver, der ikke kan planlægges på forhånd.

Deltagelse i BUPL Århus' TR-uddannelse ligger ud over den lokale tidsaftale, og institutionen kompenseres tidsmæssigt med tilførsel af vikarmidler.

Det er vigtigt, at alle medarbejdere i valggruppen forinden indgåelse af aftale involveres i en forventningsafklaring, ligesom ledelse og TR forventningsafklarer indbyrdes. Aftalen forhandles mellem ledelse og TR.

Da valggruppen kan bestå af flere afdelinger, er det vigtigt at være opmærksom på, om tidsforbruget skal finansieres forholdsmæssigt af de berørte afdelinger.

Aftalen indsendes til BUPL Århus. Det er vigtigt, at den aftalte tid afsættes som en pulje til TR-arbejdet, - en del af den kan med fordel skemalægges som fast TR-tid. Aftalen kan løbende evalueres og genforhandles.

Konkretisering af tid - GRUNDTID, TILLÆGSTID OG EKSTRATID

Grundtid:

Som udgangspunkt afsættes der en årlig pulje på 100 timer eller omregnet ca. 2 timer om ugen til tillidsrepræsentant-opgaven. Denne grundtid skal give tillidsrepræsentanten mulighed for at udføre det grundlæggende i TR-opgaven:

- Generelt være velorienteret - om overenskomster, regler, politikker, nye tiltag på børne- og ungeområdet osv. Forberedelse af møder og koordinering af TR-arbejdet. Være tilgængelig for spørgsmål fra valggruppen, med fordel som fast træffetid. Deltage i TR-møder indkaldt af fællestillidsrepræsentanterne og netværksmøder i lokalområdet.
- Sikre at overenskomst, gældende aftaler og regler overholdes i institutionen. Herunder arbejdstidsaftaler, regler om ferie, rådgivning i forhold til lønsedler osv.
- Være valggruppens repræsentant og forhandler i forhold til arbejdets konkrete planlægning og udførelse - mødeplaner, ferieafvikling, vikarindtag etc. Herunder sikre sparing og afholde møder med den stedlige leder om udmøntningen af de overordnede principper for institutionen. Fremme et godt samarbejde med ledelse og arbejdsmiljørepræsentant, med fordel som fastlagte møder.
- Være orienteret om og indgå i drøftelser om budget, personalepolitik, og øvrige retningslinjer i institutionen. Være en aktiv part i sikringen af personalepolitikken og et godt arbejdsmiljø f.eks. i forbindelse med MUS, ansættelse, nyt personale, sygefravær, APV osv. I øvrigt have fingeren på pulsen i forhold til det daglige samarbejde.
- Afholde møder med valggruppen. Sikre medarbejderindflydelsen og at synspunkter fra valggruppen videregives i MED systemet. Være talsmand for valggruppen, eksternt og internt i forhold til ledelsen.

BUPL Århus	telefon 3546 5650	www.bupl.dk/aak
Kystvejen 17, 8000 Aarhus C		aarhus@bupl.dk

Tillægstid:

Som tidligere nævnt vil grundopgavernes tidsforbrug afhænge af f.eks. valggruppens størrelse, antal af afdelinger, fysisk afstand og den enkelte tillidsrepræsentants konkrete opgaver. Dette skal der tages højde for i tillægstiden, der afhængig af de lokale forhold godt kan være større end grundtiden.

Tillægstiden regulerer således tidsaftalen i forhold til:

- **Valggruppens størrelse, antal af afdelinger og den fysiske afstand mellem afdelinger.** Faktorer, der har indflydelse på tidsforbruget til grundopgaverne, da man skal forholde sig til flere afdelinger, flere kolleger, ledere og en evt. fysisk afstand i sin valggruppe.
- **Medarbejderrepræsentant i bestyrelsen.** Til dette afsættes konkret tid til afholdelse af møder og forberedelse.
- **Repræsentant i det lokale MED (LMU).** Afsættes tid til mødeafholdelse, forberedelse etc.
- **Øvrige.** Der kan herudover være andre lokale forhold og opgaver, som tillægstiden skal tage højde for.

EkstraTid:

Udover den i aftalen aftalte tid kan der i perioder opstå situationer, hvor man er nødt til at bruge ekstra tid end det i aftalen afsatte. Det forudsættes derfor i aftalen, at der i uforudsigelige situationer tages udgangspunkt i TR-reglernes formulering om den nødvendige tid.

Dette kan eksempelvis være i forbindelse med:

- samarbejdssager
- nyansættelser
- strukturændringer
- periode, hvor man supplerer for en anden TR i institutionen
- udarbejdelse af høringssvar
- arbejdsgruppe/opgaver i f.b.m. LMU
- og så videre