

**Grundlaget for at blive en god tillidsrepræsentant
er
afklaring af egen rolle og opgavefelt
- et personligt arbejdsblad**



At forholde sig til rollen som TR

Årsagerne til, at du er valgt som tillidsrepræsentant (TR) kan være mange. Uanset hvordan eller hvorfor du er blevet valgt, må det være i alles interesse, at du udvikler dig til at blive så god en tillidsrepræsentant som muligt.

Det kan du blandt andet gøre ved aktivt at påtage dig opgaven som TR på din institution, ved at deltage på møder og temadage arrangeret af BUPL Forbund samt i forbundets uddannelse for tillidsrepræsentanter.

Ligeså vigtigt er det, at du får afklaret dine forventninger til, dels hvordan du vil udfylde din rolle som TR, - dels hvad der skal til, for at du kan udføre de opgaver, der er forbundet med TR-funktionen.

Det er vores erfaring, at en dygtig tillidsrepræsentant kan være til hjælp og støtte for både personale og ledelse, når bare forventninger, roller og opgaver er afklaret.

Arbejdspapiret er bygget op om nogle af de væsentligste forhold i TR-reglerne. Efter hvert udsagn er der stillet en række spørgsmål, som kan hjælpe dig i gang med at definere og beskrive hvilke forventninger, du har i forhold til din funktion som TR.

BUPL anbefaler, at du sammen med dine kolleger drøfter dine opgaver, og hvordan deres forventninger er til dig.

På side 10 er der en række spørgsmål, som du kan bruge til mødet med dine kolleger.

God arbejdslyst !

Rolige og gode arbejdsforhold

Det er blandt andet tillidsrepræsentantens opgave såvel over for BUPL - forbundet for pædagoger og klubfolk som over for skolen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

(Frie grundskoler)

Det er blandt andet tillidsrepræsentantens opgave såvel over for BUPL - forbundet for pædagoger og klubfolk som over for institutionen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

Den samme pligt påhviler ledelsen af institutionen.

(Accountor Institutionsservice A/S, fobu, DLO, Børneringen, SPIA, FDDB og Danske Daginstitutioner)

Det er tillidsrepræsentantens – således som det også er virksomhedens ledelses – pligt at gøre sit bedste for at vedligeholde og fremme et godt samarbejde på arbejdsstedet.

(SBA)

En af tillidsrepræsentantens fornemmeste opgaver er beskrevet her. Men hvad ligger der i “at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold”? Betyder det, at man ikke må være uenige på arbejdspladsen? - eller at man aldrig må skændes på personalemødet?

Hvad forstår du ved “rolige og gode arbejdsforhold”?

Hvordan kan du bidrage til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold på din arbejdsplads?

Hvordan sikrer du, at der bliver taget initiativ til at få lavet en lokal personalepolitik (måske har i allerede én), hvor interne retningslinjer indgår?

(Ved interne retningslinjer forstås f.eks.: regler for sygemelding, vikarindtag, mødetid, ferie, arbejdstid.)

Hvordan kan du bidrage til for at forebygge samarbejdsproblemer, og hvad kan du konkret gøre hvis de opstår?



At være talsmand

TR fungerer også som talsmand for kollegerne overfor ledelsen, og TR skal bl.a derfor holdes bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser.

(Frie grundskoler)

Tillidsrepræsentanten fungerer også som talsmand for kollegerne overfor ledelsen, og skal holdes bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser.

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående ændringer i institutionen, der betyder at vilkårene for de ansatte ændres, herunder ændringer i børnetal. *(Accountor Institutionsservice A/S, fobu, DLO, Børneringen, SPIA, FDDB og Danske Daginstitutioner)*

Tillidsrepræsentanten kan derfor overfor virksomhedens ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne, ligesom denne i kraft af sit valg har fuldmagt til at indgå aftaler på sin medarbejdergruppes vegne med ledelsen.

(SBA)

Hvordan opfatter du din opgave som talsmand?

Hvordan vil du gerne opfattes af dine kolleger?

Hvad betyder det for dig, at du er repræsentant for en medarbejdergruppe?

Hvad er dine forventninger til samarbejdet mellem din ledelse og dig? Skal der evt. aftales faste møder?

Hvordan ønsker du at videreformidle viden, diskussioner og informationer fra f.eks. temamøder og uddannelse?

Hvordan inddrager du personalet i diskussionerne?

Hvordan ønsker du at blive inddraget i forbindelse med proceduren ved ansættelse og afsked? Deltager du i ansættelsesudvalget?

Hvad forventer du af ledelsen i forbindelse med ansættelse og afsked?

Tid til TR arbejdet

Tillidsrepræsentanten udfører de påhvilende hverv, således at det medfører mindst mulig forstyrrelse af arbejdet. I øvrigt anvendes kun den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarlige udførelse, når hensyn tages til skolens størrelse og eventuelle lokale forhold.

(Frie grundskoler)

(Accountor Institutionsservice A/S, fobu, DLO, Børneringen, SPIA, FDDB og Danske Daginstitutioner)

Tillidsrepræsentantens udførelse af de af ham/hende påhvilede hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for det produktive arbejde. Dersom det er nødvendigt, at tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser som tillidsrepræsentant må forlade sit arbejde i arbejdstiden, skal der forud herfor træffes aftale med virksomhedens ledelse.

Tillidsrepræsentantens arbejde skal tilrettelægges således, at der sikres denne den fornødne tid til at passe hvervet. Såfremt tillidsrepræsentanten er valgt for flere arbejdspladser, bør dette øve indflydelse på den tid, der stilles til rådighed for hvervets udførelse, efter omstændighederne således, at der træffes en fast aftale herom. (SBA)

Tid til TR-arbejdet er et begreb, det tit giver anledning til debat. Hvor mange timer kan der bruges til TR-arbejdet, og hvad er der indeholdt i disse? Det hænger naturligvis meget sammen med de forventninger I har til TR arbejdet. Har I forventninger om en velinformeret og velforberedt TR, skal der også afsættes tid til forberedelse, læsning, informationssøgning, a'jourføring m.m..

Hvad forstår du ved "den nødvendige tid"?

Hvordan kan du bidrage til at sikre tid og rum til at varetage TR-opgaven i forhold til personalegruppen og den enkelte medarbejder?

Er der opgaver du som TR ønsker at bruge mere tid på end andre?

Hvornår er det mest hensigtsmæssigt, at denne tid ligger?

TR's Løn

Når skolen lægger beslag på en tillidsrepræsentant, eller tillidsrepræsentanten retter henvendelse til skolens ledelse om spørgsmål, der angår skolen og medarbejderne, medregnes tidsforbruget i arbejdstidsopgørelsen som kerneopgaver.

(Frie grundskoler)

Alle tillidsrepræsentantens aktiviteter er med løn, herunder også deltagelse i møder, kurser mv arrangeret af BUPL.

(Accountor Institutionsservice A/S, fobu, DLO, Børneringen, SPIA, FDDB og Danske Daginstitutioner)

Er aftale truffet om, at tillidsrepræsentanten må forlade sit arbejde for at varetage sit tillidshverv, eller lægges der på ledelsens foranledning beslag på tillidsrepræsentanten i arbejdstiden i spørgsmål, der angår virksomheden og medarbejderne, skal tillidsrepræsentanten for den tid, der medgår hertil, aflønnes med sin sædvanlige løn. Ved møder udenfor arbejdstiden betales der som for samarbejdsudvalgsmøder.

(SBA)

Den del af TR arbejdet, der udføres i institutionen er lønnet arbejde. Forberedelser og eventuelle samtaler / forhandlinger med kollegaerne henhører til TR's normale arbejdstid.

Herudover modtager du som TR et månedligt tillæg. Du skal selv tjekke i din overenskomst, hvor meget det er. På SBA-overenskomsten forhandles beløbets størrelse lokalt.

Hvordan vil du prioritere TR-arbejde i din institution?

Kan det være hensigtsmæssigt med faste møder med ledelsen?

Er det hensigtsmæssigt med faste møder med andre TR / arbejdsmiljørepræsentanter inden for skolen / institutionen?

Hvordan kan du tilrettelægge dine TR-opgaver?

BUPL anbefaler at du indgår en skriftlig aftale med din leder om timer til din TR-opgave.

Skemalagt eller indlagt som disponibel tid i arbejdsplanen?

- Faste ugentlige opgaver som TR?
- Ad hoc opgaver som optræder en gang imellem?
- Kurser og uddannelse?

TR's løn og mulighed for at deltage i kurser mv.

Efter anmodning gives der – når forholdene på skolen i det enkelte tilfælde tillader det – tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med løn med henblik på:

1. deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser,
2. udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation, og
3. deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de tillidsrepræsentanter, der er valgt i (amts)kommunerne.

(Frie grundskoler)

Alle tillidsrepræsentantens aktiviteter er med løn, herunder også deltagelse i møder, kurser mv arrangeret af BUPL. *(Accountor Institutionsservice A/S, fobu, DLO, Børneringen, SPIA, FDDDB og Danske Daginstitutioner)*

Er aftale truffet om, at tillidsrepræsentanten må forlade sit arbejde for at varetage sit tillidshverv, eller lægges der på ledelsens foranledning beslag på tillidsrepræsentanten i arbejdstiden i spørgsmål, der angår virksomheden og medarbejderne, skal tillidsrepræsentanten for den tid, der medgår hertil, aflønnes med sin sædvanlige løn. Ved møder udenfor arbejdstiden betales der som for samarbejdsudvalgsmøder.

(SBA)

Hvilke forventninger har du til din deltagelse i temamøder og andre TR-arrangementer?

Hvad kræver det af dig, for at du kan få udbytte af temamøder/kurser og andre TR-arrangementer?

Hvad forventer du af dig selv og dine kolleger?

Hvordan prioriterer du at deltage i TR-kurser og temadage?

Hvordan ønsker du, at beslutninger om hvorvidt du kan deltage i TR-kurser træffes?

Her kan du skrive overvejelser og tanker, som du har gjort dig, og som du gerne vil huske og evt. dele med de øvrige kursister på grundkursets 2. del.

EKSEMPLER på opgaver for tillidsrepræsentanten.

Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at nedenstående kun er eksempler. Alle institutioner og skoler er forskellige, og tillidsrepræsentanten skal tage udgangspunkt i sin egen arbejdsplads, muligheder og udfordringer.

Eksemplerne her er hentet fra BUPL's hjemmeside. Her kan læses mere om hvad opgaven består af under hver overskrift:

<http://www.bupl.dk/tillidsvalgt/tr-opgaver?OpenDocument>

Vær opmærksom på at beskrivelsen også omfatter den "kommunale tillidsrepræsentant" og derfor også indeholder begreber fra den kommunale aftale.

BUPL anbefaler at TR indgår en skriftlig aftale med ledelsen, om hvilke opgaver der løses. Og at TR løbende drøfter opgaverne med kollegerne i personalegruppen.

Overordnet

- Sammen med lederen at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.
- Overholdelse af overenskomsten
- Fungere som talsmand for medlemmerne
- BUPL's repræsentant på skolen / institutionen
- Drøfte personalepolitik med ledelsen

Bud på konkrete opgaver:

Ansættelse:

- Være med til at afdække kompetencebehov i institutionen inden ansættelse af ny medarbejder.
- Være med til at udarbejde stillingsopslag
- Deltage i ansættelsesudvalg

Orientering om tjenstlige samtaler:

- Deltage i tjenstlige samtaler
- Samtale med en kollega der skal til samtale

Møde(r) med ledelsen om:

- Udvikling af arbejdspladsen
- Økonomi
- Arbejdstid for de ansatte
- Omlægning af arbejdstid for de ansatte
- Røkring af medarbejdere på arbejdspladsen
- Konflikter på arbejdspladsen
- Udvikling af arbejdsmiljø, udfordringer mv

Personalepolitik

Dialog med ledelsen om hvilken personalepolitik der gælder i forhold til:

- Sygdom, statistik, mulighedserklæringer, nedbringelse af sygefravær mv
- Uddannelse, hvordan, hvem, hvor meget, uddannelsesplaner
- Mobning, arbejdsmiljø,
- Frihed til jubilæum, flytning af bopæl, lægebesøg m.v.

Forhandling(er) med ledelsen om:

- Lokalaftale
- Lønforhandlinger for nyansatte
- Lønforhandlinger for eksisterende ansatte
- Antal timer til at løse TR-opgaverne

(Vær opmærksom på at "forhandle" og "indgå aftale" er ikke det samme)

Møder med medarbejdere for at orienter dem om hvordan reglerne er på skolen / institutionen

- individuelt når de henvender sig
- kollektivt ved møder

Andet

- Holde sig ajour med overenskomster, nye regler m.v.
- Svare på henvendelser via mail fra ansatte, ledelsen mv
- Byde nye kolleger velkommen og orientere dem om forholdene på arbejdspladsen
- TR-uddannelse, deltage i kurser og møder i BUPL
- Måske vælges som repræsentant i bestyrelsen, SU eller MIO
(Samarbejdsudvalg)



Dine kolleger er dit bagland.

Dine kolleger har valgt dig som deres tillidsrepræsentant. Derfor skal du være opmærksom på, hvornår du repræsenterer dine egne holdninger, og hvornår du repræsenterer dit baglands holdninger.

Hvis du bliver uenig med dit bagland, kan dine kolleger indkalde til valgmøde og vælge en anden tillidsrepræsentant.

Som nyvalgt tillidsrepræsentant anbefaler vi, at du tager en snak med dine kolleger, om hvad de forventer af dig, og også om dine egne prioriteringer som TR. Hvis din personalegruppe består af både medlemmer af BUPL, og ikke-medlemmer, skal du nøje vurdere, hvilke debatter du rejser, når alle er til stede, og hvilke debatter du kun rejser blandt medlemmer.

Vi håber selvfølgelig, at alle inden længe vil være medlemmer af BUPL

Til diskussion i personalegruppen:

Hvilke forventninger har I til mig som jeres repræsentant?

Hvad er jeres forventning til min videreformidling af viden, diskussioner, og informationer fra for eksempel temamøder, uddannelse eller ledelsen?

Hvordan ønsker I at blive inddraget i diskussionerne?

Hvilke forventninger har I til, at jeg skal være opsøgende, i forhold til jeres eget ansvar for at sige til, når I oplever noget er galt?



Og sidst men ikke mindst – hvilke konkrete opgaver syntes I, at vi / jeg skal tage fat på først?

Samarbejdsaftale

Til drøftelse/forhandling med din leder:

Hvilke forventninger har vi til hinanden om det fremtidige samarbejde.

Er vi enige om hvad mine opgaver er på vores institution/skole?

Hvordan mødes vi? i dagligdagen, ugentligt eller ved faste møder?

Hvor mange timer har jeg til at løse mine TR-opgaver?

- Faste ugentlige opgaver som TR?
- Ad hoc opgaver som optræder en gang imellem?
- Kurser og uddannelse?

Leder / TR har aftalt følgende omkring TR's virksomhed/opgaver:

Leder / TR har aftalt følgende omkring TR's vilkår:

Dato: _____, Denne aftale evalueres: _____

Underskrift

Tillidsrepræsentant

Leder

BEMÆRK: TR's vilkår kan også indgå som en del af en generel lokalaftale, også indgået af TR.