

**Dialogredskab for leder og tillidsrepræsentant til brug ved drøftelse af tid til (F)TR-arbejde**

Tillidsrepræsentanterne bidrager til en lang række funktioner, som er vigtige for kommunen som arbejdsplads. Det gælder bl.a. dialogen med ledelsen i MED-udvalgene og deltagelsen i forskellige arbejdsgrupper, hvor tillidsrepræsentanterne bidrager til at finde løsninger såvel i forhold til den enkelte arbejdsplads, som i forhold til en sektor eller hele kommunen.

De tillidsrepræsentanter, der sidder i sektorudvalg og HovedUdvalg, har opgaver, der rækker ud over egen arbejdsplads og går på tværs af kommunen som helhed.

I MED-aftalen står der, at tillidsrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv.

Hvad der er "den nødvendige tid", afhænger af mange forskellige forhold som fx antallet af ansatte, der repræsenteres og som den pågældende skal varetage interesserne for, om den pågældende sidder i lokaludvalg, sektorudvalg eller HovedUdvalg, omfanget af nyansættelser, lønændringer og forhandlinger samt andre lokale forhold på arbejdspladsen.

Når en tillidsrepræsentant deltager i opgaver, der går ud over egen arbejdsplads, kan det være mindre synligt for tillidsrepræsentantens leder og kollegaer, hvad der er "den fornødne tid".

Hovedudvalget opfordrer derfor til, at den enkelte tillidsrepræsentant og dennes leder jævnligt drøfter dette spørgsmål, herunder afklarer omfanget af opgaver og forventet tidsforbrug. Denne drøftelse kan fx finde sted i forbindelse med at man er ny tillidsrepræsentant, at der er kommet ny leder eller ved andre lejligheder, som fx MUS.

Til inspiration for denne drøftelse, har en arbejdsgruppe under HovedUdvalget udarbejdet eksempler på, hvad en tillidsrepræsentant kan have af arbejdsopgaver. Listen er ikke udtømmende.

Hvis en leder og tillidsrepræsentant ikke er enige om omfanget af tillidsrepræsentantens opgaver, kan HR-Centret inddrages med henblik på vejledning om tillidsrepræsentantens roller og opgaver, herunder hvad dette betyder for tidsforbruget.

Det er ikke alle FTR/TR, der har alle de opgaver, som der er oplyst nedenfor, mens der samtidig vil være andre FTR/TR som har andre opgaver, som ikke fremgår af listen. Listen er kun tænkt som en inspiration til de lokale drøftelser mellem leder og FTR/TR. Den lokale drøftelse skal tage udgangspunkt i, hvad det er for opgaver, der er i TR-arbejdet, og hvordan forventes disse TR-opgaver at blive løst set i forhold til de almindelige arbejdsopgaver, som FTR/TR har i sit daglige arbejde.

Navn:	
Organisation:	
Valgt i perioden:	
Antal ansatte, der repræsenteres:	
Antal arbejdspladser:	

--	--

(F)TR er valgt/udpeget til følgende udvalg:

Udvalg	Sæt kryds	Forventet antal møder pr. år
LokalMED		
SektorMED		
Hovedudvalg		
Arbejdsgrupper		

**Eksempler på (F)TR-opgaver:**

Opgavens art	Eksempler
Forhandlinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seniordage</li> <li>• Arbejdstid</li> <li>• Forhåndsftaler</li> </ul>
Lønforhandlinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyansættelser</li> <li>• Årlige lønforhandlinger</li> </ul>
Personsager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansættelse og afskedigelser</li> <li>• Deltagelse i ansættelsesudvalg</li> <li>• Bisidder ved omsorgs- og sygefraværssamtaler</li> </ul>
Dialog med medlemmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienteringsmøder og nyhedsbreve</li> <li>• Konkrete forespørgsler om arbejdstid, ferie o. lign.</li> <li>• Information fra møder i MED-organisation o. lign.</li> <li>• Bistand ved stress- og sygdomsforløb</li> </ul>
Samarbejde med ledelsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statusmøder o. lign.</li> </ul>
Samarbejde med TR-kollegaer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinerende rolle i forhold til andre TR'ere</li> <li>• Formøder til MED-møder</li> <li>• Møder i Medarbejderråd</li> </ul>
Møder i den faglige organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overenskomst o.lign.</li> <li>• Niveau-sager, Arbejdsret m.v.</li> </ul>

Andre relevante (F)TR aktiviteter – herunder uddannelse/kurser

Aktivitet