Arbejdspapir til drøftelse af tr-tid

Husk, at I skal have den fornødne tid til tr-opgaven!

På de følgende sider er der dels et skema over reglerne fra MED-aftalen samt Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse, KL og KTO. Derudover er der et klip fra tr-håndbogen med en beskrivelse af tr’s arbejdsopgaver.

Når I drøfter tr-tid på skolen er det til jeres tr-funktion. Husk, at jeres frikøb kommer oven i.

**Konkret udmøntning af opgaver med udgangspunkt i nedenstående regler m.m.:**

* Faste møder med ledelsen (hvor ofte og hvor lang tid er der behov for, at I mødes?)
* Tid (og mulighed skemateknisk) til at rådgive og vejlede medlemmer i forbindelse med opgaveoversigt, ansættelsesforhold m.m.
* Tid til at mødes med medlemmer for at drøfte forhold på arbejdspladsen samt videregivelse af relevante informationer
* Tid til samarbejde med AMR
* Deltagelse i samtaler, hvor tr er bisidder
* Forberedelsestid til MED (herunder tid til formøder for b-siden), SKB m.m.
* Forberedelsestid i forhold til ansættelsessamtaler, bisidderopgaver m.m.
* Tr-møder på kredsen – samt transporttid fra skole til kreds

Når I skal forberede jeres drøftelse, kan I prøve at gøre op, hvor meget tid, I har brugt på hver af de ovenstående pinde i indeværende skoleår.

Samtidig er I nødt til at overveje, om nogle af opgaverne kan tænkes at få et andet/større omfang i indfasningen af Lov409 og reform.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TR-vilkår** | **Hjemmel (MED-aftalen, Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse, KL og KTO)** | | **Aftalt:** |
| **Valgperiode?** | **MED-aftalen, kap. 3, § 10, stk. 6:**  Med det formål at styrke tillidsrepræsentantens **(TR’s)** muligheder for at udføre sit TR-arbejde bedst muligt bør det tilstræbes, at pågældende vælges for mindst 2 år ad gangen. |  |  |
| **Indtægtstab?** | **MED-aftalen, kap. 3, § 14, stk. 1:**  Varetagelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtstab. |  |  |
| **Tid?** | **MED-aftalen, kap. 3, § 14, stk. 2:**  Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv.  **MED-aftalen, kap. 3, § 15, stk. 1:** Efter anmodning givers der TR fornøden tjenestefrihed med henblik på   1. deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede TR-kurser, 2. udøvelse af hverv, hvortil TR er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation, og 3. deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de TR’er, der er valgt i kommunen | **LØN og Tj.fri:** Aktiviteter, som aktuelt og konkret vedrører de medarbejdere, som medarbejderrepræsentanten er valgt af. |  |
| **Tj.fri:** deltagelse i kurser og møder m.v., som arrangeres af TR’s personaleorganisation |  |
| **Kriterier for tildeling af tid:**   * Arbejdspladsens størrelse * Geografisk spredning * Forskudt arbejdstid * Omfang af opgaver, fx MED-udvalg (inkl. Formøder til MED for b-siden) * Mulighed for at udføre hverv i arbejdstid |  |
| **Hvem aftaler?** | **MED-aftalen, bilag 5, stk. 2:**  Der skal ske en forhandling om TR’s vilkår med (lokale) repræsentanter for de(n) pågældendes overenskomstgruppe(r). | *Det skal gennem forhandlingen sikres:* |  |
| At der sker den nødvendige arbejdstilrettelæggelse og tages de nødvendige normeringshensyn i forbindelse med TR’s varetagelse af hvervet. |  |
| At der sker en afklaring af, hvor megen tid (ud over akut opståede situationer) der anvendes til TR-hvervet. |  |
| At TR har mulighed for kontakt med de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer, fx i tilfælde af skiftende arbejdssteder eller store geografiske afstande. |  |
| At TR har mulighed for via tilgængeligt udstyr på arbejdspladsen – fx IT-udstyr og internetopkobling – at kunne varetage sine arbejdspladsrelaterede TR-opgaver forsvarligt. |  |
| **MED-aftalen, bilag 5, stk. 3:**  Spørgsmålet om særlige uddannelsesaktiviteter for TR, herunder faglig efteruddannelse under hvervet og i forbindelse med hvervets ophør drøftes, idet varigheden af hvervet og omfanget af TR’s opgaver indgår i vurderingen af behovet for og omfanget af eventuel (efter)uddannelse. |  |  |
| **Udfyldt af organisation:**  **Omfatter følgende faggrupper:** | | | |

Fra tr-håndbogen:

|  |
| --- |
| **Tillidsrepræsentantens arbejdsopgaver** Sidst redigeret: 13 sep 2005 14:00 |
| I TR-aftalen er der fastsat nogle overordnede rettigheder og pligter:   * Det er TR’s pligt både over for sin organisation og over for arbejdsgiveren at medvirke til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold. Den samme pligt påhviler ledelsen * TR fungerer som talsmand for kollegerne overfor ledelsen * TR skal holdes bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser * TR skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som TR repræsenterer   Ud fra disse rettigheder/pligter kan der ikke gives en udtømmende oplistning af TR’s arbejde og opgaver i forhold til TR-aftalen, men hovedparten af opgaverne vil have karakter af:   * modtagelse og videregivelse af information til og fra ledelsen * modtagelse og videregivelse af information til og fra de medlemmer, som TR repræsenterer * forhandlinger og drøftelser med ledelsen * aftaler med ledelsen på de områder, hvor TR er tillagt en aftalekompetence * samtaler og drøftelser med de ansatte, som TR repræsenterer * nødvendig kontakt og koordinering med andre TR’ere inden for institutionen * nødvendig indsamling og formidling af information * forberedelse og opfølgning på de udvalg og møder, TR deltager i.   Udover disse opgaver har TR opgaver som foreningens stedlige repræsentant. |