

uddannelses
forbundet

Tr-arbejdet og den nødvendige tid

TR- kursus

Odense

6. - 7. oktober 2021

Baggrund for arbejdet

HB behandlede i foråret 2021 en handlingsplan for "tid til TR-arbejdet":

- Nedsættelse af en arbejdsgruppe bestående af Lotte Klein, Henrik D. M., Morten Bay.
- Dataindsamling mv. fra sekretariatet

FOKUS

Vilkår for TR-arbejdet

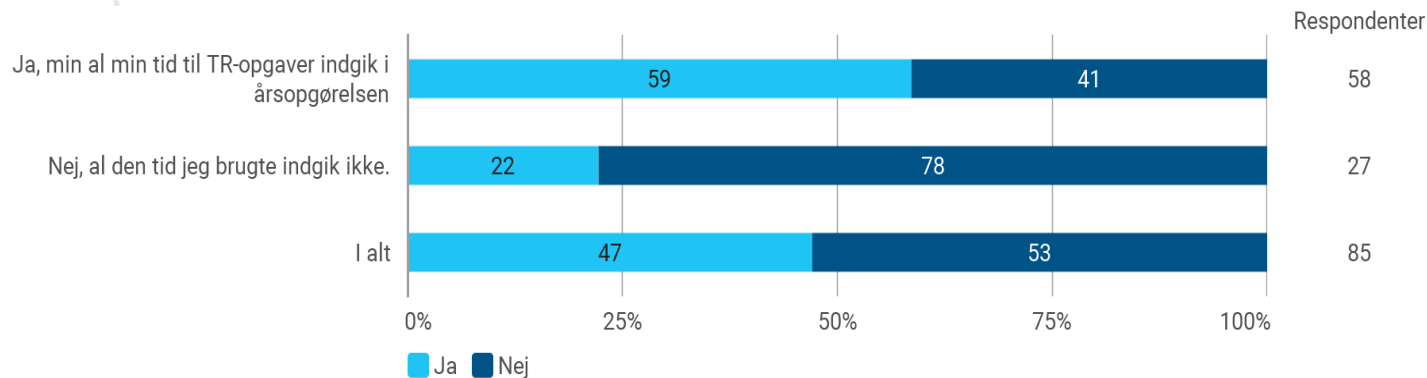
Med den vifte af opgaver TR løfter, er der brug for tid til arbejdet. Af [TR-aftalens](#) §6 fremgår, at TR skal have den nødvendige tid til hvervets forsvarlige udførelse, når der tages hensyn til såvel institutionens arbejdsopgaver som tillidsrepræsentantopgavernes omfang.

Det er vigtigt, at der i forbindelse med udarbejdelsen af opgaveoversigten for tillidsrepræsentanten er fokus på de mange forskellige opgaver TR skal løfte og de bliver indarbejdet i opgaveoversigten.

Survey om tid til TR arbejdet foråret 2021

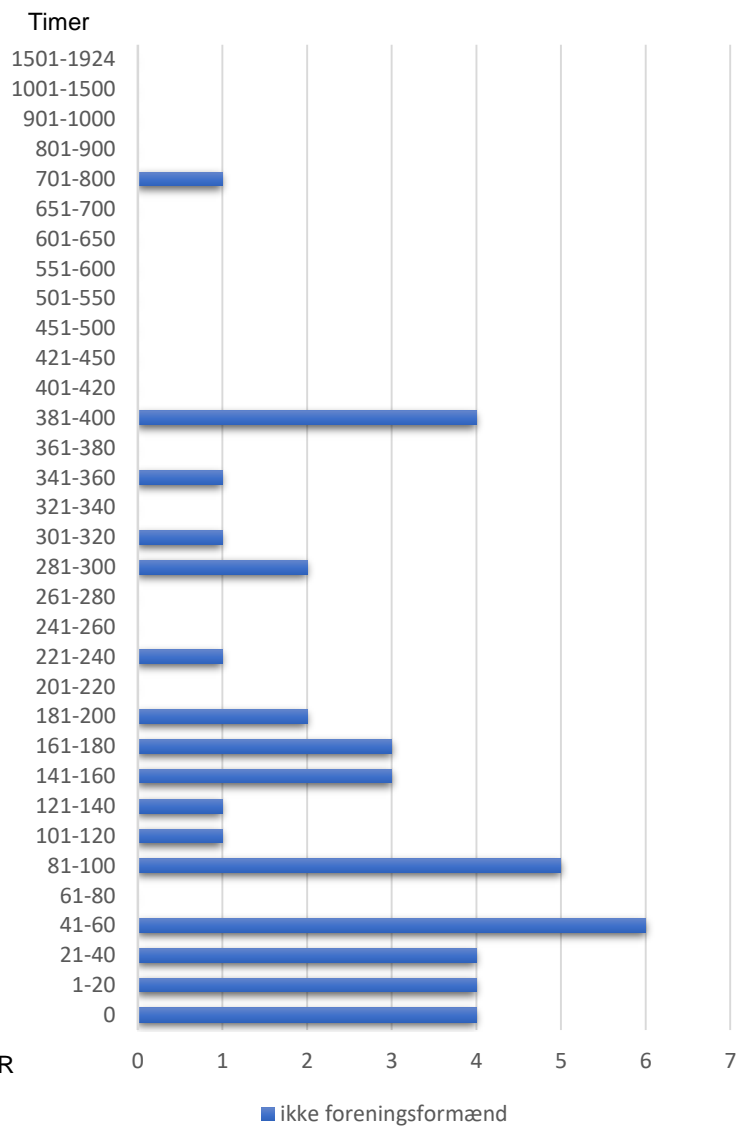
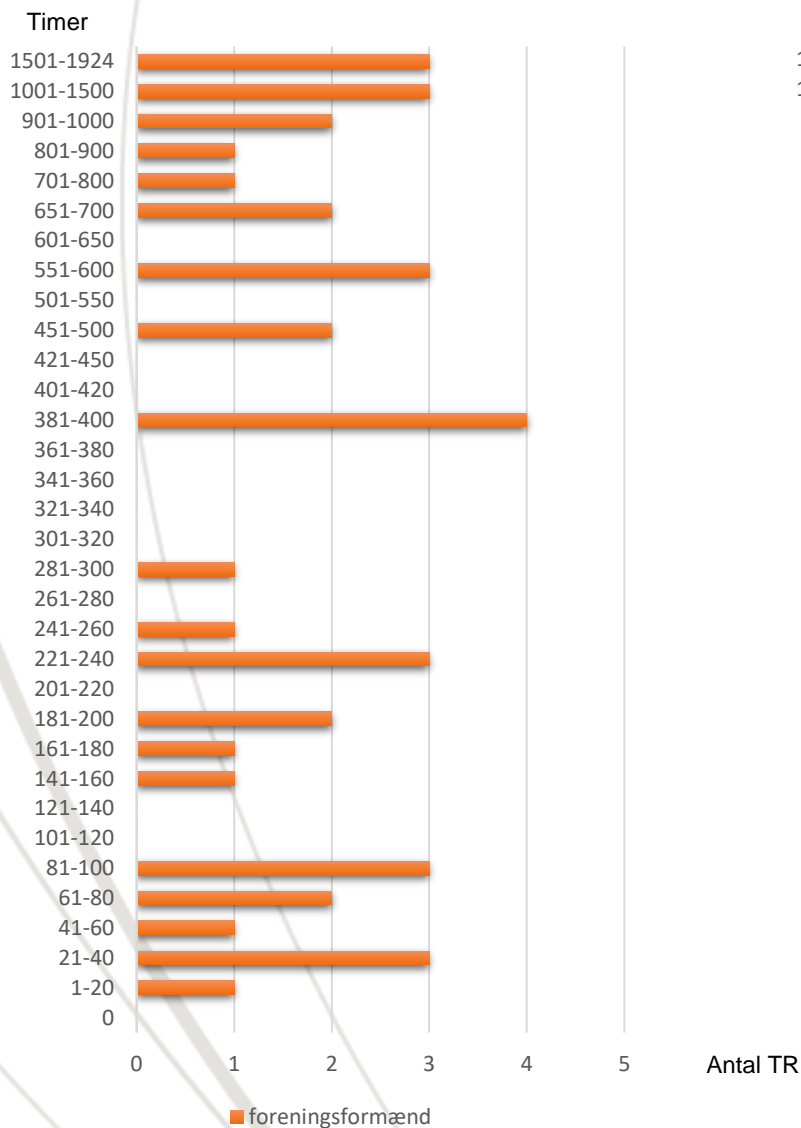
Eksempel på kommentarer:

- ”Som det er nu er TR opgaven, bare en linje på opgaveoversigten, og ikke andet. Tiden må jeg selv finde, når jeg ikke er i skema.”
- ”Jeg har overhovedet ikke, i den tid jeg har været TR, fået afsat tid til Tr-arbejde. Ledelsen overhører det, når man nævne det eller skriver mail.”



Tid til TR-arbejdet i den senest afsluttede normperiode?

(giv dit bedste bud, angiv antal timer)





Dagens mål med drøftelsen og gruppearbejdet

- At deltagerne får indblik i HB's centrale initiativer overfor nye TR:
 - Velkomstbrev
 - Besøg
 - Introduktion til TR håndbogen via Thinglink
- At deltagerne giver input til revision af indholdet i TR-håndbogen
 - Sendes til Henrik D. (hdm@uddannelsesforbundet.dk) og Flemming J. (flj@uddannelsesforbundet.dk)
- At deltagerne får drøftet begrebet "nødvendig tid til TR arbejde"
- At deltagerne får drøftet TR opgaver versus organisationsarbejde
- At hver forening får produceret et/flere årshjul indeholdende
 - TR opgaver generelt
 - TR opgaver i fh.t. arbejdstid
 - Organisatoriske opgaver

Velkomstbrev

Kære xx

Du er nu valgt som tillidsrepræsentant i Uddannelsesforbundet og vi vil først og fremmest gerne sige tak, fordi du har valgt at stille op og samtidig ønske dig tillykke med valget.

Der er ikke nogen tvivl om, at det er en vigtig opgave, du har påtaget dig her.

Som tillidsrepræsentant i Uddannelsesforbundet træder du ind i et fagligt fællesskab sammen med mange andre tillidsrepræsentanter, hvor vi også bakker op og sparrer med jer om jeres arbejde.

Som en del af dit valg, så vil et af vores Hovedbestyrelsesmedlemmer gerne sige personligt goddag til dig og holde et møde med dig.

Du vil derfor blive kontaktet af yy inden for de næste 14 dage, hvor I kan aftale et møde.

Er du valgt på større skole vil en del af mødet være sammen med din fællestillidsrepræsentant/lokalforeningsformand

På mødet kan vi bl.a. tale om:

- Din nye rolle som tillidsrepræsentant
 - Spørgsmål fra dig til rollen
 - Støtte og sparring fra Uddannelsesforbundet
- Din TR-uddannelse
- TR-netværk på dit område
- Hvordan man får den fornødne tid til TR-arbejdet
- Og så vil det være meget fint, hvis der i forbindelse med mødet er mulighed for at se din arbejdsplads og møde nogle af dine kollegaer
- + (andre forslag?)

Endnu en gang tillykke med valget

Hovedbestyrelsen i Uddannelsesforbundet

HB's talepapir til den første kontakt til en nyvalgt TR

HB-medlemmets indledende spørgsmål til TR'en:

- Hvad er dine erfaringer med fagligt/organisatorisk arbejde?
- Hvilke grunde er der til, at du har ladet dig vælge som TR?
- Hvad glæder du dig mest til i TR-arbejdet?
- Hvad tror du bliver sværest?

HB-medlemmet fortæller og udfolder:

- TR og partsforholdet – gode og rolige forhold på arbejdspladsen, hvad betyder det?
- Den nødvendige tid til TR-arbejdet – hvordan sikres den og hvordan kan vi hjælpe?
- Uddannelsesforbundets placering i LC og FH (*Hjemmesiden mangler noget her*)
- Uddannelsesforbundet som politisk organisation med HB, sektioner og foreninger – de politiske beslutningsprocesser beskrives.
- TR-indflydelse på organisationens politik - både uddannelses- og arbejdsmarkedspolitisk og fagpolitisk
- TR som forbundets lokale repræsentant – hvad indebærer det, og hvad betyder det politisk set?
- Delegation af forhandlingsretten – hvad betyder det?
- Hvad kan du forvente af os og hvad forventer vi af dig?

TR-opgaver udkast (i Thinglink)

OBS. Der er forslag til videoer i nedenstående, som HB-medlemmerne leverer flere af.
Samtidig skal Thinglink ses som et muligt distributionsværktøj af dette og anden information.
Brug QR-kode:



Eller link: <https://www.thinglink.com/card/1447898235782823937>

Videoindslag fra HB ift. TR-håndbog

Emne	
Ansættelse	<ul style="list-style-type: none">• Ansættelsesudvalg• Velkommen til forbundet - lokalt og centralt
Forening/klub	<ul style="list-style-type: none">• Ideer til møder, relationer m.v
Løn	<ul style="list-style-type: none">• Ved nyansættelse• Årlig genforhandling• Lønpolitik
Arbejdstid	<ul style="list-style-type: none">• Samarbejdet med ledelsen• Arbejdet med baglandet
	<ul style="list-style-type: none">• Initiativer ift. drøftelser og forhandling• Hvordan får jeg hjælp politisk og hvordan juridisk/sekretariatsmæssigt?
Konsulentfilm	<ul style="list-style-type: none">• TR'er bliver bevidste om, hvilken dokumentation Uddannelsesforbundet skal bruge for at kunne køre og vinde en sag- JED beskriver (tjek GDPR regler i fh.t. lokal anvendelse og arkivering)

Gruppearbejde

Drøft begreberne:

- "nødvendig tid" til TR arbejde og
- TR opgaver versus organisationsarbejde

Nødvendig tid, jf. §6 i TR-cirkulæret og Uddannelsesforbundet:

Arbejdstilrettelæggelsen drøftes løbende mellem TR og ledelse (særligt efter valg, genvalg og ved større ændringer i opgavemængden).

Udgangspunktet er omfanget af samtlige TR's arbejdsopgaver og vilkårene for en forsvarlig varetagelse heraf.

Det forventede tidsmæssige omfang af TR's opgaver skal fremgå af opgaveoversigten, som et tidsbudget, men skal opgøres som præsteret tid.

Ved uenighed og tvivl lokalt opfordres TR til at aftale tidsregistrering af sit TR-arbejde.

Input til TR-opgaver

	TR-opgaver (OBS: Tingene kan hedde forskellige ting lokalt)	Anslået tidsforbrug inkl. forberedelse pa.
1.	Deltagelse i ansættelsesudvalg	
2.	Orientering af nyansatte vedr. løn- og arbejdstidsforhold samt præs. af Uddannelsesforbundet	
3.	Forhandling af løn ved nyansættelser	
4.	Løn-genforhandling	
5.	Deltage i SU møder	
6.	Bidrage til udvikling og formulering af skolens politikker	
7.	Møder med ledelsen og HR (formelle og uformelle)/gensidig orientering	
8.	Ved flere TR – møder med de andre TR	
9.	Kontaktudvalg – møder med andre TR på skolen	
10.	Personalesager	
11.	Bisidderopgaver	
12.	Sygesamtaler	
13.	Drøftelse/forhandling (og aftaleindgåelse) vedr. - senioraftaler - afskedigelse	
14.	Overenskomst og lokale arbejdstids- forhandlinger -medlemsinformation	
15.	Drøfte skole-plan med ledelsen	
16.	Drøfte opgaveoversigter med kollegaer og ledelsen	
17.	Gennemgang årsopgørelser med kollegaer og ledelse	
18.	TR møder i Uddannelsesforbundet	
19.	TR-uddannelse	
20.	Skolebestyrelsesmøder	
21.	Skolebestyrelsesseminar	
22.	Samarbejde med AMR	
23.	Samarbejde med GL, HK oa.	
24.	Evt. frikøb til forbundet	
25.	Sikring og afklaring af mandat samt organisering af det	
26.	Fremme gode og rolige forhold på arbejdspladsen	
27.		
28.		

Ad Hoc opgaver, f.eks.

Strategisk arbejde:

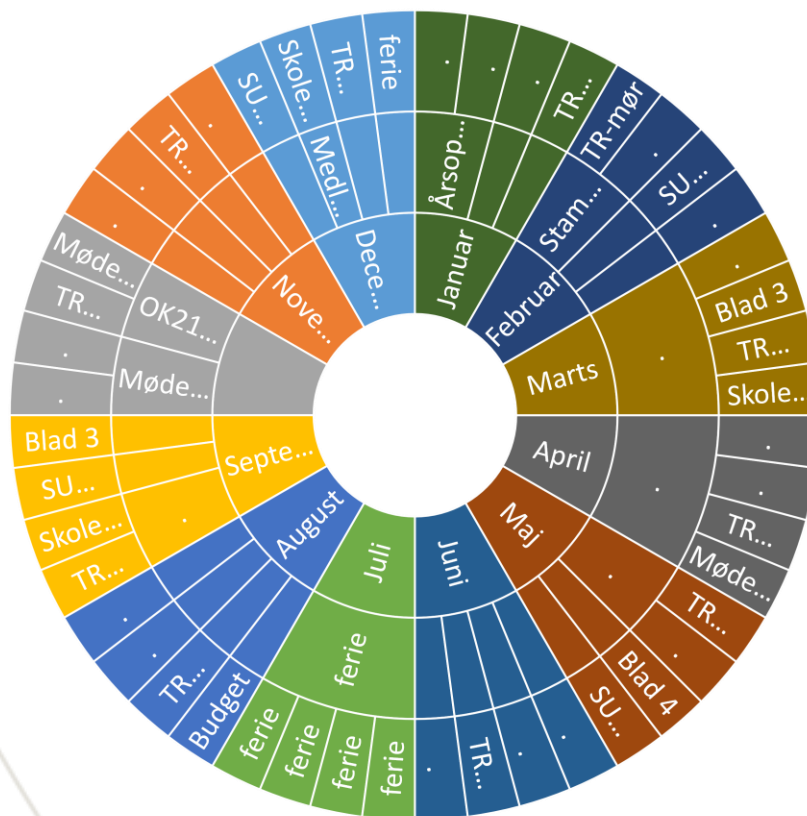
- Skolens politikker
- Stresshåndtering på skolen
- APV og plan for opfølgning på psykisk arbejdsmiljø
- MTU og arbejdet med denne
- MUS/OUS/GRUS
- Trivselsfokus/MTU
- Opgaver relateret til arbejdstidsaftale
- HR-kommunikation til kollegaer – f.eks. ved sygesamtaler
- Dialog med kollegaerne om deres arbejdsopgaver, deres trivsel og belastning mv.

Solstrålediagram årshjul

Er udarbejdet i Power Point - Her 5 min. introduktion på
YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=36LfZy2IGaU>

(Skabelon fra Excel er også en mulighed: Gratis Excel-skabelon, kan hentes [her](#))

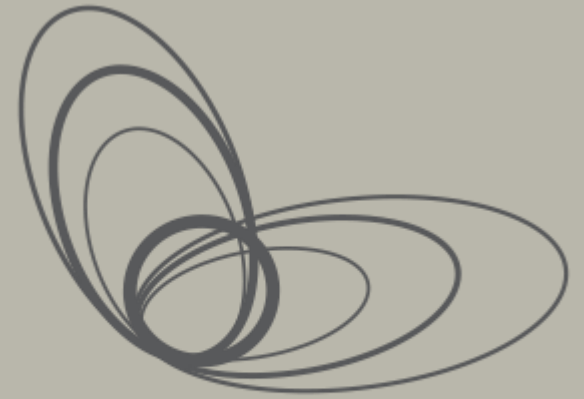
Årshjul Andeby forening



Opsummering af opgaver

Gruppearbejde onsdag 16.45–18.00 og torsdag 09.05–09.50

1. Drøftelser af overordnede begreber
2. Drøftelse af TR-opgaveoversigt
3. Udfærdigelse af et eller flere Årshjul for din/jeres egen forening



uddannelses
forbundet