

# FTR

## Skema til forhandling af dine vilkår som FTR



Noget af det første, du skal sørge for at få aftalt som ny FTR, er dine egne vilkår. Det drejer sig om tre overordnede ting:

- 1) Dit honorar for rollen som FTR (regionalt funktionstillæg)
- 2) Forhandling af vilkår
- 3) Den praktiske tilrettelæggelse af FTR-arbejdet

### Dit honorar for rollen som FTR

I alle regioner er der aftalt et honorar for FTR-funktionen, som allerede er forhandlet for dig. Det ligger fast og er ens for alle medarbejdergrupper. Tillægget udbetales automatisk, når du er anmeldt som FTR.

### Forhandling af vilkår

Der kan være aftalt en fast ramme for dine FTR-vilkår. I så fald vil aftalen indgå i den regionale startpakke. Vær opmærksom på, at det kun er en ramme, der er til forhandling, så det dækker dine behov som FTR.

Hvis der ikke er aftalt en fast ramme for timerne, skal dette aftales i hvert enkelt tilfælde.

Det er vigtigt at aftale vilkårene for dit FTR-arbejde. Du skal have løn for de timer, du bruger på dit FTR-arbejde, og derfor skal tidsforbruget aftales med din hospitalsledelse og/eller nærmeste ledelse. Hvordan, rammerne aftales, gøres lidt forskelligt i de enkelte regioner. Kontakt dit regionale sekretariat for at høre nærmere.

#### Vær opmærksom på, at:

- Du har ret til 'den fornødne tid' til din FTR-opgave. Det fremgår af MED-rammeaftalens §14, der gælder alle regioner og alle medarbejdergrupper.
- Hvis du har brug for mere tid, end der er aftalt i den regionale FTR-aftale, bør du indlede en dialog med din ledelse, så I kan få justeret timeantallet – permanent eller i en kortere periode i forbindelse med en konkret sag eller problemstilling.
- Hvis der ikke er fastsat et timeantal, skal du forhandle dette med din ledelse (enten HR eller afdelingsledelsen). Du kan hente inspiration til denne forhandling i skemaet nedenfor.

- Hvis du er i tvivl om, hvor mange timer du skal bruge til funktionen, kan en rettesnor være, at du som FTR på et sygehus/hospital aftaler, at du har ti timer om ugen. Tal også med din forgænger på posten om, hvor mange timer han/hun vurderer, at du i din situation skal bruge på opgaven.
- Derudover kommer det akut opståede tidsforbrug, hvor der ikke kan fastlægges et nøjagtigt forventet tidsforbrug.
- Hvis det faktiske tidsforbrug afviger væsentligt fra det aftalte, afholdes en ny drøftelse. Derudover kan det være en god idé med mellemrum at overveje, om aftalen skal justeres.
- Endelig skal du inden forhandlingen om dine vilkår overveje, om du ønsker, at timerne skal indgå i timeregnskabet, eller om nogle af timerne skal udbetales som mer- eller overarbejde af hensyn til din videreuddannelse, subspecialisering eller lignende (regionale forskelle).

### Den praktiske tilrettelæggelse af FTR-arbejdet

Den praktiske tilrettelæggelse af FTR-opgaven skal aftales med din nærmeste leder. I nogle tilfælde kan PC, telefon og kontorfaciliteter være indeholdt i FTR-rammeaftalen. I andre tilfælde skal det aftales individuelt.

#### Herudover skal du have aftalt

- Hvornår dine timer som FTR skal ligge som udgangspunkt (udenfor eller inden for arbejdstid)
- Nødvendig tid til administration og deltagelse i møder
- Samarbejde med skemalægger ved behov for fri

Det fremgår i MED Rammeaftalens § 14, at medarbejderrepræsentanten for at varetage hvervet som medarbejderrepræsentant skal have adgang til tidssvarende kontorfaciliteter.

Du kan få overblik over din funktion og ansvarsområder i [FTR-funktionsbeskrivelsen](#) samt over dine opgaver i FTR-håndbogen eller på [hjemmesiden](#).

## Aftaleskema: Fællestillidsrepræsentantens, FTR, område og hverv

Navn (FTR) Navn (Ledelsen)	
Hvilket område er FTR valgt for?	
Angiv overenskomstgruppe og organisation.	
Hvor mange TR/ medlemmer repræsenterer FTR?	Jo flere du dækker, jo højere tidsforbrug
Hvilke øvrige hverv varetager medarbejderrepræsentanten (fx hospitals-MED-udvalget)?	Tænk over om øvrige funktioner honoreres særskilt
Er der tale om geografiske adskilte arbejdspladser? Hvis ja, hvor og hvor mange?	Jo flere matrikler, jo højere tidsforbrug
Angiv hvem der i øvrigt er valgt som FTR eller FTR-suppleant for Yngre Læger på arbejdspladsen	Jo færre om opgaven, jo flere timer.
Aftalt udgangspunkt for tidsforbrug	Antal timer per uge: _____ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Timerne indgår i timeregnskabet</li><li>▪ Timerne udbetales som mer- eller overarbejde</li></ul>
Aftalen træder i kraft	Dato: _____
Aftalen genforhandles	Dato: _____
Underskrifter  FTR  Ledelsen	