



TR-håndbog



Kom godt i gang som TR

Denne håndbog er en introduktion til din rolle som tillidsrepræsentant (TR) i Yngre Læger.

I den første del får du hjælp til de tre opgaver, som du skal arbejde med i løbet af din første måned som TR. De er også omtalt i den velkomstmail, du modtog, efter du blev anmeldt som TR. Opgaverne giver dig praktisk erfaring med centrale TR-opgaver og indgår samtidig i undervisningen på TR-uddannelsen.

I anden del får du et overblik over de opgaver, ansvar og samarbejdsrelationer, der følger med hvervet, samt dine rettigheder og pligter som TR.

Håndbogen henviser flere steder til laeger.dk. Bagerst i håndbogen finder du en QR-kode til en oversigt over relevante materialer og værktøjer på hjemmesiden. Det kan fx være information om honorering for din TR-funktion og den tid, du bruger på TR-arbejdet.

Hvis du er i tvivl om noget, kan du altid kontakte din fællestillidsrepræsentant (FTR), din regionale afdeling i Yngre Læger eller Yngre Læger centralt. Du finder kontaktoplysninger i velkomstmailen og bagerst i denne håndbog.

Indhold

Del 1: De første opgaver som TR

Tilmeld dig Yngre Lægers TR-uddannelse

Få overlevering fra den tidligere TR

1. Indkald cheflægen til et møde

- Det skal I drøfte på det første møde
- Sådan gør du
- Det løbende samarbejde

2. Inviter dine kolleger til et yngre lægemøde

- Det skal I tale om
- Sådan gør du

3. Gennemgå vagtplanen

- Formål
- Sådan gør du

Del 2: Din rolle som TR

- Samarbejde og sparring
- Møder som TR
- Opgaver, der følger af MED-rammeaftalen
- Opgaver, der følger af overenskomsten
- Bemyndigelse
- Rollen som bisidder og støtte til kolleger i mistrivsel

Dine rettigheder og pligter som TR

- Beskyttelse som TR
- Fredspligt

Hold dig orienteret

Når du stopper som TR

- Valg af ny TR
- Afmeld dig på **Min Side**
- Giv en god overlevering

Få mere viden og hjælp:

- QR-kode til oversigt over TR-materialer og værktøjer på laeger.dk
- Kontaktoplysninger til Yngre Læger centralt og regionalt

Del 1: De første opgaver som TR

Som ny TR er der meget at sætte sig ind i. I dette kapitel finder du de opgaver og aktiviteter, der hjælper dig med at komme godt fra start.

Tilmeld dig TR-uddannelse

Du skal hurtigst muligt på Yngre Lægers TR-uddannelse. Du har ret til at få fri med løn til at deltage. Giv besked til skemalæggeren, så der kan tages højde for dit fravær i vagtplanen.

På uddannelsen lærer du om overenskomsten og om, hvordan du bruger den i praksis. Du får også indsigt i rollen som TR i forhold til kolleger, ledelse og Yngre Læger, og du opbygger et netværk med andre TR'er.

I den velkomstmail, du har modtaget efter anmeldelse som TR, finder du link til tilmelding til TR-uddannelsen.

Få overlevering fra den tidligere TR

En overlevering giver dig et overblik over aktuelle sager, lokale aftaler og samarbejdsrelationer på afdelingen.

Den tidligere TR er blevet opfordret til at sikre overlevering til dig. Tag derfor kontakt og aftal, hvordan overleveringen skal foregå. Du finder en tjekliste til overlevering samt en formular til at få dækket et cafébesøg af Yngre Læger på laeger.dk.

Det er bedst, hvis I mødes. Kan det ikke lade sig gøre, kan du bede om en skriftlig overlevering.

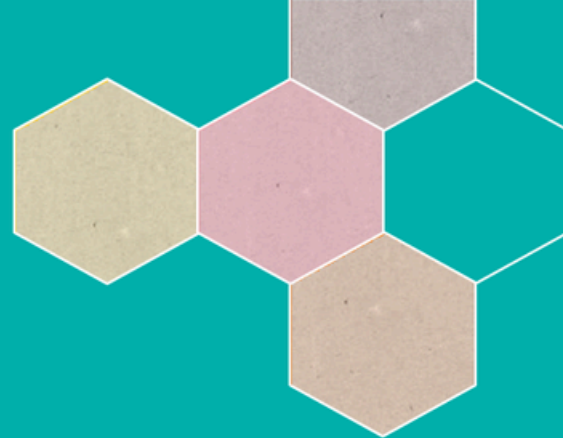
Dine første tre opgaver

I løbet af den første måned skal du desuden løse tre opgaver. De giver dig et indblik i rollen som TR og hjælper dig med at komme godt fra start.

1. Indkald cheflægen til et møde
2. Inviter dine kolleger til et yngre lægemøde
3. Gennemgå din vagtplan

I de næste afsnit får du forslag til, hvordan du kan løse opgaverne.

1. Indkald cheflægen til et møde



Formålet med det første møde er at få etableret samarbejdet og aftalt rammerne for dit TR-arbejde. Yngre Læger har orienteret din arbejdsplads om, at du er valgt som TR, og at du vil tage initiativ til et møde.

Inden mødet kan du orientere dig i **Vilkårsaftalen**, som du finder på laeger.dk. Den giver et overblik over, hvor meget tid TR-arbejdet typisk kræver, og hvordan TR-funktionen kan honoreres.

Det skal I drøfte på det første møde

Brug mødet til at afklare rammerne for dit TR-arbejde og jeres fremtidige samarbejde. Det gælder især:

- **Tid til TR-arbejde**

Som TR har du ret til den nødvendige tid til arbejde – som udgangspunkt i arbejdstiden. Aftal, hvor meget tid du har til opgaverne – se forslag i Vilkårsaftalen. Tiden skal dække møder, kontakt med kolleger, forberedelse og TR-uddannelse.

- **Opgaver og forventninger**

Tal om balancen mellem TR-arbejde og klinisk arbejde – især i perioder med høj aktivitet som fx omstruktureringer eller lønforhandlinger.

- **Honorering**

Du har krav på honorering både for funktionen som TR og for den tid, du bruger.

Aftal, hvordan der sker lokalt, fx som arbejdstid, mer-/overarbejde eller et fast tillæg.

- **Udstyr og faciliteter**

Aftal adgang til computer, telefon og et lokale, hvor du kan tale fortroligt med kolleger.

- **Samarbejde og opfølgning**

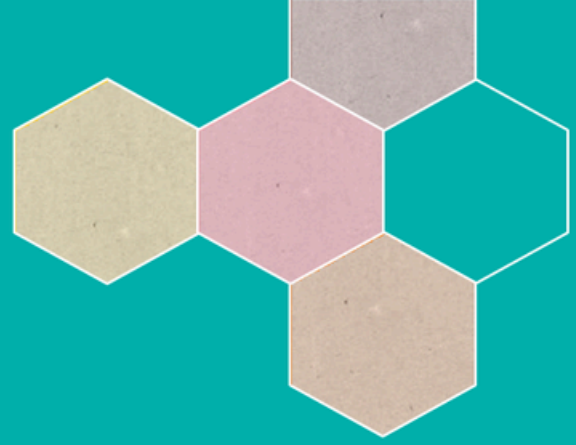
Aftal, hvordan I holder kontakt fremover, og hvordan I følger op på opgaver og udfordringer.

Sådan gør du

- ✓ Forbered mødet. Overvej, hvad du vil have afklaret, og tal evt. med den tidligere TR, din FTR eller Yngre Læger.
- ✓ Find mailadressen på cheflægen, fx via afdelingens sekretær.
- ✓ Send en mødeinvitation med en kort dagsorden, fx:
 - Præsentation af dig som TR
 - Din rolle som TR
 - Rammer for TR-arbejdet (tid og honorering)
 - Samarbejde og opfølgning
- ✓ Afhold mødet og få aftalerne på plads

Det løbende samarbejde

Efter det første møde er det vigtigt, at I har en løbende dialog. Det kan være faste møder eller en mere uformel kontakt, hvor I følger op på, hvordan det går på afdelingen, og hvilke sager der er aktuelle.



2. Invitér dine kolleger til yngre lægemøde

Næste opgave går ud på at invitere dine kolleger til et yngre lægemøde. Formålet er at præsentere dig som TR og fortælle, hvordan dine kolleger kan få fat i dig. Desuden kan du få et første overblik over, hvad der fylder på afdelingen.

Afklar rammerne

Undersøg, hvilke aftaler den tidligere TR har haft med ledelsen om yngre lægemøder.

Som udgangspunkt har I ikke ret til at holde møderne i arbejdstiden, men mange steder er det praksis.

Forsøg derfor at få en aftale med ledelsen om, at møderne kan holdes i arbejdstiden.

Yngre Læger har allerede orienteret dine kolleger om, at du er valgt som TR, så de ved, hvem du er. Du kan også bruge Yngre Lægers **præsentationsplakat** til at gøre dine kolleger opmærksomme på, at du er ny TR. Find den på laeger.dk.

På det første yngre lægemøde kan du:

- præsentere dig selv
- forklare, hvordan kollegerne kan kontakte dig
- fortælle, hvordan du håndterer henvendelser og følger op
- få input til aktuelle udfordringer
- aftale, hvordan og hvor ofte I mødes fremover

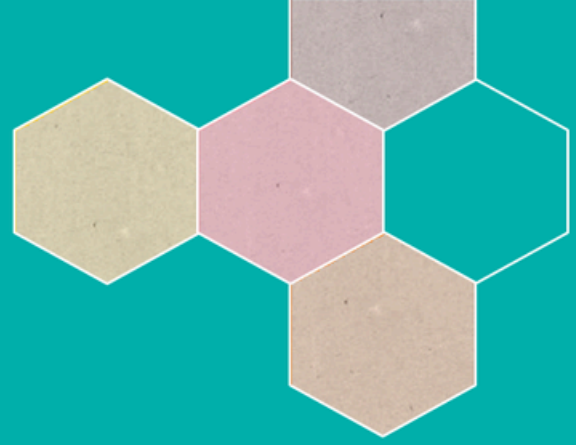
Sådan gør du

- ✓ Få en liste over de læger, du repræsenterer, inkl. mailadresser. Du har krav på at vide, hvem du er TR for, så du kan bede administrationen om oplysningerne.
- ✓ Send mødeindkaldelse og dagsorden til dine kolleger. Du finder en skabelon til mødeindkaldelse på laeger.dk
- ✓ Annoncer eventuelt mødet lokalt, fx på opslagstavle eller afdelingsmøde.
- ✓ Forbered mødet, evt. med input fra den tidligere TR eller andre TR'er.
- ✓ Du kan finde andre TR'er på Min Side på laeger.dk, hvor du finder lokale løn- og arbejdstidsaftaler og kontaktoplysninger på andre TR'er.
- ✓ Hold mødet og orientér om kommende yngre lægemøder og mødedatoer.
- ✓ Afsæt tid til at følge op på mødet.

Yngre lægemøder giver dig mandat

Som TR har du ansvar for løbende at indkalde til og afholde yngre lægemøder på din afdeling. Mange steder holdes de cirka en gang om måneden. Møderne er en vigtig del af dit mandat som TR. Det er her, du løbende får input fra kollegerne og drøfter aktuelle problemstillinger på afdelingen. Som TR repræsenterer du kollegerne på baggrund af de drøftelser og input, der kommer frem på yngre lægemøderne. Yngre lægemøder kan også bruges til at orientere kollegerne om relevante forhold fra Yngre Læger, FTR eller ledelsen.

3. Gennemgå din vagtplan



Som TR skal du være med til at sikre, at overenskomsten bliver overholdt. Det kræver, at du kan gennemgå vagtplaner.

Opgaven går ud på at starte med at gennemgå din egen vagtplan.

Sådan gør du

- ✓ Læs pjecen **Vær på vagt**. Her finder du tjeklister, du kan bruge, når du gennemgår vagtplanen.
- ✓ Find din vagtplan frem.
- ✓ Kontakt skemalæggeren, hvis noget er uklart eller ikke stemmer.
- ✓ Gennemgå din vagtplan, hver gang du får en ny. Du kan bruge beregningsværktøjet **Vagthjulet**.

Du finder pjecen **Vær på vagt** og beregningsværktøjet **Vagthjulet** på laeger.dk.

På TR-uddannelsen arbejder I videre med vagtplaner for hele afdelingen.

Del 2: Din rolle som TR

Som TR repræsenterer du de yngre læger over for ledelsen og arbejder for at sikre gode arbejdsvilkår og overholdelse af overenskomsten.

Du fungerer også som et vigtigt bindeled mellem kollegerne, ledelsen og jeres fagforening, Yngre Læger. Rollen indebærer både samarbejde, rådgivning og forhandling.

I dette afsnit får du overblik over:

- Samarbejde og sparring
- Møder som TR
- Opgaver, der følger af MED-rammeaftalen
- Opgaver, der følger af overenskomsten
- Dine rettigheder og muligheder i samarbejdet med ledelsen
- Din rolle som bisidder

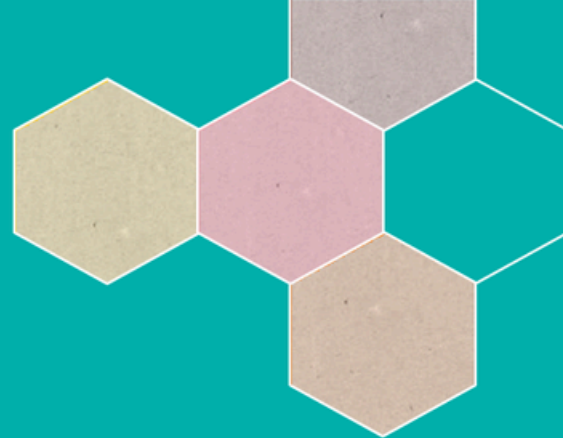
Samarbejde og sparring

Som TR samarbejder du løbende med ledelsen om arbejdsvilkår, arbejdstid og forhold på afdelingen. Det kan fx være uoverensstemmelser eller personalesager. Ved ændringer i arbejdsvilkår eller opgaveløsning kan du drøfte konsekvenserne med ledelsen, HR, FTR eller Yngre Læger.

Hvis der opstår problemer eller uenigheder, skal de som udgangspunkt løses lokalt i dialog med ledelsen. Hvis det ikke er muligt at finde en løsning, kan du kontakte din FTR eller Yngre Læger.

Du samarbejder også med den uddannelseskoordinerede yngre læge (UKYL) og arbejdsmiljørepræsentanten (AMIR). TR og AMIR samarbejder ofte tæt om arbejdsmiljø, trivsel og organisatoriske ændringer på afdelingen. I nogle sager kan det også være relevant at samarbejde med andre faggrupper på afdelingen.

1. Møder som TR



For at kunne varetage rollen som TR og få indflydelse på arbejdsforholdene er det vigtigt, at du deltager i relevante møder i samarbejdsstrukturen på sygehuset. Du skal derfor løbende orientere skemalæggeren om møder og andre aktiviteter, så der kan tages højde for dit fravær i vagtplanen.

MED-samarbejdet

MED står for medindflydelse og medbestemmelse. MED-samarbejdet er rammen for dialog og samarbejde mellem ledelse og medarbejdere på regionernes arbejdspladser. Her har medarbejderne mulighed for indflydelse på arbejdspladsens udvikling, arbejdsvilkår og organisering. På møderne kan der fx være drøftelser om nedskæringer, trivsel, sygefravær og ændringer i arbejdstilrettelæggelsen.

Som TR er det derfor vigtigt, at du deltager i de relevante MED-møder. De er som regel planlagt i god tid. Spørg din leder, hvornår næste møde finder sted.

MED-samarbejdet er organiseret på flere niveauer:

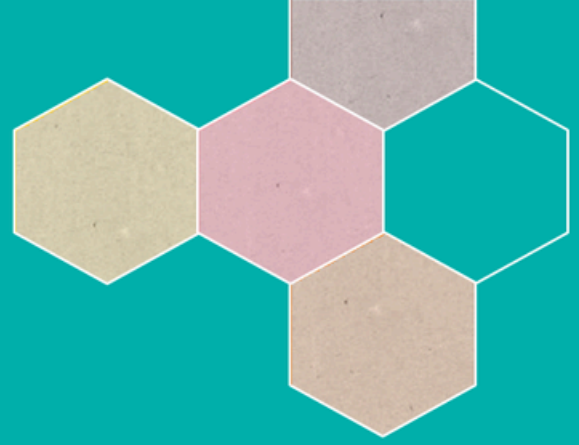
- Lokale MED-udvalg (LMU) arbejder med forhold i den enkelte afdeling. Det er typisk her, du som TR deltager.
- Fælles MED-udvalg (FMU/HMU) dækker hele hospitalet og behandler tværgående emner. Her deltager typisk FTR.
- Hovedudvalg (fx RMU eller HU) er det øverste niveau for medindflydelse, medbestemmelse og arbejdsmiljø. Her behandles overordnede retningslinjer og politikker for hele regionen. Her deltager Yngre Lægers regionale forperson.

Yngre lægerådsmøder

På hvert sygehus er der et yngre lægeråd, hvor TR'er og/eller medlemmer typisk mødes en gang om måneden. Det er FTR, der indkalder. Kontakt din FTR for information om næste møde.

Yngre lægemøder på afdelingen

Som beskrevet på side 5 planlægger og afholder du som TR yngre lægemøder med dine kolleger. Hvis møderne skal ligge i arbejdstiden, skal du aftale det med ledelsen.



2. Opgaver, der følger af MED-rammeaftalen

Reglerne for tillidsrepræsentanter fremgår af MED-rammeaftalen mellem Regionerne og Forhandlingsfællesskabet. Du finder aftalen på laeger.dk.

MED-rammeaftalen beskriver dine opgaver, rettigheder og pligter som TR. Det indebærer blandt andet, at du:

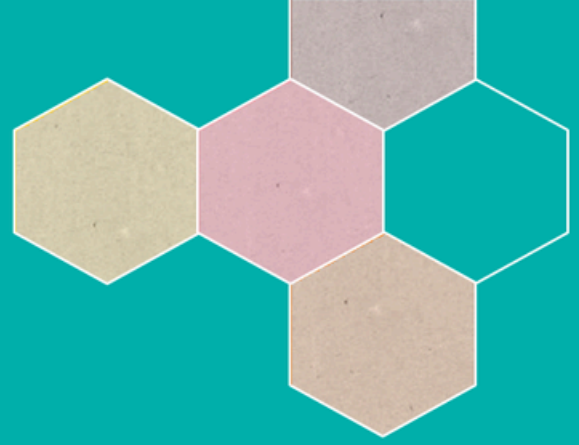
- skal arbejde for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold – både over for din organisation og regionen (det samme gælder ledelsen)
- fungerer som talsmand for de medarbejdere, du er valgt blandt, og kan fremlægge forslag, henstillinger og klager over for ledelsen
- kan tage lokale spørgsmål op til forhandling
- skal holdes orienteret ved ansættelser og afskedigelser inden for dit område. TR deltager nogle steder også i relevante ansættelsesudvalg.
- har ret til relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de medarbejdere, du repræsenterer, herunder lister over ansatte. Hvis oplysningerne ikke gives automatisk, kan du bede om at få dem udleveret. Det kan fx være oplysninger om godkendt over- og merarbejde

Hvem repræsenterer du?

Som TR vælges du blandt alle yngre læger på din afdeling – også blandt læger, der ikke er medlemmer af Yngre Læger. Du repræsenterer derfor alle yngre læger. Det betyder, at du varetager fælles interesser og indgår aftaler på vegne af hele gruppen.

Individuel rådgivning og sagsbehandling er derimod et medlemsgode. Ikke-medlemmer har derfor ikke krav på rådgivning fra dig eller Yngre Læger.

Du er dog forpligtet til at underskrive lønaftaler, der er indgået for ikke-medlemmer.



3. Opgaver, der følger af overenskomsten

Din hovedopgave er at sikre, at overenskomsten bliver overholdt. Det gælder fx:

- belastning i vagter
- arbejdstid og hviletid
- registrering af overarbejde

En række bestemmelser i overenskomsten fastlægges lokalt. Her kan du som TR have forhandlingsret og i nogle tilfælde også aftaleret.

Bemyndigelse

Som TR kan du have ret til at forhandle og indgå lokale aftaler på vegne af dine kolleger. Det afhænger af din bemyndigelse, og hvordan forhandlingskompetencen er fordelt mellem TR, FTR og regional FTR i din region.

Lokale aftaler kan fx handle om tilrettelæggelse af arbejdet, vagtplanlægning, vagtstruktur, ferieplanlægning og vagtopgørelser.

Du kan også have en rolle i lokale lønforhandlinger. Det kan både handle om forhåndsftaler/lokale lønaftaler og individuelle tillæg. Kompetencen er placeret forskelligt fra region til region og kan ligge hos regionalt Yngre Lægeråd, FTR eller TR.

Nogle aftaler kan du ikke selv indgå. Visse aftaler skal indgås af Yngre Læger centralt, og andre skal indgås af FTR. Det gælder fx nogle aftaler om hviletid, fridøgn, normperiode, FEA og fravigelser fra overenskomsten.

Hvis du er i tvivl om, hvad du må forhandle eller indgå aftale om, skal du kontakte din FTR eller Yngre Lægers regionale sekretariat, før du går videre.

4. Opgaver som bisidder og støtte til kolleger



Du kan blive bedt om at være bisidder for en kollega i en tjenstlig samtale. I Yngre Læger forventer vi, at du som TR kan håndtere sager om fx sygefravær og uhensigtsmæssige uddannelsesforløb.

Hvis en sag handler om forhold, der kan bringe ansættelsen i fare, overgår den til Yngre Lægers sekretariat, som håndterer sagen sammen med medlemmet og dig. Du er altid velkommen til at sparre om de konkrete sager med sekretariatet og naturligvis med din FTR.

Støtte til kolleger i mistrivsel

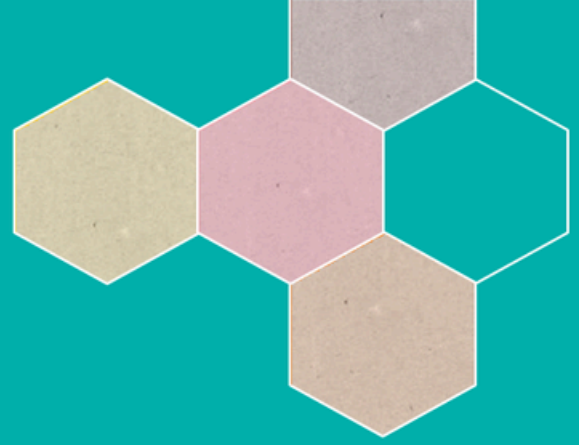
Som TR har du en vigtig rolle i at være opmærksom på arbejdsmiljøet på din arbejdsplads. Det gælder både det daglige arbejdsmiljø og kolleger, der viser tegn på mistrivsel eller stress.

Vær opmærksom på, om der er forhold på arbejdspladsen, som påvirker arbejdsmiljøet. Tag problemer op med ledelsen, og drøft dem i MED-systemet, hvis de har betydning for flere medarbejdere.

Hvis en kollega virker belastet eller mistrives, kan du tage en uformel snak og gøre opmærksom på de muligheder for hjælp og støtte, der findes. Du behøver ikke selv at løse problemet, men kan kontakte din FTR eller Yngre Læger, hvis du har brug for sparring.

Læs mere om din rolle som TR for stressramte kolleger på laeger.dk.

Dine rettigheder og pligter som TR



Rollen som TR indebærer både rettigheder og pligter, som danner rammen for dit hverv.

TR og beskyttelse

Som TR har du en særlig beskyttelse ved afskedigelse. En afskedigelse skal være begrundet i tvingende årsager og skal forhandles med din organisation, inden den kan gennemføres.

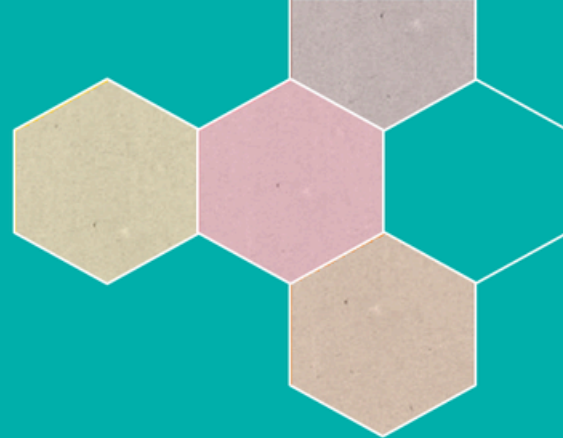
Dit opsigelsesvarsel er som udgangspunkt dit almindelige varsel plus tre måneder. Der gælder særlige regler ved afskedigelse på grund af arbejdsmangel. Kontakt Yngre Læger, hvis det bliver aktuelt.

TR og fredspligt

Du skal overholde fredspligten. Det betyder, at du ikke må nedlægge arbejdet, og at du har pligt til at opfordre dine kolleger til at fortsætte eller genoptage arbejdet ved en overenskomststridig arbejdsnedlæggelse.

Kontakt altid Yngre Læger, hvis dine kolleger nedlægger arbejdet.

Hold dig orienteret



Som TR skal du holde dig opdateret, så du kan rådgive dine kolleger korrekt. Det gør du ved at:

- bruge TR-postkassen
- følge med i Yngre Lægers nyhedsbreve: Medlems-Nyt og TR/FTR-Nyt
- deltage i den årlige TR-dag, der fx kan handle om forhandlingsteknik
- bruge laeger.dk, hvor du finder viden om rollen som TR
- logge ind på **Min side**, hvor du blandt andet finder lokalaftaler
- følge med i lokale forhold og holde øje med information fra din arbejdsplads. Kontakt din FTR, hvis du er i tvivl om, hvordan du bliver opdateret.

Når du stopper som TR

Før du stopper som TR, skal du i god tid sikre valg af ny TR. Du kan læse mere om valg af TR på laeger.dk.

Husk at logge ind på **Min side** på laeger.dk for at afmelde dig, når du stopper som TR.

Giv en god overlevering

Din sidste vigtige opgave er at sikre, at din viden og erfaring kommer den næste TR og dine kolleger til gode. Derfor skal du give din efterfølger en god overlevering, så vedkommende får et overblik over aktuelle sager, lokale aftaler, samarbejdsrelationer og forhold på afdelingen.

Det er bedst, hvis overleveringen sker på et møde. Du kan også supplere med en skriftlig overlevering. På laeger.dk finder du en tjekliste til overlevering.

Få mere viden og hjælp

I håndbogen er der henvist til følgende materialer og værktøjer på laeger.dk:

- Tjekliste til overlevering
- Formular til at søge penge til overleveringsmøde
- Vilkårsaftale
- Præsentationsplakat
- Skabelon til mødeindkaldelse til yngre lægemøde
- Vær på vagt
- Vagthjulet
- Overenskomsten
- MED-rammeaftale

Du finder materialerne ved at scanne denne QR-kode:



Andre henvisninger til laeger.dk:

- **Min side:** Her finder du lokale løn- og arbejdstidsaftaler og kontaktoplysninger på andre TR'er. Det er også her, du anmelder og afmelder dig som TR.
- **Din rolle som TR for stressramte kolleger:** Få et overblik over, hvordan du kan hjælpe.



Min side



TR for stressramte kolleger

Kontaktpersoner

Yngre Læger centralt

Medlemsservice: Telefon 3544 8500

Yngre Læger regionalt

	Kontaktpersoner	Telefon	Mail
Region Syddanmark	Forperson Linda Reitz Iversen		YL-REGFTRREGSyd@trpost.dk
	Sekretariatsmedarbejder Annette Lunde Stougaard	3544 8113	alst.yl@dadl.dk
Region Nordjylland	Forperson Vibe Lyng Lindgren		ylrn-forperson@dadl.dk
	Sekretariatsmedarbejder Susanne Hansen	2835 3616	sha.yl@dadl.dk
Region Midtjylland	Forperson Esben Stistrup Lauritzen		esben.lauritzen@gmail.com
	Sekretariatsmedarbejder Torkil Lawaetz	8730 9037	tla.yl@dadl.dk
Region Sjælland	Forperson Misha Tao Slott Nielsen		mishanielsen@gmail.com
	Sekretariatsmedarbejder Karen Juul Jensen	4214 4631	kjj.yl@dadl.dk
Region Hovedstaden	Forperson Thomas Svare Ehlers		thomas.ehlers@gmail.com
	Sekretariatsmedarbejder Simon Heering	3544 8147	sihe.yl@dadl.dk
	Sekretariatsmedarbejder Katrine Vestergård Madsen	2894 0097	kvm.yl@dadl.dk