

TR- KICKSTARTER



Tillykke med valget som TR i Yngre Læger!

Som TR får du et nyt organisatorisk og kollegialt ansvar, nye udfordringer og nye kompetencer, som du får glæde af i dit fremtidige lægeliv.

- Du får en central indflydelse på din arbejdsplads og er med til at træffe beslutninger, der får betydning for dit og dine kollegers arbejdsliv.
- Du bliver en del af et vigtigt fællesskab med andre tillidsvalgte og Yngre Læger regionalt og centralt.
- Du bliver bindeled mellem Yngre Læger og dine kolleger og repræsenterer organisationen Yngre Læger over for dine kolleger og din arbejdsgiver.

For at hjælpe dig hurtigt og nemt i gang med dit arbejde som TR har vi her samlet det, der er allervigtigst for dig at vide som ny-valgt TR.

Overlevering

Det er vigtigt, at du har talt overlevering med din forgænger, så du kan komme hurtigt i gang og er rustet til at overtage igangværende opgaver eller sager for dine yngre lægekolleger.

I forbindelse med afmeldingen har den tidligere TR fået et brev med opfordring til at sikre overlevering af central viden om igangværende sager, vigtige samarbejdsrelationer og anden nyttig information til dig. Hvis du ikke har modtaget mundtlig og/eller skriftlig overlevering, så kan du bede den afgåede TR om at sende en skriftlig overlevering.

Kontakt din FTR (fællestillidsrepræsentant) og få information om, hvad der foregår lige nu på dit hospital, som kunne være relevant for din nye funktion som TR.

Giv besked om møder og TR-uddannelse til skemalæggeren

Som TR skal du deltage i en række møder samt TR-uddannelse. Giv derfor hurtigst muligt og løbende din skemalægger besked, så der kan tages hensyn til dit fravær i vagtplanlægningen.

Og husk, du er aldrig alene. Er du det mindste i tvivl om noget, kan du altid kontakte din FTR, din kontaktperson i din regionale afdeling eller i Yngre Læger. Du finder navne, telefonnumre og mailadresser på dem i velkomstbrevet.

God arbejdslyst fra alle os i Yngre Læger.

Indhold

Hvordankommer du i gang som TR? 5

Hjælp til at løse de tre opgaver

1. Inviter ledelsen til møde – start samarbejdet og få dine betingelser som TR på plads hurtigst muligt 5

Hvorfor skal du mødes med ledelsen?

Hvad bør I drøfte på mødet?

Hvordan gør du?

2. Inviter dine kolleger på afdelingen til yngre lægemøde 9

Hvorfor skal du holde møde med dine kolleger?

Hvad bør I drøfte på mødet?

Hvordan gør du?

3. Gennemgå din vagtplan 11

Hvorfor skal du gennemgå din vagtplan?

Hvordan gør du?

Roller og samarbejde i TR- strukturen 12

1. Du skal deltage i møder

2. Opgaver i henhold til MED-rammeaftalen

3. Opgaver i henhold til Yngre Lægers overenskomst

4. Opgaver som bisidder

Vigtig viden som TR 17

1. TR og beskyttelsen

2. TR og fredspligten

3. Du skal på TR-uddannelse og evt. regionalt velkomstmøde

Hold dig orienteret 18

Dine kontaktpersoner 20

Bilag

Bilag 1. Inspiration til samtale mellem chef og tillidsrepræsentant 21

Bilag 2. Skema til brug ved drøftelse af tillidsrepræsentantens vilkår 24

Hvordan kommer du i gang som TR?

I velkomstbrevet får du stillet tre TR-opgaver, der er helt centrale for at komme i gang med dit virke som TR. I pjecen her kan du læse, hvordan du helt konkret kommer i gang og får hjælp til at løse de tre opgaver med det samme, nemlig at 1) invitere din ledelse til møde, 2) invitere dine kolleger til yngre lægemøde samt 3) gennemgå din vagtplan. På TR-uddannelsen arbejder vi hands-on med at kvalificere din hverdag og dit virke som TR. Det er derfor en forudsætning for at deltage i TR-uddannelsen, at du har løst/er i gang med at løse opgaverne, da en del af undervisningen vil tage udgangspunkt i din opgaveløsning.

På yl.dk i området Tillidsrepræsentant > Mens du er TR > Dine opgaver som TR kan du finde en liste over de forskellige TR-opgaver.

Hjælp til at løse de tre opgaver:

1 Inviter ledelsen til møde – start samarbejdet og få dine betingelser som TR på pladshurtigst muligt

Hvorfor skal du mødes med ledelsen?

Der er flere grunde til, at du skal holde et møde med ledelsen hurtigst muligt.

Det er vigtigt, at I får aftalt rammerne for dit virke som TR. Det er dig, som er bindeleddet mellem ledelsen og dine kolleger. Du er den, som skal sørge for, at overenskomsten bliver overholdt, og det er dig, som har ansvaret for, at de udfordringer og problemer, der måtte være på afdelingen, bliver rejst overfor ledelsen. Læs mere på yl.dk under Tillidsrepræsentant > Mens du er TR.

Vi har allerede skrevet til din ledelse, at du er valgt som TR, og at de kan forvente, at du snarest indkalder til et møde, hvor I bl.a. vil drøfte rammerne for dit virke som TR.

Hvad bør I drøfte på mødet?

Det er vigtigt, at du får præsenteret dig som TR og får snakket med ledelsen om, at du som TR gerne vil have en løbende dialog, fx i form af en uformel kop kaffe en gang om ugen/måned, hvor I kan drøfte, hvordan det går på afdelingen. Sæt gerne disse aftaler i kalenderen fra start og husk efterfølgende at orientere din skemalægger.

Det andet, I skal have drøftet, er rammerne for, hvordan du kan få tid til at passe dit TR-arbejde. Som TR har du ret til at få den fornødne tid til arbejdet – som udgangspunkt i arbejdstiden.

Nogle af de centrale opgaver, som du skal have den fornødne tid til, er overenskomsten, møder og kurser:

▪ Overenskomsten

Du skal have tid og mulighed for at sikre, at overenskomsten bliver overholdt, fx ved løbende gennemgang af afdelingens vagtplaner.

▪Yngre lægemøder og personlige henvendelser

Du skal have aftalt, at du skal have fri med løn til at kunne deltage i møder med kolleger, der har behov for det, og du skal have tid til at kunne besvare henvendelser fra kolleger/ledelse.

▪MED-udvalgsmøder

Som TR skal du deltage i og forberede dig til de lokale MED-udvalgsmøder. Det er møder mellem afdelingens tillidsrepræsentanter og ledelsen. De er typisk fastlagt lang tid i forvejen. Spørg ledelsen hvornår de holdes og tal eventuelt også med sygeplejerskernes tillidsrepræsentant. Læs mere om MED-udvalg på yl.dk under Tillidsrepræsentant.

▪Kurser og opkvalificering

Og så skal du orientere om, at du ifølge MED-aftalen skal have fri med løn til at deltage i foreningens kurser for tillidsrepræsentanter. Aftal hvordan du konkret registrerer tiden i lønsystemet.

Din arbejdsgiver betaler løn for den tid, du er på kursus eller andre opkvalificerende arrangementer, der er organiseret af Yngre Læger. Afdelingen kan søge kompensation hos Yngre Læger.

Alt anden TR-tid og opgaver skal betales af arbejdsgiveren.

Du kan læse mere på yl.dk under Tillidsrepræsentant.

Hvordan gør du?

Afhold mødet med ledelsen med det formål at starte et konstruktivt samarbejde og aftale tid og honorering som TR.

TJEKLISTE

- a) Afsæt tid til din forberedelse af mødet og vurder, om der er spørgsmål, du har brug for at afklare med andre TR, FTR eller Yngre Læger regionalt eller centralt. En del af forberedelsen kan fx være at kontakte den tidligere TR for at høre om samarbejde og rammer for TR-arbejdet, kontakte FTR eller det regionale sekretariat, undersøge hvornår der er TR-uddannelse, så du kan deltage etc.
- b) Rekvirer mailadresse på ledelsen. Få mailadressen hos afdelingens sekretær.
- c) Send en mail til ledelsen, hvor du foreslår følgende dagsorden:
 - 1. Præsentation af dig som TR.
 - 2. Hvordan ser du din rolle som TR.
 - 3. Praktiske forhold omkring tid til TR-arbejdet og honorering af TR-arbejdet – se bilag 1 og 2 her i pjecen.
 - 4. Afholdelse af Yngre lægemøder – fastlæggelse af opfølgende møde samt løbende formelle/uformelle statusmøder.

2 Inviter dine kolleger på afdelingen til yngre lægemøde

Hvorfor skal du holde møde med dine kolleger?

Det skal du for at præsentere dig selv som TR og fortælle, hvordan dine kolleger kan få fat i dig, hvordan du vil tage imod henvendelser, følge op på igangværende sager og afstemme omfanget af eventuelle udfordringer i den bredere yngre lægegruppe. Som TR har du ansvar for at indkalde og holde yngre lægemøder løbende og efter behov. Din FTR har ansvaret for at indkalde til yngre lægerådsmøder.

Orienter dig om, hvilke eksisterende aftaler den tidligere TR har med ledelsen om at holde yngre lægemøder. Som udgangspunkt har I ikke ret til at holde møderne i arbejdstiden, men det er alligevel praksis mange steder. Forsøg derfor så vidt muligt at aftale, at I holder møderne i arbejdstiden. En mulig model kan være, at I holder yngre lægemøde samtidig med, at overlægerne holder deres ugentlige møde.

Vi har allerede sendt dine kolleger en kort mail og fortalt, at du er deres nye TR, så de er forberedt på at møde dig og på at tage kontakt til dig. Du kan desuden finde en plakater, der præsenterer dig. Plakaten ligger på yl.dk under Tillidsrepræsentant.

Hvad bør I drøfte på mødet?

Vi har udarbejdet en skabelon til en mødeindkaldelse, du kan bruge. Den ligger på yl.dk under Tillidsrepræsentant.

Orienter dig om hvem der er arbejdsmiljørepræsentant og UKYL for din afdeling, tag kontakt til dem, præsenter dig selv og inviter dem med på dagsordenen til jeres næste yngre lægemøde.

Hvordan gør du?

TJEKLISTE

- a) Rekvirer mailadresser på dine kolleger. Du har krav på at vide, hvem du er TR for, så du kan bede administrationen om navne og mailadresser på dine yngre lægekolleger på afdelingen.
- b) Send en mødeinvitation og dagsorden til dine kolleger. Sæt evt. mødeindkaldelsen på jeres opslagstavle og/eller annoncer mødet på et afdelingsmøde.
- c) Afsæt tid til at forberede mødet og hør evt. den tidligere TR eller TR fra andre afdelinger om relevante input. Du kan finde andre TR på Min side.
- d) Hold mødet med dine yngre lægekolleger og orienter i denne forbindelse om fremtidige yngre lægemøder og mødedatoer.
- e) Afsæt herudover tid til opfølgning på mødet.

3 Gennemgå din vagtplan

Hvorfor skal du gennemgå din vagtplan? Som TR er det din opgave at tjekke, at overenskomsten bliver overholdt. Et helt centralt element er at sørge for, at vagtplanerne er i overensstemmelse med overenskomsten.

Hvordan gør du?

TJEKLISTE

- a) Start med at læse pjecen "Vær på vagt". Du downloader den fra yl.dk under 'Vagt og arbejdstilrettelæggelse'.
- b) Find din vagtplan frem.
- c) Hav din vagtplan liggende ved siden af pjecen og udfyld tjeklisterne i pjecen, så du sikrer, at du følger overenskomsten.
- d) Er du i tvivl om noget, eller er der noget, der ikke stemmer, skal du henvende dig til skemalæggeren på afdelingen.
- e) Giv din vagtplan en tjek-gennemgang, hver gang du får en ny vagtplan. På TR-uddannelsen gennemgår vi vagtplanen for hele din afdeling.

Du kan læse mere uddybende om, hvad der er vigtigt at være opmærksom på i forhold til overenskomsten på yl.dk under Løn og arbejdsliv > Vagt og arbejdstid.

Roller og samarbejde i TR-strukturen

Som udgangspunkt løses eventuelle sager mellem TR og den lokale ledelse. Hvis det ikke er muligt at finde en løsning, kan du kontakte din FTR og/eller Yngre Læger. Du er altid velkommen til at kontakte Yngre Læger for sparring. Du finder oplysninger på dine kontaktpersoner i velkomstbrevet fra Yngre Læger.

Reglerne om tillidsrepræsentanter findes i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse indgået mellem Regionerne og Forhandlingsfællesskabet. Se yl.dk under Tillidsrepræsentant.

Endvidere har tillidsrepræsentanten fra Yngre Læger fået delegeret retten til at forhandle lokale aftaler på en række områder fastsat i Yngre Lægers overenskomst.

1 Du skal deltage i møder

Som TR er du bindeled mellem ledelsen og dine kolleger. For at holde dig bedst muligt orienteret, om hvad der foregår på din arbejdsplads og for at få mest mulig indflydelse på arbejdsforholdene, er det vigtigt, at du deltager i de møder, der holdes i regi af samarbejdsstrukturen på sygehuset.

For at sikre at du får mulighed for at deltage i de relevante møder er det en god ide at aftale med skemalæggeren, at du på mødetidspunkterne kan få funktioner, som gør det muligt for dig at gå til og fra.

MED-udvalg

MED-samarbejdet er samarbejdsstrukturen mellem ledere og medarbejdere på alle regionernes arbejdspladser, og møderne er tilrettelagt lang tid i forvejen. Spørg din leder om hvornår næste møde finder sted.

MED-samarbejdet er organiseret i udvalg på forskellige niveauer:

- **Lokale MED-Udvalg (LMU)** er ofte organiseret på afdelings-niveau og arbejder med de nære ting, som har betydning for den daglige drift i afdelingen. Det er typisk her, det kan være relevant for dig som TR at deltage.
- **Fælles MED-Udvalg (FMU/HMU)** dækker typisk hele sygehuset og tager sig af de ting, som går på tværs på arbejdspladsen. Det vil typisk være FTR, der deltager i disse møder.
- **Hovedudvalget (RMU)** er det øverste niveau for medindflydelse, medbestemmelse og arbejdsmiljøområdet. Hovedudvalget tager sig af de overordnede emner som fælles retningslinjer og politikker for alle arbejdspladser i regionen.

Yngre Lægerådsmøder

På hvertsygehuslederet Yngre Lægeråd, hvor tillidsrepræsentanter og/eller medlemmer typisk mødes en gang om måneden. Det er FTR, der tilrettelægger og indkalder. Tal med din FTR om hvornår næste møde finder sted.

Yngre lægemøde på afdelingen

Det er dig som TR, der jævnligt tilrettelægger møder med dine kolleger. Hvis det skal ske i arbejdstiden, skal du aftale det med ledelsen.

2 Opgaver i henhold til MED-rammeaftalen

Tillidsrepræsentantens virksomhed er beskrevet i MED-rammeaftalen. Her fremgår det, at:

- Tillidsrepræsentanten har pligt til over for såvel sin organisation som over for regionen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold (tilsvarende påhviler ledelsen).
- Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, som tillidsrepræsentanten er valgt iblandt og kan overfor ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere.
- Tillidsrepræsentanten kan optage forhandling om lokale spørgsmål.
- Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, som tillidsrepræsentanten repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret – udveksling af oplysninger sker så vidt muligt digitalt.
- Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som tillidsrepræsentanten repræsenterer, herunder en liste over de ansatte – hvis tillidsrepræsentanten ikke får oplysningerne automatisk, har tillidsrepræsentanten ret til at begære dem udlleveret. Tillidsrepræsentanten kan bl.a. bede om oplysninger om godkendt over- og merarbejde på arbejdspladsen.

Inden for rammeaftalens område agerer tillidsrepræsentanten på alle yngre lægers vegne uafhængigt af, om de pågældende er medlemmer eller ikke-medlemmer af Yngre Læger.

3 Opgaver i henhold til Yngre Lægers overenskomst

Din hovedopgave som TR er at sikre, at Yngre Lægers overenskomst overholdes, fx. at vagter ikke er for belastede, at skemalægning sker i overensstemmelse med overenskomsten (arbejdstid og fritid), at overarbejde registreres, og hviletider overholdes.

I Yngre Lægers overenskomst er der en række bestemmelser, som udfyldes ved lokal aftale. Til en række af disse har Yngre Læger delegeret forhandlingsretten og eventuelt også aftaleretten til den lokale tillidsrepræsentant.

Bemyndigelse

Det er vigtigt, du er klar over, hvilke aftaler du har kompetence til at indgå, og hvilke der skal indgås af Yngre Læger centralt. Du kan se mere på yl.dk under Tillidsrepræsentant.

4 Opgaver som bisidder

Som TR kan du blive bedt om at være bisidder for en kollega, der er blevet indkaldt til en tjenstlig samtale. Alle har ret til at have en bisidder med til en tjenstlig samtale. Som udgangspunkt har alle

ret til selv at vælge, hvem de gerne vil have som bisidder, og det vil ofte være tillidsrepræsentanten.

Det at være bisidder indebærer, at du deltager i møde med ledelsen sammen med kollegaen, der er indkaldt. Det er vigtigt at understrege, at du som bisidder ikke har nogen andel i sagen. Du er udelukkende med for at sikre, at alt foregår, som det skal, og for at lytte.

Typisk vil man blive indkaldt som bisidder i tjenstlige samtaler om:

- Utilfredshed med arbejdsindsatsen
- Uddannelsesforløb der forløber uhensigtsmæssigt
- Langvarig sygdom
- Misbrug

Skal du være bisidder, skal du på forhånd kontakte din FTR eller Yngre Læger for at blive rådgivet om, hvordan du skal håndtere sagen.

Vigtig viden som TR

1 TR og beskyttelsen

Som TR kan du ikke uden videre blive opsagt. Du kan kun blive sagt op, hvis det begrundes i tvingende årsager, og opsigelsesvarslet skal forlænges med tre måneder. Kontakt Yngre Læger, hvis det bliver aktuelt.

2 TR og fredspligten

Du skal overholde fredspligten. Det betyder, at du ikke må nedlægge arbejdet, og du har pligt til at opfordre alle medarbejdere til at fortsætte arbejdet eller genoptage arbejdet ved en overenskomststridig arbejdsnedlæggelse. Kontakt altid Yngre Læger, hvis dine kolleger nedlægger arbejdet. Du kan læse mere på yl.dk under Tillidsrepræsentant.

3 Du skal på TR-uddannelse og regionalt velkomstmøde

Du skal hurtigst muligt på YngreLægers TR-uddannelse, og du har ret til fri til at tage på uddannelsen. Her lærer du om overenskomsten, og hvordan du kan bruge den i dit TR-arbejde. Du lærer om selve TR-rollen i forhold til dine kolleger, din ledelse og Yngre Læger. Og du lærer at opbygge et netværk, så du kan sparre med de andre TR og udveksle erfaringer.

Vi forventer, du har løst de tre opgaver fra velkomstbrevet inden kurset, så du sammen med dine undervisere og medkursister kan sparre om og drøfte, hvordan I har løst opgaverne. Se kurserne på yl.dk under Tillidsrepræsentant.

Du kan med fordel besøge det regionale velkomstmøde for TR. Her kan du møde og netværke med TR fra andre arbejdspladser i din region. Kontakt dit regionale yngre lægekontor og hør om de holder velkomstmøder, samt hvornår næste velkomstmøde er planlagt. Du kan se i velkomstbrevet, hvem der er din regionale kontaktperson.

Hold dig orienteret

Du skal følge med i Yngre Lægers nyhedsstrøm, så du er velorienteret og kan hjælpe dine kolleger bedst muligt.

Vi sender jævnligt nyhedsbreve, både et nyhedsbrev til alle medlemmer og et specielt til tillidsvalgte. Her kan du læse de informationer, som Yngre Læger mener, det er vigtigt, du kender om yngre lægers rettigheder, ændringer i aftaler, nye arrangementer m.v. Så hold øje med din mail.

- **Lære Yngre Lægers hjemmeside yl.dk at kende og blive abonnent på nyhederne**

Brug lidt tid på at sætte dig ind i siden. Du finder et væld af nyttige informationer og svar på mange spørgsmål, fx om barsel, arbejdstilrettelæggelse, uddannelse, din rolle som TR m.v. Abonner på yngre lægers nyheder på yl.dk.

- **Logge dig på Min side**

Min side er din personlige side på yl.dk, og du finder siden i øverste højre hjørne på yl.dk. Siden er uundværlig for dig som TR. Her ligger de lokale løn- og arbejdstidsaftaler, og du kan finde dine TR-kolleger.

- **Følge med i, hvad der sker hos jer lokalt**

Deltag i relevante møder, hold øje med din regionale side på yl.dk, følg med i jeres regionale nyhedsbreve m.v. Kontakt din FTR og hør, hvad du skal gøre for at få de nødvendige informationer for at blive indkaldt til de relevante møder. Du finder navnet på din FTR i velkomstbrevet.

Hvis du opfylder alle punkterne, vil du være opdateret med det sidste nye. Det er en forudsætning for at vejlede dine kolleger korrekt, og vi går ud fra, du følger med.

Dine kontaktpersoner

Hvis du printer pjecen ud, kan du selvskrive oplysningerne på dine kontaktpersoner, som du modtog i velkomstmailen.

Navn på FTR (anfør):

Telefon (anfør):

Mail (anfør):

Træffetider (anfør):

Navn på kontaktperson i dit regionale sekretariat (anfør):

Telefon (anfør):

Mail (anfør):

Træffetider (anfør):

Navn på kontaktperson i Yngre Læger (anfør):

Telefon (anfør):

Mail (anfør):

Træffetider (anfør):

Og husk du er altid velkommen til at kontakte

Yngre Lægers medlemsservice på telefon 3544 8500.

Inspiration til samtale mellem chef og tillidsrepræsentant

Se her nogle forslag til emner, du kan bruge, når du og din chef skal tale om din TR-funktion.

▪ TR's opgaverogrolle

I kan drøfte balancen mellem tillidsarbejde og almindeligt arbejde. Det kan være særligt relevant i perioder, hvor tillidsfunktionen fylder meget. Det kan fx være lønforhandlinger, omstrukturering, fusioner, afskedigelsesrunder med flere.

▪ Brug af tid til TR-arbejdet

I kan tale om, hvor meget tid du kan bruge på tillidsarbejdet. Du kan også foreslå, at du får et fast timetal om måneden til TR-arbejde. Hvis du er i tvivl om, hvor lang tid du har brug for, så foreslå 8-10 timer om måneden, og at I ved et opfølgende møde kan revidere og se, om der er behov for at skrue op eller ned i timeantallet.

Du skal have den nødvendige tid, og det omfatter: Deltage i møder, tale med medlemmer, komme på Yngre Lægers tillidsrepræsentantuddannelse og lignende. I kan også tale om, hvilke aktiviteter der skal ligge indenfor din arbejdstid, og hvilke der er udenfor. Yngre Læger kompenserer for din tid på TR-kurser, men ikke for andet TR-arbejde.

■ Honorering

Du har krav på at blive honoreret både for selve *funktionen* som TR og for den *tid*, du bruger som TR (suppleanter får som regel ikke tillæg):

Du skal have honorering for funktionen som TR

Som led i MED-aftalerne har alle TR krav på et lokalt løntillæg for selve funktionen som TR.

I nogle regioner er det også muligt at indgå lokalløn for TR-funktionen i lighed med andre lokallønsaftaler som fx tillæg til skemalæggere. Tjek aftalerne i din region.

Du skal have honorering for tidsforbruget som TR

Hvis der ikke allerede er indgået en aftale på din arbejdsplads, er det en god ide at lave en aftale med ledelsen, så der er klarhed over, hvordan du bliver honoreret. Du kan lade dig inspirere af eksemplerne her:

TR-arbejdet udføres inden for almindelig arbejdstid, og afdelingen/klinikken modtager evt. compensation for den tid, TR bruger på TR-arbejde.

TR-arbejdet honoreres som mer-/overarbejde, når normtime-regnskabet viser overskud af timer.

TR-arbejdet honoreres som mer-/overarbejde ved hjælp af særligt regnskab.

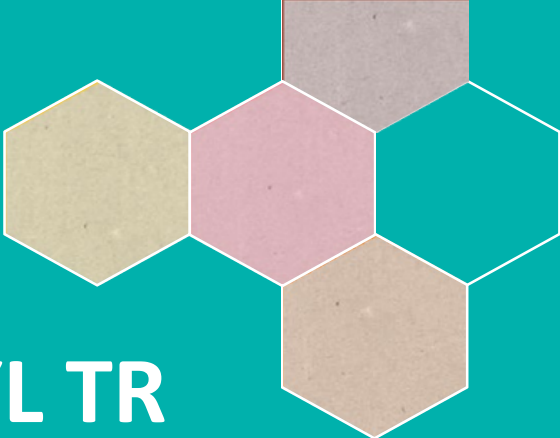
TR-arbejdet honoreres efter aftale med et fast beløb udbetalt direkte til TR. En fast aftale om honorering kan fx bygge på opgørelse af det faktiske arbejde, TR som gennemsnit har over en repræsentativ periode eller aftales ud fra et skøn.

▪ **Udstyr og lokale til TR**

Her kan I aftale, hvilket udstyr og hvilket lokale du eventuelt har til rådighed som TR. Du har brug for et samtalerum, hvor du kan tale uforstyrret med dine medlemmer. Her skal du også have adgang til computer og en telefon.

▪ **Samarbejde og dialog**

Jeres samtale om din funktion som TR kan ende i en konkret aftale om tillidsarbejdet. Selvom I indgår en aftale, er det også vigtigt, at I har en løbende dialog om dine opgaver. Det kan være feedback på enkeltstående opgaver, akutte problemstillinger, konflikter eller dilemmaer I skal løse, når de opstår. Spørgsmålene kan være: Kan din chef hjælpe med forståelsen af dit TR-arbejde hos dine nærmeste kolleger? Hvordan fungerer samarbejdet og dialogen mellem dig og din chef? Er der noget du eller din chef kan gøre for at fremme samarbejdet og dialogen mellem jer?



Vilkårsaftale for YL TR

TILLIDSREPRÆSENTANTENS OMRÅDE OG HVERV

Hvilket område er tillidsrepræsentanten valgt for?	Yngre Læger
Hvor mange repræsenterer tillidsrepræsentanten?	
Hvilke øvrige hverv varetager tillidsrepræsentanten?	
Er der tale om geografisk adskilte arbejdspladser? Hvor og hvor mange?	
Hvem er valgt som suppleant?	

TIDSFORBRUGET TIL TILLIDSREPRÆSENTANTOPGAVER

På baggrund af drøftelsen er det en fælles vurdering, at tillidsrepræsentanten skal anvende _____ timer om måneden til hvervet.

INFORMATION OG DIALOG

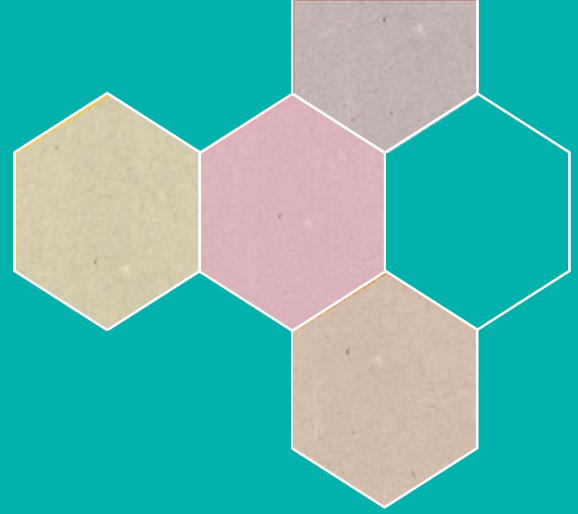
Det er aftalt, at ledelsens informationsforpligtigelse i praksis udmøntes således - evt. efter aftale med HR:

(UDFYLD)

HONORERING AF TILLIDSREPRÆSENTANTER (afregning af det faste timeantal)

Der er aftalt følgende:

- ☐ Timerne indregnes i normregnskabet
- ☐ Timerne udbetales som mer-/overarbejde
- ☐ TR honoreres efter et fast beløb, der afspejler mængden af TR-arbejdet
- ☐ Andet



LOKALER OG ØVRIGE FACILITETER

Dette udmøntes i praksis således:
(UDFYLD)

UDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING

Dette udmøntes i praksis således
(Yngre Lægers tillidsrepræsentantkurser):
(UDFYLD)

IKRAFTTRÆDEN OG GENFORHANDLING

Drøftelsen afholdes i forbindelse med nyvalg, inden tre uger efter valget er godkendt.

Aftalen træder i kraft den: _____

Dato:

Leder

Tillidsrepræsentant

Bilag 1 - Vilkårsaftale

Når du som TR skal forhandle dine vilkår, er der særligt to faktorer, du bør være opmærksom på:

- 1) Hvor mange medlemmer du repræsenterer
- 2) Hvilke centrale opgaver og aktiviteter du skal varetage som [TR](#)

Antal medlemmer

Antallet af medlemmer, du repræsenterer, hænger ofte tæt sammen med den tid, du har brug for til at varetage TR-arbejdet. Yngre Læger har igennem de seneste år indsamlet information fra vores TR om, hvor meget tid du kan forvente at bruge som TR, set ift. det antal medlemmer, som du repræsenterer. Skemaet kan fungere som en rettesnor for forhandlingen.

TR's tidsforbrug fordelt på antal medlemmer, de repræsenterer	
Gennemsnit antal timer om måneden for TR ansat på hospital/i psykiatrien	0-10 medlemmer: 10 timer om måneden (median: 9) 11-20 medlemmer: 12 timer om måneden (median: 9) 21-30 medlemmer: 14 timer om måneden (median: 9) 31-40 medlemmer: 17 timer om måneden (median: 11)
Baseret på data fra Yngre Lægers TR-undersøgelse 2022-2025.	

Ud over den generelle TR-tid anbefaler vi, at du får aftalt deltagelse i følgende aktiviteter som en del af dine vilkår:

Aktivitet	Frekvens	Tidsforbrug
MED møder	Ca. 1 gang om måneden	2-3 timer
Yngre lægemøder	Ca. 1 gang om måneden	2 timer
Yngre Lægerådsmøder	Ca. 1 gang om måneden	2-3 timer
TR-uddannelse	1 gang	3 dage

Bilag 2 - Baggrundsoplysninger til vilkårsaftale

*****OBS skal ikke udfyldes - er til TRs egen forståelse og brug*****

Drøftelsen afvikles som led i MED-aftalen om tillidsrepræsentantens vilkår og bliver således den aftale, der samler vilkårene for tillidsrepræsentanten på arbejdspladsen. Så vidt det overhovedet er muligt, skal alle forhold, der vedrører tillidsrepræsentantens virke, beskrives heri. Drøftelsen afvikles mellem nærmeste leder og tillidsrepræsentant. [Klik her](#) hvis du vil printe skemaet ud.

Vilkårsaftale for tillidsrepræsentant

TILLIDSREPRÆSENTANTENS OMRÅDE OG HVERV

Hvilket område er tillidsrepræsentanten valgt for?	Yngre læger
Hvor mange repræsenterer tillidsrepræsentanten?	
Hvilke øvrige hverv varetager tillidsrepræsentanten?	
Er der tale om geografisk adskilte arbejdspladser? Hvor og hvor mange?	
Hvem er valgt som suppleant?	

Tidsforbruget til tillidsrepræsentantopgaver

I forbindelse med drøftelse af det forventede tidsforbrug er det væsentligt at vurdere, hvor mange timer eller dage der på forhånd er kendskab til om tidsforbruget. Det kan være forudbestemt mødeaktivitet (fx deltagelse i YL-møder, MED-udvalgsmøder), forberedelse til mødeaktiviteter, kursusaktiviteter iværksat af hhv. arbejdspladsen, Yngre Læger og organisationen m.v. Desuden skal der eksempelvis afses tid, så tillidsrepræsentanten dagligt har mulighed for at besvare sin mail.

På vegne af drøftelsen er det en fælles vurdering, at tillidsrepræsentanten skal anvende:

timer til hvervet

(anfør antal timer)

Derudover kommer det akut opståede tidsforbrug, hvor der ikke kan fastlægges et nøjagtigt forventet tidsforbrug.

Tillidsrepræsentanten registrerer løbende sit faktiske tidsforbrug til opgaverne efter aftale. Hvis det faktiske tidsforbrug afviger væsentligt fra det aftalte, afholdes en ny drøftelse.

Gensidige forventninger

Leder og tillidsrepræsentant drøfter løbende tillidsrepræsentantens funktion med henblik på at tilgodese såvel mulighederne for at fungere tilfredsstillende i hvervet som muligheden for at vare tage det normale arbejde.

Den del af tillidsrepræsentantens varetagelse af hvervet, der kan planlægges, skal i videst muligt omfang koordineres i forhold til den almindelige tjenesteplanlægning. Funktioner, der griber ind i det almindelige arbejde, og som ikke kan planlægges for en længere periode, skal i hvert enkelt tilfælde varsles over for ledelsen i så god tid som muligt.

Information og dialog

Jf. Rammeforfølgelsen skal tillidsrepræsentanten uopfordret have alle relevante oplysninger om løn- og personaleforhold for de personer, som pågældende repræsenterer.

Det er aftalt, at ledelsens informationsforpligtigelse i praksis udmøntes således - evt. efter aftale med HR:

Honorering af tillidsrepræsentanter

I kan aftale følgende:

- TR-arbejdet udføres inden for almindelig arbejdstid, og afdelingen/klinikken
- modtager evt. kompensation for den tid, TR bruger på TR-arbejde.
- TR-arbejdet honoreres som merarbejde/overarbejde, når normtimeregnskabet viser overskud af timer.

TR-arbejdet honoreres som merarbejde/overarbejde ved hjælp af særligt regnskab. TR-arbejdet honoreres efter aftale med et fast beløb udbetalt direkte til TR. En fast aftale om honorering kan fx bygge på en opgørelse af det faktiske arbejde, TR som gennemsnit har over en repræsentativ periode eller aftales ud fra et skøn. Et udgangspunkt kan være det antal medlemmer, som TR repræsenterer fx 0,2 stilling pr. 100 yngre læger.

Der er aftalt følgende:

Lokaler og øvrige faciliteter

AfMED-aftalen fremgår, at medarbejderrepræsentanten skal have adgang til tidssvarende kontorfaciliteter for at varetage hvervet som TR.

Deter aftalt, at dette udmøntes således:

Uddannelse og kompetenceudvikling

Af MED-aftalen fremgår, at ledelsen er forpligtet til straks efter valg af ny tillidsrepræsentant at indlede et introduktionsforløb, der skræddersys til den enkelte og arbejdspladsen. Arbejdspladsen og den faglige organisation forpligter sig til at orientere om bestemmelserne om hvervets udførelse i MED-aftalen og et udbytterigt samarbejde samt et generelt effektivt samspil mellem medarbejderrepræsentant og leder.

Tillidsrepræsentanternes og øvrige medarbejderrepræsentanternes uddannelse til varetagelse af hvervet vil i øvrigt blive tænkt med i introduktionsforløbet.

Dette udmøntes i praksis således

(Yngre Lægers tillidsrepræsentantkurser):
