

# FTR

## Overlevering af FTR-rolLEN



Vi opfordrer dig til at gennemgå denne tjekliste sammen med din afløser. Derudover vil det være en god hjælp for din afløser, hvis listen også uploades i din FTR funktionspostkasse.

### Introduktion

Med udgangspunkt i [FTR mål- og funktionsbeskrivelsen](#) kan I gennemgå rammerne for din afløseres FTR- funktion.

### Formalia

- Tjek, om den nye FTR er blevet [anmeldt](#).
- Fortæl hvad vilkårene som FTR er, og hvad skal din afløser selv gøre. Din(e) eksisterende aftale(r) kan danne udgangspunkt for den nye aftale.
- Fortæl hvem din afløser er FTR for, og hvordan kommer vedkommende i kontakt med dem her på hospitalet.
- Fortæl hvilke personer, det er vigtigt, din afløser kender på hospitalet (fx HR) og i Yngre Læger, både politisk og i sekretariatet.
- Lav gerne fælles møder, hvor både du og din afløser mødes med centrale samarbejdsparter, fx kaffemøder med den lægefaglige direktør.

### Funktionspostkassen

- Gennemgå hvordan funktionspostkassen fungerer. Vær opmærksom på at det kun er indhold i mapper, der bliver gemt.
- Sørg for at ajourføre kalenderen, også den i funktionspostkassen, med allerede indkaldte møder.
- Sørg for at mødereferater, lokalaftaler, lønaftaler, verserende sager mv. er samlet i mapper i funktionspostkassen – på den måde sikrer du kontinuiteten i FTR-arbejdet.

### Aftaler og lokalløn

- Gennemgå hvilke aftaler der gælder på arbejdspladsen. Det er fx TR-rammeaftaler, FEA-aftaler, MED-aftaler og forhåndsftaler, der er indgået på regions- eller hospitalsniveau.

### Møder og aktiviteter

- Gennemgå afholdelse af YL-rådsmøder på hospitalet (indkaldelse, dagsorden, referat, forplejning mm.).
- Gennemgå hvilke fora der er vigtige at deltage i på hospitalet og i Yngre Læger regionalt/centralt.
- Forklar hvem din afløser skal kontakte for at blive indkaldt til MED-udvalgsmøder og evt. kontaktudvalgsmøder (KTU-møder)
- Fortæl om de to årlige nationale FTR møder

### Sager

- Gennemgå igangværende sager. Udfyld skabelonen nedenfor (en skabelon per sag), så din afløser er godt klædt på.
- Fortæl hvordan sagerne skal prioriteres, herunder hvilke sager, der haster.



## Igangværende sag - skabelon

---

### Type af sag:

- Hoved-MED
- Personsag
- Organisering
- Yngre Læger (fx overenskomst)
- Efteruddannelse
- TR-struktur & -vilkår
- FEA
- Lokalløn
- Andet: \_\_\_\_\_

### Sag:

### Baggrund/beskrivelse:

### Status:

### Involverede personer/afdelinger:

### Bilag der skal overleveres: