



# Tillidsrepræsentantens ABC

2018/2019



Roskilde Lærerforening

TILLIDSREPRÆSENTANTENS  
**ABC**  
FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

<b>FORORD</b>	<b>2</b>
<b>TILLIDSREPRÆSENTANTENS ROLLE</b>	<b>3</b>
<b>FORVENTNINGER TIL TR</b>	<b>4</b>
<b>TILBAGEVENDENDE OPGAVER</b>	<b>5</b>
<b>PRAKTISKE OPLYSNINGER</b>	<b>8</b>
<b>ADRESSER, TELEFONNUMRE OG HJEMMESIDER</b>	<b>11</b>

## FORORD

Tillidsrepræsentantens arbejde har afgørende betydning for det enkelte medlem, den daglige drift på arbejdspladsen og for Danmark Lærerforenings eksistensberettigelse.

Tidligere har tillidsrepræsentantens arbejde bygget på centralt aftalte rammer og vilkår, der i høj grad har angivet TR's råderum. Med Lov-409 står tillidsrepræsentanten fortsat i en vanskelig situation, hvor der mangler aftaler og klare rammer. Det er en væsentlig opgave, at sikre den nødvendige tid til TR-arbejdet. Det har høj prioritet i Roskilde Lærerforening at sikre ordentlige forhold, da TR's virke er omdrejningspunktet for at skabe gode arbejdsforhold på arbejdspladserne.

På det generelle niveau er tillidsrepræsentantens opgaver, betydning og indflydelse uændret. Det fremgår flere steder i Rammeaftalen (den grønne MED-Håndbog). Tillidsrepræsentanten er den centrale og valgte medarbejderrepræsentant.

TR-ABC'en beskriver i kort form krav og forventninger til tillidsrepræsentantarbejdet i Roskilde Lærerforening.

Det vil sige, hvad der som minimum forventes af tillidsrepræsentantarbejdet på det enkelte arbejdssted i Roskilde Lærerforening og som Danmarks Lærerforenings repræsentant på arbejdsstedet. ABC'en skal således være en hjælp og vejledning for den enkelte tillidsrepræsentant i det daglige arbejde, ligesom den også beskriver, hvad det enkelte medlem kan forvente af tillidsrepræsentantens daglige arbejde.

ABC'en beskriver ikke udtømmende alle opgaver. Der kan fx henvises til Danmarks Lærerforenings vedtægter samt central og kommunal aftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Først og sidst skal du som tillidsrepræsentant altid huske, at du er mere end velkommen til at henvende dig til kredskontoret, hvad enten det er konkrete spørgsmål eller behov for sparring og vejledning i store som små sager.

Tina Svarre Hasselager  
Formand

## TILLIDSREPRÆSENTANTENS ROLLE

### TR's to hovedopgaver

TR's virksomhed er baseret på tre regelsæt, dels [Danmarks Lærerforenings vedtægter](#), dels den centrale rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse samt lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse i Roskilde kommune.

Det indebærer, at tillidsrepræsentanten har to hovedopgaver:

- som Danmarks Lærerforenings repræsentant på stedet at være koblingen mellem foreningen og medlemmerne vedrørende foreningspolitiske og faglige spørgsmål
- som talsmand for medlemmerne, at varetage deres interesser over for ledelsen på arbejdspladsen.

I den konkrete situation vil der ofte være elementer af begge hovedopgaver - som foreningens repræsentant på arbejdspladsen og som talsmand.

## FORVENTNINGER TIL TR

Det forventes af tillidsrepræsentanten at følgende konkrete opgaver løses:

### *Politikbærer på skolen*

- Læser og formidler nyheder fra såvel DLF som RLF

### *Holder sig a jour*

- Tjekker mails mindst en gang dagligt

### *Medlemsadministration*

- TR kontakter nye kolleger med henblik på medlemsskab
- Nye medlemmer kan indmelde sig via "min side" - <https://medlem.dlf.org/>
- Præsenterer RLF's hvervefolder for potentielle medlemmer
- Sørger for fraktionsændring, ved pensionering – enten via <https://medlem.dlf.org/> eller besked til kredskontoret
- Gør opmærksom på kontingentnedsættelse ved orlov
- Udmeldelser sker skriftligt på mail til kredskontoret
- Giver besked til kontoret om øvrige medlemsændringer

### *Deltagelse i møder og kurser*

- Tillidsrepræsentantmøder i kredsen
- RLF's tillidsrepræsentantkursus
- DLF's organisationsuddannelse, introkursus og funktionsmodul.
- Løbende ajourføring af uddannelse
- Deltagelse i RLF's medlemsrettede aktiviteter

### *Varetagelse af medlemsinteresser*

- Har fokus på arbejdsmiljø, i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten, i forbindelse med fag- og opgavefordelingen samt i forbindelse med ubalance mellem krav og ressourcer i løbet af skoleåret
- Drager i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten omsorg for medlemmer ved sygdom og ulykker, herunder erindrer arbejdsmiljørepræsentanten om evt. fremsendelse af kopi af arbejdsskadeanmeldelse til RLF
- Vejleder medlemmer, der rammes af kritisk sygdom, i ansøgning af gruppevil
- Bistår medlemmer i såvel tjenstlige som pædagogiske sager
- Afholder faglig klub møder
- Afholder samtale med nye medlemmer
- Er medlem af LMU – TR bør vælges som næstformand.
- TR bør være en af de valgte medarbejderrepræsentanter i Skolebestyrelsen
- Afholder jævnlige møder med skoleleder
- Sparrer med TR-suppleant og arbejdsmiljørepræsentant.
- Skal ved ansættelser og afskedigelser være bedst muligt orienteret og så vidt muligt indgå i ansættelsesudvalget på arbejdspladsen.
- Varetager medlemsinteresser i lokale sammenhænge
- Bisidder ved RLF's lønforhandlinger på skolen.
- Meddeler RLF om jubilæer, samt repræsenterer RLF ved disse.
- Videresender "RLF-nyt" fra til alle medlemmer
- Informerer medlemmer om medlemsfordele ved DLF (LB, FBF mm.)
- Formidler indkaldelser til relevante medlemmer i forbindelse med RLF-arrangementer

*Informerer kredsen om lokale forhold*

- Medvirker ved DLF/RLF undersøgelser og henvendelser indenfor den fastsatte tidsramme
- Bruger kredskontoret til sparring
- Fremsender referater af faglig klub møder
- Fremsender alle udtalelser/høringssvar fra LMU og skolebestyrelse
- Fremsender forståelsespapirer og/eller lignende til kredsen

**Tilbagevendende opgaver**

	RLF/DLF	Kommunen	Arbejdspladsen
<b>Juni</b>	Medlemsregistrering Tilgang/afgang Jubilæer til august		Er i dialog med skolelederen om kommende års fag- og opgavefordeling/ opgaveoversigten samt opgørelse af arbejdstid for indeværende skoleår
<b>Juli</b>			
<b>August</b>	TR/KS kursus  Tilgang/afgang Medlemslister	Budget	Opgaveoversigter Kvalitetsrapportens kvalitative og kvantitative del (arbejdet med det på skolen) Samtaler m. nye kolleger
<b>September</b>	RLF's beskæftigelsesundersøgelse TR-promovering af kredsens og kommunens fælles introdag for nyansatte		Samtaler m. nye kolleger Det kommunale budget – høring
<b>Oktober</b>	Lærerens dag Kongres		Det kommunale budget – høring
<b>November</b>			Skolens interne budget
<b>December</b>		Ressourceudmelding fra forvaltningen	
<b>Januar</b>	TR-temamøde		
<b>Februar</b>			
<b>Marts</b>	Generalforsamling (opslag til forhåndstilmeldinger)		Skoletidsbudget
<b>April</b>		Forflyttelsesmøde	

TILLIDSREPRÆSENTANTENS  
**ABC**  
FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

			Ansættelser
<b>Maj/ Juni</b>			

## Ansættelse

Ved ansættelse skal man have modtaget et ansættelsesbrev (senest en måned efter ansættelsen), hvoraf det skal fremgå, hvor man er ansat, og på hvilket løntrin man skal aflønnes. Når nye lærere kommer til skolen, skal de hurtigst muligt meldes ind i Danmarks Lærerforening eller overflyttes fra hidtidige kreds. Se under medlemsregistrering. Ved fravigelse af centrale og lokale lønaftaler **skal** kredsen kontaktes.

## APV

Ifølge Roskilde Kommunes personalepolitik skal der afholdes APV hvert andet år. Det er besluttet, at man i Roskilde anvender den dialogbaserede metode. Læs mere om denne på kommunens intranet under personale/arbejds miljø.

## Arbejdspladsens budget

TR søger indflydelse på skolens budget samt følger løbende udviklingen i budgettet bl.a. via arbejdet i LMU.

## Faglig klub

På alle tjenestesteder skal der oprettes faglige klubber, hvis arbejde er beskrevet i klubbens vedtægter. Den faglige klub omfatter alle foreningens medlemmer af fraktion 1, lærere m.fl., og fraktion 2, børnehaveklasseledere. Tillidsrepræsentanten er født formand for klubben. Læs mere i [TR-håndbogen](#). Beløb til forplejning til møderne bliver fastlagt på generalforsamlingen. TR foretager udlæg og får refusion ved forelæggelse af bilag til kredskasseren.

## Jubilæum

Medlemmer, der har varetaget deres hverv inden for DLF's organisationsområde i henholdsvis 25 og 40 år i Roskilde Kommune, modtager vin og gavekort fra RLF. Det er TR's opgave at underrette kredskontoret om forestående jubilæer og afhente gaven på kredskontoret. Særligt ved jubilæer umiddelbart efter sommerferien skal kredskontoret underrettes inden ferien.

## MED

Roskilde kommune arbejder efter MED-systemet. Læs [MED-aftalen](#). TR er født medlem af LMU. Det forventes at TR vælges som næstformand.

## Medlemsregistrering

TR er forpligtet på, at medlemsregistreringen på arbejdsstedet altid er korrekt og ajour. Dvs. at alle ændringer ved fratreden\* og ansættelse hurtigst muligt meddeles kredskontoret. Dette gælder uanset årsagen til ændringen. TR kan orientere medlemmet om, at man selv kan foretage ændringerne på <https://medlem.dlf.org/>.

Kredskontoret udsender efter behov/ønske en medlemsliste, som TR skal tjekke og meddele evt. ændringer til kontoret. Medlemslister kan altid rekvireres fra kredskontoret.

### **Mentorordning**

Nyvalgte tillidsrepræsentanter kan, såfremt de ønsker det, tilbydes en mentorordning med en erfaren TR, omkring udfordringerne i TR-arbejdet som nyvalgt.

Den nyvalgte TR kan drøfte stort og småt med mentor-TR og få praktiske råd om TR-arbejdet. Det er ikke hensigten, at den erfarne TR i den sammenhæng skal foretage informationssøgning. Ved behov herfor henvises til kredskontoret.

Ordnningen er frivillig og indgås for et år. Mentor-TR gives ikke ekstra tid til ordningen, men modtager af kredsen en mindre kompensation for sin deltagelse.

### **Opgaveoversigt**

Ledelsen skal forud for normperioden udarbejde en opgaveoversigt til lærerne. Opgaveoversigten skal angive de arbejdsopgaver som læreren forventes at løse i perioden. Den skal udarbejdes på baggrund af dialog mellem lærer og leder. Det er ledelsens ansvar at være i dialog med lærerne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet. Under drøftelsen af opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Opgaveoversigten skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til læreren om, hvilke opgaver læreren skal løse. Væsentlige ændringer i indhold eller omfang af arbejdsopgaver, skal drøftes så hurtigt som muligt.

Opgaveoversigten fungerer som en løngaranti for den enkelte medarbejder, da man er sikret løn for de opgaver, der er beskrevet heri.

### **Pensionering**

Meddel kollegers pensionering til kredskontoret.

Se endvidere afsnittet vedr. [pensionisterne på kredsens hjemmeside](#).

### **RLF Generalforsamling**

Generalforsamlingen afholdes inden udgangen af marts. Tillidsrepræsentanten sørger for at fordele og ophænge indkaldelser og øvrige generalforsamlingsmaterialer indenfor tidsfristerne samt give kontoret besked om forhåndstilkendegivelser om deltagelse.

På faglig klub drøftes generalforsamlingen, og der meldes tilbage til kredsstyrelsen, hvis der er ønsker eller forslag til generalforsamlingen, jfr. den udmeldte tidsplan.

Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed. Det er derfor afgørende for foreningen, at generalforsamlingen opleves som vedkommende for medlemmerne. Dette kan bl.a. sikres gennem en høj medlemsdeltagelse. TR skal arbejde for, at så mange medlemmer som muligt deltager i generalforsamlingen.

### **RLF vedtægter**

Her kan du finde [Roskilde Lærerforenings vedtægter](#).

### **Roskilde Kommunes budget**

TR holder sig orienteret om det kommunale budget og sørger for LMU-udtalelser i forbindelse med budgetlægningen.



## **Roskilde kommunes ressourcefordeling**

Principperne for ressourcefordelingen er en del af styrelsesvedtægten for skoleområdet. TR har indsigt i tildelingen til skolen og søger indflydelse på fordelingen af ressourcerne på skolen.

## **Samtaler med nye kolleger**

TR udleverer hvert år ved arbejdsårets start en velkomstmappe til nyansatte medlemmer. I denne mappe ligger bl.a. et samtaleskema, som TR bør tage udgangspunkt i ved den personlige samtale, TR skal have med alle nyansatte kolleger. Samtalskemaet sikrer, at alle forhold omkring den nyansattes løn, ansættelsesforhold, kredstilhørsforhold og kontingentforhold bliver berørt.

Hvis der er noget, der indikerer, at kredsen bør kontaktes, gøres dette.

## **Skoleaftaler**

Findes ikke længere efter Folketingets vedtagelse af Lov 409. På flere skoler arbejdes der med uskrevne "fælles forståelser" og lignende. TR sikrer gennem løbende drøftelse i faglig klub sit mandat til dette arbejde. TR har altid mulighed for at vende problematikker og principper i forbindelse med sådanne fælles forståelser med kredskontoret. Såfremt førnævnte forståelser findes i skriftlig form, bør disse sendes til kredskontoret.

Det er ikke muligt for den enkelte TR at indgå aftaler i overenskomstmæssig forstand på egen skole.

## **TR/KS kursus**

RLF afholder hvert år kursus for TR/KS. Kurset varer 3 dage og på kurset gennemgås forskellige emner - såvel lokale som mere generelle.

## **TR/AMR valg**

Afholdes hvert andet år i ulige år. TR-valget udskrives af kredskontoret i januar/februar og skal være afholdt inden 1. april. Valget forestås af tillidsrepræsentanten. Umiddelbart efter valget underrettes kredskontoret, der så indberetter valg af TR og TR-suppleant til arbejdsgiveren og DLF. Valgregler mv. udsendes af kredskontoret ved udskrivelsen af valget.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant udskrives og afholdes af arbejdsgiveren. Kredskontoret underrettes af TR om valg af AMR.

Læs mere om TR-valg i [TR-håndbogen](#).

# **PRAKTISKE OPLYSNINGER**

## **Roskilde Lærerforenings mødeplan**

Der udleveres hvert år en mødeplan for skoleåret, indeholdende mødedatoer i RLF.

## **Befordringsgodtgørelse**

Der ydes befordringsgodtgørelse efter de udmeldte regler fra SKAT.

### **Diæter**

RLF refunderer i forbindelse med TR's deltagelse på organisationskurser op til 200 kr. pr. dag ved forelæggelse af bilag.

### **Faglig Klub – budget**

TR foretager udlæg til forplejning på faglig klub møder. Kredsen refunderer beløbet ved forelæggelse af bilag. Forbrugets beløbsstørrelse bestemmes hvert år på generalforsamlingen, p.t. 25 kr. pr. medlem pr. år som udgangspunkt.

### **Kurser**

Der afholdes et årligt 3 dages TR-kursus i august/september måned og et til to temamøder i januar/februar måned.

Derudover vil nyvalgte TR'ere blive tilmeldt DLF's organisationsuddannelse for tillidsrepræsentanter.

Der vil løbende være mulighed for at søge kurser hos DLF, i det forpligtende kredssamarbejde og i RLF. Vær opmærksom på hvem det er, der skal sørge for tilmelding, og sørg for, at RLF altid får en kopi.

Ved kursusdeltagelse søges om tjenestefri med fuld løn. Der kan evt. søges om refusion via AKUT-midlerne for dage med arbejdstid ifølge mødeplanen.

### **Lokalt intromøde**

Nyvalgte TR'ere vil blive inviteret til et intromøde på kredskontoret så hurtigt som muligt efter valget.

### **Spørgeskemaer/Deadlines**

Det er essentielt for alt fagligt arbejde at aftaler og deadlines overholdes. Det er derfor en af kerneopgaverne i forhold til RLF og DLF at alle spørgeskemaer og undersøgelser besvares inden tidsfristens udløb.

### **TR-arbejdsvilkår**

Der henvises til "Lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse i Roskilde kommune", [bilag B](#), samt KTO/KL's rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse

### **TR-møder**

Der afholdes TR-møde ca. en gang om måneden. På TR-møderne er der mulighed for vidensdeling og sparring i forhold til de øvrige TR'ere og kredsstyrelsen.

### **TR-løn**

TR aflønnes jfr. Kommunal aftale med et årligt funktionstillæg på 13.422 kr. (31.3.2000-niveau)

### **TR-tid**

TR skal have den nødvendige og medgåede tid til udførelsen af arbejdet. Det betyder, at TR og skoleleder i dialog skal planlægge tid til arbejdet, så der kan tages højde for opgaven ved tilrettelæggelse af TR's øvrige arbejdsopgaver. Såfremt TR ønsker det, kan kredskontoret være behjælpelig med en mere detaljeret beskrivelse af TR-opgaven og tiden dertil. Der skal afholdes mindst et møde mellem TR og leder om TR's arbejdsvilkår.

TILLIDSREPRÆSENTANTENS  
**ABC**

FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

**TR-valg**

TR vælges hvert andet år, i ulige år. Valgene er gældende for en toårig periode.

[TR håndbogen valg af tillidsrepræsentant](#)

## Adresser, telefonnumre og hjemmesider

### Roskilde Lærereforening

Møllehusvej 8  
4000 Roskilde  
Tlf.46 35 04 18

[041@dlf.org](mailto:041@dlf.org)

[www.roskildelaererforening.dk](http://www.roskildelaererforening.dk)

### Sagsbehandlere:

Tina Svarre Hasselager, Formand [tiha@dlf.org](mailto:tiha@dlf.org)

Karen Asholt Pedersen, Næstformand (Organisationsområdet) [kasp@dlf.org](mailto:kasp@dlf.org)

Rune Kent, Kasserer (Overenskomstområdet samt arbejdsmiljø) [rmke@dlf.org](mailto:rmke@dlf.org)

Mads Magtengaard (Skole- og uddannelsespolitisk område) [mmag@dlf.org](mailto:mmag@dlf.org)

### Danmarks Lærereforening

Vandkunsten 12  
1467 København K  
Tlf.33 69 63 00

[dlf@dlf.org](mailto:dlf@dlf.org)

### DLF/A

Kompagnistræde 32  
Postboks 2225  
1018 København K  
Tlf. 70 10 00 18

[dlfa@dlfa.dk](mailto:dlfa@dlfa.dk)

### Roskilde Kommune

Rådhusbuen 1  
Postbox 100  
4000 Roskilde  
Tlf. 46 31 30 00

[Kommunen@roskilde.dk](mailto:Kommunen@roskilde.dk)

[www.roskilde.dk](http://www.roskilde.dk)

### Roskilde Kommune, HR og Organisation

Rådhusbuen 1  
Postbox 100  
4000 Roskilde  
Tlf. 46 31 30 00

[HRogOrganisation@roskilde.dk](mailto:HRogOrganisation@roskilde.dk)

TILLIDSREPRÆSENTANTENS

**ABC**

FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING



## **Roskilde Lærereforening**

Møllehusvej 8  
4000 Roskilde

Tlf. 46 35 04 18

[041@dlf.org](mailto:041@dlf.org)

[www.roskildelaererforening.dk](http://www.roskildelaererforening.dk)