

Guide

**til reglerne
og din rolle
som tillids-
repræsentant**

Guide til reglerne og din rolle

Mange betragter i dag kollektive rettigheder og goder som en helt naturlig del af en ansættelse og som noget, vi altid har haft. Det gælder fx arbejdstidsregler, løn, ferie, barselsorlov og løn under sygdom. Men det er forhold, som de faglige organisationer og medlemmerne har opnået ved at stå sammen.

Som TR er du medarbejdernes repræsentant i forhold til ledelsen og ambassadør for DM på arbejdspladsen. Du er det synlige, lokale bevis på, at det nytter at være medlem af en faglig organisation. Det er dig, der i dialog med ledelsen, kan sikre at overenskomsten overholdes, men også at rettigheder forbedres og tilpasses de lokale forhold, og at lokale arbejdsmæssige udfordringer bliver formidlet til ledelsen. Du er nu en central part i den løbende dialog om udviklingen af jeres fælles arbejdsplads.

Det er din opgave at fremme medarbejdergruppens interesser og fungere som talsperson for de medarbejdere du er valgt iblandt. Og det er din pligt at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold - en pligt som også påhviler ledelsen - og at handle i overensstemmelse med gældende aftaler og overenskomster.



Det betyder i praksis, at du som TR skal søge mindelige løsninger, ikke må opføre dig til konflikt og skal så vidt muligt hindre overenskomststridige arbejdsnedlæggelser. Det betyder også, at det nogle gange er din og dine kollegers opgave at komme med konstruktive forslag, der i fælles interesse kan bidrage til at løse de udfordringer, jeres organisation måtte stå i.

Som TR kommer du derfor til at skulle agere i forskellige situationer og indtage forskellige roller. Hvordan du tackler situationerne afhænger i høj grad af din egen personlige tilgang, dine egne prioriteringer, og den måde du vælger at gå til opgaven. Hvis du har brug for hjælp til at analysere situationen og vurdere, hvad dit næste træk skal være, kan du altid kontakte DM.

Ikke to TR'er er ens. Alle har forskellige prioriteringer og præferencer. Dog er der regler og retningslinjer, som kan være gode at kende i de forskellige situationer og i sager, der opstår.

Her får du en række gode råd og overblik over nyttige værktøjer til de konkrete roller du kan komme ud for at skulle indtage.

Du finder alle de gode råd, masser af inspiration og links til pjecer, regler og overenskomster på

**DMs TR-site dm.dk/
Tillidsrepræsentant**

Rollen som lønforhandler

Nyansættelser:

1. Sørg for at have en fast aftale med ledelsen for proceduren for lønforhandling ved nyansættelser
 2. Undersøg om du har forhandlingsretten
 3. Sørg for at have oplysninger om stillingen og kandidaten
 4. Vær bekendt med lønstatistik og lønpolitik
 5. Afstem forventninger og aftal mandat
- Årlige lønforhandlinger:

1. Aftal køreplan med arbejdsgiver, herunder udlevering af løn- og personaleoplysninger
2. Indhent mandat - afhold klubmøde (aftal kriterier, åbenhed om løn)
3. Indsaml krav (det er medlemmerne selv der skal argumentere for lønforbedring)
4. Kend sammenlignelige arbejdspladser lønniveauer

Grundlag, regler og hjælpemidler: Dit mandat, TR-aftalen, Overenskomsten, Arbejdspladsens lønpolitik og køreplan eller procedure for lønforhandlingerne, arbejdspladsens evt. forhåndsaftaler/lønftaler. Lønstatistikker, DMs pjece "Best Practice- lønforhandlinger".

- **Tag DM's TR-kursus i Forhandling og Løn**
- **Tag DM's online kursus om Forhandling**
- **Deltag i økonomiseminar "Få indflydelse – tænk i Økonomi"**

Rollen som bisidder

Bisidderrollen kan komme i mange forskellige sammenhænge. Det kan fx være ved:

1. Sygesamtaler
2. Advarsler/opsigelser
3. Samarbejdsvanskeligheder - med arbejdsgiver/kolleger

De to centrale råd er:

1. Lyt åbent, vær nysgerrig, vær et ekstra sæt ører.
2. Lad samtidig medlemmet vide, at du er der for dem

Derudover er det relevant som bisidder at:

3. Få alle oplysninger frem - spørg til facts, uklarheder mv.
4. Opsummér løbende og til sidst
5. Undgå at træffe forhastede konklusioner eller at indgå aftaler før alle sten er vendt
6. Kontakt DM's sekretariat for sparring, ind- eller overdragelse af sagen

Grundlag, regler og hjælpemidler: Politikker, fortilfælde, sund fornuft, Sygedagpengeloven, Funktionærloven.

- **Tag DM's online kursus om Konflikt håndtering**

Rollen som talerør og formidler

1. Afstem forventninger til TR's rolle
2. Kommunikér med dine kolleger - skriftligt og mundtligt
3. Hav fokus på det der optager medarbejdergruppen - vær synlig og

proaktiv

4. Brug DMs tilbud om oplæg
5. Opdyrk en god relation til ledelsen, som gør det let at formidle budskaber på medarbejdergruppens vegne

Grundlag, regler og hjælpemidler: TR-aftaler, Pjecen: Inspiration til klubarbejdet

- **Tag DM's TR-kursus Intro til TR rollen**
- **Tag DM's TR-kursus i Organisation, Samarbejde og Trivsel**

TRs rolle i forbindelse med advarsler og afskedigelser

1. Husk at ledelsen har pligt til at holde TR orienteret ved forestående afskedigelser og andre skridt fra ledelsen side
2. TR kan deltage som bisidder i tjenstlige samtaler (hvis ønske fra medlem)
3. TR skal sikre medlemmet adgang til at komme med bemærkninger inden der træffes ende-ig afgørelse om advarsel eller afskedigelse (jf. høringspligt i det offentlige)
4. TR er bindeled til DMs sekretariat og kan henvise medlem til at søge bistand i DM
5. TR skal i øvrigt sikre sig at have mandat til evt forhandling af fratrædelsesvilkår og rådføre sig med DM

Grundlag, regler og hjælpemidler: TR-aftaler, Funktionærloven, Forvaltningsloven, DMs pjece: "Best practice - afskedigelser"

- **Tag DM's TR-kursus Intro til TR rollen**
- **Tag DM's online kursus om Konflikt håndtering**

Gode råd til TR's rolle i SU/MED i besparelses-situationer/nedskæringer

1. Køb tid - Ledelsen har informations- og drøftelsespligt
2. Forlang at se budgettet - stil spørgsmål til budgettet - ledelsen har pligt til at fremlægge budgettet
3. Foreslå andre sparemuligheder/afværgeforanstaltninger
4. Proces om afskedigelser pga besparelser skal aftales

Grundlag, regler og hjælpemidler: SU/MED-aftalen (Ledelsens informationspligt), Arbejdspladsens retningslinjer for afskedigelser begrundet i institutionens forhold, Samarbejdssekretariatet. dk, DMs pjece: "Trin for trin guide til tillidsrepræsentanter - drøftelser i samarbejds- eller medbestemmelsesudvalget ved kollektive opsigelser"

- **Tag DM's TR-kursus Intro til TR rollen**
- **Tag DM's TR-kursus i Organisation, Samarbejde og Trivsel**
- **Deltag i økonomiseminar "Få indflydelse – tænk i Økonomi"**
- **Tag DM's online kursus i Strategi**

Rollen som omsorgsperson

1. Henvi til læge/psykolog/DM - undersøg hvilke hjælpe og støttemuligheder din arbejdsplads tilbyder
2. Overvej om DU kan/skal gøre noget ved problemet selv
3. Pas (også) på dig selv - du er hverken psykolog eller læge

Grundlag, regler og hjælpemidler: Arbejdsmiljøloven, læs mere om stress på dm.dk.

- **Tag DM's TR-kursus i Organisation, Samarbejde og Trivsel**
- **Tag DM's online kursus om Stress**
- **Tag DM's online kursus om Arbejdsmængde og tidspres**

Få DM på besøg

Skriv til tillidsvalgte@dm.dk

DM vil altid gerne komme på besøg og tale med jer om det, der rører sig. Vores konsulenter holder gerne oplæg om et fagligt eller aktuelt emne. Vi hjælper jer også gerne med at finde en ekstern oplægsholder, hvis I synes det er mere interessant.

DM giver op til 400 kr. pr DM medlem til forplejning.

TR-Nyt

Som tillidsrepræsentant modtager du løbende TR-Nyt i din indbakke. Her orienterer og informerer DM dig om seneste nyheder af relevans for dit virke som TR. Kig efter og læs TR-Nyt i din indbakke.

Din livline er DM

Du finder masser af vejledning og gode råd til dit hverv og din rolle som TR på DMs særlige site for tillidsrepræsentanter dm.dk/Tillidsrepraesentant

DM har en Rådgivningsvagt som straks svarer på spørgsmål om:

- Lovgivning og overenskomst
- Ferie og feriefri dage
- Opsigelsesvarsler
- Barsel og orlovsmuligheder
- og de fleste andre generelle spørgsmål til ansættelsesvilkår.

Du er velkommen til at henvise dine medlemmer til DMs rådgivning. Du kan alle hverdage træffe en DM konsulent i **Rådgivningsvægten** på DM's hovednummer 38 15 66 00 eller pr. mail på dm@dm.dk

Din primære konsulent og dit team DM

Som TR har du en fast konsulent, som er din kontaktperson i længerevarende sager og sager der drejer sig om specifikke forhold på din arbejdsplads. Hvis din faste konsulent ikke er i huset er der et team af konsulenter med kendskab til netop din type af arbejdsplads. Du kan finde oplysninger om DMs arbejdspladsteams på dm.dk/Tillidsrepraesentant/Kontakt

Facebook for tillidsvalgte

Meld dig ind i DMs lukkede gruppe for tillidsvalgte og få mulighed for at sparre og udveksle erfaringer, og udfordringer med mere end 600 andre tillidsvalgte og DMs konsulenter facebook.com/groups/TRiDM

Din TR uddannelse

Som tillidsvalgt kan du komme på gratis kurser og uddannelsesdage og blive uddannet helt op til diplomniveau. Alle tillidsvalgte bliver med grunduddannelsen klædt ordentligt på til at varetage deres hverv.

Vi ved desuden, hvor vigtigt det er at kunne handle hurtigt og kompetent som tillidsvalgt. Derfor har vi også udviklet en række e-læringsmoduler, som du kan tage hvor og når, det passer dig.

Diplomuddannelsesforløbene er udviklet og udbydes i samarbejde med vores håndplukkede undervisere og Københavns Professionshøjskole

Se mere og hold dig løbende orienteret via DM's uddannelses- og arrangementkalender på dm.dk/tillidsvalgt/tillidsrepraesentant/uddannelse-kurser-og-arrangementer

Netværk for tillidsvalgte

DM tilbyder dig at netværke med andre tillidsvalgte på tværs af regioner og brancher. Netværket kan give dig ny inspiration og fornyet gejst til at løse udfordringerne på din arbejdsplads.

Udover sparring og erfaringsudveksling, får du et læringsfællesskab og konkrete værktøjer til at skabe et fagligt fællesskab med kollegerne på din arbejdsplads.

Find eller start dit eget netværk på dm.dk/tillidsvalgt/netvaerk-og-forandring eller scan QR-koden:



DM