



Tillidsrepræsentantens

ABC

2011/2012



Roskilde Lærerforening

TILLIDSREPRÆSENTANTENS
ABC
FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

FORORD	2
TILLIDSREPRÆSENTANTENS ROLLE	3
FORVENTNINGER TIL TR	4
TILBAGEVENDENDE OPGAVER	5
PRAKTISKE OPLYSNINGER	8
ADRESSER, TELEFONNUMRE OG HJEMMESIDER	10

Forord

Tillidsrepræsentantens arbejde er af afgørende betydning for det enkelte medlem og dermed for Roskilde -/Danmarks Lærerforenings eksistensberettigelse. Det er derfor vigtigt med tydelighed og afklaring af forventninger omkring tillidsrepræsentantens arbejde.

Denne pjece 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. Pjecen skal således være en hjælp og vejledning for den enkelte tillidsrepræsentant i det daglige arbejde ligesom pjecen også beskriver, hvad det enkelte medlem kan forvente af tillidsrepræsentantens daglige arbejde.

Pjecen beskriver ikke udtømmende alle opgaver. Herfor henvises til Danmarks Lærerforenings vedtægter samt central og kommunal aftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Pjecen revideres 1 gang om året – normalt i 2. kvartal.

Niels Thulin
Formand

Tillidsrepræsentantens rolle

TR's to hovedopgaver

TR's virksomhed er baseret på to 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 nyheder fra såvel DLF som RLF

Holder sig a jour

- Åbner mailboksen 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/>
- Hvis indmeldelsesblanket udfyldes, – husk at sende en kopi til RLF som back-up
- Præsenterer RLF's hvervefolder til tvivlere
- Overflytning ved jobskifte, kan også ske via <https://medlem.dlf.org/>
- Fraktionsændring – enten via <https://medlem.dlf.org/> eller besked til kredskontoret
- Kontingentnedsættelse ved orlov
- Udmeldelser, skal altid ske skriftligt, enten via brev eller mail
- Samt øvrige medlemsændringer

Deltagelse i møder og kurser

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

Varetagelse af medlemsinteresser

- Har fokus på arbejdsmiljø i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten og inddrager Balancemodellen i forbindelse med fag- og opgavefordelingen samt i forbindelse med ubalance mellem krav og resurser 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 gruppeliv
- Bistår medlemmer i såvel tjenstlige som pædagogiske sager
- Afholder faglig klub møder
- Afholder samtale med nye medlemmer
- 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, arbejdsmiljørepræsentant samt Udviklingskoordinator.
- Skal ved ansættelser og afskedigelser være bedst muligt orienteret og så vidt muligt indgå i ansættelsesudvalget på arbejdspladsen.
- Varetager medlemsinteresser i lokale forhandlinger
- Bisidder ved RLF's lønforhandlinger på skolen.
- Meddeler RLF om jubilæer, samt repræsenterer RLF ved disse.
- Videresender "Medlemsinformation" fra RLF til alle medlemmer via skolens intranet
- Informerer medlemmer om medlemsfordele ved DLF (LIC, LB, FBF mm.)
- Formidler indkaldelser til relevante medlemmer i forbindelse med RLF-arrangementer

TILLIDSREPRÆSENTANTENS
ABC
FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

Informerer kredsen om lokale forhold

- Medvirker ved DLF/RLF undersøgelser og henvendelser indenfor den fastsatte tidsramme
- Bruger kredskontoret til sparring – særlig opmærksomhedsfelt i år er ansættelse af ledige i løntilskudsjob
- Fremsender referater af faglig klub møder
- Fremsender alle udtalelser/høringssvar fra LMU og skolebestyrelse
- Fremsender skoleaftaler til kredsen

Tilbagevendende opgaver

	RLF/DLF	Kommunen	Arbejdspladsen
Juni	Medlemsregistrering Tilgang/afgang Jubilæer til august		Inddrager Balancemodellen ifb.m. fag- og opgavefordelingen
Juli			
August	TR/KS kursus Tilgang/afgang Medlemslister	Budget	Aktivitetsplaner Kvalitetsrapportens kvantitative del Samtaler m. nye kolleger
September	Kongres RLF's beskæftigelsesundersøgelse TR-promovering for og deltagelse i kredsens intro for nye medlemmer		Samtaler m. nye kolleger Kvalitetsrapportens kvantitative del
Oktober	Lærerens dag		Budget Evaluering af skoleaftalen
November			Skolens interne budget
December		Resurseudmelding	
Januar	TR-temadag		
Februar			
Marts	Generalforsamling (opslag til forhåndstilmeldinger)		Skoletidsbudget
April		Forflyttelsesmøde Rekrutteringsmøde på rådhuset	
Maj			Ansættelser Indledende arbejde med Kvalitetsrapport - i lige år

TILLIDSREPRÆSENTANTENS
ABC
FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

		(KV.Rap. p.t. torårig)
Juni		Aktivitetsplaner (balance-modellen)
		Ansættelser

Aktivitetsplaner

Alle lærere skal senest en måned inden skoleårets start modtage en aktivitetsplan for det kommende skoleår/normperiode. Af aktivitetsplanen fremgår det hvilke opgaver den enkelte skal udføre. TR og AMR bør gennemgå aktivitetsplanerne og rejse eventuelle problematikker på møde med skolelederen og i arbejdsmiljøgruppen, herunder inddrage balance-modellen.

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

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. 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/arbejdsmiljø.

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 kredskassen.

Jubilæum

Medlemmer, der har varetaget deres hverv inden for DLF's organisationsområde i henholdsvis 25 og 40 år, modtager vin og blomster fra RLF. Det er TRs 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 fratræden* og ansættelse hurtigst muligt meddeles kreds-kontoret. Dette gælder uanset årsagen til ændringen. TR kan orientere medlemmet om, at man selv kan foretage ændringerne på <https://medlem.dlf.org/>.

[Indmeldelsesblanket](#)

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

(* Ved pensionering informeres om, at lærere kan bevare deres skolekom-adresse ved at bede skolekom-administratoren sørge for overflytning til pensionistgruppen).

RLF Generalforsamling

Generalforsamlingen afholdes som regel den første onsdag i 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

Du kan finde vedtægterne her:

<http://www.roskildelaererforening.dk/roskilde+I+c3%a6rerforening/vedt%c3%a6gter>

Roskilde kommunes budget

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

Roskilde kommunes rekrutteringsarrangement

RLF anbefaler, at TR deltager i skolens repræsentation.

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 modtager hvert år ved arbejdsårets start et samtaleskema, som TR bør tage udgangspunkt i ved den personlige samtale, som TR skal have med alle nyansatte kolleger. Samtalskemaet sikrer, at alle forhold omkring den nyansattes løn, ansættelsesforhold, kreds-tilhørsforhold og kontingentforhold bliver berørt.

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

Skoleaftaler

TR og skoleleder indgår en gang om året aftale angående forskellige elementer i arbejdstiden. Dette er et lokalt supplement til kommuneaftalen og den centrale A 08-aftale. Skoleaftalen/-erne evalueres på et fagligt klubmøde i løbet af efteråret for at danne grundlag for de kommende forhandlinger.

TR sikrer gennem løbende drøftelse i faglig klub sit mandat til forhandlingen.

HUSK: Der er altid mulighed for at få gennemset *skoleaftalerne* på kredskontoret inden underskrivning.

TR/KS kursus

RLF afholder hvert år i august 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

Udviklingsrådet

Er et fælles rådgivende organ, der er nedsat af Roskilde kommune. Udviklingsrådet består af skolernes udviklingskoordinatorer, samt repræsentanter for RLF, BUPL, skolelederne, SFO lederne, PPR samt skoleafdelingen. Møderne i udviklingsrådet planlægges af udviklingsrådets forretningsudvalg (URFU).

Udviklingsrådet og URFU er beskrevet i [styrelsesvedtægtens bilagsdel](#)

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 kurser op til 150 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. 15kr pr. medlem pr. år som udgangspunkt.

Kurser

Der afholdes et årligt 3 dages TR-kursus i august måned.

Derudover vil man efter nyvalg blive tilmeldt DLF's organisationsuddannelse samt TR-funktionsmodul.

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

Man vil blive inviteret til et intromøde på kredskontoret så hurtigt som muligt efter nyvalg.

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 til "Arbejdstidsaftale for skoleåret 2011/12 og 2012/13 mellem Roskilde Kommune og Roskilde Lærereforening", § 5, stk. 1.

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.

TR-tid

TR får tid til arbejdet jfr. Kommunal aftale med 120 timer + 5,43 timer pr. ansat. Derudover tildeles nyvalgte TR'er 50 timer i det første funktionsår.

TR-valg

TR vælges hvert andet år i ulige år. Valgene er gældende for en to-årig periode.

Adresser, telefonnumre og hjemmesider

Roskilde Lærereforening

Møllehusvej 8
4000 Roskilde
Tlf. 4635 0418
Fax 4635 1267
E-mail 041@dlf.org
www.roskildelaerereforening.dk

Sagsbehandlere:

Niels Thulin (formand)
Else Riis (Organisationsområdet)
Preben Johansen (Overenskomstområdet samt arbejdsmiljø)
Peter Hansen (Skole- og uddannelsespolitisk område)

nith@dlf.org
elri@dlf.org
pj@dlf.org
peth@dlf.org

Danmarks Lærereforening

Vandkunsten 12
1467 København K
Tlf. 33 69 63 00
Fax 33 69 63 33
E-mail: dlf@dlf.org

DLF/A

Kompagnistræde 32
Postboks 2225
1018 København K
Tlf. 70100018
Fax: 33143955
E-mail dlfa@dlfa.dk

Roskilde kommune

Rådhusbuen 1
Postbox 100
4000 Roskilde
Tlf. 46313000
E-mail Kommunen@roskilde.dk
www.roskilde.dk

HR og Organisation

Rådhusbuen 1
Postbox 100
4000 Roskilde
Tlf. 46313000
E-mail Personaleafdelingen@roskilde.dk

TILLIDSREPRÆSENTANTENS

ABC

FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING



Roskilde Lærereforening

Møllehusvej 8
4000 Roskilde

Tlf: 46350418

Fax: 46351267

041@dlf.org

www.roskildelaererforening.dk