



Tillidsrepræsentantens ABC

2021/2022



Roskilde Lærerforening

TILLIDSREPRÆSENTANTENS
ABC
FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

FORORD	2
TILLIDSREPRÆSENTANTENS ROLLE	3
FORVENTNINGER TIL TR	4
TILBAGEVENDENDE OPGAVER	5
PRAKTISKE OPLYSNINGER	9
ADRESSER, TELEFONNUMRE OG HJEMMESIDER	11

FORORD

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

Tillidsrepræsentantens arbejde og råderum bygger primært på MED aftalens centralt aftalte rammer og vilkår. Det er en væsentlig opgave, at sikre den nødvendige tid til TR-arbejdet. Det har derfor høj prioritet i Roskilde Lærerforening at sikre ordentlige forhold, da tillidsrepræsentantens virke er omdrejningspunktet for at skabe gode arbejdsforhold på arbejdspladserne.

I skoleåret 2021/2022 er den centrale aftale om lærernes arbejdstid (A20) og den lokale aftale fra 2019 grundlaget for tilrettelæggelsen af lærernes arbejde. I begge aftaler understreges vigtigheden af samarbejdet mellem TR og ledelse. – Skole er noget vi skaber sammen!

TR-ABC'en beskriver i kort form de krav og forventninger, der er 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.

Tillidsrepræsentantens arbejde er et stort og meget givende arbejde, men det kan også opleves som både konflikt- og dilemmafyldt. Derfor skal du som tillidsrepræsentant altid huske, at du er mere end velkommen til at henvende dig til kreds-kontoret, hvad enten det er konkrete spørgsmål eller behov for sparring og vejledning i store som små sager.

Alle ønskes et godt skoleår.

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](#)"
- Præsenterer RLF's [hvervefolder](#) for potentielle medlemmer
- Sørger for fraktionsændring, ved pensionering. – enten via [medlemssystemet](#) eller besked til kredskontoret
- Gør opmærksom på kontingentnedsættelse ved orlov
- Udmeldelser sker skriftligt på mail til kredskontoret
- Giver besked til kontoret om alle medlemsændringer
- Samtale med nye kolleger – [samtaleark](#) på DLFinSite

Deltagelse i møder og kurser arrangeret af RLF/DLF

- Tillidsrepræsentantmøder i kredsen
- RLF's tillidsrepræsentantkursus
- Deltagelse i RLF's generalforsamling
- DLF's organisationsuddannelse, introkursus og funktionsmodul
- Deltagelse i møder arrangeret af DLF
- Løbende ajourføring af uddannelse
- Deltagelse i RLF's medlemsrettede aktiviteter
- Bisidder ved RLF's lønforhandlinger på skolen.

Mødevirksomhed på arbejdspladsen

- 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.

Rådgivning af medlemmer

- 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 gruppelev
- Bistår medlemmer i såvel tjenstlige som pædagogiske sager

Medlemsinformation

- Meddeler RLF om jubilæer, samt repræsenterer RLF ved disse.
- Videresender "RLF-nyt" fra til alle medlemmer.

TILLIDSREPRÆSENTANTENS

ABC

FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING

- 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

	RLF/DLF	Kommunen	Arbejdspladsen	Faglig klub
Juni	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 Alle lærere modtager opgaveoversigten senest 5 uger inden normperiodens begyndelse.	
Juli				
August	TR/KS kursus Tilgang/afgang Medlemslister	Budget	Opgaveoversigter Kvalitetsrapportens kvalitative og kvantitative del (arbejdet med det på skolen) Samtaler m. nye kolleger	
September	RLF's beskæftigelsesundersøgelse TR-promovering af kredsens og kommunens fælles introdag for nyansatte	A20: Kommunens skriftlige redegørelse præsenteres for kredsen.	Samtaler m. nye kolleger Det kommunale budget – høring TR modtager den kommunale redegørelse	Erfaringsindsamling fra skoleårets planlægning
Oktober	Lærerens Dag Kongres		Det kommunale budget – høring	
November			Skolens interne budget	
December		Ressourceudmelding fra forvaltningen		Indsamle forslag til temaer til generalforsamlingen
Januar	TR-temamøde		Aftale tidsplan med skolelederen ift planlægning af kommende skoleår	

Februar			Ledelsen udleverer grundlaget for ledelsens prioriteringer	Drøftelse af ledelsens grundlag for prioritering med henblik på at sikre sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver.
Marts	Generalforsamling (opslag til forhåndstil-meldinger)		Skoletidsbudget Skoleplan drøftes med TR, udarbejdes og præsenteres for lærerne.	
April		Forflytelses-møde	Fagfordeling	
Maj/ Juni			Ansættelser	Foreløbige opgaveoversigter / fagfordeling drøftes med faglig klub

Aftale

Danmarks Lærerforening har indgået overenskomst med KL om lærernes arbejdstid, i daglig tale [A20](#). I foråret 2019 indgik Roskilde Lærerforening og Roskilde Kommune en aftale om lærernes arbejdstid. Aftalen kan læses via dette link [aftale om arbejdstid](#) De to aftaler arbejder godt sammen, så derfor er der ikke indgået en lokal A20-aftale.

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** kredsens kontaktes.

APV

Ifølge Roskilde Kommunes personalepolitik skal der afholdes APV hvert tredje 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 kredskasseren.

På møder i faglig klub klædes TR bl.a. på til arbejdet i LMU og med A20. Derudover drøftes lokale og centrale problemstillinger. TR udarbejder et årshjul, hvor de møder der kræver forberedelse i faglig klub skrives ind, fx LMU, møder om A20, generalforsamling og Skolebestyrelsesmøder. De resterende møder i faglig klub indkaldes løbende og efter behov.

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 fratræden* 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.

Opgaveoversigt

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

På opgaveoversigten anføres den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges senere på året samt estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

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. Der er en forventning om, at TR deltager i RLF's generalforsamling.

Roskilde Lærerforenings 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, kredstillhørsforhold og kontingentforhold bliver berørt.

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

Skoleplan

Skoleledelse og TR drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriterede indsatser og opgavers indhold, klasselæreropgaven, hvad der forstås ved individuel forbedelse samt antal lærere på skolen.

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærernes med henblik på at kvalificere målsætningerne og skoleplanen, forud for at ledelsen træffer endelig beslutning.

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

<http://tr.dlf.org/Default.asp?ArealID=1002&ChapterID=1004&ParagraphID=1086>

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. TR bliver forud for de enkelte moduler indkaldt til møde på kredskontoret, hvor relevant indhold gennemgås.

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 mails, 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.

Adresser, telefonnumre og hjemmesider

Roskilde Lærereforening

Møllehusvej 8
4000 Roskilde
Tlf.46 35 04 18

041@dlf.org

www.roskildelaererforening.dk

Sagsbehandlere:

Tina Svarre Hasselager, Formand tiha@dlf.org

Karen Asholt Pedersen, Næstformand (Organisationsområdet) kasp@dlf.org

Rune Kent, Kasserer (Overenskomstområdet samt arbejdsmiljø) rmke@dlf.org

Lis Villum Sørensen (Skole- og uddannelsespolitisk område) livs@dlf.org

Danmarks Lærereforening

Vandkunsten 12
1467 København K
Tlf.33 69 63 00

dlf@dlf.org

DLF/A

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

dlfa@dlfa.dk

Roskilde Kommune

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

Kommunen@roskilde.dk

www.roskilde.dk

Roskilde Kommune, HR og Organisation

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

HRogOrganisation@roskilde.dk

TILLIDSREPRÆSENTANTENS

ABC

FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER I ROSKILDE LÆRERFORENING



Roskilde Lærereforening

Møllehusvej 8
4000 Roskilde

Tlf. 46 35 04 18

041@dlf.org

www.roskildelaererforening.dk