

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. Opsummer 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.

TIP:
Tag DM's
TR-uddannelse i
Trivsel og psykisk
arbejds miljø

TR'S 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 endelig afgørelse om advarsel eller afskedigelse (jf. høringspligt i det offentlige)

4. TR er bindeled til DM's 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, DM's pjece: "Afskedigelser – det skal du gøre som tillidsrepræsentant"

GODE RÅD TIL TR'S ROLLE I SU/MED I BESPARELSESSITUATIONER/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, DM's pjece: "Afskedigelser – det skal du gøre som tillidsrepræsentant"

TIP:
Tag DM's
TR-uddannelse i
Organisation
og ledelse

ROLLEN SOM OMSORGSPERSON

1. Henvi til læge/psykolog/DM
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: Arbejds miljøloven, læs mere om stress på dm.dk.

TIP:
Tag DM's
TR-uddannelse i
Trivsel og psykisk
arbejds miljø

GUIDE TIL REGLERNE OG DIN ROLLE SOM TILLIDS- REPRÆSENTANT

GUIDE TIL REGLERNE OG DIN ROLLE

Din hovedopgave som TR er at være DM's repræsentant på arbejdspladsen og medarbejdernes repræsentant i forhold til ledelsen.

Det er din opgave at fremme medarbejdergruppens interesser og fungere som talsperson for de medarbejdere du er valgt iblandt.

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 opfordre til konflikt og skal så vidt muligt hindre overenskomststridige arbejdsnedlæggelser.

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 person, dine egne prioriteringer, og den måde du vælger at gå til opgaven.

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 et overblik over nyttige værktøjer til de konkrete roller du kan komme ud for at skulle indtage samt et par gode råd. Du finder alle de gode råd, masser af inspiration og links til pjecer og regler på DM's TR-site <https://www.dm.dk/Tillidsrepraesentant>

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 proaktiv
4. Brug DM's tilbud om oplæg tr@dm.dk
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

ROLLEN SOM LØNFORHANDLER

NYANSÆTTELSER:

1. Sørg for at have en fast aftale med ledelsen for proceduren for lønforhandlinger 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 arbejdspladsers lønniveauer

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

TIP:
Tag DM's TR-uddannelse i Forhandling

DIN LIVLINE ER DM

Du finder masser af vejledning og gode råd til dit hvern og din rolle som TR på <https://www.dm.dk/Tillidsrepraesentant>

DM HAR EN RÅDGIVNINGSENHED SOM STRAKS SVARER PÅ SPØRGSMÅL OM:

- Regler og overenskomst
- Ferie og feriefridage
- Opsigelsesvarsler
- Barsel og de fleste andre generelle spørgsmål til ansættelsesvilkår.

Du er velkommen til at henvise dine medlemmer til DM's rådgivning

Du kan træffe Rådgivningsenheden på DM's hovednummer **38 15 66 00** eller pr. mail på dm@dm.dk

DIN PRIMÆRE KONSULENT OG DIT TEAM I 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 DM's arbejdsplads-teams på <https://www.dm.dk/Tillidsrepraesentant/Kontakt>

Dansk
Magisterforening

