

Bilag 1

TR-aftalen

Løsning af tillidsrepræsentantopgaver er en naturlig del af arbejdet i kommunerne.

Det er tillidsrepræsentantens pligt både over for organisationen og over for arbejdsgiver, at medvirke til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsen.

Ledelsen påtager sig åbenhed og gennemsigtighed i forhold til ledelsesbeslutninger, og sikrer dialog og samarbejde med tillidsrepræsentanten.

Ressource

Den enkelte skole skal i forhold til nedenstående opgaver, stilles den fornødne og tilstrækkelige tid til rådighed for tillidsrepræsentanten til varetagelse af deres hverv, jfr. MED-aftalens § 14 stk. 2.

Arbejdet tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidserhvervet og sit arbejde indenfor normal arbejdstid.

TR's mødeaktivitet – eks. fællesmøder med de øvrige tillidsrepræsentanter placeres torsdag fra kl. 8.00 – 11.00 inklusive transport.

0-6 kl. 1 spor: TR 100 timer

*Indskoling/mellemtrin 2 spor + specialskole:
TR 185 timer*

*Indskoling, og/eller mellemtrin, udskoling m. 2 spor eller mere:
TR 230 timer*

Med udgangspunkt i ovenstående tidsramme, er der mulighed for at give supplerende TR-tid på de enkelte skoler efter behov.

Suppleanter

På skoler med flere afdelinger, fungerer de valgte afdelings-TR som hinandens suppleanter. I den situation hvor TR skal fungere som suppleant på en af skolens andre afdelinger, tildeles særskilt tid i forhold til opgavens omfang og tidsperspektivet.

På selvstændige skoler med kun en afdeling, skal der vælges en TR- suppleant. Ved TRs fravær tildeles suppleanten tid i forhold til opgavens omfang og tidsperspektivet.

Arbejdsopgaver for TR

Tillidsrepræsentantens funktioner og opgaver følger MED-aftalen. TR fungerer som talsmand for de medarbejdere, som TR er valgt af og blandt.

Det forventes, at TR deltager i en ligeværdig udviklingsdialog med den daglige leder inden for gældende arbejdstidsaftale.

TR er kollegernes repræsentant i dialogen med skolens ledelse.

Nedenstående er ikke en udtømmende opstilling af TR's arbejde og opgaver i forhold til TR/ MED aftalen, men hovedparten af opgaver kan have karakter af:

- TR står for det daglige TR arbejde på matriklen - samt kontakt til og samarbejde med skolens andre tillidsrepræsentanter i systemet.
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra de medlemmer, som TR repræsenterer.
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra ledelsen.
- Samtaler og drøftelser med de ansatte, som tillidsrepræsentant repræsenterer.
- Deltagelse ved omsorgs/sygesamtaler.
- Deltagelse ved tjenstlige samtaler.
- Nødvendig indsamling – formidling af information.
- Samarbejde om at kvalificere arbejdet med Skoleplanen (jf. §4- A20)
- Drøftelse i forhold til arbejdstid – jvf. A20 / Lokalaftalen
- Drøftelser og evt. forhandlinger med ledelsen.
- Ansvar for i samarbejde med skolelederen at beskrive arbejdsopgaver.
- Kendskab til opgavebeskrivelser og deltage ved evt. afklarende møder.