



# TR – rolle og forventninger

## Din rolle som TR

Som tillidsrepræsentant er du en nøgleperson på din arbejdsplads. Du varetager medlemmernes interesser og er Danmarks Lærerforenings lokale repræsentant på skolen og skal bl.a. modtage og videregive informationer fra foreningen. **Du er DLF på din skole.** Du er derfor det nødvendige bindeled, der gør, at DLF/Lærerkredsen kan støtte og vejlede medlemmerne omkring bl.a. rammerne for arbejdet og planlægningen af det. Du har forskellige opgaver som tillidsvalgt og er talsperson for dine kollegaer over for ledelsen. Der er forskel på at være Skole-TR (STR) og Afdelings-TR (AfTR). Se skematisk oversigt længere nede.

Tillidsrepræsentantens opgaver er meget varierede, men de kræver alle, at du har en bred viden og gode evner for samarbejde. Du skal blandt andet kunne orientere ledelse og medarbejdere, være i dialog med ledelsen om ansættelsesmæssige og pædagogiske emner, rådgive medlemmer i samarbejde med Kredsen og skabe dialog og debat blandt medlemmerne om lærerprofessionens værdigrundlag. På mange arbejdspladser vil du også som TR være født medlem af den lokale samarbejdsorganisation – f.eks. den lokale MED-gruppe, som har stor betydning for udvikling og medarbejderindflydelse på arbejdspladsen.



Som organisationens repræsentant på arbejdsstedet, er der derfor både fra arbejdsgiverside og fra organisationens side en berettiget forventning om, at du som TR har dækning for dine synspunkter.

Det kræver både vilje, mod og færdigheder at være TR. Højt kvalificerede tillidsrepræsentanter er den bedste garanti for, at medlemmernes interesser varetages optimalt, og at foreningens formål opfyldes.

Alle TR gennemgår Danmarks Lærerforenings organisationsuddannelse. Uddannelsen strækker sig over to år og består af fire moduler inkl. fire lokale kurser i Kredsen.

Som TR har du ret til frihed til deltagelse i kurser og visse typer møder arrangeret af DLF/Kreds - forudsat, at forholdene på tjenestestedet tillader det. Under dette fravær er der ret til tjenestefrihed med løn mod, at Kredsen refunderer arbejdsgiverens udgifter til løn under tjenestefrihed.

### **TR og ikke-medlemmer**

TR er i henhold til TR-aftalen talsmand for alle på tjenestestedet, som er medlem af Danmarks Lærerforening eller berettiget dertil. Det skal forstås således, at hvor TR søger forbedringer for medlemmerne på tjenestestedet, vil også ikke-organiserede være omfattet deraf og nyde godt af resultatet.



Ikke-organiserede har valgt at afskære sig fra at benytte den rådgivning, som Danmarks Lærerforening via medlemmernes kontingentmidler har uddannet TR til.

Foreningen forventer, at TR søger at få ikke-organiserede til at melde sig ind i Danmarks Lærerforening bl.a. ved at påvise fordelene ved medlemskab. (Se medlemsfolderen)

### **TR's tavshedspligt**

Ethvert medlem skal i tryghed kunne overlade alle relevante oplysninger til TR. Derfor får du i mange tilfælde kendskab til personlige oplysninger om det enkelte medlem. Disse oplysninger er fortrolige og skal behandles derefter. De må kun videregives til Kredsen og Danmarks Lærerforenings sekretariat og hovedstyrelse, der ligesom dig, også har tavshedspligt. Kun hvis medlemmet udtrykkeligt accepterer eller ønsker personlige oplysninger kendt i en anden sammenhæng, eks. videregivet til ledelsen eller AMR, kan du benytte dem der.

### **TR's rolle ved tjenstlige samtaler**

Som bisidder for en kollega ved en tjenstlig samtale bør du som TR sørge for, at sagen er fuldt oplyst, herunder afdække og sikre, at alt, hvad der kan tale til kollegaens fordel, indgår i afgørelsesgrundlaget. TR skal altid orientere Kredsen om forhold, der kan føre til "personsager" på arbejdspladsen.

Du skal medvirke til, at sagen så vidt muligt bliver løst ved anvendelse af et »mindsteindgrebsprincip«. Hvis det ikke lykkes



at finde en løsning internt på skolen, er det din opgave at sørge for at inddrage hjælp fra øvrige foreningsled. Det er vigtigt, at du hurtigst muligt orienterer Kredsen, hvis der vil blive foretaget tjenstlig indberetning<sup>1</sup>.

### **Sygdom**

En del rådgivning drejer sig om ret, pligt og procedurer i tilfælde af sygdom. I de sager må du råde medlemmet til hurtigst muligt at tage kontakt til Kredsen for konkret rådgivning. Medlemmet bør undlade at medvirke i nogen aktiv handling, der kan føre til afsked, før Kredsen har behandlet sagen og rådgivet medlemmet.

### **Faglig Klub**

På alle arbejdspladser skal der oprettes faglige klubber. Den faglige klub omfatter alle foreningens medlemmer af fraktion 1, lærere m.fl. og fraktion 2, børnehaveklasseledere. Som TR er du formand for faglig klub.

Det er i faglig klub, at TR og AMR kan blive "klædt på" af kollegerne forud for møder med ledelsen, møder i MED-udvalget, ligesom emner for møder i skolebestyrelsen og i et eventuelt pædagogisk råd kan drøftes her. Der er tale om et forum, hvor medlemmerne kan diskutere arbejdsforhold, uden at ledelsen er til stede. Opbakning fra kollegerne skaber det bedste fundament i forhold til samarbejdet med ledelsen. Det

---

<sup>1</sup> En disciplinærsag indledes ved, at der foretages en indberetning om forseelsen. Denne indberetning vil normalt indeholde en fremstilling af sagens faktiske omstændigheder. Medarbejderen har ret til at få udleveret en kopi af indberetningen.



er derfor vigtigt for TR og AMR at kende kollegernes synspunkter.

Referat fra faglig klub skal kun være tilgængeligt for medlemmer af DLF.

### **Kredsens forventninger til dig som TR er:**

- At du kommer til de møder og kurser Kredsen/DLF indkalder til
- At du sørger for at videreformidle de ting til medlemmerne, som du modtager fra Kredsen/DLF
- At du afholder møderne i faglig klub og sender referaterne til Kredsen
- At du ved kollegers langtidsfravær meddeler det til Kredsen, og at du opfordrer den syge kollega til at henvende sig til Kredsen
- At du, hvis du er i tvivl om et svar, henviser til STR eller Kreds
- At du som TR sørger for, at holde dig bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser. Du skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som du repræsenterer.



## Skematisk oversigt over TRs arbejdsopgaver i FAXE

	STR	AfTR
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forhandle med- og tage ansvar for, i samarbejde med skoleledelsen, at gå i dialog vedr. beskrivelser af arbejdsopgaver for både den enkelte afdeling og samlet for skolen</li><li>• Bistå AfTR med at gennemse opgaveoversigter og deltage i afklarende møder mellem medarbejdere og ledelse vedr. den ansattes opgaveoversigt</li><li>• Gensidig information med skolelederen</li><li>• Bistå AfTR med at tjekke lønsedler</li><li>• Konfliktløsning på skoleniveau</li><li>• Individuel rådgivning</li><li>• Bisidder ved samtaler på skoleniveau</li><li>• Deltage i faglig klub på alle afdelinger</li><li>• Justere forretningsorden til faglig klub i samarbejde med AfTR</li><li>• Deltage i udarbejdelse af lokale retningslinjer i MED</li><li>• Deltage i internat/møder med skolechef, skoleledere og Kreds</li><li>• Være tovholder/koordinator for mødeafvikling mellem AfTRerne på skolen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indsamling og videreformidling af medlemssynspunkter</li><li>• Talsmand for kollegerne overfor ledelsen</li><li>• Planlægge møderække med afd. ledelsen</li><li>• Stå for det daglige TR-arbejde i forhold til afdelingsledelsens ansvarsområder</li><li>• Gennemse opgaveoversigter og deltage i afklarende møder mellem medarbejdere og ledelse vedr. den ansattes opgaveoversigt</li><li>• Gensidig information</li><li>• Tjekke lønsedler</li><li>• Konfliktløsning</li><li>• Individuel rådgivning</li><li>• Bisidder ved samtaler</li><li>• Fastholde nuværende medlemmer og sørge for at nye kollegaer kommer ind i DLF</li><li>• Indgå i et tæt samarbejde med STR og øvrige tillidsrepræsentanter</li><li>• Bidrage til et tæt samarbejde med Kredsen</li><li>• Planlægge og afholde møder i faglig klub i samarbejde med STR</li><li>• Justere forretningsorden til faglig klub i samarbejde med STR</li><li>• Samarbejde med AMR og ledelse om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø</li></ul>



## Skematisk oversigt over TRs arbejdsopgaver i VORDINGBORG

	STR	AfTR
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Understøtte samarbejdet mellem skoleleder og lærere</li><li>• Forhandle med- og tage ansvar for, i samarbejde med skoleledelsen, at gå i dialog vedr. beskrivelser af arbejdsopgaver for både den enkelte afdeling og samlet for skolen</li><li>• Deltage i dialogmøder med skolechef (og internat/møder med skolechef, skoleledere og Kreds)</li><li>• Gensidig information med skolelederen</li><li>• Bistå AfTR med at tjekke lønsedler</li><li>• Konfliktløsning på skoleniveau</li><li>• Individuel rådgivning</li><li>• Bisidder ved samtaler på skoleniveau</li><li>• Holde ugentlige møder med skoleleder</li><li>• Bistå AfTR med at gennemse opgaveoversigter og deltage i afklarende møder mellem medarbejdere og ledelse vedr. den ansattes opgaveoversigt</li><li>• Deltage i faglig klub på alle afdelinger</li><li>• Justere forretningsorden til faglig klub i samarbejde med AfTR</li><li>• Være tovholder/koordinator for mødeafvikling mellem AfTRerne på skolen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indsamling og videreformidling af medlemssynspunkter</li><li>• Talsmand for kollegerne overfor ledelsen</li><li>• Planlægge og afholde møder i faglig klub i samarbejde med STR</li><li>• Justere forretningsorden til faglig klub i samarbejde med STR</li><li>• Stå for det daglige TR-arbejde i forhold til afdelingsledelsens ansvarsområder samt kontakt til og samarbejde med STR og øvrige tillidsrepræsentanter</li><li>• Gennemse opgaveoversigter og deltage i afklarende møder mellem medarbejdere og ledelse vedr. den ansattes opgaveoversigt</li><li>• Gensidig information</li><li>• Tjekke lønsedler</li><li>• Konfliktløsning</li><li>• Individuel rådgivning</li><li>• Bisidder ved samtaler</li><li>• Fastholde nuværende medlemmer og sørge for at nye kollegaer kommer ind i DLF</li><li>• Deltage i udarbejdelse af lokale retningslinjer i MED</li><li>• Samarbejde med AMR og ledelse om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø</li></ul>



## Årshjul

<b>August</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velkomst til nye kolleger inkl. opstartsmøde, hvor Ramme- og opgavebeskrivelsen og opgaveoversigter gennemgås</li></ul>
<b>September</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Møde i faglig klub – herunder evt. evaluering af fagfordelingsprocessen samt hvordan skoleåret er kommet i gang. Forretningsorden for faglig klub godkendes.</li><li>- Deltage i medlemsarrangement arrangeret af Kredsen</li></ul>
<b>Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Husk information til de kolleger, der ikke har optjent ferie til uge 42</li><li>- TR-internat (enten i oktober eller november)</li><li>-</li></ul>
<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Løntjek</li><li>- TR-internat (enten i oktober eller november)</li></ul>
<b>December</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Møde i faglig klub – herunder det forestående arbejde med Ramme- og opgavebeskrivelsen samt ønsker til fagfordelingsprocessen</li><li>- Budget</li></ul>
<b>Januar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbejdet med Ramme- og opgavebeskrivelsen påbegyndes</li><li>- Budget – herunder over-/undertal af personale</li></ul>
<b>Februar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fortsat arbejde med Ramme- og opgavebeskrivelsen</li></ul>
<b>Marts</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Møde i faglig klub – herunder fagfordeling</li><li>- Generalforsamling i Kredsen</li></ul>
<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fagfordeling</li></ul>
<b>Maj</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fagfordeling</li></ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aftale møderække med ledelsen for kommende skoleår</li><li>- Aftale møderække med ledelse og AMR for kommende skoleår</li><li>- Møde i faglig klub – evt. evaluering af fagfordelingsprocessen</li><li>- Husk information til de kolleger, der ikke har optjent fuld ferie</li><li>- Deltage i et socialt TR/AMR arrangement arrangeret af Kredsen</li><li>- Husk information til kolleger vedr. sygdom i ferien</li></ul>
<b>Juli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ferie ☺</li></ul>