

Vejledning til TR-vilkårsaftale



ETF anbefaler, at du som TR indgår en vilkårsaftale med din arbejdsgiver.

Helt overordnet udspringer dine TR-vilkår af MED-ramme aftalen for ansatte på det kommunale eller regionale område eller cirkulæret for TR på statens område. Det anbefales, at du orienterer dig i den aftale, der er relevant for dig.

At indgå en lokal vilkårsaftale skaber klarhed om dine TR-retteligheder og pligter i forbindelse med udførelsen af hvervet og sikrer, at der er en fælles forståelse mellem arbejdspladsens ledelse, medarbejdere og dig som TR. Følgende er en vejledning til, hvordan de enkelte punkter i aftalen bør udfyldes og forstås.

1. TILLIDSREPRÆSENTANTENS OMRÅDE OG HVERV

- **Formål:** Beskriver TR's rolle og repræsentation på arbejdspladsen. Det fastslår vigtigheden af TR's funktion både for medarbejderne og ledelsen.
- **Hvordan udfyldes det?** Indsæt TR's navn og specificer de arbejdspladser, som er en del af TR valggrundlag. Er TR valgt i valgforbund med andre organisationer end ETF, skrives alle organisationerne i valgforbundet ind.

2. TIDSFORBRUG TIL TR-OPGAVER

- **Formål:** Angiver den tid, TR har til rådighed for at udføre sine opgaver. Det er vigtigt, at der er fleksibilitet til at håndtere både planlagte og ad hoc-opgaver.
- **Hvordan udfyldes det?** Hvis der lokalt er aftalt et fast tidsforbrug, skal dette specificeres her. Hvis TR har frihed til at afsætte den nødvendige tid, kan punktet om fast tidsforbrug slettes.

3. TR-SUPPLEANT

- **Formål:** Tydeliggør hvem der er valgt som og kan indtræde, hvis TR er fraværende i en længere periode.
- **Hvordan udfyldes det?** Angiv navnet på den person, der er valgt som TR-suppleant.

4. LOKALER

- **Formål:** Sikrer, at TR har adgang til passende lokaler til fortrolige samtaler med kolleger.
- **Hvordan udfyldes det?** Specificer den adresse eller det sted, hvor samtaler kan finde sted.

5. ØVRIGE VILKÅR

- **Formål:** Fastlægger TR's rettigheder med hensyn til IT-faciliteter, efteruddannelse og håndtering af personfølsomme oplysninger.
- **Hvordan udfyldes det?**
 - Bekræft, at TR kan bruge arbejdspladsens IT-faciliteter.
 - Beskriv efteruddannelsesmuligheder og eventuelle drøftelser ved ophør af TR-hvervet.
 - Aftal, hvordan personfølsomme oplysninger opbevares.

6. TR-TILLÆG

- **Formål:** Beskriver det årlige funktionstillæg, som TR modtager for sit hverv, og hvordan lønsammensætningen forhandles ved TR's fratrædelse.
- **Hvordan udfyldes det?** Angiv det årlige funktionstillæg, TR modtager, og anfør de relevante overenskomstmæssige satser. Bemærk: På Statens område er der ikke krav om honorering for TR-opgaven, men det er muligt at indgå aftale herom.

7. IKRAFTTRÆDEN OG GENFORHANDLING

- **Formål:** Definerer, hvornår aftalen træder i kraft, og hvornår den skal evalueres eller genforhandles.
- **Hvordan udfyldes det?** Angiv startdatoen for aftalen og den dato, hvor den skal evalueres eller genforhandles.

8. UNDERSKRIFT

- **Formål:** Dokumenterer, at begge parter har accepteret vilkårene i aftalen.
- **Hvordan udfyldes det?** Aftalen skal underskrives af både TR/organisationen og den relevante leder.

GENERELLE OVERVEJELSER

- **Fleksibilitet:** Aftalen skal være fleksibel nok til at imødekomme eventuelle ændringer i arbejdspladsens behov eller TR's opgaver.
- **Opdatering:** Aftalen skal opdateres og evalueres regelmæssigt for at sikre, at den fortsat er relevant og tilpasset eventuelle ændringer i TR's hverv eller arbejdspladsens struktur. Har I indgået øvrige aftaler vedr. TR-hvervet, bør de nedskrives i et separat dokument, der kan vedlægges vilkårsaftalen.