

Materiale til samarbejdsaftale mellem tillidsrepræsentant og nærmeste leder (§9-samtale)

Indhold:

Inspiration til §9-samtalen

Funktionsbeskrivelse for en tillidsrepræsentant

Punkter til drøftelse på til §9-samtalen

Samarbejdsaftale mellem leder og tillidsrepræsentant



Inspiration til §9-samtalen

Hvad er en §9-samtale?

En §9-samtale er en samarbejdssamtale – altså en samtale, hvor du som tillidsrepræsentant med din leder indgår aftaler og afstemmer forventninger om nogle centrale forhold, som er beskrevet nedenfor.

Samtalen er også med til at forbedre samarbejdet med den leder, du kan risikere at møde på "den anden side af bordet" ved fx en opsigelse

Samarbejdssamtalen (§9) fremgår af standardoverenskomsten i "Aftale mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Finansforbundet om fagligt arbejde" – det vi kort kalder Aftalen om fagligt arbejde.

Det er en fordel, at du sikrer dig, at din kredssamtale 1 (første trin på grunduddannelsen) er holdt inden din første §9-samtale. Her får du nemlig gode råd og vejledning til at gennemføre samtalen.

Hvem holder du samtalen med?

Det er som udgangspunkt din allernærmeste leder, du skal holde samtalen med. I nogle tilfælde er en anden leder mere relevant, og nogle gange skal du holde §9-samtale med flere ledere. Hvis du er i tvivl, kan du spørge din områdetillidsrepræsentant eller kreds om, hvem der er mest relevant for dig.

Hvor ofte holder I samtalen?

Samtalen holdes mindst én gang årligt.

Den første samtale holdes senest tre måneder efter, du første gang blev valgt til tillidsrepræsentant.

Hvis du får en ny leder, skal der holdes en ny samtale senest tre måneder efter lederskiftet.

Som nyvalgt tillidsrepræsentant kan det være svært at forholde sig til alle de praktiske aspekter ved hvervet – for eksempel hvor meget tid, du årligt har behov for at bruge på tillidsrepræsentantarbejdet.

Ofte vil du være bedre rustet til at holde samarbejdssamtalen, når du har gennemført grunduddannelsen for tillidsrepræsentanter og har fået nogle erfaringer med den nye rolle. Det er derfor en god idé at aftale, at I holder en ny samarbejdssamtale efter yderligere tre måneder, eller når grunduddannelsen er gennemført.

Hvordan forbereder du dig?

Tænk over, hvad der er vigtigt for dig at få sagt under samtalen. Forbered dig grundigt på de spørgsmål, der er listet op i skemaet til brug for samtalen. Det vil sikre, at du kommer rundt omkring alle de punkter, der fremgår af bilag 2 til Aftalen om fagligt arbejde, og gengivet i forslag til samtaleskema for §9 samtalen sidst i denne fil.

Overvej på forhånd, om og hvor der eventuelt kan reduceres i dine sædvanlige arbejdsopgaver, og hvordan det praktisk kan gennemføres.

Hvad skal du være opmærksom på?

I den første samtale er det vigtigt at understrege, at du vil/kan få behov for at revidere de aftaler, I indgår, når du ved mere om, hvad det kræver af dig at være tillidsrepræsentant.

Hvis du i kraft af din post som tillidsrepræsentant er med i nogle fora, hvor også den part, du holder samtalen med, deltager, er det en god idé at tage op, hvordan samarbejdet fungerer i de sammenhænge

og eventuelt stille forslag til, hvordan det kan styrkes.

Du skal være opmærksom på nogle af de dilemmaer, der ligger i din rolle som tillidsrepræsentant, ikke mindst i forhold til fortrolighed og loyalitet. Det er vigtigt at være loyal over for medlemmer, der har brug for din hjælp.

Husk også at der medmindre andet er aftalt – er fortrolighed om alle oplysninger, du som tillidsrepræsentant modtager fra medlemmer og ledelsen.

Funktionsbeskrivelse for en tillidsrepræsentant

Funktionsbeskrivelsen har til formål at give den enkelte tillidsrepræsentant bedre mulighed for at tilrettelægge tillidsrepræsentantjobbet i samarbejde med ledelsen.

Organisatorisk grundlag:

Tillidsrepræsentanten vælges af og blandt anerkendte dygtige og kompetente medarbejdere med erfaring og indsigt i virksomhedens forhold, jf. overenskomstens regler i aftalen om fagligt arbejde.

Tillidsrepræsentantens hovedopgaver:

Overordnet set forventes det, at tillidsrepræsentanten vil yde en engageret indsats for såvel kolleger som virksomheden og vil tage ansvar og træffe beslutninger.

Samarbejdet med ledelsen handler om at skabe en balance mellem medlemmernes behov og virksomhedens vilkår. Det indebærer, at tillidsrepræsentanten har følgende hovedopgaver:

- Repræsentere medlemmerne i alle sager af betydning over for ledelsen, herunder forelægge forespørgsler, klager og problemer for ledelsen med henblik på en lokal løsning
- Indgå i konstruktiv dialog med lokal leder om nuværende og fremtidige personaleforhold og situationer, som

har betydning for afdelingens og områdets arbejds- og medarbejderforhold

- Dialogen skal tage et balanceret hensyn til medarbejderne, kolleger og virksomheden
- Give og modtage information til lokal leder
- Orienter og rådgive om løn og arbejdsvilkår og formidle relevante informationer til medlemmer
- Konsulent for medlemmer
- Tillidsrepræsentanten er samtidig Finansforbundets repræsentant på virksomheden og skal påse, at overenskomsten overholdes

Tillidsrepræsentantens egenskaber:

- Skal være kompetent, ansvarlig og troværdig og respekteret af ledelse og medarbejdere
- Skal være proaktiv med ansvar over for løsning af fælles opgaver af både faglig og social art
- Skal gå i rette med såvel ledelse som kolleger
- Skal kunne håndtere opståede situationer og problemer på en positiv og konstruktiv måde for alle parter
- Skal være løsningsorienteret
- Skal være tilgængelig
- Skal have viden om overenskomster, virksomhedens forretningsstrategi, organisations- og indflydelsesveje, sektorens og samfundets vilkår
- Skal arbejde for et godt arbejdsmiljø i afdelingen
- Skal kunne indgå konstruktivt i forhandlinger

Punkter til drøftelse på §9-samtalen

Samtalen skal som minimum indeholde nedenstående punkter:

1.: Samarbejdsrelationer

- mål og midler for samarbejdet
- møder

2.: Praksis og aftaler

- aftaler, praksis, kutyper i enheden
- procedure for personalesager
- tillidsrepræsentantens pligter og rettigheder

3.: Gensidige forventninger

- gensidige forventninger
- information og viden
- fortrolighedsproblematikken

4.: Tillidsrepræsentantens opgaver og de daglige arbejdsopgaver

- forventet tidsforbrug
- reduktion af tillidsrepræsentantens øvrige arbejdsopgaver, herunder tilpasning af omfang, krav og eventuelle individuelle og afdelingsmål, så der er tid til både arbejds- og tillidsrepræsentantopgaver
- Løn, i det omfang samtale holdes med nærmeste personaleleder. Alternativt drøftes løn med den leder, der forestår den almindelige løndialog med tillidsrepræsentanten/medarbejderen.

5.: Information mellem tillidsrepræsentanten og medlemmerne

- hvordan og hvornår informeres medlemmerne

6.: Tillidsrepræsentantuddannelsen

- grunduddannelsen for tillidsrepræsentanter – indhold og udbytte

Samtalen er gennemført den: ____ / _____ - 20 ____

Samarbejdssamtale mellem leder og tillidsrepræsentant

Samtalen er afholdt i henhold til aftale mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Finansforbundet om fagligt arbejde §9.

Samtalen finder sted én gang om året. Første samtale finder sted senest tre måneder efter tillidsrepræsentantskabsvalget. Ved lederskift finder der en ny samtale sted senest tre måneder efter den nye leders tiltrædelse.

Afdeling: _____ Dato for samtalen: _____

Leder: _____ TR: _____

1. Samarbejdsrelationer og gensidige forventninger

Hvad er målet med vores samarbejde for den næste periode, f.eks.:

- Hvordan kan vi komme på forkant med situationer/problemstillinger, så vi sikrer, at de løses positivt og konstruktivt?
- Hvordan sikres tillidsrepræsentantens rolle som bindeled mellem medarbejdere og ledelse?
- Hvordan hjælper vi hinanden på bedst mulig vis?

Hvad er vores gensidige forventninger til hinanden, hvad sætter vi pris på hos den anden i vores samarbejde, og hvad ønsker vi mere af?

- Hvordan oplever vi fortrolighed og tillid i vores samarbejde?

Midler til at nå vores mål:

- Hvor ofte skal vi mødes (leder og tillidsrepræsentant)?
- Hvilke informationer udveksler vi (f.eks. tillidsrepræsentantområdets lønudgifter og øvrige regnskabstal, saldi i timebank, mængden af sygefravær, personaletilgang/-afgang, lønstatistik, trivselsmålingsresultater o.l.)?
- Hvem informerer om hvad – og hvordan kan vi hjælpe hinanden (f.eks. implementering af ny OK/lokalaftale, organisationsændring/personalenytt, nyt fra kreds/Finansforbundet o.l.)?
- Fortrolighed og loyalitet (dilemma i fortrolighed overfor medlemmer og ledelse. Tillidsrepræsentantens loyalitets forpligtelse overfor medlemmet/medlemmerne)

Hvordan har samarbejdet imellem leder/ledergroupe og tillidsrepræsentant fungeret siden seneste samarbejds-samtale og hvad skal der evt. til for at styrke det?

2. Praksis og aftaler

Hvilke procedurer har vi ved sager – eksempelvis ved mistrivsel, advarsler og afskedigelser - hvornår skal tillidsrepræsentanten og/eller kredsens informeres eller involveres?

Er der situationer, hvor det er hensigtsmæssigt, at aftaler indgås skriftligt?

Hvilke pligter og rettigheder har tillidsrepræsentanten?

- F.eks. ret til information om organisatoriske tiltag og ændringer inden iværksættelse samt forhold der påvirker medarbejdernes forhold.

3. Gensidige forventninger

Hvordan sikrer vi den gensidige, løbende informationsudveksling og vidensdeling mellem tillidsrepræsentant og leder?

Hvordan håndterer vi fortrolighedsproblematikken mellem tillidsrepræsentant og leder?

4. Tillidsrepræsentantens opgaver

Eksempelvis:

- Pligt til at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold
- Skabe gensidigt tillidsforhold
- Gensidig forpligtelse til information
- Forhandle for medlemmerne
- Behandle konflikter i afdelingen
- Sørge for at lovgivning, overenskomster og aftaler overholdes
- Er kredsens og dermed Finansforbundets repræsentant
- Synlighed overfor alle medlemmer i tillidsrepræsentantområdet – uanset geografisk placering
- Hverve nye medlemmer

(NB: Listen er ikke udtømmende)

...Fortsættes ↓

Forventet tidsforbrug til tillidsrepræsentantarbejdet – både i forhold til egen virksomhed, kreds og Finansforbund?

Behov for reduktion af mål og daglige arbejdsopgaver.

Løn

5. Information mellem tillidsrepræsentanten og medlemmerne

Hvordan og hvornår informeres medlemmerne (f.eks. afsætning af tid på morgenmøder/afdelingsmøder)?

6. Tillidsrepræsentantuddannelsen

Nyvalgte tillidsrepræsentanter, der ikke tidligere har gennemgået grunduddannelsen, vil i almindelighed have ret til frihed med løn til gennemførelsen af grunduddannelsen indenfor de første 2 år.

Herefter har tillidsrepræsentanten ret til ajourførende/supplerende kursusaktivitet/uddannelse.

Siden seneste samarbejdssamtale er følgende gennemført:

Dato:	Temadage/kursus:

Det kommende år ønskes følgende gennemført:

Dato:	Temadage/kursus:

7. Afslutning

Er der noget, du som leder/tillidsrepræsentant ønsker at tale om, som ikke allerede er kommet frem?
