



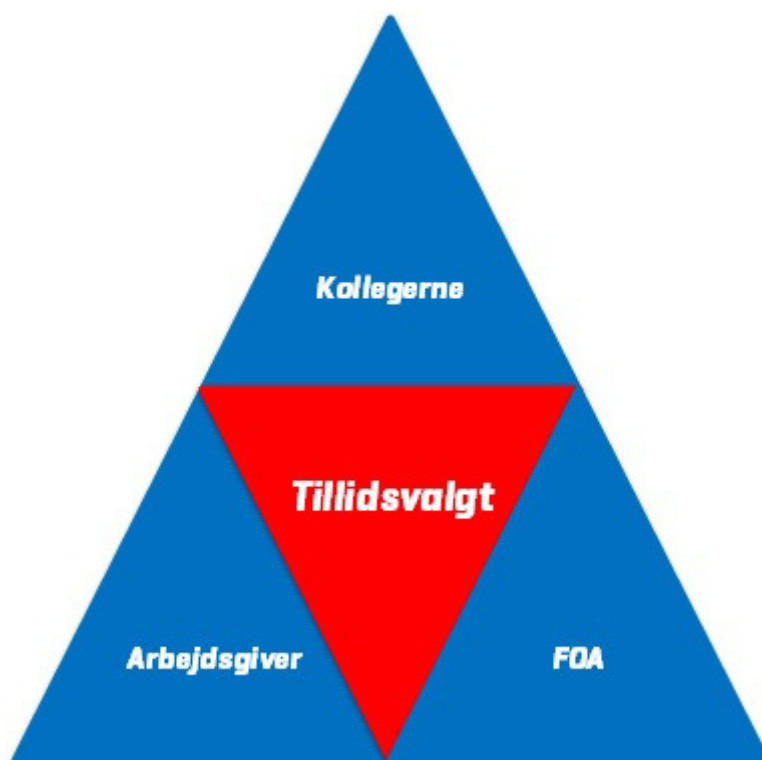
På vej til en TR-aftale

Guide for TR/AMR, der skal til
samtale om en TR-/AMR-
aftale



Samtalens formål er at styrke din platform som tillidsvalgt – TR eller AMR

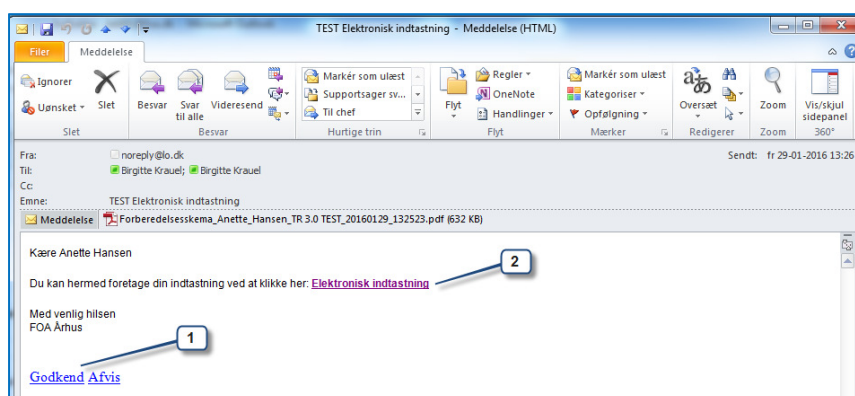
Det sker ved at vi sammen gennemgår aftalen og alle dens opgaver. På baggrund heraf kan der tages stilling til hvordan opgaverne løses og hvilke udviklingsmål du/vi kan have til hver enkelt opgave og endelig finde frem til hvilke udviklingsmål, der skal indgå i din udviklingsplan.



Samtale og IT på samme tid, kræver fokus fra begge parter

En gennemgang af fokuspunkter:

- Samtalen er systematisk – nærmest slavisk
- Samtaleholder er interviewer: Det er hende/ham, der stiller spørgsmålene – og du giver svarerne
- Din afkrydsning er helt afgørende – sørg for at de matcher dine valg!



- Undgå udflugter – hold dig på sporet.
- Ikke nogle lange redegørelser for, "hvad du gør", "hvordan du gør" o.s.v..
- Eventuelt spørgsmål samles på en "P-plads", som vi tager op ved afslutningen af samtalen.
- Opgavens indhold læses op.
- Der er plads til afklaring om din forståelse af opgaven.

- Som tillidsvalgt tager du stilling til dit ansvar for opgaven i dag.

Hvis du løser opgaven, nu eller på sigt, så tag stilling til hvad du vil blive bedre til?

OPGAVENS TITEL (SÆT KUN 1 KRYDS)


Jeg løser opgaven med støtte
 Jeg løser opgaven
 Jeg løser opgaven og er ressourceperson
 Jeg ønsker at løse opgaven på sigt
 Opgaven løses af FTR
 Opgaven løses ikke

Når alle opgaver er gennemgået, prioriteres det om opgaven skal indgå i din udviklingsplan (antallet af prioriterede læringsbehov for dig er en lokal beslutning):

JEG VIL BLIVE BEDRE TIL, AT...

Overbygning:

formidle fordele ved at være medlem af FOA, når du svarer på spørgsmål om løn og overenskomst
 tale med kollegerne om løn og overenskomst
 håndhæve kollegers rettigheder i forhold til løn og overenskomst
 vurdere kollegers rettigheder i forhold til løn og overenskomst
 bruge baggrundsviden om løn, overenskomst og aftaler

Opgaven indgår i min udviklingsplan 

1) Hvordan kommer jeg i gang?

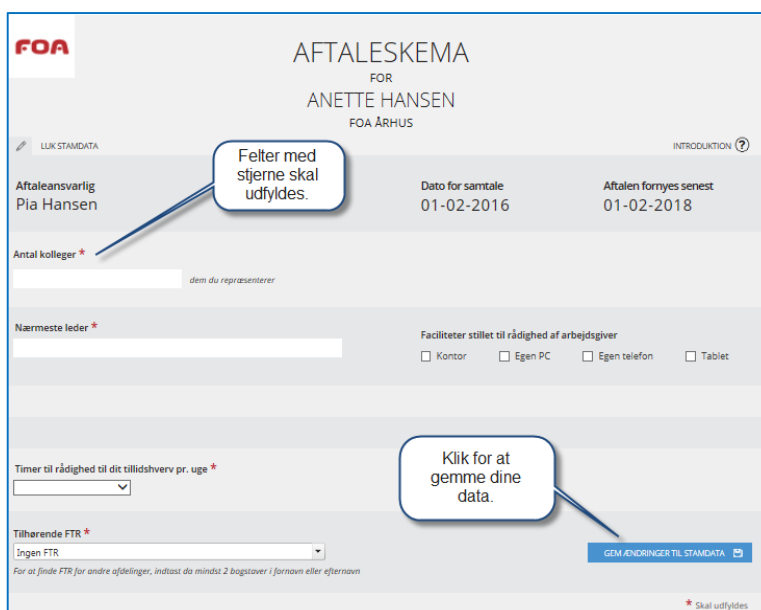
I den modtagne mail skal du klikke på linket *'Elektronisk indtastning'* for at komme til din side.

1. Du starter med at klikke på enten *'Godkend'* eller *'Afvis'* for at give tilbagemelding på invitationen.
2. Hvis du vælger at godkende invitationen, kan du efterfølgende klikke på linket til *'Elektronisk indtastning'* for at åbne din
3. aftale.

2) Udfyld felterne og gem dine stamdata

Når du er logget ind, kommer du til din personlige side.

1. Udfyld stamdataskemaets punkter:
 - Antal kolleger du repræsenterer
 - Navn på nærmeste leder
 - Faciliteter stillet til rådighed af arbejdsgiver:
 - Kontor, egen PC, Egen telefon, tablet
 - Timer til rådighed til dit tillidshverv pr. uge
 - Tilhørende FTR
2. Klik på den blå knap *'Gem ændringer til stamdata'* for at gemme din indtastning.



Opgaveoversigt

3) Se en samlet oversigt over opgaver

Her ser du en oversigt, over de opgaver der er i dit skema:

OPGAVEOVERSIGT

STATUS 38 UDFYLGTE I ALT 0 ER BLEVET REJGERET 38 MÅNDRER GENNEMGÅET GEM OG AFSLUT

1) Antallet af opgaver i dit skema

SÅDAN UDFYLDER DU

2) KLIK PÅ GEM OG GÅ TIL FØRSTE OPGAVER OG TAG STILLING TIL OPGAVERNE EN FOR EN 3) GEM OG AFSLUT

GEM OG GÅ TIL FØRSTE OPGAVER

Ansættelse og overenskomst Løn

- Svar på kollegers spørgsmål om løn og overenskomst
- Være bisidder i tjenstlige samtaler
- Indsamle kollegers forslag til lokal løn
- Forhandle lokal løn
- Vejlede kolleger om barsel og fravær af famillemæssige årsager
- Påvirke budgettet
- Vejlede kolleger om regler og aftaler om sygdom
- Vejlede og støtte kolleger der ikke trives
- Tage hånd om kolleger ved forandringer
- Påvirk andre omstillinger
- Påvirk ændringer i lønbestemmelseslinjer

GEM OG GÅ TIL FØRSTE OPGAVER

Klik for at gå til første opgave

Klik på knappen 'Gem og gå til første opgave' for at starte din indtastning.

Opgavesiden – Hvordan løser du opgaven?

4) Læs beskrivelsen af opgaven. Tag stilling til hvordan opgaven bliver løst

For hver opgave, skal du gøre følgende:

DU UDFYLDER LIGE NU OPGAVER: 1/38 (OPGAVER 1/12 - UNDER: ANSÆTTELSE OG OVERENSKOMST)

Ansættelse og overenskomst

1. Svare på kollegers spørgsmål om løn og overenskomst

Arbejdsplads

OPGAVENSINDHOLD

Opgaven skal løses...

- når en kollega stiller spørgsmål om sin løn og overenskomst

Du har løst opgaven, når...

- du har fundet ud af, om der er tale om en fejl eller et andet problem, som du skal handle på
- du har fundet den relevante information i overenskomsten, (lokale) aftaler og relevante love
- du har sikret dig, at kollegaen har forstået dit svar

Du motiverer og fastholder kolleger til at være medlem af FOA ved at...

- fortælle, at det kun er FOA, der har ret til at forhandle løn og overenskomst
- gøre det synligt, at du hjælper kollegerne, men evt. vurderer om ikke-medlemmer

Du samarbejder med FOA og andre tillidsvalgte ved at...

- sende spørgsmålet videre til FOA-afdelingen, hvis du har brug for støtte eller hjælp

Jeg...

- Jeg svarer på spørgsmål om din løn og overenskomst

Tag stilling til dit ansvar for opgaven. Se hvad svarene betyder i boksen til højre.

Læs her hvad opgaven drejer sig om, hvordan den typisk opstår, og hvad den indeholder.

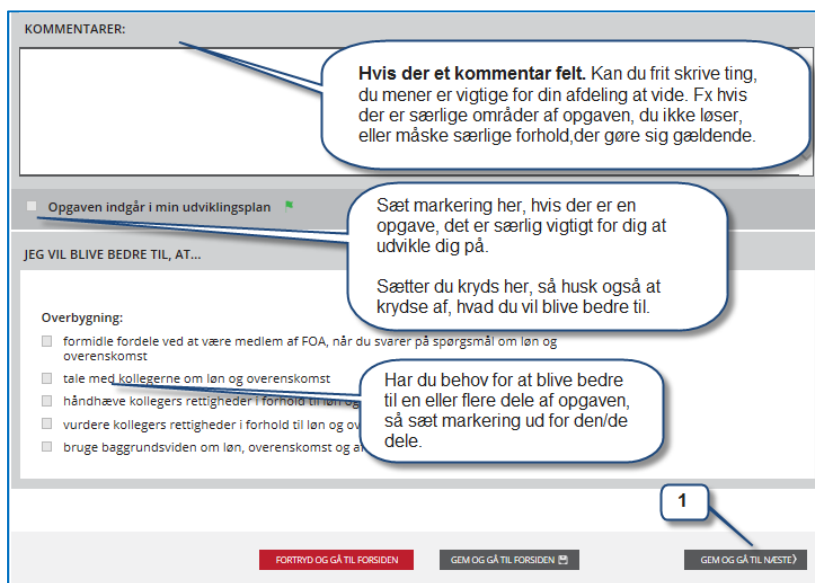
Jeg løser opgaven med støtte: Når du i samarbejde med andre løser opgaven.
Jeg løser opgaven: Jeg løser regelmæssigt opgaven uden støtte eller hjælp fra andre.
Jeg løser opgaven og er ressourceperson: Som ovenfor, og hvor du kan bistå FOA-afdelingen som ressourceperson.
Jeg ønsker at løse opgaven på sigt: Jeg har i dag ikke et ansvar for opgaven, men ønsker på sigt at få ansvar for opgaven.
Opgaven løses af FTR: Min FTR løser opgaven.
Opgaven løses ikke: Jeg løses ikke denne opgave.

OPGAVENS TITEL (SÆT KUN 1 KRYDS)

- Jeg løser opgaven med støtte
- Jeg løser opgaven
- Jeg løser opgaven og er ressourceperson
- Jeg ønsker at løse opgaven på sigt
- Opgaven løses af FTR
- Opgaven løses ikke

5] Vurder hvilke dele af opgaven, du gerne vil blive bedre til – og om det er særlig vigtigt for dig at blive bedre til netop denne opgave.

OBS! Du vil ikke kunne skrive kommentarer i feltet "Kommentarer"!



1. Klik på knappen 'Gem og gå til næste' for at komme til næste opgave.

Når du er færdig med sidste opgave, gemmer du din besvarelse.

Afslut dit opgaveskema

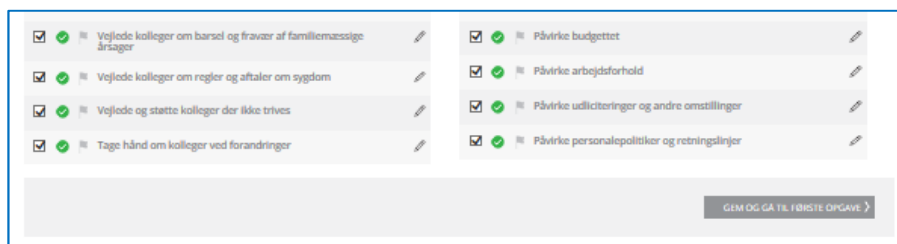
6] Få vist din opgaveoversigt – og rediger eventuelt din udviklingsplan

Når du gennemgået den sidste opgave og trykket på 'Afslut', får du en oversigt over dine opgaver. Opgaver markeret med et grønt flag, er dem der indgår i din udviklingsplan.



Du har mulighed for at ændre opgaverne i din udviklingsplan, det gør du ved at klikke på det grå flag, så ændres farven til grøn.

1. Klik på knappen 'Gem og



afslut' når du er færdig med skemaet.

7) Fravælg opgaver i udviklingsplanen – hvis du har for mange

OBS! Max grænsen for antallet af opgaver er en lokal beslutning (i dette eksempel er der valgt 6).

Hvis du har valgt flere opgaver i din udviklingsplan, end der er plads til, vises denne side:

The screenshot shows the 'OPGAVER I DIN UDVIKLINGSPLAN' (Tasks in your development plan) interface. At the top, it says 'AFTALESKEMA FOR ANETTE HANSEN FOA ÅRHUS'. A warning box in the center states: '7 OPGAVER ER VALGT. MAX GRÆNSEN ER 6. Fravælg opgaver så antallet stemmer'. Below this, there are four categories of tasks, each with a list of items and a green flag icon. A callout box points to the flag icon with the text: 'KLIK PÅ FLAGET FOR AT TILFØJE/FJERNE OPGAVER I DIN UDVIKLINGSPLAN'. Another callout box points to the 'GEM OG VIDERE' button with the text: 'Klik på flaget for at fjerne opgaven fra din udviklingsplan.' At the bottom, there is a button labeled '1' and a 'GEM OG VIDERE' button.

Fravælg de mindst vigtige opgaver i udviklingsplanen, så du kommer ned på det rette antal. Du fravælger ved at klikke på de grønne pile. Når opgaven er fravalgt, vil flaget blive gråt.

1. Klik på knappen 'Gem' når du er færdig.

8) Du er nu færdig med at udfylde dit opgaveskema

Du får en kvittering på skærmen, hvor der står at dit aftaleskema er sendt til din FOA afdeling/FOA Vendsyssel – og din opgave er færdig.

The screenshot shows the 'KVITTERING' (Receipt) screen. At the top, it says 'AFTALESKEMA FOR ANETTE HANSEN FOA ÅRHUS'. In the center, there is a large green checkmark icon. Below the icon, it says 'TAK FOR DIN TID OG DINE VALG. DIT SKEMA OG DINE VALG ER SENDT TIL OS, OG DIN OPGAVE ER FÆRDIG.' (Thank you for your time and your choices. Your scheme and your choices have been sent to us, and your task is complete.)

NOTATER

Rettigheder Kompetenceafklaring Uddannelse

