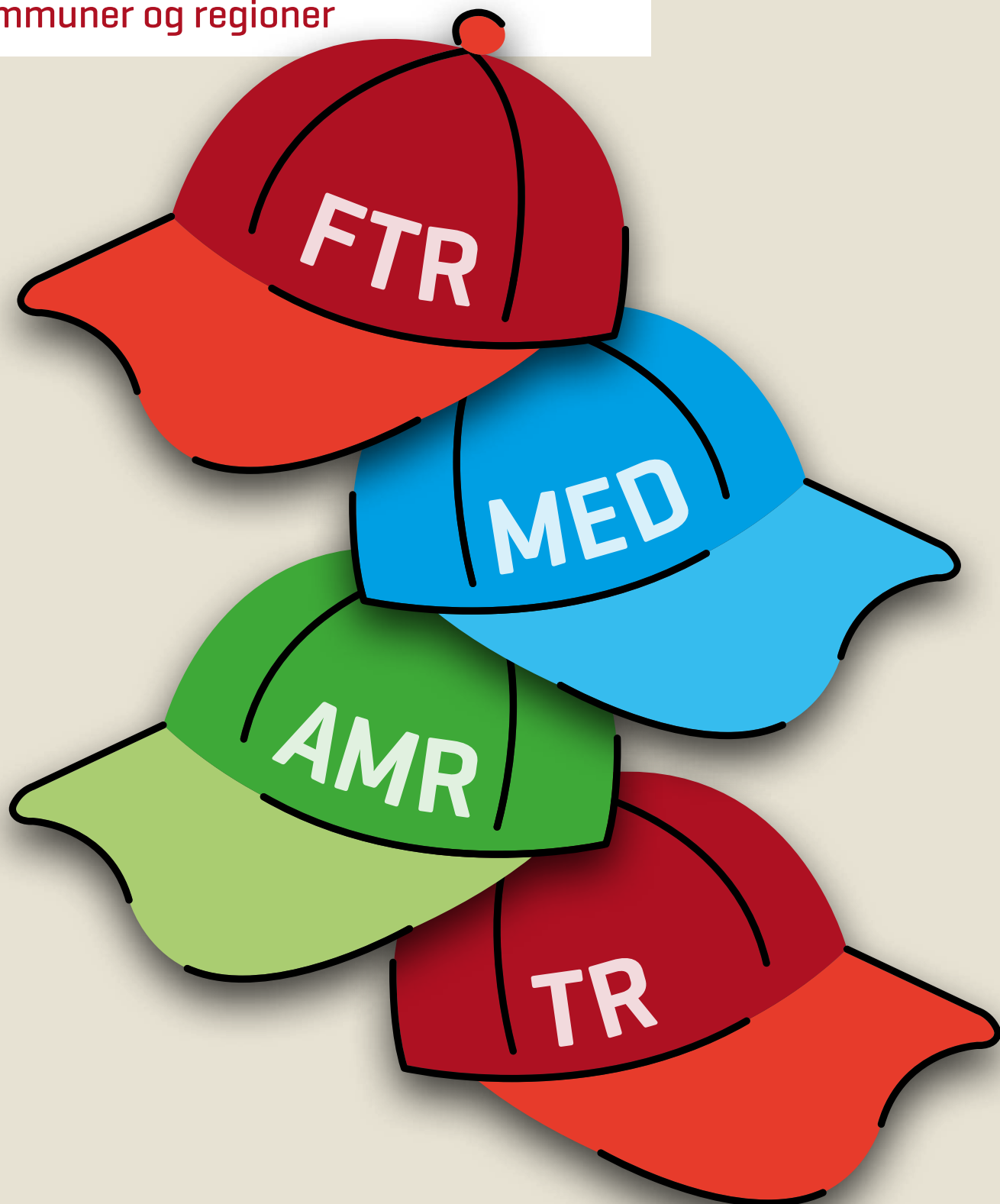


# Dit bagland

Som AMR, TR, FTR og MED-repræsentant  
i kommuner og regioner



# Indhold

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Del 1: Hvem er mit bagland?</b>                                                     | 4  |
| Hvad er baglandskontakt?                                                               | 5  |
| Dit bagland afhænger af dit tillidshverv                                               | 5  |
| Indhentning af mandat – det afhænger af, hvilken kasket du har på                      | 5  |
| Bagland for tillidsrepræsentanten (TR)                                                 | 6  |
| Bagland for arbejdsmiljørepræsentanten (AMR)                                           | 6  |
| Bagland for fællestillidsrepræsentanten (FTR)                                          | 7  |
| Bagland for MED-repræsentanten på arbejdspladsniveau                                   | 8  |
| Bagland for MED-repræsentant på det næstøverste MED-niveau                             | 9  |
| Bagland for MED-repræsentanten på øverste niveau                                       | 10 |
| Undtagelsen – når en sag i hovedudvalget vedrører et bestemt område eller arbejdsplads | 11 |
| <b>Del 2: Din tid til at mødes med kollegerne</b>                                      | 12 |
| Alle medarbejderrepræsentanter skal have tid til at løse deres opgaver                 | 13 |
| Særligt som TR                                                                         | 13 |
| Særligt som FTR                                                                        | 13 |
| Særligt som AMR                                                                        | 13 |
| Særligt som MED-repræsentant                                                           | 13 |
| Kollegerne mulighed for at mødes med dig                                               | 13 |
| Møder i arbejdstiden – altid efter aftale med ledelse                                  | 13 |
| TR må mødes med nyansatte i arbejdstiden                                               | 14 |
| <b>Del 3: Interesseforskellighed i baglandet</b>                                       | 15 |
| Undersøger frem for overbeviser                                                        | 16 |
| Interesseforskellighed i baglandet som tillidsrepræsentant                             | 16 |
| Interesseforskellighed hos dit MED-bagland                                             | 16 |
| Hvis dele af baglandet ikke er FOA-medlemmer                                           | 17 |
| Hvad med GDPR?                                                                         | 17 |
| <b>Del 4: Møder med baglandet</b>                                                      | 18 |
| Møder som tillids- og arbejdsmiljørepræsentant                                         | 19 |
| Fyraftensmødet                                                                         | 19 |
| Online-møde                                                                            | 19 |
| Tid på personalemødet                                                                  | 19 |
| TR har ret til at møde nyansatte kolleger i arbejdstiden                               | 20 |
| Møder som MED-repræsentant                                                             | 20 |
| Dagsorden-forberedende møder på alle niveauer                                          | 20 |
| Kontaktudvalg                                                                          | 21 |
| <b>Del 5: Synlighed som tillidsvalgt</b>                                               | 22 |

# Forord

Ordet ”bagland” møder du ofte i rollen som tillidsvalgt. Vi taler om at ”være i dialog med baglandet”, om at ”hente synspunkter fra baglandet”, og ”tale på vegne af sit bagland”.

Men hvordan foregår kontakten til baglandet? Og hvad bør du være opmærksom på, inden du går i gang med at kontakte baglandet? Dette hæfte giver dig svar herpå og vejleder dig i at:

- Indkredse, hvem dit bagland er
- Følge reglerne for kontakt til baglandet
- Håndtere interesseforskellighed i baglandet
- Hente mandat som henholdsvis TR og MED-repræsentant
- Holde udbytterige møder med baglandet.

Hæftet giver dig tips til metoder og fortæller, hvad du skal være særligt opmærksom på, inden du går i gang.

Undervejs i hæftet har vi indsat en række QR-koder, du kan scanne, som leder dig videre til forskellige digitale redskaber, podcasts, film og steder, hvor du kan lære mere.

Målgruppen for dette hæfte er TR, MED-repræsentant, AMR og FTR, der arbejder i en kommune eller en region – herunder også dig, der arbejder i et § 60-selskab med MED-aftale.

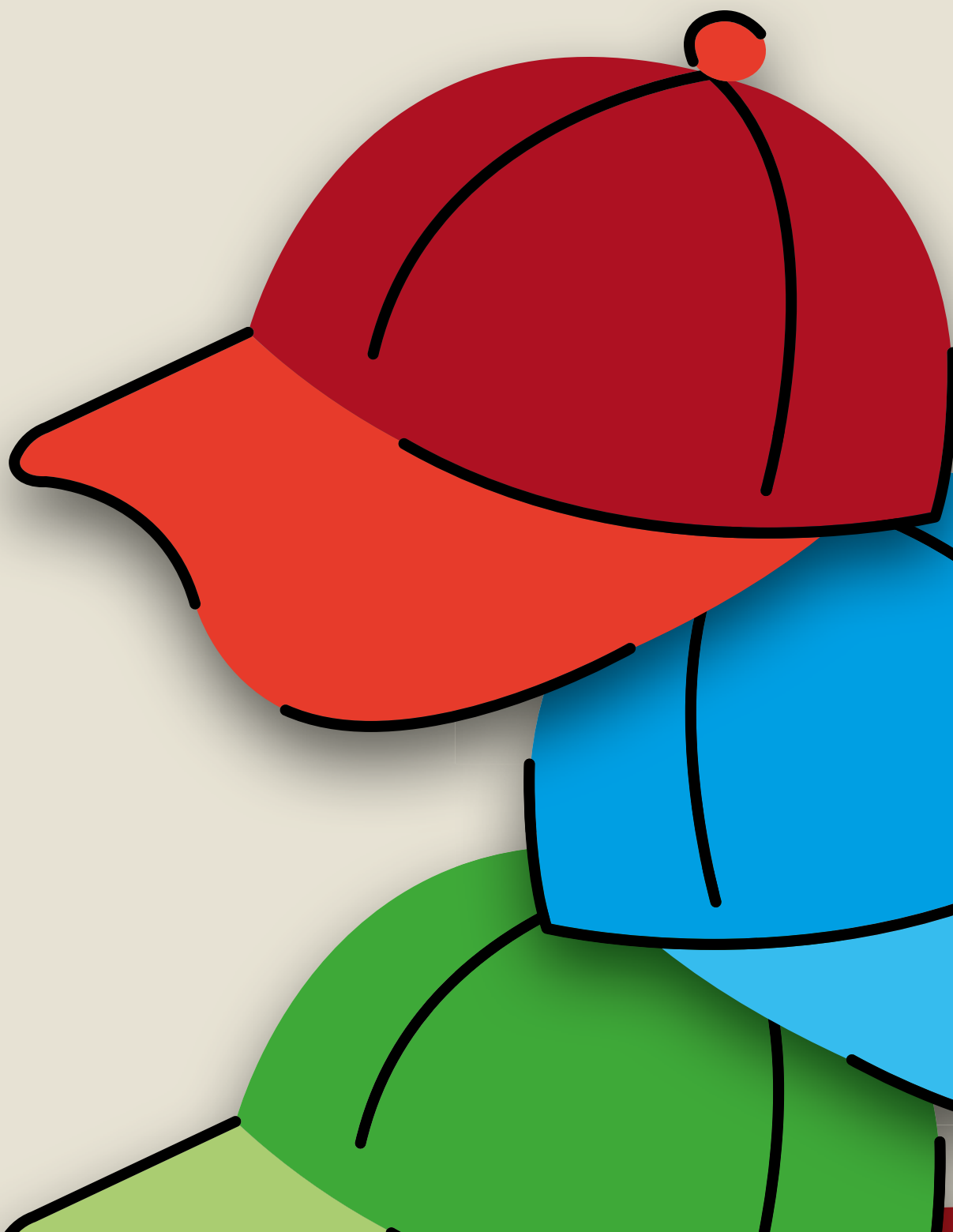
Jeg håber, du får glæde af hæftet og ønsker dig god arbejdslyst. Er du i tvivl, eller har du spørgsmål, så tøv ikke med at kontakte din FOA-fagforening.



Mona Striib  
Forbundsformand i FOA

# **Del 1**

## **Hvem er mit bagland?**



## Hvad er baglandskontakt?

Baglandskontakt går ud på, at du løbende opbygger grundlaget til at handle på vegne af dit valggrundlag; dvs. dem, du repræsenterer. I boksen hér definerer vi bagland mere præcist:

Dit bagland og valggrundlag afhænger af dit tillidshverv. Lad os derfor starte med at få helt styr på sammenhængen mellem baglandet og tillidshvervene.

## Dit bagland afhænger af dit tillidshverv

Når du er tillidsrepræsentant (TR), er dit bagland kollegerne fra den eller de overenskomstgrupper, du repræsenterer. Som AMR er dit bagland alle kolleger på arbejdspladsen. Som MED-repræsentant er dit bagland de kolleger, der er i din valggruppe.

Har du plads i et MED-udvalg på niveauerne over MED-niveauet på arbejdspladsen, er dit bagland dog medarbejderrepræsentanterne fra din valggruppe fra MED-niveauet under.

### Indhentning af mandat – det afhænger af, hvilken kasket du har på



Baglandet er som udgangspunkt dine kolleger på arbejdspladsen. Som TR henter du mandat til at forhandle overenskomstmæssige spørgsmål hos FOA. Dette har vi i denne bog illustreret ved hjælp af forskellige kasketter. Den røde kasket sym-

### OBS

#### Definition – ordet ”bagland”

”Nogen eller noget der fungerer som støtte, grundlag eller fundament for nogen eller noget” [Etymologisk ordbog]

Via baglandet opbygger du derfor dit grundlag til at handle på *noget* på vegne af *nogen*. *Nogen* er dit valggrundlag, som vi gennemgår i denne del. *Noget* vil typisk være emner, der ligger indenfor rammerne af dit tillidshverv, f.eks. arbejdsmiljø, arbejdsforhold, arbejds-vilkår, løn, arbejdsmiljø og arbejdspladsens udvikling.

boliserer dit hverv som TR, og den blå kasket dit hverv som repræsentant i MED-systemet.

Når du har den røde TR-kasket på og forhandler forhold eller svarer på overenskomstmæssige spørgsmål, er det altid i din FOA-fagforening, du henter dit mandat. Når du har den røde TR-kasket på, er du garanten for, at alt foregår overenskomst- og aftalemæssigt korrekt.

Skal du f.eks. forhandle løn for dine kolleger, så skal du være opmærksom på, at det er i FOA-fagforeningen, du henter dit mandat til forhandlingen. Mere om dette i del 3.

Når du har den blå kasket på, dvs. er MED-repræsentant, indhenter du synspunkter og andet fra baglandet, som du bringer ind i MED. Også selvom der kan være interesseforskellighed i dét, du indhenter fra kollegerne. Mere om dette i del 3.

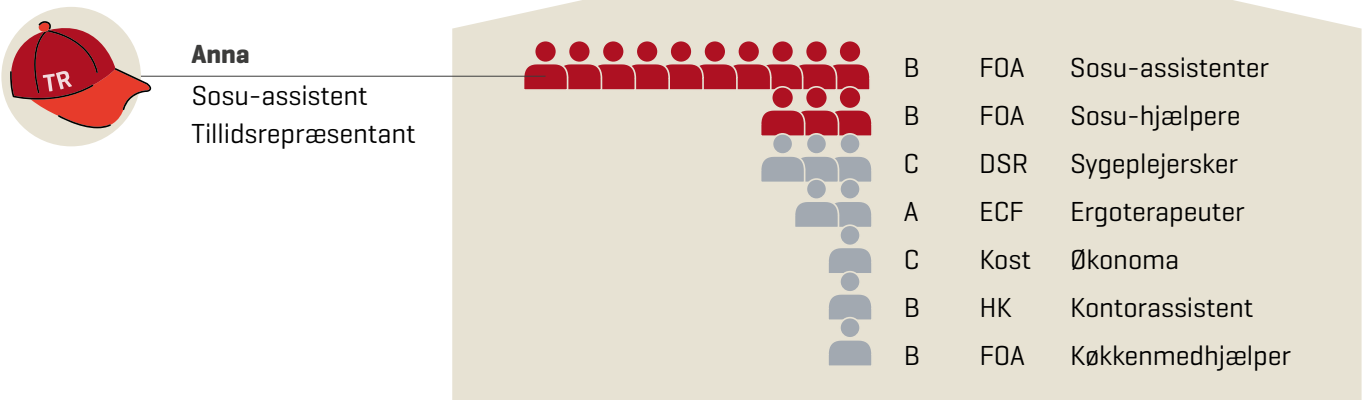
## Bagland for tillidsrepræsentanten (TR)

 Når du er tillidsrepræsentant (TR), er dit bagland kollegerne fra den eller de overenskomstgrupper, du repræsenterer.

OBS

**Nogle TR dækker flere overenskomstgrupper**  
Det kan være aftalt, at du dækker mere en én overenskomstgruppe, f.eks. hvis der er indgået såkaldt valgfællesskab eller valgforbund for dit valgområde. Dette vil FOA have oplyst dig om. Er du i tvivl – spørg din FOA-fagforening.

Her er et eksempel: med Anna, som er TR på Plejebo:

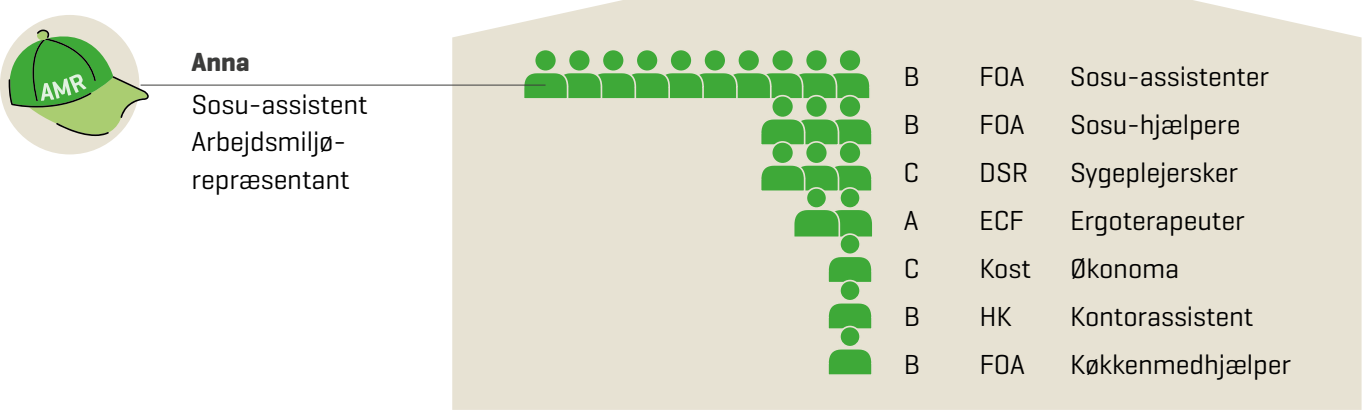


## Bagland for arbejdsmiljørepræsentanten (AMR)

 Er du arbejdsmiljørepræsentant (AMR), repræsenterer du alle medarbejdere på arbejdspladsen. Reglen er, at medarbejderne på arbejdspladsen vælger

AMR i fællesskab. Arbejdsmiljøgruppen er altid en del af MED-strukturen og fungerer på arbejdspladsniveau under et MED-udvalg.

Her er et eksempel: Hvis Anna er AMR, er hendes bagland de kolleger, der er markeret med grønt.



## Bagland for fællestillidsrepræsentanten (FTR)



Hvis du er fællestillidsrepræsentant, repræsenterer du kollegerne fra overenskomstgruppen på hele området (fx hele kommunen eller hele regionen). FTR vælges oftest af og blandt tillidsrepræsentanterne,

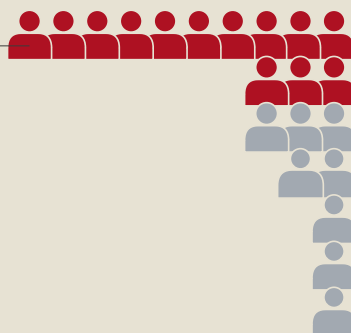
men FTR kan også vælges af alle medlemmer. FOA kan beslutte, at der vælges en FTR, så snart der er mere end én tillidsrepræsentant i overenskomstgruppen.

**Her er et eksempel:** Hvis Anna er FTR, er hendes bagland de kolleger, der er markeret med rødt.



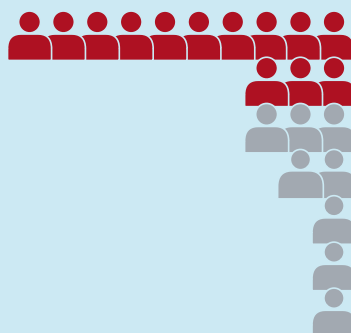
### Anna

Sosu-assistent  
FTR  
Repræsenterer alle  
røde kolleger



|   |      |                  |
|---|------|------------------|
| B | FOA  | Sosu-assistent   |
| B | FOA  | Sosu-hjælper     |
| C | DSR  | Sygeplejersker   |
| A | ECF  | Ergoterapeuter   |
| C | Kost | Økonoma          |
| B | HK   | Kontorassistent  |
| B | FOA  | Køkkenmedhjælper |

## Plejebo



|   |      |                  |
|---|------|------------------|
| B | FOA  | Sosu-assistent   |
| B | FOA  | Sosu-hjælper     |
| C | DSR  | Sygeplejersker   |
| A | ECF  | Ergoterapeuter   |
| C | Kost | Økonoma          |
| B | HK   | Kontorassistent  |
| B | FOA  | Køkkenmedhjælper |

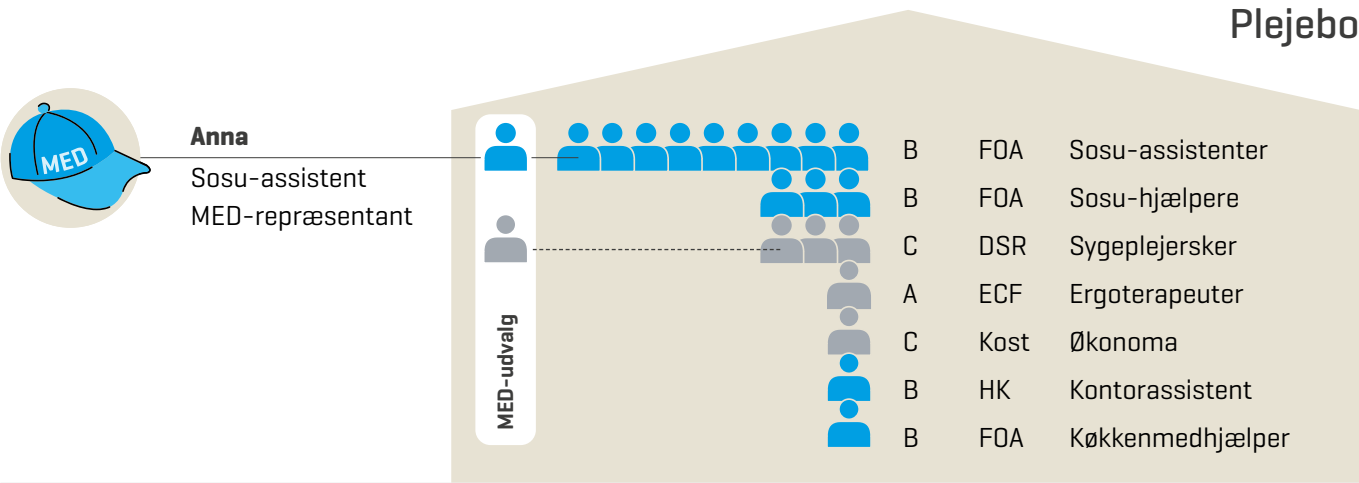
## Lykkebo

## Bagland for MED-repræsentanten på arbejdspladsniveau

Hvis du er MED-repræsentant på arbejdspladsen, der hører til valggruppe B [tidligere LO-valggruppen]. Dette kan derfor også være kolleger, der er organiseret i f.eks. HK eller 3F.

Reglen er, at MED-repræsentanten altid repræsenterer dem, som hører til hendes valggruppe A [tidligere AC], B [tidligere LO] eller C valggruppen [Tidligere FTF].

**Her er et eksempel:** Hvis Anna er MED-repræsentant på arbejdspladsen, er hendes bagland alle de kolleger, der er markeret med blå. Reglen er nemlig, at MED-repræsentanten på arbejdspladsniveau repræsenterer de kolleger, som hører til Annas valggruppe. Da Anna er fra FOA, er valggruppen altid B [tidligere LO].



## Bagland for MED-repræsentant på det næstøverste MED-niveau



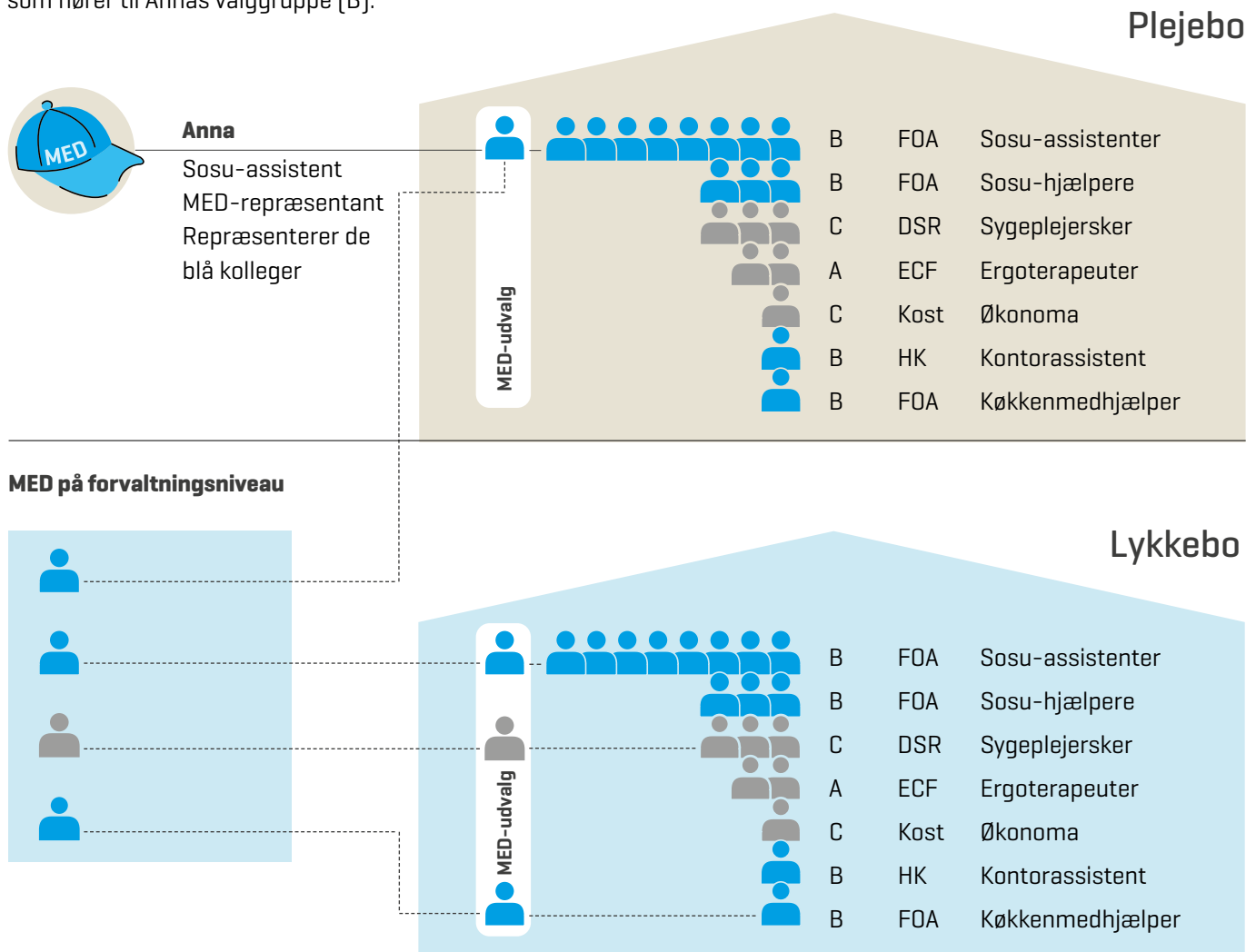
Det næstøverste niveau betegnes ofte som "forvaltningsniveau", "centerniveau [CMU]" eller lignende. Niveau-betegnelserne i din kommune eller region vil fremgå af jeres lokale MED-aftale. Bemærk, at nogle kommuner / regioner har flere eller færre MED-niveauer. Principperne er de samme.

MED-repræsentanten på dette niveau, repræsenterer altid sin valggruppe. Det vil sige enten A, B eller C. På det

næstøverste niveau er MED-repræsentantens bagland MED-repræsentanterne på det underliggende niveau.

Det er altså medarbejderrepræsentanterne på det underliggende niveau fra samme valggruppe, som er baglandet og som man holder med og henter synspunkter fra, forud for møder på det næstøverste niveau.

**Her er et eksempel:** Hvis Anna er MED-repræsentant på det næstøverste MED-niveau, er hendes bagland de kolleger og medarbejderrepræsentanter, der er markeret med blå. Reglen er, at MED-repræsentantens bagland er medarbejderrepræsentanterne på MED-niveauet under, som hører til Annas valggruppe [B].



## Bagland for MED-repræsentanten på øverste niveau



Når du er MED-repræsentant på øverste niveau (som igen kan have flere navne – tjek din lokale MED-aftale), er dit bagland medarbejderrepræsentanterne i MED-udvalget (valggruppe B) lige under øverste

niveau. MED-repræsentanten på øverste niveau repræsenterer altid dem, der hører til valggruppen i MED-udvalget lige under øverste niveau.

### Her er et eksempel:

Hvis Anna sidder i MED-hovedudvalget på øverste niveau, er Annas bagland alle medarbejderrepræsentanter fra valggruppe B på de underliggende niveauer. Anne er nemlig fra FOA og er dermed omfattet af valggruppe B.

### Hovedudvalget

|  |   |      |                          |
|--|---|------|--------------------------|
|  | B | FOA  | Sosu-assistent           |
|  | B | FOA  | Dagplejer                |
|  | B | 3F   | Teknisk serviceassistent |
|  | B | HK   | Kontorassistent          |
|  | B | FOA  | Sosu-assistent           |
|  | B | FOA  | Pædagogmedhjælper        |
|  | B | 3F   | Teknisk serviceassistent |
|  | B | HK   | Kontorassistent          |
|  | C | BUPL | Pædagog                  |
|  | C | DL   | Lærer                    |
|  | A | DJØF | Økonomisk konsulent      |



#### Anna

Sosu-assistent  
MED-repræsentant  
på forvaltningsniveau  
Repræsenterer alle  
blå kolleger.

### MED Teknik og miljø

|  |   |      |                          |
|--|---|------|--------------------------|
|  | B | FOA  | Husassistent             |
|  | B | FOA  | Teknisk servicepersonale |
|  | C | IDA  | Ingeniør                 |
|  | A | DJØF | Økonomisk konsulent      |

### MED Børn

|  |   |      |                      |
|--|---|------|----------------------|
|  | B | FOA  | Pædagogisk assistent |
|  | B | FOA  | Dagplejer            |
|  | B | HK   | Kontorassistent      |
|  | C | BUPL | Pædagog              |
|  | C | BUPL | Pædagog              |
|  | C | DL   | Lærer                |
|  | A | DJØF | Økonomisk konsulent  |

### MED Ældre

|  |   |     |                 |
|--|---|-----|-----------------|
|  | B | FOA | Sosu-assistent  |
|  | B | FOA | Sosu-hjælper    |
|  | C | DSR | Sygeplejerske   |
|  | B | HK  | Kontorassistent |
|  | A | ETF | Ergoterapeut    |

## Undtagelsen – når en sag i hovedudvalget vedrører et bestemt område eller arbejdsplads



Hvis sagen i MED-hovedudvalget alene handler om et bestemt område, er det kun områdets medarbejderrepræsentanter, der er baglandet. Eksempelvis hvis hovedudvalget skal drøfte reduktion af stillinger på dagtilbudsområdet, så er medarbejderrepræsentanterne på dagtilbudsområdet baglandet.

Hvis en sag i MED-hovedudvalget vedrører en bestemt arbejdsplads, er det medarbejderrepræsentanterne på denne arbejdsplads, der er baglandet. Eksempelvis hvis MED-hovedudvalget skal drøfte udlicitering af svømmehallen, er medarbejderrepræsentanterne i svømmehallen baglandet.

### SCAN KODEN OG LÆR MERE



**Læs** om valg, valggrupper og udpegning til MED fra MED-samarbejdet.dk. Ved at vælge din kommune/region i boksen nederst på siden



**Find** din lokale MED-aftale og navne på hovedudvalgets medlemmer i din kommune/region

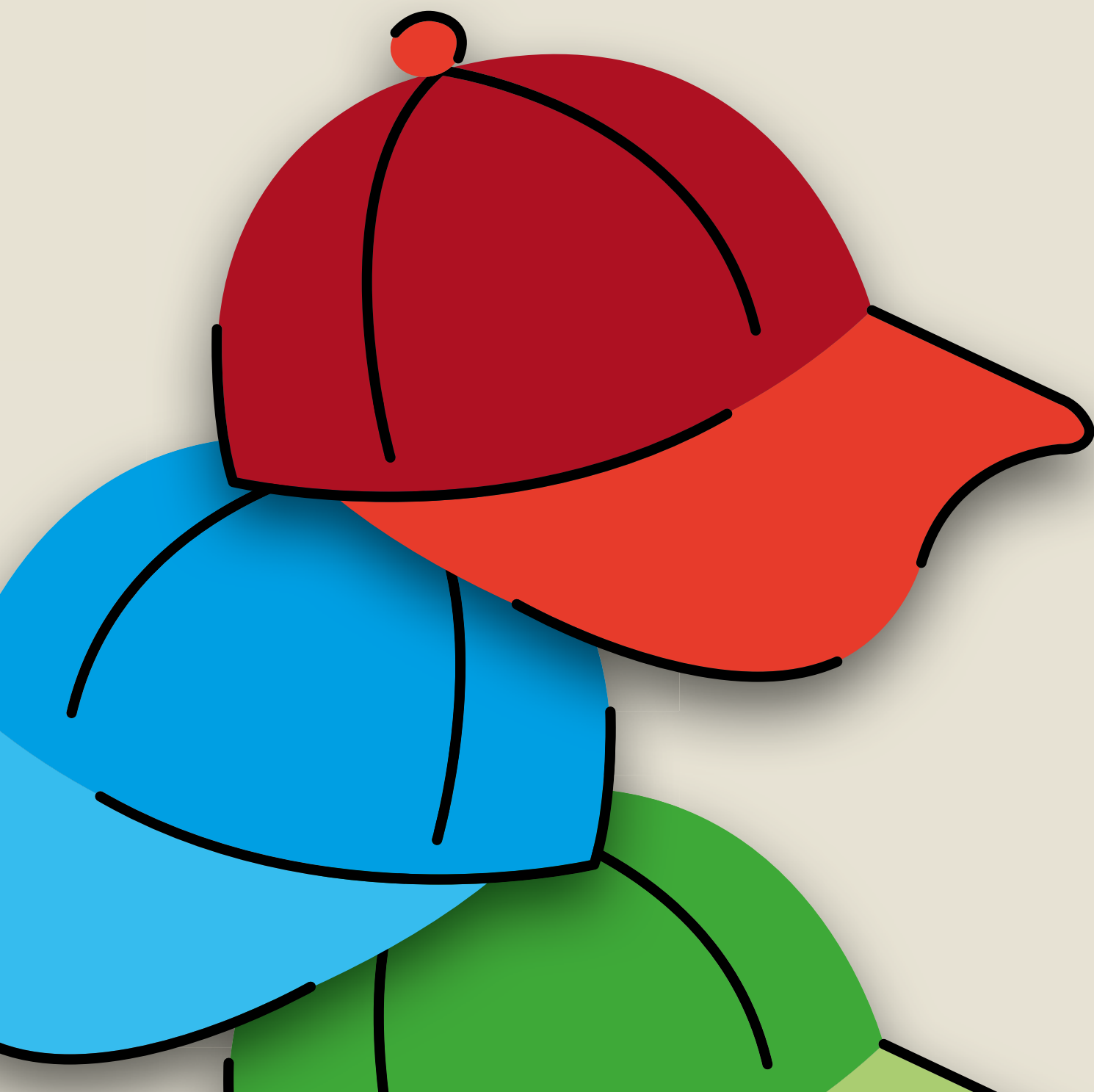


**Lyt** til afsnittet "Hvem er mit bagland" i FOAs podcast "MED på vejen".



## **Del 2**

# **Din tid til at mødes med kollegerne**



## Alle medarbejderrepræsentanter skal have tid til at løse deres opgaver

”Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv”. Sådan står der i MED-rammeaftalens § 14 stk. 2.

For at kunne varetage dit hverv som medarbejderrepræsentant, er det nødvendigt at være i kontakt med baglandet. Det skal du have den nødvendige og tilstrækkelige tid til. Bemærk, at der er særlige forhold, som igen afhænger af dit tillidshverv:

### Særligt som TR



Som TR fungerer du som talsmand for de kolleger, du er valgt af og blandt. Dette er beskrevet i MED-håndbogen i § 11 stk. 2 og i bemærkningerne hertil.

I vilkårsprotokollatet (bilag 5 til MED-rammeaftalen) kan du læse, at FOA skal indgå aftale med arbejdsgiveren om TR-vilkår. En vilkårsaftale skal blandt andet sikre, at tillidsrepræsentanten har mulighed for kontakt med de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer.

### Særligt som FTR



FTR repræsenterer baglandet på de spørgsmål, der er fælles for de medarbejdere på området, FTR dækker. FTR kan også repræsentere medarbejdere på enkelte arbejdspladser i forhold til opgaver, som det er besluttet at placere hos FTR, i henhold til opgavefordelingen mellem TR og FTR.

FTR vil ofte kunne få information fra baglandet gennem TR, som har mulighed for at holde møde med FTR i arbejdstiden.

### Særligt som AMR



Som AMR skal du virke som kontaktpunkt for dine kolleger og blandt andet forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer. Arbejdstilsynets vejledning om rammerne for arbejdsmiljøarbejdet siger, at: *”Du skal som arbejdsgiver sørge for, at medlemmerne af AMO har tid til at udføre deres opgaver. Det betyder, at de fx skal*

*have rimelig tid til at varetage kontakten til de ansatte, herunder også udføre opsøgende arbejde i forhold til de ansatte. Du skal også sørge for, at de ansatte har mulighed for regelmæssig kontakt med den del af AMO, som varetager opgaver inden for deres område.”* [afsnit 4.5]

Det betyder, at du videregiver dine kollegers informationer og forslag om arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed i arbejdsmiljøgruppen og resten af MED-organisationen. Disse informationer kan du selv sagt videregive, hvis du har kontakt til dit bagland.

### Særligt som MED-repræsentant



Som MED-repræsentant har du pligt til at informere ledelsen om alt, som kan have betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold [MED-rammeaftalens § 7 stk. 1].

”Informationer” kan være kollegernes synspunkter og overvejelser. Enten omkring emner, som ledelsen har sat på dagsorden i MED, eller emner, som rører sig blandt kollegerne. At du kan informere ledelsen herom betyder, at du skal være i kontakt med baglandet.

I bemærkningerne til MED-rammeaftalens § 7 stk. 4 [ledelsens særlige informationspligt] står der:

”Informationen skal ske så betids, at den enkelte medarbejderrepræsentant har en reel mulighed for at konsultere sit valggrundlag på en hensigtsmæssig måde. Dette indebærer, at medarbejderrepræsentanterne sikres rimelig tid til at drøfte konsekvenser af et påtænkt omstillingsprojekt med de berørte medarbejdere.”

Netop denne sætning gør det klart, at MED-repræsentanter skal kunne nå at være i dialog med baglandet inden mødet.

## Kollegernes mulighed for at mødes med dig

### Møder i arbejdstiden – altid efter aftale med ledelsen

Ansatte uden tillidshverv har ikke automatisk ret til at holde møder med deres tillidsvalgte i arbejdstiden. Lederen skal altid give sin accept til dét, der foregår i arbejds-

tiden. Derfor er det vigtigt at være helt sikker på, at ledelsen accepterer f.eks. et arbejdspladsbesøg, hvor du besøger kollegerne i arbejdstiden, faste træffetider for kollegerne indenfor arbejdstid, eller møder i arbejdstiden med kollegerne.

### TR må mødes med nyansatte i arbejdstiden

Når det gælder nyansatte, er der dog særlige bestemmelser som TR. Læs mere i afsnittet "Møder med baglandet".

#### TIP

#### Tips til dialogen med din leder om muligheden for at mødes i arbejdstiden

- Fortæl lederen, at kollegernes synspunkter er med til at kvalificere beslutninger.
- Tal med lederen om, hvordan møder med kolleger kan forenes med arbejdspladsens drift.
- Kom med forslag til forskellige mødetidspunkter.
- Hvis lederen afviser din mulighed for dialog – få sparring i din FOA-fagforening.

#### SCAN KODEN OG LÆR MERE



**Se filmen** Lær om dine rettigheder mht. tidsforbrug på [foa.dk/tillidsvalgt](http://foa.dk/tillidsvalgt)



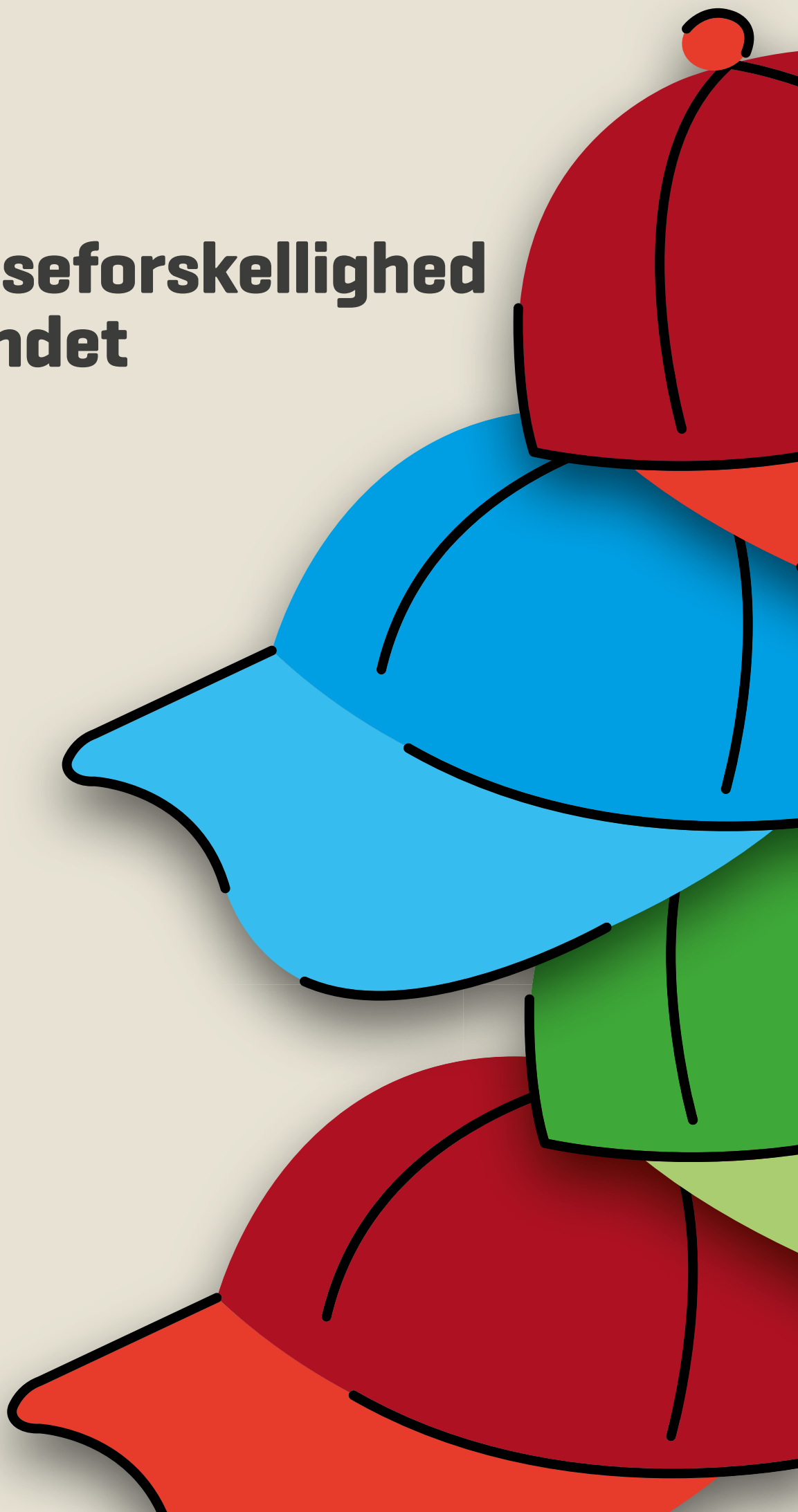
**Lyt til afsnittet** "Hvem er mit bagland" i FOAs podcast "MED på vejen".



**Læs** Arbejdstilsynets vejledning "Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte"

## **Del 3**

# **Interesseforskellighed i baglandet**



Ofte vil du møde mange forskellige holdninger til de emner, du kommer i berøring med som tillidsvalgt. Tænk blot på emner som arbejdsmiljø, rygepolitik, planlægning af arbejdet, op- og nednormering af arbejdsområder, åbningstid, nye tiltag og forandringer.

Du kan møde interesseforskellighed blandt kollegerne på din arbejdsplads og på alle niveauer i organisationen og MED-systemet – også på tværs af valggrupper og overenskomstgrupper.

## Undersøger frem for overbeviser

Som tillidsvalgt er det din opgave at undersøge de forskellige synspunkter, f.eks. når der er et nyt tiltag på vej på arbejdspladsen. Det er *ikke* din opgave at få baglandet til at nå til enighed. Lige såvel er det heller ikke din opgave at overbevise dele af baglandet om et bestemt synspunkt.

Når du møder interesseforskelligheder – så undersøg dem!

Du kan undersøge interesseforskellighederne ved at stille undersøgende spørgsmål og bevare din nysgerrighed. Resultatet af en undersøgende tilgang vil være, at du får et mere nuanceret og kvalificeret indblik i, hvordan kollegerne forholder sig. Dette vil være en fordel i mange sammenhænge.

### TIP

#### Når du er undersøgende frem for overbevisende

- Stiller du åbne og nysgerrige spørgsmål.
- Lytter du aktivt – spørger ind til dét, der virker uklart.
- Give du andre plads til at spørge ind.

## Interesseforskellighed i baglandet som tillidsrepræsentant



Når du er tillidsrepræsentant, er din vigtigste opgave at sikre, at overenskomster og aftaler overholdes. Derfor er baglandet hér ikke dine kolleger, men din organisation – FOA.

Hvis FOA har givet dig forhandlingskompetence til at aftale løn- og arbejdstid (lokale løn- eller arbejdstidsforhandlinger), kan du ikke altid tilgodese alle kollegers ønsker og holdninger.

Der kan endvidere være ønsker fra dine kolleger, som ikke er i tråd med aftaler på området.

For at indgå disse aftaler, skal du derfor altid indhente mandat fra FOA. Dette bl.a. for at sikre, at du ikke indgår aftaler i strid med overenskomsterne. Du henter mandat hos FOA, når det gælder alt, hvad du lokalt aftaler, indenfor rammerne af overenskomsterne.

Der er også situationer, hvor du ikke forhandler aftaler, men er talerøret mellem dine kolleger i overenskomstgruppen og ledelsen. F.eks. når ferievagtpå planen skal gå op, indhenter du kollegernes synspunkter. Så længe kollegernes ønsker ligger indenfor rammerne af overenskomsten, skal du ikke hente mandat i FOA. Du må aldrig f.eks. indgå en retningslinje eller lignende, der ikke overholder overenskomstens bestemmelser. Er du i tvivl – kontakt din FOA-fagforening.

## Interesseforskellighed hos dit MED-bagland



Diskuterer i f.eks. en omorganisering af arbejdspladsen i MED, vil forskellige kolleger i dit bagland forinden måske have præsenteret dig for vidt forskellige synspunkter, opfattelser eller forslag. Hvad gør man så?

I MED har du pligt til at informere ledelsen om *alt*, der kan have betydning for arbejdets udførsel. (MED-rammeaftalens § 6 stk. 1). Dette betyder, at i MED er det din opgave at få fremført baglandets forskellige synspunkter på en nuanceret og dækkende måde.

At få disse nuancer ind i MED er netop for at kvalificere det endelige beslutningsgrundlag. Dette gør, at rollen som *undersøger* er særlig vigtig i din kontakt til baglandet, forud for drøftelsen i MED. Dyk ned i dette emne i de to podcasts i boksen nedenfor.

### SCAN KODEN OG LÆR MERE



**Lyt** til afsnittet "Hvordan engagerer jeg mit bagland?" i FOAs podcast "MED på vejen".



**Lyt** til afsnittet "Information og drøftelse" i FOAs podcast "MED på vejen".



## Hvis dele af baglandet ikke er FOA-medlemmer



En del af interesseforskelligheden i dit bagland kan også bestå i, at der er kolleger, der ikke er medlem af FOA.

Som TR løser du opgaver, hvor du repræsenterer hele dit bagland, men der er også opgaver, som er målrettet det enkelte medlem – egentlig medlemsservice.

Du repræsenterer alle dine kollegaer uanset medlemskab, når du drøfter og indgår lokalaftaler med ledelsen. Det gælder også, når du skal vurdere, om en arbejdsgiver overholder lokalaftaler, overenskomster osv. Afklar evt. med din fagforening i hvilket omfang, du inddrager kollegaer, der ikke er medlemmer, hvis du fx skal indgå en ny lokalaftale om arbejdstid.

Det samme gælder i MED-systemet. Her repræsenterer du også alle kollegaerne.

Der kan også være TR-opgaver, som er en del af FOAs medlemsservice (altså opgaver, som kun skal udføres for FOA medlemmerne). Det kan fx være:

- Gennemgang af lønsedler (løntjek)
- Rådgivningsopgaver om fx
- Overenskomster
- Arbejdstid
- Seniorvilkår
- Opsigelser og bortvisning mv.
- Sygdom

Din fagforening kan have særlige regler eller politikker om, hvordan du og fagforeningen skal håndtere sager, hvor FOA yder en medlemsservice. Spørg i din FOA-fagforening, hvis du er i tvivl.

Hvordan kan du gøre FOA-fællesskabet attraktivt for kolleger der ikke er medlem? Læs om dette i boksen overfor.

### TIP

#### Gør FOA fællesskabet værdifuldt

Som tillidsrepræsentant kan du medvirke til at gøre FOA-fællesskabet værdifuldt og relevant ved at:

- Kontakte nyansatte, hvor du samtidig sikrer, at kollegaens lønindplacering forhandles. Via appen "TR i FOA" kan du tjekke, om kollegaen er medlem af FOA. Læs om din ret til at mødes med nyansatte i arbejdstiden på side 20
- Brug f.eks. møder om overenskomstkrav eller resultater af overenskomstforhandlinger til at vise effekten af fællesskabet. Inviter ikke-medlemmer og gør det nemt for dem at melde sig ind på mødet.
- Når kollegerne kommer til dig med spørgsmål og ønsker, kan du bruge denne situation, som en anledning til at blive meldt ind i FOA. Gør det let for kollegaen at blive meldt ind. Brug appen "TR i FOA".
- Når du gennemfører faglige arrangementer, møder og andet spændende – ja, så gør det nemt for ikke-medlemmerne at melde sig ind.

## Hvad med GDPR?

Husk, at når du er i kontakt med kolleger, så er de evt. data, du kommer i besiddelse af, underlagt databeskyttelsesloven. Har du brug for en genopfriskning af reglerne, scan koden nedenfor.

### SCAN KODEN OG LÆR MERE



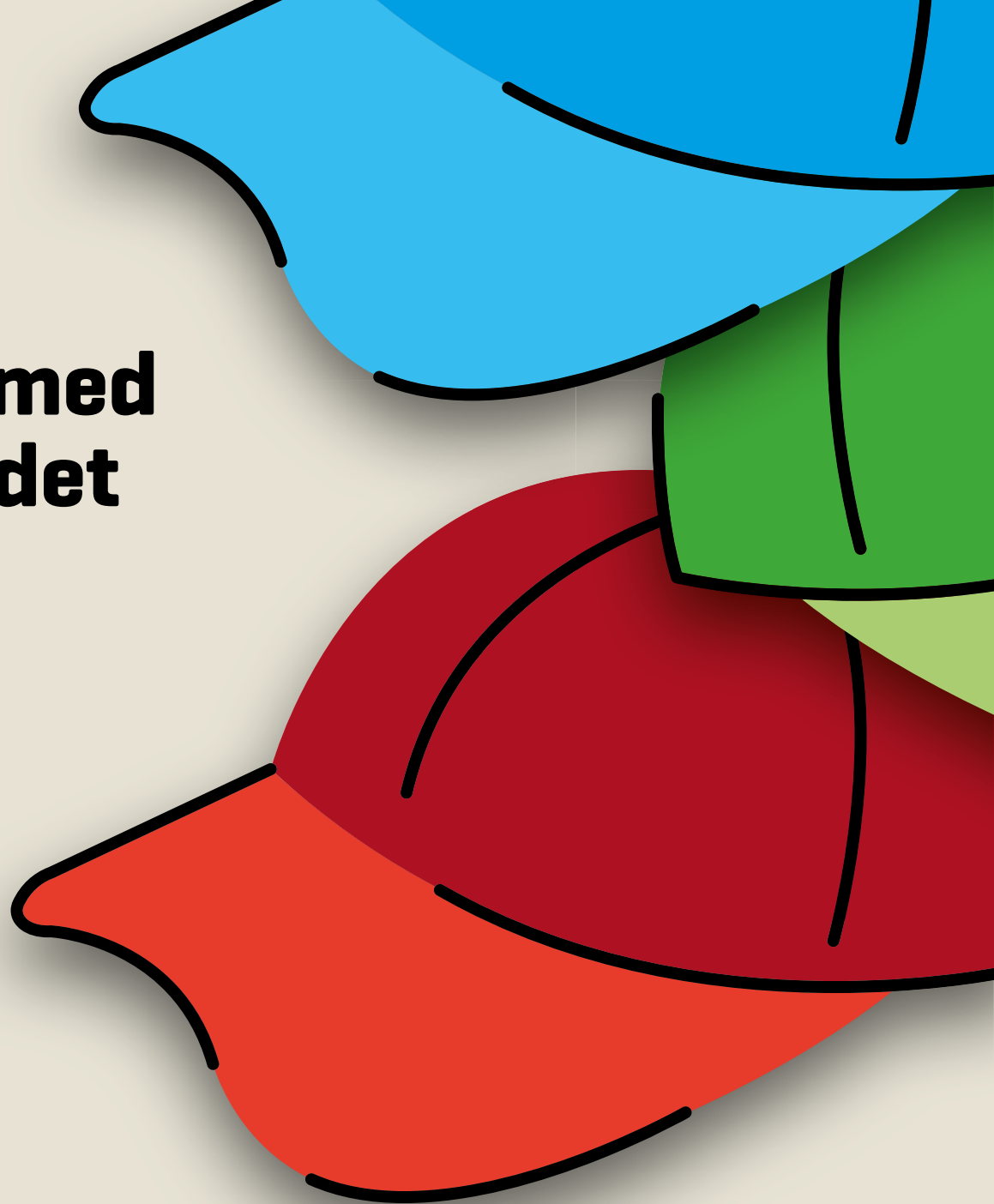
**Lær mere** om, hvordan du får meldt kolleger ind i FOA på FOA.DK/Tillidsvalgt.



**Lær**, hvordan du håndterer persondata som tillidsvalgt.

# **Del 4**

## **Møder med baglandet**



## Hold møder med baglandet

Den bedste måde at være i kontakt med baglandet på er gennem møder. Enten i form af fysiske møder eller online-møder. Møder giver dig mulighed for at stille undersøgende spørgsmål og skabe plads til idéer, synspunkter og forslag.

I en travl hverdag kan det være fristende at ty til skriftlig kommunikation pr. mail, online-afstemninger, spørgeskemaer og dialog på beskedtjenester (f.eks. whatsapp og messenger). Når det gælder *baglandskontakt* og *baglanddialog*, skal du imidlertid være meget påpasselig.

Erfaringer viser, at skriftlighed kan medvirke til at skabe unødigt uro, optrappe konflikter eller virke ekskluderende på kolleger, der f.eks. ikke er med på en gruppe-besked på en beskedtjeneste.

Skriftlige kanaler (f.eks. nyhedsbreve, sociale medier mv.) kan imidlertid være gode til at synliggøre dig som tillidsvalgt, invitere til faglige arrangementer og formidle generel information. Se mere herom i hæftets sidste del. Når du skal i dialog med baglandet, anbefaler FOA dig følgende møder:

## Møder som tillids- og arbejdsmiljørepræsentant



Du har altid mulighed for at holde møder med kollegerne som AMR og TR. Møderne holdes udenfor kollegernes arbejdstid, medmindre du og ledelsen har aftalt andet. Læs herom i del 2. Vi beskriver hér fire typiske mødeformer og giver tips til at få fuldt udbytte af møderne.

### Fyraftensmødet

Et fyraftensmøde er egnet til dialog om et eller flere emner, der optager kollegerne. Fyraftensmødet egner sig til en mere tilbundsående dialog om emnet og giver mulighed for en mere undersøgende mødeform med fri dialog, som vi beskrev i del 3.

### Online-møde

Online-møder er egnede i mange situationer. F.eks. når du skal samle kolleger fra forskellige geografiske enheder og vagttag – og hvis du har kort tid. Et onlinemøde kan hurtigt sættes op, men kræver lidt teknisk kendskab.

### TIP

#### Fem trin til et møde med udbytte

1. **Tid og sted.** Find et egnet tidspunkt og sted til mødet. Består dit bagland af kolleger på flere matrikler og i flere vagttag, som skal samles, kan et online-møde være en fordel – særligt hvis det er med kort varsel. Fysiske møder bør ligeledes planlægges, sådan at så mange som muligt kan deltage.
2. **Udbytte.** Overvej nøje, hvad deltagerne skal vide på mødet, eller hvilke svar du har brug for – se mødet fra deltagernes perspektiv: Hvad skal der til, for at deltagerne motiveres til at bidrage på mødet?
3. **Gør dagsordenen relevant.** Skriv en kort dagsorden. Brug et sprog, der optager kollegerne. Overvej en relevant oplægsholder og indslag undervejs, der kan aktivere kollegerne. Søg eventuelt sparring hos FOA eller andre.
4. **Spred budskabet!** Når dagsordenen er ude, er det langt fra alle, der ser den. Følg evt. mundtligt op ved at minde kolleger om mødet.
5. **Mødeledelse.** Når du leder mødet, skal du være opmærksom på, hvad der tales om og hvordan mødet skrider frem. Online-møder kræver lidt mere mødestyring.

Det kan være en fordel at være to måske tre, der leder mødet. Én til at holde styr på teknikken, og én til at holde styr på dagsorden, og en tredje til at tage noter.

Når du skal planlægge et online-møde, kan du bruge guiden til fyraftensmøder i boksen. Mht. mødets placering, er det oplagt at bruge den mødeplatform, som din arbejdsplads bruger. Husk at spørge ledelsen og evt. IT-afdeling til råds. Vær sikker på, at alle kolleger kan få adgang til mødet.

### Tid på personalemødet

Du og ledelsen kan aftale et tidsrum på personale- eller teammøder til at tale med kollegerne. Fordelen er, at kollegerne allerede er samlet. Dog vil du oftest have lidt mindre tid til at komme i dybden.

Når du tilrettelægger mødet, bør du derfor være særlig omhyggelig med, hvad du har brug for at få talt med kollegerne om. Fornemmer du undervejs på mødet, at et emne kræver mere tid og omhyggelighed, kan du invitere til et opfølgende møde online (udenfor arbejdstid) hurtigst muligt efter mødet.

Hvis din leder afviser muligheden for at få tid på personalemødet, kan du bruge de to ovenstående mødeformer (fyraftensmøder og onlinemøder udenfor arbejdstid).

### TR har ret til at møde nye kolleger i arbejdstiden



TR har ret til at møde nyansatte medarbejdere i arbejdstiden. Et møde med en nyansat kollega kan fx planlægges i forbindelse med introduktion til arbejdspladsen for nye medarbejdere.

Aftal med nærmeste leder, hvordan møderne med nyansatte indarbejdes i TR's arbejde og de nyansattes introduktion til arbejdspladsen. Se et eksempel på, hvad du kan skrive hér:

#### TIP

#### Eksempel på mail til leder om møder med nyansatte

Kære Leder

Ved overenskomstforhandlingerne i 2024 blev det aftalt, at TR gives mulighed for at mødes med dig i arbejdstiden.

Jeg vil gerne i dialog med dig om, hvordan vi i fællesskab kan skabe de bedst mulige rammer for mine møder med nyansatte kolleger i arbejdstiden.

Jeg foreslår, at vi mødes [dato og klokkeslæt] og taler sammen. Din kalender ser ledig ud.

Med venlig hilsen

Hanne Nielsen

Tillidsrepræsentant for Pædagogmedhjælpere og Pædagogiske assistenter

## Møder som MED-repræsentant



Som MED-repræsentant på arbejdspladsniveau er mødeformerne, der er beskrevet ovenfor, også oplagte at bruge forud for møder med MED. Herudover er der to væsentlige mødeformer, du kan bruge for at indhente informationer fra dit bagland.:

### Dagsorden-forberedende møder på alle niveauer

Det er oplagt at holde dagsorden-forberedende møder med baglandet forud for møder på alle niveauer i MED-systemet. Hér kan flere medarbejdergrupper give input til mødet. Denne mødeform kaldes nogle steder for formøder.

Dagsorden-forberedende møder kan holdes på alle niveauer i MED-systemet. Husk, at når du er MED-repræsentant på niveauerne over arbejdspladsniveau, er baglandet medarbejderrepræsentanterne i MED på de underliggende niveauer. Dette er beskrevet i hæftets del 1.

Til forskel fra møder med dit valggrundlag som TR, skal du i MED være opmærksom på at få inviteret alle de overenskomstgrupper, du er MED-repræsentant for, til dagsorden-forberedende møder. Læs mere i del 1 i afsnittet "Dit bagland som MED-repræsentant".

Når det gælder afholdelse af dagsorden-forberedende møder i arbejdstiden, gælder følgende: Dagsorden-forberedende møder med medarbejderrepræsentanter mellem niveauerne i MED-systemet (f.eks. mellem niveau 1, 2 og 3) må holdes i arbejdstiden. Derimod skal møder med baglandet på arbejdspladsniveau holdes udenfor arbejdstiden (Læs mere i del 2).

## TIP

**Fem trin til dagsorden-forberedende møde**

1. **Tal med de øvrige MED-repræsentanter.** Træf en fælles beslutning om at holde dagsorden-forberedende møder inden jeres møder i MED.
  2. **Få styr på deltagerkredsen.** Få klarhed over, hvilke repræsentanter der er placeret på de forskellige niveauer (se del 1). Dette for at få indkredset, hvem der skal deltage i møderne på hvert niveau.
  3. **Skaf kontaktinformation.** Få en liste fra personale- eller HR-funktionen med mailadresser over de forskellige MED-repræsentanter. Få ved sammen lejlighed aftalt at blive holdt opdateret, når der sker udskiftninger. Møder du problemer med at få skaffet oplysningerne – søg sparring i din FOA-fagforening.
  4. **Informér ledelsen** om møderne og at I bruger disse til at kvalificere punkterne på MED-møderne. Søg sparring i din FOA-fagforening, hvis ledelsen afviser eller stiller sig kritisk overfor møderne.
  5. **Datosæt møderne.** Læg en datofast plan for møderne, så de ligger kort tid inden MED-møderne, så I har dagsordenen til selve MED-mødet at tale ud fra. Husk, at baglandet skal have tid til at tale med underliggende baglande inden mødet.
3. Orienter ledelsen om oprettelsen af udvalget.
  4. Tag kontakt til personalegrupperne med henblik på, at de vælger en repræsentant blandt sig.
  5. Invitér til det første møde, når repræsentanterne er valgt.
  6. Aftal på det første møde, hvordan I vil arbejde – og læg en mødeplan, så I mødes før MED-møder.

**Kontaktudvalg**

Hvis der er personalegrupper, der ikke har en repræsentant i MED-udvalget, kan man oprette et kontaktudvalg. Her kan de pågældende grupper have en repræsentant, der kan forsyne MED-repræsentanten med informationer for møderne i MED.

Kontaktudvalg er beskrevet i bemærkningen til § 4 stk. 5 i MED-rammeaftalen.

Sådan opretter du et kontaktudvalg:

1. Afdæk, hvilke personalegrupper der ikke er repræsenteret i MED på arbejdspladsniveau.
2. Drøft med de andre MED-repræsentanter muligheden for at oprette et kontaktudvalg for disse grupper.

# **Del 5**

## **Synlighed som tillidsvalgt**





En forudsætning for en god dialog med baglandet er oftest, at de kender dig – og gerne lidt mere end blot af navn. Det er altafgørende, at du er synlig og at baglandet ikke er i tvivl om, hvordan de kan kontakte dig.

Halvdelen af de tillidsvalgte i FOA har et bagland (valggrundlag), der er spredt på flere adresser og ofte også flere vagtlag. Det betyder, at kollegerne ikke nødvendigvis ser dig eller møder dig, selvom I er på samme arbejdsplads.

Derfor er det ofte både nødvendigt og relevant at styrke sin synlighed som tillidsvalgt – for dette vil lette dialogen og øge kvaliteten i kontakten med baglandet.

Her får du 6 værktøjer til at øge din synlighed. Vælg en metode, der passer bedst til dig.

## SCAN KODEN OG LÆR MERE

### 6 værktøjer til at booste din synlighed



**Skriv et nyhedsbrev** Scan koden og hent en skabelon til at skrive et nyhedsbrev. Du kan evt. sætte din arbejdsplads' logo på. Når du scanner koden finder du under fanen "værktøjer til at skabe synlighed" en word-skabelon, du kan hente og udfylde. Nyhedsbrevet kan du bruge til at fortælle korte historier, invitere til arrangementer og give informationer om nyt, der vedrører kollegerne.



**Optag en nyhedsvideo** Det er nemmere, end du tror. Scan koden, og se, hvordan Thomas, som er TR på Læsø, bruger nyhedsvideoer til at holde kollegerne ajour med nyheder, arrangementer og hvad der arbejdes med i MED. Du finder vejledninger til at optage videoer på forskellige mærker af smartphones.



**Intranettet på arbejdspladsen** Flere tillidsvalgte har desuden et sted på arbejdspladsens intranet, som kan bruges til at samle information og skrive kontaktoplysninger og kontaktmuligheder. Scan koden og find en guide under fanen "værktøjer til at skabe synlighed" til hvordan du kan bruge arbejdspladsens intranet.



**Sociale medier – vær særligt opmærksom** Sociale medier kan du med fordel brug til at skabe synlighed om aktiviteter på arbejdspladsen, invitere til arrangementer eller sprede gode historier. Scan koden, før du går i gang. Læs rådene grundigt, da der er flere faldgruber.



**Appen TR i FOA** Som ny tillidsrepræsentant i FOA har du helt sikkert allerede nu fået installeret appen "TR i FOA" og bruger den i din dagligdag. Appen kan du bruge til at gøre dig synlig og kontaktbar overfor kollegerne. F.eks. skrive beskeder, tjekke FOA-medlemskab og have overenskomster og aftaler lige ved hånden.

OKTOBER 2025

# Dit bagland

## Som AMR, TR, FTR og MED-repræsentant i kommuner og regioner

Som tillidsvalgt, kan du holde kontakt til dit bagland (dine kolleger) på mange måder. Det vigtigste er, at du tager skeen i egen hånd og tager ansvar for at få de input, du skal bruge i dit tillidshverv.

Denne bog indeholder alt hvad der er værd at vide om baglandskontakt, tid til at mødes med baglandet, vigtige regler om baglandskontakt. Endelig giver bogen dig inspiration til hvordan du kan hente baglandets viden og synspunkter til de opgaver du skal løse enten som AMR, TR eller FTR. Endelig får du inspiration til at blive synlig overfor baglandet.



**FOA**

SAMMEN  
GØR VI FORSKELLEN

Staunings Plads 1-3  
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26  
foa.dk

**FOA**

FOA er Danmarks tredjestørste fagforening. Siden 1899 har vi kæmpet for bedre løn- og arbejdsforhold til vores medlemmer. Hovedopgaven er at indgå overenskomster, som sikrer en god løn og moderne, ordnede arbejdsvilkår. Det er FOA, der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores opgave i FOA er også at sikre et stærkt fagligt fællesskab. Ved at stå sammen i FOA, står hvert enkelt medlem stærkere. Og med den fælles styrke kan vi optræde handlekraftigt.