

TR Grundkursus – Lektionsoversigter*

1. CS organisation og opbygning	S. 2
2. Arbejdstid, lønsedler og tidsinfolister samt former for midlertidig tjeneste	S. 2
3. Aftaler, forhandling og ferielov	S. 3
4. Jura, ansættelsesret, arbejdsskader og bisidderrollen	S. 4
5. Sygefravær og barsel	S. 5
6. Arbejdsmiljø	S. 6
7. Arbejdet som TR rettigheder, pligter og opgaver	S. 6
8. Presse og kommunikation	S. 8

*Hver lektionsoversigt er formuleret af den enkelte underviser, hvorfor der kan være forskel i form og formuleringer.

1. CS-organisation og opbygning

Indhold i lektionen:

- CS-organisation
- CS-politik
- Samarbejdspartnere
- CS - Forsvarsministeriets område
- CS - Forhandlingsområdet
- CS - Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH)

Formål:

At give kursisten kendskab til CS-organisering, herunder hovedbestyrelse, afdelinger, afdelingsformænd og tillidsrepræsentanter.

At give kursisten kendskab til de politikker, der er vedtaget på sidste CS-kongres, samt hvordan der arbejdes med dem i hverdagen.

At give kursisten kendskab til de nærmeste samarbejdspartnere, og deres betydning for CS.

At give kursisten kendskab til Forsvarsministeriets rolle i forhold til CS, herunder opbygning af de forskellige samarbejdsudvalg. Herunder CS-placering i forhold til de forskellige niveauer på Forsvarsministeriets område.

At give kursisten kendskab til forhandlingsområdet, herunder hvilken betydning, det har for CS, samt hvor CS er placeret aftale- og forhandlingsmæssigt.

At give kursisten kendskab til FH-opbygning, herunder CS-placering i FH pt.

2. Arbejdstid, lønsedler og tidsinfolister samt former for midlertidig tjeneste

Indhold i lektionen:

- Gennemgang og forståelse af lønsedler
- Arbejdstidsregistrering og sammenhængen med tidsinfolisterne
- Former for midlertidig tjeneste

Gennemgang og forståelse af lønsedler

Indledningsvist gennemføres en gennemgang af lønsedler med primært fokus på de områder, der oftest giver anledning til tvivlsspørgsmål, herunder natpenge, weekendtillæg, tillæg før og efter lønkørslen mm.

I tilknytning hertil vil såvel CS egen lønfolder som arbejdsgivers lønbestemmelse (FPSBST 566-3) blive gennemgået ift. satser, LKO, niveauer mm.

Arbejdstidsregistrering og sammenhængen med tidsinfolisterne

Ifm. arbejdstidsregistrering vil der blive en udførlig gennemgang af processerne for samme, herunder egen registrering (ESS), timesedler, godkendelsesprocedurer mm. Derudover vil der være en lige så udførlig gennemgang af de mest gængse regler fsva. dags-, uge- og månedsnormer, planlægningsperiode kontra normperiode. I naturlig forlængelse heraf, vil arbejdstidsreglerne så at sige blive "oversat til tidsinfosprog" (planlagt kontra faktisk tid, herunder tjenesteomlægningstimer, optælling af natpenge / weekendtillæg, døgntillæg, hviletidsregler mm.), hvilket afslutningsvist vil munde ud i en noget bedre forståelse af fraværsoversigten.

Former for midlertidig tjeneste

Her vil jeg gennemgå de gængse "søjler", der findes inden for midlertidig tjeneste (tjenesterejser inkl. skole- og kursus, udsendelse til INTOPS, øvelsesvirksomhed). Det altovervejende fokus er at bibringe TR en forståelse og et indblik i de noget forskellige former for honorering af såvel arbejdstid (time for time, døgntjeneste og arbejdstidsneutralitet) som merudgiftsgodtgørende ydelser (time- og dagpenge, kontant godtgørelse og udetillægslignende tillæg).

Vil anvende såvel CS egen hjemmeside som arbejdsgivers FIIN (HR-portal, forvaltningsportal mm).

3. Aftaler, forhandling og ferielov

Indhold i lektionen:

- Den danske model og fagbevægelsens historie
- Hovedaftalen, fællesoverenskomsten, organisationsaftale og lokale aftaler og forhandlingsberettigede parter
- Rammeaftale om nye lønsystemer
- Samarbejdsaftalen i lyset af den danske model
- Ferie og omlægning af ferie

Den danske model og fagbevægelsens historie

Undervisningen startes med en gennemgang af den historiske baggrund for den danske model, og hvorfor den ser ud som den gør i dag. Herunder argumenteres for hvorfor fagbevægelsen spiller en central rolle på det danske arbejdsmarked, og der perspektiveres til andre lande, der ikke har en dansk model for at vise hvor unikt det danske arbejdsmarked er. Formålet er at vise kursisterne, at den danske model er grundlaget for en stor del af deres virke.

Hovedaftalen, fællesoverenskomsten, organisationsaftale og lokale aftaler og forhandlingsberettigede parter

Her får kursisterne et overblik over de forskellige aftaler, der har betydning for ansættelse i forsvaret, og en gennemgang af hvilke niveauer de forskellige aftaler indgås på. Formålet med denne del af undervisningen er at kursisterne får viden om aftalestrukturen på det offentlige område, og at de ved hvor de selv, CS, CO10 og CFU hører til i forhold til de forskellige arbejdsgiverrepræsentanter man kan stå overfor i forbindelse med forhandling.

Rammeaftale om nye lønsystemer

Her belyses rammeaftalen om nye lønsystemer og hvilken ånd aftalen er indgået under. Formålet er at give kursisterne et overblik over hvilke rammer, der er for tildeling af tillæg i forsvaret. Til dette formål inddrages også forsvarets egen bestemmelse om tillæg, men rammeaftalen vægtes.

Samarbejdsaftalen i lyset af den danske model

Her perspektiveres den danske model til det nugældende cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten, og kursisterne lærer hvilken rolle det lokale samarbejde har for at få gode arbejdspladser i forsvaret. Herunder gennemgås rammer for de lokale samarbejde samt information og drøftelser i samarbejdsudvalget. Formålet med denne del af undervisningen er at give kursisterne indblik i hvilke opgaver og pligter der følger af deltagelse i samarbejdsudvalget.

Ferie og omlægning af ferie

Her gennemgås den nye ferielov og specifikt den nye ferieaftale og den tilhørende ferievejledning. Kursisterne får her overblik over begreberne hoved- og restferie, varsling af ferie og omlægning af ferie. Formålet er at klæde kursisterne på til at rådgive deres medlemmer og indgå i drøftelser med chefer i de lokale samarbejdsudvalg.

4. Jura, ansættelsesret, arbejdsskader og bisidderollen

Indhold i lektionen:

- Tavshedspligt og inhabilitet
- Ansættelsesret, disciplinær, sygdom
- Militær straffelov, Disciplinærloven, FAUK
- Bisidderollen
- Arbejdsskader

På dette modul vil CS advokat give dig de grundlæggende redskaber til at varetage dit hverv som TR indenfor nedenstående discipliner. Du får et indblik i, hvad der forventes af dig, hvad din opgave og dit ansvar er – og ikke mindst, hvordan vi i fællesskab løfter sagerne til medlemmernes bedste.

Tavshedspligt/inhabilitet

Du vil få viden om de gældende regler inden for tavshedspligt og inhabilitet. Reglerne om tavshedspligt bliver gennemgået. Der vil samtidig være en gennemgang af, hvornår man bør erklære sig inhabil.

Ansættelsesret -afsked disciplinær, sygdom,

Du vil en gennemgang af de forskellige afskedsformer der er i Forsvaret. Du vil få en grundig gennemgang af, hvordan din rolle som TR er i de forskellige afskedigelser. Du vil endeligt få en grundig vejledning i, hvordan konsulenterne i CS-huset kan hjælpe både dig og medlemmerne i afskedssagerne.

”Jura”, Militær straffelov, Disciplinærloven, FAUK.

Du vil under denne del af kurset vil du få en gennemgang af de typiske straffesager CS behandler. Du vil få viden om, hvornår FAUK involveres i en sag og hvordan sådan en sag forløber. Du vil få kendskab til forskellen på den militære straffelov og disciplinærloven – og hvor lovene hver især anvendes. Du vil få viden om, hvor langt CS kan gå i en sag – og hvornår CS træder ud.

Bisidderrollen

Du vil få gennemgået lovgrundlaget omkring bisidderrollen. Du vil få gode råd til, hvordan en bisidderrolle skal varetages og du vil få gode råd til, hvordan du taler med medlemmet før, under og efter en bisidderopgave. I den forbindelse vil der blive sat fokus på tavshedspligt og inhabilitet i forbindelse med bisidderopgaver.

Arbejdsskader

Du vil få et indblik i, hvordan du kan hjælpe CS's medlemmer til at anmelde en arbejdsskade. Du vil kunne rådgive medlemmerne i forskellen på Forsvarets arbejdsskade og erstatningskontor (FAEK) og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES). Du vil efter kurset vide hvad FAEK's rolle er og hvad de kan, samt hvilke afgørelser der bliver truffet hos dem. Du vil kunne vejlede medlemmet i, hvordan der kan klages over FAEK's afgørelser.

Du vil efter kurset kunne rådgive medlemmerne i, hvordan de skal anmelde en arbejdsskade til AES. Du vil kende til det gennemsnitlige sagsforløb hos AES. Du vil kende ankemulighederne og genoptagelsesreglerne, så du på den måde vil kunne rådgive og vejlede vores medlemmer. På hele dette modul vil der blive lagt op til drøftelser og dialog mellem kursusedtagerne og underviseren.

5. Sygefravær og barsel

Indhold i lektionen:

- Gennemgang af sygefraværssager
- Barsel – frister og vejledning

Sygefravær

På dette modul vil du opnå viden om relevante elementer i sygefraværssager. Du vil som TR blive klædt på til, hvad det er vigtigt at have øje for og være opmærksom på, når vores medlemmer har brug for hjælp og støtte i forbindelse med sygefravær, samt hvornår det er aktuelt at inddrage CS-huset. Efter kurset vil du have færdigheder der gør, at du kan bistå medlemmerne ved sygdom. Du vil efter kurset have det nødvendige overblik over sagsgangen i en sygefraværssag.

Barsel

På dette modul vil du få et indblik i frister i forhold til anmeldelse af barsel til arbejdsgiver og hvornår CS-huset typisk inddrages. Du vil efter kurset kunne vejlede medlemmerne i, hvornår de skal orientere arbejdsgiver om graviditet og barsel.

6. Arbejds miljø

Indhold i lektionen:

- Kort præsentation og overblik over lektionen
- Arbejds miljø og arbejdsmarkedets parter
- Arbejds miljø i koncernen AM-strategien og AM-bestemmelsen
- TR og AMR opgaver og samarbejde
- Info-kilder
- Løbende spørgsmål og afslutning

Formål:

At TR ved, at arbejds miljøarbejdet er lovbestemt partssamarbejde under beskæftigelsesministeriet og er informeret om den indflydelse det giver lokalt og centralt.

TR skal endvidere være bekendt med styrings- og bestemmelsesgrundlaget og vide, hvor de finder dette.

Vigtigheden af et tæt samarbejde mellem tillidsrepræsentanten og arbejds miljørepræsentanten (arbejds miljøorganisationen) skal opleves som en nødvendighed af TR.

Da AM området er komplekst vil TR modtage information om vigtige informationskilder, de kan anvende, når de mangler information om området.

Da det er et dagsprogram, som er komprimeret til 60 minutter, vil det i sagens natur være forholdsvis overordnet information, som indgår.

TR understøttes af bogen Dig og den danske model, hvor de nemt kan finde relevant information om arbejds miljøarbejdet både for TR og AMR.

7. Arbejdet som TR – rettigheder, pligter og opgaver

Indhold i lektionen:

- "Rettigheder og pligter" v. Jan Berg Rasmussen
- "Tillidsrepræsentantens daglige virke" – v. medlemskonsulenterne
- "Forhandling af decentrale løndele" v. Torben Bratved
- "Spørgsmål til panelet" v. medlemskonsulenterne

Læringsudbytte udtrykkes indenfor undervisning i:

- Viden
- Færdigheder
- Kompetencer

Rettigheder og pligter

Viden:

- Kursisten opnår en grundlæggende viden om Hovedaftalen og Cirkulæret om tillidsrepræsentanter i Staten i forhold til virket som tillidsrepræsentant.
- Kursisten opnår en grundlæggende viden om Samarbejdsaftalen og arbejdet i et Samarbejdsudvalg.

Færdigheder:

- Kursisten opnår et grundlæggende færdighedsniveau i det at kunne vurdere Hovedaftalens og Cirkulæret om Tillidsrepræsentanter i Statens indflydelse på det daglige virke som tillidsrepræsentant.
- Kursisten opnår et grundlæggende færdighedsniveau til at kunne vurdere arbejdet i et samarbejdsudvalg, i forhold til gældende aftaler.

Kompetencer:

- Kursisten opnår et grundlæggende kompetenceniveau, i forhold til at inddrage Hovedaftalen og Cirkulæret om tillidsrepræsentanter i det daglige virke som tillidsrepræsentant.
- Kursisten opnår et grundlæggende kompetenceniveau til at kunne deltage i et lokalt samarbejdsudvalg, herunder anvende Samarbejdsaftalen i praksis.

Tillidsrepræsentantens daglige virke

Viden:

- Kursisten opnår et grundlæggende vidensniveau i forhold til virket som tillidsrepræsentant.

Færdigheder:

- Kursisten opnår et grundlæggende færdighedsniveau indenfor det at navigere i et samarbejdssystem.

Kompetencer:

- Kursisten opnår et grundlæggende kompetenceniveau, der gør vedkommende i stand til at virke som ny tillidsrepræsentant.

Forhandling af decentrale løndele

Viden:

- Kursisten opnår en grundlæggende viden om Nye lønsystemer i Staten samt rammerne for disse.

Færdigheder:

- Kursisten opnår et begrænset færdighedsniveau i forhold til at kunne vurdere aftaler i forhold til virket i lønudvalg, nylønsprocesser, og forhandling af decentrale løndele.

Kompetencer:

- Kursisten opnår et begrænset kompetenceniveau i forhold til at kunne forhandle decentrale løndele.

Spørgsmål til panelet

- Dette pkt. er ikke beskrevet i "Læringsudbytte", da indhold af spørgsmål fra kursisterne ikke er kendt.

8. Presse og kommunikation

Indhold i lektionen:

- Sådan arbejder CS med kommunikation
- Pressehenvendelser
- Ytringsfrihed og pressejura
- Sociale medier

Formål:

I de seneste år har der været stor journalistisk interesse for Forsvaret, og ofte vil journalisterne gerne tale med en medarbejder/tillidsrepræsentant, for at gøre historierne mere interessante.

Det er derfor vigtigt, at Tillidsrepræsentanterne ved, hvilke grundlæggende regler, der gælder, når pressen henvender sig. Samt at de har grundlæggende kendskab til offentligt ansattes ytringsfrihed både i medierne og på sociale medier.

Derudover skal tillidsrepræsentanten have kendskab til CS Kommunikation og vores arbejdsgange, så de ved, hvor de skal henvende sig, hvis de har spørgsmål eller bare vil pitche en god historie til os.