

Arbejdsgange for SIK og SIP

05. Tillidsrepræsentanter

Skriftlig beskrivelse

Tilmelding af tillidsrepræsentanter

SIP har ansvaret for at der vælges tillidsrepræsentanter i henhold til overenskomsterne om tillidsrepræsentanter. Såfremt SIP konstaterer, at der ikke er valgt en tillidsrepræsentant på en arbejdsplads, skal SIP tage kontakt til medarbejderne med henblik på at der vælges en tillidsrepræsentant.

Valget af en tillidsrepræsentant skal godkendes af SIP. Valget er ikke gyldigt før det er godkendt af SIP. Godkendelsen fra SIP's side foretages af den daglige administrative ledelse af SIP, som efterfølgende kan vælge at orientere SIP-bestyrelsen om godkendelsen.

1. De ansatte på en virksomhed, som er ansat i henhold til SIK's overenskomster vælger en tillidsrepræsentant efter reglerne i overenskomsterne om tillidsrepræsentanter.
2. Valget af tillidsrepræsentant meddeles til SIP af den person, der er blevet valgt som tillidsrepræsentant.
3. SIP udfylder en tillidsrepræsentantregistreringsblanket om godkendelse af tillidsrepræsentant og sender den til SIK's Sekretariat. På denne blanket er ligeledes anført arbejdsgiverens underskrift.
 - 3.a. SIK's Sekretariat modtager blanketten.
4. SIP sender en kopi til arbejdsgiveren af blanketten som information om godkendelsen.
5. SIP sørger for at der indgås en aftale med arbejdsgiveren omkring tillidsrepræsentantens arbejde som tillidsrepræsentant, herunder hvor meget tid tillidsrepræsentanten kan bruge på varetagelse af hvervet. Der anvendes en særlig blanket ved indgåelse af denne aftale.
 - 5.a. Arbejdsgiver udfylder og returnerer blanket.
6. SIP leverer overenskomsten vedrørende tillidsrepræsentanter til den nye tillidsrepræsentant (ansvar og pligter) Dette kan ske pr. mail eller ved brev eller ved personligt fremmøde på arbejdspladsen. Samtidigt giver SIP en introduktion til tillidshvervet til den nyvalgte tillidsrepræsentant.
7. Tillidsrepræsentanten indregistreres i SIK's Sekretariats liste over tillidsrepræsentanter.
8. SIK's Sekretariat sender "velkomst til den nye tillidsrepræsentant", hvor der bl.a. informeres om muligheden for at deltage i tillidsrepræsentantkurser.
9. Tillidsrepræsentanten modtager overenskomst, introduktion og velkomst.

Tillidsrepræsentanthvervets ophør

1. En tillidsrepræsentant ønsker at afdå som tillidsrepræsentant og meddeler dette til SIP.
2. SIP orienterer SIK's Sekretariat via e-mail, at vedkommende ikke længere er tillidsrepræsentant.
3. SIK's Sekretariat modtager e-mail
4. SIK's Sekretariat udtager den afgående TR fra Listen over tillidsrepræsentanter.

Liste over tillidsrepræsentanter

Det er SIK's Sekretariats ansvar løbende at vedligeholde listen over tillidsrepræsentanter.

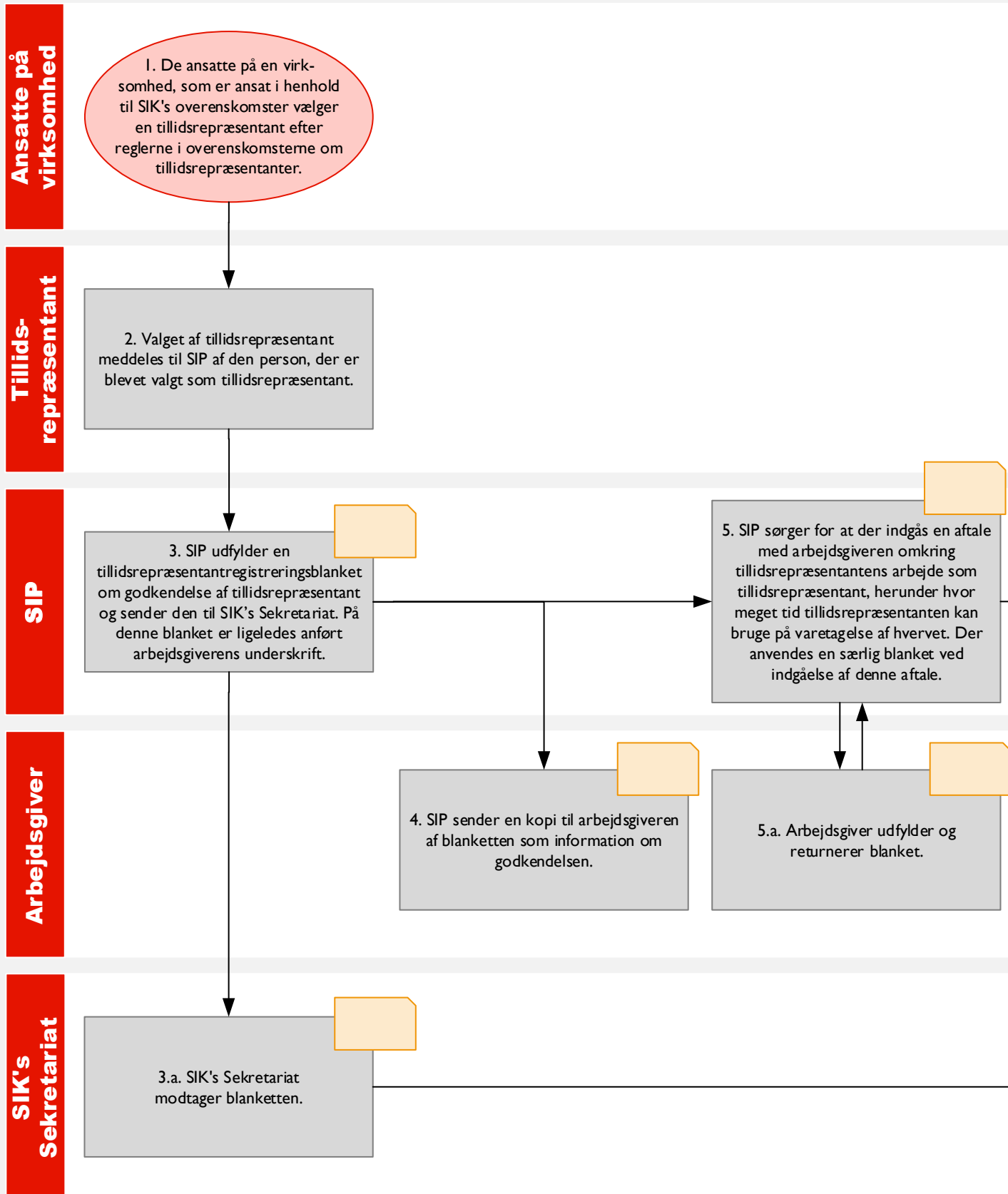
1. SIK's Sekretariat sender listen til SIP to gange om året med det formål at sikre at listen er ajourført. Der fastsættes en tidsfrist for hvornår tilbagemelding skal ske.
2. SIP modtager og gennemgår listen. Nye tillidsrepræsentanter, der ikke er på listen, tilføjes og fratradte tillidsrepræsentanter slettes af listen. Listen returneres til SIK's Sekretariat.
3. SIK's Sekretariat modtager den ajourførte liste.
4. SIK's Sekretariat ajourfører listen.

Tillidsrepræsentantens virke

- Tillidsrepræsentanten kan stille spørgsmål til SIP eller SIK's Sekretariat, såfremt der er behov for dette i forbindelse med varetagelsen af tillidsrepræsentanthvervet.
- Såfremt SIP ikke kan svare på henvendelsen skal SIK's Sekretariat kontaktes.
- SIP kan inddrage tillidsrepræsentanten i forbindelse med medlemshvervning på den enkelte arbejdsplads.
- SIP og tillidsrepræsentanten har pligt til at oplyse et medlem om, hvordan man kontakter SIK's Sekretariat, hvis man har en sag, der alene kan behandles af SIK's Sekretariat – f.eks. sager om afskedigelse.

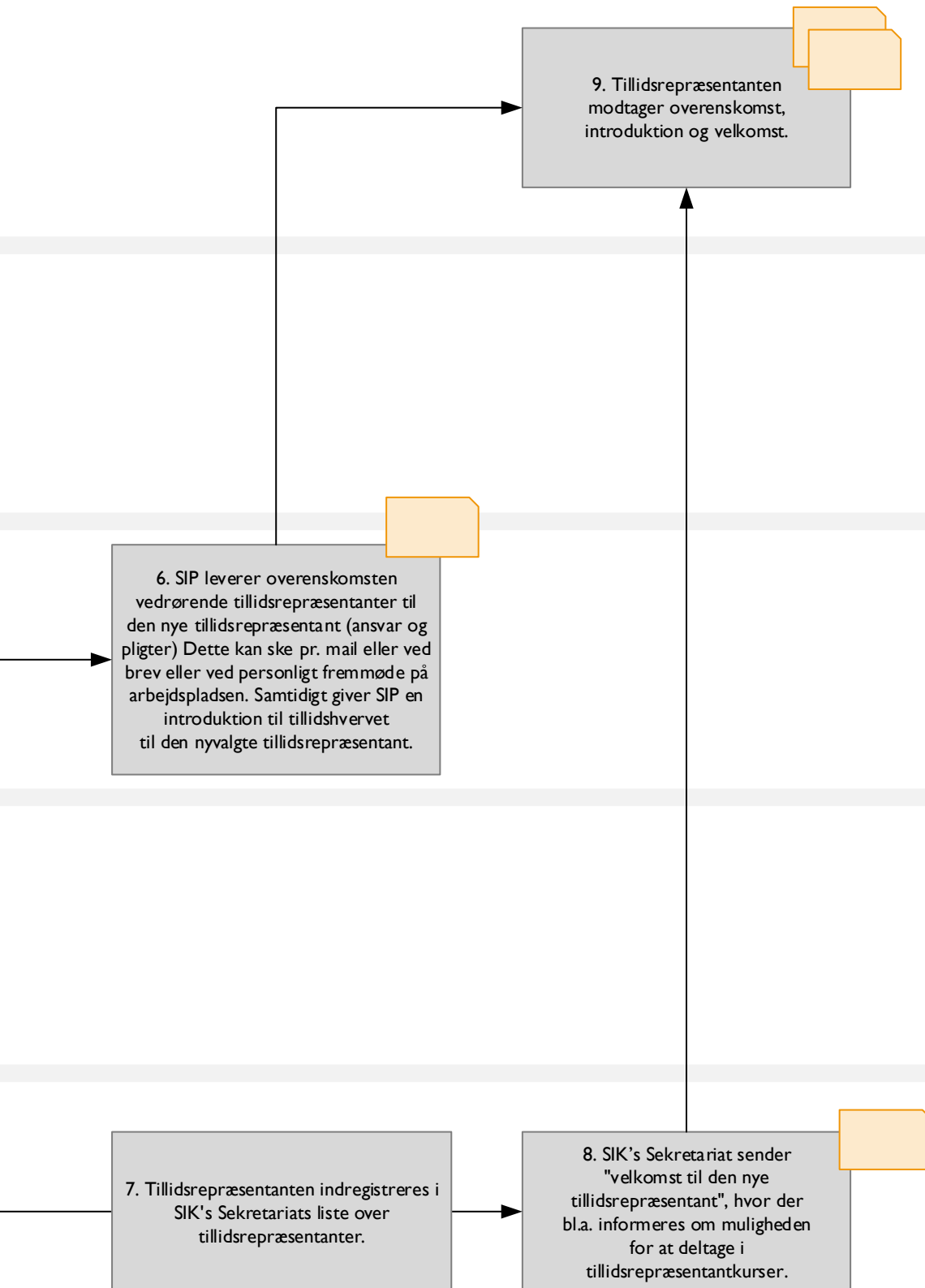


Tilmelding af tillidsrepræsentanter



Arbejdsgange for SIK og SIP

Tillidsrepræsentanter





Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere gange
i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagsskridtet.



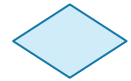
Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.



Hvilken handling der
foretages med IT i
systemet.



Møde
eller
telefon.



Afgørelse.

Tillidsrepræsentanthvervets ophør

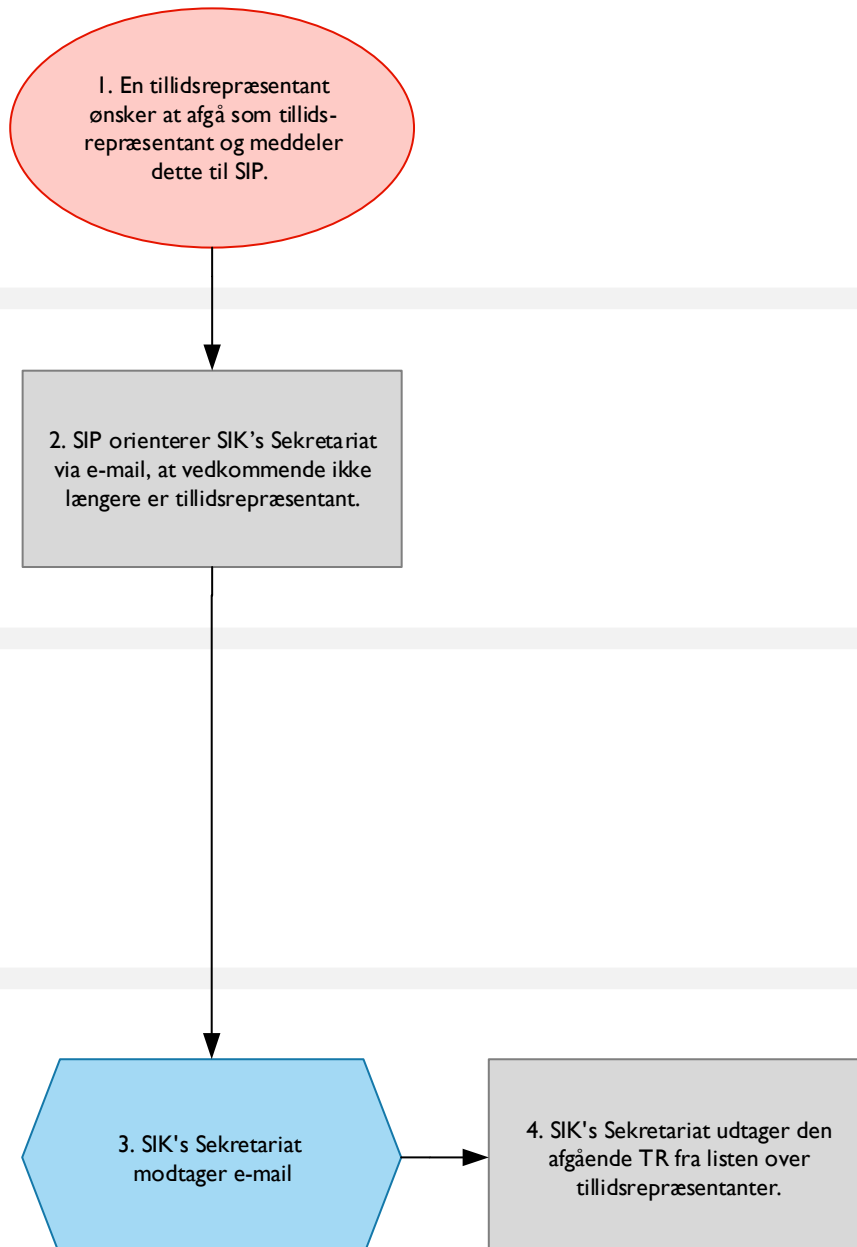
**Ansatte på
virksomhed**

**Tillids-
repræsentant**

SIP

Arbejdsgiver

**SIK's
Sekretariat**



Arbejdsgange for SIK og SIP

Tillidsrepræsentanter

Liste over tillidsrepræsentanter

Ansatte på virksomhed

Tillidsrepræsentant

SIP

Arbejdsgiver

SIK's Sekretariat

2. SIP modtager og gennemgår listen. Nye tillidsrepræsentanter, der ikke er på listen, tilføjes og fratrådte tillidsrepræsentanter slettes af listen. Listen returneres til SIK's Sekretariat.

1. SIK's Sekretariat sender listen til SIP to gange om året med det formål at sikre at listen er ajourført. Der fastsættes en tidsfrist for hvornår tilbagemelding skal ske.

3. SIK's Sekretariat modtager den ajourførte liste.

4. SIK's Sekretariat ajourfører listen.