

Tillidsmand

○ Faglighed

- Du er anerkendt fagligt dygtig
- Du har gennemført tillidsmandsuddannelsen indenfor de to første valgår (17 dage)
- Du har gennemført arbejdsmiljøuddannelsen indenfor de to første valgår (3 dage)
- Du har høje kompetencer indenfor dit faglige arbejde
- Du holder dig orienteret om relevante informationer om fagligt arbejde

○ Personlighed

- Du ved, hvornår du skal agere, og du har modet til at gøre det
- Du er forandringsvillig
- Du har helhedsopfattelse (helikopterperspektiv)
- Du bevarer overblikket i pressede situationer
- Du er troværdig
- Du har selvindsigt
- Du har gode sociale kompetencer

○ Kollegaoplevelsen

- Du videreformidler relevante informationer
- Du er bindeled mellem ledelsen og kollegerne

○ Koncepter

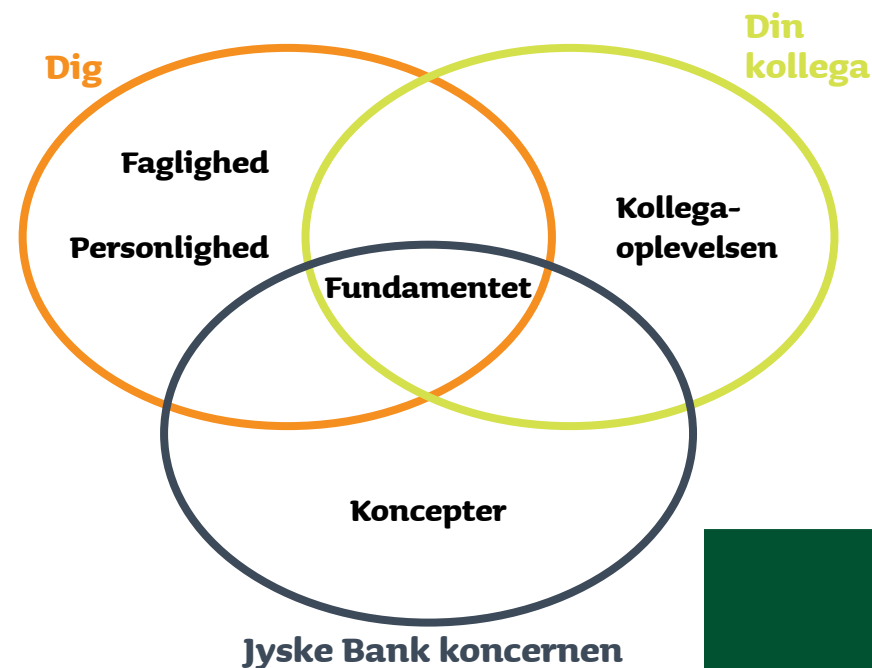
- Du gennemfører samarbejdssamtale med din nærmeste leder
- Du er en værdifuld kilde for både leder og områdetillidsmand
- Du orienteres om personsager

Adfærd

- Du skaber en attraktiv balance mellem medlemmernes behov og virksomhedens vilkår
- Du støtter op om de udmeldinger, som ledelsen formidler

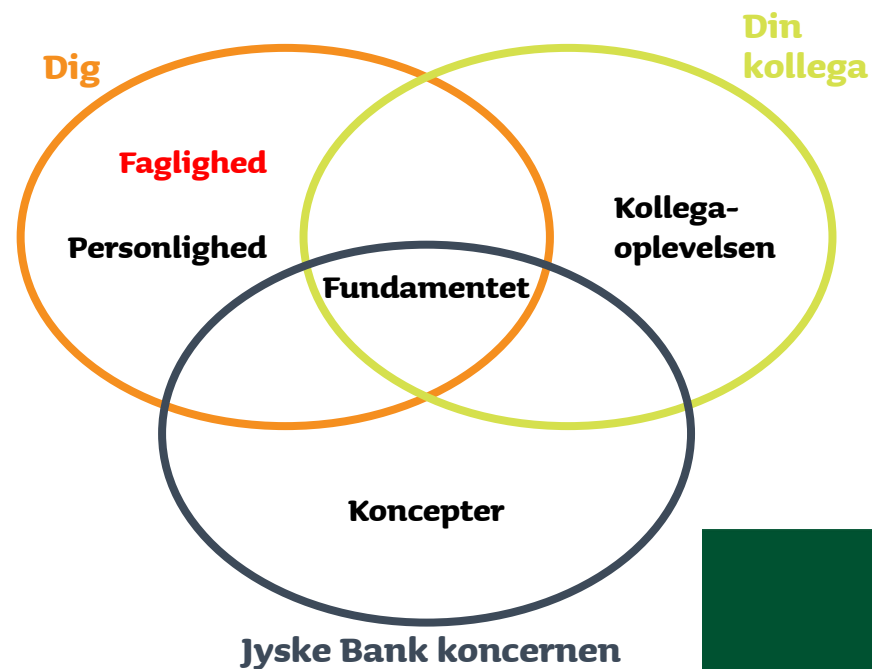
Succeskriterier

- Du varetager medlemmernes og virksomhedens interesser
- Du medvirker til at vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde og arbejdsmiljø
- Du hjælper ledelsen med at varetage det daglige arbejdsmiljø
- Du arbejder for et godt samarbejde med ledelsen



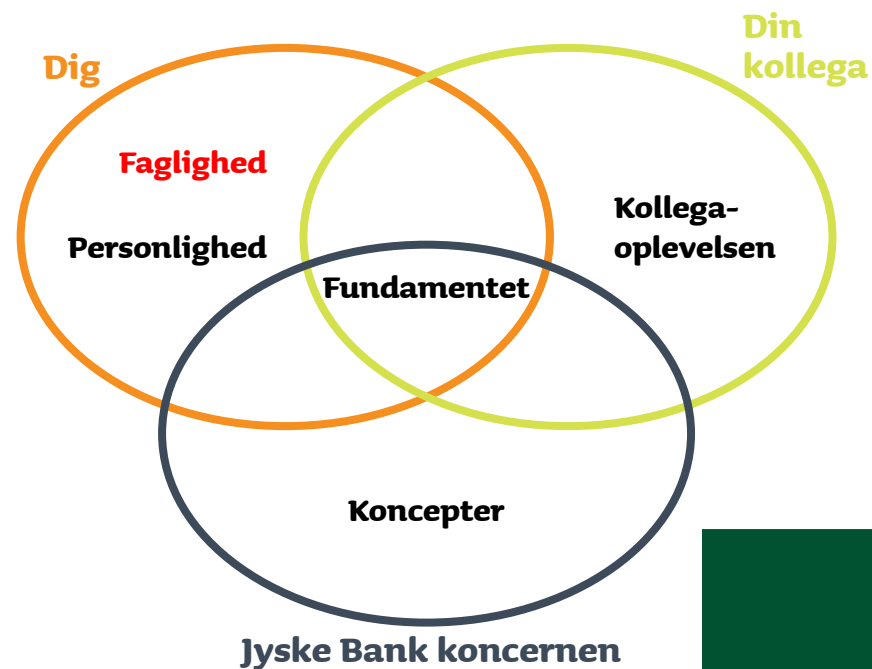
Du er anerkendt fagligt dygtig

- Du er fagligt dygtig i jobbet
 - Du er en god medarbejder, der løser sine faglige opgaver på den rigtige måde
 - Du går foran fagligt



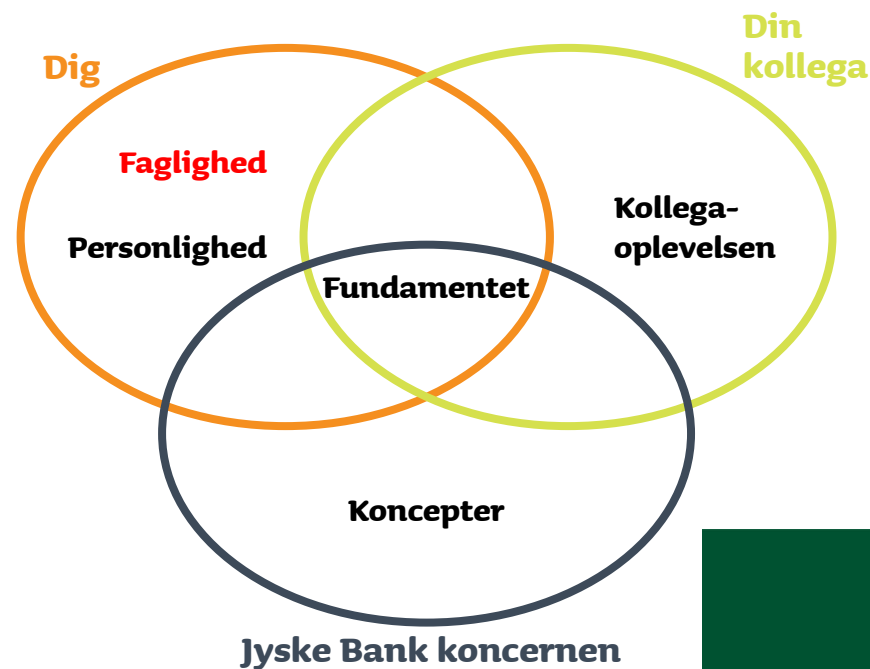
Du har høje kompetencer indenfor dit faglige arbejde

- Du kan konfliktbehandle
- Du har et godt kendskab til overenskomsten
- Du har et godt kendskab til arbejdsmiljøreglerne



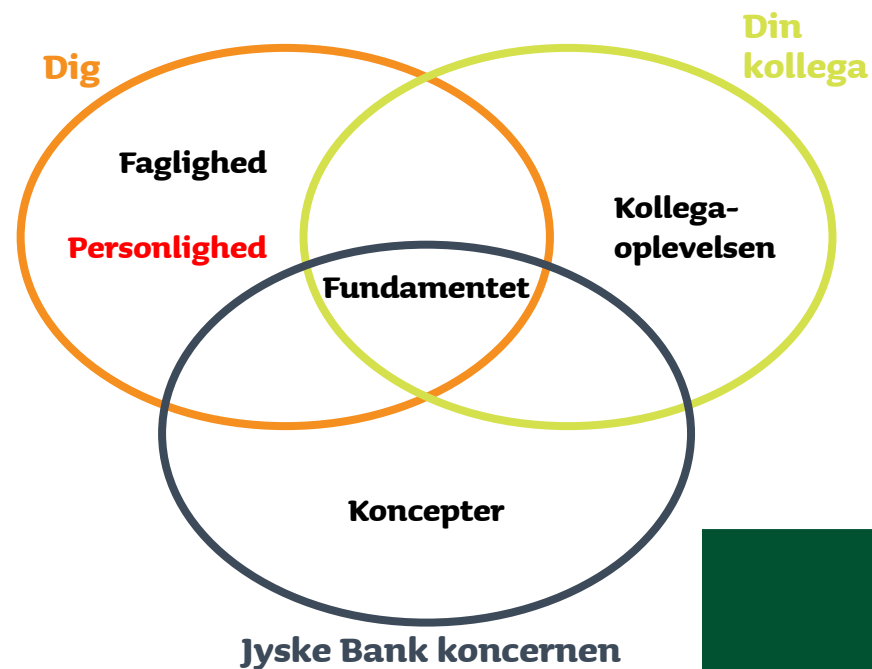
Du holder dig orienteret om relevante informationer om fagligt arbejde

- Netværksmøder (4 dage om året)
- Erfa-dage (1 dag om året)
- Det årlige tillidsmandsseminar (2 dage)
- Den årlige generalforsamling (i fritiden)
- Nye overenskomster og lokalaftaler



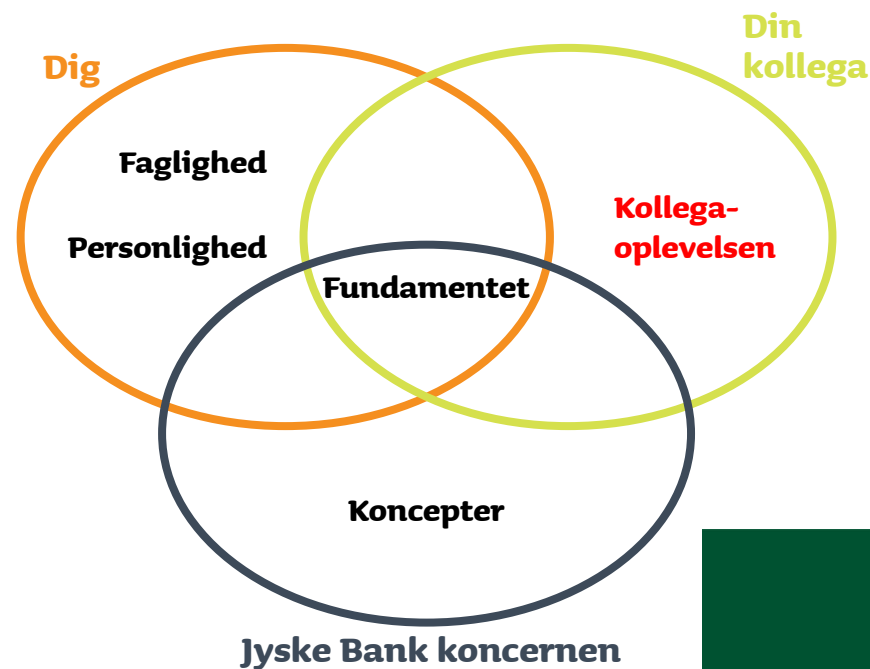
Du har gode sociale kompetencer

- Du udviser ansvarlighed
- Du er demokratisk
- Du er ærlig og sandfærdig
- Du påtager dig ansvar



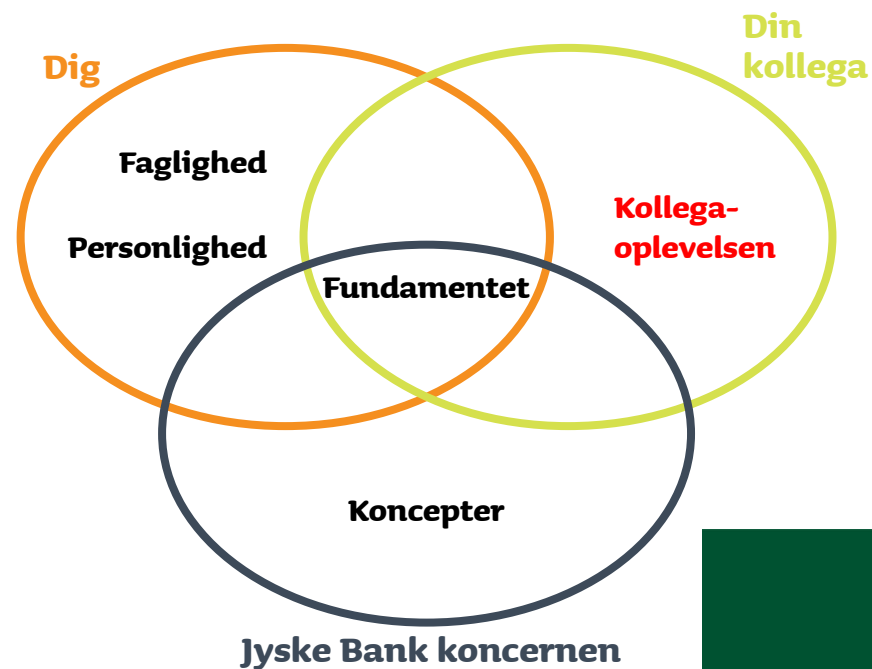
Du videreformidler relevante informationer

- Du videreformidler løbende informationer til medlemmerne
- Du søger og formidler oplysninger og materialer fra medlemmerne til kredsen
- Du søger og formidler oplysninger og materialer fra medlemmerne og kredsen til ledelsen
- Du behandler information fra ledelsen og formidler det videre, der er nødvendigt/relevant for medlemmerne og kredsen



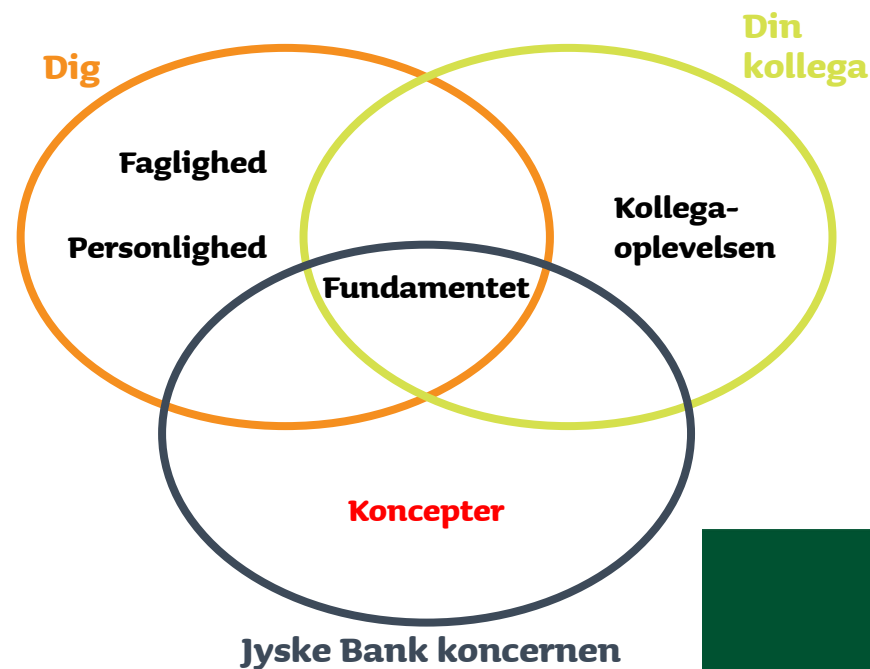
Du er bindeled mellem ledelsen og kollegerne

- Du formår at skabe en god relation til både ledelsen og kollegerne
- Du er med til at løse uoverensstemmelser i hverdagen, før disse bliver til egentlige sager, som overtages af områdetillidsmanden



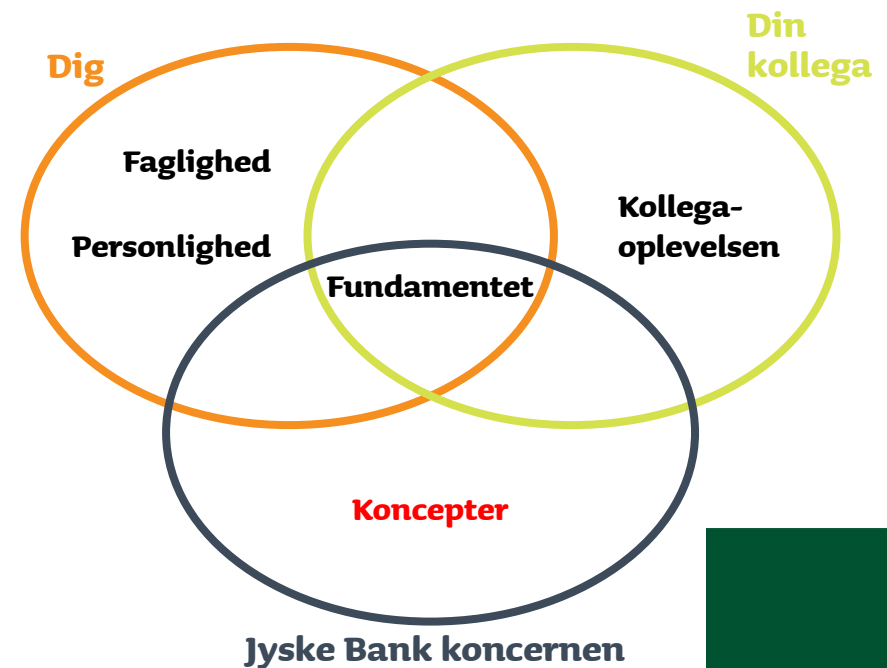
Du gennemfører samarbejdssamtale med din nærmeste leder

- Du tager udgangspunkt i §9-samtalen i ”Aftale mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Finansforbundet om fagligt arbejde”
- Du gennemfører samtalen senest 3 måneder efter valget for at skabe de rette rammer og den rette forståelse mellem dig og din lokale ledelse
- Du gennemfører samtalen 1 gang årligt, samt ved lederskifte
- Du gennemfører samtalen ud fra samtaleskemaet FE450



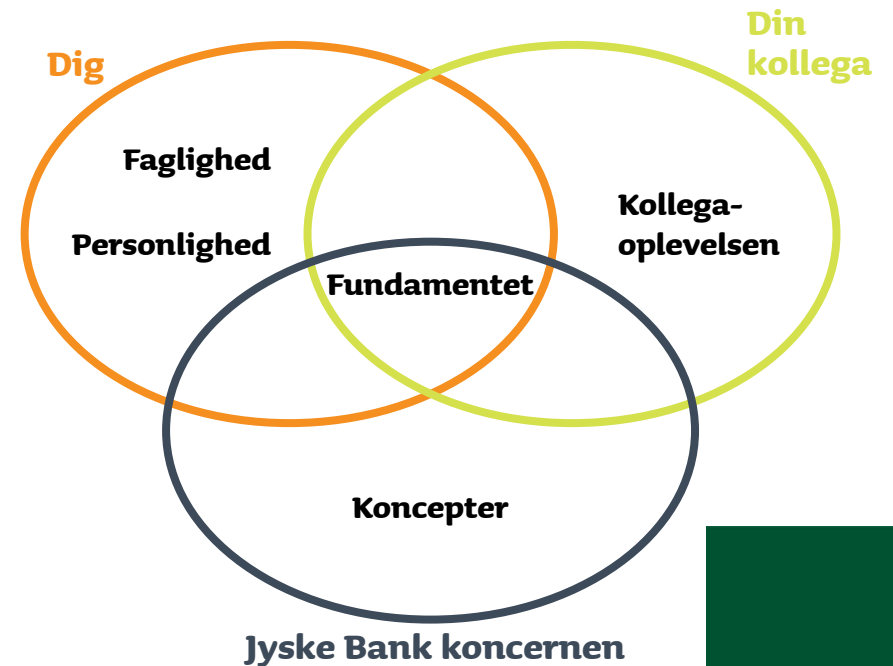
Du er en værdifuld kilde for både leder og områdetillidsmand

- Du deltager som udgangspunkt ikke i sagsbehandlingen i personsager, idet denne varetages af områdetillidsmanden, men du bliver orienteret, og du kan komme med relevante informationer
 - Du er dog backup i de tilfælde, hvor der skal gennemføres ”større aktivitet” samme dag (fx afskedigelsesrunder)



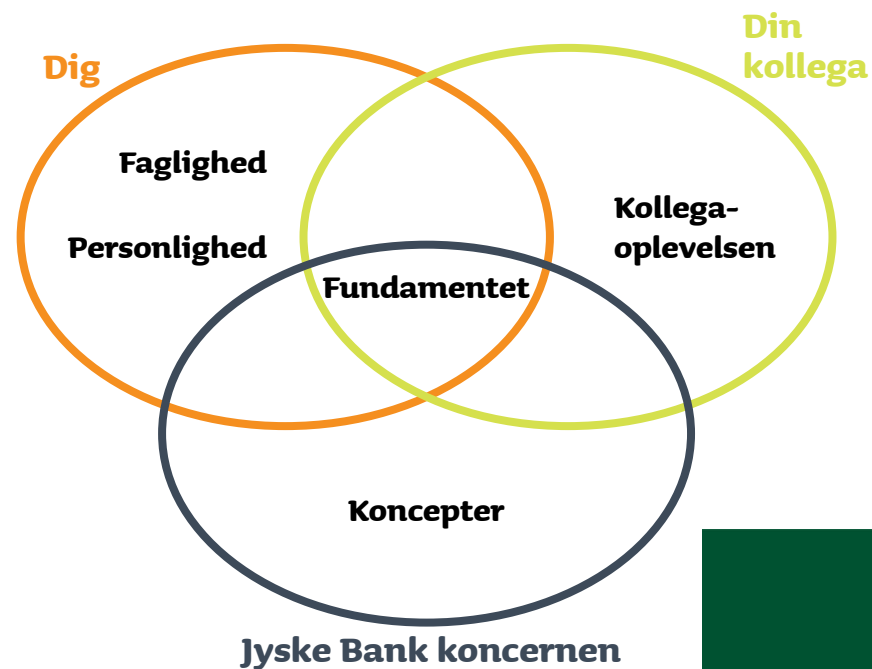
Du skaber en attraktiv balance mellem medlemmernes behov og virksomhedens vilkår

- Du skal sammen med ledelsen:
 - Behandle konflikter og uoverensstemmelser indenfor teamet /afdelingen
 - Medvirke til et godt samarbejde



Du varetager medlemmernes og virksomhedens interesser

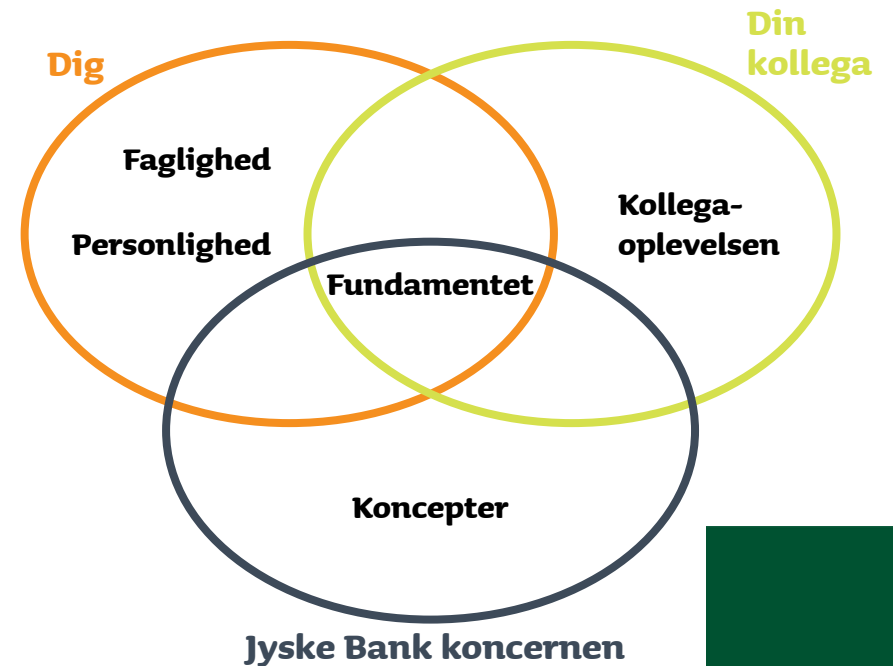
- Du varetager disse opgaver sammen med:
 - Medlemmerne
 - Ledelsen
 - Jyske Bank Kreds
- Du skal forvente at bruge ca. 1 - 3,5 timer om ugen på dit tillidsmandsarbejde



Du medvirker til at vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde og arbejdsmiljø

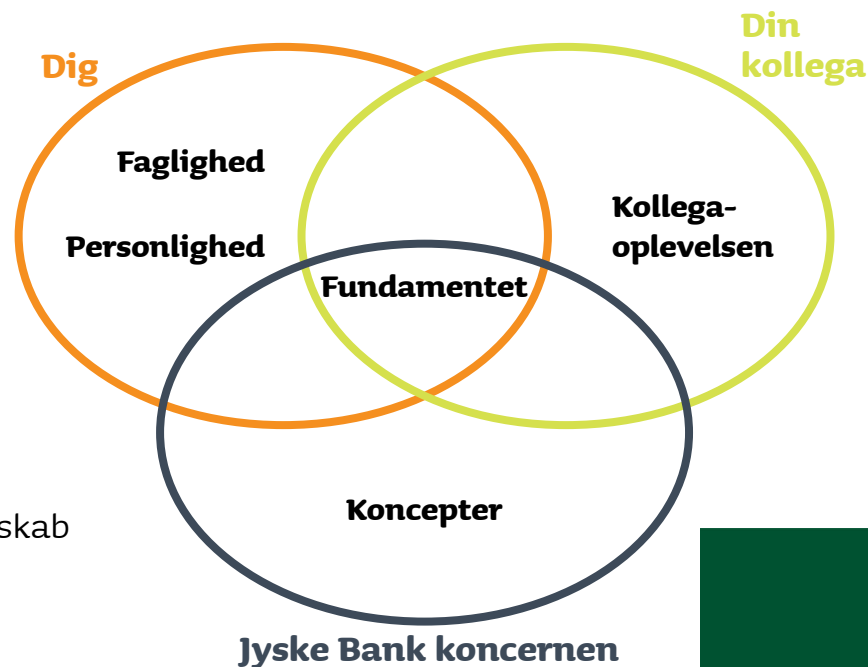
• Du varetager disse opgaver sammen med:

- Medlemmerne
- Ledelsen
- Jyske Bank Kreds



Du hjælper ledelsen med at varetage det daglige arbejdsmiljø i afdelingen

- Du tilegner dig kendskab til relevante politikker, forretningsgange og arbejdsbeskrivelser i forhold til arbejdsmiljø
- Du arbejder for, at der er tillid og respekt for forskellighed og at alt starter ved dig selv – du er dit eget arbejdsmiljø
- Du opfordrer til og praktiserer åben dialog om arbejdsmiljø i afdelingen
- Du er ansvarlig for løbende information til alle medarbejdere i forhold til arbejdsmiljø
- Du løser og/eller implementerer opgaver fra arbejdsmiljøgruppe Øst/Vest/datterselskab og Team Arbejdsmiljø inklusiv implementering af produkter fra de årlige arbejdsmiljø drøftelser
- Du medvirker aktivt i afdelingsbesøgene
- Du tilser at APV proces gennemføres mindst hvert 3. år eller ved væsentlige ændringer i arbejdsmiljøet
- Du bringer opgaver, som ikke umiddelbart kan løses lokalt, til arbejdsmiljøgruppe Øst/Vest/datterselskab eller Team Arbejdsmiljø
- Du har kontakt til arbejdsmiljøgruppe Øst/Vest/datterselskab og Team Arbejdsmiljø



Du arbejder for et godt samarbejde med ledelsen

- Du møder ledelsen med respekt, tillid og åbenhed
- Du har viljen til at lytte til ledelsens argumenter

