**Tjekliste til overlevering af TR-rollen**

Vi opfordrer dig til at udfylde listen og gennemgå den sammen med din afløser. Hvis det ikke er muligt, så sørg for, at din afløser får listen at se.

1. Er der igangværende sager på din afdeling?

Ja Nej

Hvis ja, hvilke

1. Er der afsluttede sager på din afdeling, som det kunne være relevant for din afløser at kende til?

Ja Nej

Hvis ja, hvilke

1. Er der gældende lokallønaftaler (UKYL, skemalægger, frontlinje, ph.d., mv)?

Ja Nej

Hvis ja, hvilke

1. Er der gældende lokalaftaler (fx normtid, hviletid, fridøgn mv.)?

Ja Nej

Hvis ja, hvilke

1. Hvem skal din afløser kontakte for at blive indkaldt til MED udvalgsmøder?
2. Hvornår holder de yngre læger møder på afdelingen?
3. Har du introduceret den nye TR til den ledende overlæge?

Ja Nej

1. Har du introduceret den nye TR til nøgleperson i HR afdelingen?

Ja Nej

Hvis nej, navn

1. Har du introduceret den nye TR til FTR og nøgleperson i Yngre Læger, hvor de kan få hjælp og rådgivning?

Ja Nej

Hvis nej, navn

1. Har du samlet mødereferater, lokalaftaler, lønaftaler, verserende sager mv. i et ringbind, en mappe på computeren, en usb nøgle, en dropbox eller lignende?

Ja Nej

Hvis ja, hvor

1. Hvordan kan den nye TR kontakte dig

Mail Mobil

Du afmelder dig via [skema på yl.dk](https://www.laeger.dk/foreninger/yngre-laeger/tr-for-yngre-laeger/stop-som-tr-yngre-laeger/afmeld-dig-som-tr-ftr-yngre-laeger/)