

Introduktion til nyvalgte tillidsrepræsentanter



JORDEMODER
FORENINGEN

Introduktion til nyvalgte tillidsrepræsentanter

Tak fordi du stiller dig til rådighed som tillidsrepræsentant (TR) for jordemødrene på din arbejdsplads.

Denne introduktion handler de mest almindelige arbejdsopgaver for en TR. Opgaverne bliver uddybet på TR-uddannelsens 4 moduler.

Du vil nu blive set som en del af Jordemoderforeningen, når du udtaler dig om forhold på din arbejdsplads. Derfor må du gerne orientere dig i foreningens politikker. Dem kan du læse om på vores [hjemmeside](#).

Jordemoderforeningens sekretariatet står selvfølgelig til rådighed og vil hjælpe dig med dine opgaver.

Se kontaktoplysninger på bagsiden.

Dine vilkår som TR og Jordemoderforeningens øvrige arbejde og er beskrevet i "TR-pjecen".

Indholdsfortegnelse	
Introduktion til nyvalgte tillidsrepræsentanter	3
Din første opgave (Modul 1)	6
Den gode hukommelse (Modul 1)	6
Krav på lønoplysninger (Modul 1)	7
Lønforhandling (Modul 3)	7
Vikarer/tidsbegrænsede ansatte (Modul 1)	7
Normtidsreduktion (Modul 2)	7
Afspadsring (Modul 2)	8
Hviletid og fridøgn (Modul 2)	8
Ferie og sygdom (modul 4)	9
Omsorgsdage (modul 4)	10
Arbejds miljømæssige anbefalinger for natarbejde (Modul 4)	11
Gravide kolleger (modul 4)	11
Mandat og sparring med kredsen (modul 1)	11
Samarbejde i MED med AMR og K-udvalg (modul 1 og 4)	12
Bisidderrollen (Modul 1 og 4)	12
14 ting Jordemoderforeningens tillidsrepræsentanter skal vide om GDPR (modul 1 og 4)	13
Arbejdstidsregler (modul 2)	14
Tjekliste til overdragelse af TR-opgaver	18
Kontakt sekretariatet	20

Din første opgave (Modul 1)

Som TR er du bindeleddet mellem dine kolleger og ledelsen, så det er vigtigt med en forventningsafstemning og god dialog med cheffjordmoderen. Din første opgave som TR kan derfor være at invitere dig selv på en kop kaffe hos cheffjordmoderen. I kan blandt andet drøfte:

- Din aftale for arbejdet som TR. Hvilke opgaver er der, og hvor meget tid forventer I, at de forskellige opgaver tager?
- Fast mødekadence mellem dig og cheffjordmoderen. En samarbejdsrelation trives godt med, at I har faste møder, så du ikke kun mødes med ledelsen, når der er problemer. En fast mødekadence giver jer mulighed for at drøfte problemer i opløbet.
- Fast mødekadence for dig og kollegerne. Når du skal formidle og forklare de beslutninger, der bliver taget i MED-regi er det nødvendigt, at du får talt med kollegerne. Er den nuværende mødekadence passende?

Overvej at sætte et billede med dine kontaktoplysninger op af dig selv på steder, hvor dine kolleger bliver opmærksom på, hvem du er. Du kan få udkast til plakater fra sekretariatet. Se kontaktinfo bagerst i denne pjece.

Den gode hukommelse (Modul 1)

Opret fra start en mappe, så du husker at få gemt:

- Referater af møder med ledelsen og fra MED-møder
- Begrundelse for prioritering af tillæg / strategier ved lønforhandling (hvem har fået hvad og hvorfor?)

Tænk over, hvad der skal ske et år frem, så du kan være forberedt. Spørg fx ledelsen, hvornår der er lokale forhandlinger, og hvornår budgettet lægges, så du i god tid kan få drøftet med dine kolleger, hvordan I vil forholde jer.

Jordemoderforeningen har lavet et Excel-ark, hvor du kan registrere tidsforbrug og notere relevante pointer fra diverse møder. Arket er tænkt som en hjælp til dokumentation overfor din leder. Jordemoderforeningen stiller ikke krav om, at du bruger det, men viser det på TR-uddannelsens modul 1.

Krav på lønoplysninger (Modul 1)

Som TR har du krav på at få lønoplysningerne for de kolleger, du repræsenterer. Lønkontoret kan sende dig oplysningerne, så du kan få et overblik over:

- Får dine kolleger de rigtige tillæg?
- Hvor mange har lokalt aftalte tillæg?
- Hvor stor en andel af jeres løn udgøres af lokal løn?

Lønkontoret kan også sende dig kopi af de lokale aftaler, der ligger ud over arbejdstidsaftale og overenskomst. Der bør fx være en lokal aftale for nedsat hviletid, hvis der i vagtskemaet er arbejde med mindre end 11 timers hvile imellem.

Lønforhandling (Modul 3)

Som TR skal du forhandle dine nye kollegers løn. Du kan også forhandle tillæg, hvis du eller dine kolleger skal dække nye funktioner.

Ledelsen skal fortælle dig, når du får en ny kollega. Her kan du bede om kontaktoplysninger, så du og din nye kollega kan drøfte grundlaget for lønforhandling i forbindelse med ansættelsen.

Vikarer/tidsbegrænsede ansatte (Modul 1)

Hvis I ansætter en vikar, skal vikaren konkret erstatte en kollega, der er på barsel eller har andet fravær.

Normtidsreduktion (Modul 2)

Mange afdelinger har en aftale om, at ulempetillæg bliver konverteret til afspadsering.

Hvis din afdeling ikke har sådan en aftale, kan du drøfte behovet herfor med dine kolleger og din ledelse.

Afspadsering (Modul 2)

Afspadsering er timer, du skal have løn for og som indgår i dit normtimal.

Afspadsering skal – så vidt det er muligt – skemalægges som hele dage.

Du kan kun afspadsere på tidspunkter, hvor du kunne have vagt. Det vil sige, du kan ikke afspadsere efter en 8 timers vagt, hvis du ikke normalt har vagter, der er længere end 8 timer.

Afvikling eller inddragelse af afspadsering skal meddeles i arbejdstiden.

Afvikling af afspadsering skal varsles over for medarbejderen med et varsel på mindst 4 døgn, medmindre der er tale om at overholde arbejdsmiljøreglerne om hviletid.

Aflysning/inddragelse med mere end 4 døgn varsel, er der ingen separat honorering for. Afspadseringstimerne går tilbage til afspadseringsregnskabet.

Aflysning/inddragelse med mindre end 4 døgn varsel, skal honoreres med overarbejdsbetaling (timerne +50 %), samtidig med at afspadseringsregnskabet nedskrives.

Du kan læse mere om afspadseringsreglerne i [den kommenterede arbejdstidsaftale § 10](#).

Hviletid og fridøgn (Modul 2)

Som udgangspunkt holder alle fri lørdag og søndag.

Når det er nødvendigt med weekendarbejde, må den enkelte ansatte højst arbejde hver anden weekend i gennemsnit.

Ved arbejde søndag skal du have en fridag på en hverdag i den følgende uge.

Alle skal også have minimum et fridøgn inden for en periode på 7 døgn.

Et fridøgn er 24 timer + hviletid på 11 timer (35 timer). Hvis hviletiden er nedsat til 8 timer, er et fridøgn på 24 + 8 timer = 32 timer.

Jf. arbejdsmiljøloven kan I lave en lokal aftale om, at der kan være op til 12 døgn mellem to fridøgn. Aftalen bør have en grænse for, hvor ofte det kan ske. Fordi aftalen er en forringelse af arbejdsmiljøet, bør du overveje, om du og dine kolleger bliver kompenseret tilstrækkeligt herfor.

Alle skal have 11 timers hvile mellem to arbejdsperioder.

Hvis du har tilkaldevagt fra hjemmet og fx ikke arbejder efter kl. 4 om morgenen, kan du tidligst kaldes til ny vagt kl. 15 om eftermiddagen. Ved tilkaldevagt fra vagtværelse starter hvilen først ved vaggens afslutning.

Det kan lokalt aftales, at hviletiden nedsættes fra 11 til 8 timer.

Hvis I har/laver aftale om nedsat hviletid, bør det fremgå af aftalen, hvor ofte det må forekomme. Se minimumskrav i bilag 5 i [Arbejdstidsaftalen](#).

Hvis du eller en kollega ikke kan overholde hviletiden mellem to vagter, kan hvilen opnås ved, at 2. vagts første timer bliver til afspadsring. Hvis der er mindre end 8 timer fra afsluttet overarbejde til påbegyndelse af ny vagt, skal du forsat hvile i 8 timer, men du skal også have løn fra 2. vagts start.

Det er vigtigt, at du sikrer, at lokale aftaler om udskudt fridøgn og nedsat hviletid foreligger og er nødvendige. Hvis der ikke foreligger konkret aftale, kan hviletiden ikke reduceres til 8 timer, og fridøgnet kan ikke udskydes.

Du kan som TR sige aftalerne op med 3 måneders varsel, evt. med henblik på at genforhandle dem med nye grænser for, hvor ofte hviletiden må reduceres for den enkelte.

Du kan læse mere om fridøgn i den kommenterede arbejdstidsaftale § 7 og i øvrigt om hviletid og fridøgn i aftalen af samme navn.

Ferie og sygdom (modul 4)

Du har ret til løn under ferie og sygdom.

Sygdom i ferie skal meldes til arbejdsgiver, da det kan give erstatningsferie.

Arbejdsgiver kan bede om dokumentation for sygdom, arbejdsgiver skal selv betale for lægeerklæringen.

Ved langvarige sygdomsforløb kan arbejdsgiver og den sygemeldte udarbejde en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen skal beskrive de funktioner, som den sygemeldte kan genoptage ved tilbagevenden til arbejde. Den sygemeldtes egen læge skal godkende mulighedserklæringen.

Lov-baseret ferie

Du optjener 2,08 feriedag per måned i ansættelse.

Du har ret til 3 ugers sammenhængende ferie i perioden 1. maj til 31. september. Ansatte med børn i den skolesøgende alder skal prioriteres til at have fri i skolernes ferie.

Du har ret til 2 ugers ferie i perioden fra 1. oktober til 30. april.

Placering af ferien skal aftales/afstemmes med ledelsen.

Aftale-baseret ferie

Udover den lovbaserede ferie er der aftalt en [6. ferieuge](#). Du skal selv aftale/afstemme ferien med ledelsen. Du kan vælge at få en 6. ferieuge udbetalt uden at afholde den.

Omsorgsdage (modul 4)

Forældre har to omsorgsdag pr. barn pr. år indtil og med det år, barnet bliver syv år.

Omsorgsdage fra det år barnet bliver født kan overføres til det efterfølgende år. De andre omsorgsdage skal holdes i de pågældende år, ellers mistes de.

Omsorgsdage skal varsles i så god tid som muligt.

Omsorgsdage er med fuld løn.

Arbejdsmiljømæssige anbefalinger for natarbejde (Modul 4)

Arbejdsgiver skal sikre, at du og dine kolleger kan gå sundt og sikkert på arbejde.

Forskningen anbefaler at nattevagter tilrettelægges efter følgende regler for at sikre dig mod helbredsrisici og arbejdsulykker:

- Max 3 nattevagter i træk
- Max 9 timers varighed
- Minimum 11 timers hvile mellem vagter

Der skal være mindst 7 dage mellem to nattevagter for gravide. Dette gælder fra undfangelsen til 20. uge.

Gravide kolleger (modul 4)

Spørg arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) om der nyligt er lavet gravid-APV. Det er vigtigt, at jeres gravide kolleger kan holde til arbejdet. Hvis arbejdsmiljørepræsentanten ikke har gennemgået arbejdspladsen i forhold til de gravide, skal det gøres hurtigst muligt.

Forskning har vist, at det er sundhedsmæssigt forsvarligt at lade gravide have nattevagter, hvis der er en uge mellem to nattevagter. Dette er påvist fra undfangelsen til 20. uge.

Mandat og sparring med kredsen (modul 1)

Som TR er du ledet mellem ledelsen og dine kolleger.

For at have mandat til at tage en sag op med ledelsen på vegne af dine kolleger, skal du have mulighed for at tale med dem og høre om deres vinkler på sagen.

Når en sag har generel karakter – fx hvis du bliver bedt om at forhandle et specialstillæg for nogle af dine kolleger – er det en god ide at få sparring fra dine TR-kolleger i kredsen. De kan have erfaring, som du kan gøre brug af.

Det er også i kredsen, at du kan efterspørge en mentor for dig i TR-rollen.

Samarbejde i MED med AMR og K-udvalg (modul 1 og 4)

MED står for medbestemmelse og medindflydelse. Som TR har du en plads i det lokale MED-udvalg.

Det er ved MED-udvalgsmøderne, at medarbejdersiden mødes med ledelsen og drøfter driften, budgettet og ændringer på afdelingen. Det er ledelsen, der træffer beslutningerne. Men som medarbejdere skal I inddrages og høres om beslutningerne.

Det er helt legitimt at være uenige. Men fokus skal være på, at alle har interesse i at varetage arbejdet godt og samarbejde herom.

Forud for mødet er det vigtigt, at I på medarbejdersiden har drøftet jeres holdning til emnerne. Dette sker på kontaktudvalgsmødet (K-udvalg).

Arbejdsmiljørepræsentant sidder også i MED og kan deltage i K-udvalget.

Bisidderrollen (Modul 1 og 4)

En af dine roller som TR er at gå med, når dine kolleger bliver indkaldt til møde med ledelsen om fx:

- Sygefravær
- Samarbejdsvanskeligheder
- Drøftelse af faglighed

Hvis du deltager som bisidder kan du altid ringe til sekretariatet og få hjælp til at forberede dig. Hvis der ikke er tilstrækkeligt tid til at forberede mødet, kan du (modsat din kollega, som er omdrejningspunktet) udskyde mødet.

14 ting Jordemoderforeningens tillidsrepræsentanter skal vide om GDPR (modul 1 og 4)

Som TR må du [behandle almindelige personoplysninger](#) om vores medlemmer, da behandlingen er nødvendig for at overholde Jordemoderforeningens aftaler, interesser og forpligtelser.

Din kollegas tilhørsforhold til foreningen er en følsom personoplysning, og denne oplysning skal derfor beskyttes ekstra grundigt.

Du må gerne behandle følsomme oplysninger om dine kolleger, når det sker som led i vores arbejde for at overholde vores eller medlemmets arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder.

Almindelige personoplysninger

- Navn
- Adresse
- Mail/telefonnummer
- Løn
- Civilstatus (gift eller ej og antal børn)
- Alt der ikke er følsomme personoplysninger

Følsomme personoplysninger

- Race og etnisk oprindelse
- Politisk overbevisning
- Religiøs eller filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Genetiske data
- Biometriske data med henblik på entydig identifikation
- Helbredsoplysninger (også ægtefælles og børns)
- Seksuelle forhold eller seksuel orientering

Læs alle de 14 punkter på hjemmesiden og ring til sekretariatet, hvis du er i tvivl.

Arbejdstidsregler (modul 2)

Det følgende er et kort oprids af Arbejdstidsaftalen (se [den kommenterede udgave](#)).

Du skal kende den planlagte tjeneste med fire ugers varsel.

Der er regler for alle ændringer i den planlagte tjeneste:

Omlagt tjeneste

Omlagt tjeneste er når en tjeneste af samme type (tilstedevær eller rådighed) og længde flyttes til et andet tidspunkt indenfor 24 timer. Fx når en dagvagt ændres til en aftenvagt samme dag, eller en nattevagt ændres til en aftenvagt samme dag.

Omlagt tjeneste skal ske

- 1) i arbejdstiden
- 2) efter drøftelse med den enkelte
- 3) i særlige tilfælde, og
- 4) med mindst et døgn varsel.

Hvis en vagt ændres til en vagt af samme type, men længere varighed, vil den skulle honoreres som omlagt tjeneste for den del, der svarer til det oprindelige timetal og overarbejde (timerne + 50 %) for den resterende del.

Ændringen skal forsat ske i arbejdstiden, efter drøftelse med den enkelte og i særlige tilfælde og med mindst et døgn varsel.

Sker det med mindre end et døgn varsel, skal der ydes et kronebeløn pr. omlagt time.

Hvis overarbejdet er mere end en time, og det er varslet senere end dagen før, skal der ydes et kronebeløb for manglende varsel.

Hvis en vagt omlægges til en vagt af samme type, men af kortere varighed skal det forsat ske i arbejdstiden, efter drøftelse med den enkelte og i særlige tilfælde og med mindst et døgn varsel. De manglende timer er for arbejdsgi-

vers regning. Der kan ikke ske afspadsering i tilknytning til omlægningen.

Sker det med mindre end et døgn's varsel, skal der ydes et kronebeløn pr. omlagt time

Det er ikke omlagt tjeneste, hvis man vil ændre fra en normal vagt (tilstedeværelse) til en rådighedsvagt - eller omvendt. I den situation afspadseres den planlagte vagt, og den nye vagt honoreres i sin helhed som overarbejde.

Overarbejde

For fuldtidsansatte er alt arbejde i forlængelse af den daglige planlagte tjeneste overarbejde.

For en deltidsansat er arbejde i forlængelse af den daglige tjeneste overarbejde, hvis det er det for en fuldtidsansat i samme situation. Det vil sige, at for en deltidsansat med en normal kortere arbejdsdag end de fuldtidsansattes, er det overarbejde, hvis det ligger ud over de fuldtidsansattes vagtlængde/arbejdsdag.

Overarbejde skal varsles dagen før og i arbejdstiden.

Hvis overarbejdet ikke er varslet dagen før og af mere end en times varighed, ydes et kronebeløb.

Hvis man i forlængelse af en normaltjeneste har så meget overarbejde, at man ikke kan nå at få 11 timers hviletid før næste tjeneste, skal der gives fri med løn, indtil man har fået 8 timers hviletid, og bruges yderligere 3 timers afspadsering for at opnå 11 timers hviletid før en ny tjeneste kan påbegyndes.

Overarbejdet kan aflyses. Man bør lokalt aftale, hvordan man håndterer aflysninger.

Hvis man bliver syg før overarbejde, vil der ikke være ret til at få overarbejdet honoreret.

Overarbejdet honoreres med timerne + 50 %, beregnet pr. påbegyndt halve time, men er ikke pensionsgivende.

Merarbejde

En deltidsansats tjeneste ud over det planlagte den pågældende dag, honoreres som merarbejde op til den daglige norm for en fuldtidsansat. Efterfølgende timer honoreres som overarbejde.

En deltidsansat kan pålægges merarbejde på en arbejdsfri dag. Disse timer honoreres med timeløn op til den fuldtidsansattes norm på 37 timer opgjort over den aftalte normperiode.

Merarbejde skal varsles dagen før og i arbejdstiden. Hvis det ikke er varslet dagen før og af mere end en times varighed, ydes et kronebeløb.

Merarbejdet kan aflyses. Man bør lokalt aftale, hvordan man håndterer aflysninger.

Hvis man bliver syg før merarbejde, vil der ikke være ret til at få merarbejdet honoreret.

Merarbejde honoreres med timerne pr. påbegyndt halve time og er pensionsgivende.

Tilkald

Tilkald vil sige, at man bliver kontaktet på et tidspunkt, hvor man har fri (man kontaktes uden for arbejdstiden).

For fuldtidsansatte er det også reglerne om tilkald, der gælder, når man pålægges/aftaler ekstra vagter i arbejdstiden.

For deltidsansatte er det også tilkaldereglerne, der gælder på fridøgn og søgnehellidage, når man pålægges ekstra vagter i arbejdstiden.

Honoreres altid med overarbejdsbetaling = timerne + 50%

Tilkald til at møde tidligere til planlagt vagt

- Overarbejdsbetaling for mindst 3 timer.
- I visse situationer minimum 6 timer (se nedenfor).
- Det er ikke omlagt tjeneste, da det ikke sker i arbejdstiden. Og det er

ikke overarbejde, da det ikke sker i forlængelse af arbejdstiden.

Tilkald til arbejde på et fridøgn (ens regler for fuldtids og deltidsansatte):

Tilkald til arbejde i en planlagt kort fridøgnperiode på minimum 35 timer, som dermed indskrænkes til under 35 timer:

- Overarbejdsbetaling for mindst 6 timer, og kronetillæg for inddraget fridøgn med kortere varsel end 14 dage.

Tilkald til arbejde i en lang fridøgnperiode af mellem 55 og 64 timers varighed, hvor der resterer mere end 55 timer men mindre 64 timer:

- Overarbejdsbetaling for mindst 6 timer, og kronetillæg for inddraget fridøgn med kortere varsel end 14 dage.

Tilkald til arbejde i en lang fridøgnperiode af mellem 55 og 64 timers varighed, hvor der ikke på nogen sider af tilkaldet resterer en frihedsperiode af mindst 35 (32) timers længde:

- Overarbejdsbetaling for 2 mistede fridøgn = 2 x minimum 6 timer og 2 x kronetillæg for inddraget fridøgn med kortere varsel end 14 dage.

Tilkald på søgnehellidgde: ens regler for fuldtids- og deltidsansatte:

- Overarbejdsbetaling for mindst 6 timer

Tilkald på arbejdsfri dage på 24 timer eller mere:

- Overarbejdsbetaling for mindst 6 timer, hvis man er fuldtidsansat.
- Overarbejdsbetaling for mindst 3 timer, hvis man er deltidsansat.

Tilkald på hele afspadseringsdage (24 timer eller mere):

- Overarbejdsbetaling for mindst 6 timer, hvis man er fuldtidsansat.
- Overarbejdsbetaling for mindst 3 timer, hvis man er deltidsansat

Afspadseringskontoen nedskrives, som om afspadsering havde fundet sted.

Tilkald mellem 2 døgn's tjenester (under 24 timer): ens regler for fuldtids- og deltidsansatte:

- Overarbejdsbetaling for mindst 3 timer.

Gode råd

- Opfordre dine kollegaer til at registrere alle ændringer, der sker i den planlagte arbejdstid. Brug Jordemoderforeningens kalender, som har særlige sider til dette eller anden notesbog.
- Hvis arbejdet er indberettet rigtigt med rette koder, er der sjældent fejl i udbetalingen/registreringen på lønsedlen og arbejdsopgørelse
- Hvis der er sket fejl i registrering af ændringer i arbejdstiden, over- eller merarbejde så indberet dette til lønkontoret.

Fridøgn: Den planlagte ugentlige frihedsperiode, man skal have på minimum 55 til 64 timer eller 2 x 35 timer. Skal gives seneste på 7. dagen i en arbejdsperiode og markeres i skemaet.

Arbejdsfri dag: En ikke markeret frihedsperiode i skemaet – ofte benævnt stregdag/0-dag eller lignende.

Søgnehelligdag: Helligdage som ikke falder på en søndag

Tjekliste til overdragelse af TR-opgaver

Listen kan også bruges som dagsorden for introduktion til ny suppleant

1. Igangværende sager på afdelingen

- Personsager
- Lønforhandlinger
- Arbejds miljø-processer

2. Afsluttede sager, som kan være relevant for din afløser/suppleant at kende til?

3. Hvor ligger referater af møder på afdelingen og i MED?

4. Hvilke lokale aftaler har afdelingen?
Ligger aftalerne på Jordemoderforeningen.dk?

- Senioraftale
- Normreduktion
- Nedsat hviletid
- Lokallønsaftaler
- TR-aftalen

5. Hvem skal have besked om, at der er ny modtager af dagsorden til MED-møder? Den nye TR eller suppleanten skal på mail-listen.

6. Hvor ofte / hvornår holder I personalemøder?

7. Hvor ofte er der møder med cheffjordemoderen?
Er der fast dagsorden? Er kadencen passende?

8. Hvilke andre nøglepersoner skal ny TR / suppleanten møde?

- AMR
- Ledende overlæge
- Kolleger med kendskab til særlige forhold
- HR-konsulenter
- Repræsentant i hospitalets øverste MED / regionale MED
- Kredsbestyrelsens medlemmer
- Sekretariatets medarbejdere

Kontakt sekretariatet

Som TR er du Jordemoderforeningens repræsentant på din arbejdsplads. Så du er selvfølgelig altid velkommen til at ringe og få sparring og hjælp.

Vi kan kontaktes på mail og på hverdage telefonisk mellem 9 og 16 (fredag 9-15) på følgende:

Kasper Gabs Hansen, juridisk konsulent

kgh@jordemoderforeningen.dk, tlf. 46 95 34 14

Pernille Thykier, juridisk konsulent

pet@jordemoderforeningen.dk, tlf. 46 95 34 13

Tina Frisk Kjettrup, organisationskonsulent

tfk@jordemoderforeningen.dk, tlf. 46 95 34 05

Klaus Groth-Andersen, forhandlingschef

kga@jordemoderforeningen.dk, tlf. 46 95 34 07



JORDEMODER
FORENINGEN

Redaktion afsluttet september 2021