

Administrationsgrundlag

på baggrund af [Lov 409]
om lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid



TØNDER KOMMUNE

Redigeret 31.marts 2014

Indhold

LOVGRUNDLAG	3
SAMARBEJDSFORA	3
ARBEJDSSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE	4
GENERELT	4
ARBEJDSSTIDENS PLACERING	4
NETTOÅRSNORM	4
NORMPERIODEN	4
OPGAVEOVERSIGT	4
ÆNDRINGER I ÅRETS LØB.....	4
OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN	5
DELT TJENESTE	5
PAUSER	5
LEJRSKOLER, HYTTETURE, STUDIETURE MV.	5
OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING	5
ANTAL ARBEJDSDAGE FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE.....	6
TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE	6
<i>Tilstedeværelsestid</i>	<i>7</i>
<i>Tilstedeværelsestid på elevernes 200 skoledage.....</i>	<i>7</i>
<i>Tilstedeværelsestid uden for elevernes skoledage</i>	<i>7</i>
<i>Lederstyret pulje.....</i>	<i>7</i>
<i>Fælles aftaler om placering af kommunale netværk/grupper, TR-møder og lang mødedag</i>	<i>8</i>
FERIE	8
<i>6. ferieuge - feriefridage</i>	<i>8</i>
OPGAVEOVERSIGTEN	9
TID TIL UNDERVISNINGSOPGAVER, FORBEREDELSE, EFTERBEHANDLING, MØDER, TILSYN MM.	9
KLASSELÆRERFUNKTIONEN	10
PRØVEAFVIKLING.....	10
VARSLING AF VÆSENTLIGE ÆNDRINGER I OPGAVEOVERSIGTEN	10
SKOLEÅRETS PLANLÆGNING	10
ANTAL SKOLEDAGE.....	10
SKOLEDAGEN	10
ARBEJDSDAGE.....	11
ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBEKÆFTIGELSE MM	11
PLANLÆGNING AF TID TIL TEAMSAMARBEJDE OG ØVRIGT SAMARBEJDE MELLEMLÆRERE OG MELLEMLÆRERE OG ØVRIGT PÆDAGOGISK PERSONALE	11
UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING	11
LØNAFTALE.....	12
KØRSEL.....	12
TILLIDSREPRÆSENTANT - TR	12
DISTRIKTS-TR'ENS OPGAVER.....	12
FILIAL-TR'ENS OPGAVER	13
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT – AMR	13
AMRS OPGAVER	13
EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE.....	14
NOTER	15

Lovgrundlag

Grundlag for administrationsgrundlaget er Lov 409 af 26. april 2013. Loven træder i kraft 1. august 2014.

Lov 409 omfatter lærere og børnehaveklasseledere m.fl. i folkeskolen, voksenspecialundervisningen, ungdomsskolens heltidsundervisning og kommunale sprogcentre.

Tønder Kommunes administrationsgrundlag omfatter dermed undervisere og ledere på forskellige undervisningssteder. Når der i administrationsgrundlaget bruges ordet lærer/lærere, dækker det alle lærere og børnehaveklasseledere, der er omfattet af administrationsgrundlaget. Det samme gør sig gældende for brugen af distriktsskoleleder, distriktsskolen og filialer.

Når ordet distriktsskoleleder anvendes, indgår også ungdomsskolelederen. Når ordet distriktsskolen anvendes, gælder dette også for de dele af Ungdomsskolen, som er omfattet af lov 409. Når ordet filialer anvendes, tænkes her på alle afdelinger under såvel distriktsskolerne som Ungdomsskolen, der er omfattet af lov 409.

Samarbejdsfora

Udgangspunktet for tilrettelæggelsen af den enkelte lærers arbejdstid og udarbejdelse af opgaveoversigten er dialogen mellem ledelse og medarbejder.

I forbindelse med tilrettelæggelse, organisering og udmøntning af lærernes arbejde kan følgende samarbejdsfora inddrages:

- Spørgsmål om anvendelsen af den enkelte lærers arbejdstid drøftes mellem skoleleder og den pågældende lærer – herunder indholdet i opgaveoversigten
- Spørgsmål vedrørende arbejdsmiljøet drøftes fortsat i skolens MED-trio (TR, AMR og lederteam) efter samme praksis som tidligere
- Generelle spørgsmål om retningslinjer for brugen af lov 409 på den enkelte distriktsskole kan drøftes i DistriktsMED-udvalget, som kan vælge at lave fælles retningslinjer for alle matrikler/filialer eller (hvis det giver mening) at uddelegere specifikke spørgsmål til de lokale MED-trioer.
- Principielle spørgsmål om forståelse af lov 409 kan drøftes i FAG-Med
- Spørgsmål om, hvorvidt lov 409 er overholdt kræver afklaring af ekstern part – dette kan være Forvaltningen, Lærerkredsen, KL etc.

Forud for inddragelse af MED-systemet, skal der være taget ledelsesmæssig beslutning om, hvorvidt spørgsmålet er til MED-bestemmelse, MED-indflydelse eller MED-information jvf. Tønder Kommunes MED-aftale.

Arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere

Generelt

Arbejdstiden er gældende for og beregnes specifikt for hvert skoleår.

Arbejdstidens placering

Arbejdstiden placeres på hverdage ml. kl. 06:00 og 17:00.
Øvrige tidsrum udløser ulempegodtgørelse/weekendtillæg.

Nettoårsnorm

I skoleåret 2014/2015 udgør nettoårsnormen 1679,8 timer.
Timerne kan placeres på 227 arbejdsdage.

Arbejdstid i skoleåret 2014/15		
Kalenderdage	365 dage á 7,4 timer	2701,00 timer
Lørdag/søndage	104 dage á 7,4 timer	769,60 timer
Søgnehelligdage	9 dage á 7,4 timer	66,60 timer
Ferie	25 dage á 7,47 timer	185,00 timer
Samlet	227 dage	1679,8 timer

Nettoårsnormen dækker den samlede læreropgave, fx undervisning, individuel/fælles forberedelse, efterbehandling, samarbejde i bred forstand, tillidshverv, ressourcefunktioner, tilsyn etc.

Normperioden

Normperioden er i Tønder Kommune 1 år.

Opgaveoversigt

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i normperioden.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til læreren om, hvilke opgaver den pågældende skal løse.

Ændringer i årets løb

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov.

Opgørelse af arbejdstiden

Arbejdsdage medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdsstedet.

Delt tjeneste

Ved delt tjeneste udgør arbejdstiden dagens normale tilstedeværelsestid plus den aftalte tid uden for dagens normale tilstedeværelsestid under forudsætning af, at disse ikke ligger i umiddelbar forlængelse af hinanden, men medfører, at den ansatte har fri i et antal mellemliggende timer. Der betales et grundtillæg for delt tjeneste. Hvis den delte tjeneste overstiger 11 timer, udbetales desuden et timetillæg for den del af tjenesten, der overstiger 11 timer inkl. de timer, der måtte ligge mellem den delte tjeneste.

Pauser

Der er ikke faste regler for lærernes egne pauser, men arbejdsdagen skal være tilrettelagt sådan, at læreren kan holde en pause i løbet af dagen til personlige formål.

Pausen er en del af arbejdstiden og må højst vare 29 minutter.

Da læreren i betalte pauser skal kunne tilkaldes, når der er behov for det, er udgangspunktet, at man ikke må forlade arbejdsstedet med mindre andet aftales med arbejdsgiveren.

Lejrskoler, hytteture, studieture mv.

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden, dog højst med 14 timer pr. døgn jf. lov 409.

Overarbejde, merarbejde og afspadsering

Overarbejde

Overarbejde er arbejdstimer ud over fuldtidsbeskæftigelse. For skoleåret 2014/2015 er timetallet for fuldtidsbeskæftigelse 1679,8 nettoårstimer. Overarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

Merarbejde

Merarbejde eksisterer i forbindelse med deltidsbeskæftigelse og nedsat tjenestetid og udgøres af den arbejdstid, der overstiger ansættelsesgraden, men ligger under timetallet for fuldtidsbeskæftigelse på 1679,8 nettoårstimer for skoleåret 2014/2015.

Merarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn. Merarbejde udløser ikke 50 pct.-tillæg uanset om godtgørelsen er afspadsering eller lønudbetaling.

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Afspadsering

Afspadsering gives som en nedsættelse af arbejdstiden (tilstedeværelsen) i den efterfølgende normperiode, medmindre ledelsen beslutter at planlægge hele arbejdsdage med afspadsering. Planlægger ledelsen afspadsering med hele arbejdsdage, kan disse afvikles inden for den normperiode, hvori afspadseringen er optjent. Afspadseringstidspunktet skal jf. lov 409 varsles mindst 80 timer i forvejen.

Afspadsering fra tidligere normperiode afvikles ved, at arbejdstiden (tilstedeværelsen) i den aktuelle normperiode nedsættes. Den praktiske udmøntning af nedsættelse af arbejdstiden (tilstedeværelsen) foretages i det enkelte distrikt.

Afspadsering *skal* gives i den efterfølgende normperiode. Der er ikke lov-hjemmel til at udskyde eller opspare afspadsering hen over flere normperioder.

Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling.

Hvorvidt overarbejde og merarbejde godtgøres med afspadsering eller lønudbetaling beror på en ledelsesbeslutning efter dialog med medarbejderen. Afspadsering har ikke længere forrang som godtgørelse for overarbejde og merarbejde.

Antal arbejdsdage for lærere og børnehaveklasseledere

Antallet af mulige arbejdsdage følger det øvrige arbejdsmarked – i skoleåret 2014/2015 i alt 227 arbejdsdage.

Lærere og børnehaveklasseledere skal i Tønder Kommune som udgangspunkt være til stede 210 dage.

Placeringen af de 10 dage uden for elevernes skoleuger afgøres af Distriktskolelederen. Dagene anvendes til fælles uddannelse, temadage, fælles forberedelse, faglig ajourføring m.m.

Distriktsskolelederen kan vælge at anvende den lederstyrede pulje til yderligere tilstedeværelsesdage ud over de 210. Information om placering af arbejdsdage ud over elevernes 200 skoledage gives senest 3 måneder før dagene afvikles af hensyn til medarbejdernes muligheder for planlægning.

I henhold til lov 409 bortfalder den tidligere maksimale grænse på 209 skoledage for lærere og børnehaveklasseledere.

Tilstedeværelse for medarbejderne

Udgangspunktet er, at medarbejderne er til stede i hele arbejdstiden, og at al undervisning og alle øvrige opgaver afvikles i tilstedeværelsestiden.

Lærerne kan i enkeltstående tilfælde inden for tilstedeværelsestiden have behov for at forberede sig uden for skolen fx på CFU, det lokale museum, i samarbejde med lokale virksomheder samt eksterne samarbejdspartnere. Dette drøftes med lederen, når der laves forventningsafstemning om indholdet i opgaveoversigten.

Tilstedeværelsestid

Der er i Tønder Kommune udarbejdet en fælles ramme for lærernes tilstedeværelse. Rammen er gældende for alle lærere og børnehaveklasseledere i alle distrikter.

Rammerne skal medvirke til:

- at mulighederne for samarbejde mellem lærerne fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring
- at der skabes fleksible muligheder for at organisere en mere sammenhængende og varieret skoledag for eleverne
- at den enkelte lærer sikres mod det grænseløse arbejde

Det vil typisk påvirke tilstedeværelsestiden, at læreren har nedsat tid, overtid til afspadsering, aldersreduktion el. lign.

Tilstedeværelsestid på elevernes 200 skoledage

I elevernes 40 skoleuger (netto 200 skoledage) er rammen for lærerens tilstedeværelsestid 39 timer om ugen – svarende til 1560 timer på årsbasis. Distriktsskolelederen fastsætter, hvordan de 39 ugentlige tilstedeværelsestimer fordeles. Fordelingen af den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere inden for det enkelte distrikt.

Tilstedeværelsestid uden for elevernes skoledage

Uden for elevernes 40 skoleuger (netto 200 skoledage) skal lærerne være til stede 2 arbejdsuger á 30 timer fordelt over 10 arbejdsdage - svarende til 60 timer.

Distriktsskolelederen fastsætter under hensyntagen til skolens behov, hvornår disse dage placeres. Placeringen kan variere fra filial til filial. Informationer om placering af dagene sker senest 3 måneder før de afvikles af hensyn til medarbejdernes muligheder for planlægning.

Lederstyret pulje

Den resterende tid er lederstyret. Distriktsskolelederen træffer beslutning om anvendelse af tiden.

Den lederstyrede tid kan afvikles på forskellige måder. Den kan fordeles som ekstra dage ud over de 210 dage, og den kan placeres som yderligere tilstedeværelsetimer ud over de 39 timers ugentlige tilstedeværelse. Den lederstyrede tid kan anvendes til afvikling af fx forældresamarbejde, lejrskole og skolefester.

Fælles aftaler om placering af kommunale netværk/grupper, TR-møder og lang mødedag

Møder i kommunale netværk afvikles inden for tilstedeværelsestiden.

I skoleåret 2014/2015 vil møder i kommunale netværk ligge på torsdage fra kl. 13.00-15.00.

Der eksisterer 4 kommunale netværk/grupper

- It- og skolebiblioteksnetværket – 8 årlige møder
- Naturfagsnetværket – 4 årlige møder
- AKT-netværket – 4 årlige møder
- Læsenetværket – 4 årlige møder

Lærerkredsen i Tønder Kommune afvikler sine fælles TR-møder på tirsdage fra 13.00-15.00

På tværs af skoledistrikterne er det aftalt, at onsdag bliver fælles lang mødedag med afslutning senest kl. 17:00 alt efter distrikternes beslutning.

Ferie

De 5 ferieuger placeres ensartet i alle skoledistrikter.

I skoleåret 2014/2015 afvikles de 5 ferieuger i uge 42 (efterårsferien) og uge 28-31 (sommerferien). Ferie afregnes med 7,4 timer pr. dag/37 timer pr. uge.

6. ferieuge - feriefridage

De 5 feriefridage kan enten indregnes i tjenestetiden (netto 37 timer), udbetales eller afvikles på arbejdsdage.

I forbindelse med skoleårets planlægning skal læreren meddele skolens ledelse, hvorvidt feriefridagstimerne ønskes afviklet eller udbetalt. Denne meddelelse skal gives senest på en af skoleledelsen fastsat dato. Har skoleledelsen ikke fastsat en dato, skal meddelelsen gives senest 1. maj.

Læreren/børnehaveklasselederen kan ikke kræve, at antallet af arbejdsdage nedsættes som følge af afviklingen af feriefridage, men hvis forholdene tillader det, kan det konkret aftales med skolens ledelse.

I distrikterne er det op til skolelederen at afgøre, hvordan en indregnet 6. ferieuge synliggøres i tilstedeværelsesrammen.

Opgaveoversigten

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive en helhedsbetragtning af de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i normperioden.

Opgaveoversigten er en oversigt over lærerens påtænkte arbejdsopgaver inden for tilstedeværelsesrammen. Opgaveoversigten er ikke et timeregnskab med fokus på specifik varighed af konkrete opgaver.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til læreren om, hvilke opgaver den pågældende skal løse. Mindre ændringer i opgavernes indhold og omfang kan finde sted uden, at der er behov for udarbejdelse af en ny opgaveoversigt. Væsentlige ændringer medfører ændringer i den samlede opgaveoversigt.

Der er ikke udarbejdet kommunale form- eller proceskrav i forbindelse med udarbejdelse af opgaveoversigten. Med udgangspunkt i at opgaveoversigten holdes så enkel som muligt, afgør det enkelte distrikt konkret, hvordan opgaveoversigten udformes.

På tværs af skoledistrikterne er det aftalt, at følgende skal fremgå af opgaveoversigten:

- Arbejdsmiljørepræsentantopgaven
- Klasselærerfunktionen
- Ressourcefunktioner
- Tillidsrepræsentantopgaven
- Undervisningsopgaver

Tid til undervisningsopgaver, forberedelse, efterbehandling, møder, tilsyn mm.

Med udgangspunkt i Økonomiaftalen fra juni 2013 mellem regeringen og KL er det også i Tønder Kommune forudsat, at lærerne i gennemsnit øger det ugentlige undervisningstimetotal med 2 klokketimer.

Det medfører, at lærerne og børnehaveklasselederne fra skoleåret 2014/2015 i gennemsnit skal undervise 24,8 lektioner om ugen – inkl. faglige lektioner og understøttende undervisning.

24,8 lektioner på ugebasis er 18,6 timer. Med den ugentlige tilstedeværelse på 39 timer betyder dette, at der i gennemsnit er 20,4 timer til pauser, forberedelse, efterbehandling, møder, tilsyn mm.

24,8 lektioner om ugen svarer til 744 undervisningstimer på årsbasis.

Den enkeltes undervisningsopgaver fremgår af opgaveoversigten.

Klasselærerfunktionen

Klasselærerfunktionen varetages af en lærer eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger, der er tilknyttet klassen.

Distriktsskolelederen beslutter omfanget af opgaven på baggrund af lokale og særlige forhold.

Klasselærerfunktionen fremgår af opgaveoversigten.

Prøveafvikling

Prøveafvikling og censorarbejde i forbindelse med bundne prøvefag og udtræksfag indgår som udgangspunkt i arbejdstiden.

Når udtræksfagene er offentliggjort, drøftes eventuelle behov for justeringer af opgaveoversigten.

Prøveafvikling og censorarbejde kan i særlige tilfælde, fx i forbindelse med pludselig behov for ændring i forbindelse med sygdom eller lignende, betales med timetakst uden for arbejdstiden som skitseret i lov 409. Betalingen er 191 kr. pr time i 2000-niveau.

Udgift til censorarbejde i udtræksfag afholdes af forvaltningen.

Varsling af væsentlige ændringer i opgaveoversigten

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer.

Skoleårets planlægning

Antal skoledage

Elevernes skoleår udgøres af 200 skoledage.

Skoledagen

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af skoledagen er reformens krav om 30 ugentlige timer til indskoling, 33 ugentlige timer til mellemtrinnet og 35 ugentlige timer til udskoling inkl. lektie café/faglig fordybelse i 2, 3 og 2 ugentlige timer.

Det enkelte distrikt afgør selv, hvordan skoledagen tilrettelægges, når der tages hensyn til 1 buskørsel om morgenen og 2 buskørsler om eftermiddagen.

Afvikling af lektiecafé/faglig fordybelse skal ske, så dette imødekommer reformkravet om, at lektiecafé/faglig fordybelse er frivillig, og at elever, der fravælger, kan gå tidligere hjem. Der føres tilsyn med elever, der fravælger lektiecafé/faglig fordybelse og har behov for bustransport, skal i SFO eller ønsker at blive på skolen.

Arbejdsdage

Lærernes arbejdsdage udgør som udgangspunkt 210 dage. Derudover kan komme yderligere dage fastlagt af lederen som en del af den lederstyrede pulje. Informationer om placering af dagene udover elevernes 200 skoledage gives senest 3 måneder før, dagene afvikles af hensyn til medarbejdernes muligheder for planlægning.

Aldersreduktion, nedsat arbejdstid, frikøb til organisationsarbejde, kombinationsbeskæftigelse mm

Den praktiske udmøntning som følge af nedsat arbejdstid, aldersreduktion, frikøb til organisationsarbejde, kombinationsbeskæftigelse mm. foretages i det enkelte distrikt.

Planlægning af tid til teamsamarbejde og øvrigt samarbejde mellem lærere og mellem lærere og øvrigt pædagogisk personale

Samarbejdet mellem lærere såvel i team som i andre fora er et væsentligt omdrejningspunkt i den kommunale tilstedeværelsesramme. Rammerne for tilstedeværelse skal være medvirkende til:

- at mulighederne for samarbejde mellem lærerne og mellem lærere og øvrigt pædagogisk personale fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring

Der skal i planlægningen gives plads til samarbejdet. Det kan fx ske ved at synliggøre muligheder for placering af samarbejdet inden for den daglige tilstedeværelsestid.

Understøttende undervisning

Distriktsskolelederen kan i udgangspunktet for planlægningen vægte fagtimer og eksempelvis understøttende timer forskelligt.

Det er politisk besluttet, at den understøttende undervisning fordeles på følgende måde mellem faggrupper:

- 50 % af timerne læses af lærere
- 40 % af timerne læses af pædagoger, pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter
- 10 % af timerne læses af andre faggrupper

Det er distriktslederens ansvar, at der for hele distriktet sikres en personalemæssig fordeling i den understøttende undervisning som beskrevet ovenfor. Den personalemæssige fordeling i den understøttende undervisning kan variere fra klasse til klasse og fra filial til filial.

Der bør, ved fastlæggelsen af hvem der skal forestå den understøttende undervisning på de enkelte klassetrin, tages udgangspunkt i reformens beskrivelse (det faglige løft) og de personalemæssige forudsætninger for at kunne løfte den specifikke opgave.

Lønftale

Der indgås ny, lokal lønftale mellem Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds med virkning fra 01.08.2014.

Der indgås ny, lokal lønftale mellem Tønder Kommune og Uddannelsesforbundet med virkning fra 01.08.2014.

Kørsel

Køretid til efteruddannelse, kurser, møder mellem matrikler, censur etc. indgår som en del af tilstedeværelsesrammen.

Medfører kurser uden for tilstedeværelsesrammen køretid optælles denne konkret og indgår i den samlede opgørelse af årets arbejdstid.

Transport i forbindelse med møder mellem matrikler, kurser, censur etc. afregnes med statens højeste takst, hvis transporten foregår i egen bil. (jf. Tønder Kommunes generelle kørselsregler)

Transport i forbindelse med uddannelse afregnes med statens lave takst, hvis transporten foregår i egen bil. (jf. Tønder Kommunes generelle kørselsregler)

Tillidsrepræsentant - TR

På hver matrikel vælges en TR. I hvert distrikt vælges en distrikts-TR, som er den forhandlingsberettigede. Distrikts-TR vælges blandt de valgte filial-TR'ere.

TR-opgaven fremgår af opgaveoversigten.

Distrikts-TR'ens opgaver

Distrikts-TR'ens opgaver er bl.a.

- at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold på skolen
- at fungere som talsmand for lærerne og børnehaveklasselederne på egen filial og i distriktet
- at deltage i distriktets MED-udvalg
- at være orienteret om ansættelser og afskedigelser
- deltage i mødevirksomhed på egen filial og i distriktet
- samarbejde med filialens og distriktets ledelse
- tilegne sig viden om gældende regler på området

Filial-TR'ens opgaver

Filial-TR'ens opgaver er bl.a.

- at fremme og vedligeholde gode og rolige forhold på egen filial
- at fungere som talsmand for lærerne og børnehaveklasselederne på egen filial
- at deltage i filialens MED-udvalg
- at deltage i mødevirksomhed på egen filial
- samarbejde med filialens ledelse
- tilegne sig viden om gældende regler på området

Jf. hovedprincippet i MED-Rammeaftalen skal tillidsrepræsentanten have den nødvendige og tilstrækkelige tid til at varetage hvervet som tillidsrepræsentant. Der skal tages hensyn til arbejdspladsens størrelse og geografiske spredning. Desuden skal TR-opgaverne løses på en sådan måde, at det indebærer mindst mulige forstyrrelse af det normale arbejde – her undervisning og øvrige aktiviteter sammen med børn og kolleger.

Ved valg af suppleant for TR tages der udgangspunkt i, at filialens AMR automatisk er suppleant for TR'en, såfremt AMR er lærer eller børnehaveklasseleder. Er TR og AMR og samme person på en filial, vælges en anden suppleant til at varetage begge suppleantfunktioner, såfremt øvrige faggrupper er enige heri.

Arbejds miljørepræsentant – AMR

På hver matrikel vælges en AMR.

AMRs opgaver

AMRs opgaver er bl.a.

- det løbende arbejde i forbindelse med APV samt det daglige arbejde med ajourføring og information om nye tiltag
- at deltage i filialens og distriktets MED-udvalg
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området

Jf. Arbejds miljøloven skal AMR have "en efter forholdene rimelig tid til arbejdet".

Ved valg af suppleant for AMR tages der udgangspunkt i, at filialens TR automatisk er suppleant for AMR'en, såfremt AMR er lærer eller børnehaveklasseleder. Er TR og AMR en og samme person på en filial, vælges en anden suppleant til at varetage begge suppleantfunktioner, såfremt øvrige faggrupper er enige heri.

AMR-opgaven fremgår af opgaveoversigten.

Efter- og videreuddannelse

Efteruddannelse indgår i den samlede arbejdstid på lige fod med øvrige opgaver.

Deltagelse i fuldtidsuddannelse – fx længere forløb med orlov – afvikles i stedet for tilstedeværelsesrammen.

Kortere kurser, der ligger inden for tilstedeværelsestiden, afvikles som en del af tilstedeværelsesrammen.

Kurser/uddannelse, der ligger uden for tilstedeværelsesrammen fx kortere kurser med sluttidspunkt efter tilstedeværelsestiden eller "akutte kurser" kan:

- Optælles konkret og indgå i den samlede opgørelse for årets arbejdstid
- Afvikles via tid fra den lederstyrede pulje
- Afspadseres time for time inden for normperioden

Noter



*Tønder Kommune
Børn og Skoleforvaltningen • Tøndervej 45 • 6780 Skærbæk*