



TR-GUIDEN

Indholdsfortegnelse:

	Side
1. Forventninger til TR.....	2
2. MED-udvalget.....	2
3. Faglig klub.....	3
4. Forhandlings- og aftalekompetence	4
5. Samspil og kommunikation med lærerkredsen.....	4
6. Lejlighedsvist frikøb.....	5
7. Praktiske forhold.....	6
8. Procedurer og regler.....	6
9. Håndsrækning fra A - Å.....	7

Forventninger til TR

Som tillidsrepræsentant er du Danmarks Lærerforenings repræsentant på din arbejdsplads. Det betyder, at du loyalt arbejder ud fra de politikker og strategier, som er besluttet i Danmarks Lærerforening – også selv om du måske ikke i alle tilfælde er enig i disse. De fagpolitiske beslutninger træffes centralt på fx foreningens kongresser eller i hovedstyrelsen, men kan i lige så høj grad besluttes lokalt i kredsstyrelsen.

Demokratiet spiller en afgørende rolle i vores organisation, og derfor er det vigtigt, at tillidsvalgte og øvrige medlemmer kan give deres mening til kende, og at der er plads til og respekt for forskellige synspunkter. Medlemsdemokratiet er således forudsætningen for, at de forskellige synspunkter og oplevelser kan præge politik- og strateg udviklingen både centralt og lokalt i organisationen.

For medlemmerne på arbejdspladsen er det vigtigt, at TR fremtræder som en velinformeret, nærværende og aktiv talsmand. Ethvert medlem skal opleve, at TR tager sit tillidshverv alvorligt, og at en henvendelse til TR altid tages seriøst og behandles med fortrolighed.

Et problem, som forelægges TR af et medlem, skal altid munde ud i en afklaring af, hvorvidt man som TR selv kan løse problemet, om problemet skal drøftes med ledelsen, eller om problemet skal forelægges lærerkredsen. Bliver man som TR nødt til at forelægge problemet for ledelsen eller inddrage kredsen i løsningen af det, skal det altid være med medlemmets accept.

Som TR bliver man mødt med mange informationer både fra centralt og lokalt hold. Foreningen centralt udsender regelmæssigt TR-udsendelser og TR-Nyt, som findes i "vidensbanken" på DLF InSite. Lokalt informeres og kommunikeres der også via DLF InSite. Herudover spiller TR-møderne en vigtig rolle i formidlingen af informationer, man som TR skal kende til og evt. handle på.

Forventningen til TR er, at man dagligt orienterer sig på DLF InSite, og at man rådfører sig med kredsen, hvis man er i tvivl om, hvorvidt oplysninger er vigtige eller mindre betydningsfulde.

MED-udvalget

I Viborg Kommune spiller MED-aftalen en vigtig rolle og definerer de grundlæggende værdier for samarbejdet mellem medarbejdere og ledere på de mange arbejdspladser.

På alle arbejdspladser skal der i henhold til MED-aftalen være etableret et lokalt MED-udvalg, som regelmæssigt og mindst én gang i kvartalet afholder møde. MED-udvalget er sammensat af repræsentanter fra ledelsen (A-siden) og repræsentanter fra medarbejderne (B-siden), og der må aldrig være flere repræsentanter fra ledelsen end fra medarbejdersiden.

I lokal-MED er medarbejdernes repræsentanter som udgangspunkt tillidsrepræsentanterne og arbejdsmiljørepræsentanterne, men derudover kan der være andre medarbejderrepræsentanter, som fx **vælges** på et personale- eller afdelingsmøde.

På skolerne er det typisk TR for lærerne, der er næstformand i lokal-MED, men det kunne tilsvarende være en tillidsrepræsentant for pædagogerne. Formanden for lokal-MED vil altid være øverste leder (skolelederen).

Som næstformand i lokal-MED er man med til at udarbejde dagsordenen for møderne sammen med formanden for udvalget. Det er vigtigt som TR at være opmærksom på de forhold, som skal eller bør drøftes i MED-udvalget.

Som rettesnor kan man sige, at alt, hvad der ligger inden for skolelederens beslutningskompetence, kan drøftes i lokal-MED. Overordnet set er de typiske emner centreret omkring arbejdsmiljø, arbejdets organisering, personalemæssige forhold, budget og økonomi.

Et MED-udvalg er det, man kalder et "konsensusudvalg". Det betyder, at man aldrig stemmer om afgørelser, men i stedet skal opnå enighed om de beslutninger, der træffes. Kan der ikke opnås enighed om en beslutning, kan det i stedet for en MED-beslutning blive en ledelsesbeslutning.

Som medlem af et lokal-MED har man altid ret til at få en mindretalsudtalelse indarbejdet i referatet i forbindelse med behandlingen af et konkret dagsordenspunkt. Det sker typisk i de tilfælde, hvor ledelsen fastholder en strategi eller en fremgangsmåde, som drøftes i MED-udvalget, og hvor én eller flere medarbejderrepræsentanter finder det væsentligt at markere en uenighed.

Lokal-MED refererer til Skole-MED og Fælles-MED for Børn og Unge. Det betyder, at man kan lade sager gå videre til principiel drøftelse i de centrale MED-udvalg, men det forekommer i lige så høj grad, at de centrale MED-udvalg beder lokal-MED om at drøfte konkrete spørgsmål eller emner.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at referaterne fra møderne i lokal-MED inden for B&U skal videreformidles pr. mail til forvaltningen, p.t. Lisette Høgh (lhoe@viborg.dk), så de kan læses på Viborg Kommunes Intranet.

Faglig klub

Som nævnt tidligere er medlemsdemokratiet afgørende i vores organisation. Derfor har faglig klub på skolerne og øvrige afdelinger en væsentlig betydning som forum for den faglige debat.

Den faglige klub består af alle dine kollegaer, der er medlem af Danmarks Lærerforening, og som ikke er ledere.

I den faglige klub kan du og dine kollegaer diskutere alle relevante forhold, uden at ledelsen er til stede. Dog kan personsager ikke drøftes i faglig klub.

Tillidsrepræsentanten er formand for faglig klub, og klubben beskæftiger sig med emner, der falder ind under tillidsrepræsentantens område.

Faglig klub kan selv lokalt fastsætte sin forretningsorden inden for Danmarks Lærerforenings rammer for sådanne. Hvis man vælger dette, skal forretningsordenen efterfølgende sendes til Viborg Lærerkreds til orientering. Er der ikke vedtaget en lokal forretningsorden, gælder Danmarks Lærerforenings vejledende forretningsorden.

Tillidsrepræsentanten repræsenterer sine kolleger ved møder med ledelse, MED-udvalg, bestyrelse, udvalg og fællestillidsrepræsentanter (TR-møder). Til disse møder kan tillidsrepræsentanten fremføre medlemmernes synspunkter og ønsker, som tillidsrepræsentanten ofte kender fra faglig klub.

En beslutning i faglig klub kan danne udgangspunkt for en retningslinje i MED. En retningslinje i MED-udvalget vil være bindende for alle parter.

Udover møder i faglig klub, kan tillidsrepræsentanten også afholde medlemsmøder. På medlemsmøderne har ledelsen mulighed for at deltage.

Forhandlings- og aftalekompetence

På visse områder har Danmarks Lærerforening/lærerkredsen uddelegeret en forhandlings- og aftalekompetence til TR. Det gælder primært arbejdstidsvilkårene, hvor lov 409 og det lokale forståelsespapir danner rammen om de muligheder/rettigheder, som TR kan forhandle og indgå aftaler om.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at alle aftaler om suppleringer og fravigelser af lov 409, som TR ønsker at indgå med lederen, skal drøftes med kredsen, idet lokale aftaler ikke må være i strid med den overordnede politik og strategi i Danmarks Lærerforening.

Det er også vigtigt at være bevidst om, på hvilke områder arbejdstidsforhold er omfattet af aftalesystemet (forhandling mellem TR og leder), og på hvilke områder arbejdstidsforholdene hører ind under de emner, der naturligt drøftes og evt. indgås retningslinjer om i MED-udvalget.

Lønforhandlinger ligger uden for TR's kompetenceområde. Kun lærerkredsen kan indgå aftaler om løn. I visse tilfælde (særligt ift. det decentrale løntillæg i forhåndsaftalen for lærere og børnehave-klasseledere) er det dog naturligt, at TR og ledelse internt drøfter principper og forslag til, hvordan lønmidler ønskes fordelt, inden lærerkredsen indgår de konkrete aftaler.

Samspil og kommunikation med lærerkredsen

Som tillidsrepræsentant er man en del af lærerkredsen som organisatorisk enhed. Det betyder, at man som TR agerer på kredsens vegne i det faglige arbejde, og derfor er det vigtigt, at der er et tæt samspil mellem TR og lærerkreds.

Formand og næstformand i lærerkredsen er ansvarlige for, at dette samspil mellem kreds/kredsstyrelsen og de tillidsvalgte fungerer optimalt. Men også som fællestillidsrepræsentanter er formand og næstformand vigtige sparringspartnere for TR, når det drejer sig om arbejdstidsmæssige eller personalemæssige spørgsmål på arbejdspladserne.

I den løbende dialog og sparring mellem kreds og TR er DLF InSite en vigtig kommunikationsplatform. Derfor er det også vigtigt, at man som TR dagligt orienterer sig på konferencen, så man altid er opdateret med de seneste og måske vigtige informationer.

Alle foreningens medlemmer har i øvrigt adgang til differentierede, relevante oplysninger på DLF InSite, hvor der bl.a. findes mapper med lokale udmøntninger af forståelsespapiret (skoleaftaler), plan over TR-/AMR/KS-møder, dagsordener og referater fra disse møder, andre vigtige faktuelle oplysninger samt div. informationer fra hovedforeningen.

Ofte er det meget vigtigt for lærerkredsen at få formidlet oplysninger til medlemmerne og i lige så høj grad fra medlemmerne. Derfor er det afgørende, at du som TR tager dette formidlingsansvar alvorligt, så kommunikationen med medlemmerne ikke forsinkes eller mislykkes. **Eksempelvis er det særdeles vigtigt for kredsen og det enkelte medlem, at alle medlemmer på de forskellige skoler og afdelinger er korrekt registreret i vores medlemssystem.**

Også kredsens hjemmeside, dlfviborg.dk, fungerer som en vidensbank for såvel tillidsrepræsentanter og medlemmer. Her finder du blandt andet Kredsguiden, der indeholder afsnit, der er vigtige at have kendskab til som TR. Eksempelvis er angivet de politikker og målsætninger, som lærerkredsen – og dermed også tillidsrepræsentanterne – arbejder ud fra. Desuden finder man i kredsguiden de gældende vedtægter, funktionsbeskrivelse for kredsstyrelsesmedlemmer og ansatte, oplysninger om kørselsgodtgørelse, honorarer mv.

På hjemmesiden er der desuden en række særdeles nyttige links til Danmarks Lærerforening, TR-håndbogen, Viborg Kommunes Intranet, MED-udvalg osv. Ligeledes er der oversigter over arrangementer, udsendte nyhedsbreve, kommunale folkeskoler mv.

Viborg Lærerkreds er også at finde på Facebook.

Kredsens konsulent og sekretær vil i samarbejde med formandskabet altid være behjælpelig med at give svar på de spørgsmål, du måtte have. Sekretæren kan typisk give svar på spørgsmål, der vedrører kontingent og medlemsadministration, mens konsulenten altid kan trækkes på, når det drejer sig om arbejds- og lønmæssige forhold.

Lejlighedsvist frikøb

Iflg. Forståelsespapiret tildeles tillidsrepræsentanten "reelle vilkår, nødvendig og tilstrækkelig tid til løsning af sin centrale opgave i forhold til kolleger, ledelse, fællestillidsrepræsentanter og organisation. Derfor foretages en balanceret nedskrivning af TR's undervisningsmængde og øvrige opgaver. Står man foran en periode med særlige opgaver, der involverer tillidsrepræsentanten, drøftes opgaveporteføljen på forhånd. Anvendes den tildelte tid i perioder ikke til TR-opgaver, kan den anvendes til undervisningsrelaterede opgaver og ajourføring.

Det er aftalt for lærernes tillidsrepræsentanter, at de på onsdage i tidsrummet mellem 12-16 er friholdt til TR-arbejde og derfor kan deltage i møder som TR (fx med skoleleder, fællestillidsrepræsentanterne, AMR eller til erfa-møder og temamøder med fællestillidsrepræsentanter). Møder i MED-udvalg er også en vigtig del af TR-opgaven, men forudsættes ikke placeret i ovenstående tidsrum." Tiden til at udføre TR-funktionen er en del af arbejdstiden og finansieres dermed af arbejdspladsen.

Der kompenseres særligt for pålagte opgaver i forbindelse med ansættelsesudvalg, skolebestyrelse og møder indkaldt af forvaltning, da sådanne opgaver ligger ud over den sædvanlige ramme for TR-tid.

Er der brug for, at TR frigøres fra undervisning og øvrige opgaver på andre tidspunkter end på onsdage mellem 12-16 (eksempelvis for at være bisidder i forbindelse med sygesamtaler, tjenstlige samtaler osv.) er dette også en del af tiden til at varetage TR-funktionen.

Afholder lærerkredsen eller hovedforeningen temadage, regionale TR-møder, kurser eller konferencer, som foreningen beder TR deltage i, bliver skolen fuldt kompenseret i form af frikøb til den enkelte TR (inden for rammen af "frikøb på enkelt dage"). Dette er også gældende i forbindelse med den obligatoriske TR-uddannelse i DLF-regi.

I de tilfælde, hvor det er lærerkredsen eller DLF centralt, der er initiativtager til et arrangement, skal du søge tjenestefrihed på din arbejdsplads med henvisning til, at regningen for frikøbet skal sendes til Viborg Lærerkreds. Som udgangspunkt indberetter skolen/afdelingen det eventuelle frikøb to gange om året til forvaltningen, så der foregår en samlet afregning.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at al mødevirksomhed med fællestillidsrepræsentanterne er en del af arbejdstiden, hvorfor der ikke skal søges frikøb i disse tilfælde.

Praktiske forhold

Ved deltagelse i møder, som afholdes af lærerkredsen (og ikke af fællestillidsrepræsentanterne), ydes der godtgørelse for de afholdte kørselsudgifter. Kørselsgodtgørelsen afregnes efter statens højeste takst og beregnes i forhold til afstanden mellem tjenestested og mødested, samt retur til enten tjenestested eller bopæl. Hvis kørsel efter mødet er til bopælen, dækkes denne kørsel, medmindre afstanden til tjenestestedet er kortere.

Ved deltagelse i kurser eller konferencer, som afholdes af Danmarks Lærerforening/Viborg Lærerkreds, refunderer kredsen rimelige, dokumenterede udgifter til forplejning. (Aflevér underskrevet original bon/bilag til kredsens kasserer med angivelse af "formålet" med udgiften. Husk desuden at opgive dit kontonummer første gang, du søger refusion).

Normalt har tillidsrepræsentanterne ikke bemyndigelse til på eget initiativ at iværksætte eller foretage sig noget, som får økonomiske konsekvenser for kredsen. Kun i flg. tilfælde kan tillidsrepræsentanten uden indhentet bemyndigelse på kreds-kontoret sende regningen for udgiften videre til kreds-kontoret:

- a) i forbindelse med køb af **bårebuket** ved kollegas eller tidligere kollegas begravelse (forudsat selvfølgelig, at vedkommende er medlem af DLF)
- b) fortæring i forbindelse med **medlemsmøder og møder i faglig klub**

Procedurer og regler i forbindelse med valg

Som tillidsvalgt er det vigtigt at være opmærksom på de procedurer og regler, der skal følges i bestemte situationer.

Det er vigtigt at kende de procedurer, der gælder i forbindelse med valg til de forskellige tillidsposter. Først og fremmest er det vigtig at kende proceduren for valg af TR eller TR-suppleant.

Det er den fungerende tillidsrepræsentant (alternativt FTR), der afholder valghandlingen. Proceduren og de deadlines, der gælder i denne sammenhæng, findes på DLF InSite i TR-håndbogen.

I ulige år, hvor valget til TR og TR-suppleant finder sted, vil der desuden blive lagt informationer ud på DLF InSite i januar måned, så man i god tid kender de nøjagtige deadlines.

Drejer det sig om valg til hvervet som arbejdsmiljørepræsentant, er det ikke tillidsrepræsentanten, men skolens/afdelingens leder, der skal sørge for, at valget bliver afholdt blandt alle de ansatte medarbejdere på arbejdspladsen. Valgproceduren er beskrevet i arbejdsmiljøloven.

Valg af medarbejderrepræsentanter til skolebestyrelsen foranstalles også af lederen, og dette valg foretages tilsvarende blandt alle de ansatte medarbejdere.

Valgperioden er som udgangspunkt 2 år, uanset om det drejer sig om TR, TR-suppleant, AMR eller medarbejderrepræsentant i skolebestyrelsen.

En håndsækning fra A – Å

Ud over de oplysninger, der er beskrevet indtil nu, er der også en række konkrete forhold, som kunne være praktisk at have en viden om – eller i det mindste en oversigt, så man hurtigt kan foretage et opslag for at finde svaret på et spørgsmål.

Derfor er der nedenfor givet en orientering om forskellige forhold, og for nemheds skyld er det sat alfabetisk op.

Afsked - ansøgt

Hvis et medlem ønsker at opsig sin stilling, er det selvfølgelig en personlig ret og et personligt ansvar. Som TR og som kreds er det dog vigtigt at give medlemmet den nødvendige rådgivning om formalia og konsekvenser. Derfor bør medlemmerne på arbejdspladsen opfordres til altid at rådføre sig med TR eller kredsens forud for opsigelsen.

Sygemeldte bør aldrig selv sige op, og medlemmer med en sag om samarbejdsproblemer bør altid opfordres til at rådføre sig med kredsens, inden opsigelse overvejes.

TR bør også anbefale alle tjenestemandsansatte og overenskomstansatte på anciennitetsløn /protokollat 2 (personlig ordning) at kontakte kredsens for rådgivning om de særlige og uoprettelige konsekvenser, der er forbundet ved at opsig stillingen.

Afsked - uansøgt

Uansøgt afsked skal altid – uanset begrundelsen – nøje følge den procedure, der fremgår af overenskomstens § 20. Proceduren skal også følges, såfremt en person uansøgt får besked om at vedkommendes hidtidige beskæftigelsesgrad skal nedsættes af hensyn til beskæftigessituationen.

Den enkelte sag om uansøgt afsked varetages altid af Danmarks Lærerforening (bistået af kredsens). Derfor skal du som TR altid sikre, at medlemmet så tidligt som muligt kommer i kontakt med lærer-kredsens.

Ved påtænkt uansøgt afsked på grund af arbejdsmangel påhviler det kredsens at vurdere, om kommunens begrundelse (arbejdsmangel i kommunens skolevæsen) er sagligt begrundet, og om medlemmer, der udpeges som overtallige, er omfattet af TR-beskyttelsesreglerne. I det sidste tilfælde vil kredsens/DLF gøre indsigelser, medmindre det er en konsekvens af strukturændringer, hvor et undervisningssted nedlægges.

Arbejdsskader

Der findes to typer af arbejdsskader:

Arbejdsulykker: En arbejdsulykke er en fysisk eller psykisk personskade forårsaget af en hændelse eller påvirkning, der sker pludseligt eller inden for fem dage.

Erhvervs sygdomme: En erhvervs sygdom er en sygdom eller lidelse, som skyldes arbejdet eller de forhold, som arbejdet er foregået under. Det vil sige, at sygdommen skal være opstået på grund af længere tids påvirkninger på arbejdet. Se mere [her](#).

Registrering af arbejdsskader

Danmarks Lærerforening anbefaler, at man som udgangspunkt anmelder alle arbejdsskader. Vi har i Viborg Lærerkreds i samarbejde med Viborg Kommune beskrevet, hvordan arbejdsskader håndteres. Se mappen under AMR-filer på InSite eller kontakt kredsens.

Henvis til AMR

Anmeldelse af arbejdsulykker er ledelsens ansvar og skal ske inden 9 dage. TR bør henvise til AMR eller Viborg Lærerkreds, der vil være behjælpelig med anmeldelse og evt. udfyldelse af fuldmagter.

Arbejdstidsaftale

Viborg Lærerkreds har på baggrund af A20 indgået en lokal arbejdstidsaftale – Viborgaftalen – med forvaltningen og med den lokale afdeling af skolelederforeningen som medunderskriver. Aftalen indeholder nogle klare rammer og bindinger og andet til lokal udmøntning efter aftale mellem skoleleder og TR. Aftalen kan tilgås på vores hjemmeside.

Barsel

I forbindelse med barsel er det særdeles vigtigt, at medlemmerne rådfører sig med kredsen. Det betyder, at du som TR ikke selv rådgiver en kollega om barselsreglerne, men alene opfordrer medlemmet til at henvende sig til konsulenten på kredskontoret.

Når du ikke selv må foretage denne rådgivning om barselsreglerne, skyldes det dels kompleksiteten i reglerne, dels de økonomiske konsekvenser det kan have, hvis medlemmet ikke rådgives korrekt.

Bisidder

Som TR kan du fx i forbindelse med tjenstlige samtaler og sygesamtaler blive bedt om at varetage bisidderrollen af din kollega. I disse sammenhænge kan der være tale om alvorlige konsekvenser for ansættelsesforholdet for et medlem, og derfor bør du altid som TR drøfte med kredsen, hvorvidt du selv kan varetage bisidderrollen, eller om vores konsulent fra kredskontoret skal deltage – evt. sammen med dig som TR.

Læs mere om tjenstlige samtaler på foreningens hjemmeside, hvor der er redegjort for de bestemmelser, der gælder i forbindelse med tjenstlige samtaler. I Viborg Lærerkreds anbefaler vi altid, at TR kontakter vores konsulent, hvis et af vores medlemmer bliver indkaldt til en tjenstlig samtale.

Efterløn, dagpenge og andre A-kasseforhold

DLF har ikke rådgivningspligt eller rådgivningsansvar vedr. A-kasseforhold. Henvi derfor altid til Lærernes A-kasse, som kan kontaktes via dens hjemmeside, www.dlfa.dk eller pr. telefon på nummer: 70 10 00 18. Det er muligt på A-kassens hjemmeside at booke et møde med en A-kasse-konsulent, der kommer på Viborg Lærerkreds' kontor ca. en gang om måneden (særlige forhold kan gælde under Covid-19-pandemien)

Faglig klub

Klubbens formål er at varetage medlemmernes faglige, pædagogiske og kollegiale interesser.

Som nævnt i det særskilte afsnit om faglig klub i TR-guiden, er det vigtigt, at der indkaldes til disse møder, og at indholdet har relevans og betydning for medlemmerne.

Vi opfordrer til, at du som TR sørger for en god forplejning på møderne. Husk at gemme de originale bonner, som hurtigst muligt eller ved førstkommande TR-møde afleveres til kredsens kasserer. Du vil derefter få refunderet pengene for det udlagte beløb (husk underskrift og notér mødets art).

Ferie

Samtidighedsferie

Med samtidighedsferie afholdes ferie løbende i takt med, at ferien optjenes.

Der optjenes 2,08 dag pr. måned svarende til 25 dage på 12 måneder.

Ferieåret løber fra 1. september til 31. august året efter. De 25 optjente dage skal afholdes i ferieafholdelsesperioden, som er 1. september til 31. december året efter.

Ferieuger

Kollektive ferieuger for ansatte i de kommunale folkeskoler varsles altid i starten af et kalenderår.

Jf. forståelsespapiret er det aftalt, at lærernes sommerferie varsles kollektivt for 3 uger. De tre ferieuger placeres i sammenhæng de sidste 3 hele uger i juli måned. De resterende to ferieuger afvikles efter kollektiv aftale på den enkelte skole (oftest uge 42 og uge 7) eller efter aftale mellem den enkelte lærer og ledelsen (individuel ferieplan).

Ved kollektiv ferielukning kan ansatte, som har været ansat hele det foregående ferieår, holde ferie på forskud.

Ansatte, der ikke har været ansat hele det foregående ferieår, kan indgå en individuel aftale med lederen om at holde ferie på forskud. I nogle tilfælde kan den ansatte være berettiget til feriedagpenge eller dagpenge fra A-kassen i uger med løntræk.

Feriekort fra tidligere arbejdsgiver

Nyansatte, der kommer fra en tidligere arbejdsgiver, medbringer oftest feriekort på den optjente og endnu ikke afviklede ferie.

TR og skoleledelsen bør altid spørge, om nyansatte medbringer ferieret/ restferie, så der kan tages højde for dette ved udarbejdelse af opgaveoversigten.

Henvis til kredsens konsulent, hvis din nye kollega har spørgsmål om ferie.

Forflyttelse

Hvis man på en skole/afdeling kommer i en situation, hvor det ikke er muligt at opretholde alle ansattes beskæftigelse, er det vigtigt at være opmærksom på, at der i Viborg Kommune er aftalt procedurer og retningslinjer for forflyttelse.

Man kan ikke afskedige en fastansat lærer eller bh-klasseleder på grund af arbejdsmangel, hvis der samtidig er én eller flere ledige stillinger på andre skoler/afdelinger i kommunen. Derfor håndteres forflytninger af forvaltning og "Personale og organisation" på rådhuset i et samarbejde med kredsens formand og konsulent.

De konkrete retningslinjer vedr. forflytninger og afsked kan rekvireres på kredskontoret, men vil også blive lagt på DLF InSite, så man kan orientere sig der. Retningslinjerne er p.t. under revidering.

Forhåndsftaler

For lærere og bh-klasseledere er der indgået en [forhåndsftale](#) om løn. Aftalen definerer og beskriver et antal tillæg, som alle er forhandlet på baggrund af lokale lønmidler.

Forhåndsftalen er principielt et tillæg til overenskomsten, og derfor er det naturligvis vigtigt, at bestemmelserne heri overholdes.

Som TR skal man være ekstra opmærksom på, om det decentrale funktionstillæg på 400 kr. pr. fuldtidslærer/-børnehaveklasseleder bliver udmøntet efter den aftale, der er indgået med kredsens.

Forhåndsftalen er tilgængelig på kredsens hjemmeside.

Også for skolepsykologer, tale-/hørekonsulenter, uddannelsesvejledere og læringskonsulenter er der i Viborg Kommune lavet [forhåndsftaler](#), der udmønter lokale lønmidler.

Fraktioner

Medlemmerne af Danmarks Lærerforening inddeles i 6 fraktioner:

Fraktion 1: Almindelige lærere

Fraktion 2: Børnehaveklasseledere

Fraktion 3: Ledere

Fraktion 4: Pensionister

Fraktion 5: Lærerstuderendes Landskreds

Fraktion 6: Særlige medlemmer

GDPR

Som TR skal du være opmærksom på at behandle og opbevare dine kollegers/medlemmers personlige oplysninger (fx CPR-nummer) på forsvarlig vis. Der skal være en helt særlig opmærksomhed på behandling og opbevaring af personfølsomme oplysninger (fx fagforeningsmæssige og helbredsmæssige oplysninger), herunder at træffe passende foranstaltninger, når kommunens IT-udstyr benyttes.

Kontakt kredsens, hvis du er i tvivl herom.

Indmeldelse i Danmarks Lærerforening (nyt medlem)

Indmeldelse sker på foreningens indmeldelsesblanket, som man let kan finde frem til på kredsens hjemmeside under menuen <https://minside.dlf.org/>.

NB: Hvis indmeldelse i DLF sker senere end 3 mdr. efter ansættelse inden for Danmarks Lærerforenings overenskomstområde, pålægges medlemmet en karenstid på 1 år. Det betyder, at medlemmet ikke kan få økonomisk eller juridisk bistand fra Danmarks Lærerforening det første år efter indmeldelsen.

Indmeldelse i Viborg Lærerkreds (allerede medlem af DLF)

Har en nyansat ikke tidligere været medlem af Danmarks Lærerforening og dermed af en anden lokal kreds, følges proceduren som beskrevet for nye medlemmer.

Medlemmer af en anden kreds af DLF, der får arbejde i Viborg Kommune skal overføres til Viborg Lærerkreds, kreds 140, med mindre der er tale om et meget løst eller kortvarigt vikariat (maksimalt 3 måneder). Medlemmet skal selv ændre sine data på "min side" på dlf.org eller bede sin nuværende kreds om at blive overført til kreds 140.

Kontingent

På lærerkredsens hjemmeside er der oplyst om den kontingentsats, som gælder for de enkelte medlemsgrupper.

Som TR bør man opfordre alle medlemmer til at lade betalingen af kontingentet ske via Betalingservice, så vi undgår for mange administrative udfordringer med at udsende rykkere.

Kontingentnedsættelse/ -fritagelse

I særlige tilfælde har medlemmerne mulighed for at søge kontingentnedsættelse eller kontingentfritagelse. Det gælder for:

- Medlemmer, der bliver ledige
- Medlemmer, der har barselsorlov på dagpenge
- Medlemmer, der mister deres stilling på grund af sygdom og er på sygedagpenge
- Medlemmer, der søger orlov uden løn

Der skal søges forud for den periode, man ønsker nedsættelse/fritagelse for, idet nedsættelse/fritagelse ikke kan bevilges med tilbagevirkende kraft. Der søges ved at sende en mail til dlf@dlf.org og beskrive, hvorfor man mener sig berettiget til nedsættelse/fritagelse.

Øvrige oplysninger om kontingentnedsættelse og –fritagelse findes på foreningens hjemmeside under "Medlem/meld dig ind".

Kritisk sygdom

Den overenskomstmæssige gruppelevsforikring giver ansatte, der bliver ramt af livstruende eller invaliderende sygdomme (kritisk sygdom) ret til at ansøge om udbetaling af et engangsbeløb fra forsikringen på 100.000 kr. Der opnås tillige ret til at få udbetalt evt. indestående i Lønmodtagernes Dyrtidsfond samt udbetaling af evt. kapitalpension i Lærernes Pension.

I tilfælde af, at der skal søges om dækning af kritisk sygdom, rettes der henvendelse til arbejdsgiveren/skolelederen, som fremskaffer ansøgningsskema fra [Forenede Gruppeliv](#).

Udbetaling af en forsikringssum ved kritisk sygdom kan ske op til to gange for det samme gruppemedlem. Herefter bortfalder dækning ved kritisk sygdom for medlemmet. Hvis forsikrede dør inden 3 måneder efter, at diagnosen er stillet, modregnes den udbetalte sum ved kritisk sygdom i dødsfaldssummen.

Som TR opfordres du til at være opmærksom på medlemmets ret i forbindelse med kritisk sygdom og sikre dig, at ledelsen retter henvendelse til Forenede Gruppeliv.

Kørselsudgifter

Ved kørsel til møder/kurser, som kredsen arrangerer og forventer, at du deltager i, refunderes dine udgifter til aktuel kørsel med statens højeste takst. Til møder med fællestillidsrepræsentanterne (fx TR-møder og TR-/AMR-møder) er det skolen, der betaler. Reglerne er desuden beskrevet ovenfor samt i kredsguiden.

Løn

Normalt får medlemmerne den rette løn. Du skal som TR være behjælpelig med at kontrollere medlemmernes lønsedler. Spørg også skoleleder eller evt. lønkontoret. I øvrigt kan kredsen altid kontaktes med henblik på løntjek.

På kredsens hjemmeside kan du finde aktuelle lokale lønftaler.

Medlemslister/Skolelister

Mindst én gang årligt (efter sommerferien) beder kredsens sekretær TR om at tjekke medlemslisten på InSite. Det er særdeles vigtigt, at du hurtigt går den igennem og melder tilbage til kredskontoret med de ændringer i listen, der skal foretages. Medlemslister bør i udgangspunktet altid være opdaterede.

Hvis ikke du er omhyggelig med at ajourføre listen, betaler medlemmet måske ikke kontingent til Viborg Lærerkreds, men en anden lærerkreds, og vedkommende får ikke de informationer fra kredsen, som vedkommende forventes at skulle modtage pr. mail eller post.

TR er ansvarlig for sikker opbevaring af persondata på medlemmerne – herunder at træffe passende foranstaltninger, når kommunens IT-udstyr benyttes. Se desuden ovenover vedr. GDPR.

Modtagelse af nye kolleger

Det er vigtigt, at alle nye kolleger bliver godt modtaget. Derfor skal du som TR tage et stort medansvar for, at vedkommende hurtigt føler sig godt tilpas og føler sig velinformeret om de forskellige forhold, der har betydning som ansat.

Er der tale om et nyt medlem, som ikke tidligere har været medlem af Danmarks Lærerforening, skal du derfor sikre, at vedkommende får udleveret velkomstmappen, som hvert år kan rekvireres via kredsens sekretær. Normalt undersøges behovet for velkomstmapper i juni måned, hvorefter mappen kan udleveres i starten af august måned. Men uanset ansættelsestidspunkt i løbet af året, vil man altid kunne rekvirere velkomstmapper på kredskontoret til nye medlemmer af Danmarks Lærerforening.

Når mappen udleveres, afholder TR et møde med den nye kollega inden en måned efter ansættelsen. På dette møde drøftes alle relevante emner og spørgsmål, som helt naturligt melder sig hos en nyansat. Det er væsentligt, at man er opmærksom på, at forhold, som man som ansat gennem mange år tager for givet, ofte kan være helt ukendte for en nyansat.

På DLF InSite finder du under ”TR-udsendelser” et samtalskema, der får dig omkring de væsentlige emner. Jf. de nye GDPR-regler råder vi til, at det nye medlem selv opbevarer skemaet, hvis I udfylder det under samtalen.

Nedsat tid

Der er særlige regler for nedsat tid både med hensyn til beregning af arbejdstid og løn.

Deltidsansatte, der ikke selv har ønsket nedsat tid, bør også søge rådgivning hos [Lærernes A-kasse](#), bl.a. om mulighed for frigørelsesattest.

Kolleger, der selv ønsker at søge om at gå på deltid, skal rådgives til at kontakte kredskontoret for råd og vejledning, inden ansøgningen indsendes, da kan få ikke uvæsentlige pensions- og forsikringsmæssige konsekvenser for medlemmet.



Opgaveoversigt

I forbindelse med årsplanlægningen udleveres der til alle en opgaveoversigt, der beskriver undervisningsopgaver og andre opgaver, der skal løses i skoleåret. Få hjælp til opgaveoversigten [her](#).

Orlov uden løn

Henvis altid - inden der ansøges - medlemmet til kredskontoret vedrørende muligheder for og konsekvenser af at søge orlov uden løn.

Pension for tjenestemænd

Henvis medlemmet til at aftale et personligt rådgivningsmøde på kredskontoret. Medlemmet skal ved rådgivningen medbringe NemID, som giver adgang til grundlæggende oplysninger om medlemmets pensionsforhold mv., samt nyeste lønseddel. Kredsen vil endvidere gerne vide, om medlemmet også har ret til efterløn.

Pension overenskomstansatte

Henvis til konkret rådgivning hos [Lærernes Pension](#) på telefon nr. 70 21 61 31 eller via Lærernes Pensions hjemmeside.

Kredsen varetager ikke rådgivningen på dette område, men er dog gerne medlemmerne behjælpelig med at kortlægge, hvilke forhold der skal overvejes og stilles spørgsmål/tages stilling til, når man forlader arbejdsmarkedet. Henvis medlemmet til at aftale et møde på kredskontoret.

Psykiske arbejdsmiljøproblemer

Hvis der er tale om arbejdsrelaterede psykiske problemer, har kommunen et ansvar og kan tilbyde hjælp gennem Personale og Organisation.

Hvis kommunen ikke har tilbudt eller vil tilbyde psykologhjælp, har du mulighed for at henvise medlemmet til at e-booke en samtale på dlf.org under [Rådgivning om psykisk arbejdsmiljø](#). Desuden vil det i de fleste tilfælde også være helt oplagt at henvise medlemmet til en snak med lærerkredsens konsulent.

Sygdom, længerevarende

Vi råder til, at medlemmer ved forudset længerevarende sygdomsforløb aftaler tid til en samtale med vores konsulent.

Indimellem bliver vi kontaktet af TR'er og ledere, når de er bekymret for en syg kollega. Men vi kan ikke kontakte medlemmet på andres opfordring. Det er TR, der må anbefale medlemmet at ringe og aftale en tid.

Tjenstlige samtaler

En tjenstlig samtale er et møde mellem en leder og en ansat, hvor formålet er at drøfte den måde, den ansatte fungerer på. Lederen ønsker at drøfte eller rejse kritik af en ansats udøvelse af tjenesten – generelt eller konkret – med henblik på at afklare, om der er grundlag eller behov for en tjenstlig sanktion.

Der bør foreligge en skriftlig indkaldelse med angivelse af dagsorden. En tjenstlig samtale kan munde ud i, at lederen udtaler kritik af den ansatte. Den kan også føre til en advarsel, afsked med varsel og bortvisning.

Der laves et notat om den tjenstlige samtale. Medarbejderen har ret til, hvis hun/han ikke er enig i indholdet, at skrive sin egen (korte) kommentar og få den vedlagt sagen.

I foreningens TR-håndbog findes 2 gode afsnit om tjenstlige samtaler og TR' s rolle som evt. bisidder. I **Viborg Lærerkreds anbefaler vi altid, at TR kontakter vores konsulent på lærerkredsen, hvis en kollega bliver indkaldt til tjenstlig samtale!**

Kredsen anbefaler, at der på hver skole findes retningslinjer for tjenstlige samtaler – se under "[Tjenstlige samtaler](#)" i TR – håndbogen på dlf.org.

En samtale, hvor lederen giver råd eller vejleder, er ikke en tjenstlig samtale. Mange uacceptable forhold eller episoder skyldes ofte manglende erfaring eller ukendskab. Lederen har derfor en forpligtigelse til at hjælpe med råd og vejledning samt evt. give instruktioner om arbejdets omfang, art og udførelse. Progressionen i forhold til indgreb skal stå i relation til forseelsens karakter.

Udmeldelse

Et medlem af Danmarks Lærerforening kan melde sig ud ved skriftligt at anmode om det med mindst 1 måneds varsel til en 1. januar, en 1. april, en 1. juli eller en 1. oktober. Udmeldelse kan dog altid ske til udgangen af en måned, såfremt medlemmet har fået en stilling på et andet overenskomstområde.

Udmeldelse af foreningen kan ikke finde sted, når der er varslet lovlig konflikt for en del af eller for alle foreningens medlemmer.

Vold og trusler om vold

I Viborg Kommune er der en helt klar politik og strategi vedr. vold og trusler om vold. Du kan finde en række oplysninger om emnet på Viborg Kommunes Intranet.

I forbindelse med episoder, der drejer sig om vold og trusler om vold, er det ligesom ved arbejdsulykker vigtigt, at der foretages en registrering af alle de konkrete tilfælde. Er du i tvivl om, hvordan din arbejdsplads foretager registreringer, bør du forhøre dig om det hos lederen. Ring også meget gerne til kredsen for at høre, om der er noget, du skal være opmærksom på.

DLF anbefaler, at vold som udgangspunkt politianmeldes, alternativt at man udfylder et skema med angivelse af særlige pædagogiske eller behandlingsmæssige hensyn, som taler imod en politianmeldelse (udsendt af foreningen den 9. januar 2017). Husk, at der er en frist på 72 timer for begge forhold! Se folderen Vold, trusler og magtanvendelser på Viborg Kommunes Intranet.

Ændringer

Når medlemmerne skifter job, ansættelsessted eller overgår til efterløn/pension/ledighed, skal det meddeles kreds-kontoret, eller ændres på "Min side". Adresseændringer foregår automatisk via Folkeregisteret. TR bør altid være opmærksom på, at medlemslisten på InSite til enhver tid er opdateret.

Revideret september 2021 – JW

