

# Ramme om TR- og AMR-arbejdet

VORDINGBORG



KOMMUNE



Et velfungerende samarbejde mellem TR/AMR og ledelse er en nødvendighed, for at få et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven. Samarbejdet skal være præget af god dialog og gensidig forståelse. God kommunikation er medvirkende til opfyldelse af dette.

For at muliggøre dette, skal der i skoleåret 2016/2017 afsættes den nødvendige tid til funktionerne, der understøtter dels samarbejdet med ledelsen, men som også giver mulighed for, at TR/AMR har mulighed for at samarbejde med kollegaer om de problemfelter, der vil opstå i forbindelse med det kommende skoleår. Arbejdet placeres som udgangspunkt i tidsrummet 07.00-17.00

Tiden til opgaverne skal fastlægges, således at det er muligt for TR/AMR at udføre deres arbejde uden, at tiden skal tages fra andre arbejdsopgaver (f.eks. undervisning og forberedelse). I opgaveoversigten for TR/AMR skal det fremgå, at den aftalte tid er fraregnet i lighed med aldersreduktion og ferie, inden undervisning og øvrige opgaver fastsættes. For SkoleTR (STR) skal der som minimum afsættes kontortid hver mandag i tidsrummet 8-12. Kontortiden kan bruges til møder med ledelsen.

Ressourcerne til arbejdet som TR og AMR er afsat som en del af skolernes samlede ressourcer. Der er således den samme ressource i 2016/17 som der har været i 2012/13. Der reguleres i forhold til antal lærere pr. 1. august 2016.

TR og AMR stilles den nødvendige tid til rådighed til opgaveløsningen efter aftale med ledelsen.

Skolerne tilføres ressourcer efter nedenstående model:

## **Skoletillidsrepræsentant.**

For hver skole vælges af og blandt de anmeldte afdelingsrepræsentanter **1 skoletillidsrepræsentant (STR)**. Skoletillidsrepræsentanten er samtidig afdelingstillidsrepræsentant på egen afdeling.

STR refererer til den kompetencefordeling der er i ledelsesteamet, dvs. skoleleder og viceskoleleder.

Efter aftale med skolelederen aftales fast mødetid som ugentlig kontortid for STR.

Vilkår for TR følger bestemmelserne i Rammeaftale for medindflydelse og medbestemmelse jfr. Rammeaftalens § 17 stk.1-6.

## Opgavebeskrivelse for STR:

Koordinering af samarbejdet mellem skoleleder og lærere.

Deltage i udarbejdelse af lokaleretningslinjer i MED.

Deltage i dialogmøder med skolechef (og internat med skolechef, kreds og SL).

Ugentlige møder med skoleleder.

Ansvar for i samarbejde med skoleledelsen at gå i dialog vedr. beskrivelser af arbejdsopgaver for skolens lærere.

Eventuel deltagelse i afklarende møder mellem medarbejdere og ledelse vedr. den ansattes opgaveoversigt.

Deltage i faglig klub på skolens afdelinger.

Være tovholder/koordinator for mødeafvikling mellem AfTR'erne på skolen.

#### **Aftale om AfdelingsTR:**

På hver skole er der valgt en TR for hver afdeling, den ene af disse er valgt som skole-TR.

#### Kompetencebeskrivelse for AfTR:

Står for det daglige TR-arbejde i forhold til afdelingslederens ansvarsområder, herunder møder med afdelingslederen samt kontakt til og samarbejde med skole-TR og øvrige tillidsrepræsentantsystem.

Fx Fraværssamtaler, tjenstlige samtaler.

Deltage i udarbejdelse af lokale retningslinjer i MED.

#### § 13 Valg af suppleant.

Der vælges en suppleant for hver tillidsrepræsentant således:

Der vælges 1 suppleant for hver AfTR.

Suppleant for STR vælges af og blandt AfTR'erne på skolen.

#### **Ressourcemodel fra skoleåret 2016/2017 (tilpasses endeligt, når lærerantallet pr. 1. august 2016 kendes)**

**STR tildeles en grundsats på 250 timer, hvis man har afdelinger (150 timer uden afdelinger). Derudover får STR 4 timer pr. lærer på egen afdeling og 1 time pr. lærer på de øvrige afdelinger.**

**AfTR tildeles 60 timer og 4 timer pr. lærer på egen afdeling.**

**Fællestillidsrepræsentant/Kommunerepræsentant (FTR)** – er udpeget af organisationen.

Arbejdet omfatter talsmandsfunktion for den samlede lærergruppe i forhold til Vordingborg Kommune. Forvaltningen har jævnligt behov for udveksling af synspunkter og ideer på lærerområdet med FTR for lærerne. Der afsættes **400** årlige timer.

Arbejdet består i:

- At holde sig ajour med områder af betydning for skolevæsenet og lærerne i Vordingborg Kommune.

- Forberedelse og deltagelse i møder/seminarer og udvalg.
- Deltagelse i møder med relevante organisationer og baggrundsgrupper (FTF og DLF).
- Forhandle om forhold vedr. beskrivelse af arbejdsopgaver, der har fælles relevans for hele skolevæsenet.
- Medforhandler vedr. løn og lønindstillinger.
- Ansvarlig for TR-gruppen i forhold til afholdelse af møder, samarbejde i forhold til konkrete sager, orientering, erfaringsudveksling m.m.
- Deltage i samrådsmøder.
- Deltage i skoleledermøder eller lign. efter indbydelse.
- Deltager endvidere i Område- og HovedMED (tid til dette arbejde lægger udover).

### Arbejds miljørepræsentant

Arbejds miljørepræsentantens arbejde foregår primært i møder i skolens arbejds miljøorganisation og har som væsentligste opgave udarbejdelse af APV og handleplaner – herunder fx sikkerhedsarbejdet og byggeri på skolen.

Opgaver og tidsforbrug til arbejdet aftales med skolelederen med udgangspunkt i konkret antal planlagte møder.

Til arbejdet afsættes en ramme på 40 timer til møder i Arbejds miljøgruppen, de årlige uddannelsesdage samt forberedelser til møder og uddannelsesdage. Hertil drøftes omfanget af arbejdsopgaver mellem skoleleder og AMR i tilfælde af fx byggeri og en graduering i forhold til antallet af medarbejdere.

- Møder i Arbejds miljøgruppen
- Medvirken i udarbejdelse af APV og handleplaner

21.1.16

Dato

Vordingborg Kommune

22/1-16 Lone H. Nielsen

Dato

Lærerkredsen for Faxe og Vordingborg

22/1-16 Mette Brandstrup

Dato

Lærerkredsen for Faxe og Vordingborg

