

Lommebog for tillidsrepræsentanter i Vejen lærerkreds

**2022/2023**

****

[FORORD 2](#_bookmark0)

[TILLIDSREPRÆSENTANTENS ROLLE 3](#_bookmark1)

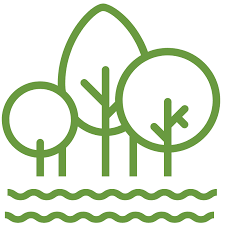
[FORVENTNINGER TIL TR 4](#_bookmark2)

KALENDER 6

TR ABC 10

PRAKTISKE OPLYSNINGER 13

ADRESSER, TELEFONNUMRE OG HJEMMESIDER 15



# FORORD

At blive valgt i Danmarks lærerforening er både stort og ærefuldt – uanset hvorfra i foreningen man bedriver sit virke. Et virke som man skal gå til med en passende balance mellem politisk lederskab, faglig lidenskab og oprigtig ydmyghed.

Dit arbejde som tillidsrepræsentant har afgørende betydning for det enkelte medlem, den daglige drift på arbejdspladsen og for Danmark Lærerforenings eksistensberettigelse.

Tillidsrepræsentantens arbejde og råderum bygger primært på MED aftalens centralt aftal- te rammer og vilkår. Det er en væsentlig opgave, at sikre den nødvendige tid til TR- arbejdet. Det har derfor høj prioritet i Vejen lærerkreds at sikre ordentlige forhold, da tillidsrepræsentantens virke er omdrejningspunktet for at skabe gode arbejdsforhold på arbejdspladserne.

I skoleåret 2022/2023 er den centrale aftale om lærernes arbejdstid (A20) samt vores forpligtende forståelsespapir med Vejen kommune, grundlaget for tilrettelæggelsen af lærernes arbejde. I begge aftaler understreges vigtigheden af samarbejdet mellem TR og ledelse. – Skole er noget vi skaber sammen!

Lommebogen for Vejen kommunes tillidsrepræsentanter beskriver i kort form de krav og forventninger, der er til tillidsrepræsentantsarbejdet i Vejen lærerkreds.

Det vil sige, hvad der som minimum forventes af tillidsrepræsentantarbejdet på det enkelte arbejdssted i Vejen kommune og som Danmarks Lærerforenings repræsentant på arbejdsstedet. Lommebogen skal således være en hjælp og vejledning for den enkelte tillidsrepræsentant i det daglige arbejde, ligesom den også beskriver, hvad det enkelte medlem kan forvente af tillidsrepræsentantens daglige arbejde.

Lommebogen beskriver ikke udtømmende alle opgaver. Der kan fx henvises til Danmarks Lærerforenings vedtægter samt central og kommunal aftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Tillidsrepræsentantens arbejde er et stort og meget givende arbejde, men det kan også opleves som både konflikt- og dilemmafyldt. Derfor skal du som tillidsrepræsentant altid huske, at du er mere end velkommen til at henvende dig til kredskontoret, hvad enten det er konkrete spørgsmål eller behov for sparring og vejledning i store som små sager.

Sabine Lolk Vibild

Formand for Vejen Lærerkreds og Fælles tillidsrepræsentant i Vejen kommune

# TILLIDSREPRÆSENTANTENS ROLLE

### TR’s to hovedopgaver

TR’s virksomhed er baseret på tre regelsæt, dels Danmarks lærerforenings vedtægter, dels den centrale rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse samt lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse i Vejen kommune

Det indebærer, at tillidsrepræsentanten har to hovedopgaver:

* som Danmarks Lærerforenings repræsentant på stedet at være koblingen mellem foreningen og medlemmerne vedrørende foreningspolitiske og faglige spørgsmål
* som talsmand for medlemmerne, at varetage deres interesser over for ledelsen på arbejdspladsen.

I den konkrete situation vil der ofte være elementer af begge hovedopgaver - som foreningens repræsentant på arbejdspladsen og som talsmand.



# FORVENTNINGER TIL TR

Det forventes af tillidsrepræsentanten at følgende konkrete opgaver løses:

*Politikbærer på skolen*

* Læser og formidler nyheder fra såvel DLF som fra Vejen lærerkreds

*Holder sig a jour*

* Tjekker mails mindst en gang dagligt

*Medlemsadministration*

* TR kontakter nye kolleger med henblik på medlemsskab
* Nye medlemmer kan indmelde sig via ”minside”
* Præsenterer Vejen lærerkreds for potentielle medlemmer
* Sørger for fraktionsændring, ved pensionering. – via besked til kredskontoret
* Gør opmærksom på kontingentnedsættelse ved orlov
* Udmeldelser sker skriftligt på mail til kredskontoret
* Giver besked til kontoret om alle medlemsændringer

*Deltagelse i møder og kurser arrangeret af Vejen lærerkreds*

* Tillidsrepræsentantsmøder i kredsen
* Deltagelse i Vejen lærerkreds` generalforsamling
* DLF’s organisationsuddannelse, introkursus og funktionsmodul
* Deltagelse i møder arrangeret af DLF
* Løbende ajourføring af uddannelse
* Deltagelse i Vejen lærerkreds` medlemsrettede aktiviteter

*Mødevirksomhed på arbejdspladsen*

* Afholder faglig klub møder
* Afholder samtale med nye medlemmer
* Er medlem af MED – TR bør vælges som næstformand.
* TR bør være en af de valgte medarbejderrepræsentanter i Skolebestyrelsen
* Afholder jævnlige møder med skoleledelsen
* Sparrer med TR-suppleant og arbejdsmiljørepræsentant.
* Skal ved ansættelser og afskedigelser være bedst muligt orienteret og så vidt muligt indgå i ansættelsesudvalget på arbejdspladsen.

*Rådgivning af medlemmer*

* Drager i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten omsorg for medlemmer ved sygdom og ulykker, herunder erindrer arbejdsmiljørepræsentanten om evt. fremsendelse af kopi af arbejdsskadeanmeldelse til Vejen lærerkreds
* Vejleder medlemmer, der rammes af kritisk sygdom, i ansøgning af gruppeliv
* Bistår medlemmer i såvel tjenstlige som pædagogiske sager

*Medlemsinformation*

* + Meddeler Vejen lærerkreds om jubilæer, samt repræsenterer Vejen lærerkreds ved disse.
  + Videresender diverse skriv fra Vejen lærerkreds til alle medlemmer

- Informerer medlemmer om medlemsfordele ved DLF

* + Formidler indkaldelser til relevante medlemmer i forbindelse med Vejen lærerkredsarrangementer
  + Opfordrer kolleger til at tilmelde sig Vejen lærerkreds` facebookside

*Informerer kredsen om lokale forhold*

* + Medvirker ved DLF/Vejen lærerkreds undersøgelser og henvendelser indenfor den fastsatte tids- ramme
  + Bruger kredskontoret til sparring
  + Fremsender referater af Faglig Klub møder
  + Fremsender alle udtalelser/høringssvar fra MED og skolebestyrelse



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vejen lærerkreds/DLF** | **Kommunen** | **Arbejdspladsen** | **Faglig klub** |
| **Juni** | **TR Møde d. 15**. | **Vidensindsamling**  Kommune og kreds samarbejder om at indhente fælles viden fra ledere og TR om, hvordan der samarbejdes med kommunens overordnede målsætninger, samt erfaringer fra skolerne som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne varetager det kommende skoleår. | Er i dialog med skolelederen  om kommende års fag- og opgavefordeling/ opgave- oversigten samt opgørelse af arbejdstid for indeværende skoleår |  |
|  | Alle lærere skal modtage opgaveoversigten senest 5 uger inden normperiodens begyndelse  Opgaveoversigterne skal mailes til kredskontoret. |
| **August** | **TR møde d. 24**.  Intromøde for  nyvalgte TR på  kredskontoret d.10  Klokken 9 - 10 |  | [Op](#_bookmark8)gaveoversigter  Velkomst og samtaler med nye kolleger. |  |
| Tilgang/afgang af personale på skolerne  Opdatering af medlemslister på skolerne |  |
|  |  |
| **September** | **TR møde d. 28.** |  | Samtaler m. nye kolleger  Det kommunale budget – høring | Erfaringsindsamling fra skoleårets planlægning |
| **Oktober** | **TR møde d. 26.**  Lærerens Dag d.5. |  | Det kommunale [budget](#_bookmark4) – høring |  |
| **November** | **TR konference på Gl. Avernæs d. 17.+18.**  Løntjek på skolerne i uge 47 |  | Skolens interne budget |  |
| **December** | **TR møde d.14**  (obs:mødet bliver evt. Forlænge som AMR dag) | **Kommunal redegørelse**  Med udgangspunkt I kommunale målsætninger udarbejdes en redegørelse til kredsen, der indeholder:  Forventet gennemsnitlig undervisningstimetal  Kommunale beslutninger der har betydning for lærernes arbejdstid  Kommunale indsatser og den andel af arbejdstiden , der forventes at medgå hertil.  **Samarbejdsmøde mellem kreds og kommune** | I drøftelsen omkring den kommunale redegørelse, indgår fælles viden fra samarbejdet på tværs af skole og kommuneniveau. | I |
| **Januar** | **TR møde d.25.** | **Grundlaget for ledelsens prioriteringer**  **Primo januar** | Ledelse og TR drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere skal arbejde for det kommende skoleår. Herunder ledelsesns prioritering af arbejdstid. Forud for drøftelsen skal lederen have udleveret et skriftligt grundlag for prioriteringer til TR der indeholder:  Prioritering af tid til individuel forberedelse  Forventet gennemsnitligt undervisningstimetal  Prioriterede indsatser og opgaver herunder deres betydning for lærernes øvrige opgaver. | Drøftelse af ledelsens grundlag for prioritering med henblik på at sikre sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og  opgaver.. |
| **Februar** | **TR møde d. 22.** | **Skoleplan**  **Drøftelse af planlægning m.v** | Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan som indeholder:  Ledelsens prioriteringer  Overordnede beskrivelser  De prioriterede indsatser og opgavers indhold  Klasselæreropgaven  Beskrivelse af individuel forberedelsestid  Antal lærere på skolen  Ledelsen og TR drøfter, hvordan der sikres transparensi planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med TR principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem den enkeltes muligheder for **s**elv at tilrettelægge dele af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde. |  |
| **Marts** | **TR møde d.29.** | **Samarbejdsmøde ledelsen og lærerne** | Skoleplan og målsætninger præsenteres på et møde med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætninger og skoleplan forud for ledelsens endelige beslutning. |  |
| **April** | **TR møde d. 26.** | **Leder og lærer drøftelse**  **Opgaveoversigt** | Ledelse og lærer har en fælles drøftelse forud for udarbejdelsen af opgaveoversigter. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt en rimelig balance mellem undervisning og tid til forberedelse  Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver læreren påtænkes at løse i normperioden. På opgaveoversigten anføres:  Den planlagte tid til undervisning  Estimeret tid til forberedelse  Estimeret tid til opgaver der indholdsmæssigt planlægges senere på året.  Estimeret tid til opgaver, som ledelsen skønner til mindst 60 timer. |  |
| **Maj** | **TR møde d. 31** |  |  | Uddele DLF kalender til kolleger  Foreløbige opgaveoversigter /  fagfordeling drøftes |
| **Juni** | **TR møde d. 14.** | **Vidensindsamling**  Kommune og kreds samarbejder om at indhente fælles viden fra ledere og TR om, hvordan der arbejdes med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne varetager det kommende skoleår. | |  | | --- | | Er i dialog med skolelederen  om kommende års fag- og opgavefordeling/ opgave- oversigten samt opgørelse af arbejdstid for indeværende skoleår | | Alle lærere skal modtage opgaveoversigten senest 5 uger inden normperiodens begyndelse  Opgaveoversigterne skal mailes til kredskontoret. | |  |
|  |  |  |  |  |



## Aftale

Danmarks Lærerforening har indgået overenskomst med KL om lærernes arbejdstid, i daglig tale A20. I foråret 2021 blev Vejen lærerkreds og Vejen kommune enige om et forpligtende forståelsespapir af denne. Aftalen kan læses på Vejen lærerkreds hjemmeside eller på DLFinsite.

## Ansættelse

Ved ansættelse skal man have modtaget et ansættelsesbrev (senest en måned efter ansættelsen), hvoraf det skal fremgå, hvor man er ansat, og på hvilket løntrin man skal af- lønnes. Når nye lærere kommer til skolen, skal de hurtigst muligt meldes ind i Danmarks Lærerforening eller overflyttes fra hidtidige kreds. Se under medlemsregistrering.

Ved fravigelse af centrale og lokale lønaftaler **skal** kredsen kontaktes.

## APV

Ifølge Vejen kommunes personalepolitik skal der afholdes APV på arbejdspladserne minimum hvert tredje år. Læs mere om denne på kommunens intranet under personale/arbejdsmiljø. Du logger ind på kommunens intranet med brugernavnet:medarbejder – adgangskode:intraforalle.

## Arbejdspladsens budget

TR søger indflydelse på skolens budget samt følger løbende udviklingen i budgettet bl.a. via arbejdet i lokal MED

## Faglig klub

På alle tjenestesteder skal der oprettes faglige klubber, hvis arbejde er beskrevet i klub- bens vedtægter. Den faglige klub omfatter alle foreningens medlemmer af fraktion 1, lære- re m.fl., og fraktion 2, børnehaveklasseledere. Tillidsrepræsentanten er født formand for klubben. Læs mere i TR håndbogen.

Beløb til forplejning til møderne er årligt på 40 kroner pr. medlem. TR foretager udlæg og får refusion ved forelæggelse af bilag til kredskasseren.

På møder i faglig klub klædes TR bl.a. på til arbejdet i skolebestyrelsen, MED og med A20. Derudover drøftes lokale og centrale problemstillinger. TR udarbejder et årshjul, hvor de møder der kræver forberedelse i faglig klub skrives ind, fx MED, møder om A20, generalforsamling og Skolebestyrelsesmøder. De resterende møder i faglig klub indkaldes løbende og efter behov.

## MED

Vejen kommune arbejder efter MED-systemet.

TR er født medlem af MED på arbejdspladsen. Det forventes at TR vælges som næstformand.

## Medlemsregistrering

TR er forpligtet på, at medlemsregistreringen på arbejdsstedet altid er korrekt og ajour. Dvs. at alle ændringer ved fratræden\* og ansættelse hurtigst muligt meddeles kreds- kontoret. Dette gælder uanset årsagen til ændringen. TR kan orientere medlemmet om, at man selv kan foretage ændringerne på <https://medlem.dlf.org/>.

Kredskontoret udsender efter behov/ønske en medlemsliste, som TR skal tjekke og med- dele evt. ændringer til kontoret. Medlemslister kan altid rekvireres fra kredskontoret.

## Opgaveoversigt

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

På opgaveoversigten anføres den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til forberedelse, pausetid, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges senere på året samt estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

Opgaveroversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse. Opgaveoversigten fungerer som en løngaranti for den enkelte medarbejder, da man er sikret løn for de opgaver, der er beskrevet heri.

## Pensionering

Meddel kollegers pensionering til kredskontoret.

## Vejen lærerkreds Generalforsamling

Generalforsamlingen afholdes inden udgangen af marts i lige år. Tillidsrepræsentanten sørger for at fordele og ophænge indkaldelser og øvrige generalforsamlingsmaterialer indenfor tidsfristerne samt give kontoret besked om forhåndstilkendegivelser om deltagelse.

På faglig klub drøftes generalforsamlingen, og der meldes tilbage til kredsstyrelsen, hvis der er ønsker eller forslag til generalforsamlingen, jfr. den udmeldte tidsplan.

Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed. Det er derfor afgørende for foreningen, at generalforsamlingen opleves som vedkommende for medlemmerne. Dette

Kan bl.a. sikres gennem en høj medlemsdeltagelse. TR skal arbejde for, at så mange medlemmer som muligt deltager i generalforsamlingen. Der er en forventning om, at TR deltager i Vejen lærerkreds generalforsamling.

## Vejen lærerkreds vedtægter

Kan læses på kreds 104`s hjemmeside.

## Vejen Kommunes budget

TR holder sig orienteret om det kommunale budget og sørger for MED udtalelser i forbindelse med budgetlægningen.

## Vejen kommunes ressourcefordeling

Principperne for ressourcefordelingen er en del af styrelsesvedtægten for skoleområdet. TR har indsigt i tildelingen til skolen og søger indflydelse på fordelingen af ressourcerne på skolen.

## Samtaler med nye kolleger

TR udleverer hvert år ved arbejdsårets start en velkomstmappe til nyansatte medlemmer. TR skal have en personlig samtale med alle nyansatte kolleger. Sikre, at alle forhold omkring den nyansattes løn, ansættelsesforhold, kredstilhørsforhold og kontingentforhold bliver berørt.

Hvis der er noget, der indikerer, at kredsen bør kontaktes, gøres dette.

## Skoleplan

Skoleledelse og TR drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriterede indsatser og opgavers indhold, samt antal lærere på skolen.

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på at kvalificere målsætningerne og skoleplanen, forud for at ledelsen træffer endelig beslutning.

Det er ikke muligt for den enkelte TR at indgå aftaler i overenskomstmæssig forstand på egen skole.

## TR og AMR valg

Afholdes hvert andet år i lige år. TR-valget udskrives af kredskontoret i januar/februar og skal være afholdt inden 1. april. Valget forestås af tillidsrepræsentanten. Umiddelbart efter valget underrettes skolens ledelse samt kredskontoret. Skolens ledelse skal indberette valg af TR og TR-suppleant til kredskontoret. Valgregler mv. udsendes af kredskontoret ved udskrivelsen af valget.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant udskrives og afholdes af arbejdsgiveren. Kredskontoret underrettes af TR om valg af AMR. Læse mere om TR valg i TR håndbogen

# PRAKTISKE OPLYSNINGER

### Befordringsgodtgørelse

Der ydes befordringsgodtgørelse efter de udmeldte regler fra SKAT.

### Diæter

Vejen lærerkreds refunderer i forbindelse med TR’s deltagelse på organisationskurser op til 200 kr. pr. dag ved forelæggelse af bilag.

### Faglig Klub – budget

TR foretager udlæg til forplejning på faglig klub møder. Kredsen refunderer beløbet ved forelæggelse af bilag. Der er afsat 40 kroner årligt pr. medlem.

### Kurser

Nyvalgte TR’ere skal tilmeldes DLF’s organisationsuddannelse for tillidsrepræsentanter.

Der vil løbende være mulighed for at søge kurser hos DLF, i det forpligtende kredssamar- bejde og i Vejen lærerkreds. Vær opmærksom på hvem det er, der skal sørge for tilmelding, og sørg for, at Vejen lærerkreds altid får en kopi.

Ved kursusdeltagelse søges om tjenestefri med fuld løn. Der kan evt. søges om refusion via AKUT-midlerne for dage med arbejdstid ifølge mødeplanen.

### Lokalt intromøde

Nyvalgte TR’ere vil blive inviteret til et intromøde på kredskontoret så hurtigt som muligt efter valget.

### Spørgeskemaer/Deadlines

Det er essentielt for alt fagligt arbejde at aftaler og deadlines overholdes. Det er derfor en af kerneopgaverne i forhold til Vejen lærerkreds og DLF at alle mails, spørgeskemaer og undersøgelser besvares inden tidsfristens udløb.

### TR-møder

Der afholdes TR-møde ca. en gang om måneden. På TR-møderne er der mulighed for vidensdeling og sparring i forhold til de øvrige tillidsrepræsentanter og kredsstyrelsen.

## TR-løn

TR aflønnes jfr. Kommunal aftale med et årligt funktionstillæg.

## TR-tid

Vejen kommune og Vejen lærerkreds har indgået en TR aftale d.7.5.2021. Den kan læses på Vejen lærerkreds hjemmeside. Der er aftalt en grundtildeling på 55 timer. Dertil kommer entildeling pr. medlem på 3 timer. Den samlede tildeling fratrækkes tillidsrepræsentantens bruttonorm (gs 1924 timer) Grænserne for undervisningstillæg, beregnes ift. beskæftigelsestiden.TR og skoleleder i dialog skal planlægge tid til arbejdet, så der kan tages højde for opgaven ved tilrettelæggelse af TR’s øvrige arbejdsopgaver. Såfremt TR ønsker det, kan kredskontoret være behjælpelig med en mere detaljeret beskrivelse af TR-opgaven og tiden dertil. Der skal afholdes mindst et møde mellem TR og leder om TR ’s arbejdsvilkår.



# Adresser, telefonnumre og hjemmesider

### Vejen lærerkreds

### Nørregade 58 B

### 6600 Vejen

### [104@dlf.org](mailto:104@dlf.org)

### Hjemmeside: [www.kreds104.dk](http://www.kreds104.dk)

### Hovednummer 75410844

### Formand

### Sabine Lolk Vibild

### Mobil: 50442071

### [sabv@dlf.org](mailto:sabv@dlf.org)

### Næstformand og sagsbehandler

### Betina Søblik Andersen

### Mobil: 42362071

# [bsan@dlf.org](mailto:bsan@dlf.org)

# Kredsstyrelsesmedlem og kredskasserer

# Louise Alslev Christensen

# [loac@vejen.dk](mailto:loac@vejen.dk)

# Kredsstyrelsesmedlem

# Paw Hahne Blok

# [pch@vejen.dk](mailto:pch@vejen.dk)

# Kredsstyrelsesmedlem

# Lisbeth Henriksen Blichfeldt

# [lisvb@vejen.dk](mailto:lisvb@vejen.dk)

### 

**Danmarks lærerforening**

**Vandkunsten 12**

**1467 København K**

**Tlf. 33696300**

[**dlf@dlf.org**](mailto:dlf@dlf.org)

[**www.dlf.org**](http://www.dlf.org)

[**www.dlfinsite.dlf.org**](http://www.dlfinsite.dlf.org)

**Vejen kommune**

**Rådhuspassagen 3**

**6600 Vejen**

**Tlf 79965000**

**Medarbejderintra**

**Brugernavn: medarbejder**

**Adgangskode:intraforalle**

**AMR**

**Alice Ichikawa**

**Tlf. 79966020**

[**ahi@vejen.dk**](mailto:ahi@vejen.dk)



**Vejen lærerkredsKreds 104**

Nørregade 58B

Tlf. 75410844

104@dlf.org