

## TR / AMR aftale – bilag til Professionsaftalen

Med indgåelse af professionsaftalen understreges det, at et stærkt og velfungerende samarbejde mellem TR/AMR og ledelse er både en forventning og en nødvendighed, for at få et udbytterigt samarbejde om folkeskolens kerneopgave. Samarbejdet skal være præget af god dialog, tillid og gensidig forståelse. God gensidig kommunikation er medvirkende til opfyldelsen af dette. Denne TR/AMR aftale skal ses som en naturlig forlængelse og understøttelse af professionsaftalen og dennes formål. Aftalen har også til formål, at sikre det fortsatte arbejde med professionel kapital for at nå i mål med ønsket om høj professionel kapital på alle skoler.

For at muliggøre dette, skal der afsættes den nødvendige tid til funktionerne, der understøtter dels det tætte samarbejde med ledelsen, arbejdet med at implementere professionsaftalen og dels giver TR/AMR mulighed for at samarbejde med kollegaer. Arbejdet placeres som udgangspunkt i tidsrummet 07.00-17.00.

Tiden til opgaverne fastlægges således, at det er muligt for TR/AMR at udføre deres arbejde uden, at tiden skal tages fra andre arbejdsopgaver (fx undervisning og forberedelse). Lærerkredsen udsender i god tid før sommerferien, en mødekalender med datoer for hvornår, hvilke tillidsvalgte skal til møder på Lærerkredsen. Skolen kan således tage højde for disse møder i kalender og planlægning, så man ikke som tillidsvalgt kommer til at skyldte undervisning. 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.

Ressourcerne til arbejdet som TR og AMR er afsat som en del af skolernes samlede ressourcer. Der er således den samme ressource i 2018/19 og 2019/20 som der har været i 2017/18. Der reguleres i forhold til antal lærere pr. 1.august 2018 og 1.august 2019.

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

### **Skolerne tilføres ressourcer efter nedenstående model:**

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.

### **Afdelingstillidsrepræsentant (AfTR)**

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

### **Opgavebeskrivelse 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.

Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.

Løse opgaver jf. professionsaftalen.

Fx Fraværssamtaler, tjenstlige samtaler.

Deltage i udarbejdelse af lokale retningslinjer i MED.  
Evt. deltage i ansættelsessamtaler.

### **Skoletillidsrepræsentant (STR)**

For hver skole vælges af og blandt de anmeldte afdelingstillidsrepræsentanter, en skoletillidsrepræsentant. Skoletillidsrepræsentanten er samtidig afdelingstillidsrepræsentant på egen afdeling.

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

#### Opgavebeskrivelse for STR:

Koordinering af samarbejdet mellem skoleleder og lærere.  
Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.  
Deltage i udarbejdelse af lokalretningslinjer i MED.  
Deltage i møderne i dialogforum med skolechef, og internat med skolechef, kreds og skoleleder.  
Ugentlige møder med skoleleder.  
Deltage i skoleårets planlægning, arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse jf. professionsaftalen i skolens TRIO.  
Løse opgaver jf. professionsaftalen.  
Ansvar for i samarbejde med skoleledelsen at gå i dialog vedr. beskrivelser af arbejdsopgaver for skolens lærere.  
Eventuel deltagelse i afklarende møder mellem lærere og ledelse vedr. den ansattes opgaveoversigt.  
Deltage i faglig klub på skolens afdelinger.  
Være tovholder/koordinator for mødeafvikling mellem AfTR'erne på skolen.  
Evt. deltage i ansættelsessamtaler.

### **§ 13 Valg af suppleant**

Der vælges en suppleant for hver tillidsrepræsentant således:

Der vælges en suppleant for hver AfTR.

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

**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 520 årlige timer.

Arbejdet består i:

At holde sig ajour med områder af betydning for skolevæsenet og lærerne i Vordingborg Kommune.  
Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.  
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 lønindplaceringer.

Ansvarlig for TR-gruppen i forhold til afholdelse af møder, samarbejde i forhold til konkrete sager, orientering, erfaringsudveksling m.m.

Bistå med implementeringen af professionsaftalen og de lokale TRIO-samarbejder, deltage på skolerne efter behov, deltage i sparringsmøder og lyttemøder.

Deltage i samrådsmøder

Deltage i skoleledermøder eller lign. efter indbydelse.

Deltage i Hovedudvalg og Områdeudvalg (møder, arbejdsgrupper, workshops og lign.)

Hvis FTR udpeges til at deltage i en kommunal ansættelsesprocedure, kompenseres herfor.

### Arbejds miljørepræsentant

Arbejds miljørepræsentantens arbejde foregår bl.a. i møder i skolens arbejds miljøorganisation som har til opgave at udarbejde APV og handleplaner og sikre det gode arbejds miljø både fysisk og psykisk.

Desuden skal alt arbejds miljøarbejde bygge på elementerne i professionel kapital.

Jf. professionsaftalen skal der vælges en AMR, blandt skolens lærer-AMR, til at være en del af skolens TRIO. Til dette arbejde skal der selvfølgelig sikres tid. Men da det kun er en AMR pr. skole, skal der laves en lokal løsning på skolen.

Til arbejdet afsættes der tid således:

### Basis: 60 timer

**Graduering i forhold til antallet af medarbejdere: 0,5 time pr. medarbejder (man er AMR for på afdelingen).**

Deltage i møder i arbejds miljøgruppen, APV og handleplaner, de årlige uddannelsesdage samt forberedelser til møder og uddannelsesdage.

Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.

Løse opgaver jf. professionsaftalen.

Deltage i lokaludvalgsmøder, formøder og forberedelse.



Dato

Vordingborg Kommune

28. maj 18



Dato

Lærerkredsen Faxe Vordingborg

28. maj 2018