

## Tidsplan for forflytninger kommunalt på skoleområdet 2021

Udsat på grund af Corona	<p>Møde om de enkeltes skolars overblik. Hvor mange overtallige medarbejdere findes der hvor og de skoler, der mangler arbejdskraft har lavet tydelige opslag af hvilke faglige og andre kvalifikationer man mangler.</p> <p>Den udmelding der skal udsendes i morgen laves og rundsendes, så alle bruger samme tekst.</p>	Forvaltning, alle skoleledere og FTR fra BUPL og DLF deltager i mødet.
26.4	Fælles kommunal udmelding til alle skoler, frivillig runde for at byde ind på de beskrevne stillinger/opgaver.	Udsendes af skolelederne kl.8.00
29.4	<p>Frist for indgivelse af ønske om frivillig forflyttelse til egen skoleleder.</p> <p><b>senest 29.4 kl. 8.00 – skriftligt til din leder.</b></p>	Skoleledere samler ønskerne.
3.5	<p>Møde om forflytninger.</p> <p><i>Skoler med overskydende arbejdskraft udarbejder inden mødet, en fortegnelse over alle skolens medarbejdere med angivelse af hvilke faglige og andre kvalifikationer, medarbejderne har, samt med angivelse af hvorvidt man bestrider opgaver som klasse/ kontaktlærer, vejleder, TR, AMR osv.</i></p> <p>Først ses på de frivillige ønsker, hvor meget går op. Derefter træffes den endelige beslutning om omplaceringer på baggrund af det af skolerne udarbejdede materiale.</p>	<p>Skoleledermøde kl.8.30-9.00</p> <p>Forvaltning, alle skoleledere og FTR fra BUPL og DLF deltager i mødet.</p>
5.5	Orienteres TR og AMR til de kollegaer, der skal forflyttes, både frivilligt og ufrivilligt. Efterfølgende orienteres de pågældende skolebestyrelser om antallet.	Skolelederne er ansvarlige for orienteringen.
5.5	<p>MED udvalget på skolerne aftaler en lokal procedure for kontakt til de berørte medarbejdere, samt orientering af hele medarbejdergruppen. Deadline for orientering er kl 10.00 på alle skoler.</p> <p>TR deltager hvis medarbejderen ønsker det og er tilgængelig hele dagen. AMR er ligeså til rådighed på arbejdspladsen.</p> <p>Har man lokalt på skolen lavet retningslinjer om procedure ved overflytninger, er de lokale retningslinjer gældende. Ovenstående at betragte som et minimum.</p>	<p>Berørte medarbejdere og orientering til alle.</p> <p>TR/ AMR.</p> <p>Skoleleder ansvarlig.</p>

# Gældende aftale om omplaceringer

## 1. Medarbejdere der vender tilbage efter barselsorlov eller anden orlov

Medarbejdere, der vender tilbage efter endt orlov indgår i den samlede medarbejderopgørelse efter retningslinjerne i Vordingborg kommunes personalepolitik. Efter endt barselsorlov vender medarbejderen tilbage til samme skole.

## 2. Principper for omplaceringer

Omplaceringer skal i videst muligt omfang ske ved frivillighed.

Omplaceringer skal altid ske på et sagligt grundlag med udgangspunkt i skolens nuværende og fremtidige behov for faglige kvalifikationer, kompetencer o.lign.

## 3. Skoler der mangler arbejdskraft

Skoler der mangler arbejdskraft udarbejder et stillingsopslag med angivelse af hvilke faglige og andre kvalifikationer skolen mangler. Det tilstræbes at angive på hvilke afdelinger stillingerne er, eller om det kan aftales efterfølgende.

## 4. Skoler med overskydende arbejdskraft

Skoler med overskydende arbejdskraft udarbejder en fortegnelse over alle skolens medarbejdere, med angivelse af faglige kvalifikationer samt eventuelle andre kompetencer. Yderligere angives hvorvidt medarbejderen bestrider opgaver som klasse/kontaktlærer, vejleder, TR, AMR osv.

## 5. Omplacering der kan foretages ved frivillighed

På baggrund af "stillingsopslagene" på skolerne, undersøges det om der er personale, der ønsker at blive omplaceret frivilligt til de "opslåede stillinger".

## 6. Omplacering der ikke kan foretages ved frivillighed

Såfremt det ikke er muligt at få foretaget alle uansøgte omplaceringer frivilligt, indkaldes skolelederne, til et fælles møde, hvor den endelige beslutning om omplacering, sker på baggrund af det udarbejdede materiale. FTR deltager i mødet og kan vejlede samt fremføre synspunkter.

Ved omplacering orienteres de pågældende skolebestyrelser om beslutningerne, når alle medarbejdere er orienteret.

Ved ufrivillig omplacering forsøges følgende at blive skånet:

- Medarbejdere der inden for de sidste 2 år er blevet forflyttet mellem skolerne i kommunen.
- Medarbejdere der er over 60 år.
- Medarbejdere der er ansat på skolen inden for det sidste år.
- Medarbejdere med en særlig fastholdelsesplan.
- Medarbejdere med mulighedserklæring.
- Medarbejdere som inden for det sidste år har været sygemeldt i en længere periode med stress el.lign.

## 7. Opstart på nye skole

Straks efter en forflyttet medarbejder har fået besked på overflytning til en anden skole, skal den modtagende leder tage kontakt til den forflyttede mhp. aftaler om besøg, møder, osv.

## 8. Opsamlingsamtale

Det er aftalt at ufrivilligt eller frivilligt forflyttet personale får en opsamlingsamtale med en skoleleder eller afdelingsleder med fokus på opstart og trivsel – inden for de tre første måneder.

**Aftalt mellem FTR (BUPL og DLF) og chef for afdeling og skoler, den 7.april 2021**

