

Lokalaftalen indgået mellem Brønderslev Kommune og Midtvendssyssel Lærerkreds skal medvirke til at sikre et fortsat godt og stærkt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere på skoleområdet i Brønderslev Kommune.

Arbejdstidsaftale

For skoleåret 2019/2020



BRØNDERSLEV
KOMMUNE



Midtvendssyssel Lærerkreds

Danmarks Lærerforening Kreds 150

Brønderslev og Jammerbugt kommuner

Indholdsfortegnelse

Indgået mellem Midtvedsyssel Lærerkreds og Brønderslev Kommune.....	2
Indledning	2
Værdigrundlag	2
Kerneopgaven	3
Professionsideal for Brønderslev Kommune	4
Rammerne for aftalen.....	5
Årsnorm	5
Arbejdstidens elementer og placering.....	5
Undervisningstid	5
Fællesmøder, samarbejds- og forberedelsestid	6
Pauser og frikvarterstilsyn	6
Funktioner og opgaver.....	6
Opgaveoversigten.....	6
Særligt for nyuddannede:	7
Ændringer og justeringer i opgaveoversigten.....	7
Tilfældige vikartimer:	7
Vikardækning med uddannede lærere	7
Arbejdets tilrettelæggelse	8
Frikøb & afvikling af frikøbsdage.	8
Lejrskoler mv.....	8
Ferieplacering	8
Arbejdstidens opgørelse	8
Forældresamarbejde.....	9
Tillidsrepræsentant (TR)	9
Arbejds miljørepræsentant (AMR)	9
Tvister og uenigheder	9
Evaluerings af arbejdstidsaftalen	9
Bilag 1 Arbejdet som tillidsrepræsentant.....	10
Bilag 2 - Arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant.....	11

Indgået mellem Midtvedsyssel Lærerkreds og Brønderslev Kommune

Aftalen er indgået i henhold til §2 i "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i Kommunerne", underbilag 2.1 til Lov 409 jf. § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Aftalen udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på bilag 4 til samme overenskomst. For forhold der ikke er nævnt i denne aftale gælder "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne"

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl....." med tjenestested ved Brønderslev Kommunes skoler.

Indledning

Denne lokalaftale er indgået mellem Brønderslev Kommune og Midtvedsyssel Lærerkreds. Aftalen skal medvirke til at sikre et fortsat godt og stærkt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere på skoleområdet i Brønderslev Kommune. Lokalaftalen anvendes som grundlag for samarbejde og dialog mellem skoleledelsen og medarbejderne om den lokale udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne.

Formålet med aftalen er at sikre:

- at der arbejdes med at styrke den professionelle kapital med fokus på kerneopgaven
- at understøtte den lokale dialog mellem lærere, leder og TR
- at der foretages en synlig prioritering af opgaver på skolen, herunder mødevirksomhed samt tid til samarbejde og forberedelse, således at lærernes professionelle råderum til fleksibel varetagelse af opgaven styrkes.

Værdigrundlag

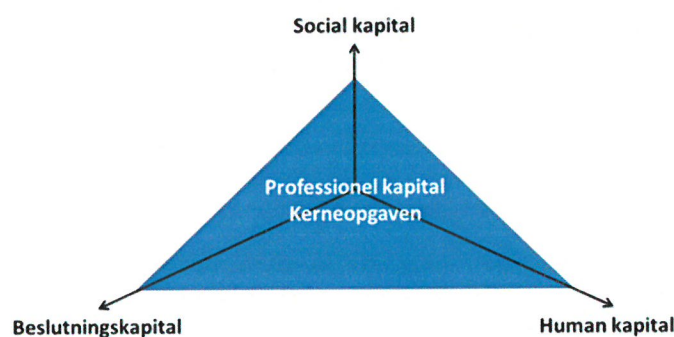
Værdigrundlaget danner det værdimæssige fundament for parternes samarbejde om planlægning af skoleåret og arbejdstidens tilrettelæggelse. Dette bygger på centrale værdier i de tre dimensioner i begrebet professionel kapital - human kapital, beslutningskapital og social kapital. At en skole er kendetegnet ved høj **human kapital** indebærer, at lærerne til stadighed udvikler deres evner og **færdigheder for derigennem** at forbedre undervisningen mhp at løse skolens centrale kerneopgave: Alle elevers størst mulige læring og trivsel. Udviklingen af human kapital er ikke et individuelt projekt, men en fælles opgave, hvilket kræver gensidig coaching, feedback og videndeling. En høj **beslutningskapital** indebærer, at lærere og ledere er i stand til at træffe fagligt velbegrundede beslutninger i situationer, der ikke er ens, og som kræver hurtig vurdering og afgørelse. Dette kræver åbenhed, stadig dialog og klar ledelse. Endelig er der det centrale af de tre begreber, nemlig den **social kapital**, som er de to andre kapitalformers grundlag. Høj social kapital er baseret på et højt niveau af tillid, retfærdighed og samarbejdsevne og kræver en stadig indsats fra både ledelse og ansatte.

Værdigrundlaget består med afsæt i den professionelle kapital af følgende 4 centrale nøgleværdier – *tillid, retfærdighed, samarbejde, og professionel dømmekraft*, som uddybes i det følgende:

- **Tillid** handler helt fundamentalt om, at man stoler på hinanden i det daglige. Tillid betyder, at man oplever hinanden som kompetente og værdifulde for arbejdsfællesskabet, og at man behandler hinanden med respekt og tager hinandens synspunkter seriøst.

- **Retfærdighed** handler både om oplevet procesretfærdighed og oplevet beslutningsretfærdighed. Retfærdighed betyder, at man oplever at beslutninger, og de processer der frembringer beslutninger, er retfærdige.
- **Samarbejde** handler om gode relationer. Et godt samarbejde betyder, at man hjælper hinanden med at lave gode resultater, anerkender og påskønner hinanden samt lytter til hinanden, når der opstår problemer.
- **Professionel dømmekraft** handler om den enkeltes og fællesskabets evne til at træffe gode beslutninger. Professionel dømmekraft betyder, at man oplever, at samarbejdet frembringer engagement og velbegrundede beslutninger baseret på faglige vurderinger.

Af nedenstående model fremgår det, hvordan de tre dimensioner tilsammen udgør den professionelle kapital:



Kerneopgaven

Skolens kerneopgave er at medvirke til at styrke alle eleveres faglige og alsidige udvikling jf. folkeskoleloven. Denne aftale skal på den baggrund understøtte medarbejderne og ledelsens muligheder for at lykkes med kerneopgaven via leveringen af kerneydelserne i samarbejde med skoleledelsen, forældre og andre samarbejdsparter. Intentionen er derfor på én gang at styrke kvaliteten i undervisningen / aktiviteten, samarbejdet på skolerne, den øvrige opgaveløsning og arbejdsmiljøet. Der er i kerneopgaven en særlig opmærksomhed på at lykkes med ALLE børn. Vi er i Brønderslev optaget af, at denne del af kerneopgaven tager udgangspunkt i, at alle både børn og de professionelle udvikles i fællesskaber. Derfor medtænkes arbejdet med elevernes faglige udbytte og trivsel som en del af kerneopgaven, da dette er en forudsætning for udbyttet af undervisningen. Arbejdstiden tager udgangspunkt i den professionelle lærer, det professionelle lærerteam, den professionelle skoleledelse og den gode skole. I nedenstående skema gøres der rede for professionsidealet for Brønderslev Kommune. Dette uddybes i de tre vandrette kolonner ift. skoleudvikling, undervisning/læringsaktivitet og samarbejde. I de tre lodrette kolonner uddybes dette ift. henholdsvis den professionelle lærer, den gode skole og sidst men ikke mindst ift. den professionelle ledelse. Af skemaet fremgår det således, hvordan vi sammen lykkes med at komme i mål ift. at opnå professionsidealet for Brønderslev Kommune.

Professionsideal for Brønderslev Kommune

	Den professionelle lærer	Den gode skole	Den professionelle ledelse
Skoleudvikling	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbejder ud fra folkeskoleloven og de kommunalt fastsatte mål Holder sig løbende ajour med kommunens sammenhængende børnepolitik Reflekterer alene og sammen med andre over, hvordan ny viden og forskning kan kvalificere skolens kerneopgave 	<p>Den gode skole</p> <ul style="list-style-type: none"> Udmønter nationale og kommunale politiske mål Bygger på den sammenhængende børnepolitik Bygger på forskningsresultater / evidens 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Sikrer at politiske beslutninger udmøntes i mål, rammer og strategiske planer for skolen Sikrer at "Den sammenhængende børnepolitik" udmøntes i praksis Sikrer, at faglig viden anvendes, udvikles og forankres på skolen Sikrer rammer for medarbejdernes refleksioner
Undervisning / læringsaktivitet	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> Deltager i teamsamarbejde om elevernes trivsel og læring Tilrettelægger og gennemfører en differentieret undervisning Tager klasseledelsesopgaven på sig Tager ansvar for et inspirerende og inkluderende læringsmiljø Tager ansvaret for relationen til det enkelte barn på sig Reflekterer over egen praksis, alene, sammen med kolleger, ledelse og andre samarbejdspartnere Bidrager til et godt arbejdsmiljø 	<p>Den gode skole skal sikre</p> <ul style="list-style-type: none"> At alle børn oplever at høre til i et fællesskab At alle børn udvikles fagligt, personligt og socialt i forhold til deres forudsætninger og potentialer At alle børn oplever at have en tæt, tryk og positiv voksenkontakt 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Sætter ambitiøse og realistiske mål for skolens virksomhed, samt sikrer opfølgning og feedback i forhold til målene Påtager sig ansvaret for, at løbende evaluering og feedback bliver en del af skolens kultur Understøtter og udfordrer medarbejdernes praksis og metodevalg Afholder læringssamtaler såvel individuelt som i team Understøtter udviklingen af professionelt teamsamarbejde Er tydelig og nærværende i dialogen med personalet Har fokus på et godt arbejdsmiljø
Samarbejde	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> Samarbejder løbende med forældrene efter behov og inddrager forældrenes viden og kompetencer omkring barnet. Tager initiativ til og deltager i afviklingen af forældremøder, samtaler, sociale arrangementer jf. skolens principper Tager initiativ til/deltager i møder i forbindelse med overgange og skoleskift Indgår i tværfagligt samarbejde 	<p>Den gode skole</p> <ul style="list-style-type: none"> Inddrager forældrene som reelle og væsentlige samarbejdspartnere Bygger på tværfagligt samarbejde omkring børnenes trivsel og læring 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Understøtter personalets samarbejde med forældrene Understøtter personalets tværfaglige samarbejde omkring børn i udsatte positioner

Rammerne for aftalen

Årnorm

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år. Nettoårnormen udgør for en fuldtidsansat 1680 timer

Afviklingen af 6. ferieuge, frikøb samt ansøgning om nedsat tid skal indberettes til ledelsen senest 1. april inden skoleårets start, således at timerne kan medregnes i forbindelse med skolernes normering. Nettoårnormen justeres med følgende: Afspadsring fra tidligere normperioder, aldersreduktion, frikøb til organisationsarbejde, beskæftigelsesgrad mm.

Arbejdstidens elementer og placering

Arbejdstiden består af følgende elementer: undervisningstid, fællesmøder, samarbejds- og forberedelsestid, pause- og frikvarterstilsynstid og tid til opgaver og funktioner.

De 1600 timer ud af den samlede nettoårnorm planlægges i 40 uger, og der udarbejdes et arbejdstidsskema for de 40 uger. Tidsforbruget for de 40 uger er nedenfor angivet i en planlægningsmæssig standardmodel, som er udgangspunktet før lokale aftaler om opgaver og funktioner, der fratrækkes undervisningstiden. Tallene reduceres forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgrad.

Elementer	Tidsforbrug i %	Tidsforbrug i timer
Undervisningstid inkl. vikar	50,6 %	780* / 810
Fællesmøder, samarbejde & forberedelse	40,6 %	650 timer
Pauser / frikvarterstilsyn	8,8 %	140
Funktioner og opgaver		

**såfremt 6. ferieuge afvikles uden for de 40 elevuger og de 10 planlægningsdage.*

De tilbageværende 80 timer af nettoårnormen placeres på de resterende 10 arbejdsdage, således at der afvikles en arbejdsuge før elevernes skolestart. Den lokale TR og ledelsen aftaler, hvornår de sidste op til 5 dage placeres.

I særlige tilfælde kan der indgås en aftale mellem den berørte medarbejder og ledelsen om muligheden for et højere undervisningstimental end dennes maksimale undervisningstimental. Det kan f.eks. være lejrskole. Den lokale TR involveres sammen med den berørte medarbejder og ledelsen omkring denne aftale.

Undervisningstid

Undervisning dækker undervisning jævnfør Folkeskolelovens § 16 og § 16 a, hvilket ligeledes gælder det udvidende undervisningsbegreb.

I forbindelse med opgaver og funktioner, der giver fratæk i undervisningen, aftaler skoleleder og TR på den enkelte skole en beskrivelse af hvilke opgaver og funktioner, det drejer sig om. Følgende er et eksempel: PA-koordinator, fagudvalgsformand, tilsynsopgaver, AMR mm.

Samtidig med, at tidsforbruget til nedsættelse af undervisningstimetallet skønnes af ledelsen og den enkelte lærer, drøftes også, hvordan og hvor meget opgaven/funktionen fylder i samarbejds- og forberedelsestiden. Aftalen skal sikre, at der tages de rette hensyn, når den enkelte er tildelt ekstraordinært ansvar, opgaver eller funktioner på skolen.

Fællesmøder, samarbejds- og forberedelsestid

Fællesmøder og en del af samarbejdstiden planlægges af ledelsen i samarbejde med lærerne forud for skoleårets igangsættelse. Den planlagte del af samarbejdstiden kalendersættes med tydelige overskrifter for samarbejdets formål således, at den rette opgaveløsning kan finde sted.

Skolens ledelse drøfter med TR balancen mellem tid til fælles forberedelse, og individuel forberedelse, således at der tages hensyn til lærernes behov for tid til de opgaver, der bedst løses selvstændigt.

Desuden skal teamet og den enkelte lærers professionelle råderum styrkes, således at der gives mulighed for individuel og fælles forberedelse og efterbehandling af undervisning og mødevirksomhed, faglig ajourføring, udvikling og refleksion mm

TR og ledelsen aftaler, hvordan en fleksibel afvikling af arbejdstiden kan give størst mulighed for, at arbejdet udføres, hvor det giver mest mening. Desuden er parterne enige om, at fleksibiliteten går begge veje, så både lærer og skoleledelse oplever gensidig fleksibilitet.

Pauser og frikvarterstilsyn

Pauser og tilsyn skal planlægges således, at der tages hensyn til behovet for pauser og tilsyn i arbejdstiden.

Funktioner og opgaver

I forhold til større funktioner og opgaver på skolen udarbejder ledelsen en opgavebeskrivelse med tidsangivelse til at understøtte den gensidige forventningsafklaring. Det sker i samarbejde med den lokale TR. Det kunne f.eks. være vejleder- og klasselæreropgaven, kursusvirksomhed mm. Det er efterfølgende den enkelte lærers opgave at løse opgaven indenfor den givne tidsafsættelse eller indgå i dialog med nærmeste leder om prioriteringer i opgaven.

Opgaveoversigten

Forud for skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten. Hver enkelt lærer skal have udleveret en opgaveoversigt, senest 4 uger inden normperioden.

Der benyttes TRIO i Brønderslev Kommune, så antallet af undervisningstimer for fagene og den understøttende undervisning klart fremgår.

Opgaveoversigten er et fuldt årsværk og en forventningsafklaringsoversigt, der samtidig er et udtryk for et løntilsagn til læreren. Dermed skal oversigten understøtte medarbejderens og ledernes dialog i forhold til et nyt skoleår.

Opgaveoversigten indeholder bl.a.:

- Undervisningsopgaver: fag-faglig undervisning, understøttende undervisning, klasse, timer, anden undervisning ifølge det udvidede undervisningsbegreb, lejrskole.
- Angivelse af ansvarsopgaver fx funktioner eller større opgaver, klasselærer, skole/hjemsamarbejde, tilsyn og eftervidereuddannelse.
- Mødeplan med grundskema, lærernes arbejdsdage, fælles arrangementer for hele skolen mm
- Afvigelse i forhold til denne aftale fx ferieafvikling

TR modtager en kopi af opgaveoversigterne inden skoleårets påbegyndelse.

Særligt for nyuddannede:

Jf. kommunens personalepolitik tilknyttes nyuddannede en mentor, som er initiativtager til samarbejdet gennem hele året.

Nyuddannede lærere tildeles ekstra tid til individuel forberedelse, efterbehandling, refleksion, fordybelse mm, og reduceres derfor i undervisningstimetallet.

Ændringer og justeringer i opgaveoversigten

Behov for større justeringer/ændringer i den enkelte lærers plan afklares mellem medarbejderen og lederen og skal varsles med 4 døgn. Hvis der i løbet af normperioden opstår nye opgaver og/eller behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer. Konsekvensen kan fx være ned-, om- eller bortprioritering af opgaver og/eller ledelsesbeslutning om, at overarbejde i et nærmere omfang er forhåndsgodkendt. Jf. TR-reglerne inddrages TR, hvis det ønskes.

Tilfældige vikartimer:

Er det nødvendigt at give en lærer en tilfældig vikartime, kan timen omlægges i indeværende skoleår, ellers afspadses eller udbetales den jf. gældende regler ved normperiodens afslutning.

Vikardækning med uddannede lærere

Med det formål at sikre, at flere af elevernes planlagte undervisningstimer reelt gennemføres af uddannede lærere, aftales det, at skolerne i aftalens løbetid afdækker og eksperimenterer med forskellige modeller for vikardækning med uddannede lærere. Modellerne evalueres årligt af parterne med henblik på at udvide de mest optimale løsninger.

Arbejdets tilrettelæggelse

Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse, og at der er større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.

Frikøb & afvikling af frikøbsdage.

Lærerkredsen kan frikøbe tillidsvalgte til kurser, møder m.v. efter gældende regler.
En frikøbsdag giver tjenestefrihed m. løn fra den planlagte arbejdstid på en datofastsat dag.
Kredsen kan frikøbe tillidsvalgte på halve dage. Kl. 12 fastsættes som grænsen.
Arbejdsgiver har ret til at opkræve refusion for 7,4 time pr. kursusdag.
Efter aftale kan man frikøbe "halve dage" á 3,7 t. pr kursusdag.

Lejrskoler mv.

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes endeligt i arbejdstiden med 14 timer pr. døgn samt 10 timers rådigheds tjeneste med 1/3 pr. døgn som beskrevet ved OK2018. Rådighedstjenesten kan efter medarbejderens ønske i stedet udbetales ved førstkommende lønudbetaling efter registreringen.

NB Lejrskoledøgnet er mellem de centrale parter aftalt at skulle beregnes med begyndelse kl. 00.00 og afslutning kl. 23.59.

Der udbetales undervisningstillæg for de 14 timer pr. døgn.

Ferieplacering

Feriens placering aftales hvert år. I skoleåret 2019/2020 er der kollektiv ferie 1. og 2. august 2019, i uge 8/2020 og ugerne 28, 29 og 30 i 2020. I Skoleåret 2020/2021 forventes ferien placeret i uge 42 i 2020, uge 8 i 2021, ugerne 28, 29 og 30 i 2021.

Arbejdstidens opgørelse

Planlagt tid indgår i opgørelsen som præsteret arbejdstid. En fuldtidsansat lærer vil således have præsteret 1680 nettotimer ved normperiodens afslutning i en fuld normperiode fra 01.08.år1 til den 31.07.år2, medmindre der er tillagt nye opgaver eller en eller flere opgaver er blevet timetalsmæssigt forøget.

Ved arbejdstidens opgørelse i forbindelse med en forkortet normperiode, opgøres arbejdstiden forholdsmæssigt efter det antal arbejdsdage, der er præsteret i den forkortede normperiode. Hver arbejdsdag opgøres således med 1/210 af nettoårsnormen pr. arbejdsdag. For en fuldtidsansat vil alle de 210 arbejdsdage således tælle 8 timer.

Ved nye opgaver og ændret omfang af påtænkte opgaver foretages der en særskilt, konkret opgørelse af den hermed forbundne præsterede arbejdstid, jf. § 7, stk. 1 i arbejdstidsreglerne.

Ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Forældresamarbejde

Skolens almindelige kontakt med forældrene vil som udgangspunkt være placeret i dagtimerne. Øvrige aktiviteter, som for eksempel samtaler og forældremøder kan afholdes efter kl. 17.

Tillidsrepræsentant (TR)

TR tildeles grundtimaltal på 80 timer + 4 timer pr. medarbejder. Timetildeling vil medføre en reduktion af undervisningstiden. Det er aftalt, at TR kan møde i Brønderslev kl. 12.30 på tirsdage. TR der dækker 2 eller flere skoler tildeles 20 timer ekstra i grundtildeling.

- Se beskrivelse i bilag 1.

Arbejds miljørepræsentant (AMR)

AMR skal have mulighed for at bruge den fornødne tid.

- Se beskrivelse i bilag 2.

Twister og uenigheder

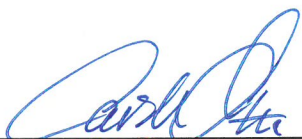
Til lokal afgørelse af evt. tvister, som ikke kan løses på den enkelte skole, nedsættes et Tvistløsningsudvalg, bestående af en repræsentant fra Midtvendssyssel Lærerkreds og Skolechefen. Parterne fraskriver sig ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretslig, jf. Hovedaftalen mellem KL og LC.

Evaluering af arbejdstidsaftalen

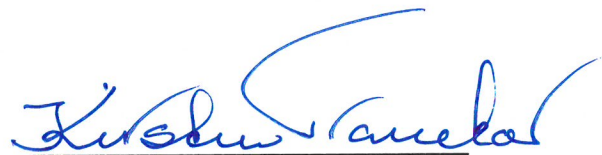
Arbejdstidsaftalen træder i kraft 1. august 2019, men kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til den 30. april med udløb pr. pågældende års 31. juli. Aftalen evalueres løbende i forhold til om arbejdet med den professionelle kapital har styrket kerneopgaven, om dialogen mellem lærere, TR og ledelsen er styrket, og om der er foretaget en synlig prioritering af opgaver på skolen, herunder mødevirk-somhed samt tid til samarbejde og forberedelse, således at lærernes professionelle råderum til fleksibel varetagelse af opgaven er styrket.

Aftalen genforhandles inden skoleåret 2020-21.

Brønderslev den 25/3-2019



Brønderslev Kommune



Midtvendssyssel Lærerkreds

Bilag 1 Arbejdet som tillidsrepræsentant.

Det er tillidsrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, som han/hun er valgt blandt, og kan derfor over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne.

Tillidsrepræsentantens virksomhed omfatter blandt andet:

- Arbejde for at styrke den faglige, pædagogiske og personalemæssige udvikling på skolen.
- Samarbejde og sparring med skolens ledelse i forhold til skolens drift, tilpasning og udvikling.
- Tillidsrepræsentanten skal ved forestående forflytninger, ansættelser og afskedigelser orienteres bedst muligt
- Modtage og videregive information til og fra ledelsen
- Medvirke aktivt i løsning af konflikter
- Modtage og videregive information til og fra de medarbejdere, TR repræsenterer.
- Modtage og videregive information til og fra DLF lokalt og centralt
- Forberede, deltage i og følge op på møder i faglig klub/medlemsmøder
- Være velinformeret og fagligt vidende
- Være synlig og have god kontakt til kollegerne
- Deltage i 2 firkantmøder pr. skoleår
- Deltage i 1-2 møder årligt arrangeret af Brønderslev kommune.
- Samarbejde med andre tillidsrepræsentanter

TR er medlem af det lokale MED-udvalg. Tidsforbruget til denne opgave er ikke en del af den tildelte TR-tid.

Valgområderne: (afspejler antal TR)

- Dronninglund Skole og Asaa Skole, der vælges suppleant
- Hjallerup Skole
- Klokkeholm Skole og Flauenskjold Skole
- Søndergades Skole
- Skolegades Skole
- Hedegårdsskolen
- Toftegårdsskolen og Thise Skole
- Heldagsskolen

Der er aftalt, at TR på ØBC i skoleåret 19- 20 er fungerende suppleant. Fremad dækkes TR-funktionen her af enten Skolegades Skole eller Søndergades Skoles TR

Bilag 2 - Arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanten har pligt til at deltage aktivt i arbejdsmiljøet på skolen. AMR er medlem af den lokale arbejdsmiljøgruppe, hvis hovedopgaver er:

1. Planlægning af skolens sikkerheds- sundhedsarbejde
2. Planlægning og opfølgning af arbejdspladsvurdering (APV)
3. Kortlægning og kontrol af, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
4. Kontrol af, om arbejdet, arbejdsprocesser og arbejdsmetoder tilrettelægges og udføres i overensstemmelse med bekendtgørelser og øvrige bestemmelser
5. Kontrol af, at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde
6. Kontrol af, at stoffer og materiale kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer de beskæftigede mod ulykker og sygdomme
7. Kontrol af, at der gives effektiv oplæring og instruktion
8. Undersøgelse af arbejdsulykker m.v.

Desuden har arbejdsmiljøgruppen til opgave at planlægge og følge op på trivselsundersøgelser. Arbejdsmiljøgruppen varetager jf. AT-vejledning F.31, F.3.2 og F.3.3. det løbende arbejdsmiljøarbejde og afholder en årlig drøftelse.

- Jf. Brønderslev Kommunes personalepolitik skal gruppen mindst to gange om året gennemføre en arbejdsmiljøgennemgang af hele arbejdspladsen.
- Jf. At-vejledning F.3.7 uddannes AMR af Brønderslev kommune. I forbindelse med ombygning og nybyggeri skal AMR være med i planlægnings-/byggeudvalget.
- AMR deltager i 1 årligt firkantmøde og i et møde arrangeret af Midtvendssyssel Lærerkreds. Disse møder er af 2 timers varighed og tilrettelægges efter kl. 14.00.
- Ved fastsættelse af tid til arbejdsmiljørepræsentantens arbejde skal der ud over ovennævnte opgaver, afsættes tid til gennemlæsning af nye bestemmelser og deltagelse i efteruddannelse af AMR.
- AMR er medlem af det lokale MED-udvalg. Tidsforbruget til denne opgave er ikke en del af AMR-arbejdet.
- AMR har krav på kørselsgodtgørelse, dog refunderer Midtvendssyssel Lærerkreds udgifter til kørsel til møder med kredsen.