

Vision for Lærerkreds 44:

Lærerkreds 44 skal til enhver tid være en vigtig brik i de lokale og centrale skoledebatter for at sikre det attraktive lærerliv for lærerne og den bedste undervisning for eleverne.

For at lykkes skal vi

- *have aktive medlemmer (for gennem fællesskab kan der skabes resultater)*
- *arbejde for fælles skolevæsener*
- *arbejde for at bevare enhedsskolen*
- *sikre balance mellem krav og ressourcer, så lærerne kan arbejde hele livet uden at blive syge*
- *være med til at sikre et godt arbejdsmiljø*
- *samarbejde med relevante aktører*

Ansvars- og opgavefordeling i kredsen

Kredsstyrelsen består af seks medlemmer: Formand og yderligere tre kongresdelegerede samt yderligere to medlemmer. Alle vælges på generalforsamlingen i lige år.

Ved den nyvalgte kredsstyrelses konstituering vælges næstformand og kasserer, samt fordeler kredsens øvrige arbejds- og ansvarsområder. Denne konstituering danner grundlag for beregningen af de enkelte kredsstyrelsesmedlemmers endelige frikøb.

For 1. april 2018 til 31. marts 2020 er følgende valgt:
Pernille Nørgaard (formand, kongresdelegeret)
Heine Rasmussen (næstformand, kongresdelegeret)
Peter Bilde (kasserer, kongresdelegeret)
Per Hansen (kongresdelegeret)
Lisbeth Tønnesen
Pernille Larsen

Det er kredsstyrelsens opgave at forvalte den politiske linje, som er vedtaget på DLF's kongres samt på kredsens generalforsamling og i øvrigt være det overordnede organ, der afgør, hvilke aktiviteter der skal foregå i kredsens regi.

Desuden er der ansat en sekretær, der forestår det praktiske arbejde i forbindelse med medlemsadministration, bogføring, økonomiske transaktioner m.v.

Kredsstyrelsen vælger ansvarlige for arbejdet i det forpligtende kredssamarbejde:
Som det ser ud p.t.:

- A. Løn- og arbejdstidsforhold: Kontorgruppen (Pernille, Heine og Peter).
- B. Det pædagogiske område: 1 ansvarlig (Heine).
- C. Arbejdsmiljøområdet: 1 ansvarlig (Per).
- D. Kursusvirksomhed: 1 ansvarlig (Heine).
- E. Pensionister: 1 ansvarlig (Peter).

Kontorgruppen

De styrelsesmedlemmer, der har sin daglige gang på kontoret, udgør det daglige ledelsesteam, som har til opgave at varetage den daglige drift af kontoret i samarbejde med sekretæren.

Ledelsesteamet udgør normalt kredsens forhandlingsdelegation – hvor styrelsen skønner det hensigtsmæssigt sammen med øvrige kredsstyrelsesmedlemmer i forbindelse med forhandlinger. Ligeledes er det ledelsesteamets ansvar at varetage kredsens løbende eksterne samarbejde med kommunerne, andre kredse og organisationer, samt øvrige samarbejdsfora.

Kontorgruppen varetager medlemmers sagsbehandling. Kredsens arbejdsmiljørepræsentanter varetager medlemmernes sagsbehandling vedr. arbejdsskadesager.

Formandens særlige opgaver

Ud over at indgå i kredsens ledelsesteam er formanden den øverst ansvarlige for kredsens aktiviteter i alle henseender.

Formanden har det overordnede ansvar for kredsens samarbejde og kommunikation med kommunerne og for forhandlinger med relevante parter.

Kommunikationen i forhold til pressen forestås ligeledes af formanden i et samspil med de øvrige medlemmer af kredsstyrelsen.

Næstformandens særlige opgaver

Næstformanden indtræder i formandens funktion i dennes fravær. Desuden varetager næstformanden de arbejdsopgaver, som er aftalt i forbindelse med kredsstyrelsens konstituering.

De kongresdelegeredes særlige opgaver

De kongresdelegerede har til opgave at sikre sammenhæng mellem kredsens og Danmarks Lærereforenings fagpolitiske arbejde, og de delegerede er ansvarlige for det kongresforberedende arbejde, herunder afholdelse af medlemsmøder, deltagelse i netværks-samarbejde m.v.

Kassererens opgaver

Kassereren har det overordnede ansvar for medlemsregistrering, økonomistyring og øvrige kassereropgaver. Det praktiske arbejde i forbindelse med medlemsadministration, bogføring samt udbetalinger forestås i samarbejde med sekretæren.

Det er ligeledes kassererens opgave at holde kredsstyrelsen løbende orienteret om udviklingen i kredsens økonomi, herunder at komme med forslag og initiativer i forhold til kredsens økonomiske dispositioner.

Kredsstyrelsesmedlemmernes særlige opgaver:

Ud over at deltage i det almindelige fagpolitiske arbejde i kredsen, påhviler det de enkelte kredsstyrelsesmedlemmer at holde sig ajour med udviklingen inden for de arbejds- og ansvarsområder, pågældende har fået tildelt i forbindelse med konstitueringen, og udføre de arbejdsopgaver, der er forbundet hermed. Eksempelvis drejer det sig om deltagelse i de regelmæssige møder for tillidsrepræsentanter, planlægning af arrangementer m.v.

De arbejdsmiljøansvarlige afholder derudover regelmæssigt møder med arbejdsmiljørepræsentanterne fra de enkelte skoler og står også for kontakten til DLF i arbejdsskadesager.

Honorarer, godtgørelser m.v.

Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens takster i forbindelse med mødevirksomhed i kredsens regi. Ved styrelsesmedlemmers deltagelse i kurser eller konferencer refunderer kredsen de dokumenterede udgifter til forplejning. Efter regning ydes indtil 300 kr. pr. overnatning eller uden regning time-dagpenge efter statens regler.

Der ydes kompensation for tabt undervisningstillæg i forbindelse med frikøb. Der gives tillæg efter kl. 17.00 og for weekendarbejde, jf. Lov 409.

Frikøb (bruttotidsfrikøb)

Formand:	1.351 timer
Næstformand:	1.155 timer
Kasserer:	1.774 timer
Arbejdsmiljøansvarlig	600 timer
2 x Kredsstyrelsesmedlemmer a´:	385 timer

I alt: timer **5.650 timer**

Herudover er der afsat op til 350 timer til uddannelse m.v.

Kontorets åbningstid

Faste træffetider på skoledage:	Mandag-torsdag	9-15
	Fredag	9-12

I sommerferien vil kontoret have åbent i første og sidste uge. I de mellemliggende uger vil breve og mails blive læst og telefonsvareren blive aflyttet mindst en gang ugentligt. På telefonsvareren og på hjemmesiden vil der oplyses et telefonnummer, hvor kredsen i akutte tilfælde kan kontaktes fra kl. 9.00-15.00.

Dagsordener og referater fra Kredsstyrelsens- og TR-møder:

Dagsordener til TR-møder bør være udsendt med alle relevante bilag en uge før mødets afholdelse. Dagsordener til kredsstyrelsesmøder med alle relevante bilag bør være udsendt to dage før.

Referater fra møderne udsendes fra kontoret af sekretæren så hurtigt som muligt og senest en uge efter et mødes afholdelse.

Poståbning og postregistrering

Poståbning foretages af sekretæren. Mails til kredsen åbnes af sekretæren og videresendes til rette vedkommende. Relevant post indskrives i kredsstyrelsesreferaterne.

Avisudklip

Diverse relevante avisudklip fra Dagbladet samt lokalaviserne arkiveres i ringmappe på kredskontoret.

Grundprincipper for sagsbehandlingen (etiske regler):

1. Generelt skal sagsbehandlingen følge de regler, der er angivet i forvaltningsloven - herunder også de uskrevne forvaltningsretlige principper (f. eks. reglen om officialmaksimen). I særlig grad skal reglerne om habilitet og tavshedspligt tages i agt.
2. Enhver, der henvender sig til kredskontoret, har krav på en seriøs behandling af den sag, som vedkommende forelægger. Det er i den forbindelse vigtigt, at pågældende ikke direkte eller indirekte oplever at "trænge sig på " eller på anden måde forstyrre.
3. Hvis det ikke er muligt at svare øjeblikkeligt på et forelagt spørgsmål eller problemstilling, skal den pågældende have et klart bud på, hvornår der kan forventes et svar, og om det bliver telefonisk eller skriftligt. Normalt bør der foreligge et svar senest en uge efter henvendelsen.
4. Hvis en henvendelse vedrører forhold, som på kort eller længere sigt får indvirkning på den pågældendes løn- og ansættelsesmæssige forhold, oprettes der en sagsmappe med alle relevante personlige data. I denne mappe opbevares fremover alle akter i sagen - herunder også notater. På mappens omslagsside angives sagsforløbet i overskriftsform med angivelse af relevante datoer.

Eksempler på sagsbehandling

- *Forhandling og kontrol af lønforhold*
- *Kontrol af arbejdstidsforhold*
- *Rådgivning og beregning af tjenestemandspension*
- *Rådgivning ved barsel*
- *Rådgivning ved langtidssygemelding*
- *Rådgivning ved afsked*
- *Rådgivning ved forflyttelse*

- *Rådgivning i forbindelse med samarbejdsproblemer*
- *Rådgivning når medlemmer kommer i knibe*
- *Rådgivning ved problemer ved det fysiske og/eller psykiske arbejdsmiljø*
- *Kredsen er bindeledet mellem medlemmet og det centrale led af Danmarks Lærereforening*

Information:

På alle niveauer i kredsarbejdet skal der sikres et højt informationsniveau. I særlig høj grad påhviler det kontorgruppen at leve op til denne forpligtelse ved at distribuere aktuelle og relevante materialer/bilag til kredsstyrelsesmedlemmerne og tillidsrepræsentanterne. I den forbindelse påhviler det tillige kontorgruppen og de arbejdsmiljøansvarlige regelmæssigt at give kredsstyrelsen en orientering om "de løbende sager". Personsager, der omtales, anonymiseres.

Kredsstyrelsen er ansvarlig for kredsens information til medlemmerne. Kontorgruppen medvirker ved udarbejdelse og opsætning af kredsens nyhedsbrev.

Skriftlig beretning til de årlige ordinære generalforsamlinger er hele kredsstyrelsens ansvar. Den mundtlige beretning er formandens ansvar.

Hjemmesiden opdateres jævnligt med relevante oplysninger.

Tillidsrepræsentanterne er for sin part forpligtet til at varetage den almindelige formidling af information til medlemmerne ved bl.a. at orientere medlemmerne på skolen om kredsstyrelsens aktiviteter og beslutninger.

Praktiske forhold vedrørende tillidsrepræsentanternes virksomhed

I forbindelse med uddannelsesaktiviteter for tillidsrepræsentanterne, som finder sted i DLF's regi - lokalt som centralt - vil TR'erne blive frikøbt i nødvendigt omfang. Dette frikøb samt eventuelle andre udgifter (honorarer, fortæring, m.v.) dækkes af midler fra Akutfonden. Transportudgifter dækkes efter DLF's regler.

Når der søges tjenestefrihed med fri vikar til formålet, angives det på ansøgningen (til skolens kontor), at udgifterne afholdes af Lærerkreds 44.

Ved møder, som afholdes af kredsen, ydes der dækning af kørselsudgifter mellem tjenestested og mødested, samt retur til enten tjenestested eller bopæl (korteste distance). Kørsel afregnes efter statens takster. Efter regning ydes indtil kr. 300 pr. overnatning eller uden regning time-dagpenge efter statens regler.

Normalt har tillidsrepræsentanterne ikke bemyndigelse til på eget initiativ at iværksætte eller foretage sig noget, som får økonomiske konsekvenser for kredsen. Kun i følgende tilfælde kan tillidsrepræsentanten uden indhentet bemyndigelse på kredskontoret sende regningen for udgiften videre til kredskontoret:



a) Fortæring i forbindelse med medlemsmøder og møder i faglig klub.

b) **TR er ansvarlig for at medlemmerne modtager en gave sammen med et lykønskingskort fra kredsens ved følgende anledninger:**

Fødselsdage, jubilæer og pensionering efter kredsens regler:

50 års fødselsdage	1 fl. vin a ca. kr. 100,00
25 års jubilæum i folkeskolen	2 fl. vin a ca. kr. 100,00
40 års jubilæum i folkeskolen	2 fl. vin a ca. kr. 100,00
Ved pensionering fra jobbet	1 fl. vin a ca. kr. 100,00

Vin kan afhentes på kredskontoret eller TR kan lægge ud og få udgifterne refunderet.

Ved dødsfald

1 buket à ca. kr. 250 (bestilles altid af kredsens)
TR skal huske at orientere kredsens om dødsfald og tidspunkt og sted for bisættelse/begravelse af medlemmer, der er eller har været ansat på arbejdspladsen.