



## KREDSGUIDEN

### Indholdsfortegnelse:

	<b>Side</b>
1. Vedtægter for Viborg Lærerkreds.....	2
2. Vedtægter for Viborg Lærerkreds' Særlig fond.....	5
3. Mission – vision – strategi .....	7
4. Kredsens politikker .....	8
5. Ansvars- og opgavefordeling i kredsen.....	13
6. Konsulenternes arbejdsområde .....	15
7. Honorarer, godtgørelser, m.v. ....	15
8. Fratrædelsesordning .....	16
9. Frikøb .....	17
10. Kontorets åbningstid og drift .....	17
10. Information.....	19
11. Praktiske forhold vedr. tillidsrepræsentantvirksomheden.....	20

*(Revideret d. 19.3.2019)*

# Vedtægter for Viborg Lærerkreds

- § 1 Kredsens navn er Viborg Lærerkreds og udgør kreds 140 af Danmarks Lærerforening. Kredsen har hjemsted i Viborg Kommune.
- § 2 Kredsens formål er, inden for dens område, at varetage medlemmernes pædagogiske, økonomiske og tjenstlige interesser samt styrke sammenholdet mellem medlemmerne.
- § 3 Som medlem optages enhver, som ifølge Danmarks Lærerforenings vedtægter har ret til at være almindeligt eller særligt medlem af kredsen. Kun almindelige medlemmer er valgbare og har stemmeret efter de nærmere bestemmelser i Danmarks Lærerforenings vedtægter.
- Stk. 2. Indmeldelse sker på en elektronisk indmeldelsesformular, som findes på kredsens og Danmarks Lærerforenings hjemmeside.
- Stk. 3. Udmeldelse sker skriftligt til kredsen eller hovedforeningen med mindst en måneds varsel til en 1. januar, 1. april, 1. juli eller 1. oktober.
- Stk. 4. Medlemmer, der trods påkrav ikke har betalt kontingenter, påløbne renter og gebyrer senest 1 måned efter påkravets afsendelse, slettes som medlem af foreningen efter en sletteprocedure, som fastsættes af hovedstyrelsen. Sådanne medlemmer kan kun genoptages, efter at kontingentrestancerne m.v. er betalt, eller der er truffet bindende aftale om beløbets afvikling, og i øvrigt forholder man sig ved genoptagelse som angivet i Danmarks Lærerforenings vedtægter. Medlemmernes pligt til at betale kontingentrestancer, påløbne renter og gebyrer samt ekstraordinært udskrevne kontingenter ophører ikke ved sletning som medlem af foreningen.
- § 4 Kontingent til kredsen fastsættes på den ordinære generalforsamling på grundlag af et af kredsstyrelsen udarbejdet budget for regnskabsåret.
- Stk. 2. Det enkelte medlem af kredsen hæfter over for Viborg Lærerkreds' forpligtelser alene med sit indbetalte og sit forfaldne kontingent til kredsen.
- Stk. 3. Kredsstyrelsen kan pålægge medlemmer, der er i restance, et opkrævningsgebyr til dækning af merudgifterne ved den fornyede opkrævning.
- Stk. 4. Regnskabsåret følger kalenderåret.
- § 5 Generalforsamlingen er kredsens øverste myndighed.
- Stk. 2. Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i februar eller marts i henhold til Danmarks Lærerforenings vedtægter.
- Stk. 3. Indkaldelse til ordinær generalforsamling skal ske med mindst 3 ugers varsel ved opslag på skolerne og på "Folkeskolen.dk". Ved indkaldelsen angives foreløbig dagsorden. Forslag, der ønskes sat på dagsordenen, skal forelægges skriftligt hos formanden senest 10 dage før generalforsamlingens afholdelse.
- Stk. 4. En oversigt over det reviderede regnskab for det foregående regnskabsår samt kredsstyrelsens forslag til budget og kredskontingent bekendtgøres senest sammen med den endelige dagsorden 5 skoledage før generalforsamlingen. Generalforsamlingsmaterialet formidles elektronisk til medlemmerne gennem kredsens nyhedsbrev og ved offentliggørelse på kredsens hjemmeside. Materialet skal være tilgængeligt mindst 5 hverdage før generalforsamlingen.

Stk. 5. Generalforsamlingen kan kun træffe beslutninger om sager, der er optaget på dagsordenen.

Stk. 6. Generalforsamlingen er beslutningsdygtig, når den er lovligt indkaldt. Beslutninger træffes ved almindeligt flertal, jf. dog § 15. Skriftlig afstemning foretages, når mindst 5 medlemmer begærer det. Ved personvalg foretages altid skriftlig afstemning, hvis der er opstillet flere kandidater, end der skal vælges. Der kan ikke afgives stemme ved fuldmagt eller ved brev.

**§ 6** På den ordinære generalforsamlings dagsorden skal følgende punkter optages:

1. Valg af dirigent
2. Forretningsorden
3. Beretning
4. Regnskab
5. Indkomne forslag
6. Fastsættelse af ydelser til styrelsesmedlemmer og udgifter til lønnet personale m.v.
7. Budget og fastsættelse af kontingent
8. Valg, jf. § 8
9. Eventuelt

**§ 7** Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når formanden eller kredsstyrelsen finder det nødvendigt, eller når mindst 10 % af de almindelige medlemmer skriftligt kræver det og samtidigt meddeler de emner, som kræves behandlet på generalforsamlingen. I sidstnævnte tilfælde skal generalforsamlingen afholdes senest en måned (skoleferier fraregnet) efter, at begæringen er fremsat.

Stk. 2. Ekstraordinær generalforsamling med angivelse af dagsorden indkaldes med mindst 5 dages varsel ved opslag på skolerne samt enten ved opslag på ”Folkeskolen.dk” eller brev til hvert medlem. Beslutninger træffes på tilsvarende måde som for ordinær generalforsamling.

**§ 8** Kredsstyrelsen består af formand og næstformand samt yderligere 3 medlemmer.

Valg

Stk. 1. Valg til Danmarks Lærerforenings kongres og til kredsstyrelsen afholdes på den ordinære generalforsamling i lige år.

Stk. 2. Kandidatur kan fremsættes såvel forud for generalforsamlingen som på denne. Kandidaturer og evt. valgoplæg udsendes samtidig med den endelige dagsorden for generalforsamlingen, såfremt de er formanden i hænde senest 10 dage før generalforsamlingen.

Stk. 3. Generalforsamlingen vælger i nedenstående rækkefølge:

- a) kredsens formand, som er kongresdelegeret
- b) kredsens næstformand, som er kongresdelegeret
- c) 3 yderligere kredsstyrelsesmedlemmer, hvoraf de 2 med flest stemmer er kongresdelegerede og den med færrest stemmer er 1. suppleant til kongresdelegerede
- d) 2 yderligere suppleanter for kongresdelegerede, som også er suppleanter til kredsstyrelsen
- e) 2 kritiske revisorer
- f) 1 revisorsuppleant

Stk. 4. Hvis kredsen skal vælge 5 kongresdelegerede, er formand, næstformand samt de 3 kredsstyrelsesmedlemmer kongresdelegerede. Der vælges yderligere 3 suppleanter for kongresdelegerede, hvoraf de 2 med flest stemmer samtidig er suppleanter til kredsstyrelsen.

Stk. 5. Alle valg foretages i øvrigt i overensstemmelse med de af hovedstyrelsen vedtagne retningslinjer mht. valg og afstemningsmetode.

- § 9** Et forslag til mistillidsvotum til kredsstyrelsen behandles efter de retningslinjer, der er angivet i Danmarks Lærerforenings vedtægter.
- § 10** Kredsstyrelsen konstituerer sig med kasserer og evt. sekretær.
- Stk. 2. Formand og kasserer kan ikke være samme person. Formand og næstformand udgør kredsens daglige ledelse.
- Stk. 3. Kredsstyrelsen er beslutningsdygtig, når den er rettidigt indkaldt, og mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- Stk. 4. Kredsstyrelsen kan nedsætte udvalg og vælger selv sine repræsentanter til udvalg mv.
- Stk. 5. Formand og kasserer i forening tegner kredsen i økonomisk henseende, dog kan optagelse af lån kun finde sted efter beslutning i kredsstyrelsen.
- Stk. 6. Kredsstyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.
- § 11** Kredsstyrelsen udskriver valg af tillidsrepræsentant/kontaktperson og suppleant for denne i overensstemmelse med Danmarks Lærerforenings vedtægter.
- Stk. 2. Tillidsrepræsentanten/kontaktpersonen formidler samarbejdet mellem medlemmerne på sit tjenestested (valgområde), kredsstyrelsen og hovedstyrelsen.
- Stk. 3. Et forslag om mistillidsvotum til en tillidsrepræsentant/kontaktperson behandles efter de retningslinjer, der er angivet i Danmarks Lærerforenings vedtægter.
- § 12** Med det formål at styrke det fagpolitiske arbejde på tjenestestederne og blandt medlemmerne, danner Viborg Lærerkreds' medlemmer i fraktionerne 1 og 2 ved de enkelte tjenestesteder en faglig klub under Viborg Lærerkreds. Klubbens forretningsorden skal godkendes af kredsstyrelsen. Tillidsrepræsentanten er formand for klubben og bindeled til kredsstyrelsen.
- Generalforsamlingen fastsætter hvert år et beløb til klubbens drift.
- § 13** Som en del af kredsen råder Viborg Lærerkreds over en særlig fond, hvis vedtægter findes som bilag til disse vedtægter for Viborg Lærerkreds.
- § 14** Viborg Lærerkreds kan med hovedstyrelsens forudgående godkendelse kun opløses, hvis dette vedtages på en generalforsamling, indkaldt efter de for ordinære generalforsamlinger gældende regler, på hvilken mindst 2/3 af generalforsamlingens fremmødte stemmeberettigede medlemmer stemmer for. Opnås der ikke 2/3's flertal for forslaget, indkaldes der til en ekstraordinær generalforsamling hvor beslutning træffes ved almindeligt stemmeflertal.
- Stk. 2. I tilfælde af kredsens opløsning anvendes dens midler efter generalforsamlingens nærmere bestemmelse efter kredsens formålsbestemmelse.
- Stk. 3. Ved kredsens opløsning tilfalder dog de til enhver tid værende midler i kredsens særlige fond, herunder eventuel fast ejendom, inventar etc. Danmarks Lærerforenings særlige fond.

- § 15 Nærværende vedtægter kan ændres, når forslag herom er optaget på dagsordenen for en generalforsamling, som indkaldes med de for en ordinær generalforsamling gældende indkaldelsesregler, og når mindst 2/3 af de fremmødte stemmeberettigede medlemmer stemmer for.
- § 16 Nærværende vedtægter for Viborg Lærerkreds er vedtaget på kredsens generalforsamling den 6. marts 2015 til øjeblikkelig ikrafttrædelse.

## Vedtægter for Viborg Lærerkreds' Særlig Fond

- § 1 Viborg Lærerkreds' s særlige fond har til formål at forøge kredsens økonomiske styrke og til i en given situation at kunne yde støtte til kredsens almindelige medlemmer i fraktionerne 1, 2 og/eller 3 under konflikter om tjenstlige forhold og lønningsforhold.
- § 2 Fondens midler tilvejebringes ved bidrag fra Danmarks Lærerforenings særlige fond og ved indbetalinger, der finder sted efter retningslinjer, som fastsættes af Danmarks Lærerforening.
- Fondens midler kan ikke overføres til kredsens drift, formue, henlæggelser, andre kreds-fonde eller lignende. Fondens midler kan heller ikke overføres til andre kredse.
- § 3 Over kredsens særlige fond føres et selvstændigt regnskab, som revideres af kredsens revisorer og en statsautoriseret eller registreret revisor, som udpeges af kredsstyrelsen. Det reviderede regnskab forelægges den ordinære generalforsamling til godkendelse.
- Indvundne renter, udbytter mv. tilskrives fondens kapital efter fradrag af administrationsudgifter.
- § 4 Fondens midler tilhører kredsen, jf. dog Danmarks Lærerforenings vedtægter. Kredsstyrelsen træffer beslutning om midlernes anbringelse.
- § 5 Beslutning om udbetaling af midler fra kredsens særlige fond til konfliktramte medlemmer af kredsen træffes af kredsstyrelsen eller generalforsamlingen.
- § 6 Såfremt der efter en konflikts afslutning betales hel eller delvis løn for den tid, konflikten har stået på, er medlemmer, der har modtaget støtte fra kredsens særlige fond, forpligtede til at tilbagebetale det beløb, hvormed ydelserne fra kredsens særlige fond og fra Danmarks Lærerforening samt lønnen tilsammen overstiger den løn, den pågældende ville have oppebåret, såfremt konflikten ikke havde fundet sted.
- § 7 Med hovedstyrelsens forudgående godkendelse med 2/3 flertal kan kredsstyrelsen med 2/3 flertal eller kredsgeneralforsamlingen med 2/3 flertal beslutte at anvende midler fra kredsens særlige fond til aktiviteter, hvis specifikke formål er at modvirke konflikters opståen.
- § 8 I tilfælde af kredsens ophør som kreds i Danmarks Lærerforening tilfalder de til enhver tid værende midler i kredsens særlige fond, herunder eventuel fast ejendom, inventar etc., Danmarks Lærerforenings særlige fond. Ved eventuel sammenlægning/fusion med en anden kreds i Danmarks Lærerforening tilfalder midlerne i kredsens særlige fond den

sammenlagte/fusionerede kreds' særlige fond.

**§ 9**

Disse vedtægter for Viborg Lærerkreds' særlige fond er vedtaget på generalforsamlingen den 8. marts 2013.

# Mission – vision – strategi

## Vores motto

”Viborg Lærerkreds – *en nærværende fagforening*”

## Vores mission

Viborg Lærerkreds’ mission er at varetage medlemmernes fagpolitiske interesser, styrke sammenholdet og arbejde for at medlemmerne har mulighed for at udfolde sig professionelt.

## Vores vision

Viborg Lærerkreds er kendt og anerkendt som en nærværende, troværdig, politikskabende og resultatsøgende fagforening.

## Overordnede indsatsområder

- At sikre grundlaget for en politisk handlekraftig og økonomisk bæredygtig kreds med størst mulig indflydelse på kommunalpolitiske beslutninger blandt andet gennem MED-systemet
- At agere proaktivt, målbevidst og tålmodigt i det fagpolitiske arbejde for at tilgodese væsentlige værdier for medlemmerne
- At sikre en sagsbehandling kendetegnet ved høj kvalitet og service
- At arbejde for en tæt og effektiv kommunikation i forhold til medlemmer, tillidsrepræsentanter og eksterne samarbejdspartnere
- At sikre en dynamisk og åben samarbejdskultur i det fagpolitiske arbejde i kredsen
- At give medlemmerne mulighed for aktiv deltagelse i den politikskabende virksomhed
- At arbejde for indflydelse på de fagpolitiske målsætninger og prioriteringer i Danmarks Lærforening

# Kredsens politikker

## A. Løn- og arbejdsforhold

Kredsen vil arbejde målrettet og vedholdende for gode løn- og arbejdsvilkår for medlemmerne. Det er et naturligt og højt prioriteret udgangspunkt for kredsens aktiviteter generelt og i forhandlinger med kommunen i særdeleshed.

Alle medlemmer - uanset arbejdsområde, afdeling, arbejdsplads m.v. - skal opleve engagement og ekspertise fra kredsens side, og kredsen skal vise handlekraft og initiativ i forhold til sikring og forbedring af vilkårene for løn og arbejdsforhold.

Ved fastlæggelse af den lokale politik for løn- og arbejdsvilkår tages der afsæt i Danmarks Lærerforenings fagpolitiske værdigrundlag, de centrale overenskomster, kongresbeslutninger m.v.

Den tætte dialog med tillidsrepræsentanter og medlemmer skal sikre, at deres synspunkter om løn- og arbejdsforhold får indflydelse på kredsens politik og strategi.

## Løn

### Mål:

Alle medlemsgrupper sikres en positiv lønudvikling på baggrund af den centrale overenskomst og de lokale aftaler.

### Indsatsområder:

- Ved indgåelse af forhåndsaftaler og aftaler om løntillæg på kommunalt niveau sikres det, at ingen medlemmer lider lønnedgang.
- Lønudviklingen følges kontinuerligt ud fra de relevante statistikker.
- Der tages initiativ til forhandlinger om anvendelse af eventuelle nye midler til decentral lønforhandling på så tidligt et tidspunkt, at midlerne kan anvendes fra det tidspunkt, hvor de er til rådighed.

### Mål:

At de lokale lønaftaler sikrer ensartethed, enkelthed og gennemskelighed i løndannelsen

### Indsatsområder:

- Ved forhandling/genforhandling af lønaftaler lægges der vægt på, at lokale lønmidler udnyttes bredt blandt medlemmerne, så flest muligt får del i dem.
- Kvalifikationstillæg prioriteres frem for funktionstillæg, når udgangspunktet for en forhandling om løntillæg er faglige eller personlige kvalifikationer. Funktionstillæg kan aftales på baggrund af særlige arbejds- og arbejdsmiljømæssige forhold.



## **Arbejdsforhold**

### **Mål:**

At sikre medlemmerne et godt arbejdsmiljø og arbejdsvilkår, der understøtter deres muligheder for at levere høj kvalitet i arbejdet

### **Indsatsområder:**

- Understøtte tillidsrepræsentanternes og arbejdsmiljørepræsentanternes muligheder for at medvirke til en god planlægning på arbejdspladserne.
- Løbende være i dialog med forvaltningen, skolelederne, tillidsrepræsentanterne m.fl. om problemfelter og løsningsmuligheder ift. administrationen af lærernes og andre medlemsgrupperes arbejdstidsforhold.
- Inddrage arbejdsmiljørepræsentanterne i forbindelse med planlægningen af arbejdstiden for at værne om og forbedre arbejdsmiljøet.
- Afholde dialogmøder med udvalgte medlemsgrupper.
- Fastholde principperne om samarbejde, dialog og høj grad af indflydelse på eget arbejde.

## **B. Det pædagogiske område**

For Viborg Lærerkreds er det væsentligt at være opdateret på, hvad der sker af pædagogiske tiltag og forandringer, både lokalt og nationalt.

Det pædagogiske arbejde hænger tæt sammen med det faglige arbejde. Ligeledes hænger det pædagogiske arbejde sammen med arbejdsmiljø og kursusvirksomhed. Det er derfor vigtigt, at kredsstyrelsen er orienteret om nationale og lokale tiltag og drøfter tiltagene med TR-gruppen.

### **Mål:**

At styrke kredsens pædagogiske profil og pædagogiske arbejde og skabe et troværdigt billede af Viborg Lærerkreds gennem menige medlemmer

### **Indsatsområder:**

- Involvering og inddragelse af menige medlemmer og deres resurser vha. af et lokalt ambasadørkorps.
- Proaktiv ageren ift. pædagogiske problemstillinger lokalt

### **Mål:**

At være orienteret om, hvad der sker af ændringer og nye tiltag på det pædagogiske område – lokalt og nationalt.

### **Indsatsområder:**

- Opfølgning på væsentlige nyheder og indhold på DLF's hjemmeside, Folkeskolen.dk samt DLF InSite (herunder TR- og kredsudsendelser)
- Indgå i erfaringsudveksling og videndeling på TR-møder samt ved deltagelse i pædagogiske fora, medlemsmøder, regionale møder mv.

**Mål:**

At skabe overblik samt sikre information til tillidsrepræsentanter og medlemmer om ændringer og tiltag inden for det pædagogiske område

**Indsatsområder:**

- Udvalgelse af informationer, der skal videreformidles – herunder vurdering af omfang og form.

**C. Arbejdsmiljøområdet**

Arbejdsmiljøet spiller en væsentlig rolle for vore medlemmers dagligdag. Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er forudsætningen for at kunne arbejde professionelt, opleve arbejdsglæde og kunne trives i lærerjobbet gennem et helt arbejdsliv.

Arbejdsmiljøarbejdet er derfor et vigtigt fagpolitisk arbejdsområde for kredsen, og det er målsætningen, at alle medlemmer har en oplevelse af, at kredsen er nærværende og handlingsorienteret i indsatsen for at sikre et godt arbejdsmiljø på arbejdspladserne.

Det er derfor et vigtigt udgangspunkt for kredsens indsats på arbejdsmiljøområdet, at der i et tæt samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanterne arbejdes struktureret, målrettet og proaktivt på baggrund af en klart formuleret målsætnings- og handleplan. Det er desuden vigtigt, at indsatsen understøtter den arbejdsmiljøstrategi, der overordnet er vedtaget i Viborg Kommune.

**Mål:**

At aktuel information vedr. arbejdsmiljøområdet vurderes i forhold til relevans og anvendelsesmulighed på skolerne.

**Indsatsområder:**

- Løbende ajourføring af kredsstyrelsens viden og opmærksomhed vedr. aktuelle arbejdsmiljømæssige forhold på baggrund af udsendelser fra hovedforeningen, udsendelser fra tovholder i arbejdsmiljøforum m.v.
- Hurtig og klar information til skolernes arbejdsmiljørepræsentanter om vigtige arbejdsmiljøspørgsmål med relevans for arbejdspladsen.

**Mål:**

At fastholde et højt informationsniveau i forhold til skolernes arbejdsmiljørepræsentanter.

**Indsatsområder:**

- Regelmæssig, hurtig og præcis information til arbejdsmiljørepræsentanterne på konferencen på skolekom.

- Mindst 3 årlige møder for arbejdsmiljørepræsentanterne med kredsstyrelsen og tillidsrepræsentanterne (evt. på erfa-møder med skolelederne) med henblik på såvel uddannelse som erfaringsudveksling.
- Styrkelse af samarbejdet mellem TR og arbejdsmiljørepræsentant.

**Mål:**

At sikre den lovpligtige uddannelse til alle arbejdsmiljørepræsentanter.

**Indsatsområder:**

- Opfølgning på kommunens kursusvirksomhed over for arbejdsmiljørepræsentanterne.
- Arbejde for forbedrede uddannelsesvilkår for arbejdsmiljørepræsentanterne via MED-systemet.
- Information til arbejdsmiljørepræsentanterne om aktuelle kursustilbud.

**Mål:**

At styrke indsatsen for et godt arbejdsmiljø ved at arbejde politisk og strategisk i forhold til arbejdsmiljøområdet.

**Indsatsområder:**

- Særligt fokus på arbejdsmiljøområdet i hele MED-systemet.
- Inddragelse af det arbejdsmiljømæssige aspekt i forbindelse med indflydelse på alle politiske beslutninger på kommunalt plan.
- Opfølgning og analyse af kredsens sagsbehandling i forhold til medlemmer, der henvender sig på baggrund af fysiske og psykiske arbejdsmiljøproblemer.

## ***D. Kursusvirksomhed***

### ***Medlemmerne:***

Relevant og kvalificeret efter-/videreuddannelse er afgørende for, at man som professionel lærer kan holde sig opdateret gennem et langt arbejdsliv. Det er afgørende, at medlemmerne sikres ordentlige forhold i forbindelse med efter-/videreuddannelsen.

**Mål:**

At styrke indsatsen for kvalificeret, formel og relevant efter-/videreuddannelse

**Indsatsområde:**

- Opfordre til at man på de enkelte arbejdspladser drøfter det generelle behov for efter-/videreuddannelse
- Opfordre til at det enkelte medlem til den årlige MUS-samtale er præcis ift. behovet for efter-/videreuddannelse
- Være med til at sikre, at efter-/videreuddannelsen også bliver af formel karakter

**Mål:**

At sikre resurser til efter-/videreuddannelse

**Indsatsområde:**

- Sikre resurser til vikardækning på skolerne i forbindelse med efter-/videreuddannelse
- Sikre den fornødne tid til efter-/videreuddannelsen med tilsvarende reduktion i undervisningsmængden og øvrige opgaver.

**De tillidsvalgte:**

Viborg Lærerkreds prioriterer det højt at uddanne og engagere kredsens tillidsvalgte til gavn for medlemmerne. Ud over den obligatoriske TR-uddannelse er det vigtigt, at der er mulighed for at komme på andre kurser, så man kan føle sig kvalificeret til det daglige arbejde for medlemmerne og for kredsen.

**Mål:**

At kredsen sikrer de tillidsvalgte uddannelse og gode efteruddannelsesmuligheder i form af kurser og konferencer m.v.

**Indsatsområder:**

- Arrangere egne kurser, temadage og konferencer
  - Koordinere tilmelding og deltagelse i kurser udbudt centralt f.eks. DLF, FTF m.fl.
- Udvikle den fagpolitiske bevidsthed

**Kredsen har følgende efteruddannelses tilbud som supplerer DLF' s centrale kursustilbud:**

- Som udgangspunkt en konference for TR og KS hvert andet år
- Mindst én årlig TR-temadag
- Lokalt INTRO-møde for nyvalgte TR'er og TR-suppleanter (evt. sammenfaldende med introen før modul 1 på TR-uddannelsen)
- TR-udviklingssamtaler – min. én samtale pr. valgperiode
- Som udgangspunkt en TR/KS-konference sammen med Skiveegnens Lærerforening og Thy-Mors Lærerkreds hvert andet år.

**Mål:**

At være aktiv og søge indflydelse på møder i det forpligtende kredssamarbejde

**Indsatsområde:**

- Den kursusansvarlige sikrer koordinering i samspillet mellem det forpligtende kredssamarbejde og kredsstyrelsen.
- Den kursusansvarlige koordinerer tilmelding og deltagelse i kurser udbudt i foreningens centrale kursuskatalog
- Den kursusansvarlige arrangerer fælles kursustilbud for TR og KS i det forpligtende kredssamarbejde

# Ansvars- og opgavefordeling i kredsen

## Indledning

Den politiske og organisatoriske struktur for Viborg Lærerkreds tager udgangspunkt i, at der på generalforsamlingen vælges en kredsstyrelse. Kredsstyrelsen består af 5 medlemmer: Formand, næstformand og yderligere 3 medlemmer. Formand og næstformand er samtidig kongresdelegerede. Af de øvrige 3 kredsstyrelsesmedlemmer er de to kongresdelegerede.

Ved den nyvalgte kredsstyrelses konstituering fordeles kassererfunktionen og sekretærfunktionen. Denne konstituering danner grundlag for beregningen af de enkelte kredsstyrelsesmedlemmers endelige frikøb.

Den løbende medlemsrådgivning og -vejledning forestås af de ansatte konsulenter i et tæt samarbejde med den valgte formand og næstformand.

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

## Kredsstyrelsens opgave

Det er kredsstyrelsens opgave og ansvar at fastlægge den fagpolitiske linje og tilrettelægge det fagpolitiske arbejde med udgangspunkt i de beslutninger, der er truffet på generalforsamlinger i kredsens regi. Desuden sikrer kredsstyrelsen, at der er overensstemmelse mellem det lokale fagpolitiske arbejde og Danmarks Lærerforenings overordnede politik og strategi.

## Kredsstyrelsesmedlemmernes særlige opgaver

Som medlem af kredsstyrelsen deltager man i de fastlagte kredsstyrelsesmøder, TR-møder, TR-/AMR-møder og i medlemsarrangementer, hvor kredsstyrelsen er vært. Kredsstyrelsesmedlemmer, deltager desuden i baglandsmøder med kredsens samarbejdspartner i Hovedstyrelsen forud for hovedstyrelsesmøderne (som udgangspunkt 1 gang om måneden).

Det er forventningen, at kredsstyrelsesmedlemmerne engagerer sig i den fagpolitiske debat både lokalt og på landsplan og orienterer sig i kredsudsendelser, TR-udsendelser og TR-nyt.

På kredsstyrelsesmøderne bidrager det enkelte kredsstyrelsesmedlem med sin viden og sine erfaringer til at kvalificere grundlaget for de fælles beslutninger, der skal træffes – herunder mandatgivning under forhandlingsforløb og godkendelse af forhandlingsresultater. Desuden indgår det som en væsentlig opgave at sparre formand og næstformand i forhold til de arbejdsopgaver, de er involveret i som formandskab eller som fællestillidsrepræsentanter.

Endelig påhviler der kredsstyrelsesmedlemmerne et økonomisk ansvar for kredsens økonomi på baggrund af oplæg fra kredsens kasserer og formandsskabet.

## Formandens og næstformandens fælles opgaver

Formanden og næstformanden udgør et ledelsesteam, som har til opgave at varetage den daglige drift af kontoret i et samarbejde med konsulenterne, kassereren og HK-sekretæren.

I samarbejdet med de ansatte konsulenter er det ledelsesteamets ansvar at konkretisere de arbejdsopgaver, som konsulenterne skal søge at løse ud over den egentlige medlemsrådgivning og -vejledning.

Det påhviler ledelsesteamet at sikre et højt informationsniveau i kommunikationen med kredsstyrelsen, tillidsrepræsentanterne, arbejdsmiljørepræsentanterne og medlemmerne – herunder at forestå de regelmæssige møder for de tillidsvalgte.

Formand og næstformand er kredsens fællestillidsrepræsentanter i Viborg Kommune og varetager som følge af denne funktion det overordnede samarbejde med øvrige organisationsrepræsentanter og repræsenterer lærerne i de centrale MED-udvalg.

Formanden udgør sammen med konsulent og/eller næstformanden kredsens forhandlingsdelegation i forbindelse med forhandlinger med kommunen.

Det er ledelsesteamets ansvar at varetage kredsens løbende eksterne samarbejde med kommunen, andre kredse, det forpligtende kredssamarbejde, FTF m.fl.

### **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 samarbejdet, forhandlingerne og kommunikationen med de kommunale myndigheder.

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

### **Næstformandens særlige opgaver**

Næstformanden varetager formandens særlige forpligtelser i dennes fravær. Desuden varetager næstformanden de arbejdsopgaver, som er aftalt i forbindelse med kredsstyrelsens konstituering, i et tæt samarbejde med formanden og de ansatte.

### **De menige kredsstyrelsesmedlemmers særlige opgaver**

De menige kredsstyrelsesmedlemmer har til opgave at sikre sammenhæng mellem kredsens, forningens og kongressens fagpolitiske arbejde og er ansvarlige for det kongresforberedende arbejde.

### **Kassererens opgaver**

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

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

## Konsulenternes arbejdsområde

De ansatte konsulenter forestår i samarbejde med formand og næstformand den løbende sagsbehandling på baggrund af medlemshenvendelser vedrørende pædagogiske, tjenstlige, økonomiske samt organisatoriske forhold.

Desuden indgår det i konsulenternes arbejdsområde:

- at bistå ledelsesteamet i forbindelse med udarbejdelsen af forhandlingsoplæg - herunder udredningsarbejde vedrørende de kommunale budgetter m.v.
- at give kredsstyrelsen en regelmæssig orientering om tendenser i og typer af sager, som de forestår.
- at assistere HK-sekretær med medlemsadministrationen.
- at varetage rollen som web-redaktør.
- at føre tilsyn med den daglige drift af IT-udstyr og vurdere behovet for vedligehold og fornyelse.
- at assistere formand og næstformand, hvor det er hensigtsmæssigt fx i form af deltagelse i TR-/AMR-møder, forhandlinger med forvaltningen m.v.

Øvrige vilkår for konsulenternes arbejde og ansættelsesforhold fremgår af ansættelsesbrev og overenskomsten mellem PDK og SAKS.

## Honorarer, godtgørelser m.v.

Til formanden ydes et honorar, der fastsættes som differencen mellem formandens aktuelle løn som lærer og lønniveauet for en fuldtidsansat konsulent på sluttrin i henhold til overenskomsten mellem SAKS og PDK. Eventuelt løntillæg for at varetage fællestillidsrepræsentantfunktionen modregnes i honoraret.

Til næstformanden ydes et honorar, der udgør differencen mellem næstformandens aktuelle løn som lærer og lønniveauet som en fuldtidsansat konsulent med indplacering på trin 1 i henhold til overenskomsten mellem SAKS og PDK. Eventuelt løntillæg for at varetage fællestillidsrepræsentantfunktionen modregnes i honoraret.

Alle kredsstyrelsesmedlemmer tilbydes et abonnement på Viborg Stifts Folkeblad (e-avisen), og som arbejdsredskab stilles der en iPad til rådighed. Derudover dækker kredsen udgifter til fortæring m.v. i forbindelse med kurser, møder og kongres. Kredsformanden får desuden en mobiltelefon stillet til rådighed.

Formand og næstformand har kredskontoret som deres primære arbejdsplads og får dermed ikke kørselsgodtgørelse for kørsel mellem bopæl og arbejdsplads. Øvrige kredsstyrelsesmedlemmer får kørselsgodtgørelse efter statens laveste takst til og fra møder i kreds-regi (fx KS-møder).

Ved bemyndiget kørsel, hvor man deltager på kredsens vegne (fx regionale møder, faglig klub møder og møder i det forpligtende kredssamarbejde) betales der kørselsgodtgørelse efter statens højeste takst. I forbindelse med kurser, kongres eller tilsvarende, hvor DLF centralt dækker kørsel efter taksten for offentlig transport/statens laveste takst, betaler kredsen højeste takst til den kørselsberettigede. Refusionen fra DLF tilfalder i stedet kredsen.

## **Fratrædelsesordning for kredsformand og næstformand i Viborg Lærerkreds**

I forbindelse med fratrædelse som kredsformand eller som næstformand ved udløbet af en ordinær valgperiode eller som følge af et mistillidsvotum er kredsformanden og næstformanden omfattet af følgende vilkår:

### **§ 1**

Ved fratrædelse efter en ordinær valgperiode afvikles det skyldige frikøb på 4 måneder, og der ydes supplerende frikøb jf. § 2.

Ved fratrædelse på baggrund af et mistillidsvotum afvikles det skyldige frikøb på 4 måneder. Desuden ydes der supplerende frikøb i henhold til § 2, dog minimum 2 måneders supplerende frikøb.

### **§ 2**

Kredsformanden og næstformanden optjener ret til supplerende frikøb efter flg. retningslinjer:

Efter 2 valgperioder (4 år) opnås der ret til 1 måneds supplerende frikøb.

Efter 4 valgperioder (8 år) opnås der ret til 4 måneders supplerende frikøb.

Efter 6 valgperioder (12 år) opnås der ret til 5 måneders supplerende frikøb.

Der kan maksimalt optjenes ret til 5 måneders supplerende frikøb.

Afviklingen påbegyndes normalt ved førstkommande skoleårs begyndelse.

Den afgåede kredsformand eller næstformand kan vælge at afvikle det supplerende frikøb optjent i henhold til denne bestemmelse, enten som fuldt frikøb i de optjente måneder eller som delvist frikøb med en forholdsmæssig afvikling.

### **§ 3**

Der opspares endvidere et beløb til dækning af dokumenterede udgifter til kursusdeltagelse, materialer, transport og diæter efter følgende retningslinjer:

Efter 2 valgperioder (4 år) er der ret til et beløb på indtil 8.000 kr.

Efter 4 valgperioder (8 år) er der ret til et beløb på indtil 10.000 kr.

Efter 6 valgperioder (12 år) er der ret til et beløb på indtil 12.000 kr.

### **§ 4**

I tilfælde af, at den afgåede kredsformand eller næstformand oppebærer anden lønindtægt i perioden med frikøb efter § 1 eller supplerende frikøb efter § 2, modregnes der fuldt ud i størrelsen af det supplerende frikøb. Der modregnes ikke for skyldigt frikøb.



## § 5

Såfremt helbredsmæssige forhold tvinger kredsformanden eller næstformanden til at fratræde i løbet af en valgperiode, kan optjente rettigheder i henhold til denne ordning kapitaliseres og udbetales.

## § 6

Der kan ikke efter denne ordning udbetales noget beløb til de efterladte i tilfælde af, at kredsformanden eller næstformanden afgår ved døden.

Derimod udbetales der ved en kredsformands eller en næstformands dødsfald en efterindtægt i form af 3 måneders løn/honorar til nærmeste pårørende.

## § 7

Denne ordning træder i kraft den 1. april 2008, dog således at valgperioder siden april 2006 medregnes i grundlaget for rettigheder efter denne ordning.

## Frikøb (nettofrikøb)

Formand	1676	timer
Næstformand	1676	timer
Kasserer	80	timer
Kredsstyrelsesmedlemmer	675	timer (= 3x225 timer)
Diverse frikøb	160	timer
I alt:	4267	timer
Fradrag for FTR-funktionen	1676	timer
<b>Total</b>	<b>2591</b>	<b>timer</b>

## Kontorets åbningstid og drift

Kredskontorets postadresse: *Sct. Kjelds Gade 2 A, 8800 Viborg*  
Telefon: *86 62 93 00*  
E-mail: *140@dlf.org*  
Hjemmeside: *www.dlfviborg.dk*

Åbningstider: *Mandag 8.00 - 15.00*  
*Tirsdag 8.00 - 15.00*  
*Onsdag 8.00 - 15.00*  
*Torsdag 8.00 - 15.00*  
*Fredag 8.00 - 13.00*

### Træffetider:

Konsulenter, sekretær, formand og næstformand har træffetider på kredskontoret. Træffetiderne offentliggøres på kredsens hjemmeside.

I skolernes sommerlukningsperiode aftales der en "vagtordning", således at man dagligt kan komme i telefonisk kontakt med kredsen inden for et nærmere bestemt tidsrum, som offentliggøres på kredssens hjemmeside. Konsulenternes vagtperioder dækker som udgangspunkt hele lukningsperioden, så medlemmerne sikres en hurtig behandling af deres henvendelse.

## **Dagsordener og referater fra KS- og TR-møder**

Referater fra møderne udsendes på DLF Insite hurtigst muligt efter et mødes afholdelse. Referaterne fra KS-møderne lægges desuden på kredssens hjemmeside.

Dagsordener og referater udsendes og opbevares i elektronisk form.

## **Poståbning og postregistrering:**

### **Reklamer og ugeaviser:**

Bortset fra reklamer fra virksomheder, der tilbyder kontorartikler, samt reklamer fra bogforlag, smides alt bort.

### **Elektronisk post:**

Alle kredsstyrelsesmedlemmer og ansatte på kontoret har adgang til kredssens mailpostkasse i Outlook. Der aftales klare og kendte regler for opbevaring af kodeord til Outlook. Kodeordet til kredssens mail ændres væsentligt ved ansættelse af nye personaler og valg af nye KS-medlemmer. Mails, der indeholder personoplysninger, slettes i henhold til Viborg Lærerkreds' slettepolitik (jf. Persondataforordningen).

Det påhviler de enkelte kredsstyrelsesmedlemmer og ansatte at sikre diskretion i forhold til medlemshenvendelser og øvrige fortrolige oplysninger, der sendes til kredssens mailpostkasse.

### **Breve stilet til Viborg Lærerkreds:**

Brevene åbnes af en konsulent, HK-sekretæren, formand eller næstformand og formidles videre til den person, sagen skal behandles af.

### **Breve, der er stilet personligt (attentionperson):**

Brevene formidles videre til den pågældende i uåbnet stand, med mindre der er aftalt andet (f.eks. i forbindelse med pågældendes fravær ved kursus, kongres, m.v.)

## **Arkivering og journalisering**

### **Korrespondance:**

Modtaget og afsendt skriftlig korrespondance af formel karakter opbevares elektronisk og indsættes desuden i ringbindet mærket "Aftaler og skrivelser", som opbevares på formandens kontor.

### **Forhandlingsreferater:**

Forhandlingsreferater og underskrevne aftaler indsættes i ringbind, som opbevares på formandens kontor.

### **Kredsudsendelser, TR-udsendelser mv.**

Kredsudsendelser, TR-udsendelser mv. forefindes på DLF Insite under "vidensbank".

### **Individuelle lønftaler:**

Konsulenterne gennemgår alle forslag til individuelle lønftaler og underskriver dem i det omfang, det er påkrævet, inden fremsendelse til arbejdspladsen eller til lønkontoret. Kopi af lønftalerne indscannes og opbevares i elektronisk udgave på fællesdrevet og slettes i henhold til Viborg Lærerkreds' slettepolitik (jf. Persondataforordningen).

## 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 kreds-kontoret, 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. Sagsmapperne slettes i henhold til Viborg Lærerkreds' slettepolitik (jf. Persondataforordningen).

## Information

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

Formandsskabet er i samarbejde med kredsstyrelsen ansvarlig for kredsens information til medlemmerne via kredsens nyhedsbrev, hjemmesiden mv.

Tillidsrepræsentanterne er for deres 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 vedr. tillidsrepræsentanternes og arbejdsmiljørepræsentanternes virksomhed

Tidsforbruget til tillidsrepræsentanternes og arbejdsmiljørepræsentanternes virksomhed indgår som en del af arbejdstiden efter de retningslinjer, der er aftalt i forståelsespapiret.

I forbindelse med uddannelsesaktiviteter lokalt og centralt for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, der finder sted i DLF's regi, vil TR'erne og AMR'erne blive frikøbt i nødvendigt omfang. Dette frikøb samt eventuelle andre udgifter (honorarer, fortæring, m.v.) dækkes af midler fra Akut-fonden.

Når der søges tjenestefrihed med fri vikar til formålet, angives det på ansøgningen (til skolens kontor), at udgifterne afholdes af Viborg Lærerkreds. Ansøgningen videreformidles herefter til forvaltningen, der halvårligt sender opkrævningen til kredskontoret.

Ved deltagelse i møder, som afholdes af lærerkredsen, ydes der godtgørelse for de afholdte kørselsudgifter. Kørselsgodtgørelsen afregnes efter statens laveste takst og beregnes i forhold til afstanden mellem tjenestested og mødested, samt retur til enten tjenestested eller bopæl. Hvis kørsel efter mødet er til bopælen, dækkes denne kørsel, medmindre afstanden til tjenestestedet er kortere.

Ved deltagelse i kurser eller konferencer, som afholdes af Danmarks Lærerforening/Viborg Lærerkreds, refunderer kredsen eventuelle dokumenterede udgifter til forplejning.

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

- a) i forbindelse med køb af **bårebuket** ved kollegas eller tidligere kollegas begravelse (forudsat at kollegaen var medlem af DLF)
- b) fortæring i forbindelse med **medlemsmøder og møder i faglig klub**

\*\*\*\*\*