

Forflyttelse af lærere, børnehaveklasseledere, SFO-pædagoger, pædagogmedhjælpere og klubmedarbejdere

Der er mellem Assens Kommune og Vestfyns Lærerkreds, BUPL og PMF indgået nedenstående aftale om, at forflyttelse af lærere, børnehaveklasseledere, SFO-pædagoger, pædagogmedhjælpere og klubmedarbejdere i Assens Kommune sker efter nedenstående overordnede retningslinjer:

Forudsætninger:

- Der tages udgangspunkt i Assens kommunes overordnede personalepolitik samt de personalepolitiske værdier.
- Afskedigelse som følge af budgetreducering effektueres såfremt der efter gennemført forflyttelsesprocedure ikke er ledige stillinger i kommunen.
- Personale, som efter gennemførelse af forflyttelsesproceduren varsles afskediget - som følge af ændringer i budgetgrundlaget - skal, indtil fratrædelsestidspunktet tilbydes genansættelse, såfremt der i opsigelsesperioden opstår ledige stillinger. Opstår der tvivl om, hvorvidt medarbejderen er kvalificeret til at bestride den ledige stilling, tages der kontakt til Vestfyns Lærerkreds med henblik på en afklaring af dette.
- Forflyttelser er en fælles opgave og et fælles ansvar for alle skoler i Assens Kommune.
- Forflyttelser er et overordnet ansvar for Dagtilbud og Skole.
- Overflytning sker på en måde, som belaster den enkelte medarbejder og institution mindst muligt.
- I yderste konsekvens kan ønsket om specifikke fagkompetencer indgå som en del af forflyttelsesproceduren i forbindelse med skoleårets planlægning.
- Aftalen omfatter personale som er ansat i faste stillinger på skoler og SFO'er.

Overordnet målsætning:

- Overtalligt personale må påregne at skulle overflyttes til andre arbejdspladser eller eventuelt andre funktioner indenfor kommunen.
- Der er stor åbenhed om forflyttelsesproceduren.
- Der sikres bedst mulig anvendelse af medarbejdernes ressourcer.
- Såvel skolernes som medarbejdernes behov og ønsker tilgodeses.
- Forflyttelsesproceduren foregår efter en fastlagt tidsplan. Tidsplanen udarbejdes hvert år i januar.
- Skolechefen orienterer organisationen om forflyttelserne før de effektueres.
- Medarbejdere kan ikke ufrivilligt forflyttes to på hinanden følgende år. Der skal være ekstra opmærksomhed på børnehaveklasseledernes situation, da det er en lille personalegruppe.

Forflyttelser sker efter nedenstående retningslinjer:

- Personalebehovet opgøres på baggrund af tildelte budgetter, uddannelse, nedsat tid, naturlig afgang.
- Midlertidige stillinger afvikles først.
- Frivillig forflyttelse kan kun ske fra skoler som har overtalligt personale.

- Ledige stillinger, som opstår i løbet af skoleåret, kan besættes med tiltræden indtil 15. marts. Stillinger med tiltræden efter 15. marts, kan kun opslås efter aftale med skolechefen.

Forflyttelsesproceduren er opdelt i 2 faser – fase 1: Frivillig forflyttelse og – fase 2: Uansøgt forflyttelse.

Inden fase 1 i forflyttelsesproceduren sker følgende:

- Skolelederne afdækker behov for forflyttelser eller behov for nye lærere, børnehaveklasseledere, pædagoger, pædagogmedhjælpere eller klubmedarbejdere samt formulerer et stillingsopslag for disse ud fra en fælles ska beløn, der beskriver det forventede jobindhold og ønsker til fag og indmelder centralt til Dagtilbud og Skole. TR orienteres.
- Dagtilbud og Skole sender stillingsopslag internt til de skoler/SFO'er, der har personale i overtal.

Fase 1, som varer fra den dag, hvor der er klarhed over overskydende og manglende medarbejdere ved skolerne.

Frivillig forflyttelse

- Samtlige lærere / børnehaveklasseledere / pædagoger/ pædagogmedhjælpere/ klubmedarbejdere på skoler med overtalligt personale skal have mulighed for at søge forflyttelse til en skole med ledige stillinger.
- Modsvarer antallet af frivillige ansøgere antallet af ledige stillinger sker overflytning administrativt.
- Overstiger antallet af ansøgere antallet af ledige stillinger holdes forventningssamtaler mellem skoleleder og de berørte medarbejdere.
- Skolechefen koordinerer de frivillige forflyttelser og orienterer organisationen om dem. Herefter gives meddelelse til de berørte skoleledere.

Fase 2, som begynder den dag fase 1 er overstået og varer maksimalt 3 uger.

Uansøgt forflyttelse

- Skolelederne udarbejder ny status over ledige stillinger (inkl. fagønsker) og overtallige medarbejdere.
- Skolelederen orienterer TR herom.
- Skolelederen foretager udvælgelse af det personale, som skal forflyttes.
- De uansøgte forflyttelser drøftes mellem skolechef og skoleledere.
- Kriterier for udvælgelse til forflyttelse meddeles den ansatte ved en samtale med skolens leder.
- Herefter orienteres organisationen.
- Medarbejdere, som udvælges til uansøgt forflyttelse, udarbejder en prioriteret ønskeliste på mindst 3 ønsker i forhold til de ledige stillinger.
- Skolechef beslutter forflyttelserne i samarbejde med den afgivende og modtagne skole.
- Herefter orienteres organisationen.
- Uddannelsesaftaler indenfor områder, hvor der er mulighed for finansiering via statslige godtgørelsesordninger, kan indgå som et element i en overtalssituation.

Efter fase 2

- Er der efter fase 2 fortsat ubesatte stillinger oplås disse eksternt efter normal praksis i samarbejde med løn og personalekontoret.

Tidsproces vedr. forflytninger.

1. Dagtilbud og Skole udsender ressourcemodel/økonomisk ramme til skolerne.
2. Skolelederne afdækker behov for forflyttelse af personale.
3. Skolelederne indmelder til Dagtilbud og Skole om der er overtal/undertal.
4. Dagtilbud og Skole udsender liste til skolerne over ledige samt overtallige stillinger (faglige kvalifikationer).
5. Skolelederne afdækker ønsker om frivillig forflyttelse.
6. Skolelederne indsender liste til Dagtilbud og Skole til frivillig forflyttelse. For lærernes vedkommende med fagønsker.
7. Dagtilbud og Skole meddeler de frivillige forflytninger til de berørte skoleledere.
8. Skolelederne udarbejder ny status over undertal/overtal.
9. Skolelederne indsender liste til Dagtilbud og Skole med undertal/overtal.
10. Dagtilbud og Skole meddeler uansøgt forflyttelse til de berørte skoleledere.
11. Dagtilbud og Skole giver grønt lys for annoncering.
12. Skolelederne indleder ansættelsesprocedure.

Tidsplan

Tidsplan	Dagtilbud og Skole gør	Skolelederne gør
Uge 9		Afdækning om der er medarbejdere, der søger afsked eller orlov. Er der nogen, der skal have aldersreduktion
Meddelelse til Dagtilbud og Skole d. 5/3		Afdækker behov for forflyttelse af personale. Orienterer TR. Indmelder til Dagtilbud og Skole, om der er overtal/undertal. For lærernes vedkommende fagønsker ved undertal.
d. 8/3	Udsender liste til skolerne over ledige stillinger samt overtallige stillinger (fagønsker)	
Indsender liste d. 12/3		Frivillig forflyttelse: Afdækker ønsker om frivillige forflytninger. Orienterer TR. Indsender liste til Dagtilbud og Skole med fagønsker til frivillige forflytninger.
Meddelelse til skolelederne d. 15/3 inden kl.10	Koordinerer de frivillige forflytninger. Orienterer organisationen. Meddelelse til de berørte skoleledere. Der afholdes møde kl.12 med skoleledere fra de berørte skoler.	

Tidsplan	Dagtilbud og Skole gør	Skolelederne gør
Liste skal være hos Dagtilbud og Skole d. 19/3		Uansøgt forflyttelse: Udarbejder ny status med overtal/undertal. Personale der indstilles til forflyttelse og TR orienteres. Skoleledere med overtalligt personale indsender indstilling til forflyttelser til Dagtilbud og Skole. Indsender liste til Dagtilbud og Skole med overtal/undertal samt fagønsker.
23/3	Skolechefen drøfter de uansøgte forflyttelser med skolelederne. Organisationen orienteres efterfølgende.	
25/3	Skolechefen træffer beslutning om de uansøgte forflyttelser og orienterer organisationen og de berørte skoleledere	De forflyttede lærere, børnehaveklasseledere, pædagoger, pædagogmedhjælpere samt klubmedarbejdere orienteres personligt og skriftligt om forflyttelsen af nærmeste leder.
29/3	Giver grønt lys for evt. ansættelser	Indleder evt. ansættelsesprocedure.

Aftalen er gælden for 2010.

Den:

For Assens kommune

For Vestfyns Lærerkreds

Esben Krægpøth
Chef for Dagtilbud og Skole

John Rasmussen
Kredsformand

For BUPL

For PMF

Lise Ravn
Fællestillidsmand