



**Titel**

**Formål** - Hvilke processer/opgaver skal redskabet understøtte?

**Målgruppe** - Hvem skal anvende redskabet?

**Ansvarlig** - Enhed/kontaktperson

**Kvalitetssikring** - Enhed/kontaktperson

**Opdatering** - Seneste opdatering af redskab

Al henvendelse vedrørende dette redskab skal ske til:

Service Institution - Tlf. 33 66 42 00 - [service.institution@buf.kk.dk](mailto:service.institution@buf.kk.dk)

Service Skole - Tlf. 33 66 45 00 - [service.skole@buf.kk.dk](mailto:service.skole@buf.kk.dk)



**KØBENHAVNS KOMMUNE**

Børne- og Ungdomsforvaltningen

Løn og Personale

**NOTAT**

21-01-2012

Sagsnr.  
2011-169365

Dokumentnr.  
2012-74606

Sagsbehandler  
Birgitte Groth

## **Til folkeskoler, specialskoler og folkeskoleafdelingen på Sankt Annæ Gymnasium**

### **Cirkulære om lærerforflytninger pr. 1.8.2012**

#### *Afsnit 1. Indledning*

Formålet med processen af lærerforflytninger er at sikre en fornuftig balance i forflyttelsesprocessen både i forhold til de afgivende og de modtagende skoler, samt de overflyttede lærere.

Udgangspunktet er, at alle medarbejdere er stillet lige og at der skal ske en fair behandling. Opmærksomheden skal henledes på, at der er hensyn der er direkte usaglige at anvende som begrundelse for forflyttelse, f.eks. barsel graviditet og alder.

Gravide og medarbejder på barselsorlov kan alene indgå i forflyttelsesprocessen, hvis områdechefen er indforstået med udpegningen og melder tilbage til Løn og Personale.

Den lokale drøftelse af principper for forflyttelse skal ske i det lokale samarbejdsudvalg. Principperne skal være i overensstemmelse med de principper der er beskrevet i ”**Retningslinjer for forflytninger af pædagogisk personale på grund af nedgang i timetal på skoler under BUF**” side 11 i cirkulæret.

**Lærerforflytninger sker alene på baggrund af nedgang af lærerposter ved den enkelte skole. En skole, der ikke har læreroverskud for det kommende skoleår, må ikke forflytte lærere, selvom det er frivilligt.**

Hvis en skole har læreroverskud for det kommende skoleår skal skolelederen udpege de overtallige, og i den sammenhæng kan det inddrages i skolelederens overvejelser om udpegning, hvis en lærer meddeler at pågældende ikke har noget imod at blive udpeget. Hvis det sker, betegnes det ikke som en frivillig forflyttelse.

Det er således skolelederen der indstiller læreren til forflyttelsesrunden. Indstilling skal indeholde en beskrivelse af medarbejderens faglige kompetencer, herunder linjefag, undervisningserfaring samt hvilke

#### **Personale**

Gyldenløvesgade 15  
1502 København V

Telefon  
33664358

E-mail  
birgro@buf.kk.dk

www.kk.dk

opgaver medarbejderen har løst. Disse oplysninger skal gøre det muligt at finde det rettet match. Herefter afsøger Løn og Personale i samarbejde med områdechefen mulighederne for at finde en passende stilling. Her vil Løn og Personale blandt andet se på om læreren besidder de rette faglige kompetencer i forhold til den eller de opslåede stillinger.

Børnehaveklasseassistenter er ikke omfattet af lærerforflytterne.

Materiale vedr. lærerforflytninger findes på Opgaveportalen under Skoler/Lærerforflytninger.

Forflytterne gælder pr. 1.8.2012 for lærere og børnehaveklasseledere.

De ændringer som efter en direktionsbeslutning blev indført i forbindelse med lærerforflytningen 2011 skal fortsat iagttages.

Ændringerne har til hensigt at stoppe kritisable udpegninger af lærere, således, at det alene er egnede lærere der udpeges til forflyttelse. Følgende retningslinier skal derfor fortsat overholdes:

- den afgivende skoleleder skal trække fraværslister for de udpegede lærere for det seneste hele år inden datoen for områdechefens godkendelse af skolelederens udpegningsliste. Skolelederen skal fremlægge dem for områdechefen, så de kan indgå i områdechefens vurdering af, om han/hun kan godkende skolelederens udpegningsliste af lærere til forflyttelse
- fraværslisterne sendes af afgivende skole til forflyttelsesteamet i forvaltningen og fra forflyttelsesteamet til den modtagende skole, når placeringerne er fastlagt
- den afgivende skole pålægges at afholde de udgifter, som fraværende lærere måtte påføre den modtagende skole i et helt skoleår efter forflyttelsen, hvis der er mere end 20 fraværdsdage på fraværslisten. Dette vil være tilfældet hvis den udpegede lærer har mere end 20 fraværdsdage ved tidspunktet for udpegningslisten. Den modtagende skole evaluerer de forflyttede lærere inden jul, og konstaterede problemer rapporteres skriftligt til områdechefen, som orienterer forvaltningens forflyttelsesteam og direktionen
- hvis det kan dokumenteres, at den afgivende skoleleder burde have vidst at den forflyttede ville give anledning til problemer, indkaldes den afgivende skoleleder til tjenstlig samtale, som eventuelt kan udmunde i en advarsel/påtale eller andre sanktioner
- den afgivende skole kan efter direktionens beslutning pålægges at afholde de udgifter, som mindre funktionsduelige lærere måtte påføre den modtagende skole (f.eks. løn i opsigelsesperioden)Lærere og børnehaveklasseledere kan ikke forflyttes via

lærerforflyttelsesrunden hvis skemaerne ikke er indsendt inden for de angivne deadlines. Dog kan direktionen efter begrundet ansøgning dispensere herfra.

Cirkulæret omhandler endvidere:

- kombinationsbeskæftigelse
- undervisning i Københavns Kommunes Ungdomsskole
- seniorordning
- ansøgning om orlov/afsked
- fratrædelsesordning
- ansøgning om nedsat tjeneste for tjenestemænd
- Retningslinjer for forflyttelse af pædagogisk personale på grund af nedgang i timetal på skoler i børne- og Ungdomsforvaltningen

### Afsnit 3. Tidsplan

Dato	Aktivitet	Skolens opgave	Lærerens opgave	Forvaltningens opgave
	Budgetter for 2012 er udsendt i december 2011. Budgettet er således modtaget på skolerne senest ved udgangen af 2011			* BuR
Fredag 27.1.2012	Løn og Personale sender materialet vedrørende lærerforflytninger til ugepakken for uge 5, der modtages d. 1.2.2012			* Løn og Personale
Mandag 6.2.2012	Ansættelsesstop på lærer- og børnehaveklasselederstilling træder i kraft.  Løn og Personale udsender en mail til skolerne, når det generelle ansættelsesstop ophører.  Skolerne bliver derefter bedt om at holde ledige pladser til 10. klasses lærere, såfremt der bliver behov.	* Alle skal sikre, at ansættelsesstoppet overholdes		* Alle skal sikre, at ansættelsesstoppet overholdes
Mandag 6.2.2012	Skolerne begynder arbejdet med at opgøre lærerbehovet. Skolelederen udleverer følgende skemaer til relevante lærere og modtager dem i udfyldt stand: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skema 1:</b> Undervisning ved Københavns Kommunes Ungdomsskole</li> <li>• <b>Skema 2:</b> Ansøgning om seniorordning</li> <li>• <b>Skema 3:</b> Ansøgning om nedsat tjeneste for tjenestemænd</li> <li>• <b>Skema 4:</b> Ansøgning til fratrædelsesordning for overenskomstanstatte og tjenestemænd</li> </ul> Skolen inddrager egne oplysninger om forventning om tilbagevendende personale fra orlov m.v., kopi af aftaler om kombinationsbeskæftigelse uden for BUF m.v. samt egne oplysninger om de lærere som ønsker	* Skema 1 er til skolens egen brug.  Skema 2: Skolen indgår aftale om overenskomstanstatte med KLF.  Skema 2, 3 og 4. De udfyldte skemaer scannes og indsendes senest 23.2.2012 til forvaltningen på: <a href="mailto:lonogpersonale@buf.kk.dk">lonogpersonale@buf.kk.dk</a>	*	

Dato	Aktivitet	Skolens opgave	Lærerens opgave	Forvaltningens opgave
	reduceret skoletid (aldersreduktion).			
I perioden 6.2.2012-22.2.2012	Skolerne udarbejder opgørelse over personalebehov (skemaerne 5 a, b og c) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skema 5 a:</b> Opgørelse af skolens personaleressourcer</li> <li>• <b>Skema 5 b:</b> Opgørelse over personalebehov</li> <li>• <b>Skema 5 c:</b> Opgørelse over overtallige</li> </ul>			* <b>Områderne</b> tjekker om alle skoler (også specialskoler) har indsendt skema 5 a, b og c
SENEST Torsdag 23.2.2012	Områdechefen skal sikre, at cirkulæret for lærerforflytninger og dialogguiden er kendt af skolelederne.	*		* Områdechef
Torsdag 23.2.2012 Senest kl. 12.00	Skolernes beregninger af behov for lærere og børnehaveklasseledere er afsluttede. Skolen indsender skema 2, 3 og 4, samt skema 5a, b og c til forvaltningen på <a href="mailto:LonogPersonale@buf.kk.dk">LonogPersonale@buf.kk.dk</a>	*		
SENEST Torsdag 23.2.2012 Senest kl. 12.00	Skolen indsender fraværslister for de udpegede lærere for det seneste hele år inden 23.2.2012 til områdechefens godkendelse af udpegning. samt til Løn og Personale på <a href="mailto:LonogPersonale@buf.kk.dk">LonogPersonale@buf.kk.dk</a>	*		* Områdechef
Mandag 27.2.2011 Senest kl. 12.00	Områdecheferne fremsender Godkendelse/bemærkninger til de udpegede af lærere til forvaltningen og de relevante skoler. <b>NB: Se regler for godkendelse. Se side 2.</b>			*
Mandag 27.2.2012	Skolelederen orienterer TR om overtalligt personale og indkalder herefter de udpegede til forflyttelsessamtaler. Skolelederen udleverer cirkulæret for forflyttelse med tilhørende tidsplan til både TR og de udpegede lærer.	*		
Tirsdag 28.2.2012- Torsdag 8.3.2012	I denne periode udarbejdes forvaltningens placerings oversigt			*

Dato	Aktivitet	Skolens opgave	Lærerens opgave	Forvaltningens opgave
Onsdag 29.2.2012	Skolerne afholder forflyttelsesamtaler med overtalligt personale. Skolelederen skal udlevere en skriftlig begrundelse. Se nærmere herom i retningslinjerne.	*		
Onsdag 29.2.2012 – mandag 5.3.2012	I denne periode har lærerne mulighed for at aflevere hørings svar til sin skoleleder.	* Bemærk der er 5 dages høringsfrist	*	* <b>Bemærk der er 5 dages høringsfrist</b>
Tirsdag 6.3.2012 senest kl. 12.00	Skolerne indsender eventuelle hørings svar til områdecheferne og forvaltningen på <a href="mailto:LønogPersonale@buf.kk.dk">LønogPersonale@buf.kk.dk</a>	*		
Fredag 9.3.2012	Forvaltningen udsender to oversigter: Dels over overtalligt personale og dels over placeringsmuligheder med angivelse af skolernes ønsker (fag, arbejdsområde, særlige ønsker og krav til en ny medarbejder) til områderne, skolerne og overtallige medarbejder. Dette kræver at der er angivet en nøjagtig mailadresse på de overtallige.  Forvaltningen orienterer endvidere områdecheferne, om hvorvidt de foreløbige opgørelser tyder på afskedigelser – og i givet fald hvor mange.			*
Mandag 12.3.2012- Fredag 16.3.2012	<b>1. runde (Alle områder)</b> I denne periode afholder skoler, der har ledige stillinger, samtaler med overtalligt personale.	* De afgivende skoler skal hjælpe overtallige med kontakt til andre skoler	*	*
Fredag 16.3.2012 Senest kl. 12.00	Skolerne sender ønsker om placering af - overtallige lærere, - overtallige børnehaveklasseledere, der har været til samtale på skolen, til forvaltningen. Overtalligt personale indsender ønsker om placering til forvaltningen.	* Skolerne sender ønsker til forvaltningen	* Overtallige lærere og børnehaveklasseledere sender ønsker til forvaltningen	*

Dato	Aktivitet	Skolens opgave	Lærerens opgave	Forvaltningens opgave
Torsdag 22.3.2012	Forvaltningen udsender en foreløbig placeringsoversigt til alle områdechefer.			*
	Annoncen "Bliv lærer i Københavns Kommune" indrykkes på Internettet og i "Folkeskolen". I annoncen oplyses det, hvornår man kan forvente at finde skolernes opslag på nettet, samt hvornår det generelle ansættelsesstop forventes at ophøre.			*
Fredag 23.3.2012	Områderne undersøger mulige placeringer og melder resultatet tilbage til forvaltningen senest den 28.3.2012 kl.12.00.  Områderne skal i videst mulig omfang løse forflytningerne indenfor eget område.	*		* <b>Områder</b> sender oplysninger med de foreløbige placeringer til forvaltningen
Onsdag 28.3.2012	Placeringslisten gøres klar til den endelige placeringsrunde			*
Onsdag 11.4.2012  Kl. 12.30-15.30 i Gyldenløvesgade	<b>Endelig placeringsrunde</b> Opsamlingsmøde mellem områderne, og Løn og Personale, hvor de sidste problemer løses og de endelige placeringer godkendes. Herunder evt. behov for tilbageholdelse af ledige stillinger til 10. Klasselærere samt heldagsskolerne og grupperne, hvis arbejdsforholdene først er afklaret på et senere tidspunkt.			*
Mandag 16.4.2012	Forvaltningen sender opdateret placeringsliste til områderne. Eventuelle afskedigelser drøftes mellem direktionen og KLF. Resultatet af drøftelserne meddeles til områderne.			*
Onsdag 18.4.2012	Forvaltningen udsender breve om fremtidig placering for lærere og børnehavveklasseledere.  Såfremt der ikke skal foretages afskedigelser ophæver	*		* <b>Områderne</b> orienterer skoler om de overtallige lærere og børnehavveklasseledere, som de skal mod-

Dato	Aktivitet	Skolens opgave	Lærerens opgave	Forvaltningens opgave
	Løn og Personale ansættelsesstoppet, når alle er blevet placeret.  Fraværslisterne for de forflyttede sendes af forvaltningen til den modtagende skole			tage pr. 1.8.2012. Områdets afgivende skoler orienteres om, hvor deres overtallige lærere og børnehaveklasselædere vil blive placeret
Ultimo april 2012	Forvaltningen udsender sindetskrivelser til de personer der skal afskediges, og sagsbehandler herefter på alt vedrørende afskedigelserne.			*
Fredag 21.12.2012	Den modtagende skole evaluerer de forflyttede lærere inden jul, og konstaterede problemer rapporteres skriftligt til områdechefen, som orienterer forvaltningens forflyttelsesteam og direktionen	*		

*Afsnit 3. Oversigt over indberetningsskemaer m.v.*

<b>1</b>	Undervisning ved Københavns Kommunes Ungdomsskole
<b>2</b>	Ansøgning om seniorordning
<b>3</b>	Ansøgning om nedsat tjeneste for tjenestemænd
<b>4</b>	Ansøgning om fratrædelsesordning for overenskomstansatte og tjenestemænd
<b>5 a</b>	Opgørelse af lærerressourcer
<b>5 b</b>	Lærerbehovsopgørelse
<b>5 c</b>	Forflyttelsesskema

Indsendelse af skemaer mv. til forvaltningen skal ske på mailadressen  
[LønogPersonale@buf.kk.dk](mailto:LønogPersonale@buf.kk.dk)

#### *Afsnit 4. Bemærkninger til skemaer mv.*

##### *4.1 Indberetning til KMD-Lønportalen*

Alle ændringer der har økonomisk virkning i forhold til medarbejderens løn skal foretages af forvaltningen..

Forflytninger skal indberettes som ændringsmeddelelse af forvaltningen. Forinden indberetning sker, skal dette koordineres med Løn og Personale med henblik på orientering af KMD.

Den afgivende skole må ikke sætte medarbejderen i afgang, da dette vil udløse fejl i lønudbetalingen og feriesystemet og udskrivning af feriekort.

##### *4.2 Kombinationsbeskæftigelse*

I henhold til den gældende aftale om kombinationsbeskæftigelse for lærere m.fl. vil der være mulighed for at indgå aftale med visse instanser uden for Børne- og Ungdomsforvaltningen, bl.a. Danmarks Pædagogiske Universitet, Institut for Idræt under Københavns Universitet, Dansk Sløjdlærerskole m.v.

Sådanne aftaler skal indgås mellem den ansatte, dennes område med bistand fra forvaltningen og ansættelsesmyndigheden for det andet arbejde.

Den arbejdsgiver, der modtager en person i kombinationsbeskæftigelse, skal sørge for at udarbejde aftalen, hvilket for lærere i Børne- og Ungdomsforvaltningen betyder, at det er instansen uden for Børne- og Ungdomsforvaltningen, der skal fremsende aftalen til underskrift i området. Skolelederen skal orientere de berørte lærere herom.

Der vil desuden være mulighed for at etablere kombinationsbeskæftigelse til andre instanser, der hovedsageligt finansieres af offentlige midler. Sådanne aftaler skal tillige godkendes bl.a. af Københavns Lærerforening.

##### *4.3 Undervisning i Københavns Kommunes Ungdomsskole*

Skema 1 vedr. dette benyttes, hvis en folkeskolelærer ønsker at arbejde både i folkeskolen og i ungdomsskolen.

Inden skemaet underskrives, træffer læreren aftale med Ungdomsskolens lokale centerleder/afdelingsleder om sit timetal og sine fag m.v. Når såvel lærer som skoleleder har underskrevet, skal skemaet sendes direkte til udtalelse hos ungdomsskoleinspektøren, hvorefter eget område modtager ungdomsskoleinspektørens udtalelse.

##### *4.4 Seniorordning*

Skema 2 om seniorordning benyttes ved ansøgning om seniorordning og indsendes til forvaltningen.

#### 4.5 Ansøgning om orlov/afsked

Ansøgninger fra tjenestemænd skal indsendes til forvaltningen.

Ansøgninger fra overenskomstansatte skal ekspederes af skolen med kopi af brevet til eget område.

#### 4.6 Fratrædelsesordning

Skema 4 om fratrædelsesordning benyttes af lærere, der ønsker at gøre brug af fratrædelsesordningen. Skemaet indsendes til forvaltningen.

#### 4.7 Fratrædelsesaftale med tilkøb af pensionsalder for tjenestemænd

Den tidligere mulighed for tilkøb af op til 4 måneders pensionsalder med modregning i fratrædelsesgodtgørelsen eksisterer ikke længere. Årsagen hertil er, at Økonomiforvaltningen har meddelt, at tilkøb af pensionsalder med virkning fra 2009 sker ved tilkøb af hele år.

#### 4.8 Ansøgning om nedsat tjeneste for tjenestemænd

Skema 3 om nedsat tjeneste for tjenestemænd benyttes ved ansøgning om nedsat tjeneste for tjenestemænd. Skemaet indsendes til forvaltningen.

#### 4.9 Overholdelse af ansættelsesstop

**Det skal præciseres, at skolerne ikke må foretage nyansættelser eller afgive løfte om ansættelse før alle placeringerne er på plads. Først når placeringerne er på plads er det muligt at give et korrekt billede af det endelige antal ledige stillinger.**

Skolelederne opfordres til i forløbet at rydde kalenderen og give sig tid til at tage imod de lærere og børnehaveklasseledere, der ønsker at besøge skolen samt at afsætte tid til samtaler. Skoleledere, der har overtalligt personale skal opfordre de overtallige til at komme rundt på skolerne.

I hele forflyttelsesprocessen er det meget vigtigt, at der gives det overtallige personale de samme vilkår som øvrigt personale, og at der tages godt imod de nye.

Hvis der efter forflytninger er ledige lærerposter, besættes disse efter de gældende regler.

Forvaltningen indrykker et profileringsopslag i Folkeskolen med en henvisning til, hvornår skolernes opslag kan forventes at være på Internettet.

Den enkelte skole udarbejder successivt egne stillingsopslag vedrørende nye lærere, børnehaveklasseledere, børnehaveklasseassistenter m.fl. iht. gældende regler. Stillingsopslagene lægges på Københavns Kommunes hjemmeside [www.kk.dk](http://www.kk.dk).

*RETNINGSLINIER FOR FORFLYTTelser AF  
PÆDAGOGISK PERSONALE PÅ GRUND AF  
NEDGANG I TIMETAL PÅ SKOLER  
I BØRNE- OG UNGDOMSFORVALTNINGEN*

Forflytningerne foretages hvert år og træder i kraft pr. 1. august.

**Pædagogisk personale, der ikke kan forflyttes på grund af nedgang i timetallet ved den enkelte skole**

Ved den enkelte skole er der en række stillingskategorier, hvortil de ansatte er udnævnt, og hvorfra de ikke kan forflyttes på grund af nedgang i timetallet/reduktion i antallet af lærerstillinger ved den enkelte skole i forbindelse med skoleårets planlægning.

Det drejer sig om:

- Skoleledere, viceskoleinspektører og afdelingsledere, herunder afdelingslederen i skolebiblioteket.

Ved den enkelte skole er der herudover lærere/ børnehaveklasseledere i særlige funktioner, der efter gældende overordnede regler ikke kan forflyttes på grund af nedgang i timetallet/reduktion i antallet af lærerstillinger ved den enkelte skole.

Det drejer sig om:

- Lærere/ børnehaveklasseledere, der er valgt til følgende særlige hverv/funktioner på skolen:
  - Tillidsrepræsentant
  - Medlem af samarbejdsudvalg
  - Arbejdsmiljørepræsentanter

De pågældende kan i henhold til overordnede regler ikke forflyttes, medmindre der foreligger tvingende årsager, hvilket en nedgang i timetallet ved den enkelte skole ikke i sig selv er.

**Grundlag for og fremgangsmåde ved forflytninger på grund af nedgang i timetallet ved den enkelte skole**

Overtallige lærere forflyttes på grundlag af skolelederens konkrete skøn.

I dette skøn inddrages bl.a. følgende aspekter:

- Hensynet til skolens aktuelle og fremtidige behov for dækningen af folkeskolelovens fagtilbud, herunder de enkelte læreres linjefag, videreuddannelse og undervisningserfaring – dvs. såvel de formelle som dokumenterede kvalifikationer/erfaringer

- Hensynet til de enkelte klassers hidtidige og aktuelle lærer-/klasselærerforløb
- Personalepolitiske hensyn – herunder menneskelige hensyn.

Skolelederens vurdering skal endvidere bygge på:

- De af skolebestyrelsen vedtagne principper for arbejdsfordelingen
- Skolens målsætning
- Pædagogisk Råds rådgivning

Skolelederens beslutning, om hvilke(e) lærer(e) der skal forflyttes, hviler således dels på et samlet skøn af ovennævnte aspekter mv., dels på en samlet konkret vurdering af skolens situation det enkelte år.

Skolelederen skal, forinden der træffes endelig beslutning om, hvem der skal forflyttes, begrunde sin påtænkte afgørelse over for de(n) foreløbigt udpegede lærer(e). Begrundelsen skal ske skriftligt, jf. næste afsnit.

Læreren og dennes tillidsrepræsentant har mulighed for at udtale sig. Udtalelsen skal ske skriftligt. Høringsfristen fastsættes til 5 dage.

På grundlag af udtalelsen træffer skolelederen endelig beslutning, som skal udleveres i skriftlig form til den pågældende lærer/ børnehaveklasseleder, ligesom tillidsrepræsentanten skal modtage kopi.

Man skal i forbindelse med forflytningerne være særlig opmærksom på ”Ligebehandlingslovens § 9”, som indeholder en beskyttelse mod afsked på grund af graviditet, barsel eller adoption. Denne beskyttelse er i retspraksis udvidet til også at omfatte den delvise opsigelse, dvs. de tilfælde, hvor der skal ske væsentlige ændringer af medarbejderens arbejdsvilkår, der kræver iagttagelse af den enkelte medarbejders individuelle opsigelsesvarsel. Det kan f.eks. være de situationer, hvor arbejdstiden ændres væsentligt, eller hvor den ansatte for fremtiden skal varetage opgaver, der ligger så langt fra den oprindelige stilling, at der i realiteten er tale om en ny stilling.

Forflyttelse af overtallige lærere fra de skoler, der har overskud til de skoler, der har underskud, er en stillingsændring, som medarbejderen har pligt til at acceptere. Den enkelte lærer er nemlig ikke ansat til at gøre tjeneste på en bestemt skole, men er derimod ansat under hele forvaltningens område. Ydermere er stillingsændringen ikke så væsentlig, at den kan sidestilles med en delvis opsigelse, hvorfor en sådan forflyttelse er en del af ledelsesretten, der ikke kræver iagttagelse af de konkrete opsigelsesvarsler.

Ligebehandlingsloven alene beskytter således ikke gravide mod forflytninger, der er begrundet i arbejdsmangel/overtallige lærere. Ud fra

personalepolitiske principper og etiske menneskelige hensyn kan der imidlertid være mange gode grunde til, at der efter et konkret skøn ikke vælges en medarbejder, der er på barsel eller står foran at skulle på barsel.

Det skal imidlertid samtidigt understreges, at det vil være overordentligt vanskeligt at bevise, at et konkret sagligt skøn vil føre til, at der på en skole helt tilfældigt kun forflyttes gravide lærere. Her finder princippet om ”skøn under regel” tilsvarende anvendelse.

Man må ikke på forhånd udtage gravide som en gruppe og kun forflytte dem, ligesom det vil være problematisk at udvælge en bestemt aldersgruppe og kun forflytte dem.

**Gravide og medarbejder på barselsorlov kan derfor alene indgå i forflyttelsesprocessen, hvis områdechefen er indforstået med udpegningen og melder tilbage til Løn og Personale.**

## **PRINCIPPER OG BESLUTNINGSGRUNDLAG FOR FORFLYTTelser AF PÆDAGOGISK PERSONALE**

### **1. Formål**

Principperne beskriver en procedure og et beslutningsgrundlag for forflyttelser af fast ansat pædagogisk personale og er alene gældende i forbindelse med ændringer i lærer- / børnehaveklasselederantallet ved den enkelte skole som følge af nedgang i timetallet ved skolen.

Målet er, at forflyttelser af ovennævnte årsag sker efter så ensartede retningslinjer og procedurer, som muligt.

Retningslinjerne beskriver en række forhold, som skal indgå i skolelederens beslutningsgrundlag ved forflyttelser af ovennævnte grunde.

### **2. Lærerbehovsopgørelse**

På grundlag af skolens budget og efter meddelelse fra skolens lærere/ børnehaveklasseledere om påtænkte ændringer i tjenesteforholdet udarbejder skolelederen en beregning over, hvor mange lærere/ børnehaveklasseledere der kan tildeles fast skema ved skolen i det kommende skoleår. Beregningen indeholder de vikartimer, der efter skolelederens beslutning skal indgå i arbejdsfordelingen.

Samtidig foretager skolelederen en opgørelse over antallet af undervisningstimer til skoleledelsen samt til eventuelle lærere, der vender tilbage fra orlov eller aftjening af værnepligt.

Denne opgørelse sammenstilles med antallet af lærere, der kan tildeles fast skema i det kommende skoleår.

På dette grundlag opregnes et overskud/underskud af lærere.

### Specielt vedrørende orlov

Skolens/institutionens leder er generelt tillagt kompetencen til at bevilge orlov til overenskomstansatte ved skolen

- til videreuddannelse
- i forbindelse med prøvetid i ny stilling samt
- til orlov af private årsager.

Såfremt skolelederen bevilger den ønskede orlov, vender orlovshaveren som udgangspunkt tilbage til skolen/institutionen efter endt orlov. Såfremt der er overtallige ved skolen, indgår orlovshaveren på lige fod med de øvrige ansatte i vurderingen af, hvem der skal forflyttes.

Forvaltningen behandler orlovsansøgninger fra tjenestemænd efter indstilling fra skolelederen. Det er også for tjenestemænd gældende, at de som udgangspunkt vender tilbage til egen skole.

Orlovshaveren indgår i den forbindelse på lige fod med skolens lærere i planlægningen af skoleåret. Dette indebærer, at orlovshaveren indgår i beregningen ved den enkelte skole af lærerbehovsopgørelsen.

Såfremt denne opgørelse viser, at skolen har overskud af lærere, behandles orlovshaveren på lige fod med skolens øvrige lærere, dvs. at forflyttelse sker på grundlag af skolelederens konkrete skøn i forhold til de opstillede aspekter i pkt. 6.

Ved en orlovshavers tilbagevenden efter en længerevarende orlovsperiode kan det – også på skoler med underskud af lærere – af pædagogiske grunde være nødvendigt at vurdere orlovshaverens mulighed for at indgå i planlægningen af det kommende skoleår, jf. de aspekter, der skal indgå i skolelederens skøn før beslutning om forflyttelse tages.

Lærere, der vender tilbage efter perioder med orlovsdagpenge, behandles efter ovenstående retningslinjer.

### **3. Skoler med underskud af lærere**

Hvis skolen har underskud af lærere, udarbejder skolelederen – i samarbejde med de ansatte og under hensyntagen til skolebestyrelsens principper for fremtidige ansættelser – en oversigt over de fagområder/klasse-trin, hvor skolen sandsynligvis vil få brug for nye lærere, ligesom det nødvendige antal lærerstillinger anføres.

### **4. Skoler med overskud af lærere**

Der henvises til de indledende bindende ”Retningslinjer for forflytninger af pædagogisk personale på grund af nedgang i timetal på skoler i Børne- og Ungdomsforvaltningen”.

## *5. Løn og Personales placering af overtallige lærere*

På grundlag af skoleledernes opgørelse af overskud/underskud på den enkelte skole (pkt. 3) indsendes til Løn og Personale:

- Enten en oversigt over de fagområder/klasse-trin, hvor skolen sandsynligvis vil få brug for nye lærere ved arbejdsfordelingen med oplysning om, hvor mange lærerstillinger, der er tale om
- Eller en liste over skolens overtallige lærere, idet der for hver af disse lærere vedlægges oplysninger om de pågældendes linjefag og fagønsker.

Løn og Personale foretager en beregning over, hvorvidt det samlede antal placeringsmuligheder svarer til antallet af overtallige lærere, der skal placeres.

### *Oversigt over ledige poster/stillinger*

Løn og Personale udarbejder en samlet oversigt over ledige stillinger. Denne oversigt udsendes til samtlige overtallige lærere og samt generelt til skolerne. På baggrund heraf fremsender de overtallige lærere prioriterede ønsker med hensyn til fremtidigt arbejdssted til Løn og Personale.

### *Løn og Personales placering af lærere*

Løn og Personale afsøger i samarbejde med områdecheferne mulighederne for at finde en passende stilling. I vurderingen af om der foreligger et passende match vil Løn og Personale se på om der foreligger et rimeligt forhold mellem de faglige kvalifikationer som den modtagende skole efterspørger og den overtallige lærers faglige kompetencer, herunder linjefag samt tidligere undervisningserfaring. Den endelige vurdering af om der foreligger et match foretages af Løn og Personale i samarbejde med områdechefen. Opmærksomheden henledes på, at dette kan medføre at der indstilles til afsked, hvis det ikke er muligt at finde en passende stilling iht. overstående.

## **6. Nyansættelser**

Hvis der efter de foretagne forflytninger og nyplaceringer er ledige lærerstillinger, besættes disse efter opslag og de i styrelsesvedtægten herom fastsatte regler.

## **7. Afsked**

Hvis der efter de foretagne forflytninger og nyplaceringer er overtallige lærere, træffer Løn og Personale afgørelse om, hvorvidt de pågældende lærere skal afskediges.

#### **8. Nyplacerede læreres personalesag**

Den afgivende skole indsender de nyplacerede læreres tjenstlige papirer (personalesagen) til Børne- og Ungdomsforvaltningen, Service og Kommunikation.

#### **9. Nyplacerede læreres deltagelse i arbejdsfordelingen**

Forflyttede/nyplacerede lærere deltager på den nye skole i arbejdsfordelingen på lige fod med denne skoles lærere og i henhold til den nye skoles principper for arbejdsfordelingen. Skolernes påbegyndelse af arbejdsfordelingen fastsættes derfor i Børne- og Ungdomsforvaltningens kalender for skoleårets planlægning.

#### **10. Særlig forhold**

Såfremt der opstår situationer eller er omstændigheder i relation til nærværende principper – eller hvor nærværende principper skønnes utilstrækkelige eller i modstrid med en rimelig løsning i en konkret stilling – træffer Løn og Personale endelig afgørelse efter drøftelse med de berørte parter.