



Notat

Cirkulærer for forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere 2020

2. december 2019

Sagsnummer
2019-0251863

Dokumentnummer
2019-0251863-1

Indholdsfortegnelse

Cirkulære for forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere 2020.....	1
1. Formål med lærerforflyttelsesrunden	2
1.1 Indledning.....	2
2. Principper i forbindelse med forflyttelsesrunden	3
3. Retningslinjer for forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere på skoler i BUF	4
3.1. Medarbejdere, der som udgangspunkt ikke kan indgå i forflyttelsesrunden	4
3.1.1 Medarbejdergrupper der ikke kan indgå i forflyttelsesrunden	4
3.1.2 Medarbejdergrupper der kun kan indgå i den årlige lærerforflyttelsesrunden, hvis der foreligger tvingende omstændigheder	4
3.2. Generelle kriterier i forbindelse med udpegning til forflyttelsesrunden.....	4
3.2.1. Usaglige kriterier	5
3.2.2. Særlige medarbejdergrupper.....	5
4. Proces og fremgangsmåde for forflyttelsesrunden	6
4.1. Ansættelsesstop.....	6
4.2. Beslutningsgrundlag for forflyttelse af lærere og børnehave klasseledere ..	7
4.2.1 Lærer- og børnehaveklasselederbehovsopgørelse	7
4.3. Udpegning af medarbejdere til forflyttelsesrunden.....	9
4.3.1. Udarbejdelse af kriterier	9
4.3.2 Konkret udpegning af overtallige medarbejdere	9
4.3.3. Udarbejdelse af lister og godkendelse af lister.....	10
4.3.4. Afholdelse af forflyttelsessamtaler.....	10
4.4. Proces for placering af overtallige lærere/børnehaveklasseledere	12
4.4.1. Oversigt over ledige poster/stillinger	12

Administrativt Ressourcecenter
Administrativt Sekretariat, Jura
og Forhandling
Gyldenløvesgade 15
1600 København V

EAN-nummer
5798009386229

www.kk.dk

4.4.2.	Placering af lærere / børnehaveklasseledere	13
4.4.3.	Nyansættelser	13
4.4.4.	Omlacerede læreres -/ børnehaveklasselederes deltagelse i arbejdsfordelingen.....	13
4.5.	Afsked	13
5.	Indberetning af ændringer til KS	14
6.	Tidsplan	14
7.	Forflyttelsesteam anno 2020	14

1. Formål med lærerforflyttelsesrunden

1.1 Indledning

Cirkulæret beskriver de retningslinjer der gælder for forflyttelser i forbindelse med de årlige ændringer i lærer- / børnehaveklasselederantallet ved den enkelte skole som følge af skolens budget samt nedgang i timetallet ved skolen. Cirkulæret beskriver endvidere en række forhold, som skal indgå i skolelederens beslutningsgrundlag ved forflyttelser.

Hensigten med lærerforflyttelsesrunden er at sikre en fleksibel personaletilpasning i forbindelse med skolernes planlægning af det nye skoleår. Ligeledes er formålet at sikre en fornuftig balance i forflyttelsesprocessen, hvor både skolernes ledelsesret og ansattes behov for fair behandling bliver tilgodeset. Udgangspunktet er, at alle medarbejdere er stillet lige, og at medarbejderne skal behandles fair.

I lighed med alle andre personalegrupper i Københavns Kommune kan overtallige lærere omplaceres i løbet af skoleåret. Hvis der sker omplacering i løbet af skoleåret, følges retningslinjen for omplacering i BUF. Formålet med cirkulæret er, at sikre ensartede retningslinjer og procedurer.

2. Principper i forbindelse med forflyttelsesrunden

Følgende principper er gældende i forhold til udpegning af lærere til forflyttelse:

- Lærerforflyttelser 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
- Den forflyttelsesansvarlige chef har kompetence til at træffe endelige afgørelse efter drøftelse med parterne, hvis der opstår situationer, hvor de nærværende principper og retningslinjer skønnes utilstrækkelige eller i modstrid med en rimelig løsning.
- For at sikre forflyttelsesrundens legitimitet har både skoleledere og områdechefer et særligt ansvar for at det alene er kompetente og kvalificerede lærere og børnehaveklasseledere, der indgår i runden.
- Den afgivende skole kan blive pålagt at afholde de udgifter, som påføres den modtagende skole i forbindelse med fravær eller andre tjenstlige forhold i et helt skoleår efter forflyttelsen:
 - Hvis de udpegede lærere eller børnehaveklasseleder har et bekymrende sygefravær eller
 - Hvis det kan dokumenteres, at den afgivende skoleleder burde have vidst, at den forflyttede ville give anledning til problemer

Den modtagende skole evaluerer de forflyttede lærere og børnehaveklasseledere inden 1. december i det år, hvor forflyttelsen er sket. Konstaterede problemer rapporteres skriftligt til områdechefen, som orienterer den forflyttelsesansvarlige chef.

- Den afgivende skole kan efter Direktionens beslutning pålægges at afholde de udgifter, som den forflyttede lærer/børnehaveklasseleder måtte påføre den modtagende skole (f.eks. løn i opsigelsesperioden).
- Skemaerne skal indsendes inden for de angivne deadlines ellers kan lærere og børnehaveklasseledere ikke forflyttes via forflyttelsesrunden. Dog kan den forflyttelsesansvarlige chef efter begrundet ansøgning dispensere herfra.
- Skolelederne skal i forløbet give sig tid til at tage imod de lærere og børnehaveklasseledere, der ønsker at besøge skolen samt afsætte tid til samtaler. Skoleledere, der har overtalligt personale, skal give de overtallige mulighed for at besøge skoler, der har behov for at ansætte lærere og/eller børnehaveklasseledere.
- Overtallige medarbejdere har samme vilkår som de øvrige medarbejdere og der skal tages godt imod nye medarbejdere.

3. Retningslinjer for forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere på skoler i BUF

Udgangspunktet er, at alle medarbejdere i forbindelse med forflyttelsesrunden er stillet lige.

Kriterierne for udpegning til forflyttelse skal drøftes i Lokal-MED. Kriterierne skal være i overensstemmelse med de principper, der er beskrevet i dette afsnit.

3.1. Medarbejdere, der som udgangspunkt ikke kan indgå i forflyttelsesrunden

3.1.1 Medarbejdergrupper der ikke kan indgå i forflyttelsesrunden

Følgende medarbejdergrupper er ikke en del af den årlige lærerforflyttelsesrunde:

- Børnehaveklasseassistenter, pædagoger samt ikke-uddannede lærere er ikke omfattet af lærerforflyttelsescirkulæret.
- Skoleledere, souschefer og afdelingsledere.

3.1.2 Medarbejdergrupper der kun kan indgå i den årlige lærerforflyttelsesrunden, hvis der foreligger tvingende omstændigheder

Ved den enkelte skole er der herudover lærere/ børnehaveklasseledere der varetager særlige tillidshverv, der ikke kan forflyttes på grund af nedgang i timetallet/reduktion i antallet af lærerstillinger ved den enkelte skole, med mindre der foreligger tvingende årsager.

Det drejer sig om:

- Lærere/ børnehaveklasseledere, der er valgt til følgende særlig hverv/funktioner på skolen:
 - Tillidsrepræsentanter, herunder suppleanter
 - Medlem af MED-udvalg
 - Arbejdsmiljørepræsentanter

3.2. Generelle kriterier i forbindelse med udpegning til forflyttelsesrunden

For at undgå sager om diskrimination og forskelsbehandling skal skolelederen være opmærksom på forskelsbehandlings- og ligebehandlingslovgivningen i forbindelse med udpegning til forflyttelsesrunden.

3.2.1. Usaglige kriterier

3.2.1.1 SIFU

SIFU står for Sidst Ind, Først Ud. Princippet er usagligt, fordi det sætter skøn under regel, hvilket er i strid med forvaltningsretten. Der skal ske en konkret og individuel vurdering af medarbejderne.

3.2.1.2. Ligestillingsloven

Det er i henhold til Ligestillingsloven forbudt at forskelsbehandle personer både direkte og indirekte på grund af køn.

3.2.1.3 Forskelsbehandlingsloven

Det er i henhold til Forskelsbehandlingsloven forbudt at forskelsbehandle medarbejdere både direkte og indirekte i forhold til race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap og national, social eller etnisk oprindelse. Det vil derfor være usagligt at lægge vægt på eller lade elementerne influere på beslutningen om at indstille den givne medarbejder til forflyttelse.

3.2.2. Særlige medarbejdergrupper

For de særlige medarbejdergrupper, som beskrives nedenfor, skal der altid ske en drøftelse med områdechefen før de kan indgå i lærerforflyttelsesrunden.

3.2.2.1 Forskelsbehandling på grund af køn, herunder gravide og barslende medarbejdere

Ligebehandlingsloven fastsætter et forbud mod direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af køn.

Gravide og barslende er lovmæssigt beskyttet af ligebehandlingsloven. Det betyder ikke, at gravide og medarbejdere på barselsorlov er undtaget fra at indgå i en forflyttelsesrunde begrundet i nedgang af timetal på skolen, men forflyttelsen af en gravid eller barslende medarbejder må intet have at gøre med medarbejderens graviditet eller afholdelse af barselsorlov. De samme forhold gør sig gældende i forbindelse med medarbejdere, der i gang med et adoptionsforløb, medarbejdere der har anmodet om orlov på grund af graviditet eller medarbejdere der har graviditetsbetinget fravær.

Det er arbejdsgiver som skal bevise, at der ikke er lagt vægt på disse forhold ved en afskedigelse. Bevisbyrden kan være svær at løfte, selvom medarbejderens graviditet eller afholdelse af barselsorlov reelt ikke har haft indflydelse på beslutningen om at indstille medarbejderen til afsked.

Gravide og medarbejdere på barselsorlov m.v. kan alene indgå i forflyttelsesprocessen efter drøftelse med områdechefen.

3.2.2.2 Medarbejdere der er ansat i fleksjob

Medarbejdere der er ansat i fleksjob, kan være omfattet af ligebehandlingslovens regler om forbud mod diskrimination af handicappede.

Medarbejdere der er ansat i fleksjob, kan alene indgå i forflyttelsesprocessen efter drøftelse med områdechefen

3.2.2.3 Udpegning af f.eks. ældre medarbejdere

Det vil være problematisk at udvælge en bestemt aldersgruppe og kun forflytte dem. Hvis der f.eks. alene udpeges medarbejdere, der er over 60 år, kan der være tale om en overtrædelse af ligebehandlingslovens regler om forbud mod aldersdiskrimination.

4. Proces og fremgangsmåde for forflyttelsesrunden

Forflyttelsesrunden foregår fra januar til april, og de enkelte forflytninger træder i kraft pr 1. august.

4.1. Ansættelsesstop

Med udsendelsen af cirkulære om forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere indføres der samtidig ansættelsesstop for alle faste stillinger samt midlertidige stillinger, hvor ansættelsen rækker ud over 1. august det pågældende år. Undtaget herfra er barselsvikarier.

Ansættelsesstoppet gælder for både børnehaveklasseledere og lærere.

Det præciseres, at skolerne ikke må foretage nyansættelser eller afgive løfte om ansættelse, før alle placeringerne er på plads og ansættelsesstoppet ophæves.

Der gives ikke dispensation fra ansættelsesstoppet, før der er et fuldt overblik over hvilke lærere og børnehaveklasseledere, der skal forflyttes, og antallet af ledige stillinger.

4.2. Beslutningsgrundlag for forflyttelse af lærere og børnehave klasseledere

Forflyttelse af overtallige lærere/børnehaveklasseledere er en stillingsændring, som medarbejderen har pligt til at acceptere. En forflyttelse af overtallige lærere/børnehaveklasseledere er som udgangspunkt ikke en væsentlig stillingsændring, men et led i udøvelsen af ledelsesretten, der ikke kræver iagttagelse af de konkrete opsigelsesvarsler.

Hvis du er i tvivl kontakt forflyttelseslederen.

4.2.1 Lærer- og børnehaveklasselederbehovsopgørelse

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.

I beregningen skal der tages højde for:

- Medarbejdere der er på orlov eller ønsker at ansøge om orlov
- Medarbejdere der ønsker at gå op eller ned i tid, herunder medarbejdere der ønsker at ansøge om nedsat tid efter § 6 og § 6a i Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne (skema 2)
- Medarbejdere der ønsker at fratræde deres stilling. Vær opmærksom på forhåndsaftalens § 16 om fratrædelsesgodtgørelse ved overgang til pension/efterløn (skema 3)
- Medarbejdere for hvem der ønskes at indgå en senioraftale efter "Rammeaftalen om seniorpolitik". Kontakt KS Personalejura og Forhandling for rådgivning og vejledning. Det er KS Personalejura og Forhandling, der indgår senioraftaler.

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

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

På dette grundlag opregnes et overskud/underskud af lærere /børnehaveklasseledere.

4.2.1.1 Specielt vedrørende orlov

Skolens leder er 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 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.

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

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 ovenfor.

Ved en orlovshavers tilbagevenden efter en længerevarende orlovsperiode kan det – også på skoler med underskud af lærere – af pædagogiske og faglige 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/børnehaveklasseledere, der vender tilbage efter perioder med orlovsdagpenge, behandles også efter ovenstående retningslinjer.

4.2.1.2. Skoler med underskud af lærere/børnehaveklasseledere

Hvis skolen har underskud af lærere/børnehaveklasseledere, udarbejder skolelederen under hensyntagen til skolebestyrelsens principper for fremtidige ansættelser en oversigt over de fagområder/klassetrin, hvor skolen sandsynligvis vil få brug for nye lærere/børnehaveklasseledere, ligesom det nødvendige antal lærer/ børnehaveklasseledere stillinger anføres jf. skema 1A (behov for ansættelse af lærer).

I skema 1A skal anføres:

- En oversigt over de fagområder/klassetrin, hvor skolen vil få brug for nye lærere i det nye skoleår
- Oplysning om, hvor mange lærerstillinger, der er tale om.

4.2.1.3 Skoler med overskud af lærere/børnehaveklasseledere

Skoler der efter behovsopgørelse har et overskud af lærere og skal udpege medarbejdere til forflyttelse skal følge den nedenfor beskrevne proces.

4.2.1.4 Skoler der hverken har overskud eller underskud af lærere/børnehaveklasseledere

Ved meddelelse om at skolen hverken skal afgive eller modtage lærere/børnehaveklasseledere anvendes ligeledes **skema 1A**

4.3. Udpegning af medarbejdere til forflyttelsesrunden

4.3.1. Udarbejdelse af kriterier

Hvis skolen efter behovsopgørelsen har overskud af lærere, og derfor skal udpege medarbejdere til forflyttelsesrunden skal skolens ledelse udarbejde objektive kriterier for udvælgelse af medarbejdere. Disse kriterier skal herefter drøftes i skolens lokal-MED.

Kriterierne skal være saglige og fastsættes med henblik på at opnå den bedst kvalificerede arbejdskraft til at varetage kerneydelserne for skolen fremadrettet jf. afsnit 3.2.

4.3.2 Konkret udpegning af overtallige medarbejdere

Skolelederens udpegning af overtallige lærere og børnehaveklasseledere sker på baggrund af de vedtagne kriterier. I forbindelse med udpegningen af medarbejdere til lærerforflyttelsesrunden skal skolelederen vær opmærksom på de beskrevne retningslinjer for forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere på skoler i BUF jf. punkt 3.

I skolelederens vurdering inddrages endvidere følgende aspekter:

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

- De af skolebestyrelsen vedtagne principper for arbejdsfordelingen
- Skolens målsætning

Skolelederens beslutning, om hvilke lærere/børnehaveklasseledere, der skal forflyttes, hviler således dels på et samlet skøn af ovennævnte aspekter dels på de kriterier for udvælgelse, som er drøftet i skolens lokal-MED.

Hvis skolelederne ønsker at udpege lærere/børnehaveklasseledere som er gravide, er ansat i fleksjob, muligvis har et handicap m.v. jf. beskrivelsen under afsnittet "Generelle kriterier i forbindelse med udpegning til forflyttelsesrunden", skal dette først drøftes med områdechefen jf. afsnit 3.2.

4.3.3. Udarbejdelse af lister og godkendelse af lister

Skoleledelsen skal udfylde skema 1B samt trække fraværslister på de udpegede lærere og børnehaveklasseleder. Herefter skal skemaet og fraværslisterne sendes til områdets repræsentant.

Fraværslisterne for de udpegede medarbejdere skal trækkes for det seneste hele år og trækkes inden datoen for områdechefens godkendelse af skolelederens udpegning.

Skoleledelsen skal ligeledes oplyse om der indenfor de seneste 2 år er iværksat tjenstligt forløb i forhold til de udpegede medarbejdere, eller medarbejderne har modtaget en påtale eller advarsel for en tjenstlig forseelse.

Fraværslisten samt ovennævnte oplysninger skal indgå i områdechefens vurdering af om de udpegede medarbejdere bør indgå i lærerforflyttelsesrunden.

Når områdechefen har modtaget de nødvendige lister og oplysninger vurderer områdechefen om udpegningen af lærere/børnehaveklasseledere kan godkendes.

Områderepræsentanterne tilbagesender skema 1 B med godkendelse/bemærkninger til skolerne indenfor eget område.

4.3.4. Afholdelse af forflyttelsessamtaler

Skolelederen skal, forinden der træffes endelig beslutning om, hvem der skal forflyttes, orientere medarbejderen om at medarbejderen

påtænkes udpeget til lærerforflyttelsesrunden under en forflyttelsessamtale.

Skolelederen skal sikre at processen omkring indkaldelse til forflyttelsessamtale er drøftet i skolens lokal-MED.

Det anbefales at skolelederen inden samtalen/samtalerne afholdes orienterer TR om hvor mange medarbejdere, der er overtallige, samt tidspunktet for hvornår forflyttelsessamtalerne afholdes, således at TR kan være tilstede på skolen.

Den lokale TR kan ikke modtage oplysninger om hvem der er indstillet til lærerforflyttelsesrunden før medarbejderen selv er blevet informeret herom.

I forbindelse med indkaldelsen til forflyttelsessamtale skal medarbejderen oplyses om at han/hun har mulighed for at have en bisidder med til samtalen. Medarbejderen og TR modtager samtidig cirkulære om forflyttelse og tidsplanen for forflyttelse.

Under samtalen skal medarbejderen orienteres om udpegningen og den samlede vurdering der ligger til grund for den påtænkte udpegning, men ikke om den relative vurdering. Det vil sige, at medarbejderen skal kende kriterierne, men ikke skal have at vide, hvorfor det er medarbejderen, der er udvalgt i forhold til en anden medarbejder. Medarbejderen modtager således ikke en konkret og individuel begrundelse for at pågældende er indstillet lærerforflyttelsesrunden. Begrundelsen skal ske skriftligt.

Medarbejderen skal samtidig orienteres om at skolelederen efterfølgende vil orientere den lokale TR om, hvem der er indstillet til lærerforflyttelsesrunden.

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

På grundlag af udtalelsen træffer skolelederen endelig beslutning om hvilke medarbejdere, der skal udpeges til lærerforflyttelsesrunden. Beslutningen skal udleveres i skriftlig form til den pågældende lærer/børnehaveklasseleder, ligesom tillidsrepræsentanten skal modtage kopi.

Skolelederen fremsender et revurderet og udfyldt 1B skema til områdepræsentanten. Skemaet skal indeholde en mailadresse, hvor de overtallige medarbejdere kan kontaktes.

Områderepræsentanten videresender herefter skema 1B til forflyttelsestovholderen på mail laererforflyttelser@buf.kk.dk.

4.4. Proces for placering af overtallige lærere/børnehaveklasseledere

På grundlag af skoleledernes opgørelse af overskud/underskud på den enkelte skole indsendes til skolens områderepræsentant udarbejdet den forflyttelsesansvarlige chef en beregning over, hvorvidt det samlede antal placeringsmuligheder svarer til antallet af overtallige lærere, der skal placeres.

4.4.1. Oversigt over ledige poster/stillinger

Forflyttelsestovholderen udarbejder en samlet oversigt over ledige stillinger samt en samlet oversigt over overtalligt personale.

Oversigten over ledige stillinger med angivelse af skolernes ønsker udsendes til samtlige overtallige lærere, børnehaveklasseledere, områderepræsentanterne samt KLF.

Tovholderen udsender samtidig en oversigt over overtalligt personale og over placeringsmuligheder til de skoler som skal modtage lærere/børnehaveklasseledere. Data på børnehaveklasselederne skal alene fremsendes til skoler, der efterspørger børnehaveklaseleder.

Herefter vil de udpegede få mulighed for at besøge relevante skoler med ledige stillinger.

Skoler, som skal modtage personale, afholder samtaler med de overtallige lærere og børnehaveklasseledere, der har ytret ønske om at besøge skolen.

På baggrund af disse besøg mailer de overtallige lærere og børnehaveklasseledere prioriterede ønsker med hensyn til fremtidigt arbejdssted til forflyttelsestovholderen.

Ligeledes har skolerne mulighed for at sende ønsker i prioriteret rækkefølge om hvilke medarbejdere, de ønsker at ansætte til forflyttelsestovholderen.

Herefter udarbejder og udsender forflyttelsestovholderen en foreløbig samlet placeringsoversigt til områderepræsentanterne og KLF.

4.4.2. Placering af lærere / børnehaveklasseledere

Forflyttelseslederen afsøger i samarbejde med områderepræsentanterne mulighederne for at finde en passende stilling. I vurderingen af om der foreligger et passende match vil forflyttelsesteamet se på, om der foreligger et rimeligt forhold mellem de faglige kvalifikationer, som den modtagende skole efterspørger, sammenholdt med den overtallige børnehaveklasseleders og lærers faglige kompetencer, herunder linjefag samt tidligere undervisningserfaring.

Områderne skal i videst muligt omfang løse forflyttelserne indenfor eget område.

Når og hvis der findes et passende match er det **den afgivende skoleleder** der orienterer medarbejderen om, at der er fundet match og hvilken skole medarbejderen omplaceres til. Den afgivende skoleleder er ansvarlig for at i gang sætte "Omplacering" via KS.

Vær opmærksom på, at hvis der, i forbindelse med overtallighed af lærere, ikke kan findes en ledig stilling og derved et passende match vil dette medføre, at medarbejderen/ne indstilles til afsked.

Når omplaceringen er afsluttet, ophæves ansættelsesstoppet og eventuelt ledige stillinger opslås.

4.4.3. Nyansættelser

Hvis der efter de foretagne forflyttelser er ledige lærerstillinger, besættes disse efter opslag.

4.4.4. Omplacerede læreres -/ børnehaveklasselederes deltagelse i arbejdsfordelingen

Forflyttede lærere og børnehaveklasseledere deltager på den nye skole i arbejdsfordelingen på lige fod med denne skoles personale og i henhold til den nye skoles principper for arbejdsfordelingen.

4.5. Afsked

Hvis der efter de foretagne forflyttelser er overtallige lærere / børnehaveklasseledere, træffer Direktionen afgørelse om, hvorvidt de pågældende lærere /børnehaveklasseledere skal indstilles til afskediges.

5. Indberetning af ændringer til KS

Alle forflyttelser og evt. afsked skal indmeldes til KS, som står for den personaleadministrative sagsbehandling.

Ved forflyttelser anvendes processen for Omplacering. Ved afsked kontakter skoleleder KS jura og forhandling.

6. Tidsplan

Hvert år udarbejder forvaltningen en tidsplan for lærerforflyttelsesprocessen. Tidsplanen indeholder deadlines for hvornår de forskellige opgaver skal igangsættes og afsluttes.

For at få overblik over tidsplanen for 2020 henvises til bilag 1.

7. Forflyttelsesteam anno 2019

Forflyttelsesansvarlig chef:

Områdechef: Svend Alleslev

Forflyttelsesleder:

Chefkonsulent Anders Snedker / ARC ansned@kk.dk

Tovholder:

Leif Færk Nielsen / ARC leniel@kk.dk

Områderepræsentanter:

Louise Weinholt-Ludvigsen **Område VB** JW2D@KK.DK

Thomas Bisgaard **Område NB** A52R@kk.dk

Anders Høgsbro Holm **Område Amager** F22F@kk.dk

Ulla-Britt Sabroe **Område IBØ** ulsabr@kk.dk

Ingrid Brandt **Område VVK** ingbra@kk.dk

Repræsentant for KLF

Nina Boertmann nibo@dlf.org

Forflyttelsespostkassen laererforflyttelser@buf.kk.dk