

Forhåndsftale om lokal løndannelse mellem SL/BUPL og Frederikssund Kommune

§ 1. Aftalens område

Forhåndsftalen gælder for medarbejdere i Center for Familie og Rådgivning, Frederikssund Kommune, der er omfattet af overenskomsten for pædagogisk personale, der ansættes indenfor det forebyggende og dagbehandlende område (69.21).

§ 2. Ramme for aftalen

Arbejdsgiver er forpligtet til at sikre, at medarbejderne kompetenceudvikles indenfor kerneopgaven, når det er nødvendigt for opgaveløsningen. Medarbejderen er forpligtet til at deltage i kompetenceudvikling og bringe den nye viden ind i opgaveløsningen.

Den enkelte medarbejders lønsammensætning er ud fra en samlet vurdering af de faglige og personlige kvalifikationer, sammenholdt med opgavernes tyngde og karakter samt hvordan kompetencerne bringes i spil i opgaveløsningen.

§ 3 Årlig lønvurdering

Ledelsen og TR vil i fællesskab foretage en årlig lønvurdering for hver medarbejder i 1. kvartal. Medarbejderen kan, hvis denne ønsker det, i forlængelse af MUS-samtalen begrunde sine lønforventninger. Lønvurderingen tager afsæt i den lokale lønpolitik, og består af en gennemgang af lønsammensætningen set i forhold til pågældendes opgaver samt faglige og personlige kompetencer.

§ 4. Grundløn

Grundlønnen i overenskomsten dækker de funktioner, den ansatte er i stand til at varetage som nyuddannet/nyansat.

§ 5. Funktionsløn

Funktionsstillæg ydes udover grundløn og kvalifikationsløn. Funktionsløn baseres på de funktioner, der er knyttet til den enkelte stilling, som medarbejderen varetager. Funktionerne skal være særlige funktioner, der ligger udover de funktioner, der forudsættes varetaget for grundlønnen. Se bilaget "Funktionsløn i Frederikssund Kommune".

Stk. 2. Medarbejderen, hvor mindst halvdelen af tjenestetiden ikke er skemalagt, og derfor er unddraget kontrol og som følge heraf er selvtilrettelæggende for en stor del af tjenesten og ansatte, der fortrinsvis arbejder i klienters hjem, ydes tillæg efter overenskomsten. Tillægget ydes som compensation for aften- og nattillæg, delt tjeneste og tilfældigt forekommende overarbejde, medmindre dette i hvert enkelt tilfælde er beordret.

Stk. 3. Tillæggets størrelse (undraget kontrol) afhænger af hvor mange af tjenestetimerne der er placeret udenfor normal arbejdstid. Udgangspunktet er, at der ydes 15.400 kr. årligt (i 2000 niveau), fordi mindre end halvdelen af tjenestetiden er placeret udenfor normal arbejdstid. Hvis arbejdet ændrer karakter, så tjenestetiden med mere end halvdelen er placeret udenfor normal arbejdstid, ydes 26.000 kr. årligt (i 2000 niveau).



Stk. 4. Funktionstillægget kan opsiges, når funktionen bortfalder. Funktionstillægget opsiges med det individuelle overenskomstmæssige varsel. Hvis bortfald af funktionen sker efter anmodning fra den ansatte bortfalder funktionstillægget, når funktionen ikke længere varetages.

§ 6. Kvalifikationsløn pga. erfaring og opgavevaretagelse

Der kan til den pædagogiske stilling tillægges 2-8 skalatrin på baggrund af medarbejderens erfaring, der er relevant for varetagelse af stillingen ved ansættelsens begyndelse. Efter ansættelsen vurderes det løbende om yderligere tillæg for kvalifikationer kan tildeles.

Stk. 2. Medarbejderens lønindplacering skal afspejle medarbejderens erfaringsniveau. Der ydes et tillæg for opgavevaretagelsen på følgende måde:

1. 3.550 kr. i årligt grundbeløb til ansatte, der er nye i den pædagogiske opgave
2. 7.100 kr. i årligt grundbeløb for selvstændigt arbejde i opgaveløsningen
3. 10.650 kr. i årligt grundbeløb for højere grad af særligt funktionsansvar

Ad 1: Ydes primært til medarbejdere, der er nye i opgavefeltet. Det forventes, at den nye medarbejder introduceres til opgavefeltet og herigennem opnår bred fortrolighed med opgavetyperne samt organisationens værdier og procedurer. Tillægget ydes i maksimalt 2 år. Tillægget ydes ikke til medarbejdere, der i forvejen modtager tillæg, jf. pkt. 2 eller 3.

Ad 2: Ydes for det selvstændige arbejde i funktionen som pædagog og omfatter også selvstændigt ansvar for tilrettelæggelse og opgaveløsning. For tillægget fordres også, at medarbejderen er i stand til at agere selvstændigt og forvaltningsmæssigt professionelt i feltet med mange interessenter og samarbejdspartnere.

Ad 3: Ydes for pædagogiske opgaver og udvidet ansvar for diverse opgaver i det pædagogiske felt. Der forventes et selvstændigt, ekstraordinært ansvar i opgaveløsningerne, som ligger udover niveauet i pkt. 2.

§ 7. Kvalifikationsløn pga. uddannelse

Til medarbejdere med relevant kandidat- eller diplomuddannelse eller tilsvarende uddannelse, fx terapeutisk, ydes et tillæg på 11.500 kr.

Stk. 2. Til medarbejdere med 4 modulers diplomuddannelse eller tilsvarende ydes et tillæg på 6.000 kr.

Stk. 3. Til medarbejdere med 2 modulers diplomuddannelse eller tilsvarende, fx systemisk grunduddannelse, ydes et tillæg på 3.000 kr.

Stk. 4. Hvis medarbejderen får tillæg for 1 uddannelse, kan der maksimalt ydes tillæg for yderligere sammenlagt 11.500 kr., når relevante diplomfag berettiger til yderligere i tillæg.

§ 8. Generelle forudsætninger

Med mindre andet er aftalt, er tillægsbeløb angivet i årligt grundbeløb i 31. marts 2000 niveau og er pensionsgivende.

Stk. 2. Lønnen reduceres i forhold til beskæftigelsesgraden, med mindre andet aftales.

Stk. 3. Udbetaling vil ske i månedlige rater.

§ 9. Modregning

Hvis der centralt aftales tillæg eller løntrin, der i forvejen bliver honoreret for ved denne forhånds aftale, sker der som udgangspunkt modregning. Det forudsættes, at parterne drøfter dette, hvis denne situation opstår.

§ 10. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen træder i kraft med virkning fra den 1. juni 2022.

Stk. 2. Aftalen kan opsiges – til bortfald - af parterne med 3 måneders varsel. Det forudsættes, at forhandling om ny forhåndsaf tale kan finde sted i opsigelsesperioden.

Stk. 3. Nærværende aftale erstatter forhåndsaf tale af 3. maj 2010 for pædagoger indenfor det forebyggende og dagbehandlende område.

Frederikssund, den 3. oktober 2022

For Frederikssund Kommune



Laila Lunddorf
Centerchef, Familie og Rådgivning



Christina Nielsen Bjerre
Afdelingsleder



Kristine Gude
Specialkonsulent

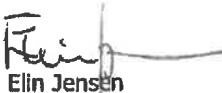
For BUPL Nordsjælland

Nordsjælland
Østergade 4 A, 3400 Hillerød



Katja Bank Christensen
Forhandlingskonsulent

For SL Nordsjælland



Elin Jensen

BILAG

Funktionstillæg i Frederikssund Kommune

Aftalens parter er enige om, at nærværende bilag beskriver de funktionstillæg, som parterne har drøftet og er blevet enige om under forhandlingen. Bilaget med funktionstillæg kan løbende justeres i takt med, at der kan opstå behov for fortolkning eller behov for tilføjelser, uden at forhåndsaf taltalen om lokal løndannelse skal opslges og revideres.

Bestemmelserne i gældende overenskomst suppleres og udfyldes i dette bilag.

Funktionsløn kan være følgende typer (listen er ikke udtømmende):

- Nøgleperson
- Ressourceperson

Der stilles krav om dokumentation i form af beskrivelse af opgaven, hvor der gives funktionsløn.

Definition af funktionsløns typer

Nøgleperson

En nøgleperson er en medarbejder, der besidder en specialviden (fx teoretisk og praktisk erfaring indenfor psykiatrien). Nøglepersonen har som funktion at bruge sin viden, vidensopbygge og sprede sin viden. Ledelsen udpeger, hvem der skal have denne funktion.

Nøglepersonen er således ansvarlig for at holde sin egen specialiserede viden ajour, og for at sætte læringsprocesser i gang blandt kolleger, ved at undervise. Nøglepersonen skal sammen med ledelsen aftale, hvordan denne specialviden videndes. Målet er at sikre, at der ved læringsprocessen opnås et problemløsende sprogskabende samspil mellem nøglepersonen og kollegerne, der deltager i læringsprocessen.

Nøglepersonen har sammen med ledelsen ansvaret for koordineringen af læringsprocessen, og skal også sikre sig, at udviklingsprocessen henimod den optimale videndeling er den rette. Nøglepersonen har pligt til løbende videndeling, og forventes derfor at aftale og afvikle læringsforløb for kollegerne mindst 1-2 gange om året.

Daglig almindelig sparring med kollegaen betragtes ikke som en funktion, der i sig selv udløser tillægget.

Der ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 10.000 kr. i årligt grundløb i 31. marts 2000 niveau.

Generelt om ressourcepersoner

Aftalen dækker ikke de faglige koordinatore og administrative medarbejdere, der sidder med i SBSYS gruppen, da opgaverne omkring understøttelse af systemer og den faglige udvikling og systematisk sagsbehandling, er en del af deres funktionsbeskrivelse.

Det er ledelsen der beslutter, hvem der udpeges til SBSYS eller FIT ressourcepersoner. Ved aftalens indgåelse er der i alt udpeget 2 personer, men tallet kan variere i opadgående eller nedadgående retning, uden dette skal aftales med de faglige organisationer. Udpegnung sker ud fra hvilke medarbejdere, der udviser flair, interesse og ikke mindst kompetencerne til at varetage opgaverne. Det er frivilligt for medarbejderne, om de ønsker at påtage sig funktionen.

SBSYS ressourceperson og FIT (feedback informed treatment) ressourceperson

Opgaven for en SBSYS ressourceperson er at understøtte systembrug i afdelingen og er med til at sikre, at centret har et korrekt systembrug. Det gør de blandt andet ved 2 gange årligt at sætte sig sammen med deres kollegaer og kigge deres systembrug igennem og komme med fif og hjælp, hvis der er noget, der er gået skævt. Ressourcepersonerne kommer løbende med tilbagemeldinger til ledelsen, hvis de ser, at der er noget i systemet, der ikke optimalt understøtter den systematiske sagsbehandling. Derudover kan kollegaer komme til dem ad hoc og få hjælp, hvis systemet driller.

FIT ressourcepersonens opgave er at understøtte brug af FIT som evalueringsmetode i arbejdet med borgerne. FIT ressourcepersonens opgave er også at hjælpe med at løse ad hoc systemudfordringer, hvis systemet eller metoden volder besvær. FIT ressourcepersonen skal også være med til at sikre, at kollegaerne bruger FIT korrekt.

For rollen (både SBSYS og FIT) gælder det:

- At man hjælper i det omfang der er muligt ud fra de opgaver, man eliers har. Der er således ikke en forventning om, at man bruger et fast timetal, men man skal bidrage i det omfang, man mulighed for. Ophører man dog med at bidrage bliver man taget fra funktionen.
- Der er møder for SBSYS ressourcepersonerne ca. hver 8 uge, hvor man mødes med gruppen og drøfter, hvordan det går og sparrer omkring nye ideer, udfordringer man er stødt på etc.
- For FIT ressourcepersoner gælder, at de løbende aftaler med ledelsen, hvornår de deltager på FIT konferencer i de enkelte teams.
- At der er tale om en opgave, centret påtænker har en længere varighed, og der er således ikke tale om en opgave for en kortere/midlertidig periode.
- Ligeledes er der tale om en opgave, som bidrager til hele afdelingen, og ikke kun enkelte medarbejdere.

- At ressourcepersonerne selv er med til at pege på, hvad de synes giver mening ift. de opgaver de har, og flere af deres opgaver er således ting, de selv har peget på, der kunne give mening for dem og afdelingen.

De af ledelsen udpegede SBSYS og FIT ressourcepersoner ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 2.500 kr. I årligt grundbeløb i 31. marts 2000 niveau.

En medarbejder kan udtræde af funktionen på egen eller ledelsens foranledning. Funktionstillægget bortfalder uden yderligere varsel førstkommande måned efter medarbejderen ikke længere varetager funktionen.