

Protokollat 01	Lønninger, tillæg og pension
Protokollat 02	Mulighed for at indgå lokale aftaler om barns 1. og 2. sygedag
Protokollat 03	Redigering af Bilag 3 om ledelse
Protokollat 04	Redigering af Bilag 2 om arbejdstid herunder OK18-projekt om arbejdstid og lokale arbejdstidsaftaler
Protokollat 05	Konstitution
Protokollat 06	Støttekrævende børn
Protokollat 07	Konsekvenser for udveksling af dokumenter mellem institutionerne / LDD og medarbejderne i institutionerne
Protokollat 08	Ferie § 5
Protokollat 09	Pædagogstuderende og graviditet
Protokollat 10	Sorgorlov
Protokollat 11	Inspiration til aftale om delt ledelse i forbindelse med konstitution
Protokollat 12	Redigering af overenskomsten

- Forliget er indgået under forudsætning af den samlede ramme for henholdsvis forliget med Forhandlingsfællesskabet og BUPL's eget forlig med KL.
- Hvor intet andet er nævnt, træder ændringerne i kraft pr. den 1. april 2022.
- Parterne er enige om, at samtlige krav hermed er afhandlet.
- I forbindelse med redigeringen af overenskomsten, kan der foretages forenklinger og redaktionelle ændringer i det omfang, der kan opnås enighed herom.
- Der tages forbehold for resultatets godkendelse i kompetente forsamlinger. Godkendelse af overenskomstresultatet vil foreligge hurtigst muligt.

Den 10. marts 2021

For LDD

For BUPL

Protokollat 1 – Lønninger, tillæg og pension

1. Generelle forhøjelser

Pr. 1. april 2021 ydes en generel lønforhøjelse på 1 pct.

Pr. 1. oktober 2021 ydes en generel lønforhøjelse på 1,01 pct.

Pr. 1. oktober 2022 ydes en generel lønforhøjelse på 1,90 pct.

Pr. 1. april 2023 ydes en generel lønforhøjelse på 0,3 pct.

Pr. 1. oktober 2023 ydes en generel lønforhøjelse på 0,81 pct.

2. Øvrige aftaler om løn og pension jf. bilag "Bordplan OK21"

Pædagoger jf. § 16 stk. 1.

Lønnen for pædagoger hæves med fuldt gennemslag, således at grundlønnen jf. § 16 stk. 1 hæves

fra løntrin 28 + 1.750 kr., 30 + 1.750 kr., 32 + 1.750 kr., 34 + 1.750 kr., 36 + 1.750 kr.
til løntrin 28 + 3.180 kr., 30 + 3.180 kr., 32 + 3.180 kr., 34 + 3.180 kr., 36 + 3.960 kr.

Grundlønstillægget er anført som årligt pensionsgivende tillæg i 31/3 2000 niveau. Tillægget reduceres i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønforbedringerne træder i kraft den 1. april 2022. Indplacering på ny grundløn sker således, at alle centralt og lokalt aftalte trin/tillæg bevares.

Pensionen hæves med 0,05 % til i alt 14,42 % pr. den 1. april 2022.

Arbejdsmiljørepræsentanter jf. § 16 stk. 3 pkt. 4.

Tillægget for arbejdsmiljørepræsentanter hæves således at tillægget jf. § 16 stk. 3 pkt. 4. hæves fra 3.200 kr. til 6.400 kr.

Varetager den samme pædagog både hvervet som TR og AMR hæves tillægget til 10.500 kr.

Tillægget er anført som årligt pensionsgivende tillæg i 31/3 2000 niveau. Tillægget reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønforbedringerne træder i kraft den 1. april 2022.

Medarbejdere som deltager med eller uden stemmeret i en institutions bestyrelse / forældrebestyrelse

Medarbejdere som deltager med eller uden stemmeret i en institutions bestyrelse / forældrebestyrelse ydes et årligt pensionsgivende tillæg på 2.000 kr. (31/3 2000 niveau.)

Tillægget reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønforbedringerne træder i kraft den 1. april 2022.

Pædagogstuderende i lønnet praktik jf. protokollat om samme

Lønnen hæves med yderligere 3.360 kr. udover de generelle lønforbedringer.

Tillægget er anført som årligt tillæg i 31/3 2000 niveau. Lønforbedringerne træder i kraft den 1. april 2022.

Ledere jf. § 15

Lønnen for ledere hæves med fuldt gennemslag, således at mindstelønnen jf. § 15 hæves fra løntrin 41 + 3.100 kr. til løntrin 41 + 5000 kr. og løntrin 42 + 3.100 kr. til løntrin 42 + 5000 kr. samt løntrin 44 + 3.100 kr. til løntrin 44 + 5000 kr.

Mindstelønstillægget er anført som årligt pensionsgivende tillæg i 31/3 2000 niveau. Tillægget reduceres i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønforbedringerne træder i kraft den 1. april 2022. Indplacering på ny mindsteløn sker således, at alle centralt og lokalt aftalte trin/tillæg bevares.

Pensionen hæves med 0,60 % til i alt 17,04 % pr. den 1. april 2022.

Ledere af institutioner der modtager studerende i praktik jf. § 15, stk. 1.

Tillægget hæves fra 3.500 kr. til 5.000 kr.

Tillægget er anført som årligt pensionsgivende tillæg i 31/3 2000 niveau. Tillægget reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønforbedringerne træder i kraft den 1. april 2022.

Ledere som gennemfører en pædagogisk diplomuddannelse eller diplomuddannelse i ledelse jf. § 15, stk. 1

Ledere som gennemfører en pædagogisk diplomuddannelse eller en diplomuddannelse i ledelse ydes et pensionsgivende tillæg på 6.400 (31/3 2000 niveau). Tillægget reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønforbedringen træder i kraft den 1. april 2022.

Allerede aftalte tillæg udover 6.400 kr. om gennemført pædagogisk diplomuddannelse eller en diplomuddannelse i ledelse fastholdes. Det aftalte tillæg gælder for gennemført uddannelse efter den 1. april 2021.

Ved overenskomstforhandlingerne i 2024 drøftes muligheden for en forhøjelse af tillægget.

Ledere som gennemfører LDD's lederuddannelse

Ledere som har gennemført LDD's lederuddannelse ydes et pensionsgivende tillæg på 2.800 kr. (31/3 2000 niveau).

Tillægget reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.
Lønforbedringen træder i kraft den 1. april 2022.

Ved overenskomstforhandlingerne i 2024 drøftes LDD's lederuddannelse generelt.

Protokollat 2 - Mulighed for at indgå lokale aftaler om barns 1. og 2. sygedag

Muligheden for at indgå lokale aftaler om to sygedage pr. barnets sygeperiode, som er tilpasset institutionens og personalets ønsker og behov jf. § 10 stk. 3 gøres permanent.

Protokollat 03 Redigering af Bilag 3 om ledelse

Bilag 3 "Ledelse"

Bilag 3 redigeres med nedenstående tekst.

I en privat institution har bestyrelsen ansvaret for institutionens drift. Bestyrelsen er ansvarlig for, at institutionen lever op til formålet i dagtilbudsloven og kommunens godkendelseskriterier. Bestyrelsen har det økonomiske ansvar, er arbejdsgiver og har ledelsesretten.

Lederen har ansvaret for den daglige drift.

Det er vigtigt, at der aftales en ansvars- og kompetencefordeling mellem bestyrelse og leder. Det skal være tydeligt, hvor ansvaret for løsningen af en opgave ligger.

Lederen er som udgangspunkt ansat uden højeste tjenestetid. Arbejdstiden for ledere forudsættes at udgøre 37 timer i gennemsnit om ugen. For deltidsansatte ledere gælder, at timer ud over den aftalte deltidsnorm noteres som merarbejde op til 37 timer.

Det er lederen selv, som selv er ansvarlig for planlægning af sin arbejdstid fordelt mellem

- Pædagogfaglig ledelse
- Administrativ ledelse
- Personaleledelse
- Strategisk ledelse
- Børnerelateret arbejde mv.

Det er lederen selv, som planlægger fordelingen af tid til løsning af de forskellige ledelsesopgaver.

Det er BUPL's opfattelse, at lederen som ansvarlig for den daglige administrative og den overordnede pædagogiske ledelse ikke skal blive fastlåst i konkrete opgaver som f.eks. vejledning af studerende eller støtte for et eller flere støttekrævende børn.

Merarbejde ud over 37 timer aftales med bestyrelsen efter nedenstående regler:

§ 1

Til ledere for hvem der ikke gælder en højeste arbejdstid, kan der ydes godtgørelse for merarbejde efter reglerne i §§ 2 - 6.

§ 2

Stk. 1.

Godtgørelsen kan kun ydes for tjenstligt merarbejde, som er af midlertidig karakter, og som er pålagt lederen efter særlig ordre eller ifølge en godkendt tjenstefordeling, eller i øvrigt på forhånd har været godkendt som en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af de tjenstlige pligter, som er forbundet med stillingen.

Stk. 2.

Godtgørelsen kan endvidere kun ydes, hvis merarbejdet har været af større omfang, og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Stk. 3.

Godtgørelsen ydes kun for merarbejde, der har været af et sådant omfang, at den pågældende leders samlede arbejdsbyrde set over en længere periode væsentligt har oversteget den arbejdsbyrde, der påhviler lederen.

Stk. 4.

Til lederen der oppebærer tillæg, herunder rådighedstillæg, som godtgørelsen for overarbejde mv., kan godtgørelse kun ydes, hvis det samlede merarbejde væsentligt overstiger det overarbejde, der anses som godtgjort gennem det særlige tillæg.

§ 3

For at godtgørelse kan ydes, skal lederen til sin foresatte afgive en indberetning om grundlaget for merarbejdet og dets omfang. Sådant indberetning afgives ved merarbejdets ophør, eller hvis merarbejdet strækker sig over længere tid, mindst hvert kvartal.

§ 4

Den enkelte institutionsbestyrelse fastsætter, i hvilket omfang der skal ydes godtgørelse for merarbejde. Fastsættelsen sker på grundlag af en indstilling fra lederen.

§ 5

Stk. 1.

Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af tjenestefrihed af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 %.

Stk. 2.

Sådan tjenestefrihed bør normalt være tildelt lederen inden udløbet af det kvartal, der ligger umiddelbart efter normperiodens udløb.

§ 6

Hvis tjenestefrihed ikke kan ydes, godtgøres merarbejdet med en timesats, der beregnes som 1/1924 af lederens løntrin inkl. eventuelle generelle og særlige tillæg (men eksklusiv eventuelt rådighedstillæg) med tillæg af 50 %.

Forslag til tekst i en aftale, som er med til at give overblik over omfanget af opgaverne og de ressourcer det forventes, at der skal bruges for at løse opgaverne – til gavn både for leder og for bestyrelse.

Inspiration til

Aftale om godtgørelse for merarbejde

Det aftales, at leder (navn....) i perioden (den til den.....) kan arbejde ?? timer mere, og at timerne dokumenteres på følgende måde: (en beskrivelse af de ekstra timer skal fremgå).

Godtgørelsen ydes for tjenstligt merarbejde, der har været af et sådant omfang, at (navn...) samlede arbejdsbyrde set over en længere periode væsentligt har oversteget den arbejdsbyrde, der påhviler (navn...)

For den nævnte periode drejer merarbejdet sig om arbejde i forbindelse med..... (her følger en beskrivelse af de opgaver, som varetages i forbindelse det aftalte merarbejde.)

Godtgørelsen for merarbejdet ydes på den måde, at (beskrivelse af timer til afvikling som tjenestefrihed, som udbetaling eller f.eks. som frihed)

(Vær opmærksom på bilagets bestemmelser i §§ 5 og 6 om tillæg af 50 %)

Lederen drøfter med bestyrelsen behovet for yderligere timer - enten efter udløbet af den aftalte periode eller udløbet af de aftalte timer til merarbejde.

Dato

Underskrift bestyrelse

Underskrift leder

Protokollat 04 - Redigering af Bilag 2 om arbejdstid herunder OK18-projekt om arbejdstid og lokale arbejdstidsaftaler

Bilag 2 redigeres med nedenstående tekst.

Derudover aftales der et projekt i perioden om årsmom. Produktet forventes at være en mindre pjece samt et digitalt værktøj til beregning af årsmom til brug for institutionerne.

Arbejdstid og det pædagogiske arbejde i privat- og puljeinstitutioner.

Intentionen med drøftelsen om arbejdstid er at skabe gode rammer for udviklingen af de private institutioner og fortsat være attraktive arbejdspladser for alle pædagoger.

I den sammenhæng er det vigtigt at have fokus på tillidsrepræsentanternes og personales medinddragelse i sammenhængen mellem det pædagogiske praksis man ønsker, og de ressourcer der er til stede i institutionen.

Det pædagogiske arbejde er primært koncentreret om at skabe gode og udviklende miljøer for børns trivsel og læring, men det kommer ikke af sig selv. Det forudsætter at det pædagogiske arbejde planlægges, udvikles og evalueres.

Inddragelse af tillidsrepræsentanten og de ansatte i planlægningen af arbejdstiden skal ske på en sådan måde, at det bl.a. bidrager til at skabe transparens i planlægningen og opgavefordelingen for pædagogerne jf. overenskomstens § 24 stk. 9.

Den pædagogiske kerneydelse i private institutioner, pulje- og kontraktinstitutioner omfatter:

- 1) Gennemførelse af pædagogiske handlinger
- 2) planlægning af og refleksion over pædagogisk arbejde, samt
- 3) kommunikation om og udvikling af pædagogisk arbejde i og evt. på tværs af institutionerne.

Ad. 1

Gennemførelse af pædagogiske handlinger, handler om pædagogens arbejde med at indgå i relationer, samspil og handlinger i forhold til barnet/den unge, gruppen af børn/unge samt kollegaer, forældre og samarbejdspartnere. Opgaverne kan være: støtte barnets og den unges selvberedelse, udvise anerkendende og rummende adfærd, skabe trygge rammer og god kontakt til barnet/den unge, støtte til og udfordringer af børne-/ungdomsgruppen, skabe rum for leg og udvikling, deltagelse i og instruktion til fælles lege og fælles sange og traditioner mv., skabe muligheder for børns kulturdeltagelse og –produktion, deltagelse i forældreaktiviteter og møder med eksterne samarbejdspartnere.

Ad.2

Planlægning af og refleksion over pædagogisk arbejde handler om pædagogens deltagelse i planlægning og organisering af pædagogiske aktiviteter og samvær, hendes/hans gøren brug af pædagogiske teorier og metoder, skabelse af udfordrende læringsmiljøer, refleksion over

gennemført praksis i fokus samt refleksion i forhold til fremtidige handlinger og aktiviteter. Opgaverne kan være: Udarbejdelse af planer og visioner, udarbejde observationer og evalueringer af praksis, deltagelse i pædagogiske møder og arbejdsgrupper, oplæg til møder med kolleger mv. målrettet institutionens pædagogiske læreplan og virksomhedsplan.

Ad.3

Kommunikation og udvikling af pædagogisk arbejde handler om pædagogens observationer og refleksioner over pædagogisk udvikling, eksperimenter og forsøg i praksis samt dokumentation. Desuden omhandler det evaluering i relation til mål, fagets normer og traditioner samt i forhold til de samfundsmæssige udviklingstræk og kulturelle udfordringer. Opgaverne kan være: Udarbejdelse af forslag til årsplaner, pædagogiske læreplaner, børnemiljøvurderinger og evalueringer, definering af forsøgs- og udviklingsopgaver, udarbejdelse af dokumentationsmateriale, refleksioner over børns udviklinger og pædagogiske handlingsmønstre set i forhold til mål og planer samt i forhold til udviklingstræk i samfundet mv.

Disse opgaver er normalt integreret i det daglige arbejde. Hertil kan der være opgaver, der bedst løses udenfor den daglige normering på stuerne/afdelingerne, først og fremmest som mødedeltagelse, oplægsproduktion, underretninger/bekymringsbreve, referat- og rapportskrivning mv. Desuden kan der være tale om individuelle bearbejdnings og forberedelser til konsultationer med forældre eller møder med myndigheder, samarbejdsparter mv.

Lokale drøftelser sker, så den enkelte pædagogs årsnorm kan udleveres mindst 4 uger før den nye normperiode starter (jf. § 24 stk. 4). Den enkelte pædagog årsnorm kan - hvis nødvendigt - ændres i løbet af normperioden efter forudgående drøftelse med pædagogen.

Institutionen opgør sin arbejdstid efter årsnorm, jf. overenskomstens § 24 til udløbet af et kalenderår.

Den årlige arbejdstid udgør i alt 1924 timer og er sammensat af børnetimer inklusiv almindelig forberedelse, faste fælles arrangementer og møder samt ferie og søgne- og helligdage.

Protokollat 05 – Konstitution**§ 16 stk. 3. 1. andet afsnit ændres til**

Konstitueres til midlertidig tjeneste i højere stilling udover 22 dage i sammenhæng. Ved konstitution der varer mere end to måneder forhandles lønnen jf. § 15.

Hvis flere pædagoger deler ledelsesfunktionen ydes en forholdsmæssig andel af konstitutionstillægget efter aftale mellem den lokale BUPL fagforening og LDD.

Se bilag ?? som inspiration til aftale om delt konstitution.

Ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 15.400 (31.03.00-niveau)

Bemærkning:

Intentionen med konstitution er, at det er en midlertidig periode af kortere varighed. I denne periode er det afgørende, at bestyrelsen søger at få besat den ledige stilling hurtigst muligt.

Skulle den konstituerede pædagog i løbet af sin konstitution blive syg i mere end 14 dage, kan bestyrelsen med et varsel på 14 dage afslutte konstitutionen med henblik på at konstituere en ny.

Protokollat 06 – Støttekrævende børn

§ 16 stk. 3. 2. afsnit ændres til

Varetager særlige opgaver i forhold til støttekrævende (f.eks. støttepædagoger)

Ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 12.900 (31.03.00-niveau). Tillægget reduceres i forhold til beskæftigelsesgrad, og ydes med 1/12 for hver påbegyndt måned støtteforholdet har varet. Tillægget ydes pr. barn dog kan beløbet ikke overstige 12.900 (31.03.00-niveau) i alt.

Allerede ansatte pædagoger som oppebærer det fulde beløb, beholder dette indtil det / de aktuelle støtteforhold er afsluttet.

Ovennævnte træder i kraft den 1. april 2021.

Protokollat 07 - Konsekvenser for udveksling af dokumenter mellem institutionerne / LDD og medarbejderne i institutionerne

Nyt bilag ??

Institutionerne og LDD på vegne af institutionerne kan med frigørende virkning aflevere til medarbejderne lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.

Når medarbejdere er fritaget for at modtage digital post fra det offentlige, anvendes den elektroniske løsning ikke. Medarbejderen skal oplyse om dette skriftligt.

Protokollat 08 – Ferie § 5**§ 5 om ferie erstattes med nedenstående**

§ 5. Ferie

Stk. 1.

Ferieloven gælder med de afvigelser eller præciseringer, der er aftalt nedenfor.

Stk. 2.

Den ansatte optjener ret til fem ugers betalt ferie med 2,08 dage for hver måneds ansættelse i ferieåret – svarende til 15,42 timer for en fuldtidsansat.

Ferieåret går fra 1. september til 31. august.

De fem ugers ferie afholdes som samtidighedsferie. Det betyder, at ferie kan afholdes løbende med optjening. Feriedage kan afholdes måneden efter, at de er optjent.

Bemærkning:

De fem ugers ferie afholdes fra 1. september til 31. december det følgende år (ferieafholdelsesperioden – 16 måneder)

Stk. 3.

Ved tiltræden eller fratræden på en anden dato end den 1. i en måned samt ved ansættelse af en kortere varighed end 1 måned, beregnes optjente ferietimer i forhold til ansættelsens varighed og gældende beskæftigelsesgrad.

Ved fuldtidsbeskæftigelse optjener den ansatte 0,514 ferietime pr. kalenderdag dog maksimalt 15,42 ferietimer pr. måneds ansættelse.

Ved deltidsbeskæftigelse af kortere varighed en 1 måned, optjener den ansatte ferietimer som en forholdsmæssig del af optjente ferietimer pr. arbejdsdag for en fuldtidsbeskæftiget.

Stk. 4.

Ferie kan afholdes som forskudsferie.

En arbejdsgiver og den ansatte kan aftale, at den ansatte kan holde betalt ferie på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent. Den afholdte ikke-optjente ferie fradrages i ret til betalt ferie, som derefter optjenes.

Bemærkning:

Der kan ikke aftales mere ferie afholdt på forskud, end der kan optjenes inden ferieårets udløb

Fratræder den ansatte inden den forskudte ferie er optjent, vil der ske modregning i lønnen for de manglende optjente feriedage.

Stk. 5.

Til ansatte, der holder ferie med løn, ydes ferietillæg på 1 %.

Ferietillægget udbetales to gange årligt.

For perioden fra 1. september til 31. maj sker udbetaling sammen med lønnen for maj måned. Ferietillæg for den resterende del af ferieåret (fra 1. juni til 31. august) udbetales sammen med lønnen for august måned.

Bemærkning:

Udover ferietillægget på 1 % ydes et forhøjet ferietillæg på 0,95 %. Det forhøjede ferietillæg optjenes i et kalenderår og udbetales senest med lønnen 1. maj det efterfølgende kalenderår.

Stk. 6.

Løn under ferie ydes med den fast påregnelige løn på ferietidspunktet. Lønnen beregnes i forhold til beskæftigelsesgraden på optjeningstidspunktet jf. Ferieloven § 17.

Stk. 7.

Arbejdsgiveren og den ansatte kan aftale, at optjent ferie udover 20 dage (fire uger pr. år) kan overføres til følgende ferieafholdelsesperiode. En sådan aftale skal være skriftlig og kan omfatte såvel ét som flere på hinanden følgende år. Aftalen skal indeholde de nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie.

Stk. 8.

Er en ansat helt eller delvist afskåret fra at holde optjent betalt ferie på grund af en feriehindring inden ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december) overføres op til fire ugers årligt betalt ferie til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Bemærkning:

Feriehindring er for eksempel sygdom og barsel.

§ 5.a. 6. ferieuge

Stk. 1.

Der ydes et forhøjet ferietillæg på 0,95 %

Det forhøjede ferietillæg optjenes i et kalenderår og udbetales senest 1. maj det efterfølgende kalenderår.

Bemærkning:

Udover det forhøjede ferietillæg har den ansatte ret til særlig feriegodtgørelse på 1 % efter § 5.

Stk. 2.

Den ansatte optjener 0,42 dages ferie til 6. ferieuge for hver måneds ansættelse i et kalenderår (optjeningsår januar – december) – svarende til 3,083 6. ferieuger timer for en fuldtidsansat.

Den 6. ferieuge afholdes som forskudt ferie.

Bemærkning:

Den 6. ferieuge afvikles i afholdelsesperioden fra 1. maj til 30. april som følger efter optjeningsåret.

Den optjente 6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette. Disse dage kan afholdes som enkeltdage. Det forudsættes, at den ansatte giver besked om afviklingen så tidligt som muligt.

Stk. 3.

Ved tiltræden eller fratræden på en anden dato end den 1. i en måned samt ved ansættelse af en kortere varighed end 1 måned, beregnes optjente 6. ferieuger timer i forhold til ansættelsens varighed og gældende beskæftigelsesgrad.

Ved fuldtidsbeskæftigelse optjener den ansatte 0,103 ferietime pr. kalenderdag dog maksimalt 3,083 6. ferieuger timer pr. måneds ansættelse.

Ved deltidsbeskæftigelse af kortere varighed en 1 måned, optjener den ansatte 6. ferieuger timer som en forholdsmæssig del af optjente 6. ferieuger timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsbeskæftiget.

Stk. 4.

Den 6. ferieuge kan, efter den ansattes ønske, udbetales ved afholdelsesperiodens udløb. Udbetaling sker efter skriftlig anmodning senest den 1. december.

Bemærkning:

I beregningen indgår de samme løndele som ved fratræden.

Stk. 5.

For ansatte, der holder ferie med feriegodtgørelse, afregnes en kontant godtgørelse for optjent 6. ferieuge med et beløb, der udgør 2½ % af den ferieberettiget løn.

Løn under ferie ydes med den fast påregnelige løn på ferietidspunktet. Lønnen beregnes i forhold til beskæftigelsesgraden på optjeningstidspunktet jf, Ferieloven § 17.

Stk. 6.

Ved fratræden afregnes en kontant godtgørelse for optjent ikke afholdt 6. ferieuge. Godtgørelsen udgør 2½ % af den ferieberettiget løn.

§ 5.b Sygdom og ferie.

Stk. 1.

En ansat, der er syg eller sygemeldt, når ferien begynder, har ret til at få ferien suspenderet.

Stk. 2.

Hvis ferien suspenderes efter stk. 1, fastsætter arbejdsgiver efter drøftelse med den ansatte, hvornår erstatningsferien afholdes.

Bemærkning:

En ansat, der er syg, når ferien begynder, skal normalt sygemelde sig overfor arbejdsgiveren ved arbejdstids begyndelse den første feriedag, medmindre der gælder andre regler om sygemelding for ansættelsesforholdet. Den ansatte kan til gengæld kræve ferien udskudt til senere afholdelse i en periode, der fastsættes af arbejdsgiveren efter drøftelse med den ansatte.

Stk. 3.

En ansat omfattet af stk. 1, som bliver rask før den planlagte ferieperiode, er ovre, har ret til i forlængelse af sin raskmelding at holde den resterende del af den planlagte ferieperiode, såfremt den ansatte ved sin raskmelding giver besked herom.

Stk. 4.

En ansat, der har optjent 25 dages ferie, og som bliver syg under ferien, har mod lægelig dokumentation ret til erstatningsferie efter 5 sygedage i ferieafholdelsesperioden. En ansat, der har optjent mindre end 25 dages ferie, har ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage.

Den ansatte opnår ret til erstatningsferie fra den dag, hvor den ansatte meddeler sygdommen til arbejdsgiveren, medmindre særlige omstændigheder gør sig gældende. Kan erstatningsferie ikke holdes i ferieafholdelsesperioden på grund af sygdom, holdes ferien i den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Det er den ansatte, der betaler den lægelige dokumentation.

Protokollat 09 – Pædagogstuderende og graviditet

Protokollat 1 Pædagogstuderende i praktik i privat- og puljeinstitutioner som drives i henhold til Dagtilbudsloven.

§ 8 Fravær ved graviditet, barsel, adoption, omsorg og familiemæssige årsager ændres med nedenstående

Pædagogstuderende er omfattet af reglerne i lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov m.v. og lov om dagpenge ved sygdom og fødsel samt af bestemmelserne om omsorgsdage og tjenestefrihed af tvingende familiemæssige årsag i henhold til overenskomstens §§ 10 – 12.

Protokollat 10 – Sorgorlov

Barsel jf. § 8 stk. 5 redigeres jf. Aftale mellem KL og Forhandlingsfællesskabet om overenskomst og aftalefornyelsen pr. 1. april 2021.

Protokollat 11 – Inspiration til aftale om delt ledelse i forbindelse med konstitution

Nyt bilag

I forbindelse med aftale om delt ledelse i forbindelse med konstitution anbefaler parterne, at der bl.a. tages stilling til fordeling af ansvar for nedenstående opgaver (ikke en udtømmende liste)

- Udarbejdelse af mødeplan (dagligdag / ferie perioder)
- Telefon pasning
- Vikardækning
- Sygemeldinger
- Indberetninger
 - Sygdom
 - Omsorgsdage
 - Vikartimer
 - Ferie
- Tale med jobkonsulenter samt aftaler vedrørende personer i praktik
- Ugentlig kontakt til f.eks. pedel vedrørende opgaver
- Adgang til dankort
- Sende bilag til LDD ang. eventuelt udlæg samt personalets kørselsregnskab
- Afspadsering og årsnorm
- Lønindberetninger til LDD hver måned ang. sygdom, vikartimer, omsorgsdage, ferie m.m
- Udarbejdelse af anbefalinger samt udtalelser til personer, som har været i praktik / studerende
- Forældrebreve / nyhedsbreve
- Breve til nye børn
- Dagsorden til personalemøder
- Referat fra møder
- Referat fra bestyrelsesmøder
- Feriesedler – børn / forældre
- Kontakt til samarbejdsparter (f.eks. kommune, PPR osv.)
- Tjekke aktuelle børnelister ift. driftstilskud
- Kontakt til LDD
- NemID – adgang til f.eks. e-boks og virk.dk
- Tømme postkasse
- E-fakturering – uden ret til at godkende
- Ansvarlig for institutionens hjemmeside
- Institutionens generelle situation vedrørende ny leder – evt. i samarbejde med bestyrelsen
- Institutionens overordnede økonomi – evt. i samarbejde med bestyrelsen
- Godkendelse af regninger – evt. i samarbejde med bestyrelsen
- Godkendelse af indkøb samt evt. nødvendige reparationer i institutionen – evt. i samarbejde med bestyrelsen
- Ansvarlig for ansættelse af personale – evt. i samarbejde med bestyrelsen

Protokollat 12 – Redigering af overenskomsten

I forbindelse med redigeringen af overenskomsten konsekvensrettes bilag og protokollater, samt der kan foretages forenklinger og redaktionelle ændringer i det omfang, der kan opnås enighed herom.

§ 15 stk. 3 1. afsnit konsekvensrettes og deles fra bestemmelse om konstitution.