

Forhåndsftale mellem Vejle Kommune, BUPL, SL og FOA for pædagoger ansat på Seniorområdet under overenskomst 69.31 Pædagoger i særlige stillinger.

1. Aftaleområde

Denne forhåndsftale gælder alene for pædagoger, ansat i basisstillinger på Vejle Kommunes Seniorområde efter overenskomst for pædagoger i særlige stillinger.

Der kan indgås særskilte individuelle aftaler for ansatte i atypiske stillinger.

2. Generelle principper vedrørende decentralt aftalte funktions- og kvalifikationsløn

Parterne er enige om, medmindre andet er aftalt, at alle decentralt aftalte funktions- og kvalifikationsløn:

- udbetales i forhold til ansættelsesbrøken,
- indgår i beregning af over- og merarbejde,
- er angivet i årligt grundbeløb i 31/3 2000-niveau ekskl. pensionsbidrag og
- er pensionsgivende.

3. Generelle principper for ændringer og ophør af decentralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn

Parterne er enige om, at ændringer og/eller ophør af decentralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn følger de mellem KL og Forhandlingsfællesskabet aftalte principper således:

- Funktionsløn følger funktionen og bortfalder for den enkelte medarbejder fra det tidspunkt, hvor funktionen ophører.
- Funktionsløn kan aftales som gældende for en periode/midlertidig ordning.
- Opsigelse af funktionsløn ved organisationsændringer og lignende, sker med den ansattes personlige opsigelsesvarsel.
- At funktions-/kvalifikationsløn bortfalder, reduceres eller forhøjes, hvis der centralt indgås kollektive aftaler, hvor der ydes løntillæg, løntrin eller grundløn for samme funktion/kvalifikation. Ændringerne sker efter forhandling med personaleorganisationen og kan gennemføres uden den enkelte medarbejders opsigelsesvarsel.
- decentralt aftalt kvalifikationsløn er varig for den ansatte, så længe denne er ansat i samme stilling.
Ved stillingsskifte kan kvalifikationslønnen - på baggrund af en forhandling bortfalde, hvis de erhvervede kvalifikationer ikke findes relevant i forhold til den nye stilling.

4. Forhåndsftalt decentral funktions- og kvalifikationsløn

Funktionsløn

Funktionsløn kan gives til medarbejdere, der varetager særlige funktioner (stillingsindhold), der ligger ud over det, der forudsættes indeholdt i grundlønnen.

F1 Planlægger Senior

Der ydes funktionstillæg på 6.500 kr. årligt (310300 niv.) for planlæggerfunktion jf. bilag 1.

F2 Praktikvejleder for PAU

Der ydes funktionstillæg på 6.600 kr. årligt (310100 niv.) i den periode som praktikvejleder funktionen varetages. Tillægget ydes per elev.

Kvalifikationsløn

Kvalifikationsløn kan gives til medarbejdere, der har og anvender relevante kvalifikationer, der ligger ud over de kvalifikationer, der forudsættes indeholdt i grundlønnen.

K1 Erfaring

For oparbejdet relevant erfaring fra tidligere eller nuværende job kan der ydes tillæg på min. 3.400 kr. årligt (310100 niv.) eller trin.

Ved vurderingen tages der udgangspunkt i at erfaringen fagligt har væsentlig betydning for medarbejderens nuværende job, og skal kunne anvendes i opgavevaretagelsen.

K2 Ressourceperson

Parterne er enige om, at tildeling af løntillæg også skal tilgodese medarbejdere som i kraft af personlige kvalifikationer særligt bidrager til en stabil og kvalitetspræget drift. Denne medarbejder er en ressourceperson, der ønskes fastholdt på afdelingen/institutionen.

Vedkommen er af særlig betydning i kraft af videreformidling af egen faglig viden til kolleger, og personen bidrager særligt til stabilitet i afdelingen/institutionen.

Der kan efter en konkret vurdering ydes kvalifikationsløn på min. 3.400 kr. årligt (31.03.00 niv) eller trin.

Parterne er enige om, at der ved denne vurdering skal anvendes følgende kriterier for udvælgelse:

- erfaring
- faglighed og dygtighed
- fleksibilitet
- tilstedeværelse og engagement
- Særlig indsats ift. mål/værdier
- Borgerrettet fokus

5. Resultatløn

Resultatløn ydes ud over grundløn og en eventuel funktionsløn og/eller kvalifikationsløn.

Resultatløn baseres på opfyldelse af mål af enten kvantitativ eller kvalitativ karakter.

Resultatløn aftales lokalt. Resultatløn kan anvendes til grupper af medarbejdere og enkelte medarbejdere. Resultatløn kan ydes som engangsbetøb eller som midlertidige tillæg. Resultatløn er ikke -pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Bemærkning:

Det er ikke en forudsætning for at indgå aftale om anvendelse af resultatløn, at den indsats, der honoreres, på forhånd er målsat. Resultatløn kan fx også gives i form af en

individuel eller kollektiv bonuslignende ordning.
Resultatlønsaftaler med opstillede mål skal forhandles forud for igangsættelse af opgaven/projektet. Resultatløn i form af bonuslignende ordning kan aftales bagudrettet.

6. Udmøntning af denne forhåndsftale

Udmøntning af forhåndsftalen i forhold til medarbejderne sker efter individuel forhandling med mindre der er tale om tillæg, der følger direkte og entydigt af forhåndsftalen. Såfremt det således objektivt kan konstateres, at betingelserne for udmøntning er opfyldt, kan udmøntning ske uden individuel forhandling og aftale. Tillidsrepræsentanten/organisationen orienteres skriftligt om udmøntningen.

7. Generel opsigelsesklausul

Hvis en af parterne ønsker at opsigte dele af aftalen optages forhandling mellem parterne.

Hele forhåndsftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned og tidligst til ophør 31.3.2024.

Aftalen gælder, indtil den genforhandles eller opsiges.

8. Ikrafttrædelse

Denne forhåndsftale har virkning fra 1.8.2022.

For BUPL

Diana Galleen Jørgen
BUPL
Forbundet for pædagoger og lærere
Gefluevej 14B, 6000 Kolind
Tlf. 3388 0880

For SL

Ann Sofie G.
Danmark, rde 16
5000
Tlf. 72 48 64 00
www.sl.dk

For Vejle Kommune

Jeidi J.

For FOA

Siri M.
FOA
TREKANTEN
46 97 36 10
trekanten@foa.dk

Bilag 1

F1 Funktionsbeskrivelse Planlægger:

Stillingsbetegnelse	Planlægger - Plejecentre
Organisatorisk placering	Nærmeste leder er centerlederen
Almindelige stillingsvilkår	Overenskomst for stillingsområde for den relevante faglige organisation. Vejle Kommunes personalepolitik. Vejle Kommunes værdigrundlag. Skal deltage i løsning af plejeopgaver. Har ikke selvstændigt ledelsesansvar.
ansvarsområder	Det vil det være forskelligt, hvem der udfører opgaven eller dele af opgaven. Ansvaret for opgaven/funktionen varetages af centerleder. Det er individuelt på de enkelte centre, i hvilken grad ansvar og opgaver er fordelt mellem disse personer. Varierende i en grad fra, at alt ansvar og opgaver er placeret hos centerleder til, at det udelukkende er det overordnede ansvar der er placeret hos centerleder.
Arbejdsopgaver	Planlægger: Arbejdsopgaver og processer: <ul style="list-style-type: none">• planlægge ruter på centeret• grundplanlægning• sikre vagtdækning ved afvigelser på grund af sygdom, kurser m.m• indberetning af afvigelser• indtastning• kontakt til afløsere• ansvar for afvikling af ferier, afspadsering m.m. Herudover selv deltage i udførelsen af visiterede opgaver efter aftale med centerleder.

Stillingsbetegnelse	Planlægger - Distrikter
Organisatorisk placering	Nærmeste leder er distriktsleder
Almindelige stillingsvilkår	Overenskomst for stillingsområde for den relevante faglige organisation. Vejle Kommunes personalepolitik. Vejle Kommunes værdigrundlag. Skal deltage i løsning af plejeopgaver. Har ikke selvstændigt ledelsesansvar.
ansvarsområder	<p>Planlægger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere og vedligeholde kørelister til udførende medarbejdere dag og aften, under hensyntagen til: <ul style="list-style-type: none"> - mindst mulig "vej tid" - borgerne får den aftalte hjælp til den aftalte tid. - færrest mulige medarbejdere i borgerens hjem. • Sikre at borgerne får besked ved ændringer – både midlertidige og varige. • Registrerer aflysninger, samt udføre andre registrerings/statistikopgaver efter aftale med distriktsleder. • Modtage sygemeldinger fra kollega og koordinere kørelister i forhold hertil. (Evt. indkalde en kollega efter forudgående aftale med distriktsleder). • Samarbejde i det daglige med distriktsleder vedr. fordeling af nye borgere, nye opgaver og justeringer af tidsforbrug både op og ned. • Sikre at relevante bemærkninger vedr. borgerne er påført kørelisterne og løbende bliver ajourført. Eks. Nøgle nr. • Skal i samarbejde med distriktsleder, forestå udpakning af ydelser og kunne varetage denne opgave ved distriktsleders fravær. Ved problemer kontaktes leder med backup funktion. Distriktsleder har kontakten til Myndighedsafdelingen. • Løbende orientere distriktsleder om belastningen i distriktet både tilgang og afgang, således, at distriktslederen kan tage højde herfor ved vagtplanlægningen.
Arbejdsopgaver	<p>Planlægger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I samarbejde med distriktsleder at planlægge, koordinere og evaluere de daglige opgaver i distriktet. • I samarbejde med distriktsleder sikre, at opgaverne løses i henhold til gældende retningslinjer, standarder og love. • Udføre andre administrative og strategiske opgaver i samråd med distriktsleder. • Selv deltage i udførelsen af visiterede opgaver efter aftale med distriktsleder.

