



## **Forhåndsftale for pædagogisk personale ved Møllevejen Skole i Fredensborg Kommune**

### **§ 1. Aftalens område**

Aftalen gælder for pædagogisk uddannet personale indenfor det forebyggende og dagbehandlende område, der er ansat i henhold til overenskomst mellem Kommunernes Landsforening, BUPL og SL (69.21).

Møllevejen består af tre spor: PPR, behandling og skole. Denne aftale omfatter alene det pædagogiske personale under skolen.

Stk. 1

Ved indgåelse af denne forhåndsftale bortfalder den tidligere lokalt aftalte forhåndsftale.

### **§ 2. Grundløn**

Grundlønnen sker på baggrund af overenskomstens bestemmelser i § 5.

### **§ 3. Funktionsløn**

Funktionsløn ydes ud over grundløn. Funktionsløn baseres på de funktioner, der er knyttet til den enkelte stilling. Funktionsløn oppebæres, når forudsætningen for ydelsen er tilstede.

Stk. 1

Dagbehandlingstillæg Møllevejen funktionstillæg på 26.000 kr.

Det pædagogiske arbejde på Møllevejen er komplekst og omskifteligt med en målgruppe som ændrer sig hele tiden.

Dette kalder på en særlig selvstændighed i arbejdet som pædagog, og omfatter således selvstændigt ansvar for tilrettelæggelse og opgaveløsning. Ligeledes at medarbejderen selvstændigt er i stand til at agere i feltet med et komplekst familiearbejde og mange samarbejdspartnere.

Møllevejens Skole er en dagbehandlingsskole med behov for tæt samarbejde i skoleteamsne for at tilrettelægge, gennemføre og evaluere de sammenhængende undervisnings- og



behandlingsindsatser løbende. Således at der er opnået udviklende læringsmiljøer for Møllevejens børn og unge.

Arbejdet kræver en bred faglig pædagogisk viden, og deltagelse i de kurser og efteruddannelser som arbejdsgiver tilbyder i forbindelse med varetagelsen af opgaverne. Ligesom at medarbejderen deltager aktivt i supervision, så børnene og de unge får den bedst mulige kvalificerede pædagogiske støtte.

Lønseddeltekst: Dagbehandlingstillæg Møllevejen

Stk. 2

Der ydes et funktionstillæg for de arbejdstidsbestemte ydelser jf. overenskomstens § 6, stk. 5 på 15.400 kr. tillægget gives for fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden og at arbejde på særlige tidspunkter udenfor normal arbejdstid.

Lønseddeltekst: Arbejdstidsbestemt tillæg – unddrage kontrol

Stk. 3

For funktionen som koordinator ydes funktionsløn på 10.000 kr.

Koordinatorfunktionen indebærer følgende opgaver, listen er ikke udtømmende;

- Dagsorden, referat og ordstyrer
- Overblik over årshjul, kalender, skema, deadlines, skoleudtalelser, revisitationer og behandlingskonferencer
- Løbende koordinering iht. personalet
- Fælles møder med øvrige koordinatore, psykologer og ledere
- Løbende samarbejde med koordinator og ledelse ift. implementering af interne, kommunale eller nationale strategiske tiltag

Lønseddeltekst: Koordinator

Bemærkning: Den afsatte tid til opgaven kan variere fra skoleår til skoleår.

Stk. 4

For opgaven med familiebehandleropgaver ydes funktionsløn på 20.000 kr. årligt.

Familiebehandlerfunktionen på skolen, skal understøtte både PPR og behandleropgaver ind i dagbehandlingsskolen.



De primære opgaver består i at understøtte udvikling af behandlingsmetodikker ind i læringsmiljøet, samt varetage behandlingsindsatser i samarbejde med psykologer, lærere og pædagoger på skolen.

Eksempler på opgaver, listen er ikke udtømmende:

- Familieindsatser
- Samtaler med behandlende og eller psykoedukativt formål
- Gruppeforløb både i og udenfor skoletiden samt eksternt
- Særlig rolle i skolevægringssager
- Vejledning til pædagoger og lærere
- Samskabe praksisnære behandlingsindsatser med lærere og pædagoger
- Bidrage til løbende udvikling på skolen i samarbejde med ledelsen
- Bidrage til kompetenceudvikling internt og eksternt ved oplæg o. lign.

Lønseddeltekst: Familiebehandleropgaver

Stk. 5

Der ydes et funktionstillæg for at være praktikansvarlig;

- 8.500 kr. hvis pågældende har en pædagogvejleder uddannelse, ellers
- 5.000 kr.

Tillæggene reduceres *ikke* i forhold til beskæftigelsesgraden.

Tillægget tildeles kun når man har pædagogstuderende, og der ydes ikke dobbelt tillæg ved flere elever.

Lønseddeltekst: Praktikansvarlig

Stk. 6

Der skal ydes et funktionstillæg for opgavevaretagelse omkring undervisning af specifikke fag op til to timer ugentligt, fordelt således;

- Varetagelse af forberedelse for indskoling/mellemtrin ydes 4.000 kr.
- Varetagelse af forberedelse for udskoling ydes 7.000 kr.

Lønseddeltekst: Opgave med undervisning



Stk. 7

Der ydes 1 funktionstrin for at være tovholder, funktionstillægget kan gives for forskellige opgaver, fx ift. daglig koordination af Møllevejens fritidstilbud.

Lønseddeltekst: Tovholder

Stk. 8

Tillidsrepræsentanter ydes et funktionstillæg på 8.000 kr.  
Tillægget reduceres *ikke* i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønseddeltekst: Tillidsrepræsentant

Stk. 9

Der kan ydes yderligere funktionsløn, som forhandles individuelt for den enkelte.

#### **§ 4. Kvalifikationsløn**

Kvalifikationsløn ydes ud over grundløn og evt. funktionsløn. Kvalifikationsløn baseres på den enkelte pædagogs kvalifikationer erhvervet før og under ansættelsen.

Stk. 1

Til en pædagog ydes der kvalifikationsløn for de erfaringer og kvalifikationer, der er opbygget gennem den samlede erfaring der er opnået indenfor det pædagogiske område.

- Ved 6 års erfaring ydes 2 trin
- Ved 10 års erfaring ydes 2 trin

Der kan efter individuel aftale med den faglige organisation ske modregning i kommende overenskomstmæssige stigninger.



## Stk. 2

Der ydes kvalifikationsløn på 8.000 kr. årligt for følgende uddannelser:

- a. Diplomuddannelse (pædagogisk/psykologisk diplomuddannelse)
- b. Anden relevant uddannelse med minimum 2 års studieforløb, hvis denne vurderes relevant i forhold til ansættelsen

Der kan ikke ydes tillæg efter både a, b og c.

Der kan maksimalt samlet ydes 8.000 kr. årligt for uddannelse.

Lønseddeltekst: uddannelse

## Stk. 3

- a. Ved flere relevante længerevarende uddannelser af min. 60 ECTS point udbetales der et samlet kvalifikationstillæg for uddannelse på 10.000 kr. årligt. fx kandidatuddannelse indenfor det pædagogiske/psykologiske fagområde.

## Stk. 4

Der kan ydes yderligere kvalifikationsløn, som forhandles individuelt for den enkelte.

## **§ 5. Forhold ved besættelse af stillinger**

Nyansatte indplaceres efter denne aftale. Der udbetales en acontoløn svarende til kommunens løntilbud til den pågældende.

Lønforholdet vil herefter blive forhandlet med den forhandlingsberettiget organisation.

## **§ 6. Tillægsstørrelser**

Alle tillæg er iht. nærværende aftale angivet i 31.03.2000-niveau.

## Stk. 1

Alle tillæg er pensionsgivende og ydes iht. beskæftigelsesgraden, medmindre andet er anført.



## § 7. Opsigelse og ikrafttrædelse

Hvis der centralt aftales kvalifikation- eller funktionsløn, der allerede efter denne aftale gives betaling for, kan der ske modregning i de i lokalaftalen tilsvarende tillæg, efter aftale med den forhandlingsberettiget organisation.

### Stk. 1

Funktionsløn, der ydes for en tidsbegrænset periode, bortfalder uden yderligere varsel, når tidsbegrænsningen ophører.

Bortfald af funktionstillæg efter kommunens ønske vil ske med et skriftligt varsel på 3 måneder. Hvis den ansatte selv ansøger om fritagelse fra funktionen bortfalder funktionslønnen med virkning fra når ledelsen fritager den ansatte fra funktionen.

TR-tillæg ophører ved funktionens udløb.

### Stk. 2

Denne aftale træder i kraft 1. august 2024.

### Stk. 3

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til bortfald.

For Fredensborg Kommune

20/6-24  

For BUPL 20.6.24

For SL

  
