



Center for Organisation

FORHÅNDSAFTALE FOR PÆDAGOGER I BASISSTILLINGER I CENTER FOR SOCIAL OG PSYKIATRI

AFTALEN ER INDGÅET MELLEM
SOCIALPÆDAGOGERNE OG
ODSHERRED KOMMUNE
GÆLDENDE FRA 1. DECEMBER 2019



Forhåndsftale mellem Socialpædagogernes Landsforbund og Odsherred Kommune

1. Afgrænsning

Denne forhåndsftale omfatter pædagoger i Odsherred Kommune under Center for Social og Psykiatri, ansat efter overenskomst mellem KL og Socialpædagogernes Landsforbund (KL nr. 44.01 og 64.01).

Forhåndsftalen skal ses i sammenhæng med overenskomsterne og Fællesaftale om lokal løndannelse for det pædagogisk område, fordi forhåndsftalen kun viser de lønforhold som SL og Odsherred Kommune på forhånd har taget stilling til.

Parterne ønsker med nærværende forhåndsftale, og med udgangspunkt i områdets kerneopgave, at understøtte en lønstrategi for medarbejderne på området som:

- Er tydelig og ensartet ift. honorering af funktioner i centret
- Sætter fokus på udvikling af opgaveløsningen
- Rekrutterer og fastholder engagerede og kompetente medarbejdere
- Opretholder og videreudvikler et højt kompetenceniveau, både i det daglige arbejde samt ved innovation og omstilling

2. Funktionsløn

Betegnelse	Beskrivelse	Beløb
Praktikvejledning	<p>Praktikvejledere som har ansvar for pædagogstuderende i praktik, ydes et funktions-tillæg Se funktionsbeskrivelse bilag 1.</p> <p>Varetagelsen af funktionen er betinget af, at den for fagets respektive vejlederuddannelse er gennemført</p> <p>Honorering ydes i praktikperioden. Ved studerendes/elevs ophør midt i en måned, fortsættes honorering løbende måned</p> <p>Tillægget reduceres ikke i forhold til praktikvejleders beskæftigelsesgrad</p>	13.000 kr.
Koordinatorfunktion	<p>Funktionen varetages parallelt med medarbejders øvrige funktioner</p> <p>Hensigten med koordinatorfunktionen er at sikre en smidig daglig opgaveløsning.</p> <p>Funktionen rummer ikke ledelsesansvar</p> <p>Koordinatorfunktionen kan eksempelvis indeholde følgende opgaver: Planlægning</p>	20.000 kr.

af arbejdstid, formidling og Ad Hoc opgaver

Se funktionsbeskrivelse bilag 2-4.

4. Generelle bestemmelser

Forhåndsaftalen træder i kraft pr. 1. december 2019.

Forhåndsaftalen kan ændres ved enighed mellem parterne. Hver part kan opsige aftalen til op-hør med 3 måneders varsel.

Hvis overenskomstens parter aftaler regler som angår forhold der er omfattet af denne forhånds-aftale, optager Odsherred Kommune og Socialpædagogernes Landsforbund forhandling om konsekvensen heraf for forhånds-aftalen.

Tillæg er angivet i årlige beløb i 31.3.2000-niveau, medmindre andet er anført.

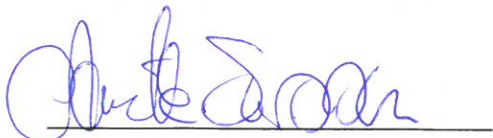
Funktionsløn udbetales i forhold til beskæftigelsesgrad, medmindre andet aftales.

Funktionsløn udbetales så længe forudsætningen for at yde funktionslønnen er til stede. Tids-begrænset funktionsløn bortfalder, når tidsbegrænsningen udløber. Desuden bortfalder funkti-onsløn når medarbejderen, efter eget ønske, udtræder af funktionen eller fratræder sin stilling. I øvrige tilfælde gælder det individuelle opsigelsesvarsel for medarbejderen.

Der henvises til Aftale om lokal løndannelse samt administrativ procedure med hensyn til tids-frister for forhandlinger, forhandlingskompetence m.v.

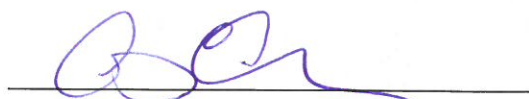
Dato: 6. november 2019

For Odsherred Kommune:




Anette Svensson

For Socialpædagogernes Landsfor-bund:



Conny Eriksen



Praktikvejledning

I forhold til praktikvejledning, opereres der i nærværende skrivelse med funktioner gældende for **to** faggrupper.

- SL (pædagoger)
- FOA (SSA)

For så vidt angår FOA, er der i en praktisk sammenhæng tale om flere inddelinger af praktikvejllederfunktionen.

- **Ansvarlig vejleder**
- **Daglig vejleder**

Samlet set gives **ikke** tillæg for praktikvejllederfunktionen, **medmindre den for faget respektive vejlederuddannelse er gennemført.**

Endvidere skelnes der, for FOA's vedkommende, imellem **to forskellige** praktikvejlleder uddannelser. Henholdsvis **ansvarlig** og **daglig** vejleder. Funktionstillæggets værdi sættes **højest** for den **ansvarlige** vejlederfunktion.

SL operere alene med **begrebet praktikvejlleder**. Som praktikvejlleder er man den ansvarlige for, at efterleve de for uddannelsen **centralt vedtagne bestemmelser, forordninger og retningslinjer overholdes.**

I kontrast til dette, påhviler det den daglige vejleder for FOA, alene støtte og vejlede eleven i forhold til **den daglige praktiske opgaveløsning.**



Funktions og kompetencebeskrivelse, koordinator Bo- og Støttecenter (2019)

Organisatorisk og generelt.	Koordinatoren refererer til nærmeste leder. Funktionen varetages parallelt med de funktioner man i øvrigt er ansat til. Det forventes samlet at koordinator med omhu og loyalitet virker for organisationens bedste. Koordinatorfunktionen har til hensigt at sikre en smidig daglig opgaveløsning. Timetallet for funktionen aftales og afstemmes med nærmeste leder.
Ansvarsområder og opgaver. Koordinator funktionen rummer ikke selvstændigt ledelsesansvar. Koordinator har ikke personalemæssigt eller økonomisk ansvar.	<ul style="list-style-type: none">• Planlægning af arbejdsplans tilrettelæggelsen• At sikre dækning af tjenester ved afvigelser (ferie, sygdom mm.)• Ændre på medarbejdernes tjenester, f.eks. ved omlagt tjenester i samspil med nærmeste leder• Indberetning af kørsel, vikartimer, afvigelser m.m. tasters ind i KMD Vagtplan• Ansvarlig for af deadline overholdes ved indtastning og varslinger, hvor det kræves• Ansvarlig for at orienterer ledelsen, hvis ovennævnte deadline giver problemer• Ansvarlig for at kontakte ledelsen, hvis der opstå forhold som vækker bekymring• Udarbejdelse af introplaner for nye medarbejder samt vikar.• Afholde koordinerende samarbejds møder med nærmeste leder .



Funktions og kompetencebeskrivelse, koordinator Siriusparken (2019)

Organisatorisk og generelt.	Koordinatoren refererer til nærmeste leder. Funktionen varetages parallelt med de funktioner man i øvrigt er ansat til. Det forventes samlet at koordinator med omhu og loyalitet virker for organisationens bedste. Koordinatorfunktionen har til hensigt at sikre en smidig daglig opgaveløsning. Timetallet for funktionen aftales og afstemmes med nærmeste leder.
Ansvarsområder og opgaver. Koordinator funktionen rummer ikke selvstændigt ledelsesansvar. Koordinator har ikke personalemæssigt eller økonomisk ansvar.	<ul style="list-style-type: none">• Planlægning af arbejdsplan, samt sikre at aftalte normering efterleves• At sikre dækning af tjenester ved afvigelser (ferie, kurser, sygdom mm.)• Ændre på medarbejdernes tjenester, f.eks. ved omlagt tjenester i samspil med nærmeste leder• At sikre ledige tjenester fordeles ligeligt mellem vikarerne• Indberetning af vikartimer, afvigelser m.m. tasters ind i KMD Vagtplan• Ansvarlig for af deadline overholdes ved indtastning og varslinger, hvor det kræves• Ansvarlig for at orienterer ledelsen, hvis ovennævnte deadline giver problemer• Ansvarlig for at kontakte ledelsen, hvis der opstå forhold som vækker bekymring• Udarbejdelse af introplaner for nye medarbejder samt vikar, opdaterer telefonlister <p style="text-align: center;"><i>Øvrige opgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ad hoc planlægning af møder. Herunder bookning af lokaler og forplejning• Ad hoc administrative opgaver



Funktions og kompetencebeskrivelse, koordinator Socialpsykiatri Odsherred afd. Grønnehaven (2019)

<p>Organisatorisk og generelt.</p>	<p>Funktionen er placeret i Socialpsykiatri Odsherred, afdeling Grønnehaven. Koordinatoren refererer til afdelingslederen. Funktionen varetages parallelt med pædagogiske opgaver. Det forventes samlet at koordinator med omhu og loyalitet virker for organisationens bedste. Koordinatorfunktionen har til hensigt at sikre en smidig daglig opgaveløsning. Timetallet for funktionen aftales og afstemmes med nærmeste leder.</p>
<p>Ansvarsområder og opgaver. Opgaver markeret med (K) påhviler alene koordinator under ansvar af teamleder. Øvrige opgaver kan uddelegeres.</p> <p>(Koordinator har ikke personalemæssigt eller økonomisk ansvar).</p>	<p>Bemanding og personaleressourceanvendelse.</p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af vagtplan(K).• Koordinering af ferie i samspil med teamleder(K).• Anvendelse af tilkaldvikarer / timelønnede medarbejdere og elever / studerende.• Koordinator sikrer planlægning af teammøder og supervision (K). <p>Øvrige opgaver</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinator kan være bindeled imellem området /enheden, og teamlederen(K).• Ad hoc planlægning af møder. Herunder bookning af lokaler og forplejning.• Koordinerende kontakt med interne som eksterne samarbejdspartnere(K).• Ad hoc administrative opgaver. Herunder, på foranledning af teamleder, bestilling af varer og tjenesteydelser(K).