FORHÅNDSAFTALE

om

funktionsløn og kvalifikationsløn for

lærere ansat på CSU Egedammen

i

Hillerød Kommune

Februar 2017

KAPITEL 1. AFTALENS ANVENDELSE OG AFGRÆNSNING

§ 1. Formål

Stk. 1.
Hensigten med denne forhåndsaftale er at fastlægge funktionsløn og kvalifikationsløn til lærere på CSU Egedammen og

- sikre at Hillerød Kommunes personalepolitik og lønpolitik bliver fundament for aflønning af de medarbejdere, der er omfattet af aftalen

§ 2. Anvendelsesområde

Stk. 1.
Aftalen omfatter lærere omfattet af overenskomst/tjenestemandsaftale for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne (50.01 og 50.02).

Stk. 2
Alle tillæg er årlige og i 31/3-2000-niveau. Tillæg reduceres i forhold til beskæftigelsesgrad med mindre andet er angivet.

Stk. 3.
Aftalen er indgået i henhold til § 5 stk. 19 i overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne (50.01 og 50.02).

Hillerød Kommune tager herudover udgangspunkt i kommunens administrationsgrundlag og den formulerede lønpolitik. Danmarks Lærerforening tager udgangspunkt i Kreds 30's lønpolitik.

KAPITEL 2. LÆRERE

§ 3. Funktionsløn og kvalifikationsløn

Stk.1.
Funktionslønnen fremgår af bilag 1.

Kvalifikationslønnen fremgår af bilag 2.

KAPITEL 3. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

§ 4. Aftalens gyldighed

Stk. 1.
Aftalen træder i kraft 1. januar 2017.

Alle tidligere aftaler/kutymer om funktionsløn til lærere på CSU Egedammen bortfalder hermed.

Stk. 2.
Aftalen kan såvel af Hillerød Kommune som af DLF Kreds 30 opsiges med 3 måneders varsel.

Stk. 3.
Opsigelsen skal ske skriftligt.

Stk. 4.
Hvis parterne ikke opnår enighed om fornyelse af aftalen, er reglerne om funktionsløn og kvalifikationsløn i de mellem parterne centralt aftalte overenskomster gældende.

Stk. 5.
Såfremt der i centrale/kollektive aftaler fastsættes funktionsløn eller kvalifikationsløn, der honorerer

samme funktion som i nærværende aftale, reduceres/bortfalder funktionslønnen, såfremt andet ikke aftales.

Stk. 6.
Ledelsen på CSU Egedammen har i samarbejde med medarbejderne udarbejdet administrationsgrundlag vedr. bilag 1 pkt. 2, 3 og 6, som er vedlagt denne forhåndsaftale.

Administrationsgrundlagene er ikke en del af forhåndsaftalen.

Hillerød Kommune, 9. februar 2017

For: Hillerød Kommune, dato 9/2-17	For: DLF Kreds 30, dato 9/2-17

Bilag 1

Funktionsløn – lærere

Nr. 1 Egedamstillæg til OK-ansatte og protokollat 2-ansatte 3.000 kr.

Lønseddeltekst: Egedamstillæg

Bemærkning:
Som grundlag for tillæggene ligger ønsket om at rekruttere og fastholde

Nr. 2 Projektledelse 7.500 kr.

Lønseddeltekst: Projektledelse

Bemærkning:
Funktionslønnen ydes til lærere som har gennemført en projektlederuddannelse og som efter aftale er ansvarlige for gennemførelsen af et eller flere fastlagte projekter. Funktionslønnen ydes for den angivne tidsramme hvori projektet/projekterne udarbejdes/gennemføres. Der kan ikke samtidig ydes tillæg efter nr. 3.

Nr. 3 Projektdeltagelse 3.600 kr.

Lønseddeltekst: Projektdeltagelse

Bemærkning:
Funktionslønnen ydes til lærere som efter aftale deltager i gennemførelsen af et fastlagt projekt under ledelse af en projektleder. Der kan ikke samtidig ydes tillæg efter nr. 2.

Bemærkning til nr. 2 og nr. 3:

Ved et projekt forstås: En konkret beskrevet og afgrænset opgave, der skal løses inden for en nærmere angiven tidsramme, og som skal ligge uden for de daglige normale arbejdsopgaver. For at kunne defineres som et projekt skal opgaven endvidere have en vis "volumen", det vil typisk indebære, at opgaven strækker sig over længere tid, indeholder komplekse problemstillinger og arbejdsopgaver samt involverer flere medarbejdere.

Nr. 4 Udviklingsudvalg 4.500 kr.

Lønseddeltekst: Udviklingsudvalg

Bemærkning:
Funktionslønnen ydes til medarbejderrepræsentanter i Egedammens Udviklingsudvalg. Vedrørende opgavebeskrivelse og antal af medarbejderrepræsentanter henvises til gældende kommissorium for CSU Egedammens udviklingsudvalg

Nr. 5 Pædagogisk råds forretningsudvalg 3.600 kr.

Lønseddeltekst: Pæd. råd.

Bemærkning:
Funktionslønnen ydes til medarbejderrepræsentanter i CSU Egedammens Pædagogiske Råds forretningsudvalg. Vedrørende opgavebeskrivelse og antal af medarbejderrepræsentanter, henvises til den gældende forretningsorden for CSU Egedammens Pædagogiske Råd.

Nr. 6 Selvstyrende team 3.600 kr.

Lønseddeltekst: Selvstyrende team

Bemærkning:
Funktionslønnen ydes til lærere som arbejder i selvstyrende team.

Nr. 7 Elevpraktiktillæg til OK-ansatte og protokollat 2-ansatte 5.500 kr.

Lønseddeltekst: Elevpraktik

Bemærkning:
Tillægget ydes til lærere på CSU Egedammen, som efter aftale varetager funktionen som praktikvejleder og som følge heraf varetager følgende opgaver:

- Etablering af kontakt til praktiksteder
- Udarbejdelse af oversigt over egnede praktiksteder, som løbende opdateres
- Opfølgning på praktikforløb i forhold til praktikstederne

Tillægget bortfalder, hvis funktionen bortfalder

Nr. 8 Koordinatortillæg til OK-ansatte og protokollat 2 ansatte 5.500 kr.

Tillægget ydes til lærere på CSU Egedammen, som efter aftale varetager funktionen som koordinator og som følge heraf varetager følgende opgaver:

- Visitation af elever/kursister til tilbuddet
- Koordinering af praktikforløb i undervisningstilbuddet samt opfølgning heraf
- Udarbejdelse af aktuel oversigt over tilbuddets elever/kursister
- Koordinering med administration vedrørende indskrivning/udskrivning af elever, koordinering med afdelingsleder og
- Udarbejdelse af udkast til skema for tilbuddets medarbejdere

Tillægget bortfalder, hvis funktionen ophører.

Bilag 2

Kvalifikationsløn – lærere

Nr. 1 Videreuddannelse 4.500 kr.

Lønseddeltekst: Videreuddannelse

Bemærkning:
Kvalifikationslønnen ydes til lærere, som har gennemført en relevant videreuddannelse.

Relevante videreuddannelser kan f.eks. være:
- Læsepædagoguddannelsen
- Projektlederuddannelse
- PAS-test

Der kan kun ydes én kvalifikationsløndel uanset antallet af videreuddannelser på dette niveau.

Kvalifikationslønnen på dette niveau bortfalder hvis læreren opnår en højere kvalifikationsløn f.eks. for relevant Diplomuddannelse eller anden uddannelse på tilsvarende eller højere niveau.

Administrationsgrundlag

Projektledelse

Funktionslønnen ydes til lærere som har gennemført en projektlederuddannelse og som efter aftale er ansvarlige for gennemførelsen af et eller flere fastlagte projekter. Funktionslønnen ydes for den angivne tidsramme hvori projektet/projekterne udarbejdes/gennemføres.

Ved et projekt forstås:

- En konkret beskrevet og afgrænset opgave, der skal løses inden for en nærmere angiven tidsramme, og som skal ligge uden for de daglige normale arbejdsopgaver.
- For at kunne defineres som et projekt skal opgaven endvidere have en vis "volumen", det vil typisk indebære, at opgaven strækker sig over længere tid, indeholder komplekse problemstillinger og arbejdsopgaver samt involverer flere medarbejdere

Projektlederen skal typisk varetage følgende funktioner:

- Udarbejdelse af projektbeskrivelse, budget og tidsplan
- Være ansvarlig for projektforløbet og den tilknyttede skriftlige rapportering.
- Sikre løbende afrapportering til ledelsen samt overholdelse af budgetter m.v.
- Have ansvar for at projektet evalueres samt evt. implementeres.

Have ansvar for regnskabsaflæggelse samt projektets afslutning.

Projektdeltagelse

Funktionslønnen ydes til lærere som efter aftale deltager i gennemførelsen af et fastlagt projekt under ledelse af en projektleder. Funktionslønnen ydes for den angivne tidsramme hvori projektet udarbejdes/gennemføres.

Ved et projekt forstås:

- En konkret beskrevet og afgrænset opgave, der skal løses inden for en nærmere angiven tidsramme, og som skal ligge uden for de daglige normale arbejdsopgaver.
- For at kunne defineres som et projekt skal opgaven endvidere have en vis "volumen", det vil typisk indebære, at opgaven strækker sig over længere tid, indeholder komplekse problemstillinger og arbejdsopgaver samt involverer flere medarbejdere

Selvstyrende team

Et selvstyrende team er en gruppe lærere og andre medarbejdere, der inden for de givne rammer og i samarbejde med ledelsen har ansvar for en gruppe elever. Teamet tilrettelægger, gennemfører, efterbehandler og evaluerer undervisningen, som teamet har ansvar for. Et team er ikke tillagt egentlig ledelseskompetence.
For at teamet kan defineres som selvstyrende team og ikke blot et team skal følgende opgaver varetages af det selvstyrende team:

1. Teamet beskriver mål og indhold i tilbuddet.

2. Planlægning af undervisningsforløb for de elever, som teamet har ansvar for.

3. Oplæg til fordeling af elever på hold.

4. Der udarbejdes en individuel undervisningsplan for eleverne og der skabes de bedst mulige læringsbetingelser for den enkelte og fællesskabet.

5. Teamet planlægger opgavernes placering hen over skoleåret herunder teamets mødevirksomhed. Denne planlægning skal tage højde for skolens planlægning i almindelighed.

6. Teamet dækker i videst muligt omfang planlagt fravær i forbindelse med kurser og andet. Ikke planlagt fravær kan ikke pålægges teamet.

7. Teamet administrerer eventuelle tildelte økonomiske resurser til undervisningsmaterialer mm.

Ovennævnte aftale udmøntes konkret gennem en aftale mellem det selvstyrende team og afdelingslederen, hvor der for hvert selvstyrende team udarbejdes en beskrivelse af de opgaver som teamet skal løse, som efterfølgende forelægges for CSU Egedammens ledelse og tillidsrepræsentant.

På CSU Egedammen, Skovledet har vi:

- 2 afdelinger: Daghøjskolen og Ungdomsundervisningen
- 3 storteam: Daghøjskolen, unge med autisme og unge udviklingshæmmede
- 6 små team: G - H - J - C - F - DHS

Selvstyrende team - indhold/opgaver (en ikke absolut liste)

Storteamet er ansvarlig for:

- Fastlæggelse af medarbejdernes skematid
- Fastlæggelse af teamets mødevirksomhed
- Fastlæggelse og fordeling af pauser og busvagter
- Fordeling af praktiske opgaver i teamet
- Udarbejdelse af årsplan for teamets aktiviteter
- At foretage endelig elevfordeling inden for teamet på baggrund af afdelingslederens oplæg
- Evaluering af teamets opgaveløsning
- Koordinering med øvrige storteam om benyttelse af faglokaler

Det lille team er ansvarlig for:

- Forventningsafstemning i forhold til løsningen af opgaverne i teamet
- Undervisningens gennemførelse
- Fastlæggelse af teamets mødevirksomhed herunder fælles forberedelse
- Fordeling af praktiske opgaver i teamet
- Teamets lokaler og koordinering i forhold til benyttelse af faglokaler
- At udarbejde årsplan for teamets aktiviteter
- At der skabes en god overgang ved skiftet fra børneskole til CSU Egedammen (samarbejde med børneskoler, forældre/pårørende mv. i Afd. 1)
- Det daglige samarbejde med og kontakt til forældre/pårørende, UU-vejledere, sagsbehandlere, PPR mv.
- At teamet råder over de nødvendige ressourcer til undervisningens gennemførelse i forbindelse med f.eks. kursusvirksomhed, ferier, 6. ferieuge, afspadsering og seniordage samt informerer sekretariatet i forbindelse med fravær
- At informere sekretariatet og evt. fritidstilbud om ændringer og aflysninger vedr. elever (Afd. 1)
- Udarbejdelse af dagsorden og referat fra teammøder
- Evaluering af teamets opgaveløsning

Afdelingen er ansvarlig for:

- Tilrettelæggelse og gennemførelse af arrangementer som f.eks. elevfester, idrætsdage, "månedens event", sommerferieafslutning/translokation mv.

Lærerne er ansvarlige for:

- Planlægning af undervisningsindhold, udarbejdelse og formidling af individuelle undervisningsplaner og varetagelse af kontaktlærerfunktion
- Udarbejdelse og udsendelse af mødeindkaldelser til elevkonferencer og konferencereferater samt kompetencepapirer ved afsluttet STU. For elever som benytter Fritidsordningen koordineres møder med medarbejderne herfra (kopi til afdelingslederen)

- At alt journalmateriale lægges på Elevkartoteksystemet (f.eks. tilladelser, alle papirer vedr. elevkonferencer og anden mødevirksomhed, udtalelser, erhvervspraktikpapirer mv.)
- Aftaler og udsendelse af papirer vedr. erhvervspraktik til elev/pårørende og praktiksteder, aftale kørsel/ændring i kørsel med elev/pårørende og evt. aflysning af fritidstilbud mv. Bede sekretariatet om at bestille kørsel til/fra praktikstedet
- Tilrettelæggelse af praktikforløb for evt. kommende elever og sørge for det skriftlige i forbindelse hermed
- At indhente diverse tilladelser fra elevernes forældre/pårørende i forbindelse med optagelse på CSU Egedammen f.eks. tilladelse til at sejle i kano, alkoholpolitik i Ungdomsuddannelsen samt tilladelse til at færdes på egen hånd uden for CSU Egedammens område.

Pædagogmedhjælperne er ansvarlige for:

- At støtte op om undervisningens gennemførelse
- Løsning af diverse praktiske opgaver - efter aftale i teamet
- Tilrettelæggelse og fordeling af omsorgsopgaver
- Pædagogiske opgaver i forhold til en eller flere elever

Afdelingslederne er ansvarlige for:

- Fordeling af medarbejdere i storteam/små team
- Oplæg til elevfordeling i små team/undervisningsgrupper (Afd. 1)
- Brev til nye elever/pårørende
- Planlægning af møde for nye forældre/pårørende (Afd. 1)
- Udarbejdelse af dagsorden til afdelingsmøder
- Overordnet samarbejde med UU- vejledere og sagsbehandlere
- Kontakt og information til relevante samarbejdspartnere
- Gennemførelse af informationsmøde, messedeltagelse mv.

Sekretariatet er ansvarlig for:

- At indhente tilladelse fra pårørende mht. videregivelse af elevoplysninger fra afgivende børneskole i forbindelse med optagelse på CSU Egedammen samt tilladelse til at kunne bruge foto/video (Afd. 1)
- At oprette nye elever på Elevkartoteksystemet
- At alt materiale som modtages i forbindelse med elevers optagelse på CSU Egedammen lægges på Elevkartoteksystemet (Afd. 1)
- Kontakt til vognmænd (Afd. 1)
- Oprettelse af nye forældre/pårørende i ForældreIntra (Afd. 1)