Forhåndsaftale
om
Lokalløndannelse

Lærere og børnehaveklasseledere
Læsø Kommune

Indgået mellem

Læsø Kommune
og Lærerkreds Nord

1. januar 2017

Parterne er enige om – med udgangspunkt i Læsø Kommunes lønpolitik- at fastholde et lønsystem, der ud fra objektive kriterier fremmer opgaveløsning, kvalitet og udvikling.

Denne forhåndsaftale dækker lærere og børnehaveklasseledere ved folkeskolen i Læsø Kommune, som med virkning fra 1. august 2014 er ansat i Læsø Kommune, i ordinær ansættelse.

1. Lønstruktur

Stk. 1.1
Funktionsløn ydes som opgavebestemte tillæg, så længe en funktion varetages. Udbetaling finder sted fra den første i måneden efter at medarbejderen opfylder betingelserne herfor. Ved bortfald af funktioner ophører betaling ved månedens udgang uden yderligere varsel.

Kvalifikationstillæg udbetales fra den første i måneden efter at medarbejderen opfylder betingelserne herfor.
Kvalifikationsløn er en varig løndel for den ansatte, medmindre andet særligt aftales. Eventuel opsigelse af kvalifikationstillæg sker med medarbejderens individuelle og overenskomstbestemte opsigelsesvarsel. For reglementsansatte og tjenestemænd gælder særlige regler i henhold til rammeaftalen.

Funktions- og kvalifikationsløn til deltidsbeskæftigede, reguleres som en forholdsmæssig del af lønnen til fuldtidsbeskæftigede, med mindre andet er konkret angivet ud for det enkelte tillæg.

Stk. 1.2
Alle tillæg er angivet som årligt grundbeløb i 31.03.2000 niveau, og de reguleres med de centralt aftalte procentreguleringer. Tillæg udbetales med 1/12 pr. måned. Tillæggene er pensionsgivende.

Stk. 1.3
Såfremt der i forbindelse med overenskomstforhandlingerne centralt aftales grundlønsforbedring eller centralt aftales tillæg, som i forvejen er honoreret efter denne aftale, vil der ske modregning i de decentralt aftalte tillæg.

Stk. 1.4
For lærere ansat efter protokollat 2 gælder, at værdien af to løntrin (erhvervet i henhold til tidligere lønaftale) modregnes tillæggene i denne aftale.

2. Funktionsløn

Stk. 2.1. Udviklingstillæg
Til lærere og børnehaveklasseledere, der er ansat ved Læsø kommune, som arbejder med implementering og udvikling af IT og den ny skolereform ydes et årligt tillæg på 10.700 kr.
Lønseddeltekst: Udv. Tillæg

Stk. 2.2 TR og Arbejdsmiljørepræsentant
TR suppleanter, der pga. TR's fravær udfører funktionen, modtager efter en måneds fravær afTR funktionstillæg af gældende størrelse med tilbagevirkende kraft. For udførelse af funktionen under en måneds varighed udbetales der ikke tillæg.

TR-tillæg
TR-funktionen udløser et årligt tillæg på: 7.000 kr. Tillægget er uafhængigt af beskæftigelsesgraden.
Lønseddeltekst: TR

AMR-tillæg
AMR-funktionen udløser et årligt tillæg pa: 4.000 kr. Tillægget er uafhængigt af beskæftigelsesgraden.
Lønseddeltekst: AMR

Stk. 2.3. Læsevejledere
Der udbetales et årligt vejledertillæg på 6.000 kr. til lærere/børnehaveklasseledere med vejlederopgaver (se bilag 1 for funktionsbeskrivelse).
Beløbet er uafhængigt af beskæftigelsesgraden.
Lønseddeltekst: Læsevejledning

Stk. 2.4. Koordinering af specialcenter
Der udbetales et årligt tillæg på 10.000 kr. (se bilag 1 for funktionsbeskrivelse).
Beløbet er uafhængigt af beskæftigelsesgraden.
Lønseddeltekst: SPC

Stk. 2.5. Teamkoordinator
Der udbetales et årligt koordineringstillæg på 4.000 kr. (se bilag 1 for funktionsbeskrivelse).
Beløbet er uafhængigt af beskæftigelsesgraden.
Lønseddeltekst: Teamkoordinator

3. Resultatløn

Stk. 3.1. Erhvervelse af ekstra undervisningsfag efter 1. august 2014

Til lærere og børnehaveklasseledere der efter 1. august 2014 erhverver et ekstra undervisningsfag, PD-modul eller lignende svarende til 30 ECTS ydes et engangsbeløb på 6.000 kr.

Beløbet er uafhængigt af beskæftigelsesgraden. Beløbet udbetales, når eksamen er bestået.

Lønseddeltekst: Resultatløn

4. Opsigelse

Stk. 4.1.

Nærværende aftale træder i kraft den 1. januar 2017 og løber indtil videre. Aftalen kan opsiges skriftligt af begge parter med 3. måneders varsel til udgangen af et skoleår. Indtil en ny aftale er indgået, eller der kan konstateres uenighed herom, fortsætter nærværende aftale dog uændret.

5. Konfliktløsning

Stk. 51

Rets- og interessetvister behandles efter reglerne i aftalen mellem Kommunernes Landsforening m.fl. og KTO om ny løndannelse.

Byrum, den 1. januar 2017

For Læsø Kommune

Skoleleder Bjarke Højriis Markussen
Læsø Skole
Byrum Hovedgade 58, 9940 Læsø
Tlf. 25 [illegible]
www.laesoeskole.skoleintra.dk

Bjarke Markussen
Fagchef

For Lærerkreds Nord

HJØRRING • LÆSØ • FREDERIKSHAVN
LÆRERKREDS / NORD
Amtmandstoften 4 • 9800 Hjørring
Tlf. 98923688 • 159@dlf.org

14/3-17

Mads Christensen
FTR

Bilag 1: Funktionsbeskrivelser

Læsevejleder

Vejledere skal medvirke til at udvikle og fastholde det faglige miljø på området. De skal kunne vejlede og sparre med både kolleger og skolens ledelse om fag, undervisning, samarbejde, evaluering og prioriteringer, herunder valg af undervisningsmateriale.

Vejlederen kan desuden rådgive forældre og elever på området.

For at kunne gøre dette tilstræbes det, at vejlederen har kompetencer, der rækker ud over linjefagskompetence i faget.

Specialcenterkoordinator

Koordinatoren varetager flg. opgaver:

Bestilling af testmaterialer
Klargøring af materialer til gruppetests, herunder afstemning af klasselister, optælling af prøver
Klargøring af vejledning til faglærerne
Klargøring af optællingsskemaer mv.
Koordination af konferencer med faglærere og læsevejleder
Referat fra konferencerne og udsendelse af samme
Konference med læsekonsulent om testresultaterne
Opsamling fra gruppetests, hvis der er elever, der har været fraværende under prøven
Indhentning af tilladelse fra forældre til at tage en individuel test på en elev
Individuelle tests af elever, der har behov for det
Testbeskrivelser
Rundsending af samme
Koordination af PPA-dage, herunder koordination med socialrådgiver, Børnehuset og de involverede lærere, kontakt til forældre mv. (Dette er tidkrævende, da jeg skal have kontakt frem og tilbage mange gange, før en aftale om PPA-dagen er på plads)
Udarbejdelse af dagsorden til Specialcentermøder
Indkaldelse af de involverede lærere
Referat fra PPA-dagene
Rundsending af samme
Referat fra Specialcentermøderne
Rundsending af samme
Udarbejdelse af dagsorden for Kompetencecentermøder
Rundsending af samme
Referat fra møderne
Rundsending af samme

Test af eleverne i rullende indskoling
Tilbagemelding på tests
Arkivering af tests

Teamkoordinator

Team koordinatoren sikrer dagsorden
og referat opfølgning på fælles
indsatser
at kalenderen er korrekt ført, dvs. datoer og forløb er rettede til
at opgaver og forløb alle er udstyrede med en ansvarlig

Som teamkoordinator skal man ikke være referent eller stå for at hente punkter hos det enkelte medlem, men sikre at opgaverne er fordelt, således at alle i teamet har opgaver som er i forhold til det fælles arbejde.