

Jammerbugt Kommune



Forhåndsftale
for
dagplejere (66.01)
indgået med
FOA Nordjylland

Forhåndsftale indgået mellem Jammerbugt Kommune og FOA Nordjylland

Aftalen er gældende for medarbejdere ansat efter overenskomst for dagplejere (66.01).

Grundløn

Grundlønnen er centralt fastsat i overenskomst for dagplejere.

Funktionsløn

Fællestillidsrepræsentant

Der ydes et årligt tillæg på kr. 28.000 for varetagelse af fællestillidsrepræsentantfunktionen (FTR).

FTR er frikøbt 40 % af arbejdstiden til varetagelse af funktionen.

Tillægget reduceres ikke ift. beskæftigelsesgraden.

Arbejds miljørepræsentant

Der ydes et årligt tillæg på kr. 5.000 for varetagelse af arbejdsmiljøfunktionen (AMR).

Tillægget reduceres ikke ift. beskæftigelsesgraden.

Gruppekoordinator

Der ydes et årligt tillæg på:

- kr. 7.000 ved 2-4 dagplejere i gruppen.
- kr. 10.000 ved 5-6 dagplejere i gruppen.
- kr. 12.000 ved 7+ dagplejere i gruppen.

Der henvises til bilag 1 for funktionsbeskrivelse.

3 børn under 1 år

Der ydes et årligt tillæg på kr. 10.000 for perioden, hvor der fast er indskrevet 3 børn under 1 år.

Introduktion for nyansatte

Som udgangspunkt er det gruppekoordinatoren, der modtager en nyansat dagplejer. Hvis introduktionen foretages af en anden dagplejer, ydes et tillæg på kr. 500 pr. dag, opgaven varetages, og efter vurdering af leder af dagplejen.

Juleaftensdag

Der ydes tjenestefrihed 24. december.

Såfremt 24. december falder på en lørdag eller søndag, ydes der erstatningsfrihed.

Kvalifikationsløn

Erfaring som dagplejer

- der ydes 1 løntrin efter 2 års erfaring som dagplejer. Dette modregnes ved 4 års erfaring.
- der ydes 1 løntrin efter 8 års erfaring som dagplejer.
- der ydes 1 løntrin efter 10 års erfaring som dagplejer.

Fastholdelse

Der ydes 1 løntrin fra den 1. i måneden efter det fyldte 60. år.

Relevant uddannelse/erfaring

Følgende relevant uddannelse/erfaring udløser tillæg:

- SOSU-hjælper ydes et årligt tillæg på kr. 3.500.
- SOSU-assistent ydes et årligt tillæg på kr. 7.500.

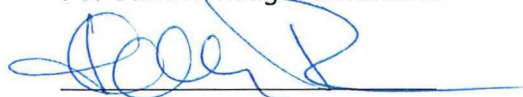
Øvrige aftaler

- Aftalen er gældende fra 1. april 2025.
- Alle tillæg er pensionsgivende og angivet i 31.03.2000-niveau.
- Alle tillæg bliver reduceret i forhold til beskæftigelsesgraden, medmindre andet fremgår af det enkelte punkt.
- Funktionstillæg ophører uden yderligere varsel med ophør i funktionen.
- Forslag til lønindplacering sendes ved nyansættelser til FTR.

Opsigelse

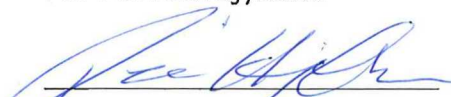
- Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel af begge parter.
- Aftalen kan opsiges i dens helhed eller delvis.
- Aftalen kan ændres ved enighed mellem parterne.

For Jammerbugt Kommune



Helle Nørgaard Pedersen
Skole- og dagtilbudschef

For FOA Nordjylland



Anne-Grethe Sveistrup
Faglig sekretær

Bilag 1

Gruppekoordinators opgaver

Valg af gruppekoordinator

- Gruppekoordinator vælges i fællesskab mellem legestuegruppe og dagplejepædagog. Hvis der ikke kan opnås enighed, eller ingen melder sig, udpeger dagplejepædagogen en gruppekoordinator.
- Gruppekoordinator varetager funktionen, indtil der sker nyvalg.

Opgaver i forbindelse med koordinerede ferieperioder

- Gruppekoordinator opgør antallet af børn, der har behov for pasning i legestuegruppen, hvorefter det indsendes til dagplejekontoret. Gruppekoordinator orienterer dagplejekontoret ved ændringer.
- Gruppekoordinator meddeler dagplejekontoret, hvilke dagplejere, der står til rådighed i den koordinerede ferieperiode, ud fra aftalt turnus i legestuen/distriktet.

Opgaver i forbindelse planlægning af dagplejers ferie/fri

- Gruppekoordinator koordinerer fordelingen af børn under planlagt ferie, afspadsering og kurser i samarbejde med legestuegruppen/distriktet med henblik på gæstepleje på tværs af grupper/vuggestuer.
- Gruppekoordinator indsender fordeling af fridage og gæstepleje til dagplejepædagogen.

Generelle opgaver

- Informationsformidling fra/til dagplejepædagoger, dagplejekontoret, AMR-gruppen og FTR.
- Opsamling vedr. tilmeldinger til forældremøder mv.
- Fordeling/bestilling af relevant materiale til dagplejere.
- Sikring af tværfagligt samarbejde i/med vuggestuer og børnehaver i de lokale distrikter i forbindelse med overgange fra f.eks. dagpleje til børnehave.
- Modtagelse og vejledning af nyansat dagplejer i eget hjem og i legestue.
- Modtagelse af afbud fra dagplejere til legestuen.
- Aflysning af rengøring af legestue til dagplejekontoret ved længere fravær samt besked til dagplejekontoret ved aflysning.
- Deltagelse i møder og kurser for gruppekoordinatorer.
- Planlægning af evt. mødedato for legestuegruppe i samarbejde med dagplejepædagogen.