

**OVERENSKOMST**  
**2024-2026**  
**FORBUNDSSEKRETARIATET**

**Mellem Socialpædagogernes Landsforbund  
og Dansk Journalistforbund, DJ**

## **INDHOLDSFORTEGNELSE:**

- § 1 Overenskomstens område**
- § 2 Løn**
- § 3 Pension**
- § 4 Arbejdstid**
- § 5 Ferie**
- § 6 Befordringsgodtgørelse samt time- og dagpenge subsidiært diæter**
- § 7 Kompetenceudvikling/uddannelse/kurser**
- § 8 Tjenestefrihed ved barsel/adoption/børns sygdom mv.**
- § 9 Seniorordning**
- § 10 Orlov**
- § 11 Tillidsrepræsentant**
- § 12 Afskedigelse af tillidsrepræsentanter m.v.**
- § 13 Voldgift**
- § 14 Ansættelsesbrev**
- § 15 Opsigelse**
- § 16 Tryghedsbestemmelser**
- § 17 Efterløn**
- § 18 Tavshedspligt**
- § 19 Indbetaling til uddannelsesmæssige formål**
- § 20 Overenskomstens varighed og opsigelse**

### **Bilag :**

- 1. Forhåndsaftalte tillæg**
- 2. Arbejdstidsaftale om fleksibel og flydende arbejdstid**
- 3. Procedure for udmøntning af midler afsat til individuel løn**
- 4. Seniorordninger i Socialpædagogerne**
- 5. Teamledertillæg**
- 6. Aftale i henhold til hovedaftalens § 7, stk. 5, nr. 2**
- 7. Hensigtserklæring**
- 8. Tryghedsaftale for ansatte i Socialpædagogernes Landsforbund**
- 9. Garantilønninger 2024 og fremefter**
- 10. Karrierestige i Socialpædagogernes forbundssekretariat**

## § 1 OVERENSKOMSTENS OMRÅDE

**§ 1 stk. 1** Overenskomsten omfatter medarbejdere, der uddannelsesmæssigt er optagelsesberettiget i Dansk Journalistforbund, og som udfører journalistisk arbejde. Ledige stillinger opslås på Journalisten.dk.

### § 1 stk. 2 Vikariater

Vikarer, der ansættes for en periode af en måned og derudover, er omfattet af overenskomsten.

Vikarer, der ansættes under en måned samt freelancere, aflønnes i henhold til gældende mediaftale indgået mellem HK Privat, Dansk Journalistforbund og Kooperationen.

## § 2 LØN

**§ 2 stk. 1** De generelle lønstigninger, rammen og udmøntning følger ikke FF.

Den samlede ramme udgør 6,0%.

Rammen udmøntes via generelle lønstigninger:

1.4.24 - 2,5%

1.4.25 - 1,0%

Derudover er der afsat følgende til individuel løn:

1.4.24 - 1,25%

1.4.25 - 1,25%

Midler til individuel løn udmøntes i henhold til bilag 3 "Procedure for udmøntning af midler afsat til individuel løn"

De anførte procenter henviser alle til lønnen pr. 31.3.24. Det betyder fx, at reguleringen 1.4.25 ikke beregnes af lønnen incl. reguleringen pr. 1.4.24.

### Lønssystemet

Lønssystemet er opbygget som et garantilønssystem med elementerne grundløn, kvalifikations- og funktionstillæg, stillingstillægsamt evt. garantilønstillæg.

### § 2 stk. 2

Der henvises til bilag 9 "Garantilønninger 2021-24" (for personer ansat efter 31. januar 2019) samt bilag 3 "Procedure for udmøntning af midler afsat til individuel løn".

### § 2 stk. 3

#### For nyansatte den 1. februar 2019 og frem

**Grundlønnen** til nyansatte journalister/konsulenter udgør følgende:

- 1.1.2024 og fremefter: 388.740 kr. årligt (svarende til 32.395 kr. pr. måned)\*

\* For nyansatte journalister/konsulenter/specialkonsulenter/chefkonsulenter med op til 1,5 års anciennitet udgør grundlønnen fra 1.1.2024 379.140 kr. årligt.

**For ansatte før den 1. februar 2019**

**Grundlønnen** til journalister udgør kr. 451.949 (31.03.21 niveau).

**§ 2 stk. 4** Der kan ud over grundlønnen ydes **kvalifikationstillæg** efter vurdering af den enkeltes kvalifikationer ud fra objektive og gennemskuelige kriterier.

**§ 2 stk. 5** Der kan udover grundløn og kvalifikationstillæg ydes **funktionstillæg** baseret på de funktioner og ansvarsområder, der er knyttet til den ansattes arbejde.

**§ 2 stk. 6** **For journalister/konsulenter ansat den 1. februar 2019 og frem**  
For journalister/konsulenter der har erhvervet henholdsvis 3 og 6 års anciennitet i deres aktuelle stilling i Socialpædagogerne eller i en tilsvarende stilling ved en anden arbejdsgiver, ydes en **garanti** for en minimumsløn.

Efter **3 års anciennitet** ydes garanti for grundlønnen plus 13.500 kr. årligt

Efter **6 års anciennitet** ydes garanti for grundlønnen plus 42.600 kr. årligt

**For journalister ansat før den 1. februar 2019**

For journalister der har erhvervet henholdsvis 3 og 6 års anciennitet i deres aktuelle stilling i Socialpædagogerne eller i en tilsvarende stilling ved en anden arbejdsgiver, ydes en **garanti** for en minimumsløn.

Efter **3 års anciennitet** ydes garanti for grundlønnen plus årligt grundbeløb kr. 15.576 (31.03.21) for medarbejdere ansat efter 1. april 2015. For medarbejdere ansat før 1. april 2015 er grundbeløbet årligt i kr. 31.167 (31.03.21).

Efter **6 års anciennitet** ydes garanti for grundlønnen plus årligt grundbeløb kr. 87.456 (31.03.21) for medarbejdere ansat efter 1. april 2015. For medarbejdere ansat før 1. april 2015 er grundbeløbet årligt i kr. 93.500 (31.03.21).

**§ 2 stk. 7** For **specialkonsulenter**, der har erhvervet henholdsvis 3 og 6 års anciennitet i deres aktuelle stilling i Socialpædagogerne eller i en tilsvarende stilling ved en anden arbejdsgiver, ydes en garanti for en minimumsløn.

Efter **3 års anciennitet** ydes garanti på grundlønnen plus tillæg på årligt 13.500 kr.

Efter **6 års anciennitet** ydes garanti på grundlønnen plus tillæg på årligt 42.600 kr.

For **chefkonsulenter**, der har erhvervet henholdsvis 3 og 6 års anciennitet i deres aktuelle stilling i Socialpædagogerne eller i en

tilsvarende stilling ved en anden arbejdsgiver, ydes en garanti for en minimumsløn.

Efter **3 års anciennitet** ydes garanti på grundlønnen plus tillæg på årligt 31.500 kr.

Efter **6 års anciennitet** ydes garanti på grundlønnen plus tillæg på årligt 60.600 kr.

**§ 2 stk. 8** Parterne evaluerer efter 2 år, om den nye karrierestige beskrevet i bilag 10 virker efter hensigten.

**§ 2 stk. 9** Løngarantien udmøntes i et garantilønstillæg, der udligner forskellen mellem den aktuelle løn og garantilønnen, hvis grundlønnen plus kvalifikations- og funktionstillæg og eventuelle OK- tillæg ligger under den relevante garantiløn.

**§ 2 stk. 10** Der er indgået forhåndsftale om udmøntning af en række tillæg i forbindelse med både funktion og kvalifikation. Der henvises til bilag 1. Forhåndsftalte tillæg forhandles løbende igennem hele overenskomstperioden. Øvrige tillæg forhandles jf. bilag 4.

**§ 2 stk. 11** **Valgfri ordning**  
Til hver medarbejder er en valgfri pulje svarende til 3,75% af lønnen, som med fri fordeling kan vælges anvendt til enten løn, pensionsindbetaling, opsparing til finansiering af seniorordning eller op til 5 fridage årligt (en fridag udgør 0,4%).

Bemærkning:

*Fordelingen af den valgfri ordning kan ændres årligt pr. 1. januar. Den ansatte skal selv give besked herom til lønadministrationen, senest den 10. december. Det vil herudover være muligt at ændre fordelingen ved indgåelse af aftale om seniorordning.*

**§ 2 stk. 12** **Fleksibilitets- og rådighedstillæg**  
Der ydes tillæg til medarbejdere omfattet af arbejdstidsaftalen om fleksibilitet og rådighed, jf. bilag 2.

Fleksibilitets- og rådighedstillægget udgør 47.058 kr. i årligt grundbeløb pr. 31.03.21.

Fleksibilitets- og rådighedstillægget medregnes ikke i garantilønnen. Flexibilitets- og rådighedstillægget kan ikke oppebæres samtidigt med de nedenfor nævnte stillingstillæg.

**§ 2 stk. 13**

**Stillingstillæg**

- Specialkonsulenter og chefkonsulenter oppebærer et stillingstillæg.

Stillingstillægget for specialkonsulenter udgør 72.000 kr. i årligt grundbeløb (31.03.21-niveau).

Stillingstillægget for chefkonsulenter udgør 96.887 kr. i årligt grundbeløb (31.03.21-niveau).

Specialkonsulenter og chefkonsulenter er omfattet af aftalen om flydende arbejdstid jf. bilag 2.

Stillingstillægget dækker stillingens indhold (kompetencer og ansvar) og er således ikke kun et arbejdstidstillæg.

Ved omklassificering af allerede ansatte medarbejdere er det muligt at genforhandle den samlede lønsammensætning, fx kan en justering af kvalifikations- og funktionstillæg være en del af ændringen. Omklassificering (opad) til en af de nye stillingskategorier vil altid samlet set medføre en lønforbedring.

Stillingstillægget medregnes ikke i garantilønnen.

**§ 3****PENSION****§ 3 stk. 1**

Der ydes en arbejdsgiverbetalt pension på 16 % af den samlede løn. Pensionsbidraget indbetales til en af den enkelte ansatte valgt pensionsordning.

**§ 4****ARBEJ DSTID****§ 4 stk. 1**

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer inkl. en halv times daglig spisepause på arbejdsdage. Den daglige arbejdstid for fuldtidsansatte udgør 7,4 timer dagligt mandag til fredag.

Arbejdstidens placering fastsættes i henhold til § 4, stk. 4. Lørdage er arbejdsfrie dage.

1. maj, fredag efter Kristi Himmelfartsdag, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage.

Der kan ydes én dags tjenestefrihed med løn i forbindelse med flytning.

**§ 4 stk. 4****ARBEJ DSTIDSTILRETTELÆGGELSE**

Arbejdstiden søges tilrettelagt, så den ansatte opnår størst mulig indflydelse på placeringen heraf under fornødent hensyn til opgavens karakter og arbejdspladsens behov i øvrigt.

Det tilstræbes, at den fastlagte norm for arbejdstid overholdes, og at merarbejde således undgås.

Der henvises til bilag 2 "Arbejdstidsaftale om fleksibel og flydende arbejdstid".

**§ 5****FERIE**

**§ 5 stk. 1** Der henvises til den for kommunalt ansatte ferieaftale, dog således, at de efterfølgende bestemmelser under denne § er gældende:  
Ferien udgør i alt 6 uger årligt.

**§ 5 stk. 2** Ved fratrædelse udgør feriegodtgørelsen 12,5% af den optjente løn uden fradrag af tidligere udbetalte særlige feriegodtgørelser. Herudover afregnes 2,5% som kontant godtgørelse for den 6. ferieuge med sidste lønudbetaling.

**§ 5 stk. 3** Der ydes personalet en overenskomstaftalt særlig feriegodtgørelse, der beregnes som 2% af den i optjeningsåret i henhold til denne overenskomst oppebårne ferieberettigede løn. Den overenskomstaftalte særlige feriegodtgørelse afregnes årligt den 1. maj (ved starten af det gamle ferieår). Herudover ydes 1% feriegodtgørelse i henhold til Ferielovens regler.

**§ 5 stk. 4** Leder og medarbejder kan – inden ferieafholdelsesperiodens udløb – indgå aftale om, at 5. ferieuge og/eller 6. ferieuge kan overføres til følgende ferieår. Ønske om overførelse registreres hos lønadministrationen (Payday) og godkendes/afvises af leder. Hvis medarbejder ikke ønsker overførelse, udbetales ferien automatisk.

## **§ 6 BEFORDRINGSODTGØRELSE SAMT TIME- OG DAGPENGE, SUBSIDIÆRT DIÆTER**

**§ 6 stk. 1** Befordringsgodtgørelse samt time- og dagpenge subsidiært diæter ydes i henhold til organisationscirkulærer. I forbindelse med uddannelse/kurser henvises til § 7.

## **§ 7 KOMPETENCEUDVIKLING/ UDDANNELSE/ KURSER**

**§ 7 stk. 1** Kursusdeltagelse som kursist sker efter aftale og anses som en naturlig del af ansættelsesvilkårene.

**§ 7 stk. 2** Kursusdeltagelse medregnes ved opgørelse af arbejdstiden med maksimalt den daglige arbejdstid jf. § 4, stk. 1. pr. døgn ekskl. transporttid.

**§ 7 stk. 3** Rejsetid ved eksterne arrangementer medregnes ved opgørelse af arbejdstiden. Der kan maksimalt medregnes 13 timer pr. døgn.

**§ 7 stk. 4** Ved deltagelse i kurser, der er arrangeret af Socialpædagogerne, ydes der medarbejderne diæter efter de retningslinjer, der er gældende for Socialpædagogernes tillidsrepræsentanter.

**§ 7 stk. 5** Under en medarbejders ophold på kursus yder Socialpædagogerne fuld løn i kursustiden, ligesom Socialpædagogerne betaler evt. kursusafgift, rejseudgifter og kursusmaterialer.

**§ 7 stk. 6** I forbindelse med eksamen kan der ydes tjenestefrihed med fuld løn efter nærmere aftale.

**§ 7 stk. 7** Der ydes dækning af udgifter til børnepasning i forbindelse med beordrede kurser svarende til de satser, som DJ betaler ved medlemmernes deltagelse i faglige kurser.

**§ 7 stk. 8** Hver medarbejder har ret til en uges journalistisk efteruddannelse efter eget valg hvert kalenderår, betalt af arbejdsgiveren og uden modregning i ferie, løn eller andre overenskomstmæssige aftaler. Orloven kan hvis medarbejderen ønsker det opspares i indtil 3 år. Ikke benyttet efteruddannelse bortfalder, hvis medarbejderen efter eget ønske forlader stillingen.  
Socialpædagogerne er tilsluttet Pressens Uddannelsesfond.

## **§ 8 TJENESTEFRIHED VED BARSEL/ADOPTION/BØRNS SYGDOM MV.**

**§ 8 stk. 1** Med hensyn til barsel og adoption henvises der til den til enhver tid gældende lovgivning og aftaler på det kommunale område således "Aftale om fravær af familiemæssige årsager".

*Bemærkning:*

*Det betyder, at medarbejdere har ret til fravær fra arbejde med løn i henhold til FF-aftale om fravær af familiemæssige årsager medmindre andet fremgår af nærværende aftale.*

*Fraværsperioderne er:*

- Graviditetsorlov, morens ret til orlov, farens ret til orlov, farens/morens ret til orlov mv.
- 2 omsorgsdage om året pr. barn til og med det kalenderår hvor barnet bliver 7 år
- Tjenestefrihed af tvingende familiemæssige årsager i forbindelse med ulykke og akut sygdom, pasning af alvorligt syge børn under 18 år, børn med nedsat funktionsevne og pasning af døende i hjemmet.

**§ 8 stk. 2** I forbindelse med mindre, hjemmeværende børns sygdom ydes der frihed med løn i to dage i det omfang det er nødvendigt til etablering af pasning af barnet.

**§ 8 stk. 3** Socialpædagogerne og medarbejderen kan indgå en konkret aftale om, at 4 uger af de 8 ugers graviditetsorlov kan flyttes til efter fødslen. Aftalen skal indgås senest 3 måneder før forventet fødsel. Såfremt medarbejderen sygemeldes på grund af graviditet forud for eller i perioden bortfalder aftalen.

## **§ 9 SENIORORDNING**

**§ 9 stk. 1** Der henvises til aftale om Seniorordninger bilag 4.

### **§ 9 stk. 2 Seniorfridage**

Medarbejdere opnår ret til seniorfridage svarende til FF-aftalen således, at der fra kalenderåret, medarbejderen fylder 60 år har ret til 2 seniorfridage, fra 61 år 3 seniorfridage, og fra 62 år 4 seniorfridage.

## **§ 10 ORLOV**

**§ 10 stk. 1** Ansatte har efter 3 års ansættelse ret til orlov. Retten har især til formål at sikre den ansatte muligheden for et tidsbegrænset fravær fra stillingen af arbejdsmarkedspolitiske og familie-, velfærds- eller udviklingsmæssige hensyn.

- § 10 stk. 2** Orlov skal varsles med 1 måned til udløbet af en måned.
- § 10 stk. 3** Forinden orlov kan påbegyndes skal der mellem parterne indgås en skriftlig aftale. Aftalen skal under hensyn til orlovens art, den ansatte og Socialpædagogernes interesser fastsætte:
- Tidspunktet for tilbagevenden
  - Vilkår i forhold til pensionsindbetaling, optjening af ret til ferie og lønanciennitet i orlovsperioden
  - Stillingsvilkår og placering ved tilbagevenden.

**§ 10 stk. 4** Ansatte, der har mindst 3 års ansættelsesanciennitet i Socialpædogerne får i forbindelse med orlov til jobrelevante offentligt anerkendte uddannelser vedligeholdt pensionsindbetaling, ligesom der optjenes ret til ferie og særlig feriegodtgørelse og lønanciennitet, som hvis den pågældende var normalt tjenestegørende.

**§ 10 stk. 5** Ansatte som afholder orlov efter de prioriterede formål i § 10 stk. 1, optjener ret til ferie med løn, som hvis den pågældende var normalt tjenestegørende.

**§ 10 stk. 6** Efter 5 års kontinuerlig ansættelse kan medarbejdere efter ansøgning få godkendt 1 års orlov uden løn til formål, der er relevante for Socialpædagogerne og/eller medarbejderens faglige udvikling. Efter orloven har medarbejderen ret til at vende tilbage til samme stilling.

## **§ 11 TILLIDSREPRÆSENTANT**

**§ 11 stk. 1** Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse er gældende. Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse er dog ikke gældende, hvad angår eventuel TR-suppleants rettigheder og beskyttelse.

Medarbejderne vælger en tillidsrepræsentant, der er berettiget til at forelægge de ansatte journalisters synspunkter for Socialpædagogerne. Tillidsrepræsentanten gives den fornødne frihed til varetagelse af sit tillidshverv.

## **§ 12 AFSKEDIGELSE AF TILLIDSREPRÆSENTANT / ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT**

*Paragrafs 12's særlige beskyttelse mod afskedigelse gælder ikke for TR-suppleant. Jf. dog § 12, stk. 2.*

**§ 12 stk. 1** Tillidsrepræsentanten kan ikke afskediges, med mindre tvingende grunde taler herfor. Afskedigelsen kan af Dansk Journalistforbund indbringes for det i denne paragraf 12, stk. 1, nævnte Faglige Fællesudvalg. Finder det Faglige Fællesudvalg, evt. tiltrådt af opmand, at tvingende grunde ikke har foreligget, er opsigelsen ugyldig.

**§ 12 stk. 2** Når TR-suppleanten virker som ordinær tillidsrepræsentant pga. den ordinære tillidsrepræsentants fravær af længere varighed på grund af sygdom, orlov eller lignende, er TR-suppleanten dog omfattet af samme beskyttelsesregler, som er gældende for den ordinære tillidsrepræsentant.

**§ 13 VOLDGIFT****§ 13 stk. 1**

Alle uoverensstemmelser om forståelse af overenskomsten skal forelægges et Fagligt Fællesudvalg bestående af 2 repræsentanter for hver af overenskomstens parter, som i tilfælde af stemmelighed kan tilkalde en upartisk opmand. Mødet i Fællesudvalget indkaldes så vidt muligt senest 7 dage efter, at en af parterne har begæret møde afholdt.

Der er indgået en særlig aftale i henhold til hovedaftalens § 7, stk. 5 nr. 2 – se bilag 6 om undtagelse af konflikt. Der henvises i øvrigt til hensigtserklæringen – jf. bilag 7.

**§ 14 ANSÆTTELSESBREV****§ 14 stk. 1**

Medarbejderen skal have et ansættelsesbrev i forbindelse med tiltræden i overensstemmelse med aftale om ansættelsesbeviser.

**§ 15 OPSIGELSE****§ 15 stk. 1**

Om opsigelse gælder de i Funktionærloven fastsatte regler. Efter 3 års ansættelse, forlænges varslet fra Socialpædagogernes side til 6 måneder.

**§ 16 TRYGHEDSBESTEMMELSER****§ 16 stk. 1**

Personalereduktioner kan kun finde sted efter en forhandling mellem fællesklubben og Socialpædagogerne.

**§ 16 stk. 2**

Der henvises til særskilt tryghedsaftale vedrørende ændringer i Socialpædagogerne jf. bilag 8.

**§ 17 EFTERLØN****§ 17 stk. 1**

Der ydes en medarbejders efterlevende ægtefælle/samlever og børn, for hvem de har forsørgerpligt, efterløn i henhold til Funktionærloven eller i henhold til en af medarbejderen afleveret begunstigelseserklæring.

**§ 18 TAVSHEDSPLIGT****§ 18 stk. 1**

Medarbejdere har tavshedspligt med hensyn til forhold, de bliver bekendt med i stillingen og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet, eller hvor det bliver foreskrevet af ledelsen.

Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsesforholdets ophør.

**§ 19 INDBETALING TIL UDDANNELSESMÆSSIGE FORMÅL****§ 19 stk. 1**

Til uddannelsesmæssige formål indbetaler Socialpædagogerne et beløb pr. præsteret arbejdstime for de af overenskomsten omfattede ansatte, svarende til det, der er aftalt mellem DA og LO.

**§ 20 OVERENSKOMSTENS VARIGHED OG OPSIGELSE**

**§ 20 stk. 1** Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2024 og er gældende i 2 år.

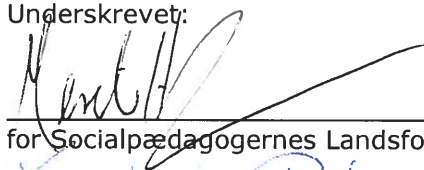
Hvis den ikke inden udløbstiden er opsagt med mindst 3 måneders varsel, løber den videre 1 år ad gangen, indtil den opsiges med 3 måneders varsel til den 1. april i det efterfølgende år.

**Generel bemærkning til overenskomsten:**

Det er målet, at det af denne overenskomst så tydeligt som muligt for den ansatte fremgår, hvilke bestemmelser der regulerer arbejdsforholdene. FF-aftaler mellem KL og FF, tilpasset Socialpædagogernes forhold er direkte anvendelige, medmindre andet fremgår af nærværende overenskomst.

Dato: 3/10 - 2025

Underskrevet:



for Socialpædagogernes Landsforbund: Merete Høgh Jeppesen



for DJ-klubben: Tina Løvbom Petersen



for Dansk Journalistforbund: Roshan Beier

**Bilag 1: Forhåndsaftalte tillæg**

Pr. 1. april 2009 overgås til en ny aftale om forhåndsaftalte tillæg i Socialpædagogerne.

Til udmøntning af forhåndsaftalte tillæg er afsat en pulje på 2% af lønsummen. Puljen udmøntes 1. april 2009. Aftale om udmøntning af forhåndsaftalte tillæg indgås mellem Socialpædagogerne og fællesklubben.

I de tilfælde en medarbejder har modtaget et kvalifikations- eller funktionstillæg og dette tillæg ændres eller udgår som følge af aftalen pr. 1. april 2009, vil tillægget overgå som en personlig ordning for den pågældende medarbejder.

*Forhåndsaftalte tillæg**Tillæg for telefonrådgivning*

Formålet med dette tillæg er at øge kvaliteten i rådgivningen af Socialpædagogernes medlemmer og understrege betydningen og vigtigheden af den serviceopgave medarbejderne hermed løfter.

Tillægget ydes til assistenter og sagsbehandlere, som yder rådgivning direkte til medlemmer eller overfor kredse og indgår i en vagtordning omkring rådgivningen. Tillægget har en fast størrelse som forhandles mellem parterne forud for udmøntningstidspunktet.

Ved vurderingen af, hvem der opnår tillægget lægges vægten på funktionen frem for på den organisatoriske placering af den pågældende medarbejder.

Tillægget bortfalder hvis funktionen bortfalder.

*Tillæg for tværgående arbejde*

Til medarbejdere der indgår i tværgående arbejde, kan der efter konkret vurdering og forhandling mellem parterne ydes et fast årligt kr. tillæg. Tillægget skal fremme kvaliteten og sammenhængen i opgaveløsningen i Socialpædagogerne ved at sikre at den enkelte medarbejders kompetencer anvendes på tværs i organisationen og bringes i spil i nye sammenhænge, der kan skabe øget værdi for Socialpædagogernes medlemmer.

Tillægget gives til medarbejdere, der i det konkrete arbejde anvender deres kvalifikationer i nye, tværgående sammenhænge og dermed udvikler nye kompetencer i organisationen.

Tillæggets målgruppe er alle stillingsgrupper i Socialpædagogerne. Ved vurderingen af, hvem der opnår tillægget lægges vægten på opgavevaretagelsen frem for på den organisatoriske placering af den pågældende medarbejder.

Tillæggene er varige tillæg.

*Tillæg for elevansvar*

Til medarbejdere der har elevansvar ydes et fast årligt tillæg på kr. 10.703 i årligt grundbeløb (31.03.21 niveau).

*Superbruger*

Til medarbejdere der udpeges som superbrugere ydes et fast årligt tillæg på kr. 21.392 i årligt grundbeløb (31.03.21 niveau).

*Systemejerskab*

Til medarbejdere der har systemejerskab ydes et årligt tillæg. Tillæggets størrelse forhandles mellem parterne efter systemets kompleksitet og udbredelse.

*Tillæg for kompetenceudvikling*

Tillæg for kompetenceudvikling ydes til medarbejdere, der efter aftale mellem parterne tilegner sig og anvender nye kvalifikationer i forbindelse med løsningen af deres arbejdsopgaver i Socialpædagogerne.

Socialpædagogerne har to formål med kompetenceudvikling. Dels at sikre høj kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen. Og dels at kunne tilbyde medarbejdere udviklingsmuligheder, der betyder at de bevarer deres værdi på arbejdsmarkedet. Mulighederne for kompetenceudvikling skal bidrage til gode rekrutteringsmuligheder og høj mobilitet i medarbejderstaben.

Socialpædagogernes kompetenceudvikling skal fra strategi til udmøntning af tillæg bygge på et fast og udviklet partssamarbejde, hvis rammer og procedurer aftales mellem parterne inden for rammerne af Samarbejdsudvalget.

Forhåndsftalen om tillæg for kompetenceudvikling dækker både formaliserede læringsprocesser og læring i arbejdet på jobbet i Socialpædagogerne.

*Formaliserede læringsprocesser* dækker f.eks. AMU-kurser, eksterne og interne kursusforløb og konferencer samt længerevarende kompetencegivende uddannelse. *Læring på jobbet* dækker f.eks. sidemandsoplæring, selvstudier, nye arbejdsopgaver, nye samarbejdsformer sammenhængende vejledning fra erfarne kolleger, skriftligt vejledningsmateriale i Socialpædagogerne eller vejledningsmateriale på Intranettet, deltagelse i udviklingsprojekter og udstationering/ jobrotation.

Forhåndsftalen dækker således kompetenceudvikling i forbindelse med udvikling af for eksempel

- faglig viden og færdigheder knyttet til eksisterende arbejdsopgaver,
- faglig viden og færdigheder knyttet til nye arbejdsopgaver,
- IT,
- kommunikation og formidling,
- samarbejde,
- konfliktløsning,
- personaleledelse,
- sikkerhed og miljø,
- arbejdet med kvalitetssystemer,
- medlemskontakt og kredskontakt
- personlig udvikling.

Forhåndsftalen udløser kvalifikationstillæg efter en konkret vurdering og forhandling.

#### *Projektledelse*

Projektledelse defineres fremover som et funktionstillæg, der gives såfremt medarbejderen ikke eksplicit er honoreret for kvalifikationen i et tillæg eller er teamleder/områdeleder.

#### Tillæg for honorering af særlig indsats:

##### *Stillingsledighed, barsel og langtidssygdom*

Ved stillingsledighed, barsel, langtidssygdom eller lignende kan der efter konkret forhandling ydes et tillæg. Tillæggets størrelse fastsættes i forhold til ansvarets tyngde og omfang. Der er enighed om at der i forbindelse med ydelsen af dette tillæg samtidig skal tages stilling til honorering af det merarbejde som følger af det ekstra ansvar. Det er dog en forudsætning at der er tale om et identificerbart og afgrænset ekstra ansvar/ funktion, der pålægges medarbejderen af ledelsen.

##### *Særlig belastning*

Ved særlig belastning kan ydes et engangstillæg efter forhandling. Ved særlig belastning forstås ekstra indsats og fleksibilitet i forbindelse med opgavevaretagelsen i forbundssekretaria-

tet, f.eks. særlig rengøring i forbindelse med håndværkerarbejder i Socialpædagogerne, HB møder, receptioner, eller rengøring af kontorer i forbindelse med større personale omrokeringer. Tillægget kan også dække et særligt positivt resultat indenfor det normale arbejdsområde kan udløse et tillæg efter en konkret forhandling.

#### **Generelle vilkår for forhåndsaftalte tillæg:**

- Beløbene er 31.3.2021 niveau, hvor andet ikke er anført og reguleres i takt med de aftalte generelle lønstigninger.
- Beløbene er aftalt som årsbeløb for en fuldtidsansat. Der skal derfor reguleres efter den ansattes beskæftigelsesgrad, hvis andet ikke aftales for den enkelte kvalifikation/funktion.
- Beløb givet som funktionstillæg, kvalifikationstillæg og engangsvederlag er som udgangspunkt pensionsgivende.
- Funktionsbeløb skal udbetales så længe funktionen er tillagt den enkelte. Såfremt varetagelsen af funktionen der ligger til grund for aftalen ophører eller der sker væsentlige ændringer heri skal Funktionsløn opsiges med et passende varsel.
- Kvalifikationsløn er varig og kan ikke opsiges.

#### *Opsigelse af aftale*

Der er mellem parterne enighed om at forhåndsaf talen løber indtil den erstattes af en ny eller opsiges af en af parterne.

Aftalen kan opsiges skriftligt af begge parter med 3 måneders varsel. Opsigelse kan tidligst ske pr. 31. december 2025 til ophør 31. marts 2026.

**Bilag 2:****Arbejdstidsaftale om fleksibel og flydende arbejdstid**

Parterne har gensidig tillid til, at de berørte ledere og medarbejderes administration af denne aftale varetager de nødvendige hensyn til sammenhængen mellem arbejdsliv og familieliv og arbejdsmiljømæssige hensyn i øvrigt. Såfremt der måtte opstå uhensigtsmæssigheder i den konkrete eller generelle administration, varetages disse i vort eksisterende partssystem.

**Aftale om fleksibel arbejdstid for konsulenter mfl.**

- Alle konsulenter er omfattet af aftale om fleksibel arbejdstid, og andre medarbejdere kan være det efter konkret aftale.
- Medarbejderen med fleksibel arbejdstid har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Det tilstræbes at den fastlagte norm for arbejdstid overholdes.
- Medarbejdere med fleksibel arbejdstid er derudover omfattet af en rådighedsforpligtelse på 16 timer pr. kv. For medarbejdere ansat tidligere end den 1. februar 2019 er rådighedsforpligtelsen dog 8 timer pr. kv.
- Ved et kvartals afslutning nedskrives en eventuel positiv flekssaldo med op til 16 timer. For medarbejdere ansat tidligere end den 1. februar 2019 dog med 8 timer.

Eventuelt overskydende timer udover rådighedsforpligtelsen henstår til den enkelte medarbejder og et nyt kvartalsregnskab påbegyndes. (Første nedskrivning sker 30. september 2019). Der kan med virkning fra 1.1.2021 ikke foretages modregning i allerede opgjorte flekstimer fra tidligere kvartaler

- Arbejdstiden søges tilrettelagt således at medarbejderen opnår størst mulig indflydelse på placeringen heraf under fornødent hensyn til opgavens karakter og arbejdspladsens behov i øvrigt
- Finder en medarbejder ikke, at de foreliggende opgaver over en længere periode kan udføres indenfor den for den pågældendes stilling gældende arbejdstid, skal spørgsmålet tages op overfor enhedslederen med henblik på nærmere aftale om opgavernes prioritering mv.
- Flexibel arbejdstid indebærer at medarbejderne på anfordring fra enhedslederen står til rådighed på skæve tidspunkter inden for alle ugens 7 dage. Arbejdstiden medregnes i arbejdstidsopgørelsen 1-1.
- Flexibel arbejdstid indebærer således, at medarbejdere kan arbejde på skæve tidspunkter. Dog således at ledelsesmæssige behov for mere systematisk og tilbagevendende arbejde udenfor normalarbejdstiden aftales konkret med medarbejder og TR.
- Flexibel arbejdstid udover normtiden på gennemsnitligt 37 timer om ugen medregnes i arbejdstidsopgørelsen 1:1 og afspadseres efter aftale med lederen i forholdet 1:1.

- Der skal være en halvårlig drøftelse mellem den personalemæssige leder og medarbejderen om status for tidsforbrug og sammenhængen mellem opgaver og arbejdstid. Leder og medarbejder har herudover en gensidig pligt til løbende at holde øje med tidsforbrugets udvikling. Lederen har her et særligt ansvar for at sikre, at der er sammenhæng mellem opgavemængde og arbejdstid.
- Saldo for merarbejde bør som udgangspunkt ikke overstige 74 timer. Såfremt det ved de halvårlige drøftelser eller derimellem konstateres, at saldoen overstiger 148 timer, skal medarbejder og enhedsleder i fællesskab udarbejde en konkret tidsplan for afspadsering af merarbejde, sådan at saldoen nedbringes til 74 timer eller derunder. Tidsplanen for afspadsering kan strække sig over en periode på op til 6 måneder. Såfremt medarbejderen ønsker det, kan perioden udvides til 12 måneder.
- Hvis tidsplanen for afspadsering ikke overholdes grundet arbejdspladsens forhold, eller enhedslederen på forhånd konstaterer, at det ikke er muligt at aftale en tidsplan for afspadsering, har medarbejderen en ret til at få udbetalt den del af merarbejdet der overstiger 74 timer beregnet 1:1,5 på baggrund af den faste løn eksklusive pensionsbidrag.
- Medarbejdere med fleksibel arbejdstid oppebærer et fleksibilitets- og rådighedstillæg.

### **Aftale om flydende arbejdstid**

- Administrative specialister, specialkonsulenter og chefkonsulenter har flydende arbejdstid.
- Medarbejdere med flydende arbejdstid står til rådighed inden for den daglige normalarbejdstid svarende til 7,4 timer (37 timer om ugen), og i det omfang opgaverne i øvrigt tilsiger det.
- Medarbejdere med flydende arbejdstid kan ud over ferie få fri efter aftale med afdelingsleder.
- Medarbejdere med flydende arbejdstid registrerer arbejdstid som øvrige ansatte. På baggrund af den registrerede arbejdstid, skal der være en årlig drøftelse mellem enhedsleder og medarbejder om sammenhængen mellem tidsforbruget og opgavemængden. Efter samtalen nulstilles arbejdstimeregnskabet.
- Ved den årlige opgørelse ultimo året udbetales alle mertimer over 128 (ikke pensionsgivende merarbejds-udbetaling), regnet i forhold til den aftalte ugentlige arbejdstid (en fuldtidsstilling regnes i forhold til en ugentlig arbejdstid på 37 timer). Eventuelle aftalte fridage fraregnes ved opgørelse af saldoen.
- Medarbejdere med flydende arbejdstid er honoreret herfor som en del af deres stillingstillæg.

**Bilag 3:****Procedurer for udmøntning af midler afsat til individuel løn**

Individuel løn er en del af løndannelsen i Socialpædagogerne og finansieres via afsatte puljer ved overenskomstfornyelse.

Formålet med individuel løn er at understøtte, at den individuelle lønudvikling afspejler kompetencer, indsats og ansvar.

Afsatte midler til individuel løn anvendes til udmøntning af individuelle funktions-, stillings- og kvalifikationstillæg samt engangstillæg.

Såfremt der som en del af udmøntningen aftales engangstillæg, tilføres summen af disse engangstillæg den førstkomende individuelle lønforhandling derefter.

Puljer til individuel løn anvendes ikke i forbindelse med lønindplacering ved ansættelse.

Afsatte midler til individuel løn er organisationsopdelte og forhandles med hver af de enkelte klubber. Opnås der ikke enighed, foretages der forhandling mellem ledelse og organisation. Opnås der ikke enighed her, fordeler ledelsen midlerne.

Forud for lønforhandlingen udarbejdes der er servicetjek af lønudviklingen (inkl. aktuelle lønindplaceringer) for hvert overenskomstområde, som sammen med den afsatte pulje udgør grundlaget for forhandlingen.

Det er en vigtig forudsætning for parterne, at individuel løn er gennemsigtig både for ledelse og medarbejder. Individuel løn skal udmøntes ud fra gennemskuelige og objektive kriterier, som knytter sig til medarbejdernes kompetencer, indsats og ansvar.

Hvis man som medarbejder ikke er kommet i betragtning til midler fra puljer til individuel løn i 3 år, har man som medarbejder krav på en samtale med sin leder med begrundelse for, hvorfor man ikke er kommet i betragtning. Der tages referat af denne samtale, som efterfølgende fremsendes til medarbejderen.

Medmindre andet aftales, er puljer til individuel løn til løbende udmøntning i overenskomstperioden. Der kan i forbindelse med fornyelse af overenskomsten aftales konkrete udmøntningstidspunkter for hele eller dele af puljen til individuel løn. Alle de aftalte midler til individuel løn udmøntes i overenskomstperioden.

Parterne har ved overenskomstperiodens afslutning mulighed for at monitorere lønudviklingen i sekretariatet iht. det ved overenskomstfornyelsens aftalte beregningsgrundlag. Der kan dog hverken beregnes eller stilles krav om tilbageløb af udmøntede midler fra individuelle puljer med undtagelse af engangstillæg jf. ovenfor.

**Bilag 4:****Seniorordninger i Forbundssekretariatet****Formål**

Seniorordninger indgås med fremtiden for øje. De skal forberede og udvikle den enkeltes stilling og kvalifikationer for at sikre medarbejdere og Socialpædagogerne muligheden for at fortsætte ansættelsesforholdet i den afsluttende del af arbejdslivet, hvor seniorordningen kan medvirke til at fastholde medarbejdere på arbejdspladsen.

**Seniorordningernes finansiering**

Ifølge overenskomsterne mellem Socialpædagogernes Landsforbund og organisationerne kan seniorordninger finansieres ved følgende elementer:

- Det forhøjede ferietillæg,
- Fritvalgskonto,
- Seniorfridage,
- Den 6. ferieuge

Hvis medarbejderen ønsker en seniorordning, skal medarbejderen meddele sin leder, hvordan vedkommende ønsker ordningen finansieret.

Parterne indgår en skriftlig aftale om den konkrete finansiering.

**Kriterier**

Seniorordninger indgås efter en konkret vurdering i hver enkelt sag med udgangspunkt i medarbejderens samlede situation. Der kan i vurderingen lægges vægt på helbredsmaessige forhold, herunder fysisk og psykisk nedslidning, eller velfærdsforhold, herunder familiesociale og økonomiske forhold.

Aftalen gælder for medarbejdere ansat på forbundssekretariatet, som er omfattet af overenskomst indgået mellem Socialpædagogernes Landsforbund og organisationerne.

**Aftaleret**

De konkrete seniorordninger aftales med sekretariatsledelsen. Ved afslag skal der gives en skriftlig begrundelse med udgangspunkt i driftshensyn. Aftalen indgås på baggrund af en konkret ansøgning. Både medarbejder, tillidsrepræsentant og ledelsen kan rejse forslag om indgåelse af en seniorordning.

Efter anmodning fra tillidsrepræsentanten udleveres et overblik over aktive seniorordninger på overenskomstområdet.

**Betingelser og procedure for indgåelse af aftale om seniorordning**

1. Medarbejderen skal være fyldt 60 år (for FOA dog 58 år) og have været ansat mindst 5 år i Socialpædagogernes Landsforbund og omfattet af overenskomst mellem Socialpædagogernes Landsforbund og organisationerne.

2. En seniorordning kan aftales for en periode på højst fem år før folkepensionsalderen og ophører senest ved udgangen af den måned, hvor man opnår ret til folkepension.
3. Både medarbejder og ledelse kan stille forslag om indgåelse af aftale om en seniorordning, når en medarbejder fylder 60 år. For FOA dog 58 år. Enhedsleder har en forpligtelse til at rejse spørgsmålet om indgåelse af seniorordninger, når medarbejderen fylder 58 år.
4. Begrundet ansøgning om indgåelse af en aftale om seniorordning skal rettes til ledere. Tillidsrepræsentanten orienteres om ansøgningen.
5. Det er ikke en forudsætning for aftale om seniorordning, at medarbejderen forinden har valgt at opspare finansiering hertil.

I god tid inden medarbejderen påbegynder sin afvikling af seniordagene, aftales det mellem medarbejderen og dennes leder, hvordan seniordagene skal afvikles. Der vil være mulighed for at afvikle seniordagene som en fridag hver eller hver anden uge, samle fridagene til en uges fri hver femte uge eller hvad der aftales mellem medarbejderen og ledelsen.

### **Seniorordningens indhold**

Seniorordningens indhold tager udgangspunkt i de konkrete behov medarbejderen eller ledelsen har udtrykt. Seniorordninger kan indeholde bestemmelser om:

- udvikling af stilling og stillingsfunktioner
- kompetenceudviklingsforløb
- forhold om arbejdstid

En seniorordning kan maksimalt udgøre en fjerdedel af en fuldtidsstilling.

### **Snitflader til andre områder**

Klubberne i forbundssekretariatet og Socialpædagogerne er særsomt opmærksom på, at nedsat arbejdstid ikke skal løse problemer, der er knyttet til de konkrete arbejdsfunktioner.

Omlægning af arbejdsopgaver mv. skal altid først forsøges. Ligeledes må seniorordninger ikke træde i stedet for indsats i forbindelse med sygdom og sociale foranstaltninger.

### **Formelle krav til aftalens indhold**

Aftaler om seniorordningen skal foreligge skriftlig og angive aftalens enkelte elementer, deres mål og hvordan de implementeres.

1. Der skal være angivet start og slut tidspunkt for aftalen.
2. Der skal tages stilling til, hvad der skal ske ved aftalens udløb
3. Der skal tages stilling til, hvorvidt der skal tilføres ressourcer, omlægning eller omprioritering af opgaver.
4. Hvis aftalen indebærer ændringer i andre medarbejders arbejdsopgaver eller i arbejdsgange i enheden, skal enhedslederen inden aftalen træder i kraft have gennemført en dialog med de berørte medarbejdere
5. Udtrædelse eller ændring af seniorordningen kan ske efter aftale med enhedsleder.

### **Udtrædelse af seniorordning**

Ændringer i indgået seniorordning varsles med løbende måned plus en måned.

Opsparing til seniorordning er individuel, og medarbejderen kan til enhver tid få midlerne udbetalt.

**Bilag 5:****Teamledertillæg*****Teamledelse udløser funktionstillæg:***

Teamledere udpeges af ledelsen og teamlederen har opgaveledelse for en nærmere defineret opgave. Teamledelse er en ny funktion som udløser et funktionsrelateret teamledertillæg. Principperne for finansiering af projektledelse jf. bilag til overenskomsterne "Procedure for afsættelse og udmøntning af Ny løn midler" anvendes tilsvarende i forbindelse med finansiering af teamledertillæg, hvorefter teamledertillæg finansieres af Socialpædagogerne.

***Differentierede tillæg:***

Teamlederens ansvar i forbindelse med opgaveledelsen er af forskellig karakter afhængigt af om der skal varetages opgaveledelse i forhold til afdelingsteam eller tværgående team. Det vurderes at opgaveledelse på tværs af afdelinger er mere ledelsestung og mere kompleks. En teamleder for et tværgående team vil i relation til teamdeltagere skulle koordinere og lede opgaveløsningen i forhold til forskellige afdelinger, hvorfor flere afdelingsledere vil være involveret i tilrettelæggelsen af opgaveløsningen og i forhold til teamlederens egne forhold vil der i flere sammenhænge være forskel mellem afdelingslederen som har personaleansvaret og afdelingslederen som har ansvaret for opgaven (opgavereferencen) i modsætning til teamledere for afdelingsteam hvor opgaveledelsen foregår i forhold til medarbejdere indenfor egen afdeling og der er altid sammenfald mellem afdelingslederen med personaleansvar og som opgavereference.

Der differentieres derfor således:

- 32.081 kr. i årligt grundbeløb (31.03.21) – som gives til teamledere for afdelingsteam.
- 41.785 kr. i årligt grundbeløb (31.03.21) – som gives til teamledere for tværgående team

Teamledelse er en ny funktion og det er aftalt at der foretages en evaluering af teamlederfunktionerne efter et år (marts 2009) med henblik på at vurdere om der er forskel mellem de to typer af teamledelse.

***Deltids regulering:***

Teamledertillægget vil tilsvarende andre funktionstillæg blive forholdsmæssigt reguleret i forhold til beskæftigelsesgraden, hvilket er i overensstemmelse med det gældende ikke diskriminationsprincip.

***Teamledertillæg:***

Teamlederne udgør en vigtig brik i forbindelse med de nye samarbejdsformer. Det forudsættes at alle teamledere som udgangspunkt skal mærke en økonomisk gevinst i forbindelse med

funktionen som teamleder - dog bortset fra teamledere som i forvejen honoreres for ledelsesopgaver herunder opgaveledelse:

*Teamledere som allerede varetager ledelsesopgaver i forhold til teammedarbejderne:*

Teamledere der allerede oppebærer honorering for ledelse som enten afdelingsleder eller særlig defineret opgaveledelse i forhold til medarbejderne fx redaktør vil ikke blive honoreret for teamledelse, idet teamledertillægget anses for, indeholdt i den konkrete ledelseshonorering.

*Teamledere der oppebærer varigt/ midlertidigt projektledertillæg:*

Medarbejdere der oppebærer varige/ midlertidige projektledertillæg på kr. på 21.392 kr. i årligt grundbeløb (31.03.21) vil ikke som udgangspunkt kunne oppebære både projektledertillæg og teamledertillæg da tillæggene dækker samme type ledelsesfunktion, hvorfor det skal ske en modregning af projektledertillæg i teamledertillægget når lønnen skal sammensættes.

**Bilag 6:**

**Aftale i henhold til hovedaftalens § 7, stk. 5 nr. 2**

Parterne enige om, at der i hvert enkelt tilfælde kan indgås en konkret aftale om, at medarbejdere som optræder på ledelsens vegne og har fået delegeret kompetence til at indgå aftaler vedrørende personaleforhold ikke kan omfattes af arbejdsstandsninger.

Det skal i alle tilfælde fremgå af ansættelsesaftalen eller et tillæg hertil om en medarbejder er omfattet af aftale i henhold til hovedaftalens § 7, stk. 5 nr. 2.

**Bilag 7:**

**Hensigtserklæring**

Parterne er enige om følgende hensigtserklæring:

For at imødegå en eventuel loyalitetskonflikt, som kan opstå, når særligt betroede medarbejdere tæt på den politiske eller administrative ledelse inddrages i en konflikt, vil organisationerne tilstræbe, at de pågældende medarbejdere fritages fra at deltage i aktiviteter, som iværksættes af organisationerne som del af konflikten.

**Bilag 8:****Tryghedsaftale for ansatte i Socialpædagogerne Landsforbund****§ 1. Formål**

*Stk. 1.* Formålet med aftalen er at afbøde virkningen af afskedigelser og give medarbejdere gode betingelser for at komme videre i deres arbejdsliv, når det er nødvendigt at foretage opsigelser pga. virksomhedens forhold. Herudover skal aftalen gøre processen i forbindelse med personaletilpasninger enkle og gennemsigtige for både medarbejdere og ledelse.

**§ 2. Aftalens omfang**

*Stk. 1.* Aftalen omfatter fastansatte (tidsubegrænsede) medarbejdere bortset fra studentermedhjælpere, der opsiges pga. virksomhedens forhold.

*Stk. 2.* Virksomhedens forhold kan være mange forskellige, fx omstruktureringer og/eller opgaveflytninger såvel i forbundssekretariatet, de enkelte kredse eller på tværs af dele af/hele organisationen, fusioner og indførelse af ny teknologi samt personaletilpasninger pga. driftsmæssige forhold som fx økonomi.

*Stk. 3.* Aftalen beskriver de vilkår, der tilbydes opsagte medarbejder pga. virksomhedens forhold. Aftalen fraskriver ikke muligheden for at anlægge sager om uberettigede afskedigelser og om afskedigelser af beskyttede medarbejdere.

**§ 3. Procedure ved personaletilpasninger**

*Stk. 1.* Der indledes drøftelser i SU eller tilsvarende samarbejdsorganer, når foranstaltninger i Socialpædagogerne jf. § 2, stk. 2 medfører, at opsigelse af en eller flere medarbejdere kan komme på tale.

*Stk. 2.* Drøftelserne vedrører:

- Antallet af eventuelle opsigelser
- Fastlæggelse af kriterier for udvælgelse af medarbejdere
- Fastlæggelse af proces for opsigelserne både i forhold til de opsagte medarbejdere og øvrige tilbageværende medarbejdere

*Stk. 3.* Drøftelserne skal gennemføres så hurtigt som muligt. Skønnes det, at der kan ske opsigelser i et sådant omfang, at reglerne i Lov om varsling mv i forbindelse med afskedigelser af større omfang finder anvendelse, skal der samtidig ske drøftelser af denne situation.

**§ 4. Forhandling mellem parterne i overensstemmelse med overenskomsternes bestemmelse**

*Stk. 1.* Når drøftelserne jf. § 3 er tilendebragt, optages der forhandling mellem parterne i overensstemmelse med overenskomsternes bestemmelser.

*Stk. 2.* Elementer, som indgår i forhandling mellem parterne:

- Mulighed for fritstilling i opsigelsesperioden skal afklares
- Modregning i henhold til funktionærloven skal afklares
- Tilgodehavende ferie i fritstillingsperioden. Skal der ske udbetaling eller afholdelse af ferie?
- Tilgodehavende afspadsering. Skal der ske udbetaling eller afholdelse af afspadsering?

**§ 5. Tryghedselementer, der indgår i fratrædelsesaftaler udover de rettigheder der er gældende i henhold til overenskomst og lovgivning.**

*Stk. 1.* Medarbejdere tilbydes outplacement og/eller uddannelse svarende til 1 måneds løn. Tilbuddet kan ikke konverteres til kontant godtgørelse.

*Stk. 2.* Medarbejdere, der opsiges pga. politiske beslutninger i Socialpædagogerne, som indebærer vedtægtsmæssige ændringer og samtidig medfører personalereduktioner, oppebærer i forbindelse med opsigelsen en godtgørelse svarende til 3 måneders løn.

*Stk. 3.* Medarbejdere, der opsiges pga. af driftsmæssige forhold, som medfører personalereduktioner, oppebærer i forbindelse med opsigelsen en godtgørelse svarende til 2 måneders løn.

*Stk. 4.* Godtgørelse efter stk. 2 og 3 kan konverteres til uddannelse og/eller outplacement.

**Bilag 9:****Garantilønninger 1.1.2024 og fremefter****Garantilønninger 1.1.2024 og fremefter****For medarbejdere ansat efter 31. januar 2019 er aftalt følgende garantilønninger:**

Garantiløn er den mindste løn, som en person med den anførte anciennitet skal tilbydes.

I garantilønnen er indregnet eventuelle generelle OK tillæg.

Garantilønnen består af: grundløn + personlige tillæg + eventuelle OK tillæg.

Fleksibilitets- og rådighedstillæg, tillæg administrativ specialist, specialkonsulenttillæg, chefkonsulenttillæg, fritvalgsordning, pension og ferietillæg er ikke indregnet i garantilønningerne, men tillægges iht hver overenskomst.

**DJ**

<u>Konsulent/journalist</u>	0-1,5 år	1,5-3 år	3-6 år	6+ år
Grundløn	31.595,00	32.395,00	32.395,00	32.395,00
Garanterede tillæg i alt	-	-	1.125,00	3.550,00
Garantiløn	31.595,00	32.395,00	33.520,00	35.945,00
<u>Spécialkonsulent</u>	0-1,5 år	1,5-3 år	3-6 år	6+ år
Grundløn	31.595,00	32.395,00	32.395,00	32.395,00
Garanterede tillæg i alt	-	-	1.125,00	3.550,00
Garantiløn	31.595,00	32.395,00	33.520,00	35.945,00
<u>Chefkonsulent</u>	0-1,5 år	1,5-3 år	3-6 år	6+ år
Grundløn	31.595,00	32.395,00	32.395,00	32.395,00
Garanterede tillæg i alt	-	-	2.625,00	5.050,00
Garantiløn	31.595,00	32.395,00	35.020,00	37.445,00

Garantilønningerne for medarbejdere ansat efter 31. januar 2019 er faste i hele OK perioden, uanset hvornår i perioden medarbejderen ansættes, og gældende indtil andre beløb måtte blive aftalt ved en ny OK forhandling.

Når lønindplacering er sket, vil den den ansattes løn følge de i perioden aftalte generelle reguleringer, foruden hvad der eventuelt måtte blive aftalt af individuel lønregulering. Stedstillæg følger dog ikke de generelle reguleringer.

Dermed kan der ved OK periodens afslutning være forskel i lønnen for 2 personer, begge ansat på garantiløn, hvis den ene ansættes i starten af perioden og omfattes af periodens generelle stigninger, mens den anden ansættes sidst i perioden.

**Bilag 10:****Karrierestige i Socialpædagogernes forbundssekretariat*****Karrierestige for konsulenter*****Trin 1: Konsulent**

- Konsulenten er generalist indenfor sit felt og udfører de drifts- og udviklingsopgaver, som en udviklingsorienteret fagforening og a-kasse varetager.

**Trin 2: Specialkonsulent**

- Specialkonsulenten har gennem stor erfaring opnået et indgående kendskab til og forståelse for en udviklingsorienteret fagforening og a-kasses opgaver og opgaveløsning, herunder har erfaring med og evner til at tage initiativer til at udvikle samarbejdet og opgaveløsningen. Har et selvstændigt fagligt ansvar for det arbejdsområde stillingen dækker.

**Trin 3: Chefkonsulent:**

- Chefkonsulenten er en kompetent faglig leder, som har det overordnede faglige ansvar for et særligt betydeligt fagområde og/eller dele af organisationens strategiske udviklingsarbejde. Chefkonsulenten udfører ligeledes driftsopgaver i relation til de opgaver, som en udviklingsorienteret fagforening og a-kasse varetager.

I forbindelse med overgangen til ny karrierestige er det for de pr. 1/9 2023-ansatte frivilligt, om man ønsker at tage imod tilbud om ny indplacering.