

Evt. sorteringsnøgle:

Dokumenttitel: Funktionstillæg i Gribskov Kommune 2013 - 2015

Resumé:

Redaktion: Alle

Målgruppe: Offentlig

Nyhed: Ja Nej

Oprettet: 13-10-2014 10:43:07 af Dorte Eva Hartmeyer Borring



Gribskov
Kommune

Funktionstillæg i Gribskov Kommune 2013 - 2015

Bestemmelserne i gældende overenskomst om funktionsløn suppleres og udfyldes i lokale aftaler, der kan udformes i protokollater.

Funktionsløn kan henføres til følgende typer funktionsløn (ikke udtømmende):

1. Funktionsansvarstillæg
2. Vidensperson
3. Nøgleperson
4. Programtillæg
5. Koordinerende opgaver
6. Opgaver, hvor en medarbejder over længere tid varetager udviklingsopgaver (projektleder, arbejdsgruppeleder, tovholder)
7. Varetagelse af tillidshverv

Funktionslønnen kan understøtte at opbygge og fordele mere kompetence på alle niveauer, herunder at medarbejdere virker som videns- og nøglepersoner. Flere af disse funktionstillæg rummer honorering for opgaver der er rådgivende og/eller vejledende over for kolleger.

Funktionsløntillæg som vidensperson kan ses kombineret med kvalifikationsløn, hvor der ydes for den forudsatte kvalifikation.

Der stilles krav om dokumentation i form af beskrivelse og omsætteliggørelse af opgaven, hvor der gives funktionsløn.

Definition af funktionslønstyper

Funktionstillæggene defineres som følgende (ikke udtømmende):

Vidensperson

Videnspersonen er uddannet (eller oplært) inden for et videns- eller specialområde. Videnspersonen står til rådighed med denne viden og

kunnen over for kollegerne.

Videnspersoner kan udøve deres funktion på forskellige niveauer

- være ressource, altså en tilgængelig ressourceperson i "nær" området i forhold til kolleger
- være supervisor og hjælpe indenfor vidensområdet
- være deltager i teamet indenfor specialområdet for fælles udveksling af erfaringer og input af ny viden.

Typisk optræder der flere videnspersoner inden for et område, alt efter fagområdets størrelse og udvalgte fokusområder og disse videnspersoner optræder som et team med forskellige roller i teamet. Der kan dog godt i en mindre enhed være en vidensperson alene på ét givent special-/vidensområde.

Nøgleperson

Nøglepersonen er funktionsansvarlig for vidensopbygning samt brug og spredning af viden. Nøglemedarbejderen har erhvervet sig særlig viden og nøglepersonen er ansvarlig for løbende at holde ikke alene sin egen viden ajour, men også at udvikle/formidle denne inden for specialområdet, at opbygge dokumentation, ved at sætte læringsprocesser i gang, at undervise.

Nøglepersonen er - i samarbejde med lederen - ansvarlig for den faglige udvikling af det udvalgte speciale, og for at denne viden formidles og implementeres i organisationen.

Funktioner for nøglepersonen kan aftales forskelligt, men er normalt at:

- Sikre formidling af information indenfor det specialområde nøglepersonen varetager til videnspersoner og øvrige kolleger
- Sikre tilrettelæggelse og afholdelse af intern undervisning af kolleger
- Sikre at denne videreformidling af viden sker som en læreproces, der giver mulighed for et målsættende - problemløsende - sprogskabende samspil mellem nøglepersoner, videnspersoner og øvrige kolleger
- Sikre deltagelse i interne og eksterne team indenfor specialområdet for fælles udveksling af erfaringer og input af ny viden indenfor området
- Sikre opsøgende funktion - eksternt i organisationen - for løbende at sikre tilførelse af den sidst nye udvikling indenfor specialområdet

Definitionen af forskellen mellem en nøgle- og vidensperson kan synes svær, men nøglepersonen varetager et større vidensområde, med mere ansvar for koordination og udviklingsprocesser, og dermed også et større ansvar for videreformidling indenfor organisationen.

Videnspersonen kan arbejde meget præcist og målrettet med specialet og afgive sin viden til kun nogle nærmere aftalte kolleger, team eller lign. Det kan angives, at er medarbejderen kun til rådighed med viden i en meget afgrænset udstrækning - f. eks. een institution eller eet team, eller en meget præcist afgrænset klient/borgergruppe - vil der altid kun kunne være tale om at funktionen er som vidensperson.

Nøglepersonen er dermed bredere i sit virkefelt indenfor specialområdet, og skal kunne favne et større helhedssyn i videreformidlingen af indholdet i specialviden.

Programtillæg

Tillægget kan anvendes som midlertidigt tillæg over en kortere periode - max. op til 2 år - når en enhed (et team, en afdeling eller en virksomhed) eksempelvis skal udvikle sig inden for et særligt område, eller hvor der generelt er fokus på et særligt indsatsområde i den pågældende enhed i en given periode.

Koordinerende opgaver

Tillægget kan tildeles, når medarbejderen har en høj grad af koordinering enten internt i sin enhed, afdeling, virksomhed eller eksternt til andre interessenter i Gribskov Kommune. Opgaven kan være mangeartet, eksempelvis: koordinering af projekter uden at være projektleder, samle trådene ved tværgående samarbejde, organisering af større begivenheder eller projekter. Tillægget kan ikke tildeles til ledere.

Projektledelse

Projekt opgaver udføres under kommunens projektmodel og forudsætter projektdokumentation.

Mentorordning

For at sikre en god start for nyansatte medarbejdere kan virke en mentor, der har til opgave at tage hånd om nyansatte i op til 12 mdr. i form af rådgivning og vejledning i forhold til forståelse af organisationen Gribskov samt de faktiske arbejdsområder og -processer. Mentoren har pligt til at være opsøgende overfor den nyansatte.

Underdokumenter: