

## 1. Indledning

Retningslinjerne for gennemførelsen af lønforhandlinger i Silkeborg Kommune understøtter udmøntningen af kommunens lønpolitik. I retningslinjerne beskrives således håndteringen af de elementer der kan indgå i løndannelsen i kommunen og der skabes overblik over arbejdsprocesser og kompetenceforhold i forbindelse med gennemførelsen af lønforhandlinger og indgåelse af aftaler.

Direktionen har det overordnede ansvar for udmøntningen af kommunens lønpolitik, lønudviklingen og løndannelsen i kommunen.

Det er personalechefen der – på vegne af direktionen – har ansvaret for implementeringen af lønpolitikken i afdelinger, stabe, institutioner og arbejdssteder. Herunder er det personalechefens ansvar at påse, at lønforhandlinger og lønfastsættelse sker i overensstemmelse med de lønpolitiske tilkendegivelser og de administrative retningslinjer med henblik på, at der sikres helhed og tages fornødne tværsektorielle hensyn.

Personalechefen har ansvaret for at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål, evt. ved at sætte spørgsmålene til behandling i direktionen.

## 2. Definition af begreber:

### 2.1 Grundløn:

Dækker en stillings basisfunktioner, der forudsættes løst på en kvalificeret og selvstændig måde.

Det forventes, at den enkelte medarbejder er motiveret for en stadig udvikling, fagligt som personligt, således at lønnen for den enkelte kan udbygges med funktions- og kvalifikationsløn.

### 2.2 Funktionsløn:

Dækker særlige arbejds- og ansvarsområder, der ligger udover de funktioner, der forudsættes varetaget inden for grundlønnen.

Der aftales altid opsigelsesbestemmelser ved indgåelse af funktionsløn.

### 2.3 Kvalifikationsløn:

Dækker særlige kvalifikationer/erfaringer, der er relevante for jobfunktionen, og som ligger udover det, der forudsættes indeholdt i grundlønnen.

Kvalifikationsløn kan bl.a. udmøntes grundet uddannelse, der er aftalt med lederen. Kvalifikationsløn udloddes ikke automatisk for bestået eksamen/deltagelse i kursus (medmindre det er overenskomstbestemt). Uddannelsen skal reelt anvendes i jobbet. Gennemført uddannelse skal indgå i en samlet vurdering af de personlige kvalifikationer i øvrigt.

## **2.4 Resultatløn:**

Baseres på fastsatte målelige/konstaterbare resultater af kvalitativ/kvantitativ karakter – eller som resultat af aftalte effektivitetsforbedringer.

Aftales altid før opgaveudførelse og kan udmøntes såvel individuelt som til en gruppe.

Resultatløn er pensionsgivende – medmindre andet aftales.

Organisation og Personale inddrages ved fastlæggelse af mål og beløb.

## **2.5 Engangsbeløb:**

Kan aftales i ganske særlige tilfælde og udloddes efter udførelse af en ekstraordinær arbejdsindsats.

Engangsbeløb er ikke pensionsgivende – medmindre andet aftales.

Organisation og Personale inddrages ved fastlæggelse af engangstillæggets størrelse.

## **2.6 Forhånds- og lokalaftaler:**

Personalechefen har (på vegne af direktionen) ansvaret for og kompetencen til at forhandle og indgå forhånds- og lokalaftaler med de forhandlingsberettigede organisationer. Forhånds- og lokalaftaler indgås i samarbejde med og involvering af de respektive berørte afdelings-/stabschefer.

Forhånds- og lokalaftaler er "minimumsaftaler" og kan ikke fraviges til ugunst for den ansatte.

Midler til forhånds- og lokalaftaler fragår det decentrale råderum.

## **2.7 Individuelle aftaler:**

Under iagttagelse af pkt. 3.1 gælder følgende:

Det er afdelings- eller stabschefen der, indenfor de vedtagne retningslinjer for lønforhandling, har kompetence til at fastlægge de decentrale procedurer og beslutningskompetencer for de individuelle forhandlinger indenfor afdelingens/stabens ansættelsesområde.

Individuelle aftaler kan indgås for den enkelte medarbejder. Dette sker som regel i forbindelse med de årlige forhandlinger. Individuelle aftaler indgås af institutionsleder(nærmeste leder)/afdelings- eller stabschefen med den forhandlingsberettigede organisation. Organisation og Personale kan inddrages.

## **3. Typer af forhandlinger**

- Generelt
- Nyansættelser, stillings-/opgaveændringer og omplaceringer
- Årlige forhandlinger.

### **3.1 Forhandlinger generelt:**

Organisation og Personale **skal** – bl.a. med henblik på at sikre ensartethed institutionerne imellem og for at hindre, at der opstår uhensigtsmæssig konkurrence mellem arbejdsstederne - inddrages i følgende situationer:

- Funktionsløn:  
Såfremt lederen ønsker at aflønne en medarbejder med funktionsløn ud over overenskomst, evt. forhåndsftale og lokalftale.
- Afsmittende virkning:  
Såfremt der ønskes indgået aftaler, der kan få afsmittende virkning på øvrige ansatte under overenskomstgruppen.
- Lønforhøjelse:  
Såfremt en flytning medfører en væsentlig lønforhøjelse (f.eks. via personlig kvalifikationsløn).

### **3.2 Nyansættelser, stillings-/opgaveændringer og omplaceringer:**

Grundløn fastsættes iht. overenskomsten. Visse funktions- og kvalifikationslønsdele fastsættes ligeledes iht. overenskomsten (skal-bestemmelser). Lokalt forhandles der som udgangspunkt kvalifikationsløn, idet funktionsløn søges indeholdt i forhånds- og/eller lokalftale.

#### **3.2.1 Ledernes kompetencer:**

Ansvar for lønforhandlinger i forbindelse med nyansættelser ligger hos den ansættende leder.

Den ansættende leder har pligt til (evt. i samarbejde med Organisation og Personale) at få afklaret følgende før ansættelsessamtalen:

- Lønniveau
- Overenskomstmæssige bindinger
- Forhåndsftaler og lokalftaler
- Økonomi i forhold til den opslåede stilling – herunder eventuelle konsekvenser af fremtidige anciennitetsstigninger/garantiløn.

Eksempler:

- Lønindplaceringen kan ikke umiddelbart fastsættes i henhold til overenskomst og/eller eventuel forhåndsftale/lokalftale.
- Ansøgeren har ikke den uddannelse, som er angivet i annoncen.
- Den påtænkte lønindplacering kan medføre pres på den eksisterende lønstruktur hos allerede ansatte.

Under ansættelsessamtalen afstemmes de gensidige lønforventninger/-krav.

Den ansættende leder oplyser, at der ikke forhandles løn til samtalen, og at den forhandlingsberettigede organisation vil blive involveret, når det er besluttet, hvem der skal ansættes.

Lønnen skal være færdigforhandlet før tiltrædelsen, medmindre andet er aftalt.

Forhandlingsresultatet skal fremgå skriftligt.

### **3.2.2 Tillidsrepræsentanternes rolle**

Den lokale tillidsrepræsentant/fællestillidsrepræsentanten/den forhandlingsberettigede organisation inddrages så tidligt i processen som muligt, jfr. de af Hoved-MED vedtagne retningslinjer om tillidsrepræsentantens deltagelse i ansættelsesudvalg og procedure om lønindplacering ved nyansættelser.

### **3.2.3. Økonomisk råderum**

Det er den ansættende leders ansvar løbende at have overblik over arbejdsstedets økonomiske råderum.

Det økonomiske råderum kan beskrives som summen af:

Dels de nye midler, der måtte være afsat til lokal udmøntning, dels de genanvendelige midler, der fremkommer løbende i forbindelse med personaleomsætning, og endelig de engangsvederlag og midlertidige tillæg, der ophører, og derved tilbageføres til lokal anvendelse.

I den økonomiske planlægning kan således inddrages følgende overvejelser:

- Personaleomsætning. Lokale tillæg, som er blevet frigivet i forbindelse med personaleafgang, giver mulighed for at genanvende tillæg. Når ældre medarbejdere erstattes med mindre erfarne medarbejdere med en lavere løn, skabes et lokalt råderum.
- Ledige stillinger, som i en periode ikke er besat/genbesat, tillige med øvrige budgetreguleringer og øgede indtægter kan skabe et midlertidigt økonomisk råderum, som f.eks. kan anvendes til resultatløn/engangsbeløb.
- Effektivisering/ændret arbejdstilrettelæggelse. Effektiviseringsgevinster som indhentes på arbejdsstedet, og som kan bevirke besparelser også på andre områder end løn, påvirker det beløb, som er til rådighed til lokal løndannelse.
- Nye midler som afsættes til lokal løndannelse.

Generelt kan det siges, at forhåndsaftaler og varige tillæg binder midlerne i en længere periode end engangsbeløb, resultatløn og eventuelle tidsbegrænsede tillæg.

### **3.2.4 Værktøjer**

Til brug for opgørelse af det økonomiske råderum, kan lederen gøre brug af "Datawarehouse" (Budget, faktiske bogførte udgifter og forventede udgifter) og "Personaleweb" (lønsimulering) fra Silkeborg Data ([www.sd.dk](http://www.sd.dk)).

Organisation og Personale er behjælpelige med at anvende systemet.

### **3.2.5 Personalestatistikker**

Under Siko for ledere ligger de forskellige lønstatistikker, som grundlag for lønforhandlinger.

### **3.2.6 Konvertering af kronetillæg til løntrin**

I forbindelse med vurdering af en lønsammensætning vil det kunne komme på tale at konvertere et kronebeløb til trin. Såfremt der er tale om en tjenestemand, skal Organisation og Personale altid kontaktes og involveres i sagsbehandlingen før aftalen indgås – af hensyn til den økonomiske konsekvens af en konvertering.

## **3.3 Vedrørende årlige forhandlinger: (Procedurebeskrivelse)**

### Organisation og Personale

En gang om året indkalder Organisation og Personale de lokale repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer med henblik på en generel lønpolitisk drøftelse, samt indgåelse af aftaler om tidsfrister og regler for de lokale forhandlinger.

Der forhandles som udgangspunkt en gang årligt. Forslag der ønskes drøftet, fremsættes skriftligt, med mindre andet aftales.

Forhandlinger søges gennemført i 1. kvartal med henblik på at kunne være afsluttede inden den 30. juni.

Hvis ingen af parterne fremsætter krav om forhandling, tages ikke initiativ til afholdelse af forhandling.

Den årlige lønforhandling udelukker ikke personaleorganisationernes forhandlings- og aftaleret ved nyansættelser, væsentlige stillingsændringer og i andre tilfælde hvor der er sket en væsentlig ændring i stillingsindholdet.

### Leder

Det er lederens ansvar at:

- Forhandlingerne gennemføres inden for gældende tidsfrister og ud fra gældende retningslinjer.
- Tillidsrepræsentanten inddrages så tidligt som muligt.
- Der er overblik over det økonomiske råderum – evt. via de elektroniske værktøjer.

- Sikre at trinforhøjelser ud over trin 47 gives som kronetillæg
- Organisation og Personale inddrages, såfremt kronebeløb ønskes ændret til trin for tjenestemænd.

Der henvises ligeledes til afsnit "vedrørende "nyansættelser, stillings-/opgave-ændringer og omplaceringer" – punkt 3.2.1 til 3.2.6.

#### **4. Forhandlingsniveauer:**

De forskellige niveauer forhandles/varetages således:

<b>Niveau</b>	<b>Forhandles af:</b>
Direktion	Kommunaldirektør
Afdelingschefer	Direktion
Sektionsledere	Forhandlingerne forestås af Organisation og Personale - i samarbejde med og involvering af de berørte afdelings-/stabschefer.
Institutionsledere	Afdelingschefen i samarbejde med Organisation og Personale
Øvrige medarbejdere	Afdelings-/stabschefen/nærmeste leder. Organisation og Personale kan inddrages

***Ved tvivlsspørgsmål kan der rettes henvendelse til personalekonsulenten i Organisation og Personale, der tillige kan bistå ved forhandlinger m.v.***