



## Vejledning til (F)TR

# Procedure ved forhandling af individuelle lønaftaler

Ved alle nyansættelser skal der mellem DSR og arbejdsgiver indgås en individuel løn aftale med udgangspunkt i gældende overenskomst og forhånds aftale, hvis sidstnævnte findes for området. Aftalerne følger bestemmelserne i *Aftale om Lokal Løndannelse*.

### Forhandlingskompetence

Det er som udgangspunkt kredsformanden, der har forhandlings- og aftalekompetencen. Denne kompetence er uddelegeret til de faglige konsulenter og desuden er forhandlingskompetence uddelegeret til (F)TR, når (F)TR har deltaget i intro-samtale i Kreds Sjælland med den respektive faglige konsulent, der er fagligt ansvarlig for arbejdspladsen. De faglige konsulenter er sparringsparter for FTR/TR ved forhandlingerne, når behov herfor.

### Forhandlingsprocedure ved nyansættelser

Det forventes, at (F)TR så vidt mulig har deltaget i ansættelsesprocessen og udvælgelsen af den nye kollega og dermed har kendskab til de nyansatte.

I forbindelse med ansættelsessamtalen må medlemmet sørge for selv at synliggøre sine kvalifikationer og kompetencer. Medlemmet må spørge ind til lønvilkår for stillingen og stille lønkrav i forhold til honorering af stillingen for eventuelle særlige funktioner og for de kliniske og personlige kompetencer.

Ved enhver nyansættelse skal der jf. *Aftale om Lokal Løndannelse* fra HR-afdelingen fremsendes udkast til løn aftale for den enkelte sygeplejerske til den, der har forhandlingskompetencen. Det vil være (F)TR på den pågældende arbejdsplads. Dette er, uanset om oplægget fra ledelsens side er, at medlemmet "blot" følger overenskomsten og forhånds aftalen, da der skal være mulighed for individuel forhandling af fx tillæg for kliniske og personlige kompetencer.

Ved ansættelse i særlige stillinger som atypiske stillinger sker forhandlingen mellem kredsen og arbejdsgiver. Ved forhandling af andre særlige stillinger kan konkret aftales med (F)TR, om det er kredsen eller (F)TR, der forhandler disse.

(F)TR skal tjekke om lønsammensætningen er i overensstemmelse med overenskomsten og evt. forhånds aftale. Der tages kontakt til medlemmet til afklaring af om grundløn, løntillæg herunder tillæg for særlige funktioner og kliniske og personlige kompetencer er korrekt og lever op til de forventninger, medlemmet har til lønnen, henholdsvis om medlemmet ønsker, at der optages forhandling af lønnen. Desuden afklares med medlemmet om erfaringsdato, ansættelsesnorm, stillingsbetegnelse etc. er korrekt.

Kontakten til medlemmet kan ske på brev, mail eller telefon. (F)TR skal overholde GDPR reglerne ved håndtering af lønsager, såvel som andre sager.

*Vedlagt er forslag til standardbrev til medlemmet (bilag 1).*



Er der grundlag for forhandling af lønindplacering som fx tillæg for særlige kliniske og personlige kompetencer, er medlemmet bedt om at fremsende nærmere begrundelse for tillæg for kompetencer (fx specialeerfaring, relevante uddannelser, personlige og øvrige kliniske kompetencer) til (F)TR, som begærer skriftlig lønforhandling over for arbejdsgiveren (HR-afdelingen).

Har et medlem kontaktet DSR om nyansættelse og forventning til løn, henviser kredsen til (F)TR eller kontakter selv (F)TR efter nærmere aftale med medlemmet m.h.p. forhandling af tillæg.

(F)TR kontakter kredsen ved behov for sparring. Kredsen skal ikke have de underskrevne lønaftaler, kun efter aftale for særlige lønaftaler.

Proceduren for forhandling og evt. uenighed om lønindplaceringen følger bestemmelserne i *Aftale om Lokal Løndannelse*, lokale procedureaftaler og forhåndsaftalerne. Desuden følges KB's politik og strategi for området.

Når (F)TR forhandler en stilling, må den enkelte sørge for eget arkivsystem til opbevaring fysisk og/eller elektronisk således, at sagen gemmes aflåst og fortroligt.

## **Nyoprettede stillinger med særlige funktioner**

Til stillinger med nyoprettede funktioner, til særlige og atypiske stillinger anmoder DSR's forhandler om fremsendelse af funktionsbeskrivelse i forbindelse med lønforhandling til brug ved vurderingen af stillingens lønniveau.

## **Krav til begrundelser for tillæg**

Ved tildeling af tillæg som fx for særlige kliniske og personlige kompetencer skal en nærmere begrundelse for tillægget fremgå (objektivt og gennemskueligt) af lønaftalen.

## **Frist for lønforhandling**

Jf. *Aftale om Lokal Løndannelse* afholdes lønforhandling senest 6 uger efter modtagelse af forhandlingsbegæring fremsendt af en af parterne.

Ved nyansættelse skal forhandlingen så vidt mulig være afsluttet inden tiltrædelse. DSR skal medvirke til hurtig lønforhandling således, at lønvilkårene er forhandlet på plads, og helst før medlemmet opsiger sin hidtidige stilling.

## **Forhandlingsprocedure ved nye arbejds- og ansvarsområder**

Skal et allerede ansat medlem varetage nye funktioner/arbejds- og ansvarsområder, bør forhandlingen ske, før funktionen tiltrædes. Forhandlingen sker jf. *Aftale om Lokal Løndannelse* §6, stk. 4.



(F)TR, som forhandler, anmoder om fremsendelse af funktionsbeskrivelse mhp forhandling af stillingen/funktionen, og medlemmet inddrages i forhold til forventninger til løn og ved godkendelse af endelig aftale.

Det må overvejes, om det vil være relevant at indgå forhåndsftale for funktionen, eller om det kun er en særlig stilling/funktion.

## **Lønforhandling for ikke-medlemmer**

Ved modtagelse af lønaftale for et ikke-medlem, hvor aftalen følger overenskomst og evt. forhåndsftale, underskrives lønaftalen og returneres. Ikke-medlemmet kontaktes ikke.

Ved lønaftale med tillæg for særlige funktioner eller kompetencer, søges mulighed for indgåelse af forhåndsftale.

Er der særlige forhold i lønaftalen ud over overenskomsten og forhåndsftalen videresender (F)TR, lønaftalen for ikke-medlemmer til kredsens.

Kreds Sjælland/  
13.07.22



## Bilag 1

Kære xxx

Jeg har som fællestillidsrepræsentant/tillidsrepræsentant modtaget lønaftale, som er vedlagt i kopi, for din nye stilling som xxxxxx.  
Tillykke med stillingen.

Af lønaftalen fremgår det, at du indplaceres på grundlønstrins x samt tillæg jf. forhåndsaf-talen indgået med xxx og Dansk Sygeplejeråd for xxxxxx.

Er din erfaringsdato og dermed grundlønindplacering korrekt?

Er du enig i lønsammensætningen, eller havde du andre forventninger til lønnen?

Har du særlige kliniske, uddannelsesmæssige og/eller personlige kompetencer, som er rele-vante for stillingen og som det kunne være relevant at honorere? Har du stillet krav herom? Hvis du har relevante kompetencer, vil jeg bede dig begrunde disse nærmere og sende i mail til mig på [xxxx@xx.dk](mailto:xxxx@xx.dk) eller telefon xxxxx senest d. xx.xx, hvorefter jeg vil anmode HR-afdelingen om forhandling af tillæg. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig.

Hører jeg ikke fra dig senest d. xx.xx, vil jeg underskrive og returnere lønaftalen.