HK-lønaftale 2016

Ramme

Lønaftalen er fastlagt efter forhandlinger mellem HK/STAT og Syddansk Universitet i henhold til organisationsaftalen for kontorfunktionærer.

Organisationsaftalen indførte nyt lønsystem med virkning pr. 1. april 2003. Lønsystemet består af centralt aftalte basislønninger, suppleret med lokalt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg. Aftalen gælder for alle kontorfunktionærer ansat under HK/STATs dækningsområde, herunder elever samt personer ansat i skåne- og fleksjob.
Studentermedhjælpere og timelønnede er ikke omfattet aftalen.

Formål

Lønaftalen skal understøtte rekruttering, udvikling, motivering og fastholdelse af kvalificerede medarbejdere.

Lønaftalen skal være synlig og indgå som en integreret del af SDUs personalepolitik. Der skal være sammenhæng mellem lønaftalen, personalepolitikken og kompetenceudvikling.

Hovedprincippet for lønaftalen er, at medarbejdernes løn skal afspejle ansvar, arbejdsindsats, kompetence og kvalifikationer. Der skal være åbenhed og synlighed omkring de enkelte lønelementer.

Generelt om løntillæg

Tillægsmuligheder

Individuelle tillæg kan gives som kvalifikationstillæg og funktionstillæg. Der kan endvidere aftales engangsvederlag. Se eksempler på kriterier for tillæg i bilag 2.

Tillæg reguleres i forhold til beskæftigelsesgrad/timetal og ydes fra 1. april medmindre andet aftales. Indgåede aftaler om tildeling af kvalifikations- og funktionstillæg skal som hovedregel resultere i et tillæg på minimum kr. 8.000 årligt (aktuelt niveau) ved fuldtidsbeskæftigelse.

Kvalifikationstillæg er varige og pensionsgivende

Funktionstillæg er pensionsgivende og ydes, så længe funktionen varetages.
Såfremt funktionen ophører, skal der tages stilling til, om de ved funktionen opnåede kvalifikationer kan begrundes i et kvalifikationstillæg.

Engangsvederlag er pensionsgivende. Vederlaget kan efter medarbejderens ønske indbetales til Sampension som ekstraordinært indskud.

Videreuddannelsestillæg

Til ansatte der efter aftale med deres leder, påbegynder efter/videreuddannelse kan der individuelt aftales et kvalifikationstillæg enten i løbet af uddannelsen eller efter afslutning.

Nyansættelser
Ved enhver ansættelse gælder personalekontorets retningslinjer. Se
http://www.sdu.dk/Om_SDU/Faellesomraadet/HR_service/Personalekontoret

Ved nye og ledige HK-stillinger modtager HK-tillidsrepræsentanterne en kopi af stillingsopslaget, så vidt muligt inden offentliggørelsen.

Procedure
Lønaftalen er fastlagt ved en lokal forhandling mellem HK-lønudvalget og SDU's ledelse.

HK-lønudvalget er et stående udvalg, der til enhver tid kan indkaldes til drøftelse af kriterier og andre generelle spørgsmål vedr. HK-lønaftalen.

Forhandling om tillæg finder sted 1 gang årligt mellem tillidsrepræsentanten og lederen af det pågældende område i henhold til den i HSU aftalte "Forhandlingsmodel for Ny Løn". Afslag på ansøgning om tillæg begrundes over for den enkelte ansatte af dennes foresatte. Det er chefens ansvar for det pågældende område at indkalde medarbejderen til et kort møde omkring afgørelsen, når der er udsendt afslag.

Lønaftalen kan opsiges med 3 måneders skriftligt varsel til ophør ved udgangen af en måned. Lønaftalen fortsætter indtil en ny er forhandlet.

HK-lønudvalget, Oktober 2016

Bente Kristensen
HK-tillidsrepræsentant

Herluf Petersen
konstitueret universitetsdirektør

Belinda Nissen
HK-tillidsrepræsentant

Ole Sørensen
konstitueret HR-chef

Lone Mikkelsen
HK-tillidsrepræsentant

Bodil Kjærsgaard
HK-fællestillidsrepræsentant

Bilag 2

Eksempler på kriterier for tildeling af tillæg (listen er ikke udtømmende eller prioriteret)

Kvalifikationstillæg:

- Efter- og videreuddannelse som løfter kvaliteten i opgaven
- Særlige IT-kompetencer
- Konsulent- og/eller specialviden
- Arbejdskendskab, herunder erhvervserfaring af betydning for udførelsen af jobbet. f.eks. specialviden, lokalkendskab og bredde i viden
- Kompleks opgavevaretagelse
- Budget- og regnskabsforståelse
- Fleksibilitet og omstillingsparathed
- Serviceorientering
- Fornyelse og strategisk tænkning
- Rutine, sikkerhed og arbejdskvalitet
- Særligt engagement, ansvarlighed og selvstændighed i arbejdet
- Initiativ og kreativitet til at fremme opgaveløsningen
- Samarbejde og social ansvarlighed
- Individuelle resultater
- Balance i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked
- Rekruttering og fastholdelse
- Erfaring fra jobrokering, jobbytte eller lignende
- Formidlingsevner

Funktionstillæg:

- Ledelseskompetence, herunder personaleledelse
- Selvstændig beslutningskompetencer
- Oplærings- eller uddannelsesfunktioner
- Omstillings- og udviklingsopgaver
- Projektdeltagelse
- Planlægningsopgaver og/eller koordinationsopgaver
- Kompensation for særlige ulemper
- Konsulentfunktioner
- Varetagelse af tillidserhverv fx arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter

Eksempler på tillæg særligt for HK-ansatte på biblioteket

Kvalifikationstillæg:

- Indlånsarbejde: indgående kendskab til arbejdsgange og systemer
- Materialeaccession: indgående kendskab til indkøb, klassifikation og katalogisering
- Materialevalg: specielle kvalifikationer inden for et givent fagområde
- Oversættelse: af websider, brugervejledninger m.m.

- Service: kvalitet og service i lånerbetjeningen (indgående system- og materialekendskab)
- Tidsskrifter: Indgående kendskab til abonnementsstyring
- Undervisning af brugere: God formidlingsevne og høj kvalitet i undervisningen
- Undervisning af kolleger: gode evner til faglig formidling, herunder oplæring af nye medarbejder