

# Lønforhandling 2024

‘Øvrige’



# Hvad er en lønforhandling – kort fortalt



## Generelt

- På SDU forhandles løn for alle medarbejdere én gang årligt

## Lønforhandlingen

- En lønforhandling foregår normalt på følgende måde:
  - Medarbejderen (B-siden) indtaster sine ønsker/krav i lønforhandlingssystemet
  - Ledelsen (A-siden) indtaster indstillinger i lønforhandlingsystemet
  - Efter fristens udløb kan parterne se hinandens ønsker og indstillinger
  - Der planlægges og afholdes forhandlinger

## Aftaleindgåelse

- Aftale om lønforbedring indgås normalt mellem TR og leder
- Special- og chefkonsulenter, professorer og chefer kan selv forhandle og aftale lønforbedringer. Selvforhandlerne kan også vælge at lade TR/Faglig organisation forhandle/aftale lønforbedring

# Hvem er med til lønforhandling?



Forhandlingen kan gennemføres når følgende er til stede:

- En eller flere repræsentanter fra ledelsessiden (A-siden)

OBS! Det er sekretariatschefen, som er ansvarlig for processen på ledelsesniveau på fakulteterne, herunder også hvis anden har indstillet. Det er Dekan/sekretariatschefen, der har forhandlingsretten.

- Tillidsrepræsentanten (B-siden)

Forhandlingen varetages for medarbejderen i de fleste tilfælde af tillidsrepræsentanten. Tillidsrepræsentanten forhandler løn for alle medarbejdere omfattet af overenskomst/ organisationsaftale

Professorer, chefer, ledere, specialkonsulenter og chefkonsulenter kan selv vælge at forhandle

- En medarbejder fra SDU HR

SDU HR's opgave er at bistå vedr. regler, hidtidig praksis, systemanvendelse, lønberegning og yde sekretærbistand

*Forhandlinger kan gennemføres fysisk eller online. Dette aftales mellem parterne.  
Hvis der ikke kan opnås enighed om online, gennemføres forhandlingen fysisk.*

# Hvad kan der forhandles om?

## Kvalifikationstillæg

- Tildeles som individuelle tillæg på grundlag af medarbejderens faglige og/eller personlige kvalifikationer inden for sammenlignelige områder internt og eksternt.

## Funktionstillæg

- Knytter sig til varetagelsen af konkrete funktioner, der oftest ligger uden for den oprindeligt aftalte stillingsbeskrivelse.
- Tillægget er typisk tids- og opgavebegrænset, men kan også være varige hvis den tillægsgivende funktion er blevet integreret i stillingen
- Tillægget bortfalder uden opsigelse, når funktionen ophører eller når medarbejderen forlader funktionen

## Engangsvederlag

- Tildeles som honorering af en ekstraordinær indsats i forbindelse med løsning af større tidsbegrænsede opgaver

## Omklassificeringer

- Fuldmægtig → Specialkonsulent
- Specialkonsulent → Chefkonsulent
- Chefkonsulent → Chefkonsulent med personaleledelse

# Hvad skal ledelsen gøre?

Opgavefordelingen aftales internt på fakultetet

Løbende

Overvej dine ansatte forud for indstilling



10. september

Der åbnes op for indstillinger den 10. september

→ Indtast i systemet på [loen.sdu.dk](http://loen.sdu.dk)



1. oktober

Frist for indtastning udløber den 1. oktober



2.-3. oktober

Forhandlingsberettiget leder godkender ledelsesindstillinger

→ OBS, lønindstillinger kan først udveksles, når den forhandlingsberettigede leder har godkendt



Oktober, november og december

Forhandlinger afholdes og aftaler indgås

Aftaler indgås og godkendes som hovedregel ved forhandlingsmødet



# Den samlede tidslinje for 'Øvrige'

## 10. september til 1. oktober

Åben for lønkrav/indstillinger

## 1. oktober - Frist for indstillinger udløber

Når krav er udvekslet, booker SDU HR tid til forhandlinger. Der bookes kun, hvor der er ledigt i kalenderen. Kalenderreservationer skal hurtigt besvares ved accept. Kan du ikke deltage skal du kontakte HR på [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk) så et nyt tidspunkt kan aftales.

## Oktober, november og december

Forhandlinger pågår

Forhandlinger kan tidligst afholdes en uge efter udveksling af krav og indstillinger

Aftaler indgås og godkendes som hovedregel på mødet

## Efter forhandlingen:


Senest 3 uger efter en forhandling er afsluttet, orienteres medarbejderen om resultatet af lønforhandlingen

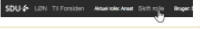

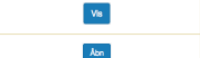

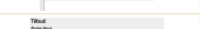
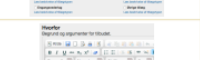
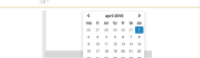
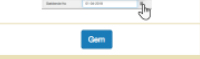


# Guidelines til lønforhandlingsystemet 'SDU Løn'

Se evt. navigationsedler for mere information. Systemet indhenter personoplysninger fra HCM og løndata fra ØSLDV, Statens lønsystem

## Chefer

Navigationsseddel  
Nyt lønforhandlingsystem - 'SDU Løn'  
Chefer - A-siden





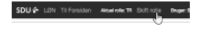
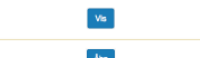

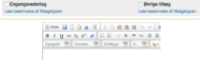

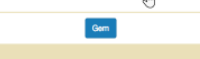


Fase	Forklaring	Navigation
Lag på systemet	Gå til websiden sdu.dk/loen og log på med dit SDU-login	
Skift rolle	Brug knappen i topmenuen til at skifte mellem din rolle som ansat og Chef	
Udvælg de ansatte, du vil have vist	Brug drop-down menuerne i toppen af siden til at indsnævre visningen efter Personalkategori, Enhed, By eller Chef.	
Begræns visningen yderligere	Med de to nederste felter kan du begrænse visningen til en given forhandlingsrunde; og til kun at vise ansatte, der har lønkrav.	
Sortér listen	Med klik på kolonne-overskrifterne kan du sortere listen.	
Vis lønoplysninger	Klip på knappen 'Vis' ud for den ansattes navn	
Vis forhandlingsoplysninger	Klik på knappen 'Åbn' under emnet Forhandling	
Skriv noter om den ansatte	Brug skrivefeltet under 'Chef note' til at gemme notater i forbindelse med den ansatte. Disse noter kan ikke ses af andre end dig selv, og er relateret til den specifikke person.	
Indgiv tilbud til den ansatte	Sæt flueben ved typen under emnet 'Tilbud'	
Begrund tilbuddet	Skriv i skrivefeltet	
Angiv startdato	Brug kalenderknappen til at vælge dato for ønsket ikrafttræden af lønreguleringen. Som standard er datoen altid 01.04. i forhandlingsåret	
Gem tilbuddet	Klik på knappen 'Gem' nederst på siden	

[Link](#)

## Tillidsrepræsentanter

Navigationsseddel  
Nyt lønforhandlingsystem - 'SDU Løn'  
Tillidsrepræsentanter




Fase	Forklaring	Navigation
Lag på systemet	Gå til websiden sdu.dk/loen og log på med dit SDU-login	
Skift rolle	Brug knappen i topmenuen til at skifte mellem din rolle som ansat og TR	
Udvælg de ansatte, du vil have vist	Brug drop-down menuerne i toppen af siden til at indsnævre visningen efter Personalkategori, Enhed, By eller Chef.	
Begræns visningen yderligere	Med de to nederste felter kan du begrænse visningen til en given forhandlingsrunde; og til kun at vise ansatte, der har lønkrav.	
Sortér listen	Med klik på kolonne-overskrifterne kan du sortere listen.	
Vis lønoplysninger	Klip på knappen 'Vis' ud for den ansattes navn	
Vis forhandlingsoplysninger	Klik på knappen 'Åbn' under emnet Forhandling	
Skriv noter om den ansatte	Brug skrivefeltet under 'TR note' til at gemme notater i forbindelse med den ansatte. Disse noter kan ikke ses af andre end dig selv, og er relateret til den specifikke person.	
Indgiv lønkrav for den ansatte	Sæt flueben ved typen under emnet 'Krav'	
Begrund kravet	Skriv i skrivefeltet	
Angiv startdato	Brug kalenderknappen til at vælge dato for ønsket ikrafttræden af lønreguleringen. Som standard er datoen altid 01.04. i forhandlingsåret	
Gem lønkravet	Klik på knappen 'Gem' nederst på siden	

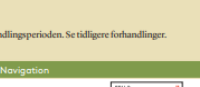


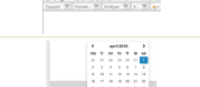





[Link](#)

## Ansatte

Navigationsseddel  
Nyt lønforhandlingsystem - 'SDU Løn'  
Ansatte



Som ansat kan du bruge systemet til -  
Se oplysninger om dine aktuelle aflønningsforhold.  
Se oplysninger om fristen for årets lønforhandling. Indgiv lønkrav i forhandlingsperioden. Se tidligere forhandlinger.

Fase	Forklaring	Navigation
Lag på systemet	Gå til websiden sdu.dk/loen og log på med dit SDU-login	
Se dine lønoplysninger	Øverst på siden ses dine aktuelle ansættelses- og lønoplysninger.	
Indgiv lønkrav (Kun i lønkravsperioden)	Klik på knappen 'Lav nyt krav' under emnet Forhandlingsrunde	
Angiv krav	Sæt flueben ved typen	
Begrund dit krav	Skriv i skrivefeltet	
Angiv startdato	Brug kalenderknappen til at vælge dato for ønsket ikrafttræden af lønreguleringen. Som standard er datoen altid 01.04. i forhandlingsåret	
Gem lønkravet	Klik på knappen 'Gem' nederst på siden.	
Returnér til din forside	Klik på knappen 'Tilbage'.	
Se dine tidligere lønforhandlinger	Under emnet 'Historiske forhandlinger' klikkes på knappen 'Vis' ud for den tidligere forhandling, du vil se.	

[Link](#)

# Brug for mere info?

Læs mere om lønforhandlingerne her:

<https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/loen/loenforhandlinger>

[Lønpolitikker og lokalaftaler](#)

## Spørgsmål

Sendes til SDU HR's nylønmailboks på:  
[ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk)

