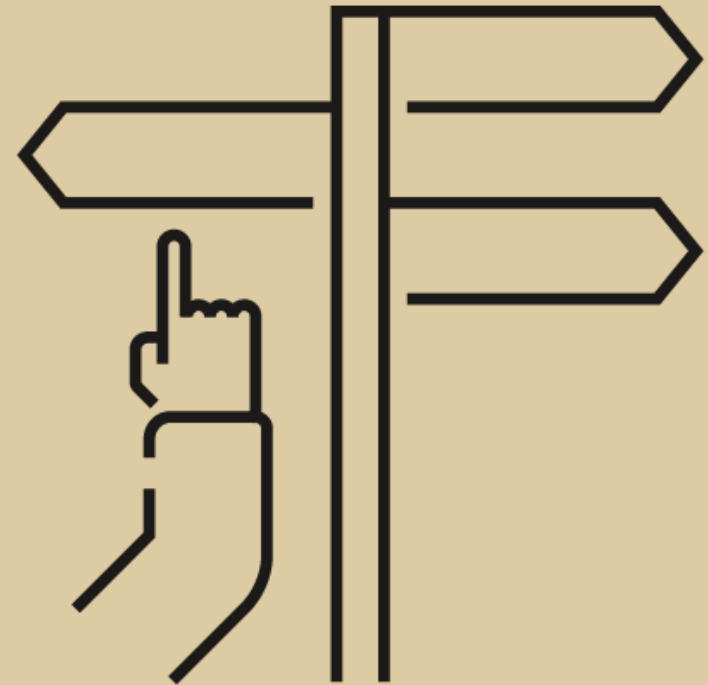


# AC/Chefløn Startpakke 2025



# Indholdsfortegnelse

[Formål med den årlige lønforhandling](#)

[Hvad er en lønforhandling – kort fortalt](#)

[Hvem er med til lønforhandling?](#)

[Hvad kan der forhandles om?](#)

[Hvad skal ledelsen gøre?](#)

[Hvad skal TR gøre?](#)

[Den samlede tidslinje for AC/Chefløn](#)

[Indkaldelse til forhandlingsmøder](#)

[Guidelines til lønforhandlingssystemet 'SDU Løn'](#)

[Hvor kommer data i lønforhandlingssystemet fra?](#)

[AC-stillinger der forhandles løn for](#)

[Særligt om special- og chefkonsulentstillinger](#)

[Special- og chefkonsulenter opgaver og kvalifikationer](#)

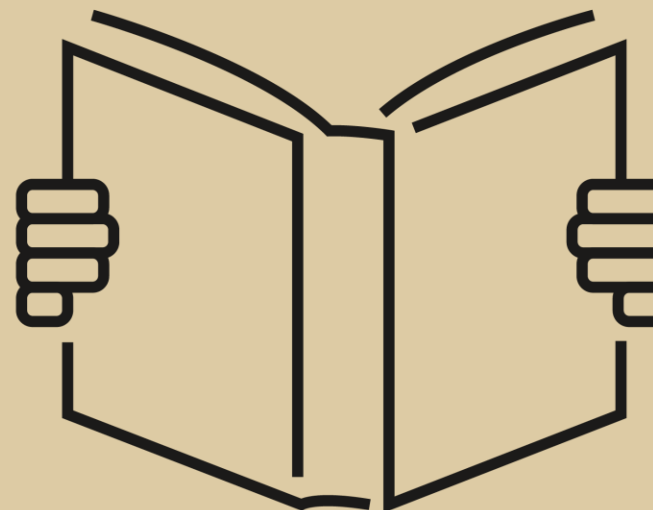
[Proces for selvforhandlere](#)

[Proces for selvforhandlere – fortsat](#)

[Proces for D-VIP](#)

[Lønstatistik for udvalgte grupper](#)

[Brug for mere info?](#)



# Formål med den årlige lønforhandling

Lønpolitikken for medarbejdere ved SDU er fastsat med udgangspunkt i de personalepolitiske retningslinjer for SDU, og lønpolitikens overordnede formål er derfor at understøtte universitetets formål, kerneopgaver og den langsigtede strategi.

Lønpolitikken skal bidrage til at sikre, at den konkrete løn altid afspejler den konkrete stillings indhold samt de krav den stiller til stillingsindehaverens uddannelse og specialviden. Samtidig skal politikken sikre, at aflønningen af den enkelte medarbejder tager hensyn til arbejdsindsats, kvalifikationer og fleksibilitet.

Lønpolitikken skal derudover sikre, at SDU på alle funktionsområder kan tiltrække, motivere, udvikle og fastholde kvalificerede medarbejdere, så universitetet er rustet til konkurrencen om studerende, forskningsmidler og erhvervskontrakter såvel nationalt som internationalt.

Lønpolitikken udgør den overordnede ramme for lokale lønpolitikker fastsat på fakulteterne og i fællesadministrationen, og lønpolitikken udmøntes gennem lønforhandlinger mellem ledelsen, medarbejdere og de faglige organisationer.



# Hvad er en lønforhandling – kort fortalt



## Generelt

- På SDU forhandles løn for alle medarbejdere én gang årligt
- Forhandlingsrunden for 2025 forhandles i 1. april 2024 niveau

## Lønforhandlingen

- En lønforhandling foregår normalt på følgende måde:
  - Medarbejderen (B-siden) indtaster sine lønønsker i lønforhandlingssystemet
  - Ledelsen (A-siden) indtaster indstillinger i lønforhandlingssystemet
  - 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 forhandler og aftaler selv lønforbedringer. Selvforhandlerne kan også vælge at lade TR/faglig organisation forhandle/aftale lønforbedring på vegne af dem

# 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 en anden har indstillet. Det er Dekanen/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 forhandler selv
- 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. januar

Der åbnes op for indstillinger den 10. januar

→ Indtast i systemet på loen.sdu.dk



2. februar

Frist for indtastning udløber den 2. februar



3.-5. februar

Forhandlingsberettiget leder godkender ledelsesindstillinger

→ OBS! Indstillingerne mellem A- og B-siden kan først udveksles, når **ALLE** har godkendt



Februar, marts og april

Forhandlingerne skal være overstået senest den **30. april 2025**

Aftaler indgås og godkendes som hovedregel ved forhandlingsmødet



# Hvad skal TR gøre?

Løbende

Gør opmærksom på at der åbnes op for indtastning af lønønsker den 10. januar

Dette skal sendes til alle medarbejdere den pågældende TR repræsentere



10. januar

Gør opmærksom på at runden er åben, og der er mulighed for at indtaste lønønsker

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



2. februar

Frist for indtastning udløber den 2. februar



3.-5. februar

Forhandlingsberettiget TR godkender lønønskerne

→ OBS! Indstillingerne mellem A- og B-siden kan først udveksles, når **ALLE** har godkendt



Februar, marts og april

Forhandlingerne skal være overstået senest den **30. april 2025**

Aftaler indgås og godkendes som hovedregel ved forhandlingsmødet





# Den samlede tidslinje for AC/Chefløn

## 10. januar til 2. februar

Åben for lønkrav/indstillinger  
Forhandlinger kan tidligst starte en uge efter krav og indstillinger er udvekslet.

## 2. februar - Frist for indstillinger udløber.

Når krav er udvekslet, booker SDU HR tid til forhandlinger. Kalenderreservationer skal hurtigt besvares ved accept eller afslag, så evt. nyt tidspunkt kan aftales.

## Februar/marts/april

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.

# Indkaldelse til forhandlingsmøder

- Der udpeges en 'bookingansvarlig' på hvert fakultet, som SDU HR kan kontakte og som har adgang til relevante kalendere
  - Med henblik på booking af tid til forhandlingerne skal fakulteterne **senest den 10. januar 2025** give SDU HR besked på [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk) om hvem der er fakultetets bookingansvarlige
- SDU HR indkalder til forhandlingsmøderne
  - Indkaldelserne til forhandlingsmøderne bliver sendt ud i starten af januar 2025
- SDU HR indkalder kun til forhandlingsmøder, hvor der er ledigt i kalenderen. Sørg derfor for at din kalender er opdateret, og at du har lagt evt. ferie ind i kalenderen
- Ledere der indkaldes til lønforhandlinger, skal hurtigt besvare reservationer med accept. Har du ikke mulighed for at deltage, så skal du tage direkte kontakt til [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk), så SDU HR kan beramme et nyt forhandlingsmøde
- SDU HR vil notere manglende indstillinger, afbud mv. til brug for 2025-evalueringen
- Dekaner og universitetsdirektør understreger over for ledergruppen vigtigheden af at lønforhandlingerne prioriteres, at aftalte frister og forhandlingstidspunkter overholdes, og at lederne er velforberejdede. Det er vigtigt at kende lønpolitikker og sætte sig ind i den startpakke der er udarbejdet





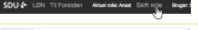






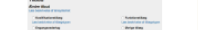
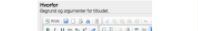


# Guidelines til lønforhandlingsystemet 'SDU Løn'

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

## Chefer

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





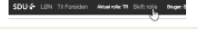




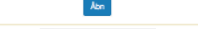





Fase	Forklaring	Navigation
Log på systemet	Gå til websiden sdu.dk/loen og log på med dit SDU-login	
Skift rolle	Brug knappen i topmenuen til at skifte mellem din rolle som ansat og Chef	
Udvælg de ansatte, du vil have vist	Brug drop-down menuerne i toppen af siden til at indsnævre visningen efter Personalkategori, 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 lønkrov.	
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
Log 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 lønkrov.	
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 lønkrov for den ansatte	Sæt flueben ved typen under emnet 'Krov'	
Begrund krovret	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 lønkrovret	Klik på knappen 'Gem' nederst på siden	

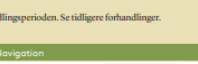


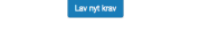
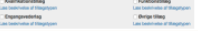

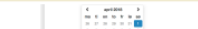
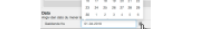
[Link](#)

## 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 lønkrov i forhandlingsperioden. Se tidligere forhandlinger.

Fase	Forklaring	Navigation
Log 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 lønkrov	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 lønkrovret	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](#)

# Hvor kommer data i lønforhandlingsystemet fra?

- Løndata kommer fra SDU Lønbånd (faktiske lønudbetalinger)
- Persondata som f.eks. navn, ugentlig arbejdstid og afdeling kommer fra HCM

## Lønforhandlingsystemet fejlberegner den årlige løn hvis:

- En medarbejder har mere end én ansættelse på SDU
- En medarbejder har orlov f.eks. barselsorlov
- En medarbejder står anført med forkert timeantal i HCM
  - Er en medarbejder anført med det forkerte timeantal i HCM, bedes dette rapporteres til [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk)



# AC-stillinger der forhandles løn for (ikke udtømmende)

## VIP stillinger (omfattet af stillingsstrukturen):

- Videnskabelig assistent
- Ph.d.
- Postdoc
- Adjunkt
- Lektor
- Professor

## TAP stillinger:

- Akademisk medarbejder
- Fuldmægtig
- Bibliotekarere
- Konstruktører
- Specialkonsulent
- Chefkonsulent
- Chefstillinger

# Særligt om special- og chefkonsulentstillinger



- Special- og chefkonsulenter har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer
- Special- og chefkonsulenter forventes selv at kunne håndtere prioritering af opgaver, og at opgaverne udføres med høj grad af fleksibilitet samtidig med fokus på balance mellem privat- og arbejdsliv
- AC overenskomstens - [link](#) - regler for merarbejde gælder ikke for special- og chefkonsulenter. Der er således ingen 'automatik' ift. honorering af eller krav om at merarbejdet skal være pålagt af ledelsen
- Merarbejde kan honoreres en gang årligt med et engangsvederlag i forbindelse med den årlige lønforhandling
- Special- og chefkonsulenter er ikke omfattet af flekstidsordningen i Fællesadministrationen

# Special- og chefkonsulenter opgaver og kvalifikationer (ikke udtømmende)

## Specialkonsulent

- Selvstændig opgavevaretagelse i specialistfunktion
- Højt fagligt niveau indenfor et forretningskritisk SDU-område
- Kompetence til at løse komplekse problemstillinger med høj faglig kvalitet i opgavevaretagelsen
- Solid forståelse for politiske og organisatoriske beslutningsprocesser og spilleregler
- Effektiv og udviklingspræget opgavevaretagelse i en specialistfunktion
- Stor arbejdskapacitet med løsningsorienteret fokus
- Stor ansvarlighed og driftssikkerhed i opgavevaretagelsen
- Gode samarbejdsevner
- Facilitering af viden, feedback og sparring til kolleger og ledelse i Fællesadministrationen og på SDU
- Proces- og projektforståelse

## Chefkonsulent (u. personaleledelse)

- Tværororganisatorisk ressource, der kan styre/koordinere tværgående drifts- og/eller udviklingsopgaver
- Dyb såvel som bred faglig viden inden for et arbejdsområde
- Dokumenterede resultater i komplekse driftsopgaver og/eller udviklingsprojekter
- Faglig udvikling af et område

# Proces for selvforhandlere

## Følgende er selvforhandlere

- Specialkonsulenter
- Chefkonsulenter
- Chefer
- Professorer

Ønsker en selvforhandler at TR/faglig organisation skal forhandle på deres vegne, så skal selvforhandleren skriftligt give meddelelse herom til [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk)



1. I lønforhandlingssystemet ([loen.sdu.dk](http://loen.sdu.dk)) kan sekretariatschefen se hvilke selvforhandlere, der skal forhandles (Chef for HR Ansatte, Josephine Ingversen Lethenborg står på som TR)
2. Kontakt medarbejderen med henblik på forhandling
3. Send det aftalte til godkendelse ved medarbejderen
4. Lederen modtager medarbejderens accept for det aftalte
5. Send forhandlingsresultatet samt medarbejderens accept til [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk)
6. SDU HR indtaster forhandlingsresultatet i lønforhandlingssystemet
7. Leder og TR (Chef for HR Ansatte, Josephine Ingversen Lethenborg) underskriver forhandlingsresultatet i lønforhandlingssystemet
8. SDU HR udmønter det aftalte

**Det er sekretariatschefens/områdechefens ansvar, at alle selvforhandlere er forhandlet senest 30. april 2025**



# Proces for selvforhandlere - fortsat

I forbindelse med tildeling af en lønforbedring, så skal der tilknyttes en begrundelse for tildelingen af lønforbedringen.

SDU HR ser gerne at ledelsen anvender følgende vendinger i deres begrundelse:

## Engangsvederlag

Den korte: Ydes for en ekstraordinær indsats.

Den uddybende: Ydes for en ekstraordinær indsats i forbindelse med ...

## Kvalifikationstillæg

Den korte: Ydes for en kvalificeret opgavevaretagelse.

Den uddybende: Ydes for en kvalificeret opgavevaretagelse i forbindelse med ...

## Funktionstillæg

Den uddybende: Ydes for funktionen som ...

# Proces for D-VIP

## Følgende er D-VIP

→ Undervisningsassistent

→ Ekstern lektor

Alle tillæg aftales i forhold til en beskæftigelsesgrad på 100% og reguleres i forhold til den enkelte ansattes timeantal.

Ønsker en D-VIP at TR/faglig organisation skal forhandle på deres vegne, så skal dette fremgå tydeligt i det lønønske, der fremsendes til SDU HR.

Ønsker en D-VIP at TR/faglig organisation skal forhandle på deres vegne, så vil den blive forhandlet sammen med de øvrige VIP-forhandlinger på det respektive område.

1. D-VIP sender lønønske til [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk) senest 2. februar 2025
  - Her skal det tydeligt fremgå, om D-VIP ønsker at lade sig repræsentere af TR/faglig organisation
2. SDU HR sender lønønske til forhandlingsberettiget leder
3. Den forhandlingsberettiget leder kontakter medarbejderen med henblik på forhandling
4. Send forhandlingsresultatet til [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk) (sæt medarbejderen cc)
5. SDU HR sender forhandlingsresultatet til godkendelse ved TR/faglig organisation
6. SDU HR modtager TR/faglige organisations accept for det aftalte
7. SDU HR journaliserer forhandlingsresultatet og udmønter det aftalte

**Det er institutlederens/sekretariatschefens ansvar at alle indkomne lønønsker er forhandlet senest 30. april 2025**

# Lønstatistik for udvalgte grupper

Gennemsnitlig årsløn uden pension (1.000 kr.)

Kilde: loen.sdu.dk, 1. april 2024 niveau

Stillingskategorier med 5 ansatte eller derunder er ikke medtaget

	<i>SUND</i>	<i>Antal</i>	<i>NAT</i>	<i>Antal</i>	<i>TEK</i>	<i>Antal</i>	<i>SAMF</i>	<i>Antal</i>	<i>HUM</i>	<i>Antal</i>	<i>FÆL</i>	<i>Antal</i>	<i>SDU samlet</i>	<i>Antal i alt</i>
<i>Professorer</i>	784	152	842	61	855	36	819	67	761	38	-	-	806	354
<i>Professor mso</i>	731	15	-	-	-	-	752	7	-	-	-	-	737	25
<i>Lektor</i>	599	203	604	78	623	147	617	117	608	123	-	-	610	669
<i>Adjunkt</i>	508	62	507	24	508	56	497	43	491	9	-	-	505	194
<i>Postdoc</i>	500	136	483	151	490	93	484	42	483	39	-	-	489	461
<i>Videnskabelig assistent</i>	433	112	429	77	450	75	432	25	442	31	-	-	437	320
<i>Chefkons. m. personaleledelse</i>	696	11	-	-	714	8	712	6	-	-	737	42	724	70
<i>Chefkonsulent</i>	638	12	689	6	629	16	698	8	646	6	673	32	661	80
<i>Specialkonsulent</i>	587	29	600	20	602	43	592	18	584	10	599	97	597	217
<i>AC-Fuldmægtig</i>	511	39	503	40	495	35	512	52	494	32	501	184	502	382
<i>Konstruktører</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	547	10	547	10
<i>Bibliotekarere</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	496	22	496	22

# 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 på: [ny-loen@sdu.dk](mailto:ny-loen@sdu.dk)

