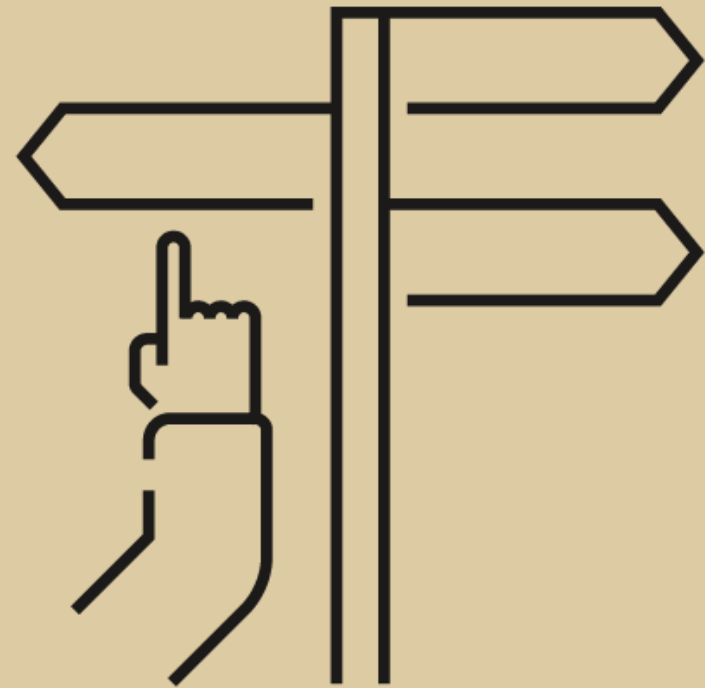


‘Øvrige’ Startpakke 2025



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?](#)

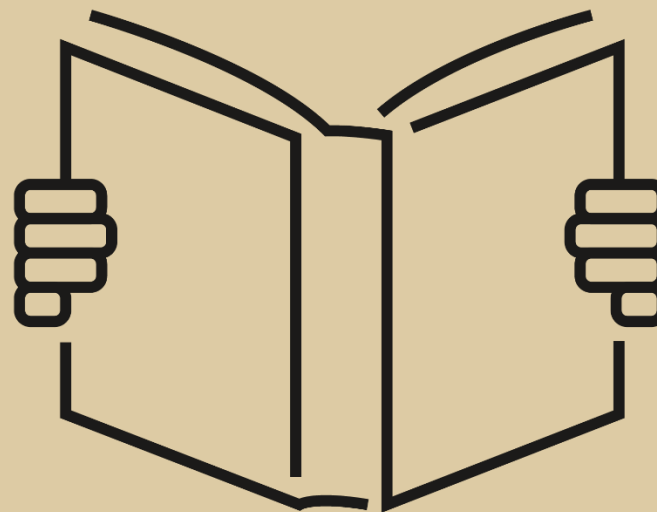
[Den samlede tidslinje for 'Øvrige'](#)

[Indkaldelse til forhandlingsmøder](#)

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

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

[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
- 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
 - Chefer 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

Tildeles såfremt kvalifikationer og stillingsindhold taler for en omklassificering.

Fuldmægtig →
Specialkonsulent

Specialkonsulent →
Chefkonsulent

Chefkonsulent →
Chefkonsulent med
personaleledelse

Ovenstående er blot eksempler på omklassificeringer (ikke udtømmende)

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



1. oktober

Frist for indtastning
udløber den
1. oktober



2.-5. oktober

Forhandlingsberettiget
leder godkender
ledelsesindstillinger

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



Oktober, november
og december

Forhandlingerne skal
være overstået senest
den **19. december
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. september

Dette kan sendes til alle medarbejdere den pågældende TR repræsenterer



10. september

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

→ Indtast i systemet på loen.sdu.dk



1. oktober

Frist for indtastning udløber den 1. oktober



2.-5. oktober

Forhandlingsberettiget TR godkender lønønskerne

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



Oktober, november og december

Forhandlingerne skal være overstået senest den **19. december 2025**

Aftaler indgås og godkendes som hovedregel ved forhandlingsmødet



Den samlede tidslinje for 'Øvrige'

10. september til 1. oktober

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

1. oktober - 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.

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.

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 15. september 2025** give SDU HR besked på ny-loen@sdu.dk om hvem der er fakultetets bookingansvarlige
- SDU HR indkalder til forhandlingsmøderne
 - Indkaldelserne til forhandlingsmøderne bliver sendt ud primo oktober 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, 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 velforberedte. Det er vigtigt at kende lønpolitikker og sætte sig ind i den startpakke der er udarbejdet



Guidelines til lønforhandlingssystemet 'SDU Løn'

Se evt. navigationssedler for mere information. Systemet indhenter personoplysninger fra HCM og løndata fra ØS-LDV, Statens lønsystem

Chefer

Navigationsseddel
Nyt lønforhandlingssystem - '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 lønkrav.	
Sortér listen	Med klik på kolonne-overskrifterne kan du sortere listen.	
Vis løn-oplysninger	Klik 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 lønforhandlingssystem - '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 lønkrav.	
Sortér listen	Med klik på kolonne-overskrifterne kan du sortere listen.	
Vis løn-oplysninger	Klik 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 lønforhandlingssystem - '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
Log på systemet	Gå til websiden sdu.dk/loen og log på med dit SDU-login	
Se dine løn-oplysninger	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.	
Returér 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 lønforhandlingssystemet fra?

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

Lønforhandlingssystemet 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



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

