

TR som forhandler

- **Løn**

Program

- Intro til løn
- Lønforhandlingscase – Årlig lønforhandling
- Lønforhandlingscase – Lønindplacering
- Lønseddel workshop
- Opsamling

Intro til løn



Drøftelse i plenum:



Hvad er jeres erfaringer med løn, lokal løndannelse, lønforhandling, og lønsedler?



Der skal være aftale før der udmøntes løn!

Løndannelsen

Der findes intet facit

Der er ingen ret eller retfærdighed

Det handler om forhandling

Økonomisk indsigt og viden er vigtig!



Rammeaftalen om nye lønsystemer



Rammeaftale af
28. februar 2022



Forhandling og indgåelse
af lokale aftaler



Det er ikke et formål med
lønreformen, at denne skal
medføre besparelser i
lønsommen



Medarbejdernes løn bør
udvikles i takt med den
enkeltes faglige udvikling



Lige adgang til tillæg
via kurser



Uenighed –
tvistløsningsystem

Fælles erklæring fra OK 2008 om nye lønsystemer

- Medarbejdernes løn bør udvikles i takt med den enkeltes faglige udvikling. Det er forudsat, at basislønnen suppleres med en lokal tillægsgdannelse.
- Den lokale løndannelse skal bidrage til at understøtte udvikling og kvalitet i opgaveløsningen og den ansattes engagement og kvalitet i arbejdslivet.
- Samtidig bør den lokale løndannelse medvirke til at understøtte den enkelte medarbejders kompetenceudvikling, rekruttering og fastholdelse.
- Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse.

Formålet med lokal løndannelse

- Ønske om en mere fleksibel løndannelse
- Løn som ledelsesredskab og motivationsfaktor
- Ledelsesansvar, at der er midler til rådighed
- Understøttelse af institutionens mål og strategier
- Sammenhæng med
 - Rekruttering, fastholdelse
 - Engagement og udvikling af kompetencer
- Besparelser på lønbudgettet er ikke formålet
- Synliggørelse af forhandlings- og aftaleretten



De lokale tillægsformer

- Lokale tillæg kan ydes som:
 - Kvalifikationstillæg
 - Funktionstillæg,
 - Resultatløn
 - Engangstillæg
- Aftal varighed, pension og regulering
- Der kan indgås forhåndsftaler/retningslinjer, der fastlægger kriterier og former



Lokale aftaler skal:

- Være skriftlige
- Henvise til hjemlen i overliggende aftaler
- Præcist angive, hvad der er aftalt
- Angive hvem aftalen omfatter
- Angive hvornår det aftalte har virkning fra
- Angive med hvilket varsel – og med hvilken virkning – aftalen kan opsiges
- Angive om en hidtidig aftale ophæves
- Angive evt. forbehold for godkendelse
- Angive hvem aftaleparterne er
- Være underskrevet af parterne
- Angive datoen for underskrivelsen



Forhandling – de formelle regler



Forhandlinger skal finde sted mindst en gang om året, hvis en af parterne begærer det.



Hvis der ikke kan opnås enighed, kan forhandlingerne videreføres med deltagelse fra (central)organisationen.



Forhandlingen afholdes inden for en frist på 1 måned.



Ved uenighed kan sagen som udgangspunkt ikke videreføres.

Forhandling – mulige tilgange

Overordnet drøftelse om skolen og jeres visioner med lokale løndannelse, herunder:

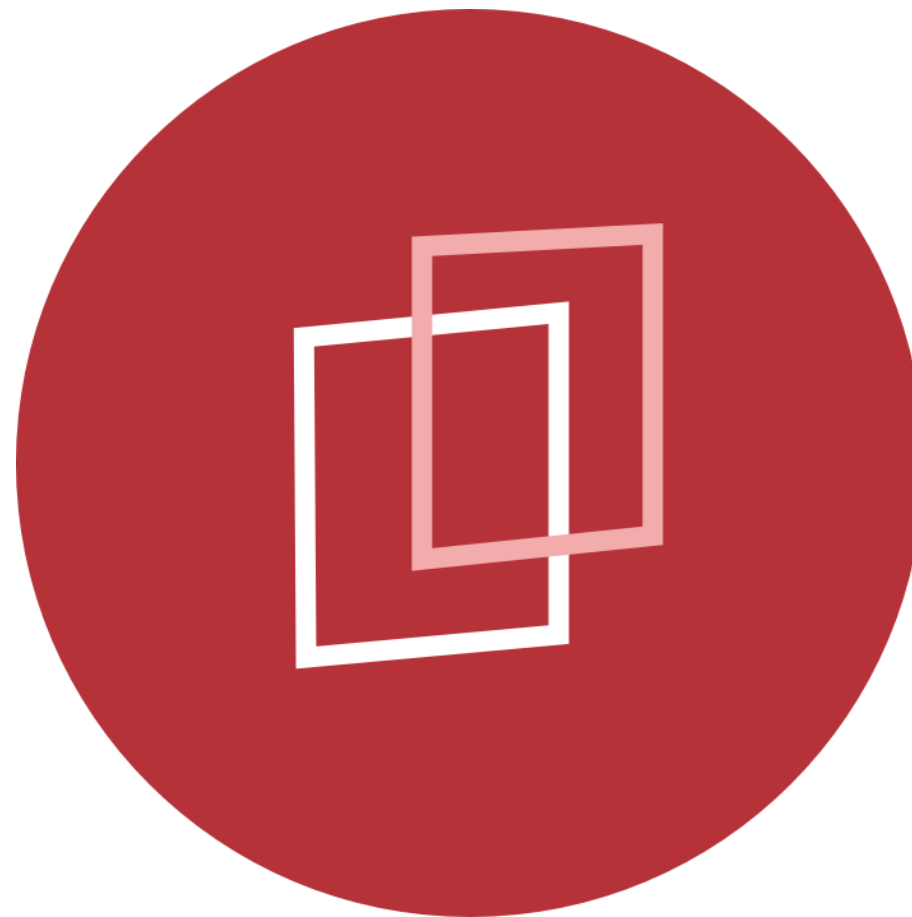
- Hvilke formål?
- Hvordan bliver løndannelsen motiverende frem for demotiverende?
- Efterlever I intentionerne bag ny løn?
- Det økonomiske råderum.

Kan I blive enige om en balance mellem hensynet til skolens økonomi /besparelser og kravet om, der skal prioriteres midler til den lokale løndannelse?



Det økonomiske råderum

1. Personaleomsætning, tilbageløbsmidler
2. Personalesammensætning
3. Bortfald af overgangstillæg
4. Effektivisering
5. Forhåndsftaler
6. Overenskomstbestemmelse
7. Fraværssituationer

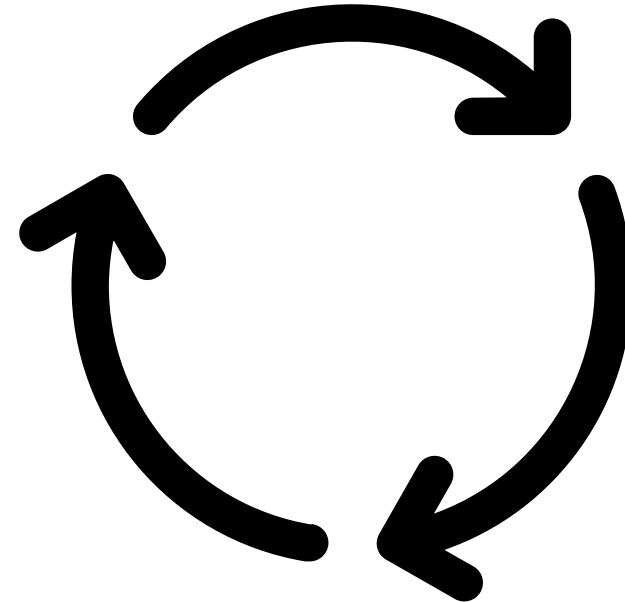


Lokal løndannelse

Hvad ved vi om:

- Budgetter og regnskab?
- Årshjulet
- Lønsummen?
- Lokalløns forbruget?
- Økonomisk råderum?
- Tilbageløbsmidler?

- Er der aftalt procedure for lønforhandling



Proces-

Hovedforhandling

Årlig forhandling med ledelsen på begæring – også når kassen er tom

- Vurdér ledelsen krav og ønsker (mål, strategier)
- Afklar og påvirk det økonomiske råderum
- Afstem forventninger til forhandlingsprocessen før de egentlige forhandlinger påbegyndes
- Forhandlinger på kort og på lang sigt
- Forhandling er en fortløbende proces.



Proces- Forberedelse med ledelsen

Lønpolitisk drøftelse med ledelsen før budgettet lægges

Årlig drøftelse på begæring – typisk i foråret

- Hvilke visioner og formål, hvordan kan formålene nås?
- Tydeliggør sammenhæng med mål, strategi, personalepolitik
- Hvordan bliver løndannelsen motiverende frem for demotiverende?
- Stræb efter at styrke gennemsigtigheden og dermed øge accepten (og oplevelsen af retfærdighed)



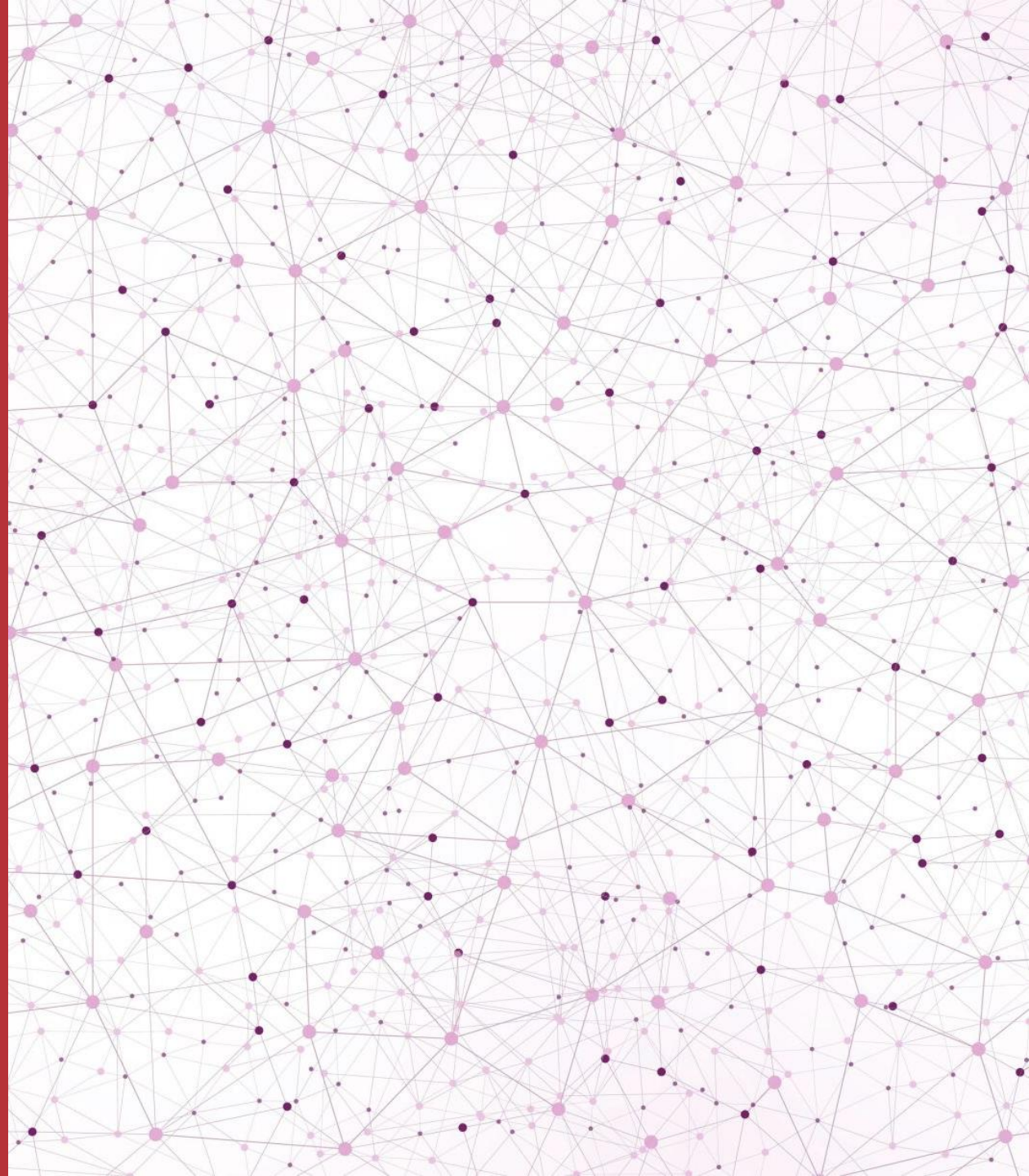
Proces

- forberedelse med klubben

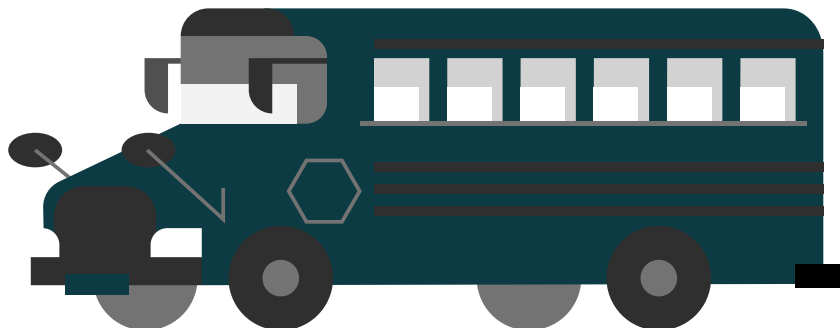
- Overvej formål og hensigt med lokal løndannelse
- Tilrettelæg information om forløbet inden forhandlingen – gennemsigtighed og åbenhed øger oplevelsen af rimelighed
- Afklar dit forhandlingsmandat

Du kender dine kollegaer men ved du hvad de vil?
Og ved de det selv? ...

- Er principper (fx lighed) vigtigere end penge?
- Hvordan håndterer I uenighed?
- Hvad fungerer godt? Hvad kan blive bedre?



Overvejelser i klubben



Hvilken lærerrolle?

Holdningen til de forskellige tillægsmuligheder

Skal der tages højde for, at ”gamle” lærere får udligningstillæg

Holdningen til rekrutterings- og fastholdelsestillæg

Principper eller penge

Åbenhed om løndannelsen

Lønforhandling

Lønforhandlingscase (Årlig lønforhandling)

Ledelsen har afsat 40.000 kr. (nutidskroner) til den årlige lønforhandling for afdelingen med 10 ansatte.

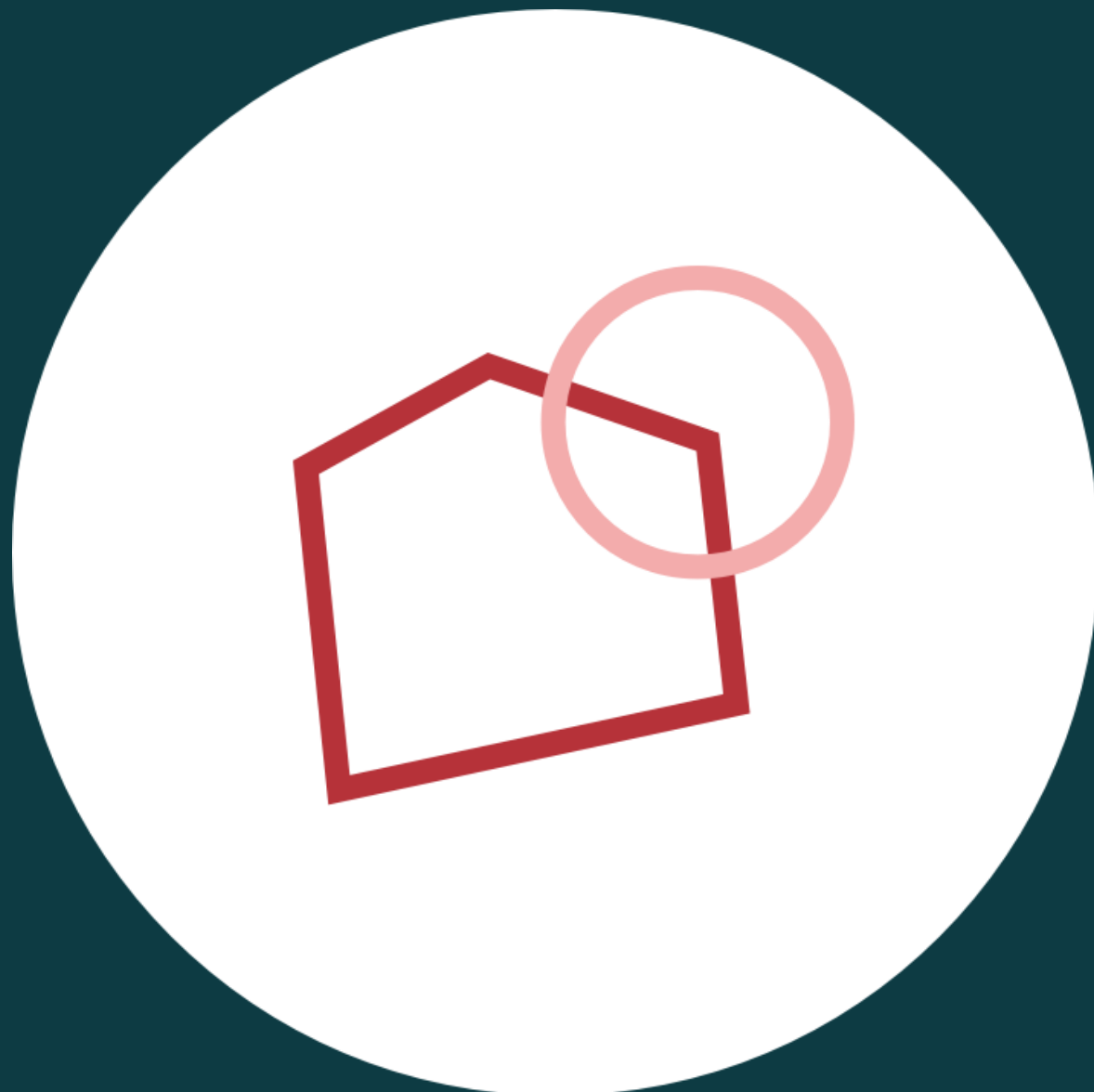
Forberedelse af forhandling (30 minutter)

I deles op i to halvdele med henholdsvis TR'er og ledelse. I hver gruppe skal I finde frem til en god indplacering som holder sig inden for puljen.

Forhandling (20 minutter)

TR og ledelse skal nu sætte sig sammen med målet om at nå frem til nogenlunde enighed omkring fordelingen af lønmidlerne.

Opsamling i plenum



Lønindplaceringscase

Lønindplaceringscase

Der er ansat tre nye medarbejdere, og de skal lønindplaceres:

I skal vurdere om de nyansatte skal tildeles lokalt aftalte tillæg baseret på deres erfaring og individuelle kvalifikationer.

Arbejde med sidemakker (25 minutter)

I får profilerne på de tre nyansatte, og skal indplacere dem korrekt.

Opsamling i plenum af resultaterne.



Lønopgave - tjek Lønsedlen?

CVR/SE nummer: 3964 91
Cpr. nummer: 221174-3964
Ansættelsesdato: 04-09-2007

Lønmodtager:
364 PLESTO
Gtte Grunde
Dyrhøj 144
4720 Præstø

Arbejdsgiver:
vets & S
Marielundvej 33
2730 Morten

Lønperiode: 03-12-2008 - 15-12-2008

Lønspecifikation	Enheder	Sats	Medlemsregning	Beløb
Lønart				
3000	66,50	150,00		9.975,00
3300	0,75	32,65		24,49
4070	9.999,49	12,50 %		
4700	11.699,41	3,60 %	1.249,94	
4710	11.699,41	7,20 %	-842,36	-421,18
4910	66,50			
5800				
5810				
6200				
6210				
6220				
6230				
6510				
6510	9.585,41	8,00 %		-42,90
6520	1.249,94	8,00 %		
6530	2.937,35	8,00 %		
6540				
6550				
6560				
6570				
6580				
6590				
6600				
6610				
6620				
6630				
6640				
6650				
6660				
6670				
6680				
6690				
6700				
6710				
6720				
6730				
6740				
6750				
6760				
6770				
6780				
6790				
6800				
6810				
6820				
6830				
6840				
6850				
6860				
6870				
6880				
6890				
6900				
6910				
6920				
6930				
6940				
6950				
6960				
6970				
6980				
6990				
7000				
7010				
7020				
7030				
7040				
7050				
7060				
7070				
7080				
7090				
7100				
7110				
7120				
7130				
7140				
7150				
7160				
7170				
7180				
7190				
7200				
7210				
7220				
7230				
7240				
7250				
7260				
7270				
7280				
7290				
7300				
7310				
7320				
7330				
7340				
7350				
7360				
7370				
7380				
7390				
7400				
7410				
7420				
7430				
7440				
7450				
7460				
7470				
7480				
7490				
7500				
7510				
7520				
7530				
7540				
7550				
7560				
7570				
7580				
7590				
7600				
7610				
7620				
7630				
7640				
7650				
7660				
7670				
7680				
7690				
7700				
7710				
7720				
7730				
7740				
7750				
7760				
7770				
7780				
7790				
7800				
7810				
7820				
7830				
7840				
7850				
7860				
7870				
7880				
7890				
7900				
7910				
7920				
7930				
7940				
7950				
7960				
7970				
7980				
7990				
8000				
8010				
8020				
8030				
8040				
8050				
8060				
8070				
8080				
8090				
8100				
8110				
8120				
8130				
8140				
8150				
8160				
8170				
8180				
8190				
8200				
8210				
8220				
8230				
8240				
8250				
8260				
8270				
8280				
8290				
8300				
8310				
8320				
8330				
8340				
8350				
8360				
8370				
8380				
8390				
8400				
8410				
8420				
8430				
8440				
8450				
8460				
8470				
8480				
8490				
8500				
8510				
8520				
8530				
8540				
8550				
8560				
8570				
8580				
8590				
8600				
8610				
8620				
8630				
8640				
8650				
8660				
8670				
8680				
8690				
8700				
8710				
8720				
8730				
8740				
8750				
8760				
8770				
8780				
8790				
8800				
8810				
8820				
8830				
8840				
8850				
8860				
8870				
8880				
8890				
8900				
8910				
8920				
8930				
8940				
8950				
8960				
8970				
8980				
8990				
9000				
9010				
9020				
9030				
9040				
9050				
9060				
9070				
9080				
9090				
9100				
9110				
9120				
9130				
9140				
9150				
9160				
9170				
9180				
9190				
9200				
9210				
9220				
9230				
9240				
9250				
9260				
9270				
9280				
9290				
9300				
9310				
9320				
9330				
9340				
9350				
9360				
9370				
9380				
9390				
9400				
9410				
9420				
9430				
9440				
9450				
9460				
9470				
9480				
9490				
9500				
9510				
9520				
9530				
9540				
9550				
9560				
9570				
9580				
9590				
9600				
9610				
9620				
9630				
9640				
9650				
9660				
9670				
9680				
9690				
9700				
9710				
9720				
9730				
9740				
9750				
9760				
9770				
9780				
9790				
9800				
9810				
9820				
9830				
9840				
9850				
9860				
9870				
9880				
9890				
9900				
9910				
9920				
9930				
9940				
9950				
9960				
9970				
9980				
9990				
10000				

Beløbet er indsat på Deres konto: 0047- 1234567890. Beløbet er

Generel besked

Betalt:

Betragtig AM-indkomst

A-skat

Arbejdsmarkedsbidrag

ATP

Lønseddel workshop

Workshop

Har nogen opdaget fejl på egne lønsedler, eller uoverensstemmelser med Uddannelsesforbundets løntabel?

Hvad er sværest at forstå ved lønsedler? Hvilke spørgsmål stiller kolleger oftest om lønsedler?

Drøftelse to og to:

I bytter lønsedler med hinanden, og gennemgår makkerens lønseddel.

Hvad bemærker I?

Drøft hvad I ser.



Lønseddel workshop

Workshop

Plenum

Er der udestående spørgsmål om lønsedler?

Har I opdaget fejl ved en andens lønseddel?

Hvad gør man så?



LØNOPSAMLING

Udestående spørgsmål?



Lønstatistik - Staten

<https://www.loenoverblik.dk/>

Ministerområde: Undervisningsministeriet

Hovedkonto: Institution/Skolen (EUD, FGU, VUC e.å.)

Delområde: Institutionsopdelt

