

### **Værktøj 1:** Praktiske råd til lønforhandlinger – før, under og ved afslutning

Det er en forudsætning for gode lokale lønforhandlinger og gode forhandlingsresultater, at begge parter i konstruktivt samarbejde aftaler og er opmærksomme på en række forhold. De vigtigste forhold nævnes nedenfor.

Husk at kontakte kredsen, hvis der er noget du er i tvivl om.

#### **Før forhandlingen**

- Aftal tidspunkter for forhandling
- Aftal hvilket materiale begge parter skal have til rådighed og i givet fald hvornår der skal udveksles materiale. Det er afgørende, at begge parter har de samme oplysninger
- Vær i den forbindelse opmærksom på at udveksle statistikmateriale og at få overblik over de ansattes lønninger samt det lokale økonomiske råderum
- Aftal om og i givet fald hvornår der skal udveksles forslag
- Afklar hvilke aftaler/forhåndsftaler/politikker der er gældende
- Oplys eventuelt hvilke indsatsområder I hver for sig har
- Aftal realistiske tidsterminer

#### **Under selve forhandlingen**

- Indled med at blive enige om, hvad og hvem der forhandles
- Drøft det økonomiske råderum, hvis der er midler til rådighed, eller hvis der er nye oplysninger om råderummet, i forhold til de oplysninger, I allerede har udvekslet
- Drøft jeres oplysninger om lønstatistik og de ansattes lønninger, især hvis én af jer fremlægger nye oplysninger
- Det er legalt og ofte klogt at holde pauser under forhandlingen
- Husk at begge parter skal kunne leve med resultatet og skal kunne præsentere det i deres respektive baglande
- Husk at begge parter er ansvarlig for et godt forhandlingsklima og at uenighed kan være en del af forhandlingen
- Lad være med at love noget til en senere forhandling, hvis der er den mindste tvivl om at løftet kan indfries

#### **Afslutning af forhandlingen**

- Der laves et skriftligt referat, som begge parter underskriver
- Vedr. indhold i referatet: Se værktøj 13 og 14
- Aftal hvordan, hvornår og hvem der offentliggør forhandlingsresultatet. Det er af afgørende betydning, at ikke kun de(n), der er tilgodeset ved forhandlingen, får en begrundelse. Tilbage melding til de(n), der ikke er tilgodeset, er ligeså vigtigt
- Afslut med en aftale om hvornår I vil evaluere forhandlingsforløbet

**Værktøj 2:** Tjekliste over aftaler og politikker mv.

I kommuner og regioner er der ofte besluttet nogle politikker mv., som har betydning for de lokale lønforhandlinger. Endvidere er der ofte indgået forhåndsftaler om løn fx i forbindelse med efteruddannelse. Ved de lokale lønforhandlinger i de enkelte år bliver der også nogen gange indgået aftaler om, hvad der skal indgå i de kommende lønforhandlinger.

Husk at tjekke:

- Kommunens/regionens lønpolitik
- En eventuel lokal lønpolitik for arbejdspladsen
- Eventuelle relevante forhåndsftaler på arbejdspladsen eller i kommunen/regionen
- Procedureaftale for lokale lønforhandlinger – procedureaftaler er obligatoriske på regionale arbejdspladser, men ikke på det kommunale område. I den kommunale fællesaftale om lokal løndannelse anbefales det, at der fastlægges en proces for lønforhandlinger.
- Referat og lønaftaler fra sidste års lønforhandling og eventuelt også tidligere års forhandlinger
- Hvilke af socialpædagogernes overenskomster, din lønforhandling omfatter
- Om der er andre personalepolitikker i kommunen/regionen, som kan være relevant at tage i betragtning ved den kommende lønforhandling – det kan fx en seniorpolitik

Socialpædagogerne har besluttet en overordnet lønstrategi, som fastsætter de centrale og vigtige elementer, der gerne skal tages hånd om i de lokale lønforhandlinger.

Du kan finde socialpædagogernes lønstrategi her:

Bilag: Socialpædagogernes Lønstrategi 2015-2018

Husk også at tjekke den lokale lønstrategi i din kreds, og om kredsens andre politikker, som er relevante for dig, når du skal forhandle løn.

### **Værktøj 3:** Den gode lønpolitik

Det er en forudsætning for gode lokale lønforhandlinger og gode forhandlingsresultater, at begge parter i konstruktivt samarbejde aftaler og er opmærksomme på en række forhold. I den forbindelse kan det være en god ide at lave en lokal lønpolitik.

Generelt anbefaler Socialpædagogerne, at jeres lokale lønpolitik understøtter jeres værdier, holdninger, visioner, mål og strategier. Det betyder, at løn og lønpolitik kan tænkes sammen med og understøtte de øvrige politikker, der findes på jeres arbejdsplads – f.eks. personalepolitikken og jeres principper og retningslinjer for kompetenceudvikling. Det gælder lige fra udformningen af lønpolitikken til den konkrete udmøntning for den enkelte medarbejder.

#### *Emner, som bør indgå i en lokal lønpolitik*

I Socialpædagogernes lønstrategi 2015-2018 er fastsat nogle satsningsområder, som bør indgå i en lokal lønpolitik.

Det er besluttet i lønstrategien 2015-2018, at der skal udarbejdes en lønpolitik i hver kreds. Lønpolitikken skal mindst indeholde kredsens prioriterede satsningsområder samt de i lønstrategien fastsatte satsningsområder, som er følgende:

- Alle medlemmer skal kunne se, hvor og af hvem deres løn forhandles.
- Det skal sikres, at alle medlemmer en gang årligt kan få vurderet deres løn.
- Ved nyansættelser eller i forbindelse med væsentlige stillingsændringer skal der stilles forslag og gennemføres en lønforhandling.
- Ligelønsprincipperne skal inddrages i den lokale lønpolitik.
- Kompetenceudvikling/kompetencefonde skal indtænkes i den lokale lønpolitik.

De ovennævnte satsningsområder samt de satsningsområder, den enkelte kreds har fastsat bør indgå i en lokal lønpolitik.

Det anbefales også, at lønpolitikken bestemmer, at TR og leder er forpligtet til at skabe et fælles overblik over lønninger og det lokale økonomiske råderum.

Derudover anbefales det, at I tager stilling til spørgsmålet om åbenhed i jeres lokale lønpolitik.

Socialpædagogerne mener, at der skal være åbenhed om løn. Erfaringen viser, at åbenhed typisk fører til højere lønninger generelt på arbejdspladsen, og åbenhed kan være med til at modvirke, at der opstår myter om, hvem der får tillæg og hvorfor. Ved at være åben om og begrunde anvendelsen af lokale lønmidler vil det være lettere at gennemskue sammenhængen mellem de overordnede principper for anvendelsen af de lokale lønmidler og de konkrete tillæg. Åbenhed kan bidrage til, at den lokale løndannelse opleves som legitim og troværdig af både medarbejdere og ledere.

#### *Andre emner, der kan indgå i en lokal lønpolitik*

- Hvad er formålet med lønpolitikken og målet med den lokale løndannelse?
- Principper for og skema til indsamling af lønkrav på arbejdspladsen
- Hvad er sammenhængen mellem institutionens øvrige politikker, så institutionens værdier, mål, strategier og opgaver understøttes?
- Hvilke praktiske forhold spiller ind på den lokale løndannelse, f.eks. centrale aftaler
- Hvordan afvikles de lokale forhandlinger?
- Hvordan afklares det økonomiske grundlag for forhandlingerne?
- Hvordan etablerer vi fælles forhandlingsstatistik og hvad bør den indeholde?

- Hvordan er proceduren ved manglende enighed?
- Hvordan formidler vi resultatet af lønforhandlinger og herunder begrundelser?
  - Over for den enkelte medarbejder
  - Over for institutionens medarbejdere som helhed
- Hvordan evaluerer vi effekter af den lokale løndannelse?
- Hvordan og hvor ofte reviderer vi lønpolitikken?

**Værktøj 4:** Overenskomstbestemmelser om oplysninger, du har krav på som TR

Som TR har du ret til at få udleveret oversigt over lønsammensætningen for alle de ansatte i den personalegruppe, som du repræsenterer. Desuden har du krav på oplysninger om forestående ansættelser og afskedigelser. Jf. § 11 i både den kommunale og den regionale Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse

Rettighederne fremgår af følgende paragraffer i rammeaftalerne.

**§ 11 stk. 3**

*Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, han/hun repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret.*

At tillidsrepræsentanten skal "holdes bedst muligt orienteret" indebærer, at alle oplysninger af interesse for tillidsrepræsentantens varetagelse af sin funktion i forbindelse med ansættelser og afskedigelser uopfordret skal tilgå tillidsrepræsentanten. Det skal ske digitalt, dvs. fx pr. mail.

**§ 11 stk. 4**

*Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte.*

Såfremt du ikke får oplysningerne automatisk, skal de udleveres til dig på din begæring om at få dem.

Du har også krav på at modtage eksisterende oplysninger, i det omfang og den form de måtte forefindes, om godkendt over- og merarbejde på den pågældende institution/arbejdsplads.

Oplysningerne skal udveksles digitalt, dvs. fx pr. mail.

Det kan desuden være relevant at få lønoplysninger for andre faggrupper på arbejdspladsen, hvis disse udfører opgaver, der er tilsvarende de opgaver, som løses af personale ansat på Socialpædagogernes overenskomster.

Hvis din forhandlingsmodpart er i tvivl om hvorvidt, han/hun må udlevere disse oplysninger til dig, kan du henvise til, at Datatilsynet i en vejledende udtalelse har afgjort, at det må en arbejdsgiver gerne.

Her er link til Datatilsynets afgørelse:

<https://www.datatilsynet.dk/afgoerelser/afgoerelsen/artikel/vejledende-udtalelse-om-videregivelse-af-oplysninger-om-offentligt-ansattes-loen/>

### Værktøj 5: Tjekliste: Overblik over lønsammensætningen for personalegruppen

Den oversigt, du får fra din leder eller evt. fra det centrale personalekontor, ser typisk ud som illustreret nedenfor. Oversigten er et udtræk fra lønsystemet, som viser hver enkelt medarbejders samlede faste løn fordelt på centralt og lokalt aftalte løndelev, dvs. kvalifikations- og funktionsløv inkl. det enkelte tillægs benævnelse.

#### Eksempel på oversigt over ansattes lønsammensætning (bagsideoplysninger)

Inst. Navn	Navn	Køn	Anciennitets dato	Stam lønklasse	Tæller	Aftaleform	Lønelementt ype	Lønart	Hoved/Lønelem. tekst	Løntrin	Beregnet trin	Grundbeløb	Aktuel løn	
X	A	Mand	xx.yy.zzzz	Resultat									100,00	128,00
X	A	Mand	xx.yy.zzzz	xxx	37,000	Central aftale	Funktionsløv	FUNKTIONSLØN	Ulempetillæg	1	1	90,00	xx	
X	A	Mand	xx.yy.zzzz	xxx	37,000	Central aftale	Grundløv	FAST LØN, PENS.GIV.	Fast løn, pens.giv.	2	1	5,00	xx	
X	A	Mand	xx.yy.zzzz	xxx	37,000	Individuel aftale	Kvalifikations løv	KVALIFIKATIONSLØN	Fleksibilitet	3	1	5,00	xx	
X	B	Mand	xx.yy.zzzz	Resultat									110,00	140,00
X	B	Mand	xx.yy.zzzz	xxx	10,000	Central aftale	Funktionsløv	FUNKTIONSLØN	Ulempetillæg	1	1	90,00	xx	
X	B	Mand	xx.yy.zzzz	xxx	10,000	Central aftale	Grundløv	FAST LØN, PENS.GIV.	Fast løn, pens.giv.	1	2	5,00	xx	
X	B	Mand	xx.yy.zzzz	xxx	10,000	Individuel aftale	Funktionsløv	FUNKTIONSLØN	IT	1	3	5,00	xx	
X	B	Mand	xx.yy.zzzz	xxx	10,000	Individuel aftale	Kvalifikations løv	KVALIFIKATIONSLØN	personlige kompetencer	2	4	10,00	xx	
X	C	Kvinde	15.02.2011	Resultat									115,00	146,00
X	C	Kvinde	15.02.2011	xxx	20,000	Central aftale	Grundløv	FAST LØN, PENS.GIV.	Fast løn, pens.giv.	1	1	90,00	xx	
X	C	Kvinde	15.02.2011	xxx	20,000	Individuel aftale	Funktionsløv	FUNKTIONSLØN	Supervision	2	2	5,00	xx	
X	C	Kvinde	15.02.2011	xxx	20,000	Individuel aftale	Kvalifikations løv	KVALIFIKATIONSLØN	Fleksibilitet	3	3	10,00	xx	
X	C	Kvinde	15.02.2011	xxx	20,000	Individuel aftale	Kvalifikations løv	KVALIFIKATIONSLØN	Autorisation	4	4	5,00	xx	
X	C	Kvinde	15.02.2011	xxx	20,000	Individuel aftale	Kvalifikations løv	KVALIFIKATIONSLØN	Faglig viden	5	5	5,00	xx	

For at få et overblik er det en god idé at undersøge følgende spørgsmål:

- Får kolleger med samme erfaring og efteruddannelse mv. nogenlunde det samme i løv?
- Er eventuelle løvforskelle mellem kolleger rimelige, fx under hensyntagen til forskelle i arbejdsopgaver?
- Er der kolleger med mange års erfaring, som der ikke er aftalt lokalløv til?
- Får mænd og kvinder det samme i løv (når der tages hensyn til evt. forskelle i erfaring og arbejdsopgaver)?
- Er der forskelle i kvalifikationsløv mellem kolleger?
- Er der forskelle i funktionsløv mellem kolleger?
- Er der kolleger, som har særlige funktioner som også andre faggrupper har, og aflønnes disse funktioner ens på tværs af faggrupper?

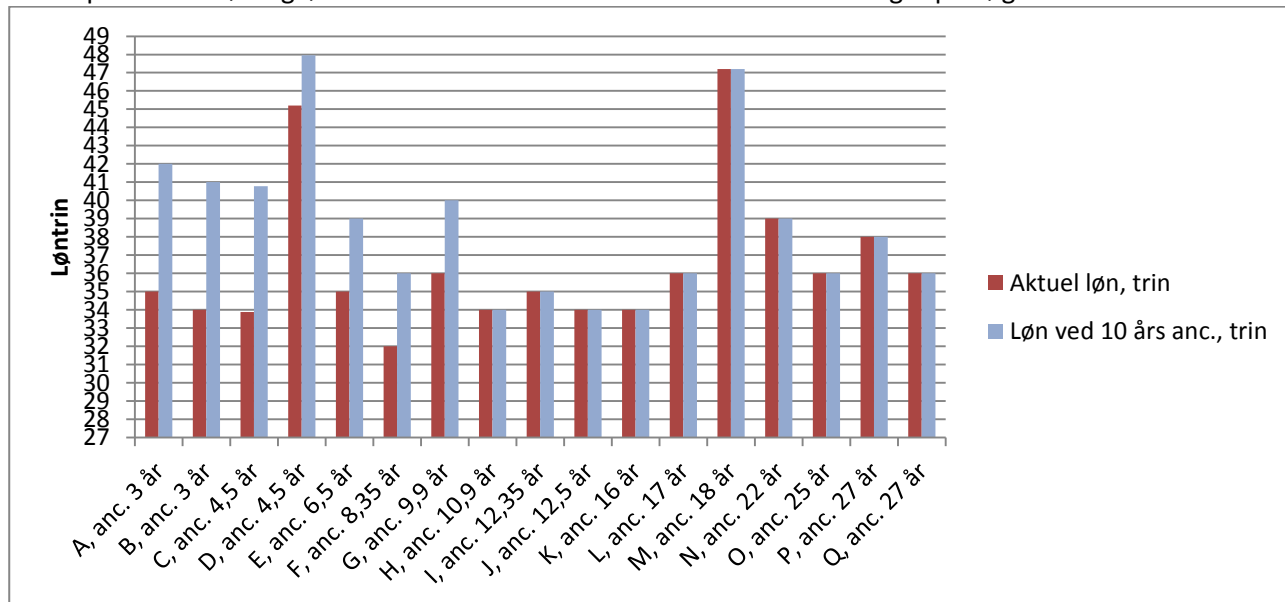
En undersøgelse af ovenstående spørgsmål vil nogle gange afsløre, at der ikke er samme løvtillæg til alle for de samme kvalifikationer og/eller funktioner. I den situation kan det være en god ide at genforhandle benævnelsen på tillæg, sådan at tillæg aftales ens for ens kvalifikationer og/eller funktioner.

Parterne på det regionale område har udarbejdet en pjece om inddragelse af ligestilling i de lokale løvforhandlinger. Du kan finde yderligere inspiration i denne pjece, som findes her:  
Bilag: Vejledning om inddragelse af ligestillingsaspektet i de lokale løvforhandlinger

### Værktøj 6: Figurer og tabeller til overblik over lønninger baseret på bagsideoplysninger

Hvis der er mange ansatte i den personalegruppe, der skal forhandles løn for, kan det være svært at skabe overblik over lønningerne. Her kan det være en hjælp, hvis du sammen med din forhandlingsmodpart/leder fx laver en figur som i nedenstående eksempel (eller din leder får det centrale personalekontor til at hjælpe med at lave figuren).

Eksempel: Aktuell løn og løn ved 10 års anciennitet for ansatte i basisstillinger på døgnoverenskomsten



På døgninginstitutionen i eksemplet ovenfor er lønnen angivet i løntrin. Hvis lønforbedringer aftales i kr.-tillæg, eller både og, skal enheden på y-aksen være "kr." i stedet for "løntrin".

Både aktuell løn og slutløns er angivet i figuren, således at figuren også giver overblik over de lønstigninger, som ansatte med mindre end 10 års anciennitet vil få på et tidspunkt via overenskomsten.

Læg mærke til, at de ansatte er oplistet efter antal års anciennitet på x-aksen, således at figuren kan hjælpe med overblik over fx, om der er ansatte med mange års erfaring, som ikke har fået lokalløn. I eksemplet er der 3 ansatte med mere end 10 års erfaring, som har løntrin 34, og som altså ikke har fået noget i lokalløn.

Hvis der er flere ansatte, end der er plads til i én figur, kan man fx opdele ansatte i anciennitetsgrupper, dvs. lave en figur for ansatte med 0-5 års anciennitet, 6-9 års anciennitet og 10+ års anciennitet.

Der kan også laves en tabel i stedet for en figur, hvis man bedre kan lide at se på tal end på figurer.

Udover overblik over lønninger er det vigtigt at se på, om der er kønsmæssige lønforskelle. Det bør undersøges både i forhold til den samlede løn, dvs. om mænd og kvinder med samme anciennitet får nogenlunde det samme i løn, og i forhold til, om der er bestemte tillæg for funktioner eller kvalifikationer, som typisk kun det ene køn får.

Parterne på det regionale område har udarbejdet en pjece om inddragelse af ligestilling i de lokale lønforhandlinger. Du kan finde yderligere inspiration i denne pjece, som findes her: Bilag: Vejledning om inddragelse af ligestillingsaspektet i de lokale lønforhandlinger

### **Værktøj 7:** Lokallønsberegneren – nøgletal for lokalløn

Med lokallønsberegneren kan I få styr på lønudviklingen for de enkelte medarbejdere og medarbejdergruppen som helhed. Lokallønsberegneren kan også vise opgørelser over nye midler til den lokale løndannelse på arbejdspladsen samt tilbagefaldsmidler.

Lokallønsberegneren er tænkt som et fælles værktøj for ledelse og TR. Hvis man vil gøre brug af værktøjet, vil det umiddelbart være smart at aftale, hvem der er ansvarlig for oprettelse og vedligeholdelse af oplysningerne i systemet.

Værktøjet kan levere 2 rapporter:

Rapport 1: Oversigt over samlet løn ekskl. genetillæg, fordelt på centralt og lokalt aftalt løn og pension, og fordelt på stillinger, samt lokallønsprocent (= lokalt aftalt løn inkl. pension i pct. af samlet løn inkl. pension)

Rapport 2: Beregning af tilbagefaldsmidler (= sum af lokale tillæg nu minus sum af lokale tillæg sidste år)

Lokallønsberegneren findes på TR-portalen. Du kan læse mere om lokallønsberegneren i denne vejledning:  
Bilag: Socialpædagogernes lokallønsberegner – brugervejledning

I kreds Midtsjælland anvendes værktøjet LIVA i stedet for lokallønsberegneren. Kontakt derfor kreds Midtsjælland, hvis du er TR i denne kreds.



**Værktøj 8:** Hvad er lønnen i sammenlignelige stillinger på dit lokale arbejdsmarked?

Nedenfor finder du først en læsevejledning til statistikken, hvor lønstatistikens begreber forklares og der gives en vejledning i anvendelse af statistikken.

Vejledning til udarbejdelsen af statistikken som en ti-trins model findes her:

Bilag: Vejledning til udarbejdelse af statistik for lønnen i sammenlignelige stillinger på dit lokale arbejdsmarked

Eksemplet i vejledningen er lavet for socialpædagoger i basisstillinger i kommunerne, som er ansat på døgnoverenskomsten. Denne gruppe er valgt som eksempel, fordi det altid er godt at sammenligne lønninger for socialpædagoger i basisstillinger hermed, også selvom det er socialpædagoger på andre overenskomster, dvs. fx PFF-overenskomsten eller overenskomsten for pædagoger i særlige stillinger.

### Læsevejledning til statistikken

#### *Begreber i lønstatistikken*

Statistikken viser månedslønnen i den valgte måned for ansatte på fuld tid, dvs. 37 timer pr. uge.

Endvidere viser statistikkerne 25 %, 50 % og 75 % fraktilerne, samt minimums- og maksimumslønningerne.

Statistikken er udarbejdet på den måde, at alle lønninger er stillet op på en række fra lavest til højest.

**25 % fraktil-lønnen** viser, hvad den fjerdedel, der har de laveste lønninger, højest tjener om måneden.

**50 % fraktil-lønnen** (også kaldet medianlønnen eller midterlønnen) viser den midterste løn, dvs. hvad halvdelen af de ansatte mindst tjener om måneden.

**75 % fraktil-lønnen** viser, hvad den fjerdedel, der har de højeste lønninger, mindst tjener om måneden.

#### *Således anvendes statistikken*

Formålet med lønstatistikken er at give jer et grundlag for at vurdere, om jeres lønninger svarer til hvad andre får, eller om den er højere eller lavere. Dette grundlag kan I bruge både når I i personalegruppen skal prioritere jeres lønkrav – fx hvis nogen har almindelige kompetencer og funktioner men lav løn sammenlignet med andre, så må deres lønkrav komme først. Og du kan som TR bruge den i lønforhandlingen – fx hvis statistikken viser, at jeres lønninger er lavere end andres.

Lønninger er typisk højere i de store byer end i landområderne og lønninger er typisk højere for ansatte med mange års erfaring end for ansatte med få eller ingen års erfaring.

Lønstatistikken for socialpædagoger er derfor opdelt på landsdele (dvs. kommunale arbejdspladser i kommunerne i hver af de fem regioner) og på erfaring (lønanciennitet).

Ved at følge vejledningen nedenfor, kan du få en statistik, som fx ser således ud (jf. trin 10 i vejledningen):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Lønspredning - Det kommunale område - nov 2016													
2														
3	Kommuner pr Region	Anciennitet	Personer	Minimum	25% fraktil	50% fraktil	75% fraktil	Maksimum						
4	Ialt	Ialt	17.727	24.776	28.282	30.340	32.188	104.977						
5	081 Region Nordjylland	Ialt	2.314	24.776	28.017	30.003	31.653	51.599						
6	081 Region Nordjylland	00 år	155	24.942	26.271	27.185	27.983	37.563						
7	081 Region Nordjylland	01 år	118	24.942	26.461	27.233	27.846	38.508						
8	081 Region Nordjylland	02 år	103	24.942	26.255	27.169	28.157	40.748						
9	081 Region Nordjylland	03 år	101	24.942	26.717	27.555	28.604	38.564						
10	081 Region Nordjylland	04 år	104	24.942	26.557	27.521	28.439	38.294						
11	081 Region Nordjylland	05 år	51	24.942	25.734	27.414	28.310	38.547						
12	081 Region Nordjylland	06 år	82	25.099	27.668	28.519	29.410	35.057						
13	081 Region Nordjylland	07 år	94	26.202	27.782	28.709	29.717	40.237						
14	081 Region Nordjylland	08 år	103	26.481	28.058	28.865	30.374	42.925						
15	081 Region Nordjylland	09 år	122	25.757	27.933	28.943	30.055	37.885						
16	081 Region Nordjylland	10 år	117	26.824	29.936	30.905	31.885	48.202						
17	081 Region Nordjylland	11 år	119	28.017	29.956	31.048	32.508	41.809						
18	081 Region Nordjylland	12 år	114	25.099	30.027	30.740	32.084	44.570						
19	081 Region Nordjylland	13 år	94	28.017	30.112	30.952	32.286	42.854						
20	081 Region Nordjylland	14 år	75	25.773	29.984	30.916	32.710	41.523						
21	081 Region Nordjylland	15 år	96	28.223	29.722	30.905	32.217	42.869						
22	081 Region Nordjylland	16 år	84	28.017	30.387	31.499	32.652	42.026						
23	081 Region Nordjylland	17 år	64	28.223	30.110	30.854	31.950	36.032						
24	081 Region Nordjylland	18 år	60	28.017	30.274	31.473	33.218	44.427						
25	081 Region Nordjylland	19 år	53	28.223	30.358	31.270	32.784	51.599						
26	081 Region Nordjylland	20 år	51	28.223	30.414	31.414	32.534	37.953						
27	081 Region Nordjylland	21 år	24	28.017	29.609	30.814	32.426	39.407						
28	081 Region Nordjylland	22 år	27	28.017	30.074	31.137	32.542	33.572						
29	081 Region Nordjylland	23 år	34	28.017	30.465	31.348	32.874	40.444						
30	081 Region Nordjylland	24 år	39	27.731	30.159	31.348	32.719	41.258						
31	081 Region Nordjylland	25 år	32	28.504	30.378	31.522	32.537	35.644						
32	081 Region Nordjylland	27 år	22	29.756	31.591	32.743	33.477	43.485						
33	081 Region Nordjylland	28 år	45	29.584	31.241	31.906	33.463	41.437						
34	081 Region Nordjylland	29 år	21	28.806	31.083	32.401	33.058	41.479						
35	081 Region Nordjylland	32 år	22	28.707	31.584	32.487	34.121	46.913						
36	082 Region Midtjylland	Ialt	4.218	24.776	27.903	30.055	31.813	56.157						
37	082 Region Midtjylland	00 år	308	24.776	26.238	26.909	27.743	56.157						

Ovenstående eksempel er en statistik for socialpædagoger i basisstillinger (og er udarbejdet som beskrevet i vejledningen), og viser månedslønninger i november måned 2016.

Hvis du fx skal forhandle for socialpædagoger i basisstillinger på en institution i Aalborg kommune, kan du slå op i statistikken, og se hvad andre socialpædagoger tjener på kommunale arbejdspladser i region Nordjylland.

I ovenstående eksempel viser statistikken fx, at for ansatte med 10 års erfaring er 25 % -, 50 % - og 75 % -fraktillerne for lønnen: 29.936 kr./md. (25 %), 30.905 kr./md. (50 %/midterløn) og 31.885 kr./md. (75 %).

Det ses, at midterlønnen for ansatte med 11 – 16 års anciennitet ligeledes typisk ligger på ca. 30.900 kr. pr. måned, som således er den almindelige løn. De lidt lavere lønnede ligger ca. 1.000 kr./md lavere, og de relativt højere lønnede har en løn, der er 1.000 – 1.500 kr. højere.

Hvis de ansatte, du skal forhandle løn for, er relativt nyuddannede, kan du tilsvarende slå op i statistikken, og se, hvad lønniveauerne er for ansatte med 0 til 5 års erfaring, herunder hvad relativt lavere lønnede og relativt højere lønnede tjener.

Det giver god mening at skelne mellem 0 – 5, 6 – 9 og 10+ års erfaring, da ansatte på døgn-overenskomsten stiger i løn ved henholdsvis 6 og 10 års erfaring, i kraft af overenskomstens kvalifikationslønsbestemmelser.

Statistikken kan på denne måde anvendes som et fingerpeg om, hvad den almindelige markedsløns er, og hvad der er en relativt lav og høj løn. Dog skal man være opmærksom på, at der er en del ansatte med en løn, der er lavere end 25 % - fraktilen og også en del ansatte, med en højere løn end 75 % - fraktilen. 25 % - og 75 % - fraktillerne er altså ikke udtryk for hverken minimum eller maksimum.

Hvis du skal forhandle for socialpædagoger i basisstillinger, som er ansat i en anden stillings- eller overenskomstgruppe – fx er ansat på overenskomsten for pædagoger i særlige stillinger eller på PFF-

overenskomsten – kan du også godt sammenligne med basis-gruppen på døgn-overenskomsten. Men du kan også vælge at lave lønstatistikken for denne gruppe i stedet, når du vælger ”stilling”, (valg af stilling sker i vejledningens trin 6).

### **Værktøj 9:** Den aftalte lønstatistik til lokale lønforhandlinger

Den aftalte lønstatistik til lokale lønforhandlinger på det kommunale område findes her:

Link: <https://www.krl.dk/#/kommuneloenstat>

Statistikken kan bruges på flere måder. Du kan fx:

- Sammenligne gennemsnitslønninger for forskellige faggrupper i en kommune. Fx kan du sammenligne gennemsnitsløn for socialpædagoger med daginstitutionspædagoger, socialrådgivere eller sygeplejersker
- Beregne lokallønsprocent for forskellige faggrupper. Lokallønsprocenten beregnes for det meste som lokale tillæg i procent af nettoløn. Du kan læse i pdf-en med vejledningen til statistikken, hvordan du beregner lokallønsprocenten
- Sammenligne socialpædagogers lokallønsprocent med lokallønsprocenten for andre personalegrupper og for alle ansatte i hele kommunen.

På statistikens side kan du finde vejledning og introduktionsvideo til statistikken, udarbejdet af Forhandlingsfællesskabet og KL. Du kan fx læse i vejledningen, hvordan du beregner lokallønsandelen ud fra oplysningerne i statistikken.

Vejledning til kommunal lønstatistik findes også her:

Bilag: Vejledning til kommunal lønstatistik

På det regionale område udarbejdes den obligatoriske lønstatistik af den lokale arbejdsgiver, og der findes ikke en offentlig tilgængelig statistik ligesom på det kommunale område.

Du kan læse mere om lønstatistikken på det regionale område i pjecen om inddragelse af ligestilling i de lokale lønforhandlinger, som findes her:

Bilag: Vejledning om inddragelse af ligestillingsaspektet i de lokale lønforhandlinger

**Værktøj 10:** Skema til indsamling af lønkrav

Skema til indsamling af lønkrav inklusive begrundelse findes her:

Bilag: Skema til indstilling om lokal løndannelse

Du skal være opmærksom på, at der evt. er udformet et skema i den enkelte kommune/region, som man fx i en fælles lønpolitik har besluttet at bruge.

Husk at gøre dine medlemmer opmærksom på, at deres indstilling/lønkrav vil indgå i den drøftelse, I skal have i personalegruppen, hvor I fastlægger jeres fælles lønkrav.

Husk også at omregne dine medlemmers lønkrav til årlige grundbeløb.

**Værktøj 11:** Den gode tillægsbegrundelse

Fællesaftalerne om lokal løndannelse i kommuner og regioner er ikke helt ens, men aftalernes bestemmelser om begrundelser for tillæg er enslydende.

§ 11, stk. 1, i den kommunale lokallønsaftale, og § 15, stk. 1, i den regionale, siger:

*"I aftaler om anvendelse af funktionsløn, kvalifikationsløn og resultatløn angives de kriterier, der har dannet grundlag for aftalen. Kriterierne bør fremtræde med en synlig sammenhæng mellem opgavevaretagelsen og betalingen herfor."*

En lokal lønsaftale bør altså præcisere begrundelsen for tillæg, og der bør være klart, hvordan lønnen hænger sammen med arbejdet. Det kan være i forhold til bestemte arbejdsfunktioner, i forhold til hvordan en medarbejder udnytter sine kvalifikationer i det daglige arbejde, og i forhold til de resultater, som opnås. I øvrigt skal nye lokalt aftalte tillæg have en beskrivende betegnelse (lønseddeltekst), således at medarbejderen kan genkende tillæggene på sin lønseddel.

I flere overenskomster findes bilag med vejledende kriterier både til mellemledere og til basisedarbejdere for funktions- og kvalifikationsløn, der kan inspirere til at fastsætte lokale kriterier. Hvis du har brug for inspiration kan du således fx se i døgnoverenskomstens Bilag C – Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn. Du kan finde overenskomsterne i faglig håndbog på TR-portalens.

Socialpædagogerne anbefaler generelt, at lønsaftaler begrundes fagligt og så "objektivt" som muligt, dvs. med henvisning til forhold, der kan konstateres. I forhold til kvalifikationsløn er det fx efteruddannelse og erfaring indenfor området mv. I forhold til funktionsløn er det fx supervisionsopgaver, projekt- og udviklingsopgaver mv.

Subjektive og upræcise begrundelser, som fx "fleksibilitet", "personlige kompetencer" mv., bør undgås. Eller også bør det præciseres i et forhandlingsreferat, fx hvilken fleksibilitet eller hvilke personlige kompetencer, tillæg ydes for.

### **Værktøj 12:** Opgørelse af det lokale råderum

For at løse forhandlingsopgaven lokalt, bør der være klarhed over principperne for den lokale lønøkonomi på institutionsniveau. Økonomien bør være gennemskuelig, dvs. det bør gøres klart, hvilket lokalt økonomisk råderum, der er at forhandle om.

Både til den kommunale og den regionale aftale om lokal løndannelse findes et bilag: "Det lokale økonomiske råderum". I bilagene beskrives en række forhold med betydning for hvor mange penge, der er til rådighed. Bilagene er ikke formuleret ens, men de grundlæggende forhold er de samme. Du kan finde lokallønsaftalerne og bilagene om det lokale økonomiske råderum i faglig håndbog på TR-portalens.

Det er anført i begge bilag, at:

- Effektive og gode lokale forhandlingsprocesser baseret på dialog, åbenhed og fælles viden om prioriteringer af den lokale løndannelse er afgørende for, at lokal løndannelse fungerer godt.
- Åbenhed om budgettets rammer og forudsætninger bidrager til at synliggøre forhandlingsrummet til lokal løndannelse.
- Det er et ledelsesansvar at prioritere, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse.

Socialpædagogerne anbefaler, at du og din forhandlingsmodpart/leder sammen danner jeg overblik over det lokale økonomiske råderum, før i sætter jer til forhandlingsbordet.

Her er nogle vigtige forhold, I kan undersøge for at skabe overblik:

- Personaleomsætning – hvis medarbejdere med høj anciennitet/lang erfaring erstattes med medarbejdere uden/med kort anciennitet/erfaring, frigøres penge på lønbudgettet
- Personalesammensætning – hvis medarbejdere med længerevarende uddannelse erstattes af medarbejdere med kortere uddannelse, frigøres penge på lønbudgettet
- Vakancer og andet fravær – hvis en stilling er ubesat i en periode efter en medarbejders fratræden, frigøres penge på lønbudgettet
- Overgangstillæg, der bortfalder – hvis medarbejdere, der overgik til Ny Løn 1. april 1998, skifter job, bortfalder overgangstillæg og frigør penge på lønbudgettet
- Effektivisering eller ændret arbejdstilrettelæggelse eventuelt udmøntet som resultatløn
- Forhåndsftaler – indgås der ny forhåndsftale eksempelvis for ansatte på bestemte institutioner, vil den enkelte institutions lønbudget formindskes, hvis udgiften til de forhåndsftalte tillæg skal afholdes af den enkelte institution
- Bestemmelser i overenskomst, hvor der eksempelvis for en uddannelse eller en særlig funktion skal aftales en løn
- 'Ikke-lønkroner' konverteres til lønkroner – eller omvendt, hvis muligt efter lokal økonomistyringsmodel
- Eventuel overførsel af over- eller underskud fra ét budgetår til efterfølgende
- Øget indtjening – hvis lokal økonomistyringsmodel tillader det, kan højere indtjening (for eksempel ved højere antal borgere) bruges helt eller delvist til løn
- Puljer – lokalt afsat til brug, hvor der er særligt behov

Vær opmærksom på, at nogle af disse eksempler giver mulighed for varige lønforbedringer.

Andre giver mulighed for engangsbeløb – for eksempel, når en stilling står ubesat i en kort periode ved en medarbejders fratræden.

### **Værktøj 13:** Det gode forhandlingsreferat

Det anbefales at der altid udarbejdes et mødereferat efter en forhandling med modparten. Referatet skal give et retvisende billede af sagen og af det, der blev omtalt og sagt på mødet.

Et godt forhandlingsreferat indeholder følgende:

- Emne (Forhandling af lokal løndannelse)
- Dato og sted
- Deltagere/aftaleparter
- Angivelse af personalegruppe(r)/ansatte, som forhandlingen omfatter
- Angivelse af overenskomst for de ansatte
- Angivelse af hjemmel for lønaftalerne (typisk: Fællesaftale om lokal løndannelse for pædagogisk område)
- Beskrivelse af indgåede lønaftaler, herunder:
  - Beløb i grundbeløbsniveau
  - Ikrafttrædelsesdato
  - Benævnelse/Lønseddeltekst for det enkelte tillæg, samt angivelse af, om det er kvalifikations-, funktions- eller resultatløns-tillæg/engangsvederlag
  - Begrundelse for det enkelte tillæg (såfremt benævnelsen ikke er tilstrækkeligt forklarende)
- Opsigelsesbestemmelser vedr. evt. funktionsløn: Lønaftaler om funktionsløn bør omfatte en bestemmelse om (evt.) opsigelse. Som udgangspunkt indebærer ophør af funktionsløn en vilkårsændring for den enkelte ansatte, som skal behandles efter overenskomstens bestemmelser, og det bør aftales, at en eventuel opsigelse af funktionsløn overfor en enkelt ansat skal ske med pågældendes opsigelsesvarsel. Hvis funktionsløn opsiges overfor en enkelt ansat skal du altid kontakte kredsen.
- En beskrivelse af hvordan resultatet udmeldes til personalegruppen.

Der skal ikke aftales opsigelsesbestemmelser vedr. individuelle kvalifikationslønsaftaler, idet kvalifikationsløn er en varig løndel. Men en kollektiv kvalifikationslønsaftale/forhåndsftale om kvalifikationsløn bør indeholde en opsigelsesbestemmelse (i forhold til aftalen).

Husk i øvrigt, at aftaler om løntrinsændringer ikke kan opsiges for tjenestemænd/reglementsansatte.

Ud over ovenstående minimumsindhold bør I selvfølgelig anføre alle de forhold i referatet, som I er enige om bør medtages.

Du kan finde flere gode råd og inspiration til indhold i mødereferater her:

Bilag: Mødereferat – gode råd og inspiration



### **Værktøj 14:** Det gode uenighedsreferat

Uenighedsreferatet har to formål:

1. At beskrive hvad der ikke kunne opnås enighed om, så
  - de lokale parter, også for fremtiden, har en fælles beskrivelse.
  - evt. centrale parter kan inddrages i sagen.
2. Og at gøre det i fællesskab, så begge parter har ansvar også for den del af forhandlingen.

Det er betydningsfuldt for den videre tvistløsning, at referatet er parternes fælles dokument.

#### **Indledning**

Hvem er til stede.

Hvad skal der forhandles om – kort i en overskrift.

På hvilket grundlag forhandles der (hvilken overenskomst eller aftale).

#### **Sagen**

Hvilke personer/gruppe, stillingsbetegnelse, antal.

Hvor er de ansat, og evt. hvad de er beskæftiget med.

Hvad er det I skal forhandle – lidt detaljeret? Hvilken type løn/tillæg og baggrunden herfor.

#### **Uenigheden**

Beskriv i fællesskab hvad I ikke kan opnå enighed om. Og gerne, hvis der er dele, I rent faktisk er blevet enige om.

Beskriv "det hele", da det kan være vanskeligt at bevare overblikket, hvis I henviser til tidligere forhandlinger og ældre referater.

#### **Særsynspunkter/forklaringen**

Beskriv evt. hver for sig, hvilket synspunkt I repræsenterer: "Det er Socialpædagogernes opfattelse at ....."

#### **Afslutning**

Beskriv hvem der gør hvad, skal der udbetales aconto løn? Tager de lokale parter kontakt til de centrale parter? Skal I mødes igen eller lign. – og hvornår?

Arbejdsgiveren har den første fortolkningsret, hvorfor de ofte har ansvaret for at skrive referatet. Læs det grundigt igennem og få de rettelser på plads, som I synes er nødvendige. Læs også referatet igennem med "en udenforståendes briller", af hensyn til de centrale parter.

**Værktøj 15:** Hvad gør du efter forhandlingen?

En forhandling ender altid med et kompromis, hvor hver part får opfyldt nogle krav og må opgive/justere andre. I forhandlingsreferatet noteres de ting, som parterne er enige om. Det er derfor en god idé, at du efter forhandlingen noterer dig de punkter omkring forhandlingen, som ikke er med i forhandlingsreferatet.

Du kan med fordel notere dig vigtige punkter i forhold til:

- Processen, som fx:
  - Var jeres fælles forberedelse af forhandlingen vellykket?
  - Var der forhold som økonomisk råderum, lønstatistik, overblik over lønninger mv., som kunne være bedre afklaret inden forhandlingen?
  - Var jeres tidsplan for forberedelsen og gennemførelsen af forhandlingen god?
  - Mv.
- Resultatet, som fx:
  - Hvad var baggrunden for, at du måtte opgive/justere krav?
  - Hvad var din modparts interesser og standpunkter i forhold til kriterier for lokalløn?
  - Har drøftet principper eller andet, som har betydning for kommende lønforhandlinger?
  - Har I haft drøftelser omkring evaluering eller anden opfølgning på jeres lønforhandling?
  - Er der kommet budskaber i forhandlingen, som bør videreformidles til én eller flere medlemmer, som fx at visse funktioner ikke vil blive honoreret med funktionsløn, da de ligger indenfor det, der honoreres med den faste løn.
  - Mv.

I forbindelse med afslutningen af forhandlingen, er det vigtigt, at du husker at aftale med din modpart/leder, hvordan forhandlingsresultatet udmeldes. Det vil typisk være lederen, som orienterer om resultatet til de enkelte medarbejdere. Her er det af afgørende betydning, at ikke kun de(n), der er tilgodeset ved forhandlingen, får en begrundelse. Tilbage melding til de(n), der ikke er tilgodeset, er ligeså vigtigt.

Efter forhandlingen bør du huske at fremsende kopi af lønaftaler og/eller uenighedsreferater til kreds-kontoret.