**Vejledning til forhandlingsskema**

Formålet med forhandlingsskemaet er, at den enkelte forhandler kan udmønte sine lønmidler på en overskuelig og nem måde og dermed bidrage til en korrekt lønindplacering af den enkelte medarbejder.

**Skemaets opbygning**

Forhandlingsskemaet er opdelt i 7 tabeller:

Generelle oplysninger

Hidtidig indplacering

Engangsbeløb/resultatløn

Ny indplacering

Bemærkning

Udmøntning

Underskrifter

Du springer mellem de skrivbare felter ved at trykke på "tab". Benyt ikke "enter" i tabellerne, da du så alene skifter linie i det felt, du allerede står i. Får du alligevel tastet "enter", brug da "fortryd"- knappen (den blå pil i værktøjslinien).

**Generelle oplysninger**

**NB!** Overenskomstnummer, erfaringsdato, den ansattes pensionsordning og beskæftigelsesgrad kan du finde via Decentral Lønstyring, Rapport R-020.

Felterne skal udfyldes på følgende måde:

*Navn*Medarbejderens fulde navn skrives her, (eks. Helle Marie Pia Nielsen). Er der ikke plads, erstattes et/flere af mellemnavnene med forbogstavet, (eks. Helle Marie P. Nielsen / Helle M. P. Nielsen).

Du må ikke skrive kaldenavn/ kælenavn i feltet, (eks. Pia Nielsen/ Marie Nielsen/ Mulle Nielsen).

*Cpr.nummer*  
Cpr.nr. noteres med bindestreg (xxxxxx-xxxx), eller skriv de ti tal, som så automatisk vil blive delt. Da cpr. nummeret anføres for at sikre entydig identifikation af medarbejderen, er det OK at sende oplysningen til den faglige organisation.

*Beskæftigelsesgrad*Beskæftigelsesgrad skal stå med medarbejderens timetal i tæller(øverst) og almindelig timenorm i nævner (nederst), (eks. 25/37 eller 8/12,5).

*Ansættelsessted*Skriv afdelingens/ institutionens fulde navn. Er der ikke plads, noteres afdelingens/institutionens sorter nummer og forkort navnet, (eks. Roholmskolen = 52014 Roholms).

*Overenskomstnummer*  
Overenskomstnummer skrives som to cifre/to cifre, (eks. 60/01).

*Erfaringsdato*   
Erfaringsdatoen anføres som dd.mm.åå, (eks. 03.06.06).

*Pension*  
Højreklik på teksten, og der vil fremkomme en pil. Ved et tryk på pilen kan du vælge mellem "overenskomstansat" og "tjenestemand".

**Hidtidig indplacering:**

Her skal du angive den ansattes lønsammensætning før forhandlingen.

*Grundløn (trin)*  
Her skal stå den grundløn, medarbejderen havde før forhandlingen. Grundlønnen skrives altid som løntrin og kan ses i lønoplysninger/overenskomst. Løntrin skrives som et tal på et eller to cifre.

*Andre løntrin*  
Her skrives de løntrin udover grundlønnen, som medarbejderen havde før forhandlingen, dvs. summen af funktionsløntrin, kvalifikationsløntrin, garantiløntrin, udligningsstillæg (trods navet er det ofte trin) og overgangstillæg (også ofte trin). Løntrinnene skrives som et tal på et eller to cifre.

*Trin i alt*  
Højreklik på nullet, og en grå boks kommer frem. Venstreklik på "opdater felt", hvorefter der nu står det samlede antal løntrin, ("Grundløn" + "Andre trin").

*Tillæg i alt*  
Her angives overenskomstbestemte tillæg og tillæg fra tidligere forhandlinger. Indtast tallene uden decimaler. **NB!** Tillæggene skal skrives i 31.3.00-niveau.

**Engangsydelser/Resultatløn**

*Dato*  
Her skrives dato for tildeling som dd.mm.åå, (eks. 04.04.06).

*Beløb*  
Her skrives det tildelte beløb, uanset om det er givet som engangstillæg eller som resultatløn. Beløbet tastes uden decimaler.

*Begrundelse*  
Skriv en kort begrundelse for tildelingen. Er der ikke plads, så henvis til feltet "bemærkninger" og skriv begrundelsen der.

*TF-kode*Dette er til brug for lønkonsulenten og må ikke rettes.

**Ny indplacering**

Her skal du angive medarbejderens lønsammensætning efterforhandlingen.

*Ny indplacering pr.*Dato skrives som dd.mm.åå, (eks. 09.09.06)

*Grundlønstrin*Her angives det grundlønstrin, medarbejderen skal have efter forhandlingen. Grundlønnen er altid udtrykt i løntrin, og det står i den ansattes lønoplysninger/overenskomsten. Husk at kontrollere, at grundlønstrinnet er ændret siden sidste forhandling. Løntrin skrives som et tal på et eller to cifre.

Til grundlønnen kan der være knyttet et tillæg, som også skrives på skemaet. Beløbet skrives uden decimaler.

*Funktionsløn begrundelse*Funktionsløn forhandlet som løntrin: Øverst angives evt. gamle funktionsløntrin og begrundelserne for disse. Højreklik på feltet, og der kommer en liste over de begrundelser, der kan vælges.

Såfremt der ikke er en af mulighederne der passer, kan du selv formulere en begrundelse på de nederste linier, hvor der står "skriv selv". Placer musen i det grå felt, højreklik og skriv.

Skal medarbejderen have **yderligere** funktionsløntrin, skrives antallet af trin og de(n) valgte begrundelse(r) under de nuværende.

Funktionsløn forhandlet som tillæg: Tillæg skrives som det årlige beløb i 31.3.00-niveau i hele kroner. Beløbet skal være deleligt med 100. Tillægget anføres for fuld tid, hvorefter det vil blive nedsat i forhold til beskæftigelsesgraden.

Tillæg skrives som det årlige beløb i 31.3.00-niveau i hele kroner. Beløbet skal være deleligt med 100. Tillægget anføres for fuld tid, hvorefter det vil blive nedsat i forhold til beskæftigelsesgraden.

*Kvalifikationsløn begrundelse*Samme retningslinier som under funktionsløn.

Her skal også oplyses, hvis medarbejderen har udligningstillæg og/eller overgangstillæg.

Udligningstillæg er et evt. tidligere tillæg, som ikke er konverteret til funktionsløn eller kvalifikationsløn. Udligningstillæg er som hovedregel det tillæg, der blev tilbage ved overgang fra gammel til ny løn.

Overgangstillæg er givet ved overgangen til Ny Løn i henhold til medarbejderens overenskomst. Tillægget kan kun bortfalde ved en grundlønsforbedring eller et stillingsskift.

Tillæggene skrives ind i de nederste grå felter, hvor der står "skriv selv".

*Opsigelsesbestemmelser*Det er vigtigt, at I ved forhandlingen tager stilling til, hvordan man kommer ud af en aftale om funktionsløn igen. I skal derfor tage stilling til hvilken opsigelsesbestemmelse, der skal gælde. Der er i skemaet angivet 3 muligheder.

Højreklik på den vandrette streg og klik på "individuel varsel", med aftalt varsel" eller "uden varsel". Bemærk stjernen ud for "uden varsel" og kommentaren under tabellen.

*Pensionsgivende?*  
Højreklik på ja og du har nu mulighed for at vælge ja eller nej til, om funktions/kvalifikationsløn skal være pensionsgivende.

*Reduktion i forhold til beskæftigelsesgrad*Højreklik på ja, og du har nu mulighed for at vælge ja eller nej til, om funktions/kvalifikationsløn skal reduceres i forhold til beskæftigelsesgrad.

*Dato for start/stop*   
Ydes den ansatte tillæg eller trin, der gælder fra en anden dato end 1, januar, skrives datoen i denne kolonne. Der skal eventuelt gives trin eller tillæg fra en anden dato, hvis funktionen først begynder senere, eller hvis pågældende først har bestået en eksamen senere end 1. januar. Her henvises til eventuelle forhåndsaftaler.

Du kan også sætte stopdato, hvis tillæg/trin kun skal gives for en bestemt periode.

Datoerne skrives som dd.mm.åå, (eks. 03.04.06).

*Ny indplacering i alt*   
I denne rubrik tælles lønnen sammen til det endelige slutresultat.

I første felt noteres summen af alle trin, inkl. grundlønstrin. I næste felt skrives summen af alle tillæg, inkl. grundlønstillæg. Beløbet tastes uden decimaler.

**Eventuelle bemærkninger**

Her kan du skrive diverse bemærkninger. Det er muligt at skrive op til 210 tegn. **NB!** Brug ikke dette felt som en ekstra indberetningslinie!

**Udmøntningsgaranti**

Der skal i felterne sættes kryds, om lønforhøjelsen er med i udmøntningsgarantien.

Forhandlingen om Ny Løn er ikke afsluttet, før der er sat kryds i et af felterne. Sendes et forhandlingsskema til Løn- og Økonomiafdelingen uden afkrydsning i dette felt, får lederen skemaet retur.

For uddybning og forklaring af udmøntningsgarantien henvises til PLK’s ekstraordinære nyhedsbrev fra december 2005.

Der må kun sættes et kryds i denne tabel. Du sætter kryds i en firkant ved at stå i den og trykke x, eller ved at venstreklikke på den med musen.

Ved delvis udmøntning skal der indsættes et beløb, som indtastes uden decimaler.

**Underskrifter**

Endelig skal forhandlingsskemaet dateres. Skemaet skal underskrives af såvel den aftaleberettigede for Albertslund Kommune samt for den faglige organisation.

Ved indsendelse til Løn- og Økonomiafdelingen vil det hjælpe lønkonsulenten, hvis du markerer ændringen i forhold til tidligere indplacering.