



## 1. Indledning – mål

Lønpolitikken er en integreret del af universitetets personalepolitik, og bygger på de værdier og holdninger, der præger denne. Lønpolitikken tager udgangspunkt i, at der skal være sammenhæng mellem medarbejdernes kvalifikationer, indsats og de målsætninger universitetet fastlægger, og at dette skal afspejle sig i løn og øvrige ansættelsesvilkår.

Københavns Universitet er en del af den offentlige sektor, så aflønning sker indenfor offentlige regler, stillingsstruktur og overenskomster. Den samlede lønudvikling vil over tid være på niveau med pris- og lønudviklingen. En del af lønreguleringen foregår i overenskomster, så den decentrale løndannelse som sker på universitetet over tid vil være på niveau med forskellen mellem pris/lønreguleringen og de overenskomstmæssige reguleringer. Ledelsen sikrer, at der afsættes midler til dette.

Københavns Universitet skal i endnu højere grad end hidtil være internationalt orienteret, hvor medarbejdere, samarbejdspartnere og studerende skal findes såvel nationalt som internationalt. Universitetet skal desuden ruste sig til en større konkurrence om både studerende, forskningsmidler, erhvervskontrakter og de bedst kvalificerede medarbejdere.

## 2. Overordnede principper

- Lønpolitikken omfatter alle medarbejdere ved Københavns Universitet, uanset finansieringskilde og lønsystem.
- Lønpolitikken fremmer KU's mål og opgaveløsning, ved fleksibel aflønning af en medarbejderindsats, der øger mulighederne for at nå disse mål.
- Lønpolitikken understøtter trivsel og et godt arbejdsmiljø ved at afspejle sammenhæng mellem jobindhold, kvalifikationer, indsats og aflønning – med henblik på at fremme medarbejdernes motivation, tilfredshed og engagement.
- Lønpolitikken understøtter Københavns Universitets mulighed for at tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede medarbejdere fra både udlandet og det danske arbejdsmarked.
- Lønpolitikken indgår i universitetets personalepolitik, og det er væsentligt, at aflønning ses i sammenhæng med muligheden for faglige udfordringer, intern mobilitet, efteruddannelse, kompetenceudvikling, senior- og orlovsordninger mv.
- Lønpolitikken lægger vægt på ligebehandling, idet medarbejdere med sammenlignelige funktioner, kvalifikationer, indsats og resultater som udgangspunkt kan opnå samme lønniveau.
- Lønpolitikken er åben og gennemskuelig, og de kriterier, der ligger til grund for ydelse af tillæg er tilgængelige for alle medarbejdere.

- Lønnen skal afspejle medarbejderens faglige og personlige kvalifikationer, stillingens indhold og medarbejderens indsats og resultater. Universitetet aflønner dermed differentieret, og det er muligt for alle medarbejdergrupper at opnå tillæg.

### 3. Aftalestruktur

Københavns Universitet ønsker en overskuelig aftalestruktur baseret på følgende:

- A. Københavns Universitets lønpolitik (denne)
- B. Lønftaler pr. faglig organisation/overenskomst på KU-niveau kan indgås som supplement til gældende overenskomster.
- C. Lønftaler på fakultetsniveau kan indgås efter behov. Hvor der er særlige behov kan KU's lønpolitik suppleres med en lønpolitik på fakultetsniveau, men det tilstræbes, at KU kun har én samlet lønpolitik.

Hvor der er særlige behov, kan der på institutniveau indgås en lønftale, hvis dekanen forud har delegeret forhandlingskompetencen til institutlederen.

### 4. Tillægstyper og -størrelser

Lønssystemet består af basisløn og på KU aftalte tillæg. Basislønnen er fastlagt i henhold til centrale forhandlinger mellem de forhandlingsberettigede faglige organisationer og Finansministeriet. Derudover kan universitetet yde individuelle tillæg, som fremgår af lønftaler og nedenstående:

**Kvalifikationstillæg:** Kvalifikationstillæg forhandles på KU. Tillægget fastsættes på baggrund af den enkelte medarbejders faglige og personlige kvalifikationer. Tillægget er varigt, men kan i særlige tilfælde ydes som midlertidigt tillæg. Tillæg af denne type må normalt ikke være på mindre end 9.900 kr. årligt (2012-niveau).

**Funktionstillæg:** Funktionstillæg forhandles på KU, og anvendes til at aflønne varetagelse af særlige arbejds- og ansvarsområder. Funktionstillæg er typisk tids- eller opgavebegrænsede, men kan være varige, hvis den tillægsgivende funktion er en integreret del af stillingsindholdet. Tillæg af denne type må normalt ikke være på mindre end 9.900 kr. årligt (2012-niveau).

**Rekrutterings/fastholdelsestillæg:** I rekrutterings- og fastholdelsessituationer, dvs. i situationer, hvor markedsforholdene nødvendiggør en højere aflønning end normalt for den pågældende stillingskategori, kan der ydes særlige rekrutterings- og fastholdelsestillæg. Sådanne tillæg ydes f.eks. i forbindelse med tiltrækning af særlig kvalificeret arbejdskraft eller arbejdskraft, der er mangel på, og ved fastholdelse af erfarne medarbejdere. Tillæggene kan ydes som varige tillæg, midlertidige tillæg og engangsvederlag.

**Engangsvederlag:** Engangsvederlag ydes for en særlig indsats ud over det sædvanlige, og kan ikke ydes for en indsats af mere varig karakter. Engangsvederlag må normalt ikke være på mindre end 12.000 kr. Tildeling af engangsvederlag kan ske uden overgang til nyt lønsystem.

**Resultatløn:** I særlige tilfælde kan der aftales resultatløn. Resultatløn indebærer, at løntillæg tildeles og udmøntes på baggrund af en række på forhånd aftalte kvalitative og kvantitative resultatmål.

**Forhåndsftaler:** Der kan for grupper af medarbejdere indgås forhåndsftaler, hvor tillæg knyttes til udførelse af nærmere specificerede funktioner eller opnåelse af bestemte kvalifika-

tioner. Når de aftalte betingelser er opfyldt udmøntes de konkrete tillæg til den enkelte medarbejder.

**Pension:** Varige og midlertidige tillæg aftalt på KU er pensionsgivende. Engangsvederlag kan være pensionsgivende. Ved aftaleindgåelsen tages stilling til, om en del af engangsvederlaget skal indbetales til pensionskassen.

**Chefløn:** Aftaler om chefløn indgås i henhold til aftale om chefløn indgået mellem Finansministeriet og de forhandlingsberettigede organisationer, og udmøntes i overensstemmelse med principperne i lønpolitikken.

For ansatte i lønramme 35 og derover er det den enkelte ansatte, der kan forhandle med sin leder. Den ansatte kan vælge at lade sig repræsentere af en cheflønsforhandler/-tillidsrepræsentant.

**Special- og chefkonsulenter:** Forhandler løn efter samme regler som chefer.

**Tillidsrepræsentanter:** Skal ikke lønmæssigt og lønudviklingsmæssigt stilles ringere end andre ansatte og skal på lige fod med øvrige ansatte have mulighed for at opnå tillæg ud over basislønnen. Tillidsrepræsentanter skal kunne opnå tillæg for de kvalifikationer, som erhverves gennem funktionen som tillidsrepræsentant.

**Medarbejdere der er omfattet af gammelt lønsystem:** For overenskomstgrupper, der ikke er omfattet af de nye lønsystemer lønnes i henhold til de pågældende overenskomster. Lønforhandlinger for disse grupper sker på grundlag af "Aftale om lokalløn og chefløn".

Tildeling af varige og midlertidige tillæg forudsætter overgang til nyt lønsystem for de overenskomstgrupper, som kan vælge mellem at forblive på gammelt lønsystem eller overgå til nyt lønsystem.

## 5. Proces for forhandling af tillæg

Aftaler om tillæg indgås mellem universitetets ledelse og den pågældende faglige forhandlingsberettigede organisation/forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant/selvforhandler. Rektor har delegeret forhandlingskompetencen til dekaner og universitetsdirektør, som ved skriftlig bemyndigelse kan videredelegere forhandlingskompetencen.

Lønforhandlinger gennemføres som udgangspunkt en gang om året efter en fastsat termin<sup>1</sup>. Der sker desuden lønforhandling i forbindelse med nyansættelser, ligesom der kan forhandles som led i fastholdelse af en medarbejder, eller hvis en medarbejders stillingsindhold ændres væsentligt. Initiativ til lønforhandling udenfor den årlige regulering kan komme fra såvel ledelse som tillidsrepræsentant.

Det er både ledelsens og tillidsrepræsentanternes ansvar, at lønforhandlinger forløber enkelt og tilfredsstillende samt i overensstemmelse med overenskomst og lønpolitik/lønaftaler. Begge parter skal medvirke til en forsvarlig og effektiv afvikling af lønforhandlinger, både ved de årlige forhandlinger og ved enkeltstående forhandlinger.

### Proces ved nyansættelser:

Ved stillingsopslag: Lønniveauet (den overenskomstmæssige løn, forhåndsaftalte generelle tillæg og evt. specifikt for stillingen aftalte tillæg), samt muligheden for en individuel lønforhandling skal fremgå af stillingsopslaget.

Ved ansættelsessamtale: Arbejdsstedets og ansøgerens forventninger, hhv. lønønske bør drøftes under en ansættelsessamtale. Det skal under drøftelsen tydeligt fremgå at lønnen først fastsættes efter forhandling med den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant/organisation og derfor ikke kan aftales under ansættelsessamtalen. For at opnå et hur-

---

<sup>1</sup> Det forudsættes, at der mellem ledelsen og tillidsrepræsentanterne aftales rammer for den lokale forhandlingsprocedure, herunder terminer for tillægsforhandlingerne (mindst hvert 3. år, hvis en af parterne ønsker det).

tigt ansættelsesforløb orienteres ansøger under ansættelsessamtalen om, hvilken tillidsrepræsentant/organisation, der inddrages i forhandling af deres løn. Lønforhandlingen skal foregå inden ansættelseskontrakten underskrives.

#### Proces ved den årlige lønforhandling:

Den årlige lønforhandlingsproces fastlægges med aktivitets- og tidsplan pr. fakultet/Fællesadministration. Der lægges vægt på, at lønforhandlingsprocessen gennemføres enkelt, hurtigt og åbent, idet planen tilrettelægges, så der normalt ikke går mere end 3 måneder fra behandling af aktivitets- og tidsplanen i samarbejdsudvalget til lønforhandlingernes resultat er meddelt.

#### **Faser i lønforhandlingsprocessen:**

- Fakultetssamarbejdsudvalget/CSU fastlægger en aktivitets- og tidsplan for den årlige lokale lønforhandling, herunder evaluering af resultatet af lønforhandlingerne. Samarbejdsudvalget drøfter desuden, hvilket lønstatistisk materiale der skal være tilgængelig til brug for lønforhandlingerne. Dette sker for at sikre, at forhandlingsparterne er i besiddelse af relevant lønstatistisk materiale, f.eks. oversigter over medarbejdernes nuværende løn, lønniveau og lønudvikling. Lønstatistisk materiale, som en part ønsker skal indgå i forhandlingerne, udleveres i kopi til forhandlingsmodparten.
- Ledelsen indkalder forslag fra ledelses- og tillidsrepræsentanter samt selvforhandlere.
- Forslag til hvilke medarbejdere der skal have tillæg udveksles mellem ledelse og tillidsrepræsentanter/organisationer
- Forhandlingsfase, herunder indgåelse af skriftlige, individuelle aftaler. Disse aftaler udarbejdes af ledelsen. Ved uenighed i den lokale lønforhandling kan tvisten forelægges til behandling af universitetets ledelse og den faglige organisation.
- Formidlingsfasen – parterne bliver efter endt forhandling enige om, hvordan forhandlingsresultatet formidles. Som udgangspunkt er det ledelsens ansvar at formidle resultatet
- Lønforhandlingsprocessen fremgår mere specifikt af den årlige aktivitets- og tidsplan pr. fakultet.


## **6. Gyldighed og opsigelse**


Lønpolitikken træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilken hver af parterne kan opsige fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Hvis en af parterne ønsker det skal lønpolitikken forhandles som konsekvens af vedtagne overenskomstresultater.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 20. februar 2008. Revideret juni 2012 fsva grundbeløb.

  
Ralf Hemmingsen  
rektor, formand for HSU

  
Ingrid Kryhlmand  
næstformand for HSU