

# Lokallønsdannelse i Kommuner, Regioner og Staten

## Vejledning og retningslinjer for tillidsrepræsentanter og sekretariat

- 1) Retningslinjer til tillidsrepræsentant (TR) og konsulenter i sekretariatet
- 2) Vejledning til TR om processen ved nyansættelser
- 3) Vejledning til TR om processen ved den årlige lønforhandling
- 4) Fasesystemet
- 5) Inspirationskatalog til funktions- og kvalifikationstillæg

### 1) Retningslinjer til tillidsrepræsentant (TR) og konsulenter i sekretariatet

Retningslinjerne er tænkt som faste holdepunkter for tillidsrepræsentanter og konsulenter i sekretariatet i foreningen. Nogle retningslinjer er mere fast beskrevet, mens andre er gode råd til, hvordan du skal gøre.

#### **Autorisations- og specialiststillæg:**

Dansk Psykolog Forening mener, at alle offentligt ansatte psykologer, der arbejder i en stilling, hvor autorisation og specialist kompetencer er relevante at anvende, skal have disse to tillæg. I vurderingen af om der skal gives specialiststillæg, indgår om der er tale om en stilling hvor specialistkompetencer er nødvendige og hvor den pågældende specialistuddannelse er relevant.

Men på de store områder som PPR og Psykiatri vil udgangspunktet, altid være at relevante specialistkompetencerne kan bruges.

Ingen må indgå aftaler om autorisations- og specialiststillæg, der er lavere end de beløb, der fremgår af Løn, takster og honorarer – dvs. autorisationstillæg på 34.900 (kommuner og regioner) og 43.800 (staten) samt specialiststillæg på 48.500 (kommuner og regioner) og 63.900 (staten).

#### **Øvrige argumenter for mere i løn:**

Ud over autorisations- og specialiststillæg kan der være andre argumenter for mere i løn. Disse argumenter bør afprøves i lokale lønforhandlinger. Som hovedregel skal disse diskussioner tages på arbejdspladsen, og forhandlingerne kan ikke løftes videre. Der kan dog være argumenter for at bruges fasesystemet. Disse argumenter kan være ændret praksis på arbejdspladsen, forskelsbehandling mellem medlemmer eller manglende overholdelse af tilsagn til medlem eller

TR fra tidligere drøftelser. Det kan fx være to medarbejdere, med samme eller lignende kvalifikationer, der får forskellige tillæg, fordi de er blevet ansat på forskellige tidspunkter.

### **Lønforhandling:**

Alle har krav på forhandling ved nyansættelse, en årlig lønforhandling, forhandling væsentlig stillingsændring og ved tilbagevenden fra barsel. Disse forhandlinger skal gennemføres, hvis TR eller organisationen ønsker det. Hvis ledelsen afslår forhandling eller forslag fra vores side, med manglende økonomi, skal sagen forfølges med et uenighedsreferat. Det er vigtigt, at vi holder fast i retten til den årlige lønforhandling, og at denne gennemføres reelt.

Endelig er der en særlig regel om, at en TR der stopper, har krav på en lønforhandling. Det vil typisk være her, man forsøger at konvertere et TR-tillæg til et kvalifikationstillæg så TR ikke går ned i løn.

### **Mandat og mandatets betydning:**

Både TR og sekretariat skal indhente mandat fra medlemmet eller medlemmerne. Til den årlige runde er det klubmødet eller det enkelte medlem, der er mandatgiver. Er der tvivl om mandatet, både i forhold til den præcise beslutning, eller om det er realistisk, må både TR og sekretariatet søge afklaring af dette evt. i DP's lønpolitik. Et eksempel, hvor lønpolitikken trumfer et lokalt mandat kan være, hvis en klub prioriterer funktionstillæg for en særlig opgave højere end et autorisationstillæg.

Det er væsentlig både for TR og sekretariatet at informere medlemmerne undervejs i processen, ikke mindst når vi arbejder med mandatet.

På arbejdspladser med TR, vil det typisk være klubmødet, der er mandatgivende. Hvor der ikke er TR, vil det være via mail, mandatet indhentes.

### **Specielt ved nyansættelser:**

Ved nyansættelser er mandatet særlig vigtigt. Vores formål er naturligvis at forhandle den bedst mulige aftale hjem for medlemmet, der derefter afgør, om han eller hun vil tiltræde stillingen. Her er det særlig vigtigt, at vi både respekterer medlemmet, der er på vej ind på arbejdspladen, og de aftaler og traditioner, der i forvejen er på arbejdspladsen. Vi skal ikke fremsætte et hvilket som helst krav, men gå langt for at tilfredsstille medlemmets ønsker.

På et tidspunkt i forhandlingen kan vi måske konstatere, at nu kan vi ikke komme længere, og vil så afslutte forhandlingen med det, der var muligt, og det er så op til medlemmet at afgøre, om man vil tiltræde.

Svaret til medlemmet her må så være, at vi desværre ikke kan komme videre, ledelsen ville ikke være med til mere, og nu må du selv afgøre din eventuelle tiltrædelse på disse kendte vilkår.

### **Særligt ved uenighed lokalt:**

Hvis du som TR konstaterer uenighed, skal denne uenighed enten accepteres, i form af at vi trækker vores forslag, eller forfølges i fasesystemet. Det er vigtigt, at vi ikke ender i en situation, hvor medlemmerne føler, at vi intet gjorde, når lederen sagde nej.

Vi skal ikke rejse alle sager, men alene rejse sager der passer ind i vores strategiske overvejelser og at når der er et formål med at rejse dem. Så udgangen af uenighed lokalt, må enten være at vi tager ledelsens afgørelse til efterretning da vi antager at vi ikke kan opnå en bedre løsning i fase systemet eller at vi fører sagen i fase systemet.

Sager, vi fører i fasesystemet, føres for at opnå et bedre resultat og markere vores principper som fagforening. Det er i sidste ende Dansk Psykolog Forenings beslutning, om en sag skal føres videre. Beslutningerne træffes typisk i sekretariatet, under ansvar over for foreningens Løn- og Stillingsstrukturudvalg.

Fasesystemet betyder, at man først forhandler lokalt. Kan man ikke opnå enighed, træder fasesystemet i gang.

I Regioner og kommuner gælder følgende: *Fase 1* er en forhandling med højeste myndighed i kommune/region. *Fase 2* er med assistance fra de centrale parter. *Fase 3* er en forhandling kun med deltagelse af de centrale parter. Typisk vil den enkelte konsulent fra Psykologforeningen være med fra fase 1, og den lokale TR deltager i fase 1 og 2, men ikke i fase 3.

I staten gælder følgende: *Fase 1* er en forhandling med højeste myndighed i styrelsen. *Fase 2* er en forhandling med assistance fra de centrale parter. Den lokale TR deltager kun i de lokale forhandlinger.

## **2) Vejledning til TR om processen ved nyansættelser**

### **1. Jobsamtale og løn**

Mange arbejdsgivere vælger at spørge til medlemmernes forventninger til lønnen under en ansættelsessamtale. Dansk Psykolog Forening anbefaler, at medlemmerne, så vidt muligt, ikke taler om løn under jobsamtalen. Hvis medlemmerne taler om løn, anbefaler vi, at de ikke stiller præcise lønkrav, idet de risikerer at blive valgt fra, hvis kravet er for højt. Er kravet for lavt, er det svært bagefter at forhandle lønnen op.

Afklar, om parterne har drøftet løn under jobsamtalen, og om arbejdsgiver eventuelt har givet løfter omkring aflønningen.

### **2. Selve lønforhandlingen**

#### Mandat fra medlemmet

Du skal sørge for at få medlemmets lønargumenter og minimumskrav til lønnen. Herved får du

mandat fra medlemmet til lønforhandlingen. Du kan bruge dine erfaringer fra tidligere forhandlinger til at afstemme forventninger med medlemmet. Dansk Psykolog Forening anbefaler, at lønudspillet er ambitiøst, men realistisk. Vi går altid til en lønforhandling for at opnå de bedst mulige vilkår for medlemmet. Lønforhandlingens nærmere forløb aftales mellem tillidsrepræsentanten og medlemmet.

### Lønudspil

Lønudspillet gives til arbejdsgiver. I de fleste situationer vil det være en fordel at komme først med lønudspillet.

### Dialog

Under lønforhandlingen bør du løbende være i dialog med medlemmet. Herved er du med til at skabe en god proces. Hvis arbejdsgiveren kommer med et lønudspil, som ligger under medlemmets mandat, skal medlemmet høres om udspillet.

### Formidling af det endelige resultat

Når forhandlingen er afsluttet, er det vigtigt at formidle resultatet til medlemmet på en god måde. Tag ikke ansvar for ledelsens eventuelle afvisning af lønkrav, og lad derfor ledelsen selv give en tilbagemelding til medlemmerne. Drøft eventuelt med medlemmet, hvilke muligheder der er fremover for lønforhandling.

## **3. Hvad kan medlemmerne gøre hvis de ikke får noget ved lønforhandlingen**

Hvis medlemmet ikke får forhandlet den ønskede løn på plads, kan det være en god ide at opfordre medlemmet til efterfølgende selv at lave en aftale om andre ting. Fx kan medlemmet måske få lavet en god aftale om uddannelse/supervision eller nedsat tid til samme løn.

## **3) Vejledning til TR om processen ved den årlige lønforhandling**

### **1. Lønforhandling er en igangværende proces hele året**

Sørg for at have en god relation til ledelsen og skab dermed et godt grundlag for kommende lønforhandlinger.

### **2. Klubmøde**

Den årlige lønforhandling bør drøftes i jeres klub. Her kan I eventuelt aftale en fælles strategi for lønforhandlingen.

### **3. Åbenhed om løn**

Dansk Psykolog Forening anbefaler åbenhed omkring lønnen, da erfaringen viser, at det giver et bedre grundlag for en god lønforhandling. Derfor er det en god ide at sikre at alle medlemmer inden lønforhandlingen, er indforstået med at alle får adgang til hinandens lønoplysninger og tidligere begrundelser for tillæg.

### **4. Selve lønforhandlingen**

#### Mandat fra medlemmet

Du skal sørge for at få hvert enkelt medlems lønargumenter og minimumskrav til lønnen. Herved får du mandat fra medlemmerne til lønforhandlingen. Du kan bruge dine erfaringer fra tidligere forhandlinger til at afstemme forventninger med medlemmerne. Dansk Psykolog Forening anbefaler, at lønudspillet er ambitiøst, men realistisk. Vi går altid til en lønforhandling for at opnå de bedst mulige vilkår for medlemmerne.

#### Lønudspil

Sørg for at udveksle lønkrav med arbejdsgiveren inden selve lønforhandlingen. I de fleste situationer vil det være en fordel at komme først med lønudspillet. Hvis arbejdsgiveren kommer med et lønudspil, som ligger under medlemmets mandat, skal medlemmet høres om udspillet.

#### Formidling af det endelige resultat

Når forhandlingen er afsluttet, er det vigtigt at resultatet bliver formidlet til medlemmerne på en god måde. Aftal med ledelsen, hvordan resultatet offentliggøres. Tag ikke ansvar for ledelsens eventuelle afvisning af lønkrav og lad derfor ledelsen selv give en tilbagemelding til medlemmerne. Drøft eventuelt med medlemmerne, hvilke muligheder der er for lønforhandling fremover.

### **5. Afslutning / optakt til næste års lønforhandling**

Sørg for at afslutte lønforhandlingen med ledelsen på en god måde. Bevar en god relation til ledelsen, og gør dermed klar til næste års lønforhandling.

### **6. Hvad kan medlemmerne gøre, hvis de ikke får noget ved lønforhandlingen**

Hvis medlemmet ikke får forhandlet den ønskede løn på plads, kan det være en god idé at opfordre den pågældende til efterfølgende selv at lave en aftale om andre ting. Måske kan medlemmet få lavet en god aftale om uddannelse/supervision eller nedsat tid til samme løn.

## 4) Fasesystemet

Hvad gør I, hvis I ikke kan blive enig med arbejdsgiver om et tillæg eller et lønniveau? Heldigvis går mange lønforhandlinger uden de store problemer, men det hænder, at man ikke kan blive enig med arbejdsgiver, og hvad gør man så?

Almindeligvis indleder I en forhandling med arbejdsgiver, fordi et af jeres medlemmer skal have et tillæg. Forhandlingen kan foregå længe med udveksling af diverse argumenter, men arbejdsgiver vil ikke give sig.

Hvis det sker, skal I bede om at få udarbejdet et uenighedsreferat. Det vil sige et referat af forhandlingen, hvor der anføres begge parter argumenter. På dette tidspunkt er det meget vigtigt at kontakte jeres konsulent i Psykologforeningen. Grunden til, at der skal udarbejdes et sådant referat, er, at der derved træder fasesystemet i kraft. Dette kan man vælge at bruge, og hermed, er der en række tidsfrister, der skal overholdes.

Indholdet i systemet er, at man efter den første forhandling, og inden for en tidsfrist, kan løfte forhandlingen et trin højere. På dette tidspunkt overtager foreningen forhandlingen og forsøger at forhandle med arbejdsgiver på ny.

Bliver arbejdsgiver og foreningen ikke enig under denne forhandling, udarbejdes et nyt uenighedsreferat, sådan at foreningen, inden for en fastsat frist, kan vælge at løfte sagen endnu et trin op. Det vil fortsat være foreningen, der forhandler, men nu er modparten arbejdsgiverens organisation.

Det er vigtigt, at I som TR'er kontakter foreningen, så snart der er uenighed om et tillæg. På den måde kan vi sammen med jer vurdere, om sagen skal køres videre. Det vil altid være foreningens afgørelse, om der skal tages en fasesag.

## 5) Inspirationskatalog til funktions- og kvalifikationstillæg

Det er Dansk Psykolog Forenings overordnede lønpolitik at:

- Psykologer, der nærmer sig eller er på sluttrin, skal have et løntillæg.
- Psykologens kvalifikationer og kompetencer udvikles og udvides løbende, og dette skal danne grundlag for en tilsvarende udvikling.
- Særlige funktioner skal honoreres
- Psykologernes individuelle kompetencer skal afspejles i lønnen, og det er vigtigt at få defineret præcist med begrundelse, hvad det er der gives løn for, og hvordan man kan opnå denne.

Idé katalog til hvad der kan og bør udløse kvalifikation- og funktionstillæg:

### **Kvalifikationstillæg:**

- Flexibilitet – at kunne håndtere en bred opgave vifte, kvalificeret, være nytænkende og parat til at yde en ekstra indsats.
- Rutine og sikkerhed.
- Dybde i faglig viden.
- Bredde i faglig viden og færdigheder.
- Specialviden af betydning for stillingen.
- Evne til at formidle og viderebringe viden.
- Efter- og videreuddannelse.
- Selvstændighed og engagement.
- Samlet vurdering af erfaringer erhvervet på arbejdsstedet, fra andre arbejdssteder eller uden for nuværende fag.
- Kendskab til et bredt udsnit af arbejdsopgaver.

### **Funktionstillæg:**

- Faglig kompetence.
- Bredde i opgavesammensætningen.
- Specialist inden for et delområde.
- Selvstændig rådgivningsfunktion.
- Projektdeltagelse eller ledelse.
- Supervision.
- Undervisning.
- Forskning.
- Tværorganisatoriske opgaver.
- Konsulent eller faglig rådgivningsfunktion.
- Omstillings- og udviklingsopgaver.
- Udarbejdelse af informationsmateriale.
- Aflønning efter individuelle kompetencer må ikke erstatte aflønning efter formelle kompetencer, men kan supplere denne aflønning.
- Har man særlige funktioner, skal man have funktionsløn. Der skal naturligvis ske en vurdering af funktionen og vigtigheden af denne, men de fleste funktioner, der er defineret og tildelt en medarbejder, bør give et løntillæg.
- Den lokale løndannelse bør understøtte udvikling og kvalitet i det arbejde, der udføres, og den enkelte ansattes engagement og kvalitet i arbejdet.

Find også inspiration i Bilag 2 i overenskomsten med Kommunernes Landsforening og i bilag 4 i overenskomsten med Danske Regioner.