

TR-vejledning til forhandling af løn ved nyansættelse i RTLN/KL.

Forord

Vi har lavet denne vejledning til dig, som skal forhandle løn til din nyansatte kollega, som er medlem af DSR. For DSR er det afgørende, at medlemmerne oplever en professionel håndtering af deres lønforhandling og værdien af at være medlem i DSR.

En systematisk håndtering af forhandlingsprocessen giver en bedre forhandling og er med til at sikre din nye kollega den rette løn fra starten. Lønforhandlingen ved nyansættelse er en betydningsfuld del, i det samlede mål for forbedring af sygeplejerskers lønforhold.

Samtidig er lønforhandlingen god mulighed for dig at komme i dialog med medlemmet og præsentere dig som tillidsrepræsentant.

Vejledning skal ses som et redskab, så du opnår en god forventningsafstemning med medlemmet og ikke overser væsentlige oplysninger. Den giver dig et overblik over forhandlingen, samt viden om hvad der forventes af dig som lokal TR. Du kan med fordel løbende drøfte og sparre med din FTR og din faglige konsulent, hvis der skulle fremkomme tvivlsspørgsmål. Samtidig er det intentionen at vejledningen benyttes som inspiration til din videre kompetenceudvikling.

Baggrundsmateriale

- Overenskomst for Syge- og Sundhedsplejersker for Sundhedskartelles område.
- Aftale om lokal Løndannelse for Sundhedskartellets område.
- TR-kompasset, Vidensbanken.
- Kredsens til enhver tid gældende lønpolitik og/eller lønstrategi.
- Kredsens delegeringsmateriale og kompetencebeskrivelse for TR/FTR om forhandlingsmandat.

Forhandlingsproces

Vurdering og behandling af lønforslag fra arbejdsgiver

1. Check om vedkommende er medlem.

- Hvis vedkommende ikke er medlem, kan lønforslaget underskrives uden yderligere sagsbehandling, hvis det er i overensstemmelse med overenskomsten og evt. lokale aftaler.

2. Hvis vedkommende er medlem

- videresendes lønforslaget, så medlem har en kopi med samtidig vejledning om lønforhandlingsprocessen.
- Det skal sikres, at vores medlem forstår, at lønforslaget kommer fra arbejdsgiverside, men at du på vegne af DSR vil forsøge at påvirke lønnen yderligere til medlemmets fordel.
- Sørg for at det tydeligt fremgår, at du forventer en tilbagemelding fra medlem inden for en rimelig frist.
- Fristen kan med rimelighed udgøre 14 dage, medmindre andet fremgår af lønforslaget.

3. Anmod ved behov om

- medlemsansøgning, CV og stillingsopslag, hvis ikke data kendes fra en ansættelsessamtale.

4. Check i samråd med medlem om:

- Grundlønindplacering og centralt aftalte tillæg er korrekt i forhold til beskæftigelsesanciennitet, specialuddannelse eller særlige forhold for stillingen.
- Tiltrædelsesdato og timetal er korrekt.
- Titel og ansættelsessted er korrekt.
- Om tillæg er i korrekt niveau (01.01.2006- eller 31.03.2018niveau) og om der reduceres/ikke reduceres i forhold til beskæftigelsesgrad.
- Evt. lokalt aftalte tillæg er indeholdt i lønforslaget. Hvis der er tillæg, skal der være tydelig begrundelse, så der ikke kan være tvivl om opsigelsesreglerne efterfølgende.
- Check om der er bemærkninger, så forslaget afviger. Der kan f.eks. være modregningsadgang, tidsbegrænsning omkring tillæg, ansættelsen eller lignende.
- Check om der er særlige forhold, som f.eks. selvtilrettelæggelse og vejled om betydningen af dette.
- Hvis lønforslaget ikke er fremsendt ved et forhandlingsskema men f.eks. ved en mail sørg for opfølgende spørgsmål til afsender ved usikkerhed.
- Regn lønforslaget igennem og orienter medlemmet om beregningen, så det er tydeligt, hvad der kan forventes i løn og pension. Sammenlign med medlems tidligere lønforhold og orienter om evt. difference. Brug med fordel Sundhedskartellet's lønberegner.

5. Spørg efter medlemmets lønforventninger, og

- Spørg ind til om medlem selv har udtalt forventninger til arbejdsgiver.
- Hvis ikke medlem selv har fået fremsat en lønforventning til arbejdsgiver, så forklar medlemmet, hvordan vedkommende kan forbedre mulighederne for lønforbedring ved et evt. nyt jobskifte.
- Suppler forklaringen med vejledning til medlemmer om lønforhandling ved jobskifte fra DSRs hjemmeside.

Vurdering af Forhandlingsgrundlag

6. Hvis der ikke er forslag om andet end løn i henhold til overenskomsten, og ikke findes en forhånds aftale SKAL der tilbydes forhandling, men selvfølgelig kun efter aftale med vores medlem.
7. Foretag en vurdering af mulighederne efter at have sammenholdt med sammenlignelige stillinger, medlems CV og forventninger, samt lønpolitikken i Kreds Syddanmark.
 - Brug gerne muligheden for sparring med TR-kollega, FTR eller faglig konsulent.
8. Send et forhandlingsoplæg til arbejdsgiver, hvor det tydeligt fremgår, at DSR ikke kan tiltræde det modtagne lønforslag uden en forhandling.
9. Skriv et årligt beløb i kroner (1.1.2006- eller 31.03.2018-niveau) med en begrundelse for tillægget.

Efter forhandling

10. Hvis der er opnået et forhandlingsresultat, skal den nye lønaftale efterses som beskrevet under punkt 4.
11. Ved evt. usikkerhed kontroller forståelsen ved arbejdsgiver, så der sikres en korrekt aftale inden underskrift.
12. Hvis det opnåelige resultat afviger fra kredsens lønpolitik, skal det aftales med FTR eller faglig konsulent om TR kan godkende.
13. Informer vores medlem om det konkrete resultat af forhandlingen.
14. Hvis positivt resultat: Sørg for at det er tydeligt for vores medlem, at det er det bedst opnåelige resultat, som du på vegne af DSR fik forhandlet hjem.
15. Hvis ingen resultat af forhandling:
 - Sørg for at det er meget tydeligt for vores medlem, at det var arbejdsgiver som sagde nej og var afvisende trods din indsats med forhandling.
 - Gør vores medlem opmærksom på, at du på vegne af DSR fortsat vil arbejde videre med at påvirke lønnen i den rigtige retning.
 - Forklar vores medlem betydningen af dennes egen indsats inden en næste forhandling, f.eks. ved den årlige lokale forhandling om løn eller i forbindelse med et nyt jobskifte.
 - Sørg for at medlem får en kopi af den underskrevne lønaftale.

Forslag til standardtekster

Understående er forslag til standardtekst, derfor kan den opleves mere formel end du måske er vant til. Men korrespondancen mellem arbejdsgiver og TR/FTR bliver ofte gemt på vores medlems personalesag, hvor medlem har adgang til alle dokumenter. Det samme gør arbejdsgiver, hvorfor du skal være opmærksom på dit sprog.

”Kære (medlems navn)

Tillykke med din nye stilling i

Jeg er din tillidsrepræsentant og skal på vegne af Dansk Sygeplejeråd (DSR) forhandle din løn i forbindelse med ansættelsen i

Jeg har modtaget vedhæftede lønforslag til godkendelse.

I DSR vil vi gerne sikre os, at medlemmerne er godt informeret om egne løn og ansættelsesforhold.

Derfor vil jeg bede dig kontakte mig på tlf.nr. eller på mail: for at vi kan drøfte om lønforslaget er identisk med det, der er aftalt mellem dig og arbejdsgiver, eller om der er mulighed for at påvirke lønnen yderligere.

Min næste træffetid er den kl.

Hører jeg ikke fra dig inden den, vil løn aftalen blive underskrevet og returneret til din arbejdsgiver, da forslaget, på det foreliggende grundlag, er i overensstemmelse med gældende overenskomst og lokale aftaler.

Jeg ser frem til at høre fra dig.

Med venlig hilsen

TR/FTR.”

”Kære (arbejdsgivers navn)

Jeg henvender mig angående sygeplejerske ... (medlems navn), da jeg ikke kan tiltræde det fremsendte lønforslag uden en forhandling af lønnen.

Jeg kan på vegne af DSR foreslå:

Kr. årligt (01.01.2006-/ 31.03.2018-niveau)

Som det fremgår af CV samt ansættelsessamtalen begrundes forslaget med (Se forslag til tekst helt bagerst i vejledningen)

Jeg afventer at høre fra dig snarest muligt, og er der brug for det, har jeg følgende forslag til forhandlingstidspunkt:

Den

Den ...

Med venlig

TR/FTR.”