

**SHK**  
**AFTALE OM NYE LØNFORMER**  
**FOR EN STILLING ELLER EN GRUPPE AF MEDARBEJDERE**

1. Driftsområde/institution og afd./afsnit:	Aarhus Universitetshospital
2. Overenskomstnummer:	32.17
3. Forhandlingsberettiget organisation:	Sundhedskartellet – Fælles forhandling*

4. Aftalen omfatter følgende stilling eller gruppe af medarbejdere:

Basispersonale der følger det normale grundlønnsforløb\*\*

5. Aftale	Løn ydet pga. arbejds- og ansvarsområdet	<input checked="" type="checkbox"/>	Forhåndsaftale	<input checked="" type="checkbox"/>
	Løn ydet pga. kvalifikationer og kompetencer	<input type="checkbox"/>	Resultatløn	<input type="checkbox"/>

Aftalen træder i kraft pr. **1. oktober 2014** Aftalen ophører pr.

Der ydes et årligt tillæg excl. eget/arbejdsgivers pension på kr. (1/1 2006-niveau) **Kr. 13.700**

Tillæg for tjenestemænd  Suppl. pensionsindbetaling  Ej pens.giv.

Tillægget reguleres i forhold til beskæftigelsesdecimalen (sæt ét kryds) Ja  Nej

**Begrundelsen/kriterierne for lønændringen er:**

For varetagelse af **funktion som ITDK** i henhold til funktionsbeskrivelse.

1 ITDK'ere pr. afdeling (på store afdelinger fordelt på flere matrikler kan der udpeges 2)

Lønændringen reduceres som følge af evt. fremtidige grundlønstigninger, der er en følge af overenskomstfornyelser. Ja

**6. Ophør/opsigelse/ændring**

**Lønforbedringer begrundet i arbejds- og ansvarsområdet:**  
Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, såfremt forudsætningerne for aftalen ændres eller arbejds- eller ansvarsområdet bortfalder. Inden opsigelse skal der være en genforhandling. For den enkelte ansatte, som har del i den kollektive aftale, ophører den aftalte lønforbedring umiddelbart ved overgang til anden stilling, eller såfremt arbejds- eller ansvarsområdet ikke længere varetages, medmindre der er tale om en vilkårsændring i.h.t. funktionærloven og den gældende overenskomst.

**Lønforbedringer begrundet i kvalifikationer og kompetencer:**  
Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned. Inden opsigelse skal der være en genforhandling. De ansatte omfattet af den hidtidige aftale vil i den situation beholde deres kvalifikations- eller kompetencebestemte lønforbedring som en personlig ordning, medmindre andet aftales.

**7. Øvrige bemærkninger**

\* Dansk Sygeplejeråd, Danske Bioanalytikere, Danske Fysioterapeuter, Ergoterapeutforeningen, Jordemoderforeningen og Kost og ernæringsforbundet

\*\*Basispersonale, der ansættes i en stilling, der i overvejende grad vedrører varetagelse af ITDK funktionen, er ikke omfattet af indeværende forhåndsaftale.

Der kan ikke samtidig med honorering for funktion som ITDK honoreres for andre IT-funktioner.

**Aftalen erstatter eksisterende aftale for ITDK.**

For Aarhus Universitetshospital

For Sundhedskartellet

3. juli 2014  
Dato

Underskrift

**danske bioanalytikere**  
Marienlystvej 14, 8600 Silkeborg

Dato 11. 27.06.2014 Underskrift

dbio-midtjylland@dbio.dk

### Funktionsbeskrivelsen

<i>Stillingsbetegnelse</i>	It-drifts koordinator (ITDK)
<i>Organisatorisk placering</i>	På afdelingsniveau med reference til afdelingsledelsen.
<i>Ansvars- og kompetenceområde</i>	<p><i>Obligatoriske opgaver</i></p> <p>It-drifts koordinator er afdelingens ressourceperson i forhold til samarbejdet mellem afdelingen og Sundheds-It samt It-afdelingen, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er kontaktperson til brugere i egen afdeling samt til Sundheds-It og It-afdelingen.</li> <li>• Har, via netværksgruppen og kontaktpersonen i Sundheds-It, ansvar for at give tilbagemelding om slutbrugernes oplevelser og erfaring med it.</li> <li>• Er afdelingens lokale koordinator ved planlægning, test og implementering af nye it-mæssige tiltag og projekter i samarbejde med Sundheds-It og It-afdelingen.</li> <li>• Rådgiver om, og koordinerer, it-opgaver i egen afdeling.</li> <li>• Anvender Service Desk til bestilling af programpakker samt egne specialprogrammer.</li> <li>• Har ansvar for koordinering af it-undervisning og kurser lokalt i egen afdeling, evt. i samarbejde med HR, Sundheds-It og It-afdelingen.</li> <li>• Har ansvar for koordinering af flytteopgaver, evt. i samarbejde med aktuelle serviceafdelinger (it-, drifts- og tekniske afdelinger) og Sundheds-It.</li> <li>• I samarbejde med Sundheds-It vurderer afdelingens behov for It-hardware for at sikre den optimale anvendelse af It i afdelingen.</li> <li>• Har ansvar for introduktion af nyansatte til It i egen afdeling.</li> </ul> <p><i>Yderligere opgaver (som evt. kan uddelegeres)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidrager til optimering af it-understøttede arbejdsgange i egen afdeling.</li> <li>• Yder hjælp til brugere i oprettelse af sager i ServiceDesken.</li> <li>• Retter selv simple fejl, hvis muligt.</li> <li>• Overvåger Service Desk sager i egen afdeling mhp. hensigtsmæssig beskrivelse og prioritering.</li> <li>• Hjælper brugere med håndtering af It-arbejdspladsen og specifikke programfunktioner.</li> </ul>
<i>Kvalifikation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har interesse for anvendelse af It.</li> <li>• Kan formidle viden og information på forskellige niveauer.</li> <li>• Har overblik og sans for prioritering.</li> <li>• Kan arbejde på tværs af faggrænser.</li> <li>• Har kendskab til arbejdsgange mhp. optimal udnyttelse af It i egen afdeling.</li> </ul>
<i>Faglig udvikling</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemgår "It-drifts koordinator funktionsuddannelse"</li> <li>• Holder sig orienteret om ændringer, nye tiltag og beslutninger vedrørende It på AUH og It-afdelingen (f. eks. ved It-portalen, temadage)</li> <li>• Er medlem af It-drifts koordinator-netværket, og deltager i netværksmøderne.</li> <li>• Deltager i ad hoc udvalg og grupper nedsat under It-drifts koordinator-netværket.</li> </ul>