

Kulturministeriets
Koncern HR

H. C. Andersens Boulevard 2
1553 København V

Telefon 3373 3373
Telefax 3391 7741

hr@slks.dk
www.slks.dk

September 2016

Lønpolitik for Kulturministeriets departement

1. Formål

Lønpolitikken tager udgangspunkt i departementets mission og vision samt udgør den overordnede ramme for løndannelsen. Grundlaget for lønpolitikken udgøres desuden af de relevante overenskomster og aftaler m.v. for departementets personalegrupper. Lønpolitikken er en del af departementets personalepolitikker og skal sammen med de øvrige personalepolitiske redskaber, herunder departementets kompetenceudviklingsstrategi afspejle, at departementet lægger vægt på sammenhæng mellem den enkelte medarbejders arbejdsfunktion, kompetencer, resultater og løn.

Som statslig arbejdsplads skal departementet ligge på niveau med andre statslige institutioner. Lønpolitikken skal sikre, at der er en fornuftig struktur i lønniveauet, både i departementet, men også set i forhold til det øvrige statslige område. Lønpolitikken skal være klar og gennemskuelig, og det skal tilstræbes, at lønnen opleves som rimelig og retfærdig af medarbejderne.

Lønpolitikken skal sikre, at alle har kendskab til de kriterier, der lægges til grund ved lønfastsættelsen i departementet. Kriterier for tildeling af tillæg, engangsvederlag mv. skal være enkle, gennemskuelige og åbne. Lønpolitikken skal også understøtte den fortsatte udvikling af departementet som en attraktiv institution, der kan rekruttere og fastholde velkvalificerede medarbejdere og øge medarbejdernes værdi på arbejdsmarkedet. Udmøntningen af lønpolitikken, herunder processerne ved lønforhandlingerne skal være åbne, konstruktive og opleves som retfærdige.

Ny Løn indebærer, at løndannelsen er individuel og præstationsorienteret og tager udgangspunkt i konkrete vurderinger af den enkelte medarbejders indsats. Dialogen om hvorfor og hvorfor ikke, der ydes tillæg er derfor af afgørende betydning for, om den samlede effekt af lønpolitikken bliver oplevet som retfærdig af alle.

2. Dækningsområde

Lønpolitikken omfatter alle ansatte både faste og midlertidigt ansatte i departementet, bortset fra direktionen og kontorchefer.

3. Løndannelsens elementer

Lønnen i staten er sammensat af basisløn og forskellige tillæg. Basislønnen er overenskomstbestemt og varierer for de forskellige aftale- og overenskomstområder. Det samme er tilfældet med enkelte tillægsformer, fx rådgivningstillæg.

De lokalt aftalte tillæg omfatter kvalifikationstillæg, funktionstillæg og engangsvederlag.

Departementet tilstræber en samlet løn, der afspejler den ansattes opgaver, ansvar og kompetencer mm.

3.1. Rådighedstillæg

Rådighedstillæg er overenskomstbestemte, varige og pensionsgivende.

Rådighedstillægget ydes som kompensation for rådighedsforpligtelse og merarbejde samt for fleksibilitet generelt.

Alle AC-medarbejdere i departementet tildeles rådighedstillæg. Ved nyansættelser tildeles alle AC-medarbejdere rådighedstillæg på det anciennitetsbestemte trin.

Rådighedstillægget indebærer en rådighedsforpligtelse på op til 20 timer i kvartalet.

3.2. Forkontortillæg

Der ydes et såkaldt forkontortillæg til de kontorfunktionærer, der er ansat i Ledelses- og Kommunikationssekretariatet og gør tjeneste i forkontor hos en minister, departementschef m.v.

Tillægget træder i stedet for betaling for overarbejde, rådighedstjeneste, mistede fridage, arbejde på ubekvemme tidspunkter o.l.

3.3 Ministersekretærtillæg

Der ydes et overenskomstbestemt tillæg til ministersekretæren. Tillægget har karakter af et funktionstillæg.

3.4. Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg ydes til medarbejdere med særlige kompetencer, som departementet har behov for, og som bidrager til opnåelse af resultater, der understøtter departementets mål.

Der tages udgangspunkt i både de faglige og personlige kvalifikationer, men balancen i forhold til stillinger på det øvrige statslige område samt rekruttering og fastholdelse

tages også i betragtning.

Kvalifikationstillæg kan både ydes til allerede ansatte og som rekrutteringstillæg i forbindelse med nyansættelser.

I forhold til de faglige kvalifikationer tildeles tillæg efter en vurdering af medarbejdere på basis af følgende faktorer:

- Evnen til at omsætte kompetencer til resultater
- Levering af høj kvalitet til tiden, herunder overblik, kvalitetssikring og udvikling af best practice
- Professionel rådgivning og vejledning (både internt og i forhold til borgere)
- Kompetent sparring i forhold til departementets samarbejdspartnere/interessenter
- Bidrag til videndeling

I forhold til de personlige kvalifikationer tildeles tillæg efter en vurdering af medarbejdere på basis af følgende faktorer:

- Fleksibilitet, imødekommenhed, selvstændighed og omstillingsevne
- Villighed til at påtage sig nye opgaver
- Kreativitet, initiativ og evne til fornyelse
- Effektivitet og overblik
- Samarbejdsevne og -vilje

Kvalifikationstillæg er varige og pensionsgivende.

3.5. Funktionstillæg

Funktionstillæg ydes for varetagelse af bestemte arbejdsopgaver. Funktionstillæg er pr. definition tidsbegrænsede svarende til den periode, hvor funktionen varetages. Dette skal også fremgå af den konkrete aftale. Tillægget ydes efter konkret vurdering og forhandling.

I departementet anvendes funktionstillæg i begrænset omfang. Forhandling af funktionstillæg kan finde sted i løbet af året, således at tillægget kan udmøntes i umiddelbar til knytning til opgaven/funktionen.

Tillægget er som hovedregel pensionsgivende med mindre andet aftales.

3.6. Engangsvederlag

Engangsvederlag ydes bagudrettet for en ekstraordinær afgrænset indsats i en bestemt periode. Engangsvederlag ydes som hovedregel for opnåede resultater i forhold til en eller flere konkrete arbejdsopgaver.

Engangsvederlag aftales ved de årlige lønforhandlinger.

Kriterier for tildeling af engangsvederlag er:

- Fleksibilitet
- Ekstraordinært arbejdspress
- Løsning af ekstraordinær opgave
- Særlig høj kvalitets- og tidsmæssig indsats i forhold til løsning af konkrete opgaver.

Engangsvederlag er ikke-pensionsgivende.

4. Special- og chefkonsulenter

I henhold til Protokollat om special- og chefkonsulenter på nyt lønsystem kan ledelsen beslutte at oprette konsulentstillinger. Tillidsrepræsentanter har også mulighed for at foreslå oprettelse af konsulentstillinger.

Ved stillingtagen til etablering af nye specialkonsulentstillinger lægges vægt på et eller flere af følgende kompetencekrav:

- Bred tværgående viden og forståelse for departementets mål og opgaver
- Særlig viden på højt fagligt niveau på et område af betydning for departementets opgavevaretagelse

Ved stillingtagen til etablering af nye chefkonsulentstillinger lægges vægt på et eller flere af følgende kompetencekrav:

- Bred viden og erfaring, som er central for løsningen af departementets opgaver
- Ekspertviden på et område, som er centralt for departementets samlede funktion.

Omklassificeringer til special- og chefkonsulentstillinger kan ske i forbindelse med den årlige lønrunde. Omklassificeringer vil som udgangspunkt ske på baggrund af ledelsesudspillet.

5. Oprykning af HK'ere, VS'ere og TAT'ere til højere stilling/løngruppe

Hvis en medarbejders arbejdsopgaver skifter karakter og arbejdsopgaverne dermed ikke længere svarer til den løngruppe eller sats, medarbejderen er placeret i, kan der bl.a. ved den årlige lønforhandling indgås aftale om oprykning til anden løngruppe og sats. Forhandlingen sker efter gældende regler med den forhandlingsberettigede part.

6. Forhandlingsprocedure

Det er departementets målsætning, at lønfastsættelsen sker så tæt på den enkelte medarbejder og den nærmeste chef som muligt.

Den konkrete proces for de årlige lønforhandlinger aftales hvert år forud for forhandlingen på et møde i AMSU efter Indstilling fra Lønudvalget.

Følgende elementer er faste i processen:

- Under den årlige medarbejderudviklingssamtale kan medarbejderen udtrykke sine forventninger til årets lønrunde. Chefen har ikke et mandat og kan derfor kun lytte til argumentationen.
- Chefgruppen fastlægger i fællesskab ledelsens forhandlingsudspil, herunder udnævnelser af special- og chefkonsulenter.
- Udnævnelser til special- og chefkonsulenter, som ligger udover ledelsens udspil, kan ikke forhandles individuelt. Evt. ønsker kanaliseres via TR til HR.
- Koncern HR leverer baggrundmateriale i form af lønstatistik og medarbejderoversigter.
- De AC-medarbejdere, som ønsker en lønforhandling, forhandler løn individuelt med den nærmeste chef. Den enkelte AC-medarbejder kan vælge at medbringe tillidsrepræsentanten ved forhandlingen.
- De øvrige personalegrupperes medarbejdere, som ønsker en lønforhandling, forhandler tillidsrepræsentanten evt. sammen med den enkelte medarbejder løn med medarbejderens nærmeste chef.

Lønforhandlinger i forbindelse med nyansættelser, oprettelse af nye stillinger og væsentlige stillingsændringer finder sted i løbet af året.

7. Bevillingsramme/midler

Ledelsen fastlægger hvert år et beløb for lønforbedringer i årets budget.

8. Tillægsstørrelser

Minimumsgrænsen for alle nye tillæg er 19.700 kr. (31. marts 2012 niveau).

Forhøjelse af eksisterende tillæg udgør som minimum 9.800 kr. (marts 2012-niveau).

Minimumsgrænsen for engangsvederlag er 15.000 kr. i årets niveau.

Aftaler om varige tillæg har virkning fra den 1. januar i det kommende år medmindre andet aftales.

9. Ikrafttræden revision og opsigelse


Nærværende aftale er vedtaget af AMSU og træder i kraft den 1. oktober 2016.

Den konkrete anvendelse af departementets lønpolitik evalueres en gang om året i chefgruppen, i Lønudvalget og i AMSU inden den årlige lønrunde påbegyndes. Lønpolitikken skal evalueres, justeres og videreudvikles, så den ændres i takt med udviklingen i departementets omgivelser og opgaver.

Lønpolitikken kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en kalendermåned eller med kortere varsel ved enighed om det i AMSU.

10. Underskrift på vegne af AMSU

Dato: 11/10-16



Formand for AMSU
Departementschef Marie Hansen

27/10-16



Næstformand for AMSU
Martin Holmiund Lauesen