

# AC - L Ø N A F T A L E



**Copenhagen  
Business School**  
HANDELSHØJSKOLEN

## Lokal lønftale gældende for tekniske/administrative medarbejdere ansat på Copenhagen Business School i henhold til AC-overenskomsten

4. marts 2014

HR Services

### 1. Lønftalen omfatter

Denne lokalaftale omfatter alle tekniske/administrative medarbejdere, der er ansat på Copenhagen Business School i henhold til gældende:

- Overenskomst for akademikere i staten (AC-overenskomsten), dog undtaget ansatte chefer fra LR35 – LR40 samt special- og chefkonsulenter med personaleansvar.

Medarbejdere ansat under det sociale kapitel i henhold til ovenstående overenskomstområde er ligeledes omfattet af denne lokalaftale.

Udover ansatte aflønnet på nyt lønsystem omfatter aftalen ansatte aflønnet på gammelt lønsystem for så vidt angår engangsvederlag.

### 2. Lønftalens parter

Parterne i denne aftale er Copenhagen Business School og de valgte repræsentanter for ovennævnte gruppe af administrativt personale på vegne af disse.

### 3. Lønftalens formål

Denne lokalaftale udmønter den overordnede lønpolitik på Copenhagen Business School i forhold til de i pkt. 1 nævnte grupper af medarbejdere.

Lønftalen skal bidrage til gennemsigtighed i forhold til lønforhandlingsprocessen, lønstrukturen og forskellige former for lønforbedringer, her i blandt minimumssatser, typer af løntillæg og omklassificeringsmuligheder.

### 4. Lønftalens indhold

Copenhagen Business School skelner mellem følgende typer af tillæg:

- a) Engangsvederlag
- b) Kvalifikationstillæg (såvel varige som midlertidige)
- c) Funktionstillæg (såvel varige som midlertidige)

Hertil kommer muligheden for en eventuel omklassificering af stillingen, se afsnit 5.



Copenhagen Business School anvender ikke resultatløn for medarbejdere omfattet af nærværende lokalaftale.

Der skal altid angives en begrundelse, der matcher størrelsen på og typen af lønforbedring.

**a. Engangsvederlag**

Engangsvederlag anvendes normalt som honorering af en i det foregående kalenderår præsteret ekstraordinær arbejdsindsats i en kortere eller længere periode.

Engangsvederlag forhandles i nutidskroner og er ikke pensionsgivende, medmindre andet aftales.

**b. Kvalifikationstillæg**

Kvalifikationstillæg tildeles på månedsbasis og er som udgangspunkt varige tillæg, men kan, når konkrete omstændigheder begrundet det, efter forhandling tildeles for en midlertidig periode.

Et kvalifikationstillæg ydes som et fast månedligt pensionsgivende beløb, og har fremadrettet virkning.

Kvalifikationstillæg kan eksempelvis tildeles på grundlag af faglige eller personlige kvalifikationer, kompetenceudvikling, kvaliteten i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse.

**c. Funktionstillæg**

Funktionstillæg anvendes til at honorere ansatte, der varetager særlige funktioner. Funktionstillæg er knyttet til bestemte arbejdsopgaver, som den ansatte udfører.

Et funktionstillæg er typisk tids- eller opgavebegrænset, men kan være varigt, hvis den tillægsgivende funktion er en integreret del af selve stillingsindholdet. Funktionstillæg tildeles så længe funktionen varetages og ophører ved funktionsperiodens udløb eller funktionens afslutning. Medarbejder og leder bør, overfor den anden part, eksplicit adressere et funktionstillægs bortfald i forbindelse med bortfald af en funktion. Funktionstillæg kan varsles til bortfald med et passende varsel.

Et funktionstillæg ydes som et fast månedligt pensionsgivende beløb, men kan dog, såfremt konkrete omstændigheder begrundet det, aftales ikke-pensionsgivende.

Funktionstillæg kan eksempelvis tildeles på grundlag af varetagelse af koordinerende og/eller ledelsesmæssige funktioner, projektlederfunktioner, selvstændig varetagelse af komplicerede budget- og regnskabsfunktioner, m.v.

## 5. Kriterier og beløbsstørrelser for tildeling af tillæg og engangsvederlag samt omklassificering

Der forhandles altid i nutidskroner (aktuelt niveau) eksklusiv pension.

### a. Beløbsstørrelser for tildeling af tillæg og engangsvederlag

#### Engangsvederlag:

- Ikke under kr. 15.000 i aktuelt niveau

#### Kvalifikationstillæg:

- Ikke under kr. 13.500 årligt (i marts 2012 niveau) + pension

#### Funktionstillæg:

- Ikke under kr. 13.500 årligt (i marts 2012 niveau) + pension

I særlige tilfælde, eksempelvis i forbindelse med nyansættelser og omklassificeringer, kan der aftales tillæg udenfor rammerne af ovenstående tillægsstørrelser.

Tillæg kan gives på baggrund af såvel personlige kompetencer som faglige kvalifikationer samt for varetagelse af nye væsentlige opgaver i stillingen eller særlige funktioner.

Personlige kompetencer er eksempelvis fleksibilitet, engagement, overblik, ansvarlighed, effektivitet, formidling og kommunikation, udviklingsorientering samt særlig politisk og strategisk tæft.

Faglige kompetencer er eksempelvis uddannelse, kurser, tidligere erhvervs erfaring og oparbejdede kvalifikationer i stillingen.

Funktionstillæg kan eksempelvis gives for varetagelse af koordinerende og/eller ledelsesmæssige funktioner, projektorganiserede opgaver eller budget- og regnskabsopgaver.

Ledelsen på Copenhagen Business School kan opstille yderligere kriterier i forhold til ledere tilhørende chefgruppen.

### b. Omklassificering

Følgende stillingskategorier anvendes på Copenhagen Business School:

- AC medarbejder (en specialiststilling, uden rådighedsforpligtelse og uden rådighedstillæg)
- AC fuldmægtig (en generaliststilling, hvortil der automatisk knyttes et rådighedstillæg)

- Specialkonsulent (en specialiststilling med opgaver indenfor højt specialiserede områder)
- Chefkonsulent (opgavevaretagelse på et særligt højt fagligt og/eller krævende niveau, evt. suppleret med koordinerende opgaver eller faglige ledelsesopgaver)

Hvis der over tid sker en væsentlig ændring af stillingens indhold og medarbejderens kvalifikationer, kan der eventuelt ske en omklassificering. Ved omklassificering skal der altid lønforhandles på ny og eventuelt tidligere tildelte tillæg bortfalder med mindre disse genforhandles i forbindelse med omklassificeringen.

c. Honorering af merarbejde

Special- og chefkonsulenter er ikke omfattet af AC-overenskomstens regler om godtgørelse for merarbejde. For special- og chefkonsulenter kan der dog i forbindelse med de årlige lønforhandlinger forhandles om et skønsmæssigt fastsat engangsvederlag til honorering af et efter ledelsens skøn omfattende antal præsterede merarbejdstimer i det foregående kalenderår.

## 6. Forhandlingsparterne

Forhandlingerne på ledelsessiden varetages af den leder, der har ansvaret for udmøntningen af løntillæg. HR Services kan deltage i forhandlingen, såfremt lederen anmoder herom.

På medarbejdersiden varetages forhandlingerne af de dertil bemyndigede lokale tillidsrepræsentanter, med mindre medarbejderen selv har ret til at forhandle. Medarbejdere, der selv kan forhandle, er: specialkonsulenter og chefkonsulenter.

Den lokale tillidsrepræsentant kan anmode den relevante fællestillidsrepræsentant om at deltage i forhandlingen. Medarbejdere, der selv kan forhandle, kan anmode tillidsrepræsentanten om at overtage eller bistå i forhandlingen med den budgetansvarlige leder.

## 7. Forhandlingstidspunktet

I forbindelse med nyansættelser eller væsentlige ændringer i stillingens indhold skal der ske en forhandling af lønvilkårene. I forbindelse med nyansættelser kontakter den budgetansvarlige leder den lokale tillidsrepræsentant med henblik på at inddrage tillidsrepræsentanten i en lønforhandling. Den budgetansvarlige leder sikrer endvidere, at en kommende ny medarbejder orienteres om muligheden for at kontakte den lokale tillidsrepræsentant.

Øvrige lønforbedringer kan som udgangspunkt kun forhandles i forbindelse med den årlige lønforhandlingsrunde.

I forbindelse med den årlige lønforhandlingsrunde skal medarbejdere, der er på orlov/barsel også have mulighed for lønforhandling.

Der skal ske en ligelig vurdering af mænd og kvinder.

## **8. De årlige løn- og tillægsforhandlinger**

De årlige løn- og tillægsforhandlinger indledes den 1. marts og afsluttes den 30. april. Udenfor denne periode kan der som udgangspunkt ikke lønforhandles, med mindre det er i forbindelse med stillingsændringer, nyansættelser eller helt særlige situationer. Forhandlingerne sker på baggrund af det foregående kalenderårs indsats og erhvervede kvalifikationer.

Ledelsen på Copenhagen Business School sørger for, at relevant materiale i form af lønstatistikker gøres tilgængelig for den relevante tillidsrepræsentant som grundlag for de årlige lønforhandlinger.

Det forudsættes, at parterne i lønforhandlingen mødes til forhandlinger, og at der ikke foregår egentlige løn- og tillægsforhandlinger ved de årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Forud for forhandlingerne indhenter tillidsrepræsentanterne medarbejdernes eventuelle ansøgninger/indstillinger om løntillæg eller omklassificering og indkalder den relevante budgetansvarlige leder til et forhandlingsmøde, hvor der udveksles krav. Medarbejdere, der selv kan forhandle, indkalder selv til et forhandlingsmøde med den budgetansvarlige leder, såfremt de ønsker en lønforhandling.

I forbindelse med løn- og tillægsforhandlingerne kan der både ske honorering af udviklingsopgaver og driftsopgaver, se pkt. 5.

Der påhviler alle parter et ansvar for lønudvikling. Hvis der over en periode ikke er sket en lønudvikling for medarbejderen, har parterne således en gensidig forpligtelse til at drøfte dette med henblik på at aftale nærmere initiativer, der kan understøtte medarbejderens udvikling og dermed eventuelt give mulighed for løntillæg.

## **9. Kommunikation og udmøntning af lønforhandlingsresultatet**

Lederen sørger for, at de relevante godkendelser indhentes og sendes til HR Services, således at HR Services kan formalisere aftalen om lønforbedringen, sagsbehandle den og orientere Lønkontoret.

Når de årlige lønforhandlinger i den pågældende budgetansvarlige leders enhed er afsluttet, giver lederen individuel besked til medarbejderen om resultatet af forhandlingen med den lokale tillidsrepræsentant, både når forhandlingen resulterer i en lønforbedring, og når dette ikke sker. Der skal gives en begrundelse for lønforbedring og/eller afslag herpå til den enkelte ansøger/medarbejder. Begrundelser for afslag på lønforbedringer skal være fremadrettede og konkrete.

I forbindelse med de årlige lønforhandlinger må der påregnes en samlet sagsbehandlingstid på op til 2 måneder hos HR Services og Lønkontoret før resultatet af lønforhandlingen kan forventes gennemført.

#### 10. Lønftalens ikrafttræden og retsvirkning

Denne lokalftale træder i kraft med virkning fra og med den 1. januar 2014.

Samtidig ophæves "Lønftale for administrative medarbejdere ansat på AC-overenskomst ved CBS" af 2. februar 2005.

#### 11. Lønftalens varighed og opsigelse

Denne lokalftale kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til bortfald ved udgangen af en vilkårlig kalendermåned.

Begge parter kan løbende tage lokalftalen op til forhandling.

Lokalftalen evalueres i efteråret 2014.


4/3-14

Dato

  
Peter Jonasson Pedersen  
Universitetsdirektør

4/3-14

Dato

  
Trine Madsen  
Fællestillidsrepræsentant for  
AC