



Lønforhandlingens årshjul.

En lønforhandling er ikke kun den ene gang om året, hvor parterne mødes til en forhandling. En lønforhandling forberedes og planlægges hele året og årshjulet er en række opmærksomhedspunkter, der kan arbejdes med hele året – inden og efter den konkrete forhandling.

- Aftal at mødes med din leder jævnligt. Hold nogle uformelle møder hvor du synliggør, hvilket arbejde dine kolleger laver. Fortæl de gode historier og fremhæv specielle funktioner / kompetencer overfor ledelsen, så du lægger kimen til den næste forhandling.
- Undersøg om din arbejdsplads har en lønpolitik, målsætninger, virksomhedsplaner. Hvilken lønpolitik gælder for din arbejdsplads? Både overordnet i kommunen eller regionen og helt ned på arbejdsplads niveau.
- Er der en procedureaftale med forhandlingsdatoer og frister for at sende krav?? Har din Kommune/Region en overordnet plan for de lokale lønforhandlinger? Hvem? Hvornår? Hvordan? Hvis der ikke er lavet en aftale, går du videre i årshjulet.
- Fastsættelse af forhandlingsdato. Husk der skal være tid til forberedelse
- Indsamling af individuelle og begrundede lønønsker fra kollegaerne. Hvordan vil det være nemmest for dig? Mail til kollegerne? Fællesmøde? Andet?
- Indhentning af relevante oplysninger fra lønafdelingen. Bagsideoplysninger fra lønsedlerne
- Danne sig overblik over det økonomiske råderum. Hvordan gør jeg det?
[KL: https://www.etf.dk/uploads/uploads/public/documents/TR/TR-Varktojskasse/o18-0904-aftale-om-lokal-loendannelse-for-sundhedskartellets-omraade_kl.pdf#page=13](https://www.etf.dk/uploads/uploads/public/documents/TR/TR-Varktojskasse/o18-0904-aftale-om-lokal-loendannelse-for-sundhedskartellets-omraade_kl.pdf#page=13)
- [DR: https://www.etf.dk/uploads/uploads/public/documents/TR/TR-Varktojskasse/
endelig_dateret_og_underskrevet_aftale_om_lokal_loendannelse_for_shk_omraade_ritn_ok18_reg.pdf#page=17](https://www.etf.dk/uploads/uploads/public/documents/TR/TR-Varktojskasse/endelig_dateret_og_underskrevet_aftale_om_lokal_loendannelse_for_shk_omraade_ritn_ok18_reg.pdf#page=17)
- Overblik over forhåndsftaler – er det relevant at genforhandle / indgå aftale om ny forhåndsftale. Er der nogle? Vil det være en fordel at der laves nogle? Eks. Er der flere der får tillæg for det samme?

- Prioritering af lønkrav, indledende planlægning af strategi. Hvordan? Fællesmøde? Vigtigt at fokusere på funktioner og kvalifikationer og ikke på personer. Godt at skabe fælles enighed/bevidsthed om hvad der prioriteres. Gøre det klart for alle, at det skal forhandles og ledelsen har måske andre prioriteringer. Få hellere et bredt mandat end et meget fastlåst/stramt
- Udarbejdelse og fremsendelse af skriftligt forhandlingsoplæg. Hvad skal der stå? Dato, til hvem, fra hvem, hvad det er, hvem handler det om osv. Forslag til beløb, trin eller kr. + begrundelser
- Vurdering af / refleksioner over ledelsens forslag. Ledelsen skal gerne af sig selv fremsende deres indstillinger. Hvis ikke, må man henvende sig og bede om dem. (skriftligt) Hvis ledelsen ikke har nogle forslag, må du tage udgangspunkt i jeres forslag.
- Planlægning af forhandlingsstrategi. Er der nogle ting der er ens/sammenlignelige? Kan ledelsens begrundelser overføres på nogle af egne prioriteringer? Er det så langt fra hinanden, vi skal lave nye prioriteringer? Andet?
- Forhandling. Bed om en pause, hvis det er nødvendigt. Suspender forhandlingen til senere tidspunkt, hvis nye oplysninger er nødvendige. Vurder om det vil være en fordel at sove på det. Husk I skal være enige
- Indgåelse af en lønftale. Skrives af ledelsen. Godt at lave egne noter undervejs
- Aftale hvordan medarbejderne / kollegaerne bliver orienteret om forhandlingsresultatet. Man kan bede ledelsen om at orientere alle, også dem der ikke får noget, med begrundelser. Husk! at I er enige om resultatet så vær loyal overfor det aftalte.
- Indsende kopi af lønftalen til Etf. Vigtigt!
- Evaluering af forløbet. Enten med sig selv eller TR suppl./ anden TR. Hvad gik godt? Hvad gjorde det gik godt? Hvad skal jeg lade være med en anden gang? Evt. lave et notat til sig selv til næste gang
- Hjulet starter forfra