



ROSKILDE
HANDELSSKOLE

April 2013

Lønpolitik på Roskilde Handelsskole

Roskilde Handelsskoles lønpolitik gælder både for alle fastansatte medarbejdere (ekskl medlemmer af skolens ledelse (de budgetansvarlige chefer) på Roskilde Handelsskole.

Lønpolitikken er offentlig og kan læses skolens hjemmeside – www.rhs.dk.

1. Formål

Lønpolitikken skal bruges aktivt og bidrage til at skabe sammenhæng mellem skolens resultater, mål og strategier, personalepolitikken samt den enkeltes kvalifikationer, ansvar og indsats.

For at tilgodese formålet er det vigtigt, at medarbejdere får mulighed for at opnå tillæg til grundlønnen. Lønpolitikken er ikke et redskab til at reducere skolens lønomkostninger.

2. Procedure og tidsplan

a. Generelt

Alle aftaler om tillæg skal være skriftlige og indgås mellem skolens ledelse og den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant/organisation. Medarbejdere, der får tillæg, modtager en kopi af aftalen, som vil fungere som et tillæg til deres ansættelsesbrev.

b. Lønforventningssamtaler

Skolens medarbejdere har ret til en årlig lønforventningssamtale.

Ved lønforventningssamtalen skal medarbejderen gøres opmærksom på, at eventuelle løntillæg skal aftales mellem ledelsen og den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant/organisation.

Af praktiske grunde afholdes eventuelle lønforventningssamtaler i løbet af oktober/november.

c. Lønforhandlinger

Når lønforventningssamtalerne har været afholdt gennemføres om nødvendigt de konkrete forhandlinger med de forhandlingsberettigede tillidsrepræsentanter/organisationer senest i januar.

Såfremt en medarbejders ønske om et tillæg ikke er imødekommet, har vedkommende ret til en samtale med sin leder, hvor der gives en forklaring. Medarbejdere, der har fået tillæg, har ligeledes mulighed for en opfølgende samtale med nærmeste leder.

d. Nyansættelser

Ved ansættelser skal der altid foregå en drøftelse af lønindplacering og eventuelt indgås en aftale om tillæg til den nyansatte – jvf skolens personalepolitik.

e. Funktionstillæg

Tildeling/bortfald af funktionstillæg kan aftales løbende i sammenhæng med bortfald/tildeling af konkrete funktioner. Funktionstillæg kan opsiges med et varsel på 3 måneder.

f. Overgang til Ny Løn

Medarbejdere der ønsker at overgå til Ny Løn skal meddele dette skriftligt til nærmeste foresatte inden 1. november med overgang pr. 1. januar det efterfølgende år. Nærmeste foresatte skal derefter tage initiativ til en forhandling i løbet af november, således at aftalen om overgang til Ny Løn kan udarbejdes i december.

g. Undtagelser

Der kan undtagelsesvis optages lønforhandlinger på andre tidspunkter.

3. Evaluering af politikken

For at sikre sammenhæng mellem lønpolitik, personalepolitik, skolens mål, den enkeltes kvalifikationer, ansvar og indsats kan der under skolens samarbejdsudvalg nedsættes et lønudvalg, som har til formål at evaluere udmøntningen af lønpolitikken samt at sikre en ajourføring af politikken og forudsætningerne for opnåelse af tillæg.

Lønudvalget består af de forhandlingsberettigede tillidsrepræsentanter og repræsentanter fra skolens ledelse. SU kan beslutte at nedsætte to underudvalg for hhv lærere og teknisk-administrativt personale.

Således aftalt den _____

For Roskilde Handelsskole

For de forhandlingsberettigede organisationer

Jørgen Sloth

Lone Mejling (HL)

Heidi Garn

Knud Larsen (GL)

Ulla Sørensen

Niels Ravn (DJØF)

Lotte Johansen (HK)