**Medarbejder indstilling til Ny Løn forhandling**

**Der skal udfyldes et skema for hver type tillæg**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | |
| Stilling: | |
| Enhed: | |
| Ansættelsesdato: | Timetal: |
| Faggruppe: | |
| Tillægstype:  Funktionstillæg  Kvalifikationstillæg  Engangsvederlag  Omklassificering | |
| Tillægsstørrelse pr. måned i nutidskroner: | |
| Overordnet begrundelse for hvad tillægget ydes for– ca. en linje:  Uddybning af hvad tillægget skal ydes for (begrundelse) – 3 – 8 linjer:  **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.  **Engangsvederlag**  Engangsvederlag vil typisk være relevante, hvis der er tale om en efterfølgende honorering af en særlig indsats  **Kvalifikationstillæg**  Kvalifikationstillæg anvendes til at honorere den ansatte på grundlag af faglige og personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse mv. Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel i form af varige tillæg, men kan også aftales som midlertidige tillæg.  **Omklassificering**  Ved individuel omklassificering forstås en omklassificering, der vedrører én bestemt stilling.  Omklassificeringen kan være enten stillingsbestemt eller personlig.  Stillingsbestemte omklassificeringer forudsætter, at der er sket varige og væsentlige ændringer i stillingsindholdet. Personlige omklassificeringer sker på baggrund af de konkrete forhold for den aktuelle stillingsindehaver. Ved ledighed besættes stillingen på de oprindelige lønvilkår. | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ Medarbejders underskrift