**Medarbejder indstilling til Ny Løn forhandling**

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

|  |
| --- |
| Navn:       |
| Stilling:       |
| Institution:      Enhed/afdeling:       |
| 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:

Egen indstilling [ ]  / Navn på Indstiller:

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

Underskrift (eller fremsend elektronisk fra egen mail)

Indstillingen sendes til din institutionstillidsrepræsentant