

Lønpolitik for Campus Bornholm

Indhold

1. Indledning	2
2. Forhandling og indstilling	2
2.1. Forhandlingsprocedure	2
2.2. Forhandlingsparter	2
2.3. Indstillingsproces	3
2.4. Formål med lønpolitikken	3
2.5. Grundløn	4
3. Generelle kriterier for tillæg og vederlag	4
3.1. Tillægsformer	4
3.2. Indstillingsprincipper for lønforhandling	5
Bilag 1: Procedure for nylønsforhandlingerne på Campus Bornholm	7
1. Organisering og overenskomst	7
2. Tidsplan for lønforhandling på Campus Bornholm	8

1. Indledning

I Campus Bornholms lønpolitik fastlægges principper og procedure for lønstruktur og løntillæg med udgangspunkt i mulighed for lokal løndannelse.

Lønpolitikken træder i kraft med virkning fra 1. december 2025.

2. Forhandling og indstilling

2.1. Forhandlingsprocedure

Der forhandles løn én gang årligt.

Forhandlingerne begynder midt i 1. kvartal og afsluttes senest ved udgangen af 2. kvartal. Derudover kan der forhandles løn ved nyansættelser.

Direktionen fremlægger årligt forbruget af nylønsmidler og orienterer samtidig om de kriterier, der er brugt til tildeling.

Ud over de generelle kriterier i lønpolitikken, kan der hvert år fastsættes supplerende kriterier, som gælder for det kommende kalenderår. Det sker for at sikre, at lønpolitikken er i overensstemmelse med de gældende strategiske mål og indsatser i organisationen.

Denne procedure gælder for alle forhandlings- og indstillingsberettigede områder.

Når forhandlingerne er afsluttet, offentliggøres forhandlingsresultatet i organisationen for at sikre åbenhed og transparens.

2.2. Forhandlingsparter

Forhandlingsberettigede fra Campus Bornholm er direktøren samt relevante chefer eller ledere med personaleansvar udpeget af direktøren.

På medarbejdersiden forhandler tillidsrepræsentanten (TR) på vegne af alle medarbejdere omfattet af den pågældende overenskomst.

På Campus Bornholm repræsenterer en TR som udgangspunkt kun medarbejdere omfattet af den overenskomst, vedkommende er valgt under. I særlige tilfælde – og efter aftale med direktøren og de

relevante faglige organisationer – kan en TR midlertidigt dække flere overenskomstråder, fx hvor der er få ansatte eller, hvor der ikke er en lokal TR.

Se bilag 1, Procedure for nylønsforhandlinger, for en oversigt over organiseringen og de gældende overenskomster på Campus Bornholm, herunder en opdeling af, hvilke medarbejdergrupper, der er omfattet af de enkelte overenskomster.

2.3. Indstillingsproces

Pulje og information udsendes til forhandlingspartnerne i medio 1. kvartal. Direktionen har ansvar for at stille alle relevante oplysninger til rådighed forud for og under lønforhandlingerne.

Dokumenter, der udsendes:

- Nylønspuljer og oversigt over lønsammensætning vedrørende forhandlingsområdets medarbejdere
- Udmøntning på området året før
- Gældende lønpolitik og supplerende kriterier
- Tidsplan for lønforhandling
- Indstillingsskema

Herefter udarbejder den forhandlingsberettigede og TR indstillinger til løntillæg. Disse skal være parterne i hænde senest **1. marts**.

Samtlige indstillinger skal være sagligt og fagligt begrundede i overensstemmelse med det fastsatte temaer for lønforhandling.

Kort efter indkaldes til møde mellem den forhandlingsberettigede og TR, hvor indstillingerne drøftes.

Aftaler om tillæg underskrives af direktøren eller den af direktøren forhandlingsberettigede samt den relevante TR.

Indstillinger samles og koordineres af sekretariatet, som også sikrer ensartet håndtering af materialet.

2.4. Formål med lønpolitikken

Campus Bornholms lønpolitik skal:

- Sikre en transparent og smidig proces for lokal løndannelse
- Understøtte skolens kerneopgave, strategi og værdier
- Tiltrække, fastholde og udvikle kvalificerede og engagerede medarbejdere
- Bidrage til en effektiv og professionel drift
- Understøtte målene i personalepolitikken

Den lokale løndannelse sker inden for skolens økonomiske rammer og prioriteres af direktionen.

2.5. Grundløn

Grundlønnen er fastsat i overenskomsten og afhænger af medarbejderens uddannelse og anciennitet. Den dækker de grundlæggende funktioner og kvalifikationer, som ligger til grund for ansættelsen.

3. Generelle kriterier for tillæg og vederlag

Tildeling af tillæg og vederlag sker på baggrund af en faglig og saglig vurdering med udgangspunkt i følgende temaer:

- Ekstraordinær høj kvalitet og faglighed
- Helhedssyn, udviklingsparathed og samarbejdsevne – som anvendes i alle de opgaver og udfordringer, som en hverdag på Campus Bornholm indeholder
- Særlig indsats i forhold til konkrete og afgrænsede mål eller indsatsområder
- Varetagelse af særlige opgaver og nye funktioner med stort ansvar

Der lægges desuden vægt på, at medarbejderen bidrager til et godt og respektfuldt samarbejds miljø. Det indebærer, at man indgår konstruktivt i samarbejdet med kolleger, elever/kursister og ledelse – og dermed medvirker til at skabe et positivt arbejds- og læringsmiljø på Campus Bornholm.

3.1. Tillægsformer

På Campus Bornholm arbejder vi med 3 nedenstående tillægsformer:

- A. Kvalifikationstillæg
- B. Funktionstillæg
- C. Engangsvederlag

A) Kvalifikationstillæg

Det er Campus Bornholms politik, at der kan ydes kvalifikationstillæg i forb. med at belønne kvalitets – og/eller resultatorienterede medarbejdere, der gennem høj kvalitet og kompetent arbejdsindsats bidrager til opfyldelsen af Campus Bornholms strategi og værdier.

Kvalifikationstillæg, der knytter an til høj kvalitet og kompetent arbejdsindsats, tildeles på baggrund af en helhedsvurdering.

Nye medarbejdere indplaceres som udgangspunkt efter de kvalifikationer, der er nødvendige for at varetage stillingen. Der kan i særlige tilfælde, som ikke er præcedensdannende, arbejdes med rekrutteringstillæg ved rekruttering af nye medarbejdere, hvor faglige kvalifikationer inden for det respektive område, specielle jobprofiler eller hvor markedet er afgørende.

Medmindre andet aftales er alle kvalifikationstillæg og rekrutteringstillæg pensionsgivende.

B) Funktionstillæg

Der ydes funktionstillæg for varetagelsen af en bestemt ny funktion. Funktionerne skal ligge ud over de funktioner, som forudsættes varetaget for grundlønnen.

Funktionstillæg følger til en hver tid funktionen. Det betyder, at det pågældende funktionstillæg bortfalder uden særskilt varsel til udgangen af den måned, hvor hvervet måtte afslutte.

Medmindre andet aftales er alle funktionstillæg pensionsgivende.

C) Engangsvederlag

Der ydes engangsvederlag til medarbejdere, der har udvist en ekstraordinær og værdifuld indsats for skolen.

Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

3.2. Indstillingsprincipper for lønforhandling

Alle lønindstillinger skal være fagligt og sagligt begrundede – og tage udgangspunkt i de fastsatte kriterier for tildeling af tillæg og vederlag.

Begrundelserne skal være velargumenterede, objektive og bygge på konkrete resultater og relevante kompetencer. Målet er at sikre en gennemsigtig og retfærdig proces, hvor lønnen afspejler den enkelte medarbejders reelle bidrag og udvikling.

På Campus Bornholm indgås der ikke forhåndsftaler om individuelle løntillæg.

Bilag 1: Procedure for nylønsforhandlingerne på Campus Bornholm

1. Organisering og overenskomst

På Campus Bornholm er forhandlingerne organiseret som anført nedenfor:

Forhandlingsberettiget område	Personalegruppe	Forhandler fra forhandlingsberettiget organisation	Forhandler fra Campus Bornholm
GL-overenskomst, AC-overenskomst, Djøf-overenskomst og Ingeniørernes overenskomst	Undervisere på STX, HHX, HTX og HF samt GYM-mentorer	TR for GL, AC og Djøf	Rektor
AC-overenskomsten	AC-administrativt personale og nogle medarbejdere i projektafdelingen	TR for AC	Direktør / Uddannelseschef
3F- og FOA-overenskomsten samt	Teknisk servicepersonale, rengøringspersonale, kantine- og køkken personale og fagtekniske medarbejdere samt værkstedsassistenter	TR for 3F	Administrationschef / Uddannelseschef
Uddannelsesforbundet EUD	Undervisere, faglærere og mentorer på EUD, værkstedassistenter knyttet til undervisning på EUD	TR for uddannelsesforbundet EUD	Uddannelseschef EUD
Dansk Metal (kommer under 3F)	-	-	-
Uddannelsesforbundet - VUC-overenskomst	AVU, FVU og OBU-undervisere	TR for uddannelsesforbundet	Uddannelseschef EUD
HK-overenskomst	Administrative medarbejdere og IT-medarbejdere, medarbejdere i bogkælderens samt nogle medarbejdere i projektafdelingen	TR for HK	Administrationschef / Uddannelseschef
Kost og Ernæring-overenskomst (kommer under 3F)	-	-	-

2. Tidsplan for lønforhandling på Campus Bornholm

Fase	Tidsrum / Deadline	Beskrivelse
1. Forberedelse og indstilling		
Pulje og information udsendes	Medio 1. kvartal	Direktionen har ansvar for at stille alle relevante oplysninger til rådighed forud for og under lønforhandlingerne.
Deadline for indstillinger	Senest 1. marts	Indstillinger samles og koordineres af sekretariatet, som også sikrer ensartet håndtering af materialet.
2. Forhandlingsmøder afholdes		
	Primo-medio marts	Drøftelse mellem forhandlingspartnere.
3. Afslutning af forhandlinger		
	Ultimo april	Alle forhandlinger er afsluttet og videregives til Løn/HR til bearbejdning.
4. Orientering		
	Primo-medio maj	Breve udsendes til de omfattede medarbejdere og hele organisationen orienteres om årets fordeling af nylønsmidlerne.
5. Fastlæggelse af supplerende kriterier for det kommende kalenderår		
	Inden udgangen af december måned	Supplerende kriterier for det kommende kalenderår aftales og meldes ud.