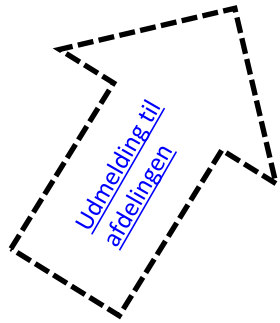


Hvad? [Budgetdrøftelse](#)
Hvornår? November –
December
Indhold: Lokale LMU drøfter
budget for det kommende år
Ansvarlig: LMU og
afdelingsledelsen

Hvad? [LMU-møde](#)
Hvornår? Primo 2. kvartal
Indhold: Budgetgennemgang
og tidsplan for lokal
løndrøftelse
Ansvarlig: Afdelingsledelsen



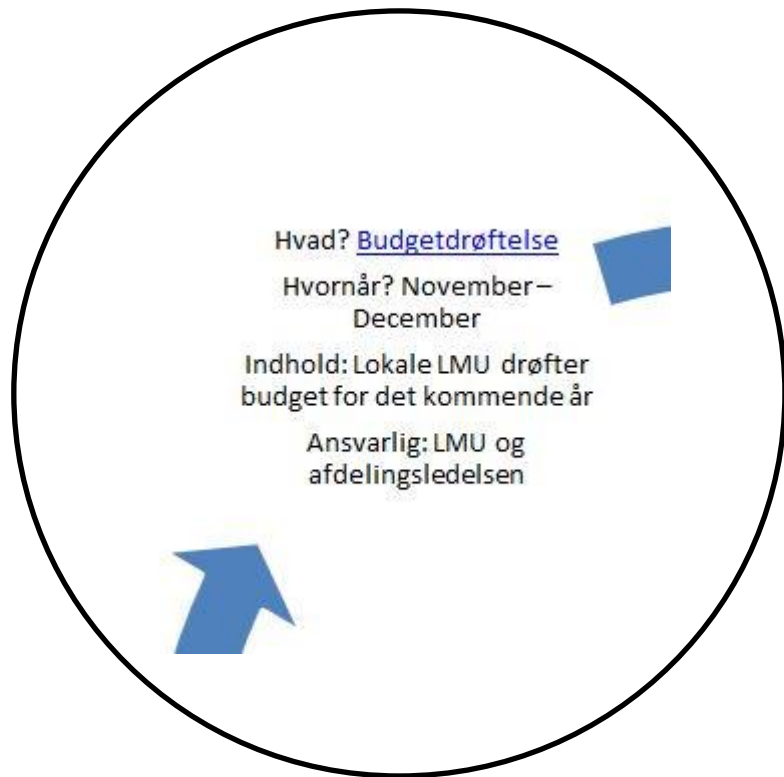
Hvad? [Lokal Løndrøftelse
\(forhandling\)](#)
Hvornår? September –
November. Senest udgangen
af november **
Indhold: Lokal
Lønforhandling
Ansvarlig: Afdelingsledelsen

Hvad? [Dialogmøde med
TR/FTR eller organisationen](#)
Hvornår? Senest medio juni
Indhold: Opstartsmøde og
udveksling af kriterier samt
drøftelse af tidsplan
Ansvarlig: Afdelingsledelsen

Hvad? [Individuelt møde med
TR eller FTR](#)
Hvornår? Senest udgangen
af august
Indhold: Udveksling af
materialer og tildeling af
tillæg
Ansvarlig: Afdelingsledelsen
TR/FTR

* Tidsplanen er en rettesnor - I mellem
hvert møde må der max være to måneder

** Lokallønsforhandlinger skal være
afsluttet senest udgangen af november,
for at det kan nå at komme med i
lønkørslen.



Budgetdrøftelse – gode råd:

LMU er ansvarlig for at budgetdrøftelsen gennemføres

Afdelingsledelsen (AL) er ansvarlig for at:

- Lave et oplæg til proces – herunder tidsplan
- Gennemtænke en lønstrategi for afdelingen - både kort og længere tidsperspektiv.
- At se på, om alle eller udvalgte faggrupper der skal tildeles løntillæg i indeværende år – og overveje hvilke
- Beslutte, hvem der deltager i drøftelserne fra AL's side

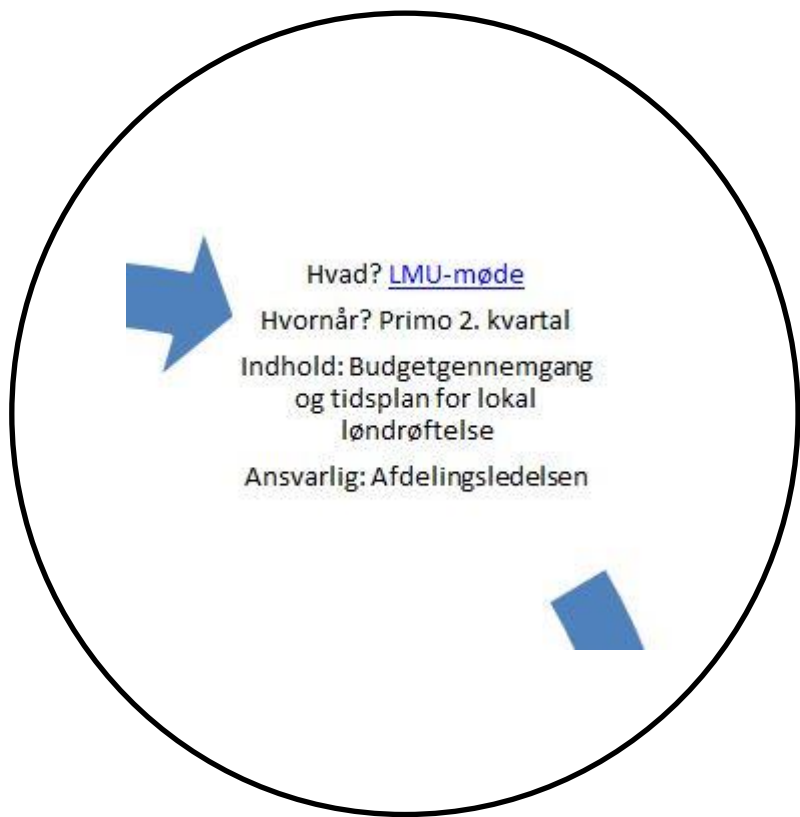
Hvorfor er det her en god ide?

- Den årlige lokale løndrøftelse har afsæt i at understøtte personale- og lønpolitiske strategier.

[Tilbage til tidsplanen \(procesplanen\)](#)

Gode overvejelser:

- Hvad ønsker vi at lægge vægt på i år?
- Hvad er det økonomiske råderum – og hvad kan vi gøre for at skabe større råderum??
- Hvilke tillæg (funktions, kvalifikations, særlige/engangs osv.) understøtter strategien bedst?



LMU-møde – Gode råd

- Senest primo 2. kvartal for at sikre tilstrækkelig tid til resten af processen

Afdelingsledelsen (AL) har

forberedt et oplæg:

- Budgetgennemgang med præsentation af tidsplan for lokal løndrøftelse

[Tilbage til tidsplanen \(procesplanen\)](#)

Gode overvejelser:

- Tag afsæt i det arbejde, der blev lavet til budgetdrøftelsen

Dialogmøde med TR/FTR eller faglige organisationer – Gode råd

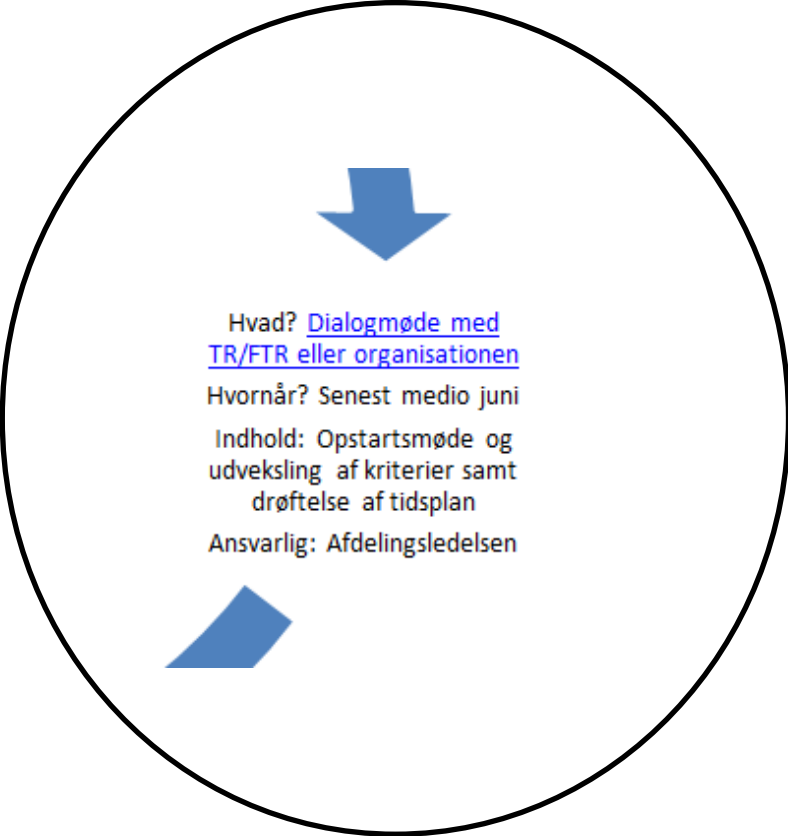
Afdelingsledelsen (AL) indkalder TR/FTR for de områder, der er repræsenteret i afdelingen. Hvor der ikke er TR/FTR, indkaldes faglig organisation

AL indkalder tillidsrepræsentanter for de områder, der er repræsenteret i afdelingen. Der, hvor der ikke er nogen TR eller FTR, indkaldes de faglige organisationer

Formål:

- Give TR/FTR/faglig org. en orientering om tidsplan
- Drøfte indsatsområder og prioriteringer
- Aftale hvordan udveksling af forslag skal ske
- Aftale hvem der deltager i drøftelserne
- Aftale udveksling af materialer før drøftelsen og tidsfrister for dette

[Tilbage til tidsplanen \(procesplanen\)](#)




Hvad? [Dialogmøde med TR/FTR eller organisationen](#)

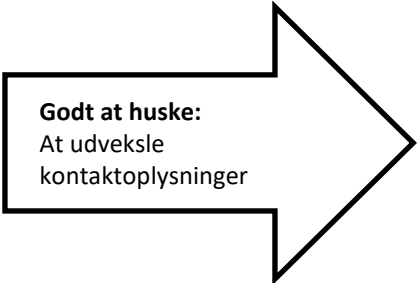
Hvornår? Senest medio juni

Indhold: Opstartsmøde og udveksling af kriterier samt drøftelse af tidsplan

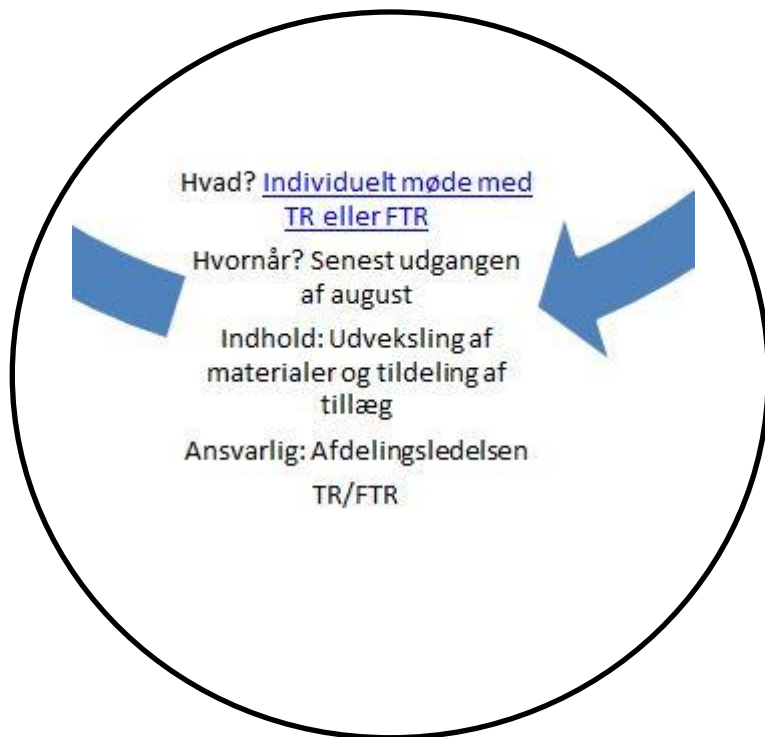
Ansvarlig: Afdelingsledelsen



Godt at huske:
At indkalde i god tid!



Godt at huske:
At udveksle kontaktoplysninger



Indkaldelse til individuelle møder med lokale TR, FTR eller faglig org. – Gode råd:

Afdelingsledelsen (AL)

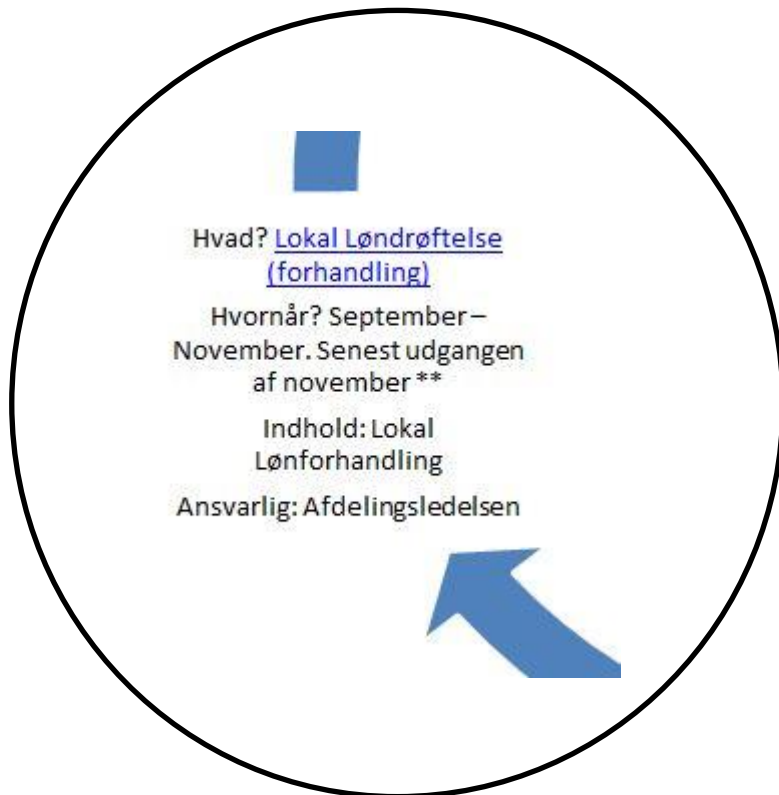
indkalder til møde med lokale TR for de faggrupper, der er i afdelingen

Udveksling af relevant materiale for begge parter

- Statistik – KRL's forhandlingsstatistik på OUH-niveau for hver faggruppe
- Ved ændring i budget eller andre lokale emner udveksles disse informationer
- **AL** og **TR** udveksler forslag til forhandling for den faggruppe repræsenterer

[Tilbage til tidsplanen \(procesplanen\)](#)





Indkaldelse til lokal løndrøftelse – gode råd:

Afdelingsledelsen (AL)

indkalder til løndrøftelsen (forhandlingen) med lokal TR eller FTR for hver faggruppe

AL sørger for lokaler, referent og forplejning

Aftal, hvordan [udmeldingen til afdelingen](#) skal foregå

[Tilbage til tidsplanen \(procesplanen\)](#)

Godt at huske:

Alle parter repræsenterer et bagland, hvor de skal kunne stå på mål for de aftaler, der er indgået.

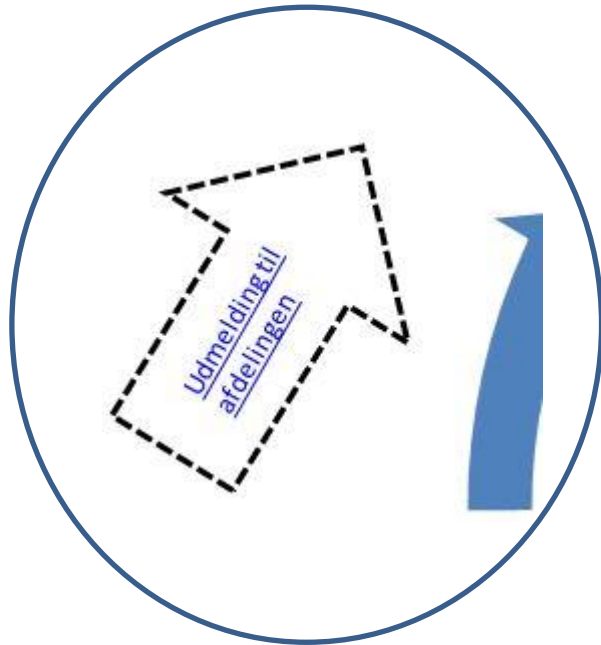
Klæd derfor hinanden godt på vidensmæssigt

Godt at huske:

Al erfaring viser, at jo større åbenhed og viden om:

- Budget og økonomi
- Lokale forhold
- Roller og interesser

Jo bedre proces og resultat



Udmelding til afdelingen – gode råd:

Under drøftelsen er det aftalt, om udmelding skal være fælles eller hver for sig

- Hvad er drøftet?
- Hvad var udgangspunktet (budget/økonomi, strategi m.m.)?
- Hvad endte vi med?

[Tilbage til tidsplanen \(procesplanen\)](#)

