

**AFTALE OM NYE LØNFORMER
FOR EN STILLING ELLER EN GRUPPE AF MEDARBEJDERE**

1. Driftsområde/institution og afd./afsnit:

2. Overenskomstnummer:

3. Forhandlingsberettiget organisation:

4. Aftalen omfatter følgende stilling eller gruppe af medarbejdere:
Angiv stillingsbetegnelse eller medarbejdergruppe, der omfattes af aftalen. (Der skal ikke angives navne her.)

5. Aftale
Kvalifikationsløn Funktionsløn Resultatløn Forhåndsaf tale

Aftalen træder i kraft pr. Aftalen ophører pr.

Der ydes et årligt tillæg excl. eget/arbejdgivers pension på kr. (31/3 2018-niveau)

Tillæg for tjenestemænd/reglementsansatte Suppl. pensionsindbetaling Ej pens.giv.

Tillægget reguleres i forhold til beskæftigelsesdecimalen (sæt ét kryds) Ja Nej

Der ydes følgende antal løntrin

Der ydes et engangsbeløb på kr. (nutidskroner)

Begrundelsen/kriterierne for lønændringen er: Fronttillæg ydes til forvagter ved Operation og Intensiv.

Lønændringen reduceres som følge af evt. fremtidige grundlønstigninger, der er en følge af overenskomstfornyelser. Ja

6. Ophør/opsigelse/ændring

Funktionsløn:
Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, såfremt forudsætningerne for aftalen ændres eller funktionen bortfalder. Inden opsigelse skal der være en genforhandling. For den enkelte ansatte, som har del i den kollektive aftale, ophører den aftalte lønforbedring umiddelbart ved overgang til anden stilling, eller såfremt funktionen ikke længere varetages, medmindre der er tale om en vilkårsændring i.h.t. funktionærloven og den gældende overenskomst.

Kvalifikationsløn:
Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned. Inden opsigelse skal der være en genforhandling. De ansatte omfattet af den hidtidige aftale vil i den situation beholde deres kvalifikationsbestemte lønforbedring som en personlig ordning, medmindre andet aftales.

7. Øvrige bemærkninger

For regionen/institutionen

For den/de forhandlingsberettigede organisation(er)

6/11-23 
Dato Underskrift

22.09.22 
Dato Underskrift

Efter underskrift sendes:

- Original til HR – Løn og Personale
- Kopi til medarbejderen
- Kopi til arbejdspladsen
- Kopi til organisationen