



LØNAFTALE FOR AKADEMIKERE I ADMINISTRATIVE STILLINGER

1. Personkreds

Lønaftalen omfatter akademikere, der er ansat på AU i administrative stillinger i henhold til Cirkulære om overenskomst for Akademikere i staten. Lønaftalen finder således anvendelse uafhængig af organisatorisk ophæng.

Akademikere ansat på institutterne i ikke administrative stillinger henvises til fakulteternes lønkataloger:

Health: [Lønkatalog for Health \(au.dk\)](#)

Nat og Tech: [Nat-Tech lønaftalekatalog 2022-2024 version2.pdf \(au.dk\)](#)

BSS: [TAP lønkatalog Aarhus BSS oktober 2021 bagside rev 2023.pdf \(au.dk\)](#)

Arts: [VIP lønkataloger \(au.dk\)](#)

2. Rammer og formål

Rammen for lønaftalen er universitetets personalepolitik besluttet på møde i HSU/HAMU den 12. maj 2016. Lønaftalen skal virke som et redskab for opnåelse af universitetets personalepolitiske mål.

Aarhus Universitet ønsker jf. personalepolitikken:

- at de ansattes løn afspejler deres funktion, ansvar, indsats og relevante kompetencer
- at lønforhandling på AU gennemføres som en fair og gennemskelig proces
- at fremme de ansattes motivation og trivsel ved blandt andet at skabe sammenhæng mellem den ansattes løn, funktion, ansvar og indsats og undgå organisatoriske forskelle som ikke kan begrundes

3. Lønssystemet

Lønaftalen er baseret på det i overenskomsten fastlagte basislønsystem.

Universitetet og AC's tillidsrepræsentanter har noteret sig overenskomstparternes hensigt om, at basislønningerne forudsættes suppleret med en lokal tillægsgivelse. De lokale tillægsmuligheder giver mulighed for at anvende løninstrumentet strategisk, således at lønnen i højere grad afspejler den enkelte medarbejders særlige kvalifikationer, funktioner og opnåede resultater i forhold til institutionens mål.

- Tillæg kan tildeles som kvalifikations- eller funktionstillæg
- Tillæg angives i grundbeløb (niveau 31.03.2012)
- Tillæg er pensionsgivende
- Tillæg reguleres med de generelle lønstigninger, der aftales ved de centrale overenskomstforhandlinger eller som udmøntes på reguleringsordningen



- Tillæg reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden
- Der kan aftales engangsvederlag for honorering af en ekstraordinær indsats

Individuelle aftaler om tillæg til medarbejderne indgås mellem universitetsdirektøren, henholdsvis dekanen, og AC's tillidsrepræsentanter på AU. Universitetsdirektøren, henholdsvis dekanen, kan have videredelegeret kompetencen og følger den på AU til enhver tid gældende delegeringsplan f.s.v. angår lokale lønforhandlinger. Der henvises til:

[Retningslinjer for afvikling af lønforhandling paa AU 010716.pdf](#)

4. Generelt om stillingstype, tillæg og engangsvederlag

Nyansættelser:

Ved nyansættelse sker lønindplaceringen på baggrund af stillingens indhold og medarbejderens anciennitet, kvalifikationer og kompetencer. Størrelsen af eventuelle tillæg fastsættes efter forhandling med tillidsrepræsentanten.

Generaliststillinger:

Der ydes rådighedstillæg til fuldmægtige (herunder bachelorer) i administrative generaliststillinger, der påtager sig rådighedsforpligtelse jf. cirkulære om overenskomst for Akademikere i staten.

I vurderingen af, om der er tale om en administrativ generaliststilling indgår et skøn over karakteren af arbejdsopgaverne, som typisk er sagsbehandling, analyse, udviklings-/strategi opgaver, oplæg, kommunikation, udvalgsbetjening, notater og/eller projektledelse. Det er opgavernes art, der er afgørende for, om der kan ydes rådighedstillæg. I mange, men langt fra alle, tilfælde kan en generaliststilling besættes med akademikere med forskellig uddannelsesmæssig baggrund.

Kvalifikationstillæg under ansættelsen:

Der kan aftales tillæg på grundlag af faglige eller personlige kvalifikationer, kompetenceudvikling, kvaliteten i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse. Det tilstræbes, at medarbejdere oppebærer kvalifikationstillæg i takt med en stadig fuldt tilfredsstillende arbejdsindsats og god faglig udvikling og kvalitet i opgaveløsningen.

Aftalens parter er opmærksomme på forventningerne i bilag 7 til Cirkulære om overenskomst for akademikere i staten, Kvalifikationstillæg og kompetenceudvikling, herunder at kompetencer ikke er statiske, og der derfor i hele ansættelsesforholdet er behov for, at den ansattes kompetencer vedligeholdes og udbygges.

- Kvalifikationstillæg består af minimumsbeløb på kr. 12.000 årligt i 31.3.2012 niveau



Funktionstillæg under ansættelsen:

Der kan aftales funktionstillæg for varetagelse af særlige funktioner fx faglig ledelse. Funktionstillæg oppebæres så længe funktionen varetages.

- Funktionstillæg består af et minimumsbeløb på kr. 12.000 årligt i 31.3.2012 niveau

Engangsvederlag:

Der kan tildeles engangsvederlag for en helt særlig indsats i forbindelse med ekstraordinære opgaver eller begivenheder, der ligger ud over, hvad der normalt kan forventes af medarbejderen i stillingen. Engangsvederlaget tildeles på baggrund af en konkret individuel vurdering. Engangsvederlag kan aftales udenfor de årlige lønforhandlinger.

- Engangsvederlag består af et minimumsbeløb på kr. 10.000 i aktuelt niveau og er som udgangspunkt ikke pensionsgivende

5. Karriereveje

Special- og chefkonsulent indplacering:

- Ledelsen afklarer, inden der sker opslag af en stilling, om der er tale om en special- eller chefkonsulentstilling. Det er opgavernes indhold, der er afgørende for stillingstypen
- Ledelsen kan under ansættelsen beslutte, at stillingsindholdet har fået en sådan karakter, at medarbejderen overgår til indplacering som special- eller chefkonsulent
- Indplacering som special- eller chefkonsulent forudsætter, at stillingsindholdet kræver et højt fagligt kompetenceniveau og erfaring, stor selvstændighed i opgaveløsningen, samt at medarbejderens kvalifikationer og kompetencer modsvarer dette
- Lønindplacering som special- eller chefkonsulent sker i overensstemmelse med Bilag 4 til Cirkulære om overenskomst for akademikere i staten og kan ske uden at der samtidigt aftales en lønfremgang for medarbejderen. Der kan evt. aftales funktions-, kvalifikationstillæg og/eller engangsvederlag. Lønindplacering aftales med medarbejderen eller medarbejderens tillidsrepræsentant, hvis medarbejderen ønsker dette

6. Forhandlingsproceduren

Der gennemføres hvert år en forhandling om medarbejderens lønforhold. Universitetets retningslinjer for gennemførelse af lønforhandlinger kan findes her [Lønforhandling på Aarhus Universitet - sådan kommer du i betragtning \(au.dk\)](#)

7. Aftaleparter

Lønftalen træder i kraft den 12. februar 2024

Lønftalen kan opsiges med 3 måneders varsel. Parterne kan ved enighed herom aftale ændringer.

Aarhus den 8. februar 2024



Helene Bækgaard

Chef for AU Personalejura



Anders K. Moestrup

Fællestillidsrepræsentant for AC i AU Administration



Olav Wedege Bertelsen

Fællestillidsrepræsentant for AC

8. Regler

Cirkulære om overenskomst for Akademikere i staten, Medst.nr. 050-21.