

## Lønstruktur for Kontorfunktionærer på DTU

September 2012  
Revideret 2013  
Revideret 2021  
Revideret 2023

### Forudsætninger i anvendelsen af lønstrukturen

Det samlede grundlag for arbejdet med individuelle tillæg til ansatte på HK overenskomsten på DTU er

- Denne Lønstruktur for kontorfunktionærer på DTU
- DTUs overordnede lønpolitik
- DTUs lønforhandlingsprocedure
- HK overenskomsten og rammeaftalen om ny løn

Lønstrukturen er udarbejdet med udgangspunkt i DTU's fælles lønpolitik og DTU's lønforhandlingsprocedure og supplerer Organisationsaftale for Kontorfunktionærer m.fl.

Studentermedhjælpere og timelønsansatte er ikke omfattet af denne lønstruktur.

Alle tillæg er angivet i årligt beløb i marts 2012-niveau ekskl. pensionsbidrag.

### 1. Formål

Hensigten med denne lønstruktur er at skabe en enkel og gennemskuelig struktur for de omfattede medarbejdere.

Endvidere skal lønstrukturen være operationel og derved bidrage til at

- behandle medarbejderne fair og give et klart billede af DTU's lønstruktur samt undgå tilfældigheder
- sikre god overensstemmelse mellem løn, jobindhold, ansvar og resultater
- anvende løn som et strategisk værktøj
- synliggøre principperne bag og kriterierne for den lokale løndannelse og dermed sammenhængen mellem indsats, resultater, kvalitet og ressourcer
- understøtte gennemførelsen af nye arbejdsopgaver og udviklingstiltag
- illustrere mulige DTU karriereveje for den enkelte medarbejder og afstemme medarbejdernes og lederes forventninger forud for konkrete lønforhandlinger

Hvornår anvendes lønstrukturen:

- Nyansættelser og rekruttering
- Den årlige lønforhandling
- Væsentlige ændringer i en stillings indhold
- Tildeling af funktionstillæg
- Skift fra tidsbegrænset ansættelse (vikariat) til fastansættelse

Såvel ledere som tillidsrepræsentanter har et fælles ansvar for, at der arbejdes positivt for at anvende mulighederne i lønstrukturen.

## 2. Løngrupper og stillingsindhold

Ifølge Organisationsaftale for Kontorfunktionærer m.fl. indplaceres en HK-stilling i en af 4 løngrupper med underliggende satser.

Løngruppe 1 omfatter ansatte uden en relevant erhvervsuddannelse

Løngruppe 2 omfatter ansatte med en erhvervsuddannelse

Løngruppe 3 omfatter specialister og faglig koordinatore

Løngruppe 4 omfatter superspecialister og faglig koordinatore

Ved opslag skal det som en del af stillingsbeskrivelsen fremgå, i hvilken løngruppe stillingen er placeret.

Løngrupperne indikerer, hvilket ansvar stillingen indeholder og hvilket erfarings- eller uddannelsesniveau den kommende medarbejder har som baggrund for at bestride stillingen.

## 3. Kriterier, niveauer og størrelser for tildeling af tillæg

Grundlæggende ønsker lønstrukturen at anerkende resultater og dygtig performance samt en adfærd, som understøtter DTU's værdier: Nyttækning, troværdighed og engagement.

Basislønns størrelse er bestemt ved indplaceringen i omtalte løngrupper.

For at kunne besætte en stilling på HK Kontorområdet på DTU skal følgende kompetencer være til stede hos medarbejderen:

- Samarbejdsevner
- Stabilitet og effektivitet
- Ansvarsbevidsthed, serviceorientering og evne til selvledelse
- Loyalitet
- Gode dansk kundskaber i skrift og tale
- Engelsk kundskaber i skrift og tale
- Struktureret opgaveløsning i arbejdsgangene

Kvalifikationstillæg kan for hver løngruppe gives på baggrund af:

- Den enkeltes faglige og personlige kvalifikationer, jf. nedenstående
- Kvaliteten i opgavevaretagelsen (ansvar m.m.)
- Balancen i forhold til tilsvarende stillinger inden for DTU

Hvis man ingen erfaring har på det pågældende niveau, kan man indplaceres i en løngruppe uden kvalifikationstillæg,

### DTU specifik kompetence

En DTU specifik kompetence er en færdighed/fagkundskab, der er tilegnet på DTU ved kvalificeret varetagelse af et bestemt arbejdsområde, for eksempel:

- Specielt kendskab til og opgavevaretagelse i forhold til DTU's organisation, strategi og mål
- Anvendelse af administrative systemer
- Projektdeltagelse

- Studieadministration
- Personaleadministration
- Fundraising
- Koordinering
- Generel sagsbehandling
- Fagkundskab inden for et specifikt fagområde
- Kompetencer inden for DTU's IT-systemer

### **Personlig kompetence**

En personlig kompetence omfatter kompetencer, der gør den enkelte medarbejder til en værdifuld medspiller, for eksempel skal ansatte på DTU være:

- Ansvarsbevidste
- Engagerede
- Troværdige
- Proaktive
- Loyale
- Nyttænkende
- Professionelle

### **Funktionel kompetence**

En funktionel kompetence omfatter evnen til at indgå og fungere i flere forskellige sammenhænge, for eksempel:

- Teamwork
- Konfliktløsning
- Socialt samspil med kolleger og ledere

I det følgende gives en kort beskrivelse af løngrupperne med det formål at beskrive mulige karriereveje for den enkelte medarbejder, og tydeliggøre hvilke særlige forhold ved DTU, der skal tages hensyn til ved lønfastsættelsen i forbindelse med nyansættelser og lønforbedringer.

### **Kontorarbejdere på DTU kan følge forskellige karriereveje**

En medarbejder kan være ansat i et helt bestemt job, som passer vedkommende. Pågældende medarbejder udvikler sig på samme ansvarsniveau og derfor forbliver i samme løngruppe, men med mulighed for at stige i kvalifikationstillæg inden for løngruppens spænd. Alternativt kan en medarbejder skifte til højere løngruppe gennem videre- og efteruddannelse.

Det er muligt at gå fra et givent tillæg i en løngruppe til en højere løngruppe inden for det samme uddannelsesniveau, for eksempel fra løngruppe 3 sats 1 til løngruppe 3 sats 2.

Et skifte i løngruppe sker på baggrund af ændring af stillingsindhold og er uafhængigt af, hvor man er indplaceret med kvalifikationstillæg i den foregående løngruppe. Ved ansættelse i en ny stilling ved et andet institut/enhed, kan intern erfaring fra DTU i nogle tilfælde føre til et løngruppeskift.

For at gå fra løngruppe 3 sats 1 og 2 og videre til løngruppe 3 sats 3 og 4 skal medarbejderen i gang med en videreuddannelse på henholdsvis akademi- eller bachelorniveau eller alternativt have tilegnet sig relevante kompetencer. Ligeledes kan både medarbejder og stilling udvikle sig i kompleksitet eller indhold og give anledning til en ændring i løngruppe.

Har DTU støttet medarbejderen i videreuddannelse, må det formodes, at der med tiden er mulighed for, at medarbejderen kan rykke over i et nyt job med et ansvarsniveau og indhold, der giver mulighed for at udnytte de nye kompetencer, som uddannelsen har givet og dermed muligheden for at ændre lønsammensætning.

## **Løngrupper, tillæg, engangsvederlag og forhåndsaftaler**

### **Løngruppe 1**

Kontorfunktionærer i denne løngruppe er typisk medarbejdere, der varetager rutinemæssige opgaver uden særlige forkundskaber eller relevant erhvervsuddannelse.

#### *Løngruppe 1 sats 1*

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil typisk varetage arbejdsopgaver som lettere kontorarbejde og serviceopgaver, for eksempel fotokopiering, klargøring og fordeling af post.

#### *Løngruppe 1 sats 2*

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil typisk varetage arbejdsopgaver som lettere kontorarbejde i udvalgte DTU systemer, for eksempel journalisering og lettere tastearbejde.

### **Løngruppe 2**

Kontorfunktionærer i løngruppe 2 sats 1 eller 2 er medarbejdere, der kan varetage administrative arbejdsopgaver og som har forkundskaber, men som har brug for grundig oplæring i de relevante arbejdsopgaver og som hurtigt bliver selvkørende i nye arbejdsopgaver.

#### *Løngruppe 2 sats 1*

Kontorfunktionærer, som ansættes i løngruppe 2 sats 1, er kontoruddannede og typisk nyuddannede. Opgaveporteføljen vil indebære grundlæggende administration med overvejende rutineprægede opgaver og med ansvar alene for lettere administrative opgaver, herunder lettere sagsbehandling. Nyuddannede elever, som ikke har kendskab til DTU, indplaceres i denne løngruppe.

#### *Løngruppe 2 sats 2*

Kontorfunktionærer i løngruppe 2 sats 2 arbejder selvstændigt med sagsbehandling eller administration på et niveau, som forudsætter relevant uddannelse og yderligere erfaring på typisk ikke under 2 år. Medarbejderne forventes selvstændigt eller i samarbejde med andre, tilfredsstillende at kunne udfylde stillingen efter en rimelig oplæringstid.

### **Løngruppe 3 sats 1 og 2**

Kontorfunktionærer i løngruppe 3, sats 1 og 2 er de medarbejdere, som for eksempel deltager i projekter, har projektstyring eller har arbejdsopgaver med sagsbehandling. Medarbejderne er forandringsparate og nytænkende og håndterer opgaverne selvstændigt under selvedelsesformen. Det er typisk medarbejdere, der enten er uddannet på akademisk niveau **eller** de medarbejdere, der har videreuddannet sig via DTU relevante kurser og på baggrund heraf mestrer et tilsvarende niveau som specialist. Kontorfunktionærer på de to første satser i løngruppe 3 besidder stærke, personlige kompetencer.

#### *Løngruppe 3 sats 1*

Kontorfunktionærer i løngruppe 3, sats 1 har stor erfaring (typisk ikke under 4 år) med administration/koordinering hhv. selvstændig sagsbehandling med ansvar for egne resultater. Kontorfunktionæerne forventes at kunne revidere og udvikle administrative rutiner på baggrund af relevant viden om regelgrundlag og praksis på DTU.

Pågældende har relevant efteruddannelse eller har erhvervet erfaring til at kunne mestre ovennævnte opgaver og har stærke personlige kompetencer og er engagerede medarbejdere, der udfører et vist niveau af selvledelse.

#### *Løngruppe 3 sats 2*

Kontorfunktionærer i løngruppe 3, sats 2 har lang erfaring med administration, henholdsvis selvstændig og kvalificeret sagsbehandling. Til stillingen er knyttet selvstændig kompetence og ansvar på et vist niveau eventuelt koordineringsansvar i projekter eller projektstyring.

Kontorfunktionæerne har relevant efteruddannelse eller har erhvervet erfaring til at kunne mestre ovennævnte opgaver og har stærke personlige kompetencer og er engagerede medarbejdere, der udfører høj grad af selvledelse.

### **Løngruppe 3 sats 3 og 4**

Kontorfunktionærer i en løngruppe 3 sats 3 og 4 er medarbejdere, der mestrer et niveau som specialist og har lang erfaring inden for faget (typisk ikke under 8 år). Medarbejderen på disse løntrin kan prioritere og tage medansvar for, at opgaverne bliver løst i enheden, herunder faglig koordinering af opgaver i et team, hvor medarbejderen er bevidst om sit ansvar for enheden, fungerer som faglig sparringspartner og præsterer stabil og god kvalitet i opgaveløsningen. Efteruddannelse på højt niveau (for eksempel diplom, bachelor, HD eller lignende) **eller** betydelig erfaring på specialistaniveau.

#### *Løngruppe 3 sats 3*

Kontorfunktionærer i løngruppe 3 sats 3 kan være specialister inden for et fagområde **eller** faglig koordinator for medarbejdere (faglig koordinator uden MUS) **eller** selvstændigt ansvarlig for sagsbehandling **eller** mestrer administrative opgaver på højt niveau, som varetages selvstændigt, innovativt og sikkert. I sagsbehandlingen ydes der rådgivning for eksempel i forhold til lovgivning og rammesætning i DTU forhold. Medarbejderen samarbejder typisk med ledelsen på instituttet og i afdelinger om projektudviklende opgaver og besidder en høj grad af fleksibilitet og refleksiv evne.

#### *Løngruppe 3 sats 4*

Kontorfunktionærer i en løngruppe 3 sats 4 kan være selvstændig ansvarlig for sagsbehandling, projektlejledning, udviklingsopgaver, faglig koordinator uden MUS for et team af medarbejdere **eller** varetage administrative opgaver på højt niveau eller selvstændig i opgaveløsningen som giver troværdige resultater og besidder solid ekspertviden. I sagsbehandlingen kan opgaverne variere, for eksempel kan der ydes rådgivning i forhold til lovgivning og rammesætning i DTU forhold eller administrator/specialistviden i DTU's ITsystemer.

### **Løngruppe 4**

En medarbejder i løngruppe 4 kan være en højt specialiseret medarbejder (superspecialist) eller faglig koordinator, der besidder en særlig og svært erstattelig faglig viden og/eller kompetence på et ekstraordinært højt niveau. Medarbejderen er bevidst om sit ansvar som rollemodel i enheden og bidrager til udvikling og/eller ledelse af enheden uden at have personaleansvar og bliver for enheden betragtet som nøglemedarbejder.

Kontorfunktionærer i løngruppe 4 magter at udfylde rammen for egen selvledelse. Medarbejderen på dette løntrin er bevidst om egne kompetencer og grænser herfor og besidder fornemmelsen for tidspunktet for inddragelse af egen leder. Medarbejderen er bidragsyder til instituttets UMV/enhedens strategi og besidder gode samarbejds- og kommunikationskompetencer. Tillige evner medarbejderen at give ledelsen med- og modspil på en konstruktiv måde og er bevidst om sin rolle som kulturbærer. Medarbejderen

er ledelsesunderstøttende rollemodel og skaber værdi for ledelsen og enheden og understøtter omdannelsen af enhedens strategi til operationelle mål og processer.

Varetagelse af stillingen forudsætter efteruddannelse på højt niveau (min. diplom, bachelor, HD eller lignende) **eller** en lang og særlig relevant erfaring inden for lignende opgaver (for eksempel en medarbejder fra gruppe 3.4 med en høj grad af DTU-erfaring).

En medarbejder på dette niveau vil kunne indplaceres på en basisløn i et lønspænd mellem 32.000 kr./mdr. og 37.000 kr./mdr. (marts 2012-niveau) afhængig af tyngden i stillingen. Indplaceres medarbejderen med en basisløn på 36.752 kr./mdr. (marts 2012-niveau) eller derover forhandler medarbejderen selv sin løn eventuelt med tillidsrepræsentanten som bisidder. Medarbejderen er i disse tilfælde omfattet af Cheflønsaftalens §§ 5 og 6.

### **Kvalifikationstillæg**

#### Løngruppe 1 sats 1

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil som hovedregel ikke være kvalificerede til supplerende tillæg. Dog kan der aftales et tillæg på 12.000 eller 24.000 kr./årligt (marts 2012-niveau) i anerkendelse af særlige erfaring/kompetence i forhold til de beskrevne karakteristika ovenfor, som er opstået ved erhvervsarbejde eller lignende.

#### Løngruppe 1 sats 2

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil kunne kvalificere sig til et tillæg på 12.000 eller 24.000 kr./årligt (marts 2012-niveau) ved opnåelse af særlig og relevant erfaring/kompetence.

#### Løngruppe 2 sats 1

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil kunne kvalificere sig til et tillæg på 12.000 eller 24.000 kr./årligt (marts 2012-niveau) afhængig af kvalifikationer og erfaring.

#### Løngruppe 2 sats 2

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil kunne kvalificere sig til et tillæg på 12.000, 24.000, 36.000 eller 48.000 kr./årligt (marts 2012-niveau) afhængig af kvalifikationer og erfaring.

#### Løngruppe 3 sats 1 og 2

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil kunne kvalificere sig til et tillæg på 12.000, 24.000, 36.000, 48.000, 60.000 eller 72.000 kr./årligt (marts 2012-niveau) afhængig af kvalifikationer og erfaring med en række af de karakteristika, der er beskrevet ovenfor.

#### Løngruppe 3 sats 3 og 4

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil kunne kvalificere sig til et tillæg på 12.000, 24.000, 36.000, 48.000, 60.000 eller 72.000 kr./årligt (marts 2012-niveau) afhængig af kvalifikationer og erfaring med en række af de karakteristika, der er beskrevet ovenfor.

For ledere i løngruppe 3.3 og 3.4 henvises til DTU's lederlønstruktur.

#### Løngruppe 4

Kontorfunktionærer i denne løngruppe vil kunne kvalificere sig til et tillæg på 12.000, 24.000, 36.000, 48.000, 60.000 eller 72.000 kr./årligt (marts 2012-niveau) afhængig af kvalifikationer og erfaring med en række af de karakteristika, der er beskrevet ovenfor.

For ledere i løngruppe 4 henvises til DTU's lederlønstruktur.

### **Funktionstillæg**

Funktionstillæg er tidsbegrænsede og pensionsgivende. Tillægget gives for særlige funktioner i stillingen, som ligger ud over stillingens normale indhold og som medarbejderen ikke honoreres for via basisløn og eventuelt kvalifikationstillæg. Funktionstillæg ydes, så længe funktionen varetages og bortfalder ved funktionens ophør. Der skal udarbejdes en funktionsbeskrivelse for hvilke opgaver og ansvarsområder, som tillægget gives for. Foreligger en sådan beskrivelse ikke, bortfalder funktionstillægget med 3 måneders varsel.

Funktionstillæg forhandles imellem nærmeste leder/institutledelsen og relevant tillidsrepræsentant/organisation.

### **Rekrutteringstillæg**

Rekrutteringstillæg kan ved ansættelsen gives til medarbejdere, hvis indplaceringen i den aktuelle lønstruktur undtagelsesvist ikke kan harmonere med det lønniveau, vedkommende skal aflønnes på. Rekrutteringstillæg gives som et pensionsgivende tillæg.

Medarbejderen indplaceres i lønstrukturen efter kvalifikationer. Differencen mellem lønstrukturens årsløn og aftalte årsløn kan herefter gives som et rekrutteringstillæg. Tillægget konverteres ved første tildeling af et kvalifikationstillæg eller i forbindelse med stillingsskift og/eller karriereudvikling.

### **Engangsvederlag**

Engangsvederlag gives typisk som en anerkendelse af en afgrænset indsats og opnåede resultater og er således bagudrettet. Engangsvederlag kan også gives som et godt-på-vej-tillæg hen i mod et kvalifikationstillæg. Det skal særligt aftales, hvis et engangsvederlag skal være pensionsgivende. Alle engangsvederlag forhandles imellem nærmeste leder/institutledelsen og relevant tillidsrepræsentant/organisation.

### **Forhåndsftaler om lønhonorering i særlige belastningsperioder**

Der kan indgås forhåndsftaler om funktionstillæg eller engangsvederlag til en eller flere medarbejdere, som i en længerevarende periode må forudses at skulle yde en arbejdsindsats af ekstraordinært omfang og hvor det vurderes, at det ikke er muligt, at opgaven honoreres via merarbejds- og overarbejdsgodtgørelse (i henhold til fællesoverenskomst og organisationsaftale) eller fleksafvikling. Det kan f.eks. være i form af tilkaldevagter, standby til back-up funktioner, vagt- og tilsynsopgaver, spidsbelastningsopgaver ved konferencer/seminarer og tilsvarende. Forhåndsftaler for særlige belastningsperioder følger lønstrukturens ovenfor beskrevne almindelige krav til funktionstillæg/engangsvederlag og aftales herudover på baggrund af en vurdering af det forventede arbejdsomfang ud over medarbejderens normale arbejdstid. Forhåndsftalen forhandles imellem nærmeste leder/institutledelsen og relevant tillidsrepræsentant/organisation.

### **Indgåelse og opsigelse af strukturen**

Denne aftale om lønstruktur er aftalt mellem DTU's ledelse og de forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter, godkendt af direktionen og drøftet i hovedsamarbejdsudvalget den 28.09.2021. Aftalen er gældende indtil anden lønstruktur vedtages eller denne opsiges af én af parterne med 3 måneders varsel.

Lønstrukturen evalueres efter 2 år.