**SKABELON TIL FORESLAG OM INDGÅELSE AF PROCEDUREAFTALE VED NYANSÆTTELSE**

**Brug eventuel nedenstående formulering, når du retter henvendelse til arbejdsgiver vedr. forslag om indgåelse af en fælles procedureaftale ifm. lønindplacering af nyansatte.**

**Mailskabelon**

|  |
| --- |
| Kære  I den seneste tid, hvor vi oplever mangel på arbejdskraft, har jeg særligt gjort mig tanker om, hvordan vi sammen kunne styrke ansættelsesproceduren og hermed tiltrække gode og dygtige medarbejdere og ikke mindst fastholde dem – dette må vi have en fælles interesse i.  Jeg vil foreslå, at vi sammen udfærdiger en fælles ansættelsesprocedure, der smidiggør og letter processen ift. lønindplacering af den nye medarbejder. Det vil være mere hensigtsmæssigt både for medarbejderen, mig som tillidsrepræsentant og ledelsen. Ved at lønaftaler søges færdigforhandlet inden medarbejderen tiltræder sin nye stilling, sikrer vi også, at der sker en vis forventningsafstemning mellem parterne forud for tiltrædelsen. Det kunne fx være, at ved honorering af eventuelle kvalifikationer og funktioner giver det et indtryk af, hvilke færdigheder mv. vi forventer at se i det daglige hos den kommende medarbejder. Det medvirker også til at undgå en eventuel skæv start på ansættelsesforholdet på grund af en misforstået lønindplacering, der ovenikøbet kunne lede til, at den nye medarbejder søger væk.  Forhandling af lokal løn kan kun ske på et oplyst grundlag, hvorfor indsamling og udveksling af oplysninger bør ske på en så nem måde som mulig.  For at imødekomme ovenstående og skabe en god ramme ifbm. kommende nyansættelser vil jeg derfor foreslå indgåelse af en sådan procedureaftale, som gerne skulle bidrage til, at vi oplever en lettere sagshåndtering i forbindelse med lønforhandling af nyansatte og som samtidig lever op til Aftalen om lokal løndannelse ved at søge lønforholdene aftalt før tiltrædelsen.  Med denne forespørgsel sender jeg dig en skitse, som vi eventuelt kan tage udgangspunkt i.  Lad mig høre, hvad du tænker om det.  Med venlig hilsen |

**Procedureaftale vedrørende lønindplacering af nyansatte medarbejdere indgået mellem [arbejdsgiver] og FOA**

**Forud for eller ved ansættelsessamtalen**

Overvej hvilke relevante dokumenter, der bør medbringes. Det kan fx være følgende:

* Det originale uddannelsesbevis.
* Dokumentation for anciennitet, fx den øverste del af seneste lønseddel.
* CV samt relevante dokumenter, der belyser eventuelle kvalifikationer.

**Til samtalen**

* Der spørges ind til evt. lønkrav samt begrundelser for kravet – dette noteres
* Ansættende leder/HR udleverer tillidsrepræsentantens/FTR’s telefonnummer.
* Ansættende leder/HR oplyser om, at det er FOA, der skal forhandle lønnen og i den forbindelse aftales hvilke oplysninger, der videresendes til tillidsrepræsentanten/FTR. Som minimum skal navn og telefonnummer videregives, så FOA kan kontakte vedkommende, men også meget gerne ansøgning, CV samt andre relevante dokumenter.

**Efter samtalen**

* Den ansættende leder/HR fremsender: CV, uddannelsesbevis, lønseddel, øvrige bilag, den daglige leders vurdering ift. lønkrav og begrundelser samt ansøgers telefonnummer til tillidsrepræsentanten/FTR.
* Drøftelse og forhandling af medarbejderens lønindplacering:
* Tillidsrepræsentanten/FTR kontakter ansøger og drøfter lønkravet med denne.
* Afdelingsleder drøfter lønkravet med daglig leder.
  + Hver [uge/anden uge] mødes TR/FTR og afdelingslederne på [adresse/Teams] og forhandler løn samt underskriver de lønaftaler, der er klar til dette.
  + De lønninger, der er færdigforhandlet videregives til administrationen, som udfærdiger lønaftalen, som efterfølgende sendes til tillidsrepræsentanten/FTR med henblik på underskrift.
  + Såfremt der ikke opnås umiddelbart enighed må parterne hver især vurdere behov for evt. videreførelse.

Aftale indgået mellem

Dato Dato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

For [arbejdsgiver] For FOA