

Ansøgningskema til lønforbedring (TAP)

Teknisk og administrativt personale (TAP)

Ansøgningskemaet udfyldes af alle, der ønsker en lønforbedring forhandlet. Skemaet anvendes også, hvis en leder eller en tillidsrepræsentant indstiller en medarbejder. Skemaet sendes til din tillidsrepræsentant og hvis det er aftalt lokalt, sender du det også til din leder. Hvis du selv har forhandlingsret, sender du skemaet direkte til din leder.

Hvis du har spørgsmål vedr. den lokale forhandlingsproces, kan du kontakte din tillidsrepræsentant, din leder eller AU HR.

Navn:		
CPR.nr.:		
E-mail-adresse:		
Arbejdstlf./-mobilnr.:		
Stillingsbetegnelse:		
Tjenestemandsansat:	Ja	Nej
Ansæt timer pr. uge:		

<i>Angiv hvor du er ansat (kryds af i enten vicedirektørområde eller hovedområde):</i>				
1: Vicedirektørområde:	AU HR	AU IT	AU Kommunikation	AU Strategi
	AU Studieadm.	AU Talent	AU Viden	AU Økonomi og Plan
	Andet			
2: Hovedområde:	Arts	BSS	Health	ST
Institut/center (evt. enhed/afdeling):				

<i>Angiv tillidsrepræsentant/organisation</i>	
Forhandlingsberettiget tillidsrepræsentant/organisation:	
Ønsker at forhandle selv:	Ja Nej
<i>Alene muligt for medarbejdere der selv har forhandlingsret (special- og chefkonsulenter, journalister, teknisk administrative chefer i klassificerede stillinger, institutledere og dekaner)</i>	

<i>Hvis du er i tvivl om nedenstående kan du undlade at udfylde</i>	
Dato for start på ansættelse på AU:	
Dato for start ansættelse i nuværende stilling:	
Hvis tidsbegrænset ansat, angiv tidspunkt for ophør:	

Lønforbedringer, der ønskes forhandlet

(kryds af og angiv beløb og begrundelse nedenfor)

Du kan søge inspiration på <http://medarbejdere.au.dk/loenforhandling2013/> og/eller lokalt aftalte kriterier til udarbejdelse af en motiveret ansøgning. Du kan vedhæfte evt. supplerende materiale til yderligere motivering af din ansøgning.

Hvis du ikke har plads nok, bedes du vedhæfte særskilt.

Kvalifikationstillæg. Beløb årligt: _____

Begrundelse for ansøgning om kvalifikationstillæg:

Funktionstillæg: Beløb årligt: _____

Begrundelse for ansøgning om funktionstillæg:

Engangsvederlag: Beløb _____

Begrundelse for ansøgning om éngangsvederlag:

Løngruppeskift: Fra løngruppe _____ til løngruppe _____

*(Alene relevant for kontorfunktionærer (HK), laboranter (HK), EDB-medarbejdere (PROSA), TAT og vagtfunktionærer)
Eventuelle ændringer i tillæg som følge af løngruppeskift kan beskrives nedenfor.*

Begrundelse for ansøgning om løngruppeskift:

Ændring af stillingsindplacering/omklassificering: Fra _____ til _____

(Alene muligt for ansatte under AC-overenskomsten ved fx skift fra fuldmægtig til specialkonsulent)

Begrundelse for ændring af stillingsindplacering/omklassificering:

Stigning i intervalløn: Beløb årligt: _____

(Alene relevant for special- og chefkonsulenter)

Begrundelse for stigning i intervalløn:

Udfyldes evt. af leder/tillidsrepræsentant

Bruges hvis leder/tillidsrepræsentant ønsker at indstille medarbejder til lønforbedring.

Begrundelse for indstilling af kvalifikationstillæg (og evt. beløb):
Begrundelse for indstilling af funktionstillæg (og evt. beløb):
Begrundelse for indstilling af engangsvederlag (og evt. beløb):
Begrundelse for ansøgning om løngruppeskift (og evt. beløb):
Begrundelse for ændring af stillingsindplacering/omklassificering (og evt. beløb):
<i>(For special- og chefkonsulenter)</i> Begrundelse for stigning i intervalløn:

Skemaet sendes til din tillidsrepræsentant, og hvis det er aftalt lokalt, sender du det også til din leder. Hvis du selv har forhandlingsret, sender du skemaet direkte til din leder.

Hvis du har spørgsmål kan du finde svar på <http://medarbejdere.au.dk/loenforhandling2013/> eller kontakte din tillidsrepræsentant, din leder eller AU HR.