

Arbejdsgange for SIK og SIP

16. PERSONSAGER – løntillæg

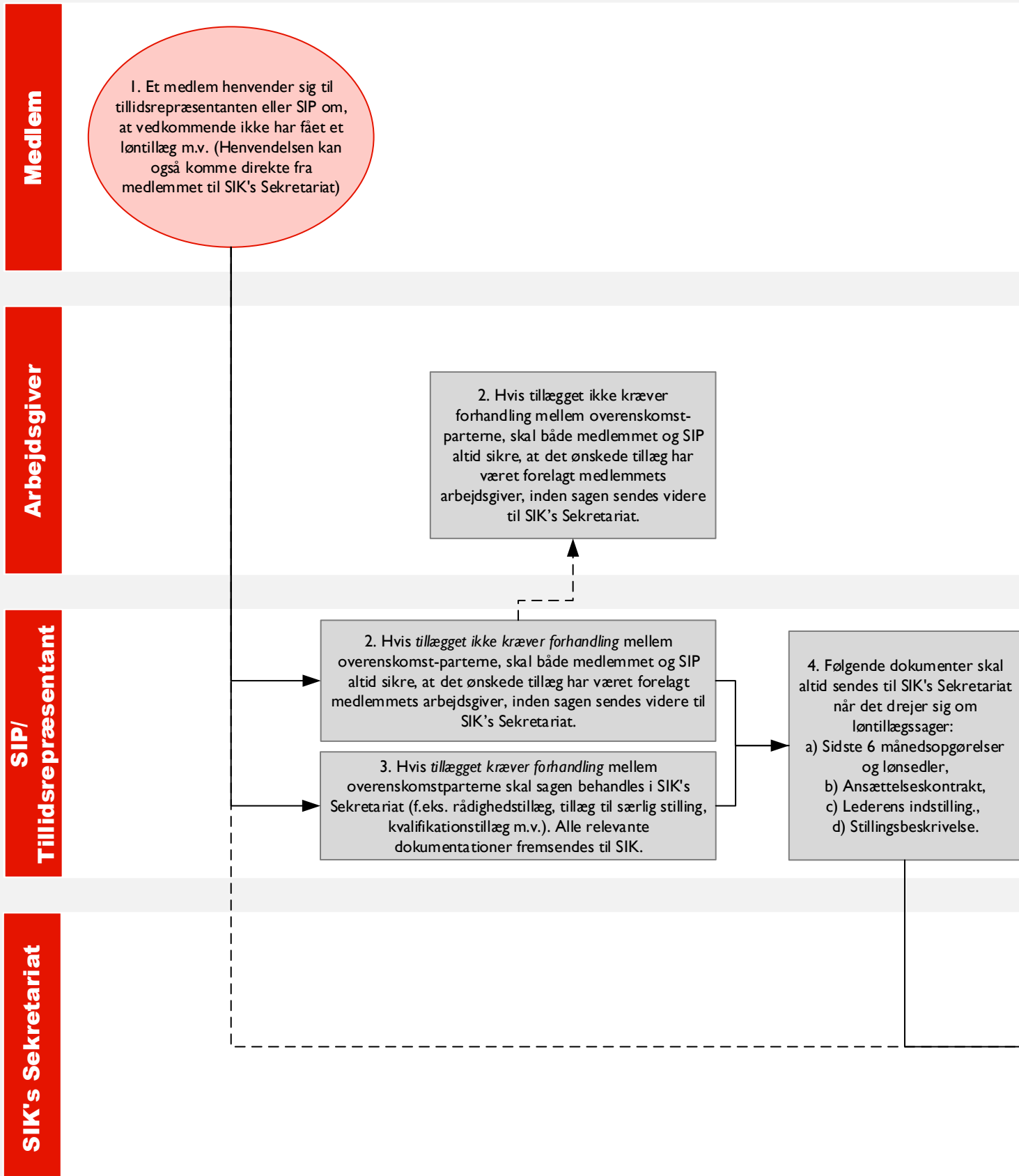
Skriftlig beskrivelse


1. Et medlem henvender sig til tillidsrepræsentanten eller SIP om, at vedkommende ikke har fået et løntillæg m.v. (Henvendelsen kan også komme direkte fra medlemmet til SIK's Sekretariat).
 2. Hvis *tillægget ikke kræver forhandling* mellem overenskomstparterne, skal både medlemmet og SIP altid sikre, at det ønskede tillæg har været forelagt medlemmets arbejdsgiver, inden sagen sendes videre til SIK's Sekretariat.
 3. Hvis *tillægget kræver forhandling* mellem overenskomstparterne skal sagen behandles i SIK's Sekretariat (f.eks. rådighedstillæg, tillæg til særlig stilling, kvalifikationstillæg m.v.). Alle relevante dokumentationer fremsendes til SIK.
 4. Følgende dokumenter skal altid sendes til SIK's Sekretariat når det drejer sig om løntillægssager:
 - a) Sidste 6 månedsopgørelser og lønsedler
 - b) Ansættelseskontrakt
 - c) Lederens indstilling.
 - d) Stillingsbeskrivelse.
 5. Når SIK modtager henvendelsen fra SIP/TR, bliver medlemmet kontakten og sagen påbegyndes.
 6. Når der kommer en afgørelse mellem overenskomstparterne på en sag, informeres dette til medlemmet og SIP. Sagen afsluttes.
 - 6.a. Sagens afslutning bliver meddelt til medlemmet via email eller telefon.
 - 6.b. Sagens afslutning bliver meddelt til SIP via email eller telefon.
- Er SIP i tvivl om, hvilke sager der skal behandles af SIK's Sekretariat samt, hvilke dokumentationer der skal medsendes, kan SIK's Sekretariat rådgive.

Arbejdsgange for SIK og SIP

PERSONSAGER – løntillæg

Illustration






Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere gange
i en arbejdsgang.


Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagsskridtet.


Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.


Hvilken handling der
foretages med IT i
systemet.


Møde
eller
telefon.


Afgørelse.

