|  |
| --- |
|  |
| lønpolitik | DATo[DATO] |
|  |

# Lønpolitik

Lønpolitikken erstatter alle tidligere lønpolitikker og træder i kraft den [DATO]. Ingen medarbejders eksisterende løn- og ansættelsesforhold eller aftaler, kutymer mv. kan forringes på denne baggrund.

Medarbejdere ansat på tidspunktet før overgangen til nyt lønsystem er sikret en garantiløn svarende til medarbejderens løn på overgangstidspunktet.

**Lønpolitikkens formål**

Lønpolitikken fastlægger sammenhængen mellem [FIRMA] værdier, mål og strategier og medarbejdernes løn og lønudvikling. Lønpolitikken har til formål:

* At honorere den enkelte medarbejders kvalifikationer og indsats
* At bidrage til opfyldelse af virksomhedens forretningsmæssige mål
* At fastholde kvalificerede og loyale medarbejdere
* At sikre grundlag for rekruttering og udvikling af velkvalificerede medarbejdere
* At sikre et godt arbejdsmiljø og fællesskab på arbejdspladsen

**Udarbejdelse af lønpolitik**

Ledelsen udarbejder sammen med tillidsrepræsentanterne lønpolitikken, der ligeledes inddrages i firmaets efteruddannelsesplanlægning.

Lønpolitikken er dynamisk og udvikles løbende i takt med de erfaringer, der høstes og i forbindelse med, at der sættes nye forretningsmæssige mål. Lønpolitikken drøftes som fast punkt på dagsordenen ved hvert kontaktudvalgsmøde.

Lønfastsættelsen i [FIRMA] er:

* Individuel og differentieret og koblet til virksomhedens mål og virksomhedsidé
* Ikke diskriminerende
* Saglig og systematisk

Det er den administrerende direktør, der har ansvar for at principper og kriterier for fastsættelse af løn er kendt af alle medarbejdere.

**Værdier, mål og strategier**

[FIRMA] har som mål, at ethvert projekt bidrager positivt til omgivelserne, har høj arkitektonisk kvalitet, opfylder brugernes behov, forholder sig til bygherrens/ projektets økonomi og er ansvarligt i forhold til miljø og ressourcer.

**Kundefokus**

[FIRMA] forretningsmodel bygger på enkelhed og kundefokus med det mål, at det skal være let at lave forretning med [FIRMA]. Tilfredse kunder og brugere er et af [FIRMA] højst prioriterede mål.

Koncernen har en decentraliseret og kundenær organisation. Det er den enkelte medarbejder, der er navet i virksomheden og som gennem sit arbejde og væremåde omdanner firmaets samlede kundskab, erfaring og kreativitet til konkret nytte for kunden.

**Lønsomhed**

Det er et mål, at alle medarbejdere har fokus på at effektivisere egne arbejdsgange og rutiner på opgaverne, så der opnås en fornuftig indtjening uden at det går ud over kvaliteten af ydelsen til kunden.

**Projektstyring og ansvar**

Det er et mål, at flere medarbejdere inddrages i projektplanlægning og styring. Hvor det er muligt skal styringen i de enkelte faser fx konkurrenceprojekt – projekteringsfase – byggeledelse og tilsyn uddelegeres, mens det overordnede ansvar overfor bygherren for kvalitet, tid og økonomi forbliver hos projektlederen.

**Kompetenceudvikling**

[FIRMA] har store forventninger til hver enkelt medarbejders motivation og engagement i faget og i firmaet. Kompetenceudvikling prioriteres højt. En højt kvalificeret medarbejderstab med opdateret viden indenfor firmaets spidskompetencer skal være firmaets varemærke.

**Teamsamarbejde**

I [FIRMA] arbejdes fortrinsvis i større eller minde teams. Vi ønsker, at den enkelte medarbejder med sine kompetencer bidrager aktivt til at skabe et miljø, der inspirerer til indhentning og udveksling af viden med kollegerne i teamet og på tegnestuen. Vi ønsker med denne arbejdsform at fremme sammenhold og vidensdeling på tegnestuen, idet vi mener, det er til gavn for projekterne og medarbejdernes personlige og faglige udvikling.

**Løn og lønudvikling**

I [FIRMA] er udgangspunktet, at hver medarbejder har en samlet fast løn, der som minimum skal svare til minimumslønningerne.

Minimumslønnen i første anciennitetsperiode afspejler alene det, den ansatte kan præstere som nyuddannet helt uden erfaring.

Minimumslønningerne i de øvrige anciennitetsperioder afspejler alene den kunnen, den ansatte har i kraft af det antal måneders erfaring, den ansatte har opnået ved beskæftigelse inden for sit fag, men ikke den ansattes supplerende kompetencer, opgavevaretagelse og ansvar.

Den ansattes faste løn forventes derfor at overstige minimumslønningerne, med mindre særlige individuelle forhold gør sig gældende.

De individuelle forhold kan fx være nedsat arbejdsevne i en kortere eller længere periode, eller behov for ekstra støtte eller ekstra tid til at varetage arbejdsopgaver fx ved manglende dansksprogfærdigheder. Særlig individuelle forhold kan desuden være ansættelse på prøvetid for den helt nyuddannede medarbejder.

I [FIRMA] består lønnen af:

* Fast månedsløn (minimumsløn + evt. kollektivt lønreg. + evt. individuel lønreg.)
* Evt. funktionstillæg (tillæg for at varetage en særlig funktion)
* Evt. rådighedstillæg
* Evt. goder
* Bonusordning

Månedsløn og lønregulering fastsættes med udgangspunkt i en fuldtidsansættelse på 37 timer. Ved nedsat eller øget arbejdstid reguleres både den faste månedsløn, den kollektive lønregulering og den individuel lønregulering forholdsmæssigt.

Ved lønstigning lægger virksomheden vægt på, at der er sammenhæng mellem lønudvikling og kompetenceudvikling eller varetagelse af en særlig funktion.

**Fast månedsløn**

I [FIRMA] består medarbejdernes faste månedsløn af det i overenskomsten fastsatte minimumsløn + evt. kollektiv lønregulering + evt. individuel lønregulering.

Den individuelle lønregulering vil være med til at udligne lønspringene mellem de minimumslønninger, der er fastsat i overenskomsten, samt sikre lønudvikling for medarbejdere på sidste anciennitetstrin.

**Funktionstillæg**

I [FIRMA] kan særlige funktioner honoreres, så længe funktionen varetages.

* Projektledelse på større eller mange projekter, eller ledelse af et antal medarbejdere
* Bygherrekontakt og projektindhentning
* Særligt ansvar for fx BIM, økonomi, oplæring etc.

Funktionstillæg overføres ved anciennitetsstigninger.

**Rådighedstillæg**

Med indførelse af OK 2015 er forudsætningen for rådighedstillæg uændret. Rådighedstillæg kan således fortsat kun gives, hvis medarbejderens øvrige samlede tillæg udgør mere end 10 % af minimumslønnen. Med rådighedstillægget følger naturligvis en forpligtigelse, for medarbejderen, der således skal stå til rådighed for firmaet udenfor almindelig arbejdstid.

Rådighedstillæg overføres ved anciennitetsstigninger.

**Goder**

Herudover kan lønnen bestå af et antal goder:

* Diverse IT-goder (Fri telefon, hjemme PC mv.)
* Sundhedsordning
* Frokostordning
* Øget pension
* Øget efteruddannelse ud over egen- og fællespuljemidler
* Øgede antal feriedage
* Særlig individuelle arbejdsvilkår
* Hjemmearbejdsdage
* Betalt transport
* Andre goder (Frugt, kaffe, the, arrangementer mv.)

**Bonusordning**

Herudover består lønnen af en bonusordning, der omfatter alle fastansatte i [FIRMA]. Bonus til personer, der arbejder på deltid, dele af året eller har fravær på grund af barsel, studie, sygdom mv. reduceres i overensstemmelse hermed.

Vilkår for bonusordning fremgår af intranet.

**Opsigelse af tillæg**

Rådighedstillæg kan opsiges med medarbejderens individuelle opsigelsesvarsel. Funktionstillægget bortfalder uden varsel, når funktionen som tillægget er begrundet i ikke længere varetages.

**Tillidshverv**

I henhold til [OK 201X] oppebærer tillidsrepræsentanten et månedligt tillæg som afstemmes efter firmaets størrelse.

**Anvendelse af lønpolitikken**

Alle overenskomstansatte medarbejdere har ret til en årlig medarbejderudviklingssamtale og en årlig lønsamtale. I [FIRMA] afholdes disse i årets 1. kvartal, første gang [FIRMA]. Resultatet af lønsamtalerne træder i kraft ved 2. kvartals begyndelse.

Plan for afholdelse af medarbejderudviklingssamtale og lønsamtaler fastlægges af ledelsen i årets 4. kvartal således, at det kommer til medarbejdernes kendskab, hvornår samtalerne finder sted, og hvem der deltager i disse. Medarbejderudviklingssamtale afholdes i første halvdel af 1. kvartal, mens lønsamtaler afholdes i sidste halvdel af 1. kvartal.

Individuel og kollektiv lønregulering forhandles hvert år i 1. kvartal. Inden de individuelle lønsamtaler finder sted forhandler 2 medarbejderrepræsentanter med ledelsen om en kollektiv lønregulering til alle medarbejdere.

Medarbejderudviklingssamtalen og lønsamtalen gennemføres mellem medarbejderen og dennes umiddelbare leder eller ansvarlige partner.
Inden afholdelse af de individuelle lønsamtaler er ledelsen forpligtiget til at fremsende et udspil til forhandling som medarbejderen besvarer.

Medarbejderen har ved lønsamtalen lov til at blive bistået af tillidsrepræsentanten. Ved lønsamtalen medbringes medarbejderens individuelle mål – og handleplan, der er udfyldt ved udviklingssamtalen.

Resultatet og et resumé af lønforhandlingen skal meddeles den ansatte senest 4 uger efter lønforhandling. Resuméet skal sikre at eventuelle forventninger til fremtidig lønstigning ikke går tabt. Medarbejderen kan indenfor 14 dage forlange en begrundelse for lønforhandlingsresultatet og kan samtidig bede om en vejledning for, hvorledes lønstigning kan opnås fremover – med udgangspunkt i virksomhedens lønpolitik og medarbejderens kompetenceudvikling. På begæring skal denne information gives skriftligt inden for 14 dage.

**Åbenhed om økonomi og løn**

Før de årlige lønsamtaler orienterer ledelsen medarbejderne om virksomhedens økonomiske situation samt ordre- og markedssituation. Ledelsen udmelder desuden til medarbejderne, hvilke parametre, der kommer til at danne grundlag for lønforhandlingerne, herunder mål for, hvor meget der skal udmøntes til forhandling.

Tillidsrepræsentanten vil forud for de årlige lønsamtaler få udleveret oplysninger om lønninger for de overenskomstdækkede medarbejdere i anonymiseret form.

**Evaluering af lønpolitikken**

Lønpolitikken evalueres hvert år i 4. kvartal.

[BY/STED] d. [DATO]

--------------------------------------------------------- ---------------------------------------------------

[NAVN] [NAVN]

--------------------------------------------------------- ---------------------------------------------------

[NAVN] [NAVN]