LØNpolitik på [Virksomhedens navn]

|  |
| --- |
| *Ifølge arkitektoverenskomsternes § 3 skal alle arkitektvirksomheder udarbejde en lønpolitik.*  *Det er ledelsens ansvar, at der udarbejdes en lønpolitik. Den udarbejdes i dialog med de ansatte (tillidsrepræsentanten/-erne, hvis en sådan/sådanne er valgt, og ellers gruppen af ansatte). På virksomheder med et samarbejdsudvalg eller medarbejdervalgte bestyrelsesrepræsentanter er det oplagt at drøfte sammenhængen mellem personalepolitik, lønpolitik og principper for kompetenceudvikling med disse.*  *Målet er at opnå en så høj grad af enighed om lønpolitikken som muligt, da det vil give de bedste forudsætninger for, at den får den ønskede gennemslagskraft på virksomheden.*  *Denne skabelon udgør et værktøj til brug for udarbejdelse af en lønpolitik, men det står virksomhederne frit for at udarbejde en politik i et format, der passer bedre til den pågældende virksomhed.*  *Lønpolitikken er et supplement til overenskomsternes bestemmelser. Overenskomsternes bestemmelser skal respekteres ved udarbejdelsen af lønpolitikken, men lønpolitikken er ikke et aftaledokument, som kan gøres til genstand for fagretlig prøvelse.* |

# Virksomhedens mål og værdier

* 1. Virksomheden har som mål at [indsæt mål].

|  |
| --- |
| *Eksempler:*   * *at være arkitektonisk førende inden for sit arbejdsfelt* * *at vinde væsentlige konkurrencer* * *at være bygherrens foretrukne rådgiver* |

* 1. For at nå disse mål, lægger Virksomheden vægt på, at medarbejderne bidrager [indsæt værdier].

|  |
| --- |
| *Eksempler:*  *med højt kunstnerisk og arkitektfagligt ambitionsniveau*  *til et godt samarbejde og sammenhold*  *med innovative ideer og opfindsomhed*  *med at levere høj værdi til vores kunder* |

# Formålet med lønpolitikken

|  |
| --- |
| *Lønpolitikken skal understøtte virksomhedens værdier, visioner, mål og strategier.*  *Sammen med virksomhedens eventuelle politik for kompetenceudvikling og en eventuel generel personalepolitik udgør lønpolitikken de naturlige rammer for rekruttering, udvikling og fastholdelse af medarbejdere.* |

* 1. Lønpolitikken har til formål at understøtte gennemsigtighed i forhold til medarbejdernes muligheder for at opnå lønstigninger på baggrund af Virksomhedens mål og værdier.
  2. Med lønpolitikken ønsker Virksomheden at [indsæt formål].

|  |
| --- |
| *Eksempler:*  *honorere den enkelte medarbejders kvalifikationer og indsats*  *sikre grundlag for rekruttering og udvikling af velkvalificerede medarbejdere*  *bane vej for systematisk kompetenceudvikling*  *fastholde kvalificerede medarbejdere*   * *motivere medarbejderne til at gøre en ekstra indsats* |

# Kriterier for aflønning og lønudvikling

|  |
| --- |
| *Virksomhedens lønpolitik skal indeholde tilstrækkelig information om, hvordan lønstigninger opnås generelt. Det skal således af lønpolitikken fremgå, hvilke kriterier virksomheden lægger vægt på i forbindelse med medarbejdernes aflønning og lønudvikling, herunder sammenhængen mellem lønudvikling og kompetenceudvikling. Et forslag er indsat i skabelonen.* |

* 1. [Virksomheden vurderer og fastsætter den enkelte medarbejders aflønning på baggrund af Virksomhedens økonomi og overenskomsternes lønbånd. Ved forhandling af løn ud over minimallønnen, lægger Virksomheden vægt på følgende øvrige kriterier:
     + 1. Supplerende kompetencer, herunder [indsæt hvad der lægges vægt på].

|  |
| --- |
| *Eksempler:*  *projektledelse*  *it-kundskaber*  *særlige fagligt relevante kompetencer* |

* + - 1. Opgavevaretagelse, herunder [indsæt hvad der lægges vægt på].

|  |
| --- |
| *Eksempler:*  *selvstændig opgavevaretagelse*  *evner til at indgå konstruktivt i teams/samarbejde*  *effektiv opgaveløsning* |

* + - 1. Ansvar, herunder [indsæt hvad der lægges vægt på].

|  |
| --- |
| *Eksempler:*  *personaleansvar*  *individuelt ansvar for særskilte projekter* |

* + - 1. [Indsæt eventuelle øvrige kriterier].]

# Aflønningens delelementer

|  |
| --- |
| *Hvis der på virksomheden tilbydes lønelementer ud over sædvanlig løn og overenskomstbestemte løndele, skal disse fremgå af lønpolitikken sammen med en angivelse af kriterierne for, hvordan disse lønelementer anvendes.* |

* 1. Ud over sædvanlig løn og overenskomstbestemte løndele (herunder f.eks. pension og særlig opsparing), består aflønningen på Virksomheden af følgende elementer:
     + 1. [Valgt lønelement]
          1. [Beskriv kriterierne for anvendelse]
       2. [Valgt lønelement]
          1. [Beskriv kriterierne for anvendelse]

|  |
| --- |
| *Eksempler:*  *Bonusordning*  *Resultataflønning*  *Engangsvederlag*  *Udstationeringstillæg* |

# Øvrige personalegoder

* 1. Virksomheden tilbyder følgende personalegoder:
     + 1. [Valgt personalegode]
       2. [Valgt personalegode]

|  |
| --- |
| *Eksempler:*  *Sundhedsordning*  *Frokostordning og anden forplejning på virksomheden*  *Bærbar*  *Aviser*  *Rejser*  *Telefon*  *Fri bil* |

# Særlige funktioner og kvalifikationer

|  |
| --- |
| *Hvis særlige funktioner og kvalifikationer, herunder f.eks. rollen som projektleder, sagsarkitekt, BIM-ansvarlig mv., udløser et særskilt honorar, skal det fremgå af lønpolitikken.* |

* 1. På Virksomheden honoreres nedennævnte særlige funktioner og kvalifikationer på følgende måde:
     + 1. [Indsæt funktion / kvalifikation] modtager et særskilt honorar på kr. [beløb] pr. [måned/år]
       2. [Indsæt funktion / kvalifikation] modtager et særskilt honorar på kr. [beløb] pr. [måned/år]

# Tillæg for valgte repræsentanter

* 1. Tillidsrepræsentanter modtager et tillæg på kr. [1.500-2.500].

|  |
| --- |
| *Honorarets størrelse afhænger af opgavens omfang, herunder virksomhedens størrelse. Læs nærmere herom i overenskomsternes tillidsrepræsentantaftale.* |

* 1. [Virksomheden har valgt at honorere funktionen som arbejdsmiljørepræsentant med et tillæg på kr. [beløb].]

|  |
| --- |
| *Det er frivilligt, om virksomheden ønsker at honorere arbejdsmiljørepræsentanter, men hvis der ydes et tillæg, skal det fremgå her.* |

* 1. [Virksomheden har valgt at honorere funktionen som medarbejderrepræsentanter i bestyrelsen med et tillæg på kr. [beløb].]

|  |
| --- |
| *Det er frivilligt, om virksomheden ønsker at honorere medarbejderrepræsentanter, men hvis der ydes et tillæg, bør det fremgå her.* |

# Åbenhed om økonomi og løn

* 1. Hvert år inden lønforhandlingerne melder Virksomheden ud over for medarbejderne, hvilke parametre, der skal danne grundlag for lønforhandlingerne, herunder målene for, hvor meget der skal udmøntes til forhandlingerne samt information om lønforhandlingsprocessen (tidspunkter for lønforhandlingernes afholdelse mv.).
  2. [Forud for lønforhandlingerne orienterer ledelsen medarbejderne [pr. mail / på intranettet] om Virksomhedens økonomiske situation, herunder hovedlinjerne i budget og regnskab samt ordre- og markedssituationen.]

|  |
| --- |
| *Overenskomstparterne anbefaler, at ledelsen orienterer om den økonomiske situation på virksomheden for at danne bredest mulig forståelse for rammerne for lønforhandlingerne.* |

* 1. Eventuelle tillidsrepræsentanter får forud for de årlige lønforhandlinger indsigt i virksomhedens økonomiske situation og fremtidsudsigter. Derudover får eventuelle tillidsrepræsentanter udleveret anonymiserede lønoplysninger på overenskomstdækkede medarbejdere. Det er en forudsætning, at medarbejdernes anonymitet kan opretholdes.

# Medarbejderudviklingssamtale (MUS) og lønforhandling

* 1. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) afholdes én gang årligt i [måned].

|  |
| --- |
| *Overenskomstparterne anbefaler, at der også afholdes MUS, når en medarbejder vender tilbage til arbejdspladsen efter længere tids fravær, eksempelvis barsel, men det er frivilligt for virksomheden.* |

* 1. Medarbejderen har krav på en årlig lønforhandling, som kan afholdes [sammen med / forud for / efter] MUS. Dette gælder også, når den ansatte er på orlov i henhold til barselsloven.
  2. MUS og en eventuel lønforhandling gennemføres med deltagelse fra medarbejderen og dennes nærmeste leder eller den ansvarlige partner.
  3. Ved samtalen drøftes det, om der er grundlag for en lønstigning, og hvad der vil skulle til for at opnå lønstigning.
  4. Resultatet af en lønforhandling meddeles medarbejderen senest fire uger efter lønforhandlingen. Medarbejderen kan inden for 14 dage udbede sig en begrundelse og vejledning til, hvorledes lønstigning kan opnås fremover. På begæring skal denne information gives skriftligt. Virksomheden skal give svar inden for 14 dage.
  5. Om tidspunktet for afholdelse, tilrettelæggelse og evaluering af lønforhandlingerne er det aftalt, at [indsæt fritekst].

|  |
| --- |
| *Tidspunktet for afholdelse, tilrettelæggelsen og evalueringen af lønforhandlingerne skal fremgå af lønpolitikken.* |

# Evaluering af lønpolitikken

* 1. Lønpolitikken evalueres løbende i takt med at Virksomhedens mål og værdier udvikler sig.
  2. Om form, indhold og frekvens for evaluering af lønpolitikken er det aftalt, at [indsæt fritekst].