

Vakuutusalan palkkakeskusteluopas

Tietopaketti esimiehille ja toimihenkilöille



1 Johdanto	3
2 Palkkakeskustelu	4
3 Palkan rakenne vakuutuslalla	4
3.1 Henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka	4
3.1.1 Työn vaativuuden arviointi ja vähimmäispalkat	5
3.1.2 Pätevyyden ja suoriutumisen perusteella maksettava henkilökohtainen palkanosa	5
4 Palkkakeskustelutyöryhmän tehtävät	8
4.1 Palkkakeskustelujärjestelmän seuranta	8
4.2 Palkkapolitiikan periaatteet	9
4.3 Palkkakeskusteluun liittyvä koulutus	9
4.4 Palkkatilasto- ja palkkaryhmätietojen käsittely	9
4.5 Erimielisyyksien käsittely	10
5 Henkilökohtainen valmistautuminen palkkakeskusteluihin	11
6 Palkkakeskustelun käyminen	13
6.1 Henkilökohtainen palkkakeskustelu	13
6.2 Työn vaativuuden muutokset	13
6.3 Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi	13
6.4 Keskustelun yhteenveto	14
6.5 Palkankorotus	14
7 Yksilön suoja palkkakeskustelussa	15
7.1 Oikeus saada koulutusta ja tilastotietoja	15
7.2 Keskustelun keskeyttäminen	15
7.3 Eriytilanteet	15
7.3.1 Lyhytaikainen poissaolo	15
7.3.2 Poissaolo koko keskustelujen välisen ajan	15
7.4 Kolmen keskustelun sääntö	16
7.5 Erimielisyyksien käsittely	16

1 Johdanto

Palkkakeskustelut otettiin käyttöön vakuutusosalalla vuonna 2009. Palkkakeskustelut käydään kaikkien vakuutusalan työehtosopimuksen piiriin kuuluvien konttoritoimihenkilöiden kanssa. Palkkakeskusteluja ei siten käydä esimerkiksi kesäapulaisten tai niiden toimihenkilöiden kanssa, joiden keskimääräinen säännöllinen viikottainen työaika on enintään 16 tuntia.

Palkkakeskustelun yksi tärkeimmistä tavoitteista on, että toimihenkilöt kokevat palkkauksen ja palkkakehityksen oikeudenmukaiseksi ja kannustavaksi ja ansiokehityksen kilpailukykyiseksi. Tavoitteena on myös yhtiötason päätöksenteon lisääminen palkkauksessa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Palkkakeskustelujen hyvä toteutuminen edellyttää, että yrityksellä on ajantasainen palkkapolitiikka, kaikki tuntevat käytössä olevan palkkausjärjestelmän ja esimiehet ja toimihenkilöt ovat saaneet riittävästi koulutusta palkkakeskustelujen käymistä varten.

Oikein käytetty ja toimiva palkkakeskustelumalli mahdollistaa oikeudenmukaisen ja kannustavan palkkauksen, luo paremmat edellytykset yhtiöiden menestymiselle ja toiminnan kehittämiselle sekä toimihenkilöiden ammattitaidon ja osaamisen kehittämiselle.

Menestystä keskusteluihin!

Finanssialan Keskusliitto

Vakuutusväen Liitto VvL

2 Palkkakeskustelu

Palkkakeskustelu on toimihenkilön oikeus ja esimiehen velvollisuus. Työnantaja määrittelee palkkakeskustelun osapuolet ja huolehtii, että jokainen toimihenkilö tietää, kenen kanssa hän käy palkkakeskustelut. Palkkakeskustelussa käydään läpi sekä työn vaativuus että toimihenkilön pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä. Keskustelussa pyritään yksimielisyyteen toimihenkilön palkankorotuksesta. Jos toimihenkilö kieltäytyy palkkakeskustelusta, esimies päättää palkankorotuksen.

Palkkakeskustelussa palkkauksen, työtehtävien ja työn tekemisen välillä on selkeä kytkentä. Palkkakeskustelumalli on myös johtamisen väline, kun palkkaukseen sisältyy enemmän kannustusmahdollisuuksia. Oikein käytettynä palkkakeskustelut saavat aikaan palkkatyytyväisyyttä, kannustavat keskeisten tavoitteiden saavuttamiseen ja ohjaavat toiminnan muutosta.

Palkkakeskusteluilla tavoitellaan oikeudenmukaista ja kannustavaa palkkaa ja palkkakehitystä. Onnistunut palkkakeskustelu edellyttää, että esimiehet pystyvät perustelemaan toimihenkilöille miksi palkankorotusta maksetaan, miksi palkankorotus jäi pieneksi tai miksi sitä ei maksettu lainkaan.

Työnantajan edustaja ja toimihenkilö sopivat palkkakeskustelun ajankohdan palkkakeskustelutyöryhmän mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti. Palkkakeskustelut käydään ennen työehtosopimuksessa sovittuja palkankorotusajankohtia. Palkkakeskusteluja käyvät esimiehet ilmoittavat hyvissä ajoin luottamusmiehelle ajanjakson, jolloin palkkakeskusteluja on tarkoitus käydä.

3 Palkan rakenne vakuutusosalalla

3.1 Henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka

Palkkaryhmissä ja palkkaryhmien yläpuolella olevien konttoritoimihenkilöiden palkka määräytyy palkkakeskustelujen käyttöönoton myötä yksilöllisesti. Palkassa otetaan huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä sekä periaate sama palkka samasta tai samanarvoisesta työstä.

Konttoritoimihenkilön palkkaan vaikuttavat:

- työtehtävät ja niissä tapahtuvat muutokset (toimen vaativuus)
- kokemus työtehtävissä
- pätevyys (osaaminen ja ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen)
- työssä suoriutumien (työn laatu ja tavoitteellisuus)
- oman työn ja työtapojen kehittäminen sekä
- yhteistyökyky ja vuorovaikutus.

3.1.1 Työn vaativuuden arviointi ja vähimmäispalkat

Konttoritoimihenkilöt sijoitetaan palkkaryhmiin toimen vaativuuden arvioinnin perusteella. Toimen vaativuuden arvioinnissa otetaan huomioon kaikki työtehtävät ja toimi luokitellaan kokonaisuutena.

Vaativuuden arviointi tehdään todellisten työtehtävien perusteella. Arvioinnin kohteena on toimen vaativuus ja se, mitä toimihenkilö tosiasiaassa tekee, eivät henkilökohtaiset ominaisuudet tai se, miten työ tehdään. Kaikki samaa tai samanarvoista työtä tekevät henkilöt saavat toimen vaativuuden arvioinnin perusteella samat pisteet ja saman palkkaryhmän.

Työnantajan on ilmoitettava jokaiselle konttoritoimihenkilölle, miten toimihenkilön palkka on pisyytetty ja miten kokonaispalkka muodostuu maksettavat lisät huomioon ottaen.

Vaativuuden arviointi tehtävien muuttuessa

Työn vaativuuden arviointi tarkastetaan tehtävien muutosten yhteydessä. Olennaisesta tehtävämutokestesta johtuva palkankorotus toteutetaan heti vaativuuden muutosta seuraavan kuukauden alusta, jolloin toimihenkilön palkkaa korotetaan vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan muutoksen verran. Olennaisena tehtävämutokestena pidetään esimerkiksi organisaation uudistusta tai toiseen tehtävään nimitystä. Jos olennainen tehtävämutoke ei johda palkkaryhmän muutokseen, tehtävämutokestesta vaikutuksesta palkkaan keskustellaan seuraavissa palkkakeskusteluissa.

Muita kuin olennaisia tehtävämutokestia tarkastellaan vaativuusluokittelun perusteella palkkakeskusteluissa ja mahdolliset tehtävän vaativuuden noususta johtuvat palkankorotukset toteutetaan palkkakeskusteluissa.

3.1.2 Pätevyyden ja suoriutumisen perusteella maksettava henkilökohtainen palkanosa

Pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä

Palkkakeskusteluissa kuvataan toimihenkilön työtehtävät ja keskustellaan toimihenkilön pätevydestä ja suoriutumisesta hänen omissa työtehtävissään. Liitot ovat sopineet, miten pätevyyttä ja suoriutumista työtehtävissä arvioidaan kaikkien työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden palkkakeskusteluissa. Toimihenkilöyhdistys ja työnantaja voivat yhtiökohtaisesti paikallisesti sopia toisenlaisista arviointikriteereistä. Palkkakeskustelutyöryhmä voi myös antaa yhtiökohtaisia arviointikriteerien tulkintaohjeita.

Palkkakeskustelussa arvioidaan, miten toimihenkilö on suoriutunut omissa toimenkuvauksensa mukaisissa työtehtävissään. Palkkakeskustelussa voidaan keskustella myös lähiaikoina tulevista työtehtävistä ja vastuualueista. Mahdolliset kehittämisalueet määritellään toimihenkilön omiin ja lähiaikoina tuleviin tehtäviin.

Palkkakeskustelussa arvioidaan, miten toimihenkilö on suoriutunut omissa toimenkuvauksensa mukaisissa työtehtävissään.

Onnistunut palkkakeskustelu edellyttää, että kirjallinen toimenkuvaus on tehty ja pidetty ajan tasalla. Toimenkuvaus tehdään liittojen sopimalle lomakkeelle, elleivät työnantaja ja toimihenkilöyhdistys paikallisesti sovi toisenlaisen toimenkuvauksen käyttämisestä.

Pätevyyden ja suoriutumisen arviointikriteerit

Liittojen sopimat pätevyyden ja suoriutumisen arviointikriteerit ovat

- ammattitaito, osaaminen ja työkokemus
- yhteistyökyky ja vuorovaikutus
- työn laatu ja
- työssä suoriutuminen ja tavoitteellisuus.

Ammattitaidon, osaamisen ja työkokemuksen arvioinnissa otetaan huomioon		
Arviointikriteeri	Liittojen esimerkit	Yritys- tai osastokohtaiset arviointikriteerit
toimihenkilön ammattitaidon ja osaamisen ylläpito ja vahvistaminen	eri tehtävien eläke/vakuutus/korvaustapausten sisältö, itsenäiset ratkaisut, käsittelyvaltuudet	
työkokemuksen karttuminen	kokemusajan karttuminen työtehtävissä tai erilaisissa nykyisen työtehtävän osatehtävissä, ei pelkästään kokonaisaika yhtiön palveluksessa	
toimihenkilön kehittyminen ja halu kehittyä	yhteys esimerkiksi osaamiskartoitukseen, kouluttautumismahdollisuudet, esimerkiksi alan tutkinnot, yhtiökohtaiset järjestelmä- ja lajikohtaiset ajokortit	
oman työn ja työtapojen kehittäminen	toimii työn kehittämiseksi yhteistyössä työtovereiden ja esimiehen kanssa tuomalla esiin parannusideoita	
moniosaaminen	on pätevä auttamaan muita tiimejä/henkilöitä, osaaminen riittää muidenkin kuin oman työn tekemiseen ruuhkatilanteissa, osaa tehdä useita työ/palveluprosessin eri vaiheita, osaa ratkaista eri vakuutus-, korvaus- tai eläkelajeja, on valmis käyttämään osaamistaan esimerkiksi ruuhkatilanteissa muussakin kuin omassa työssään, testaa muutoksia/uudistuksia ennen niiden varsinaista käyttöönottoa	
toimihenkilön kielitaito	esimerkiksi vierasta/vieraita kieliä tarvitaan työssä	
esimiestehtävissä arvioidaan myös johtamista	johtamisen arviointimittarit (esimerkiksi ilmapiiritulokset arviointiperusteena).	

Yhteistyökyvyn ja vuorovaikutuksen arvioinnissa otetaan huomioon		
Arviointikriteeri	Liittojen esimerkit	Yritys- tai osastokohtaiset arviointikriteerit
toimihenkilön kyky luoda yhteistyön ilmapiiriä erilaisissa tilanteissa	oma käsitys/keskustelua työyhteisön ilmapiiristä	
yhteisten asioiden hoitaminen ja osallistuminen	tiimikokouksissa toimiminen, henkilöstön edustajana toimiminen, pienprojekteissa mukana oleminen	
toimihenkilön ja erityisesti esimiehen kyky antaa ja vastaanottaa palautetta		

Työn laadun arvioinnissa otetaan huomioon		
Arviointikriteeri	Liittojen esimerkit	Yritys- tai osastokohtaiset arviointikriteerit
työn laadusta saatu palaute	palaute yksilöidään ja sitä seurataan pitkin vuotta, palautejärjestelmä on avoin, luotettava ja tasapuolinen / asiakaspalaute tai muu työn laadun säännöllinen arviointitapa	
esimiestehtävissä myös johtaminen		

Työssä suoriutumisen ja tavoitteellisuuden arvioinnissa otetaan huomioon		
Arviointikriteeri	Liittojen esimerkit	Yritys- tai osastokohtaiset arviointikriteerit
kyky työskennellä tavoitteiden mukaisesti	ei tarkoita kappale- tai eurotavoitteita vaan kykyä työskennellä yleisesti työyhteisön tavoitteiden mukaisesti tarkoittaen esimerkiksi laadukasta tai virheetöntä korvaustoimintaa, kokonaisvaltaista asiakaspalvelua, virheetöntä eläkeratkaisua	

Jokaisesta palkkakeskustelusta tehdään yhteenveto, johon liitetään pätevyys- ja suoriutumisen arviointilomake. Jos toimenkuvaan on tullut muutoksia edellisen palkkakeskustelun jälkeen, myös toimenkuvauslomake liitetään mukaan.

4

Palkkakeskustelutyöryhmän tehtävät

Palkkakeskustelutyöryhmä sopii omista toimintamuodoistaan, järjestäytymisestään ja kokouksistaan. Työnantajalla on vastuu kutsua palkkakeskustelutyöryhmä koolle. Työnantajan on kutsuttava palkkakeskustelutyöryhmä koolle aina tarvittaessa ja vähintään kerran kalenterivuodessa.

Palkkakeskustelutyöryhmän jäsenille on annettava riittävästi palkallista vapautusta työstä palkkakeskustelutyöryhmien kokouksiin ja niihin liittyvää henkilöstöedustajien keskinäistä valmistautumista varten. Työstä vapautus otetaan huomioon myös henkilöstön edustajien työmäärässä ja tavoitteissa sekä töiden järjestelyssä.

Palkkakeskustelua koskevassa pöytäkirjassa on määritelty palkkakeskustelutyöryhmän tehtävät. Sen mukaan palkkakeskustelutyöryhmän tehtäviin kuuluu seuraavat asiat:

- Seuraa ja edistää palkkakeskustelujärjestelmän toimivuutta ja käytännön toteutusta
- Käsittelee palkkapolitiikan periaatteet vuosittain ennen palkkakeskustelujen käymistä
- Osallistuu palkkakeskustelujärjestelmän vaatiman koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen
- Selvittää, miten yrityskohtaiset nimikkeet on sijoitettu yleisiin tilastonimikkeisiin
- Käsittelee palkkakeskusteluja koskevat erimielisyydet
- Tarkastelee työnantajan antaman tiedon pohjalta palkkiojärjestelmiä ja niiden seurantatapoja
 - ▼ Liittojen suositus: Palkkakeskustelutyöryhmä käsittelee palkkapolitiikan osana yrityksessä käytössä olevia arviointijärjestelmiä.
- Seurata yhtiökohtaista ansiokehitystä.

4.1 Palkkakeskustelujärjestelmän seuranta

Aikaisempien palkkakeskustelujen jälkeen kerätyt palautteet on hyvä käsitellä palkkakeskustelutyöryhmässä ja kiinnittää huomiota erityisesti niihin seikkoihin, joissa on vastaajien mielestä ollut eniten parantamisen varaa.

Liittojen keräämissä palautteissa kehityskohteiksi ovat erityisesti nousseet seuraavat asiat:

- Perusteluiden antaminen ja saaminen
- Huono valmistautuminen
- Arviointikriteerien epämääräisyys tai yhtenäisen yhtiökohtaisen linjan puuttuminen
- Kehittämialueiden löytäminen ja seurannasta sopiminen esimiehen kanssa
- Riittävän tiedon saaminen suoriutumisessa

Liittojen keräämissä
palautteissa
kehityskohteiksi
ovat erityisesti
nousseet seuraavat
asiat

4.2 Palkkapolitiikan periaatteet

Palkkakeskustelujen onnistumisen kannalta on tärkeää, että yrityksellä on oikeudenmukaiseksi koettu, avoin ja läpinäkyvä palkkapolitiikka. Palkkapolitiikan yhteydessä työnantaja ja henkilöstö käsittelevät minkälaisia lisiä ja palkkiojärjestelmiä yhtiössä on käytössä vaativuuden arvioinnin perusteella määräytyvän vähimmäispalkan ja pätevyyden ja suoriutumisen perusteella maksettavien palkanlisien lisäksi.

Palkitsemisen toimivuuden käsittelyssä yhtiön palkitsemistavat tulevat näkyviksi ja henkilöstö tietää mistä ja miten yhtiössä palkitaan, miksi palkitsemistapoja käytetään ja keitä palkitaan. Palkitsemisen kokonaisuuteen liittyy rahallisen palkitsemisen lisäksi muun muassa kehittämis- ja koulutusmahdollisuudet, mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa, palaute työstä, arvostus, työsuhteen pysyvyys ja työaikajärjestelyt.

Palkkapolitiikan käsittelyssä esille tulevat myös muun muassa palkkakehityksestä huolehtiminen, palkkapolitiikan toteutumisen seuranta ja palkitsemisen toimivuuden arviointi.

Työnantaja päättää yhtiön palkkapolitiikan sen jälkeen, kun palkkapolitiikka on käsitelty palkkakeskustelutyöryhmässä tai yhdessä henkilöstön kanssa, jos yhtiössä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää.

4.3 Palkkakeskusteluun liittyvä koulutus

Onnistuneiden palkkakeskustelujen edellytyksenä on, että kaikki toimihenkilöt ja esimiehet perehdytetään ja koulutetaan palkkakeskustelujen käymiseen. Palkkakeskustelutyöryhmän tärkeä tehtävä on osallistua koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Erityistä huomiota tulee kiinnittää uusien toimihenkilöiden ja esimiesten koulutukseen. Koulutukseen ja esimerkiksi intrassa olevien ohjeiden lukemiseen tulee varata työaikaa, ja esimiesten tulee huolehtia toimihenkilöiden koulutukseen osallistumisesta. Kaikki palkkakeskusteluun liittyvä koulutus tapahtuu säännöllisenä työaikana, ja työnantaja vastaa tarpeellisista kuluista.

4.4 Palkkatilasto- ja palkkaryhmätietojen käsittely

Toimihenkilöllä tulee olla ennen palkkakeskustelua käytössään saatavilla olevat vakuutusalan keskiansio- ja ansiokehitystiedot sekä saatavilla olevat yrityskohtaiset, tilastoihin perustuvat keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin sekä yrityskohtaiset palkkaryhmäjakaumaa koskevat tiedot. Tietojen ajantasaisuus on hyvä tarkistaa palkkakeskustelutyöryhmässä vuosittain hyvissä ajoin ennen palkkakeskustelua.

Palkkatilastotietoja löytyy osoitteesta

www.ek.fi ja www.fkl.fi

Palkkakeskustelujen onnistumisen kannalta on tärkeää, että yrityksellä on oikeudenmukaiseksi koettu, avoin ja läpinäkyvä palkkapolitiikka.

Onnistuneiden palkkakeskustelujen edellytyksenä on, että kaikki toimihenkilöt ja esimiehet perehdytetään ja koulutetaan palkkakeskustelujen käymiseen.

Esimerkki palkkatilastosta							
Vakuutusala, lokakuu 2011, naiset							
Sarake 1	Sarake 2	Sarake 3	Sarake 4	Sarake 5	Sarake 6	Sarake 7	Sarake 8
4920	Vakuutustoimi: suorittavat tehtävät Vakuutusten hoitotehtävät	Pkl	Lkm	EUR/kk	10 %	50 %	90 %
		1	592	2 802	2 238	2 700	3 404
		2	17	2 378			
			609	2 790	2 214	2 690	3 404
4921	Vakuutustapahtuman käsittely	1	1154	2 701	2 213	2 626	3 249
		2	21	2 529			
			1175	2 698	2 213	2 623	3 424

Esimerkiksi 10 % pääkaupunkiseudulla asuvista vakuutustapahtuman käsittelijöistä tienaa alle 2 213 euroa kuukaudessa.

Lukuohje:

Sarake 1: Toimen nimikkeen tilastokoodi EK:n tilastojen mukaan

Sarake 2: Ammattiryhmä ja ammatti

Sarake 3: Paikkakuntakalleusluokka (1 = Pääkaupunkiseutu, 2 = Muu Suomi)

Sarake 4: Ko. ammatissa työskentelevien lukumäärä paikkakuntakalleusluokittain ja yhteensä

Sarake 5: Keskiansio / kuukausi

Sarake 6: 10 %:lla (tähän ryhmään kuuluvista) palkka on alle kyseisen euromäärän

Sarake 7: 50 %:lla (tähän ryhmään kuuluvista) palkka on alle kyseisen euromäärän

Sarake 8: 90 %:lla (tähän ryhmään kuuluvista) palkka on alle kyseisen euromäärän

4.5 Erimielisyyksien käsittely

Onnistuneeseen palkkakeskustelumalliin kuuluu mahdollisuus oikaisumenettelyyn. Palkkakeskustelutyöryhmän tulee ennalta sopia, miten omassa yhtiössä paikallisissa neuvotte- luissa käsitellään erimielisyydet ja ne tapaukset, joissa toimihenkilö on jäänyt kolme kertaa pe- räkkin ilman keskimääräistä prosentuaalista korotusta. Selvästi virheellisiin tietoihin perustuvat ratkaisut on oikaistava tai ohjeistettava esimiestä oikaisemaan ne. Tärkeää on, että henkilöitä kohdellaan palkkakeskusteluissa johdonmukaisesti ja tasapuolisesti samoilla periaatteilla.

5 Henkilökohtainen valmistautuminen palkkakeskusteluihin

ESIMIEHEN MUISTILISTA

Keskusteluun valmistautuminen

- osallistuminen koulutukseen
- perehtyminen yhtiön palkkapolitiikkaan
- perehtyminen ansiotilastoihin
- perehtyminen vaativuusluokitteluun ja pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin
- toimihenkilöiden valmistautumisesta huolehtiminen esimerkiksi järjestämällä työt niin, että jää aikaa osallistua koulutukseen ja tutustua intran aineistoon
- toimihenkilöiden töihin ja niissä tapahtuneisiin muutoksiin tutustuminen
- tiedotuksen seuraaminen, keskustelu
- omien arvioiden ja palkankorotusesitysten perustelujen valmistelu
- jos toimihenkilöllä useampi esimies, kaikkien työtehtävien selvittäminen

Tietojen antaminen

- palkkakeskustelun ajankohdasta sopiminen toimihenkilöiden kanssa
- ilmoitus luottamusmiehelle palkkakeskustelujen ajanjaksosta
- erityistilanteiden valmistelu
- palkkatilasto- ja palkkaryhmäjakaumatiedot toimihenkilöille
 - o saatavilla olevat alan keskiansio- ja ansiokehitystiedot
 - o saatavilla olevat yhtiön keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin
 - o yhtiön palkkaryhmäjakaumatiedot

Palkkakeskustelun käyminen

- nykyisten työtehtävien ja tulosten kuvaaminen, toimenkuvauksen tarkastaminen
- pätevydestä ja suoriutumisesta keskusteleminen, arviointilomakkeen täyttäminen, yhteisymmärryksen / erimielisyyden toteaminen
- keskustelu palkasta, myös mahdollisesta palkkaryhmän muutoksesta
- keskustelu ja pyrkimys yksimielisyyteen palkankorotuksesta; yhteisymmärryksen / erimielisyyden toteaminen
- mahdollisuus keskeyttää palkkakeskustelu

Palkkakeskustelun jälkeen

- mahdollinen palkankorotus palkkakeskustelun perusteella
- mahdollinen yleiskorotus
- mahdollisten tukitoimenpiteiden läpikäyminen toimihenkilön kanssa, jos on havaittu kehittämiskohtia, ja seurannasta sopiminen ja huolehtiminen
- toimihenkilöille tieto käydyistä palkkakeskusteluista (keskimääräinen euromääräinen korotus ja korotusten lukumäärä)
- palkkakeskusteluasiakirjojen säilyttäminen
- dokumentointi tulevaa palkkakeskustelua varten

TOIMIHENKILÖN MUISTILISTA

Keskusteluun valmistautuminen

- osallistuminen koulutukseen
- perehtyminen yhtiön palkkapolitiikkaan
- perehtyminen ansiotilastoihin
- perehtyminen vaativuusluokitteluun ja pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin
- oman työn vaatimusten ja työssä tapahtuneiden muutosten ja tavoitteiden tunnistaminen, palkkaryhmän muutostarpeen miettiminen
- oman pätevyyden ja suoriutumisen arviointi, perustelujen miettiminen
- tiedotuksen seuraaminen, keskustelu työkavereiden kanssa
- oman palkankorotusesityksen perustelujen miettiminen

Tietojen saaminen

- palkkakeskustelun ajankohdasta sopiminen työnantajan kanssa
- tukea luottamusmieheltä
- palkkatilasto- ja palkkaryhmäjakaumatiedot esimieheltä/yhtiön intrasta
 - o saatavilla olevat alan keskiansio- ja ansiokehitystiedot
 - o saatavilla olevat yhtiön keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin
 - o yhtiön palkkaryhmäjakaumatiedot

Palkkakeskustelun käyminen

- nykyisten työtehtävien ja tulosten kuvaaminen, toimenkuvauksen tarkastaminen
- pätevyydestä ja suoriutumisesta keskusteleminen, arviointilomakkeen täyttäminen, yhteisymmärryksen / erimielisyyden toteaminen
- keskustelu palkasta, myös mahdollisesta palkkaryhmän muutoksesta
- keskustelu ja pyrkimys yksimielisyyteen palkankorotuksesta; yhteisymmärryksen / erimielisyyden toteaminen
- mahdollisuus keskeyttää palkkakeskustelu

Palkkakeskustelun jälkeen

- mahdollinen palkankorotus palkkakeskustelun perusteella
- mahdollinen yleiskorotus
- mahdollisten tukitoimenpiteiden läpikäyminen esimiehen kanssa, jos on havaittu kehittämiskohtia ja seurannasta sopiminen ja huolehtiminen
- tieto esimiehen käymien palkkakeskustelujen keskimääräisestä euromääräisestä korotuksesta ja korotusten lukumäärästä
- dokumentointi tulevaa palkkakeskustelua varten

6 Palkkakeskustelun käyminen

6.1 Henkilökohtainen palkkakeskustelu

Henkilökohtainen palkkakeskustelu on tärkeä osa toimihenkilön palkan määräytymistä ja palkkakehitystä. Palkkakeskustelun ansiosta jokaisella toimihenkilöllä on tilaisuus keskustella palkastaan esimiehen kanssa. Ennen keskustelua esimies ja toimihenkilö ovat perehtyneet palkkakeskustelussa käytettäviin lomakkeisiin ja sovittuihin arviointikriteereihin.

Jos toimihenkilö tai esimies haluaa keskeyttää palkkakeskustelun, palkkakeskustelun jatkamisesta sovitaan ja jatkamiselle varataan riittävästi aikaa. Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua ei jatketa ennen kuin toimihenkilölle on varattu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen.

Palkkakeskustelun päätteeksi esimies huolehtii, että kaikki palkkakeskusteluasiakirjat on täytetty kahtena kappaleena ja että toimihenkilölle jää oma kappale. Asiakirjat voivat olla myös sähköisessä muodossa molempien keskusteluosapuolten luettavissa.

6.2 Työn vaativuuden muutokset

Palkkakeskustelun tarkoituksena on kuvailla toimihenkilön nykyiset työtehtävät, työtehtävissä mahdollisesti lähiaikoina tapahtuvat muutokset ja saavutetut tulokset.

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa toimihenkilölle, miten toimihenkilön toimi on pisteytetty ja miten toimihenkilön kokonaispalkka lisät huomioon ottaen muodostuu. Palkkakeskustelussa tarkastetaan, että toimenkuvaus on ajan tasalla ja toimenkuvaukseen liitetään toimenluokituslomake, pisteet ja palkkaryhmätieto.

Työn vaativuuden arviointi tarkastetaan välittömästi työtehtävien olennaisten muutosten yhteydessä ja jos palkkaryhmä muuttuu, toimihenkilön palkkaa korotetaan muutosta seuraavan kuukauden alusta vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan muutoksen verran.

6.3 Pätevyiden ja suoriutumisen arviointi

Toimihenkilön pätevyiden ja suoriutumisen arviointi on palkkakeskustelun olennainen osa. Pätevyiden ja suoriutumisen arviointi tehdään liittojen sopimalla arviointilomakkeella (liite 1), ellei yhtiössä ole sovittu toisin työnantajan ja toimihenkilöyhdistyksen kesken. Pätevyiden ja suoriutumisen arviointi tehdään kokonaisvaltaisesti. Arviointikriteerit ovat lähtökohtaisesti samanarvoisia, ellei yhtiön palkkapolitiikassa ole sovittu toisenlaisista painotuksista. Arviointikriteerin painotus voi vaihdella myös yksikkö- ja osastokohtaisesti.

Esimies ja toimihenkilö esittelevät ja perustelevat omat näkemyksensä toimihenkilön

Palkkakeskustelussa

- kuvataan toimihenkilön työtehtävät ja saavutamat tulokset
- keskustellaan toimihenkilön pätevydestä ja suoriutumisesta työtehtävissä
- keskustellaan palkasta toimihenkilön nykyisten ja mahdollisesti tulevien työtehtävien ja vastualueiden pohjalta
- pyritään yksimielisyyteen toimihenkilön palkankorotuksesta
- jos toimihenkilön palkkaa ei koroteta, kirjataan muistiin ne tekijät, joiden avulla hän voi vaikuttaa palkankorotukseensa seuraavissa palkkakeskusteluissa

Esimies ja toimihenkilö esittelevät ja perustelevat omat näkemyksensä toimihenkilön ammattitaidon, osaamisen ja työkokemuksen, yhteistyökyvyn ja vuorovaikutuksen, työn laadun, työssä suoriutumisen ja tavoitteellisuuden kehittymisestä ja ylläpidosta.

ammattitaidon, osaamisen ja työkokemuksen, yhteistyökyvyn ja vuorovaikutuksen, työn laadun, työssä suoriutumisen ja tavoitteellisuuden kehittymisestä ja ylläpidosta. Arvioinnissa pyritään yksimielisyyteen siitä, onko kyseessä kehittämisaikaa vai täyttääkö vai ylittääkö suoriutuminen ja pätevyys toimessa edellytettävän tason eri osatekijöissä.

Esimies kertoo palkkakeskustelun aikana arviointikriteereiden pohjalta konkreettisin esimerkein, missä toimihenkilö on suoriutunut hyvin ja missä hän voisi parantaa pätevyyttään ja suoriutumistaan. Konkreettisten esimerkkien esittelyyn voi käyttää tämän oppaan alkupuolella olevaa taulukkoa.

Perustelujen tueksi on löydettävä yhteys yrityksen palkkapolitiikkaan: miten palkkapolitiikka näkyy juuri siinä työssä ja miten siitä pitäisi palkita? Toimihenkilölle on olennaista ja tärkeää tietää, kuinka hän voi vaikuttaa palkkansa määräytymiseen.

Esimies täyttää arviointilomakkeen keskustelun aikana. Arviointilomakkeeseen merkitään, onko pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnista yhteisymmärrys ja perustellaan mahdollinen erimielisyys. Todetut kehittämistoimenpiteet kirjataan palkkakeskustelun yhteenvetolomakkeeseen. Esimiehen on oltava valmis perustelemaan konkreettisin esimerkein sekä palkankorotus että korotuksetta jättäminen. Myös toimihenkilön tulee omalta osaltaan huolehtia siitä, että kehittämistoimenpiteet tulevat kirjatuksi.

6.4 Keskustelun yhteenveto

Palkkakeskustelusta laaditaan kirjallinen yhteenveto, johon liitetään toimenkuvaus (jos muutunut edellisen keskustelun jälkeen) sekä pätevyyden ja suoriutumisen arviointilomake. Yhteenvetoon kirjataan tärkeimmät toimihenkilön tehtävissä tapahtuneet muutokset, mahdolliset tulossa olevat muutokset työtehtäviin ja palkkakeskustelussa sovitut kehittämistoimenpiteet.

Yhteenvetolomakkeeseen (liite 2) merkitään, ovatko esimies ja toimihenkilö yhtä mieltä palkankorotuksen suuruudesta. Jos esimies ja toimihenkilö eivät pääse yhteisymmärrykseen palkankorotuksen suuruudesta, esimies ja toimihenkilö perustelevat erimielisyytensä.

Työnantaja säilyttää palkkakeskusteluasiakirjat vähintään kymmenen vuotta palkkakeskustelujen käymisestä. Palkkakeskusteluasiakirjat voidaan säilyttää myös sähköisessä muodossa. Toimihenkilö saa pyynnöstä työnantajalta palkkakeskusteluja koskevat tiedot.

6.5 Palkankorotus

Palkkakeskustelussa pyritään yksimielisyyteen palkankorotuksesta ja keskustelun lopuksi esimies päättää toimihenkilön palkankorotuksesta. Palkankorotuksen suuruus voidaan tarvittaessa todeta lyhyessä jatkokeskustelussa sen jälkeen, kun esimies on käynyt kaikki palkkakeskustelut.

Toimihenkilön mahdollinen yleiskorotus ja mahdollinen palkkakeskustelun perusteella maksettava palkankorotus sekä uusi henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka todetaan palkkakeskustelun yhteenvetolomakkeessa.

Toimihenkilön henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka ei voi laskea palkkakeskustelun tuloksena.

Toimihenkilön henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka ei voi laskea palkkakeskustelun tuloksena.

7 Yksilön suoja palkkakeskustelussa

7.1 Oikeus saada koulutusta ja tilastotietoja

Toimihenkilöt ja esimiehet perehdytetään ja koulutetaan vaativuusluokitteluun, pätevyys- ja suoriutumisen arviointiin, palkkapolitiikan periaatteisiin ja palkkakeskustelujen käymiseen ennen palkkakeskustelua. Erityisen tärkeää on huolehtia pätevyys- ja suoriutumisen arviointikriteerien tuntemuksesta ja yhteisistä yhtiökohtaisista / osastokohtaisista tulkinnoista.

Toimihenkilön ja esimiehen kannalta on tärkeää tuntee myös työehtosopimuksen ja yhtiökohtaisten sopimusten sisältö sekä palkkakeskustelun menettelytapasäännöt.

Tilastotietojen osalta keskustelun osapuolilla tulee olla käytettävissä hyvissä ajoin ennen palkkakeskustelua saatavilla olevat vakuutusalan keskiansio- ja ansiokehitystiedot sekä saatavilla olevat yrityskohtaiset, tilastoihin perustuvat keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin sekä yritys- ja yksilökohtaiset palkkaryhmäjakaumaa koskevat tiedot.

7.2 Keskustelun keskeyttäminen

Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus perustellusta syystä keskeyttää palkkakeskustelu. Perusteltu syy on esimerkiksi lisätietojen hankkiminen. Lisätietoja voidaan hankkia esimerkiksi luottamusmieheltä, esimiehen esimieheltä, henkilöstöhallinnosta, työsuojeluvaltuutetulta, Vakuutusväen Liitosta tai Finanssialan Keskusliitosta.

Palkkakeskustelun voi keskeyttää myös esimerkiksi toisen epäasiallisen käytöksen vuoksi tai mahdollisen kiihtyneen keskustelun rauhoittamiseksi. Palkkakeskustelun keskeyttäminen ja jatkaminen myöhemmin voi olla tarpeen myös silloin, jos esimies tai toimihenkilö ei ole valmistautunut riittävästi palkkakeskusteluun tai jos ulkopuoliset tekijät häiritsevät palkkakeskustelun käymistä.

Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua jatketaan vasta, kun toimihenkilölle on varattu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen.

7.3 Erityistilanteet

7.3.1 Lyhytaikainen poissaolo

Poissaolo palkkakeskustelun aikana ei pääsääntöisesti ole este keskustelun käymiselle. Jos poissaolo on tiedossa etukäteen, palkkakeskustelu on käytävä ennen poissaolon alkamista. Jos toimihenkilö on yllättäen ollut poissa palkkakeskustelujen aikana, keskustelu on käytävä heti esteen lakattua, vaikka palkkakeskustelut olisi muiden osalta jo käyty. Yleiskorotus maksetaan aina.

7.3.2 Poissaolo koko keskustelujen välisen ajan

Jos poissaolo on johtunut perhevapaasta, sairaudesta, armeijasta, siviilipalveluksesta tai

vapaaehtoisesta asepalveluksesta, toimihenkilölle taataan vähintään yhtiön keskimääräisen prosentuaalisen ansiokehityksen mukainen palkankorotus. Yleiskorotus maksetaan aina.

7.4 Kolmen keskustelun sääntö

Palkkakeskustelutyöryhmä käsittelee kaikki tapaukset, joissa toimihenkilön palkankorotus on ollut jokaisessa kolmessa peräkkäisessä palkkakeskustelussa alle puolet palkkakeskusteluihin jaettavasta keskimääräisestä prosentuaalisesta korotuksesta.

Palkkakeskustelutyöryhmän käsittelyssä on mahdollista selvittää esimerkiksi miten toimihenkilö on itse edistänyt tai miten esimies on tukenut toimihenkilön pätevyyden ja suoriutumisen kehittymistä, onko toimihenkilöä kohdeltu tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti muiden toimihenkilöiden kanssa tai onko palkkakehityksen syynä työpaikkaan tai työoloihin liittyviä syitä, joihin voidaan tarvittaessa puuttua.

Työnantaja tuo tällaiset kolmen keskustelun säännön piiriin kuuluvat tapaukset palkkakeskustelutyöryhmään kahden kuukauden kuluessa palkkakeskustelun perusteella jaetusta korotuksesta. Toimihenkilö voi kuitenkin kirjallisesti kieltää omien palkankorotustensa käsittelyn palkkakeskustelutyöryhmässä.

7.5 Erimielisyyksien käsittely

Erimieliseksi jääneet palkkakeskustelut käsitellään palkkakeskustelua koskevan pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Jos toimihenkilö ja esimies ovat erimielisiä palkkakeskustelujen pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnista ja/tai palkankorotuksesta, asia kirjataan palkkakeskusteluissa käytettäville lomakkeille perusteluineen.

Palkkakeskustelujen neuvottelujärjestys koskee palkkakeskustelun toteuttamiseen, palkkakeskustelussa tapahtuvaan arviointiin ja palkkakeskustelun perusteella maksettavaan palkankorotukseen sekä paikalliseen sopimiseen kohdistuvia erimielisyyksiä. Työnantaja päättää palkkapolitiikasta eikä palkkapolitiikka voi tulla erimielisyysasiana neuvottelujärjestyksen mukaisesti käsiteltäväksi.

Paikalliset neuvottelut

Erimielisyyksistä käydään ensin paikalliset neuvottelut työnantajan edustajan ja luottamusmiehen välillä vakuutusalan luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Jos paikallisissa neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, työnantajan edustaja tai luottamusmies voi viedä asian palkkakeskustelutyöryhmän käsiteltäväksi niissä yhtiöissä, ryhmissä ja konserneissa, joissa palkkakeskustelutyöryhmä on perustettu.

Jos erimielisyys ei ratkea työnantajan edustajan ja luottamusmiehen neuvotteluissa tai palkkakeskustelutyöryhmässä, erimielisyysasiasta tehdään viivytyksettä muistio. Muistioon kirjataan ainakin erimielisyyteen liittyvät asiatiedot sekä osapuolten kannat perusteluineen.

Liittotason palkkausjärjestelmäryhmä

Paikallisissa neuvotteluissa erimielisiksi jääneet asiat voidaan tuoda käsiteltäväksi liittojen yhteiseen palkkausjärjestelmäryhmään.

Liittotason palkkausjärjestelmäryhmässä ei pääsääntöisesti käsitellä yksittäisiä pätevyyden ja suoriutumisen arviointia koskevia erimielisyystapauksia. Yksittäiset pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnit voidaan tuoda liittotasolle ratkaistavaksi vain silloin, jos yhtiössä ei ole palkkakeskusteluryhmää. Kaikki muut palkkakeskusteluihin liittyvät erimielisyydet käsitellään tarvittaessa liittojen palkkausjärjestelmäryhmässä.

Palkkausjärjestelmäryhmän tulee käsitellä asia tarpeetonta viivytystä välttäen.

Työtuomioistuin

Jos liittotason palkkausjärjestelmäryhmä ei pääse erimielisestä asiasta yksimielisyyteen, Vakuutusväen Liitto tai Finanssialan Keskusliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Esimiehen yksittäistä pätevyyden ja suoriutumisen arviointia ei kuitenkaan viedä työtuomioistuimeen.

Lisätietoa saat Vakuutusväen Liitosta ja Finanssialan Keskusliitosta. Vakuutusväen Liitosta saat tiedon myös oman yhtiösi luottamusmiehistä ja jäsenyhdistyksestä.

www.vvl.fi

www.fkl.fi

Liite 1

Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi työtehtävissä

Toimihenkilön nimi: _____

Esimiehen nimi: _____

	Kehittämisa-alue	Täyttää toimessa edellytettävän tason	Yliittää toimessa edellytettävän tason
Ammattitaito, osaaminen ja työkokemus <ul style="list-style-type: none">- ammattitaidon ja osaamisen ylläpito ja vahvistaminen- työkokemus- kehittyminen ja halu kehittyä- oman työn ja työtapojen kehittäminen- moniosaaminen- kielitaito- johtaminen (vain esimiestehtävissä)			
Yhteistyökyky ja vuorovaikutus <ul style="list-style-type: none">- kyky luoda yhteistyön ilmapiiriä erilaisissa tilanteissa<ul style="list-style-type: none">• esimiehenä• työntekijänä• työtoverina• suhteessa asiakkaisiin- yhteisten asioiden hoitaminen ja osallistuminen- kyky antaa ja vastaanottaa palautetta (erityisesti esimiestehtävissä)			
Työn laatu <ul style="list-style-type: none">- työn laatu ja siitä saatu palaute- johtaminen (vain esimiestehtävissä)			
Työssä suoriutuminen ja tavoitteellisuus <ul style="list-style-type: none">- kyky työskennellä tavoitteiden mukaisesti			

Yhteisymmärrys pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnista

Kyllä _____

Ei _____

Erimielisyyden perustelut

Esimies: _____

Toimihenkilö: _____

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset ja päiväys:

Esimies _____ Toimihenkilö _____

Palkkakeskustelussa esimies ja toimihenkilö arvioivat toimihenkilön suoriutumista ja pätevyyttä toimihenkilön oman tehtävän vaatimuksiin nähden tämän arviointilomakkeen mukaisesti, mikäli työehtosopimuksen mukaisesti ei ole sovittu muun arviointijärjestelmän käytöstä.

Sekä esimies että toimihenkilö allekirjoittavat arviointilomakkeen.

Lomakkeeseen merkitään myös se, onko arvioinnista ja sen perusteluista yhteisymmärrys esimiehen ja toimihenkilön välillä.

Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus keskeyttää palkkakeskustelu. Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua jatketaan vasta, kun toimihenkilölle on varattu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen, jos sellainen on.

Liite 2

Toimihenkilö: _____

Esimies: _____

1. Työn vaativuus (mitä tehdään) Liitteenä henkilön toimenkuvauslomake
Tärkeimmät työtehtävissä tapahtuneet muutokset:
Toimihenkilön palkkaryhmä muuttuu ___ kyllä, uusi palkkaryhmä ___ ___ ei
Mahdolliset tulossa/tiedossa olevat muutokset tehtäviin:
2. Henkilön pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä (miten työ tehdään) Liitteenä pätevyuden ja suoriutumisen arviointilomake
Palkkakeskustelussa todetut kehittämistoimenpiteet:

Yleiskorotus xx.yy.20zz _____ euroa (____%)

Palkkakeskustelun perusteella maksettava palkankorotus _____ euroa kuukaudessa xx.yy.20zz alkaen.

Henkilökohtainen kiinteä kuukausipalkka xx.yy.20zz alkaen _____ euroa

Olemme yhtä mieltä palkankorotuksen suuruudesta.

Emme ole päässeet yhteisymmärrykseen palkankorotuksen suuruudesta.

Erimielisyyden perustelut:

Esimies: _____

Toimihenkilö: _____

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset

Aika ja paikka _____

Esimies _____

Toimihenkilö _____

Palkankorotuksen suuruus voidaan tarvittaessa todeta lyhyessä jatkokeskustelussa esimiehen käytyä kaikki palkkakeskustelut.

Tehtävänmuutokset ja palkankorotus muulloin kuin palkkakeskusteluissa

Konttoritoimihenkilöiden palkkasopimuksen 2 §:n 4. kohdan mukaisista olennaisista tehtävänmuutoksista johtuvat palkankorotukset toteutetaan vaativuusluokan muutosta seuraavan kuukauden alusta. Vaativuusluokan noustessa palkankorotus on vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan erotuksen suuruinen.

Tehtävänmuutokset ja palkankorotus palkkakeskusteluissa

Palkkakeskustelussa tarkastellaan muita kuin olennaisia tehtävämuutoksia ja sellaisia olennaisia tehtävämuutoksia, jotka eivät ole johtaneet vaativuusluokan nousuun.

