



LÖNESAMTALSGUIDE FÖR FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN

Informationspaket för chefer och tjänstemän

Finansbranschens Centriförbund
Försäkringsmannaförbundet FMF





Innehåll

1	Introduktion	2
2	Lönesamtalet	3
3	Lönestrukturen i försäkringsbranschen	3
3.1	Individuell fast lön	3
3.1.1	Värdering av arbetets svårighetsgrad och minimilöner	3
3.1.2	Individuell kompetens- och prestationsbaserad lönedel	4
4	Lönesamtalsarbetsgruppens uppgifter	6
4.1	Uppföljning av lönesamtalssystemet	7
4.2	Lönepolitikens principer	7
4.3	Utbildning kring lönesamtal	8
4.4	Behandling av lönestatistik- och lönegruppsuppgifter	8
4.5	Hantering av meningsskiljaktigheter	9
5	Individuell förberedelse för lönesamtal	9
6	Lönesamtalets gång	11
6.1	Individuellt lönesamtal	11
6.2	Förändringar i arbetets svårighetsgrad	11
6.3	Värdering av kompetens och prestation	12
6.4	Sammanfattning av samtalet	12
6.5	Löneförhöjning	12
7	Individskydd vid lönesamtal	13
7.1	Rätt till utbildning och tillgång till statistikuppgifter	13
7.2	Avbrytande av samtal	13
7.3	Särskilda situationer	13
7.3.1	Kortvarig frånvaro	13
7.3.2	Frånvaro under hela perioden mellan lönesamtal	13
7.4	Tresamtalsregeln	14
7.5	Behandling av meningsskiljaktigheter	14



Lönesamtalsguide för försäkringsbranschen

1 Introduktion

Inom försäkringsbranschen infördes lönesamtal år 2009. Lönesamtal hålls med alla kontorstjänstemän som omfattas av försäkringsbranschens kollektivavtal. Lönesamtal hålls alltså inte med t.ex. sommarvikarier eller med tjänstemän vilkas genomsnittliga ordinarie arbetstid är högst 16 timmar per vecka.

Ett av de viktigaste målen för lönesamtalen är att tjänstemännen ska uppleva att lönesättningen och löneutvecklingen rättvisa och motiverande och att inkomstutvecklingen är konkurrenskraftig. Målet är också att öka beslutsfattandet i lönesättningen på företagsnivå, i samarbete med de anställda.

För att lönesamtalen ska lyckas förutsätts att företaget har en uppdaterad lönepolitik, att alla känner till det lönesystem som används i företaget och att såväl cheferna som tjänstemännen har fått tillräcklig utbildning för lönesamtalen.

En rätt använd och fungerande lönesamtalsmodell möjliggör en rättvis och motiverande lönesättning, skapar bättre förutsättningar för företagen att nå framgång och utveckla verksamheten samt för utvecklingen av tjänstemännens yrkesskicklighet och kompetens.

Lycka till med lönesamtalen!



2 Lönesamtalet

Lönesamtalet är en rättighet för tjänstemannen och en skyldighet för chefen. Arbetsgivaren definierar lönesamtalets parter och ser till att varje tjänsteman vet med vem han eller hon har sina lönesamtal. Vid lönesamtalet tar man upp arbetsuppgiftens svårighetsgrad och värderar tjänstemannens kompetens och prestation. Under diskussionen försöker man uppnå enighet om tjänstemannens löneförhöjning. Om tjänstemannen vägrar att delta i ett lönesamtal, bestämmer chefen ensam om löneförhöjningen.

I lönesamtalet finns det en tydlig koppling mellan lönesättning, arbetsuppgifter och prestation. Lönesamtalsmodellen är också ett ledarskapshjälpmiddel då lönesamtalen ger bättre möjligheter till en lönesättning med sporrande element. Rätt använda lönesamtal skapar tillfredsställelse med lönen, sporrar medarbetarna att nå de viktigaste målen och styr förändringar.

Syftet med lönesamtalen är att uppnå en rättvis och motiverande lön och löneutveckling. För att lönesamtalet ska lyckas förutsätts att chefen kan förklara för tjänstemannen vad som motiverar en löneförhöjning, varför denna blir liten eller varför den uteblir helt och hållet.

Arbetsgivarens representant och tjänstemannen kommer överens om tidpunkten för lönesamtalet, enligt de direktiv som lönesamtalsarbetsgruppen eventuellt har gett. Lönesamtalen äger rum före de tidpunkter för löneförhöjning som fastställts i kollektivavtalet. Chefer som deltar i lönesamtalen meddelar i god tid förtroendemannen under vilken period lönesamtalen kommer att hållas.

3 Lönestrukturen i försäkringsbranschen

3.1 Individuell fast lön

Lönen för kontorstjänstemän i lönegrupper och ovanför lönegrupper fastställs individuellt i och med införandet av lönesamtal. Därvid beaktas arbetets svårighetsgrad, personens kompetens och hur arbetet utförs, samtidigt som man följer principen samma lön för samma eller likvärdigt arbete.

Kontorstjänstemannens lön påverkas av:

- arbetsuppgifterna och förändringar i dem (arbetets svårighetsgrad)
- erfarenhet i arbetsuppgifterna
- kompetens (kunnande samt upprätthållande och utvecklande av yrkesskickligheten)
- prestation i arbetet (arbetets kvalitet och målinriktning)
- utveckling av det egna arbetet och arbetsmetoderna samt
- samarbetsförmåga och interaktion.

3.1.1 Värdering av arbetets svårighetsgrad och minimilöner

Kontorstjänstemännen placeras i lönegrupper enligt värderingen av arbetets svårighetsgrad.

I värderingen av svårighetsgraden beaktas alla arbetsuppgifter och arbetet klassificeras som en helhet.

Värderingen av svårighetsgraden sker utgående ifrån de verkliga arbetsuppgifterna. Det som värderas är arbetets svårighetsgrad och vad den anställda faktiskt gör och inte de personliga



egenskaperna eller hur arbetet blir gjort. Alla som gör samma eller likvärdigt arbete får på basis av värderingen av arbetets svårighetsgrad samma poängantal och placeras i samma lönegrupp.

Arbetsgivaren ska meddela varje kontorstjänsteman hur hans eller hennes lön är poängsatt och hur lönen är uppbyggd med hänsyn till de olika tilläggen.

Värdering av svårighetsgrad vid ändring av arbetsuppgifterna

Värderingen av tjänstens svårighetsgrad granskas i samband med ändringar i arbetsuppgifterna. En löneförhöjning som motiveras av en väsentlig förändring i uppgifterna ges från början av den månad som följer förändringen och då höjs tjänstemannens lön med åtminstone skillnaden mellan den nya och den gamla tabellönen. Som väsentlig förändring anses till exempel en förnyelse av organisationen eller utnämning till en annan tjänst. Om en väsentlig förändring i uppgifterna inte leder till placering i en annan lönegrupp, tas förändringens inverkan på lönen upp till diskussion i det följande lönesamtalet.

Mindre väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna granskas på basis av svårighetsklassificering vid lönesamtalen och eventuella löneförhöjningar som beror på ett mer krävande arbete tas upp.

3.1.2 Individuell kompetens- och prestationsbaserad lönedel

Kompetens och prestation i arbetsuppgifterna

Vid lönesamtalen beskrivs den anställdas arbetsuppgifter och diskussionen gäller personens kompetens och utförande av de egna uppgifterna. Förbunden har fastställt hur kompetensen och arbetsprestationen ska värderas vid lönesamtalen som gäller alla de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet. Tjänstemannaföreningen och arbetsgivaren kan företagsspecifikt lokalt fastställa andra kriterier för värdering. Lönesamtalsarbetsgruppen kan även ge företagsspecifika regler för tolkning av dessa kriterier.

Under lönesamtalet värderas hur tjänstemannen har utfört de arbetsuppgifter som ingår i tjänstebeskrivningen. Andra frågor som kan diskuteras är arbetsuppgifter och ansvarsområden som eventuellt blir aktuella. Eventuella utvecklingsområden definieras bland tjänstemannens dåvarande och kommande uppgifter.

Ett lyckat lönesamtal förutsätter att en skriftlig tjänstebeskrivning har gjorts och uppdaterats.

Tjänstebeskrivningen görs på en blankett som utarbetats av förbunden, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaföreningen kommer överens om att använda en annan beskrivning.

Kriterier för värdering av kompetens och prestation

Förbunden har kommit överens om följande kriterier för värdering av kompetens och prestation:

- yrkesskicklighet, kunnande och arbetserfarenhet
- samarbetsförmåga och interaktion
- arbetets kvalitet och
- utförande av arbetsuppgifterna och målinriktning.



Av varje lönesamtal görs en sammanfattning till vilken bifogas en blankett för värdering av kompetens och prestation. Om det skett förändringar i tjänstebeskrivningen sedan det föregående lönesamtalet, bifogas också tjänstebeskrivningsblanketten.

I värderingen av yrkesskickligheten, kunnandet och arbetserfarenheten beaktas

Värderingskriterium	Förbundens exempel	Företags- eller avdelningsspecifika värderingskriterier
upprätthållandet och förstärkandet av tjänstemannens yrkesskicklighet och kunnande	innehållet i pensions-/försäkrings-/ersättningsvillkoren för uppgifterna, självständiga avgöranden, befogenheter i fråga om handläggning	
växande arbetserfarenhet	sammanlagd erfarenhetstid i arbetsuppgifterna eller i olika deluppgifter som ingår i det aktuella arbetet, inte enbart den sammanlagda tiden i företagets tjänst	
tjänstemannens utveckling och utvecklingsvilja	sambandet till exempel med kartläggning av kunnandet, utbildningsmöjligheter, till exempel examina inom branschen, företagsspecifika system- och typspecifika körkort	
utveckling av det egna arbetet och arbetsmetoderna	främjande av denna utveckling i samarbete med kolleger och chefen genom förslag till förbättringar	
mångsidigt kunnande	är till kapabel att hjälpa andra team/personer, kunnandet räcker till för att utföra andras arbete i situationer med hård belastning, kan utföra flera faser i arbets-/tjänsteprocessen, kan avgöra olika försäkrings-, ersättnings- eller pensionstyper, är redo att använda sitt kunnande till exempel i situationer med hård belastning till annat än det egna arbetet, testar ändringar/förnyelser innan de faktiskt tas i bruk	
tjänstemannens språkkunskap	till exempel om ett eller flera främmande språk behövs i arbetet	
i chefsställning värderas även ledarskapet	värdeämätare för ledarskap med till exempel stämningen på arbetsplatsen som kriterium	



I värderingen av samarbetsförmågan och interaktionen beaktas

Värderingskriterium	Förbundens exempel	Företags- eller avdelningsspecifika värderingskriterier
tjänstemannens förmåga att skapa samarbetsanda i olika situationer	egen åsikt/diskussion om stämningen i arbetsgemenskapen	
handhavande av gemensamma ärenden och deltagande	medverkan i gruppmöten, uppdrag som personalrepresentant, deltagande i små projekt	
tjänstemannens och i synnerhet chefens förmåga att ge och ta emot respons		

I värderingen av arbetskvaliteten beaktas

Värderingskriterium	Förbundens exempel	Företags- eller avdelningsspecifika värderingskriterier
respons om arbetskvaliteten	reaktionerna individualiseras och följs upp under året, responssystemet är öppet, tillförlitligt och jämlikt/kundrespons eller annan metod för regelbunden värdering av arbetskvaliteten	
i chefsställning även ledarskapet		

I värderingen av arbetsprestationen och målinriktningen beaktas

Värderingskriterium	Förbundens exempel	Företags- eller avdelningsspecifika värderingskriterier
förmågan att arbeta målinriktat	innebär inte mål i fråga om mängd eller euro, utan förmåga att arbeta generellt i enlighet med arbetsgemenskapens mål, till exempel högkvalitativ eller felfri ersättningsverksamhet, helhetsinriktad kundtjänst, felfria pensionslösningar	

4 Lönesamtalsarbetsgruppens uppgifter

Lönesamtalsarbetsgruppen bestämmer själv om sina verksamhetsformer, sin organisering och sina möten. Arbetsgivaren ansvarar för att sammankalla lönesamtalsarbetsgruppen. Arbetsgivaren ska sammankalla lönesamtalsarbetsgruppen då det behövs, dock minst en gång per kalenderår.

Medlemmarna i lönesamtalsarbetsgruppen måste ges tillräckligt med avlönad befrielse från arbetet för att delta i arbetsgruppens möten och kunna förbereda dem. Befrielsen från

arbetet beaktas även i personalrepresentanternas arbetsmängd och mål samt i organiseringen av arbetsuppgifterna.

Lönesamtalsarbetsgruppens uppgifter har fastställts i lönesamtalsprotokollet. Enligt protokollet har lönesamtalsarbetsgruppen till uppgift att:

- övervaka och främja lönesamtalens ändamålsenlighet och praktiska genomförande
- behandla principerna för lönepolitiken årligen innan lönesamtalen hålls
- delta i planeringen och genomförandet av den utbildning som lönesamtalssystemet kräver
- klargöra hur företagsspecifika kategoribeteckningar kan hittas i allmän statistik
- behandla meningsskiljaktigheter som gäller lönesamtalen
- utgående från uppgifter som lämnas av arbetsgivaren granska företagets vinstpremierystem och metoder att följa upp dem
 - Förbundens rekommendation: Lönesamtalsarbetsgruppen behandlar de värderingssystem som tillämpas i företaget som en del av lönepolitiken.
- granska den företagsspecifika inkomstutvecklingen

4.1 Uppföljning av lönesamtalssystemet

Det är skäl att i lönesamtalsarbetsgruppen behandla respons som samlats in efter tidigare lönesamtal och fästa uppmärksamhet särskilt vid de omständigheter där det enligt svarandena har funnits mest utrymme för förbättringar.

I den respons som förbunden samlat in har särskilt följande frågor kommit upp som utvecklingsobjekt:

- lämnande och mottagande av motiveringar
- dåliga förberedelser
- obestämda värderingskriterier eller avsaknad av en enhetlig företagsspecifik linje
- identifiering av utvecklingsområden och överenskommelse om uppföljning med chefen
- erhållande av tillräcklig information i fråga om prestation

4.2 Lönepolitikens principer

För att lönesamtalen ska lyckas är det viktigt att företagen har en öppen och transparent lönepolitik som uppfattas som rättvis. I samband med lönepolitiken går arbetsgivaren och de anställda igenom vilka tillägg och vinstpremierystem som tillämpas i företaget utöver den minimilön som baserar sig på värderingen av svårighetsgrad och de kompetens- och prestationsbaserade lönetilläggen.

I behandlingen av belöningsystemets ändamålsenlighet blir företagets belöningsmetoder synliga och personalen får veta för vad och hur man belönas i företaget, varför belöningar ges och vem som belönas. I samband med denna helhet finns förutom belöning i reda pengar också bland annat möjligheter till utveckling och utbildning, möjlighet att delta och påverka, tack och beröm för gott arbete, uppskattning, anställningens varaktighet och arbetstidsarrangemang.

I behandlingen av lönepolitiken är det även fråga bland annat om skötseln av löneutvecklingen, genomförandet av lönepolitiken och dess övervakning samt utvärderingen av belöningsystemets ändamålsenlighet.

Arbetsgivaren bestämmer om företagets lönepolitik efter att lönepolitiken har behandlats av lönesamtalsarbetsgruppen, eller med personalen om det inte finns en lönesamtalsarbetsgrupp i företaget.

4.3 Utbildning kring lönesamtal

Lyckade lönesamtal förutsätter att alla tjänstemän och chefer har informerats och utbildats med tanke på dessa samtal. Lönesamtalsarbetsgruppen har den viktiga uppgiften att delta i planeringen och genomförandet av utbildningen. Särskild vikt bör läggas vid utbildningen av nya tjänstemän och chefer. För utbildningen och t.ex. läsandet av anvisningar på intra bör arbetstid reserveras, och cheferna ska se till att tjänstemännen deltar i utbildningen. All utbildning kring lönesamtal sker under normal arbetstid och arbetsgivaren står för de nödvändiga kostnaderna.

4.4 Behandling av lönestatistik- och lönegruppsuppgifter

Tjänstemännen ska före lönesamtalet ha tillgång till existerande uppgifter om medelinkomst och inkomstutveckling inom försäkringsbranschen samt existerande företagsspecifika, statistikbaserade medelinkomstuppgifter enligt kategoribeteckningarna i Finlands Näringsliv EK:s statistik samt företagsspecifika uppgifter om indelningen i lönegrupper. Det är skäl att i lönesamtalsarbetsgruppen årligen i god tid innan lönesamtalen hålls kontrollera att uppgifterna är uppdaterade.

Lönestatistikuppgifter finns tillgängliga under adress

www.ek.fi och www.fkl.fi

Exempel på lönestatistik

Försäkringsbranschen, oktober 2011, kvinnor

Kolumn 1	Kolumn 2	Kolumn 3	Kolumn 4	Kolumn 5	Kolumn 6	Kolumn 7	Kolumn 8
4920	Tjänst inom försäkring: verkställande uppgifter Skötsel av försäkringar	Dyrortsklass	Antal	Euro/mån	10%	50 %	90%
1		592	2802	2238	2700	3404	
2		17	2378				
			609	2790	2214	2690	3404
4921	Handläggning av försäkringsfall	1	1154	207	2213	2626	3249
2		21	2529				
				1175	2213	2623	3424

T.ex. 10 % av de i huvudstadsregionen boende handläggarna av försäkringsfall förtjänar mindre än 2 213 euro per månad.



Uppställningen läses enligt följande:

Kolumn 1: Kod för kategoribeteckning enligt EK:s statistik

Kolumn 2: Yrkeskategori och yrke

Kolumn 3: Dyrortsklass (1 = Huvudstadsregionen, 2 = Övriga Finland)

Kolumn 4: Antalet anställda inom yrket i kolumnen enligt dyrortsklass och sammanlagt

Kolumn 5: Medelinkomst/månad

Kolumn 6: 10 % (av dem som hör till denna grupp) har en lön under eurobeloppet i kolumnen

Kolumn 7: 50 % (av dem som hör till denna grupp) har en lön under eurobeloppet i kolumnen

Kolumn 8: 90 % (av dem som hör till denna grupp) har en lön under eurobeloppet i kolumnen

4.5 Hantering av meningsskiljaktigheter

En lyckad lönesamtalsmodell bör innehålla möjligheter att rätta till fel.

Lönesamtalsarbetsgruppen bör på förhand komma överens om hur man vid lokala förhandlingar i det egna företaget ska hantera meningsskiljaktigheter och de fall där tjänstemannen tre gånger efter varandra blivit utan genomsnittlig procentuell löneförhöjning. Avgöranden som baserar sig på klart felaktiga uppgifter ska korrigeras eller också ska chefen ges anvisningar om att göra de korrigeringar som krävs. Det är viktigt att de anställda vid lönesamtalen bemöts konsekvent och jämnt enligt samma principer.

5 Individuell förberedelse för lönesamtal

CHEFENS MINNESLISTA

Förberedelser inför lönesamtalet

- delta i utbildning
- studera företagets lönepolitik
- studera inkomststatistiken
- studera svårighetsklassificeringen och bedömningen av kompetens och prestation
- se till att tjänstemännen förberett sig t.ex. genom att ordna arbetet så att det finns tid för dem att delta i utbildning och gå igenom material på företagets intra
- ta reda på tjänstemännens arbeten och förändringar i arbetsuppgifterna
- följ med och diskutera informationen
- förbered motiveringar till egna värderingar och löneförhöjningsförslag
- om tjänstemannen har flera chefer, ta reda på alla arbetsuppgifter

Lämnande av uppgifter

- kom överens om tidpunkterna för lönesamtalen med tjänstemännen
- meddela förtroendemannen om lönesamtalsperioden
- förbered särskilda situationer
- lämna uppgifter till tjänstemännen om lönestatistik och indelningen i lönegrupper
 - tillgängliga medelinkomst- och inkomstutvecklingsuppgifter inom branschen
 - tillgängliga uppgifter om medelinkomster i företaget enligt EK:s kategoribeteckningar
 - uppgifter om indelningen i lönegrupper vid företaget

Lönesamtalets gång

- beskriv de nuvarande arbetsuppgifterna och resultaten, kontrollera tjänstebeskrivningen



- diskutera kompetens och prestation, fyll i bedömningsblanketten, konstatera enighet/oenighet
- diskutera lönen, också en eventuell förändring av lönegruppen
- diskutera och eftersträva enighet om löneförhöjning; konstatera enighet/oenighet
- möjlighet att avbryta lönesamtalet

Efter lönesamtalet

- eventuell löneförhöjning på basis av lönesamtalet
- eventuell generell höjning
- gå igenom eventuella stödåtgärder med tjänstemannen om utvecklingsområden konstaterats, kom överens om uppföljningen och se till att den görs
- lämna uppgifter till tjänstemännen om lönesamtalens utfall (genomsnittlig förhöjning i euro och antalet förhöjningar)
- förvaring av lönesamtalshandlingarna
- dokumentation med tanke på kommande lönesamtal

TJÄNSTEMANNENS MINNESLISTA

Förberedelser inför lönesamtalet

- delta i utbildning
- studera företagets lönepolitik
- studera inkomststatistiken
- studera svårighetsklassificeringen och bedömningen av kompetens och prestation
- identifiera det egna arbetets krav samt förändringar och nya mål i arbetet, gå igenom behov av ändrad lönegrupp
- gör en egen värdering av din kompetens och prestation, tänk ut motiveringar
- följ med informationen, diskutera med arbetskamraterna
- tänk ut motiveringar till ett eget löneförhöjningsförslag

Mottagande av uppgifter

- kom överens om tidpunkten för lönesamtalet med arbetsgivaren
- stöd från förtroendemannen
- uppgifter från chefen/företagets intra om lönestatistik och indelningen i lönegrupper
 - tillgängliga medelinkomst- och inkomstutvecklingsuppgifter inom branschen
 - tillgängliga uppgifter om medelinkomster i företaget enligt EK:s kategoribeteckningar
 - uppgifter om indelningen i lönegrupper vid företaget

Lönesamtalets gång

- beskriv de nuvarande arbetsuppgifterna och resultaten, kontrollera tjänstebeskrivningen
- diskutera kompetens och prestation, fyll i bedömningsblanketten, konstatera enighet/oenighet
- diskutera lönen, också en eventuell förändring av lönegruppen
- diskutera och eftersträva enighet om löneförhöjning; konstatera enighet/oenighet
- möjlighet att avbryta lönesamtalet

Efter lönesamtalet

- eventuell löneförhöjning på basis av lönesamtalet
- eventuell generell höjning



- gå igenom eventuella stödåtgärder med chefen om utvecklingsområden konstaterats, kom överens om uppföljningen och se till att den görs
- uppgift om utfallet av lönesamtalet med chefen (genomsnittlig förhöjning i euro och antalet förhöjningar)
- dokumentation med tanke på kommande lönesamtal

6 Lönesamtalets gång

6.1 Individuellt lönesamtal

Det individuella lönesamtalet är en viktig del i fastställandet av tjänstemannens lön och löneutveckling. Genom lönesamtalet får varje tjänsteman en möjlighet att diskutera sin lön med chefen. Före lönesamtalet har chefen och tjänstemannen bekantat sig med de blanketter som ligger till grund för lönesamtalet och de värderingskriterier som överenskommit.

Om tjänstemannen eller chefen önskar avbryta lönesamtalet, kommer man överens om att fortsätta samtalet och reserverar tillräckligt tid för det. Ett lönesamtal som avbrutits av tjänstemannen fortsätter inte förrän tjänstemannen getts möjlighet att vara i kontakt med förtroendemannen.

Innan lönesamtalet avslutas ser chefen till att alla lönesamtalshandlingar upprättas i två exemplar, varav tjänstemannen erhåller det ena. Handlingarna kan också vara i elektronisk form så att vardera samtalspartnern kan ta del av dem.

6.2 Förändringar i arbetets svårighetsgrad

Lönesamtalets syfte är att beskriva tjänstemannens aktuella arbetsuppgifter, eventuella kommande förändringar och uppnådda resultat.

Arbetsgivaren ska meddela till tjänstemannen hur tjänsten är poängsatt och hur lönen är uppbyggd med hänsyn till de olika tilläggen. I lönesamtalet kontrolleras att tjänstebeskrivningen stämmer med det aktuella läget och till beskrivningen fogas en tjänsteklassificeringsblankett, poäng och uppgift om lönegrupp.

Värderingen av arbetets svårighetsgrad granskas omedelbart vid väsentliga förändringar i uppgifterna och om lönegruppen förändras höjs tjänstemannens lön från början av den månad som följer förändringen med åtminstone skillnaden mellan den nya och den gamla tabellönen.

Lönesamtalet

- beskrivning av tjänstemannens arbetsuppgifter och uppnådda resultat
- diskussion om tjänstemannens kompetens och prestation i arbetsuppgifterna
- diskussion om lönen utgående från tjänstemannens aktuella och eventuellt kommande ansvarsområden
- strävan till enighet om tjänstemannens löneförhöjning
- om tjänstemannens lön inte höjs, antecknas de faktorer genom vilka han kan påverka sin löneförhöjning vid följande lönesamtal



6.3 Värdering av kompetens och prestation

Värderingen av tjänstemannens kompetens och prestation är en väsentlig del av lönesamtalet. Kompetens- och prestationsvärderingen görs på en värderingsblankett som fastställts av förbunden, om inte annat har överenskommit i företaget mellan arbetsgivaren och tjänstemannaföreningen. Värderingen av kompetens och prestation görs som en helhet. Värderingskriterierna är i regel likvärda, såvida inte andra betoningar fastställts i företagets lönepolitik. Betoningen av värderingskriterierna kan variera också enhets- och avdelningsspecifikt.

Chefen och tjänstemannen för fram och motiverar sina egna uppfattningar om utvecklingen och upprätthållandet av tjänstemannens yrkesskicklighet, kunnande och arbetserfarenhet, samarbetsförmåga och interaktion, arbets kvalitet, arbetsprestation och målinriktning. Parterna försöker nå enighet i värderingen om huruvida det är frågan om ett utvecklingsområde för tjänstemannen eller om tjänstemannens kompetens och prestation uppfyller eller överstiger tjänstens kravnivå inom olika delområden.

Utgående från värderingskriterierna och med konkreta exempel talar chefen om på vilka punkter tjänstemannen presterat väl och på vilka andra kompetensen och prestationen kunde förbättras. För att ange konkreta exempel kan chefen använda tabellen i början av denna guide.

Som stöd för motiveringarna bör det kunna konstateras ett samband med företagets lönepolitik: hur lönepolitiken kommer till synes i just det arbetet och hur det borde belönas. För tjänstemannen är det viktigt att veta hur han eller hon kan påverka sin egen lön.

Chefen fyller i värderingsblanketten under samtalet. På blanketten antecknas huruvida man kommit till samförstånd i värderingen av kompetens och prestation och eventuella meningsskiljaktigheter noteras. Konstaterade utvecklingsåtgärder noteras på sammandragsblanketten. Chefen ska vara beredd att med konkreta exempel motivera såväl en löneförhöjning som en utebliven löneförhöjning. Också tjänstemannen bör för egen del se till att utvecklingsåtgärderna antecknas.

6.4 Sammanfattning av samtalet

Ett skriftligt sammandrag görs av lönesamtalet, till vilket bifogas tjänstebeskrivningen (om den förändrats sedan föregående samtal) samt blanketten för kompetens- och prestationsbedömning. I sammandraget noteras de viktigaste förändringarna som skett i tjänstemannens arbetsuppgifter, eventuella kommande förändringar och utvecklingsåtgärder som fastställts vid lönesamtalet.

På sammandragsblanketten ska även anges om chefen och tjänstemannen var eniga om löneförhöjningens storlek. Om chefen och tjänstemannen inte uppnår enighet om löneförhöjningens storlek, ska båda parterna motiverasina meningsskiljaktigheter.

Arbetsgivaren ska spara lönesamtalshandlingarna i minst tio år efter att lönesamtalen hållits. Tjänstemannen kan begära uppgifter om lönesamtal av arbetsgivaren.

6.5 Löneförhöjning

Vid lönesamtalet försöker man uppnå enighet om löneförhöjning och i slutet av samtalet fattar chefen beslut om tjänstemannens eventuella löneförhöjning. Storleken på denna kan vid behov meddelas vid ett kort fortsättningsamtal, efter att chefen har hållit alla lönesamtal.



Tjänstemannens generella lönehöjning och den lönesamtalsbaserade löneförhöjningen samt den nya individuella fasta lönen noteras på sammandragsblanketten.

Slutresultatet av lönesamtalet kan aldrig bli att tjänstemannens individuella fasta lön sänks.

7 Individskydd vid lönesamtal

7.1 Rätt till utbildning och tillgång till statistikuppgifter

Tjänstemännen och cheferna ska få en introduktion till svårighetsklassificeringen, värderingen av kompetens och prestation, principerna för lönepolitiken och genomförandet av lönesamtal innan man börjar med lönesamtalen. Det är speciellt viktigt att se till att samtalsparterna känner till kriterierna för värderingen av kompetens och prestation och de gemensamma bolags-/avdelningsspecifika tolkningarna.

Det är också viktigt för tjänstemännen och cheferna att de är insatta i innehållet i kollektivavtalet och företagsspecifika avtal samt i reglerna som styr lönesamtalen.

När det gäller statistikuppgifter bör samtalsparterna i god tid före lönesamtalen ha tillgång till existerande medelinkomst- och inkomstutvecklingsuppgifter inom försäkringsbranschen samt existerande företagsspecifika, statistikbaserade medelinkomstsuppgifter enligt kategoribeteckningarna i EK:s statistik samt företagsspecifika uppgifter om indelningen i lönegrupper.

7.2 Avbrytande av samtal

Chefen och tjänstemannen har av motiverade skäl rätt att avbryta lönesamtalet. Ett motiverat skäl kan till exempel vara behov av ytterligare information. Sådan kan begäras till exempel av förtroendemannen, chefens överordnade, personalförvaltningen, arbetarskyddsfullmäktige, Försäkringsmannaförbundet eller Finansbranschens Centralförbund.

Lönesamtalet kan även avbrytas till exempel på grund av att den ena parten uppför sig osakligt eller för att lugna ner ett eventuellt upprört samtal. Det kan också vara nödvändigt att avbryta lönesamtalet och fortsätta det senare, om någondera partens förberedelser inför lönesamtalet varit bristfälliga eller om yttre faktorer stör samtalet.

Ett lönesamtal som har avbrutits av tjänstemannen fortsätter först då tjänstemannen har haft möjlighet att vara i kontakt med förtroendemannen.

7.3 Särskilda situationer

7.3.1 Kortvarig frånvaro

Frånvaro under lönesamtalen är som regel inget hinder för genomförandet av lönesamtal. Om man känner till frånvaro på förhand ska lönesamtalet hållas innan frånvaron börjar. Om tjänstemannen överraskande varit frånvarande under hela lönesamtalsperioden ska lönesamtalet hållas så fort hindret upphört, även om lönesamtal redan hållits med de övriga tjänstemännen. Den generella lönehöjningen ges alltid.

7.3.2 Frånvaro under hela perioden mellan lönesamtal

Om frånvaron beror på familjeledighet, sjukdom, militärtjänst, civiltjänst eller frivillig värnplikt, har tjänstemannen rätt till åtminstone en löneförhöjning som motsvarar den genomsnittliga procentuella förtjänstutvecklingen i företaget. Den generella höjningen ges alltid.



7.4 Tresamtalsregeln

Lönesamtalsarbetsgruppen behandlar alla fall där tjänstemannen vid tre lönesamtalstillfällen i rad erhållit en löneförhöjning som utgjort mindre än hälften av genomsnittet för de procentuella höjningar som fördelats genom lönesamtalen.

I arbetsgruppens behandling är det möjligt att klargöra till exempel hur tjänstemannen själv har påverkat eller hur chefen har stött utvecklingen av tjänstemannens kompetens och prestation, huruvida tjänstemannen har behandlats jämlikt och lika som andra tjänstemän eller huruvida löneutvecklingen beror på orsaker som har anknytning till arbetsplatsen eller arbetsförhållandena och som vid behov kan rättas till.

Arbetsgivaren ska leta fram och hänskjuta ovan nämnda fall till lönesamtalsarbetsgruppen inom två månader efter den löneförhöjning som fördelades genom lönesamtal. Tjänstemannen kan emellertid skriftligen neka att hans eller hennes ärende behandlas av lönekommittén.

7.5 Behandling av meningsskiljaktigheter

Lönesamtal som slutat i oenighet behandlas enligt lönesamtalsprotokollets förhandlingsordning. Om tjänstemannen och chefen vid lönesamtalet är oeniga om bedömningen av kompetens och prestation och/eller löneförhöjningen, antecknas frågan inklusive motiveringar på särskilda blanketter.

Förhandlingsordningen avser meningsskiljaktigheter med anledning av principerna för lönesamtal, värderingar som görs vid lönesamtalen och den lönesamtalsbaserade löneförhöjningen samt lokala överenskommelser. Arbetsgivaren beslutar om lönepolitiken och denna kan inte behandlas som en meningsskiljaktighet enligt förhandlingsordningen.

Lokala avtal

Vid meningsskiljaktigheter sker först lokala förhandlingar mellan arbetsgivarens representant och förtroendemannen, enligt försäkringsbranschens förtroendemannaavtal.

Om enighet ej nås vid lokala förhandlingar, kan arbetsgivarens representant eller förtroendemannen hänskjuta ärendet till lönesamtalsarbetsgruppen i företag, grupper och koncerner där en lönesamtalsarbetsgrupp har inrättats.

Om ingen uppgörelse nås vid förhandlingarna mellan arbetsgivarens representant och förtroendemannen eller i lönesamtalsarbetsgruppen, ska en promemoria omedelbart upprättas om meningsskiljaktigheten. Av promemorian ska framgå åtminstone sakuppgifterna om meningsskiljaktigheten samt parternas ståndpunkter inklusive motiveringar.

Lönesystemsarbetsgrupp på förbunds nivå

Om oenigheten kvarstår efter de lokala förhandlingarna kan ärendet hänskjutas till den förbundssammansatta lönesystemsarbetsgruppen.

Som regel behandlar denna arbetsgrupp inte ärenden som handlar om enskilda fall av kompetens- och prestationsvärdering. Enskilda fall av kompetens- och prestationsvärdering kan hänskjutas till förbunds nivå endast om det inte finns en lönesamtalsarbetsgrupp i företaget. Alla andra meningsskiljaktigheter som har anknytning till lönesamtalen behandlas vid behov av den ovan nämnda lönesystemsarbetsgruppen.

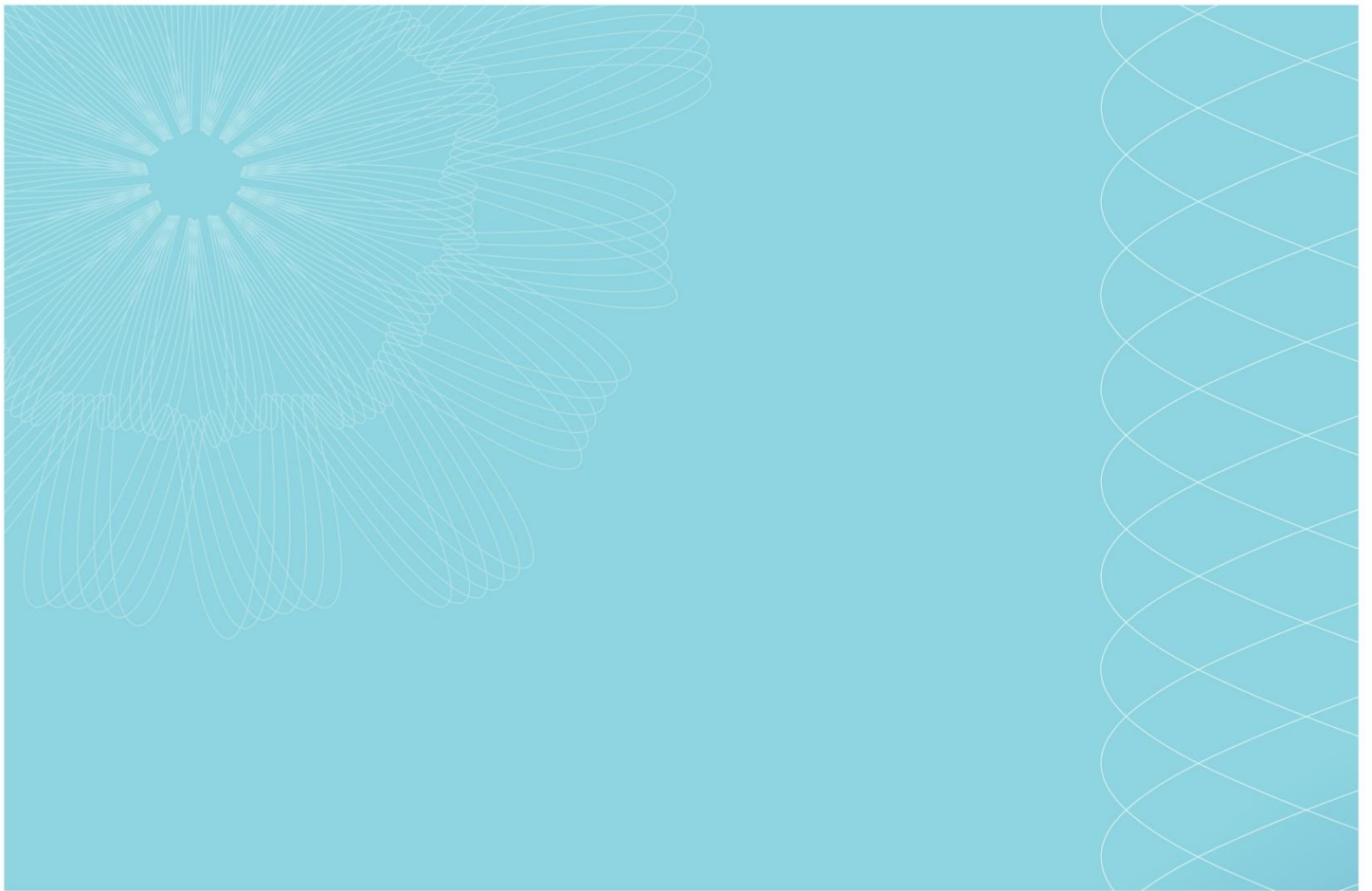
**Arbetsdomstolen**

Om enighet i ett ärende inte uppnås i den förbundssammansatta lönesystemsarbetsgruppen kan Försäkringsmannaförbundet eller Finansbranschens Centralförbund hänskjuta ärendet till arbetsdomstolen. Enskilda fall som gäller en chefs värdering av kompetens och prestation kan dock inte hänskjutas till arbetsdomstolen.

Ytterligare uppgifter erhålls från Försäkringsmannaförbundet och Finansbranschens Centralförbund. Från Försäkringsförbundet får du också uppgifter om ditt eget bolags förtroendemän och om medlemsföreningen.

www.vvl.fi

www.fkl.fi




Finanssialan Keskusliitto
Bulevardi 28
00120 Helsinki
www.fkl.fi



FK | Finanssialan Keskusliitto

