

Lönesamtalsguide för försäkringsbranschen

Infopakiet för chefer och tjänstemän



FINANSSIALA

Finance Finland



Service Sector Employers Palta



VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry The Union of Insurance Employees in Finland VvL

1 Introduktion.....	3
2 Lönesamtalet.....	4
3 Lönestrukturen i försäkringsbranschen	5
3.1 Individuell fast lön	5
3.1.1 Värdering av arbetets svårighetsgrad och minimilöner	5
3.1.2 Individuell kompetens- och prestationsbaserad löneandel.....	5
4 Lönesamtalsarbetsgruppens uppgifter	9
4.1 Uppföljning av lönesamtalssystemet	9
4.2 Lönepolitikens principer	9
4.3 Utbildning kring lönesamtal	10
4.4 Behandling av lönestatistik- och lönegruppsuppgifter	10
4.5 Hantering av meningsskiljaktigheter	11
5 Individuell förberedelse för lönesamtal.....	12
6 Lönesamtalets gång	14
6.1 Individuellt lönesamtal	14
6.2 Förändringar i arbetets svårighetsgrad.....	14
6.3 Värdering av kompetens och prestation	14
6.4 Sammanfattning av samtalet	15
6.5 Löneförhöjning	16
7 Individskydd vid lönesamtal.....	17
7.1 Rätt till utbildning och tillgång till statistikuppgifter	17
7.2 Avbrytande av samtal.....	17
7.3 Särskilda situationer	17
7.3.1 Kortvarig frånvaro.....	17
7.3.2 Frånvaro under hela perioden mellan lönesamtal	18
7.4 Tresamtalsregeln.....	18
7.5 Behandling av meningsskiljaktigheter	18
Lokala förhandlingar	18
Lönesystemarbetsgrupp på förbunds nivå	19
Arbetsdomstolen	19

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 är 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 samt skapar bättre förutsättningar för framgång och verksamhetsutveckling i företagen och för utvecklandet av tjänstemännens yrkesskicklighet och kompetens.

Lycka till med lönesamtalen!

Finans Finland rf

Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf

Försäkringsmannaförbundet FMF rf

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 ledarskapshjälpmedel 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 höjningen 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 bestäms individuellt i och med införandet av lönesamtal. Vid lönesättningen beaktas arbetets svårighetsgrad, tjänstemannens kompetens och prestation i arbetsuppgifterna samt principen om lika lön för lika eller likvärdigt arbete.

Kontorstjänstemannens lön påverkas av:

- arbetsuppgifterna och förändringar i dem (tjänstens svårighet)
- erfarenhet i arbetsuppgifterna
- kompetens (kunnande samt upprätthållande och utvecklande av yrkesskickligheten)
- prestation i arbetet (arbetets kvalitet och målinriktning)
- utvecklande av det egna arbetet och arbetssätten samt
- samarbetsförmåga och växelverkan.

3.1.1 Värdering av arbetets svårighetsgrad och minimilöner

Kontorstjänstemännen placeras i lönegrupper enligt värderingen av arbetets svårighetsgrad. Vid 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 tjänstemannens 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.

Andra än väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna granskas vid lönesamtalen på basis av svårighetsklassificeringen och eventuella löneförhöjningar som beror på ett mer krävande arbete genomförs som lönesamtalsresultat.

3.1.2 Individuell kompetens- och prestationsbaserad löneandel

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.

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 kompetens- och prestationsbedömning

Förbundens överenskomna bedömningskriterier för kompetens och prestation är

- yrkeskunnande, kompetens och arbetserfarenhet
- samarbetsförmåga och växelverkan
- arbetets kvalitet samt
- prestation och målinriktning i arbetet.

Yrkeskunnande, kompetens och arbetserfarenhet bedöms enligt följande kriterier

Värderingskriterium	Förbundens exempel	Förestags- eller avdelnings-specifika värderingskriterier
upprätthållande och stärkande av tjänstemannens kompetens och kunnande	innehållet i olika uppgifters pensions-/försäkrings-/ersättningsärenden, självständiga avgöranden, handläggningsbefogenheter	
tilltagande arbetserfarenhet	ökande erfarenhetstid i arbetsuppgifterna eller i det nuvarande arbetets deluppgifter, inte enbart den sammanlagda tiden i företagets tjänst	
tjänstemannens utveckling och utvecklingsvilja	sambandet exempelvis med kartläggning av kunnande, utbildningsmöjligheter, t.ex. examina inom området, företagsspecifika system- och typspecifika körkort	
utvecklande av det egna arbetet och arbetsmetoderna	verkar för att främja arbetets utveckling i samarbete med kolleger och chefen genom förslag till förbättringar	
mångsidigt kunnande	har förmåga 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 ärenden inom olika försäkrings-, ersättnings- eller pensionsslag, är beredd att exempelvis i belastningssituationer använda sitt kunnande också till annat än det egna arbetet, testar ändringar/förnyelser före det egentliga ibruktagandet	
tjänstemannens språkkunskap	i arbetet behövs exempelvis ett eller flera främmande språk	
i chefsuppgifter bedöms även ledarskapet	värdeområde för ledarskap (t.ex. stämning på arbetsplatsen som bedömningsgrund)	

Samarbetsförmåga och växelverkan bedöms enligt följande kriterier

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

Arbetets kvalitet bedöms enligt följande kriterier

Värderingskriterium	Förbundens exempel	Företags- eller avdelnings-specifika 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 chefsuppgifter bedöms även ledarskapet		

Prestation och målinriktning i arbetet bedöms enligt följande kriterier

Värderingskriterium	Förbundens exempel	Företags- eller avdelnings-specifika värderingskriterier
förmåga att arbeta målinriktat	innebär inte mål i fråga om mängd eller euro, utan förmåga att arbeta generellt i enlighet med arbetsgemenskapens mål, innebärande t.ex. högkvalitativ eller felfri ersättningsverksamhet, helhetsinriktad kundtjänst, felfria pensionsavgöranden	

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

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 lönesamtalssystemets 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
- Granska belöningssystem och uppföljningsmetoder för dem utgående från uppgifter som arbetsgivaren lämnat

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 de som svarat har ansett att det finns mest utrymme för förbättringar.

I den respons som förbunden samlat in återkommer vissa frågor

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 vinstpremiesystem som tillämpas i företaget utöver den minimilön som baserar sig på värderingen av svårighetsgrad och

För att lönesamtalen ska lyckas är det viktigt att företagen har en öppen och transparent lönepolitik som uppfattas som rättvis.

de kompetens- och prestationsbaserade lönetilläggen.

I behandlingen av belöningssystemets 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 belöningssystemets 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.

Lyckade lönesamtal förutsätter att alla tjänstemän och chefer har informerats och utbildats med tanke på samtalen.

4.4 Behandling av lönestatistik- och lönegruppsuppgifter

Tjänstemannen 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 adressen

www.finanssiala.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	2 802	2 238	2 700	3 404
		2	17	2 378			
			609	2 790	2 214	2 690	3 404
4921	Handläggning av försäkringsfall	1	1154	2 701	2 213	2 626	3 249
		2	21	2 529			
			1175	2 698	2 213	2 623	3 424

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

Anvisning för läsning av uppställningen:

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 jämlikt 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 löneförhøjningsförslag
- 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
 - o tillgängliga medelinkomst- och inkomstutvecklingsuppgifter inom branschen
 - o tillgängliga uppgifter om medelinkomster i företaget enligt EK:s kategoribeteckningar
 - o uppgifter om lönegruppsindelningen i 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 löneförhøjning, konstatera enighet/oenighet
- möjlighet att avbryta lönesamtalet

Efter lönesamtalet

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

TJÄNSTEMANNENS MINNESLISTA

Förberedelser inför samtalet

- 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 löneförhøjningsförslag

Mottagande av uppgifter

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

Lönesamtlets 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 löneförhøjning, konstatera enighet/oenighet
- möjlighet att avbryta lönesamtalet

Efter lönesamtalet

- eventuell löneförhøjning på basis av lönesamtalet
- eventuell generell höjning
- gå igenom eventuella stödåtgärder med chefen, om utvecklingsområden konstaterats, och kom överens om uppföljningen och se till att den görs
- uppgift om utfallet av lönesamtal som chefen hållit (genomsnittlig förhøjning i euro och antalet förhøjningar)
- 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 överenskommits.

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.

Lönesamtalet

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

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.

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 (punkt 2) som fastställts av förbunden, om inte annat har överenskommits 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, arbetskvalitet, 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.

Chefen och tjänstemannen för fram och motiverar sina egna uppfattningar om utvecklingen och upprätthållandet av tjänstemannens yrkesskicklighet, kunnande och arbetserfarenhet, samarbetsförmåga och interaktion, arbetskvalitet, arbetsprestation och målinriktning.

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 (punkt 1) noteras de viktigaste förändringarna som skett i tjänstemannens arbetsuppgifter, eventuella kommande förändringar och utvecklingsåtgärder som fastställts vid lönesamtalet.

På lönesamtalsblanketten (punkt 3) 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 motivera sina meningsskiljaktigheter.

Arbetsgivaren ska spara lönesamtalshandlingarna i minst tio år efter att lönesamtalen hållits. Handlingarna kan också förvaras i elektronisk form. 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 fortsättningssamtal, efter att chefen har hållit alla lönesamtal.

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

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

En tjänstemans
individuella fasta lön
kan inte sjunka som
resultat av ett
lönesamtal.

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 medelinkomstuppgifter 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, Finans Finland eller Arbetsgivarna för servicebranscherna.

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

Om en tjänsteman är förhindrad att föra lönesamtal på grund av frånvaro förs lönesamtalet mellan chefen och tjänstemannen innan frånvaron börjar, om lönesamtalshöjningens storlek då är klar och lönesamtalet även i övrigt går att genomföra. Om lönesamtal inte kan föras på ovan beskrivet sätt förs lönesamtalet med hjälp av elektroniska kommunikationsmedel som allmänt används vid förhandlingar i företaget. Det förutsätter att man säkerställer det genuint interaktiva, personliga och konfidentiella i lönesamtalet. Om lönesamtal inte går att genomföra på detta sätt förs lönesamtalet genast efter att frånvaron slutat.

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 föra ärenden som omfattas av tresamtalsregeln till lönesamtalsarbetsgruppen inom två månader efter den löneförhöjning som fördelades genom lönesamtal. En tjänsteman kan emellertid skriftligen förbjuda att de egna löneförhöjningarna behandlas av lönesamtalsarbetsgruppen.

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 de blanketter som används vid lönesamtalen.

Förhandlingsordningen avser meningsskiljaktigheter som beror på genomförandet av lönesamtal, värderingar som görs vid lönesamtalen och den lönesamtalsbaserade löneförhöjningen samt lokalt avtalande. Arbetsgivaren beslutar om lönepolitiken och denna kan inte behandlas som en meningsskiljaktighet enligt förhandlingsordningen.

Lokala förhandlingar

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

Om enighet inte 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.

Lönesystemarbetsgrupp på förbunds nivå

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

Som regel behandlar denna arbetsgrupp inte ärenden som handlar om värdering av kompetens och prestation i enskilda fall. Enskilda kompetens- och prestationsvärderingar kan hänskjutas till förbunds nivå för avgörande endast om det inte finns en lönesamtalsarbetsgrupp i företaget. Alla andra meningsskiljaktigheter som har anknytning till lönesamtalen behandlas vid behov av lönesystemarbetsgruppen.

Lönesystemarbetsgruppen ska avgöra ärendet med undvikande av onödigt dröjsmål.

Arbetsdomstolen

Om enighet i ett ärende inte uppnås i den förbundssammansatta lönesystemarbetsgruppen kan Försäkringsmannaförbundet, Finans Finland eller Arbetsgivarna för servicebranscherna hänskjuta ärendet till arbetsdomstolen för avgörande. Enskilda fall som gäller en chefs värdering av kompetens och prestation kan dock inte hänskjutas till arbetsdomstolen.

Ytterligare uppgifter får du från Försäkringsmannaförbundet, från Finans Finland eller från Arbetsgivarna för servicebranscherna. Försäkringsmannaförbundet kan också informera om förtroendemän och medlemsförening i det bolag där du är anställd.

www.finanssiala.fi

www.palta.fi

www.vvl.fi