

OPPAAN TARKOITUS

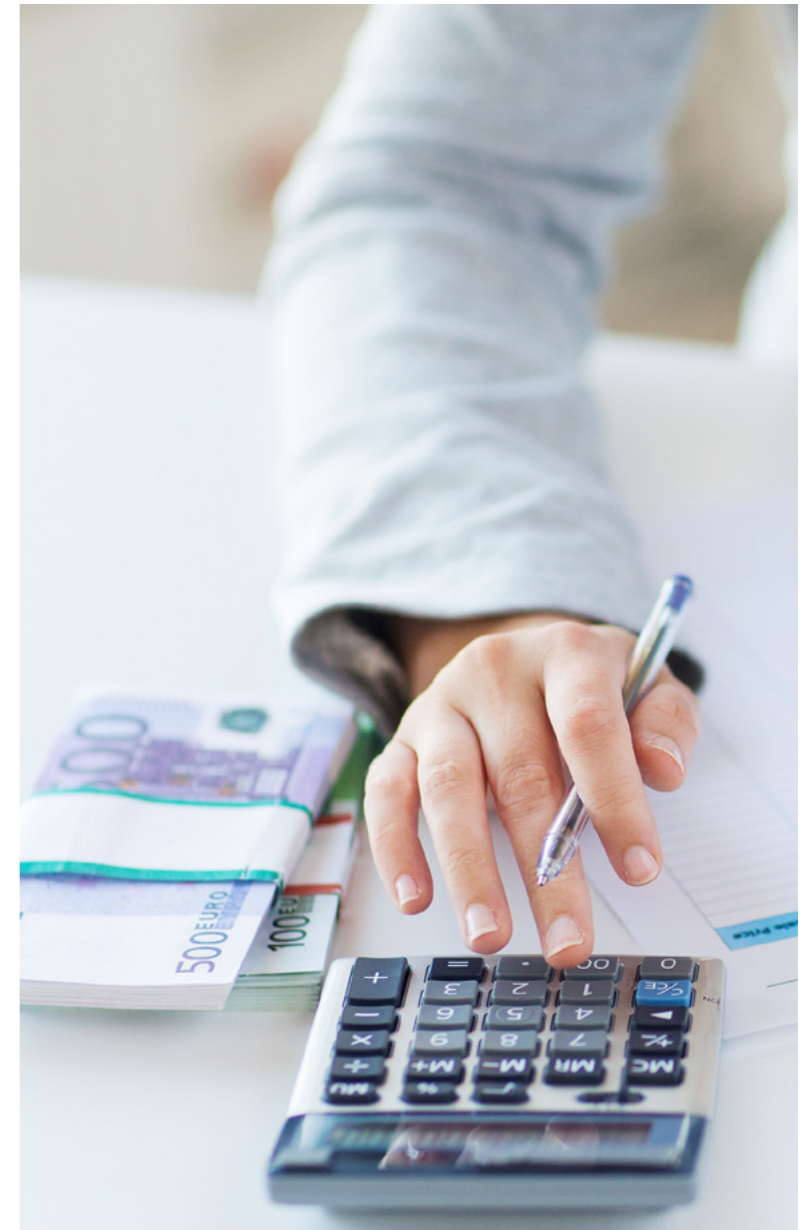
Palkkaedunvalvonta on yksi ammattiliittojen tärkeimmistä tehtävistä. Liitto neuvottelee yleiskorotuksista, seuraa ansio- ja kustannustasonkehitystä, tutkii ja tilastoi, neuvottelee ja neuvoo palkkausjärjestelmiä koskevissa asioissa ja vie tarvittaessa palkkaerimielisyyksiä eteenpäin.

Palkkausjärjestelmän kehittäminen on pitkäjänteistä työtä. Useimmiten tavoitteena on ainakin järjestelmän ajantasaistaminen vastaamaan muuttuvia työtehtäviä.

Yhä useammin osa palkka-asioista neuvotellaan paikallisella tasolla. Työehtosopimukseen perustuva paikallinen sopiminen on lisääntynyt, ja lisäksi yrityksissä on laajalti käytössä työehtosopimusten ulkopuolisia palkitsemisen järjestelmiä ja tapoja.

Kun tavoitteeksi otetaan jäsenten menestyminen palkkakilpailussa, eivät liiton tai luottamusmiehenkään toimet yksin ole riittäviä. Tarvitaan myös jäsenten omaa panosta: tietoa, palkanalkää ja palkkaneuvottelukykyä. Esimiehet, asiantuntijat ja toimihenkilöt ovat palkkakysymyksissä usein samojen haasteiden edessä. Palkitsemisessa onnistuminen on yhteinen asia.

Tämä opas on tarkoitettu käytännön työkaluksi palkkaneuvotteluihin sekä yksittäisille jäsenille että henkilöstön edustajille työpaikkojen ja yhdistysten yhteisiin tapaamisiin. Oppaan käytännön harjoitusten ja vinkkien avulla jokainen voi vahvistaa asemaansa omissa, henkilökohtaisissa palkkaneuvotteluissaan. Toivottavasti opas antaa joitakin apuvälineitä myös muihin paikallisen tason neuvotteluihin.

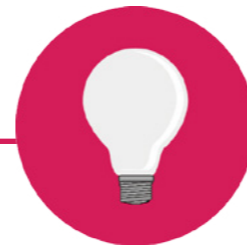


Opas sisältää kolmenlaisia tehtäviä:



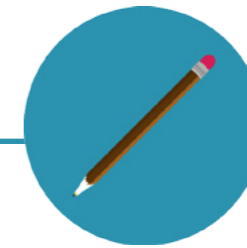
Pohdintatehtävä

Haastaa tunnistamaan palkkaukseen ja palkitsemiseen liittyviä eri elementtejä. Pohdintatehtävät sopivat erityisen hyvin yhteisiin tilaisuuksiin keskustelujen ja ryhmätöiden pohjaksi.



Selvitystehtävä

Nämä tehtävät vaativat useimmiten Pron nettisivujen ja [Proplussan](#) käyttöä. Toisinaan myös luottamusmiehen apu ja tiedot sekä työehtosopimus ovat tarpeen.



Harjoitustehtävä

Nämä tehtävät vaativat useimmiten muistiinpanojen tekemistä.

Joukossa on myös suullisia tehtäviä, joita voi hyvin tehdä kaverin kanssa tai ryhmässä.

PALKKA-AVOIMUUS

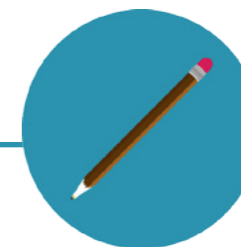
Palkasta ja palkitsemisesta kannattaa puhua. Palkka-avoimuus lisää tietoa ja tuo ulottuville keinoja, joilla omia ansioitaan voi korottaa. Parhaimmillaan avoimuus lisää motivaatiota ja oikeudenmukaisuuden tunnetta palkitsemisessa.

Palkkaedunvalvonnan hoitamiseksi luottamusmiehillä on yhteistoimintalain ja oman työehtosopimuksen perusteella oikeus saada palkkatietoja tehtäväryhmittäin tietyin väliajoin. Suomen lainsäädännön mukaan yksittäisen työntekijän palkkatiedot ja niiden osat eivät kuitenkaan ole julkisia, joten palkoista puhuminen on tällä hetkellä ainoa keinoa verrata yksittäisiä palkkoja.

Painetta palkkasalaisuuden purkamiseen kuitenkin on. [STTK:n teettämän kyselyn](#) mukaan 58 prosenttia suomalaisista olisi valmis poistamaan palkkasalaisuuden tasa-arvon edistämiseksi. Naisista näin ajattelee 64 prosenttia ja miehistä 51 prosenttia. Esimerkiksi Saksassa yli 200 henkeä työllistävien yritysten työntekijöillä on oltava mahdollisuus vertailla miesten ja naisten nimettömiä palkkatietoja.

Suomessakin on saatu kokemuksia siitä, mitä tarkoittaa käytännössä kaikkien palkkojen avoimuus. Julkisuudessaakin on kerrottu esimerkiksi ohjelmistoyhtiö Vincitistä, jossa kaikki tietävät toistensa palkat.

Käytännössä palkkasalaisuudesta luopuminen on tarkoittanut myös perusteettomien palkkaerojen poistumista.



Harjoitustehtävä

Jos palkoista puhuminen on työpaikallanne vaikeaa, voitte isommissa tilaisuuksissa laittaa palkkatiedot anonyymisti paperille.

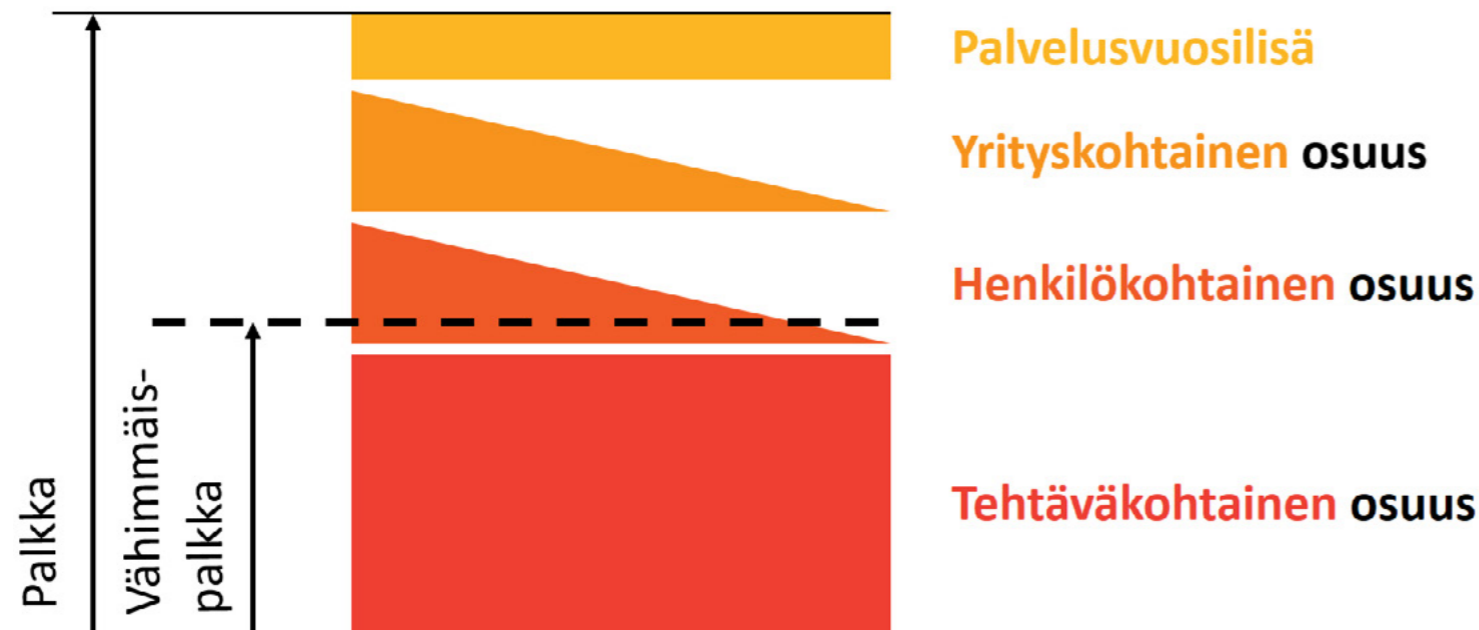
Näin saatte hyvää tietoa palkoista keskustelun ja palkkaedunvalvonnan pohjaksi.

PALKKA JA PALKITSEMINEN

Palkka on korvausta tehdystä työstä. Työtä tehdään palkkaa vastaan.
Palkka on tärkein työsuhteen ehto ja olennainen osa työsuhteen tunnusmerkistöä.

Kaikilla [Pron sopimusaloilla](#) on oma palkkausjärjestelmänsä, joka koostuu jokseenkin samanlaisista elementeistä (tehtävän/toimen vaativuus, henkilökohtainen pätevyys/suoriutuminen, mahdolliset palvelusvuosilisät). Työehtosopimus määrittää minimipalkan palkkaryhmittäin ja takaa siten vähimmäisturvan.

Valtaosa työehtosopimuksista on [yleissitovia](#), joten palkkausjärjestelmien minimitaso sitoo myös järjestäytymättömiä yrityksiä.



Lisäksi on käytössä erilaisia luontois-etuja (puhelin, auto ja ateriat) sekä monia aineettomia palkitsemisen tapoja (esim. koulutusmahdollisuudet).

Ei-rahallinen palkitseminen saattaa olla yksilön kannalta hyvinkin tärkeä ja motivoiva osa palkitsemisen kokonaisuutta.

Tehtävän vaativuutta voidaan yrityksessä lisäksi arvioida jonkin muun, kaupallisen järjestelmän avulla, jotka myöskin sisältävät tehtävän vaativuusluokittelun (esimerkiksi Hay, Palkkavaaka ja IPE-).

Huom. Ict- alalla palkkavaaka on osa työehtosopimusta.

Peruspalkkaustavat

**Aika-
palkat**

**Palkkio- ja
provisiopalkat**

**Urakka-
palkat**

Tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan lisäksi yrityksissä voi olla käytössä erilaisia kannustavia palkitsemisjärjestelmiä. Näitä ovat esimerkiksi henkilöstörahasot, tulos- ja voittopalkkiot, kannustepalkkiot ja bonukset. Nämä ovat palkkauksen muuttuvia osia. Joissakin työehtosopimuksissa on määräyksiä myös näistä järjestelmistä.

Täydentävät palkkaustavat

**Tulos-
palkkiot**

**Voitto-
palkkiot**

**Voiton-
jakoerät**

**Osakepohjainen
palkitseminen**

Henkilöstölle

**Henkilöstö-
rahastoon**

Työnantajan näkökulmasta palkka on investointiin verrattava kustannus ja johtamisen väline. Parhaimmillaan palkitseminen tukee organisaation päämääriä ja sillä pyritään houkuttelemaan, motivoimaan ja sitouttamaan henkilöstöä.

Yrityksen palkkapolitiikalla tarkoitetaan niitä periaatteita ja toimenpiteitä, joihin palkkaus yrityksessä perustuu. Palkkapolitiikka ohjaa esimiehiä palkkaukseen liittyvissä ratkaisuissa ja määrittelee palkkauksen hoitamiseen liittyvät vastuut. Samoin se kertoo, miten työntekijä voi vaikuttaa omaan palkkaansa ja sen kehittymiseen.

Käytännössä vain tunnettu ja oikeudenmukaiseksi koettu palkitseminen voi auttaa yrityksen tavoitteiden saavuttamisessa. Siksi kokonaisuuden hallintaan ja kaikkien osapuolten väliin yhteistyöhön kannattaa panostaa.

Pohdintatehtävä

Onko teillä käytössä työn vaativuuden arviointijärjestelmä?
Mihin se perustuu ja miten sitä ylläpidetään?
Maksetaanko henkilökohtaista palkan osuutta?
Mihin se perustuu ja miten suoriutumista arvioidaan?
Mitä muita palkitsemisen tapoja omassa yrityksessäsi on?
Jos jostakin pitäisi luopua, niin mistä luopuisin? Miksi?

Selvitystehtävä

Tutustu yrityksesi palkkapolitiikkaan, jos sellainen on saatavissa. Alleviivaa mielestäsi olennaiset kohdat.

[Pron julkisilta nettisivuilta](#) löydät Pron tekemää tutkimustietoa palkoista.

Tutki, mitä eri etuja sopimusallasi on käytössä. Vertaile tietoa omaan yritykseesi muihin sopimusaloihin.

Vinkki! Jos kaipaat lisätietoa, esimerkiksi seuraavissa kirjoissa on käsitelty ansiokkaasti palkitsemista:

Hakonen, A. & Nylander, M. (toim.) (2015) Palkitseminen ihmisten johtamisessa. PS-kustannus.

Hakonen, N., Hakonen, A., Hulkko, K. & Ylikorkala (s. Palva), A. (2005). Palkitse taitavasti - palkitsemistavat johtamisen välineenä, WSOYpro

PALKAN OIKEUDENMUKAISUUS JA PALKKATASA-ARVO

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus edistää tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla. Velvollisuus erityisen suunnitelman tekemiseen on, jos työntekijöiden lukumäärä on säännöllisesti yli 30.

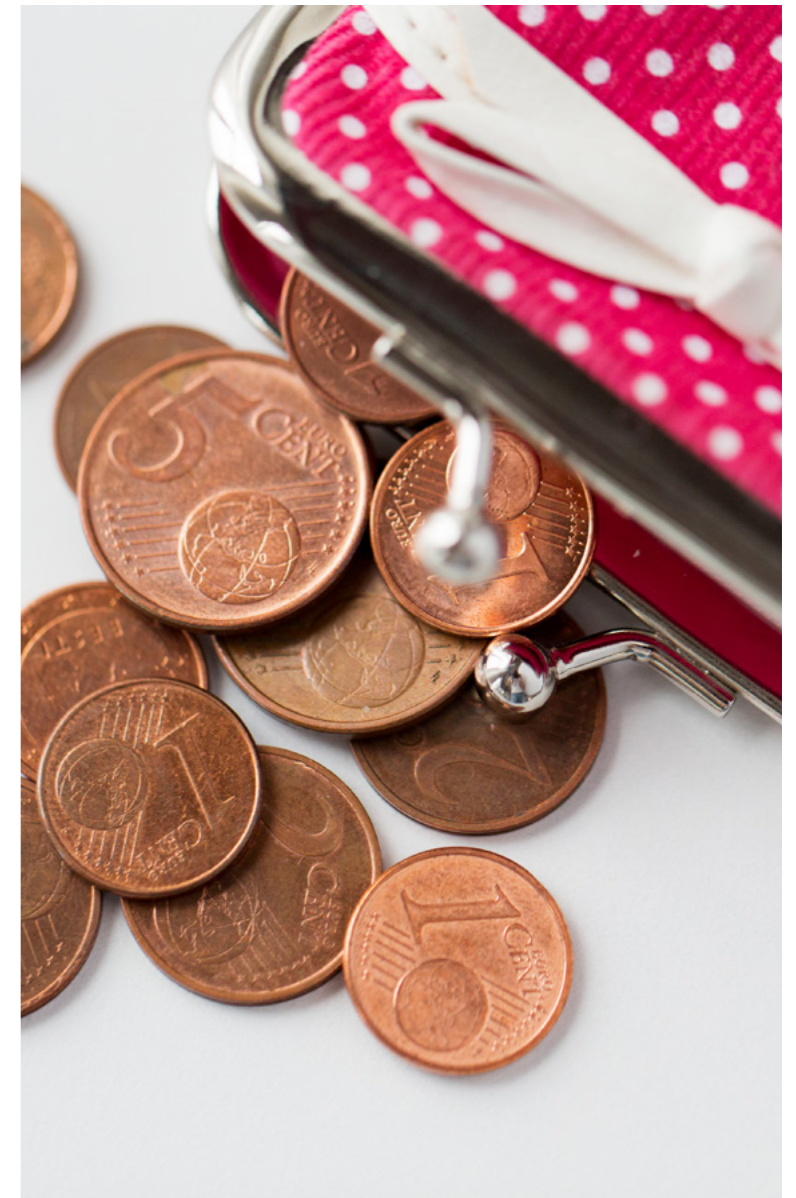
Tasa-arvosuunnitelman avulla toteutetaan sukupuolten välistä tasa-arvoa edistävät toimet, yhdenvertaisuussuunnitelmalla halutaan taata kaikille oikeudenmukainen kohtelu. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatii ryhmä, jossa on mukana sekä henkilöstön että työnantajan edustajia.

Tasa-arvosuunnitelmaan tulee sisältyä mm. selvitykset naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä palkkakartoitus, josta käy ilmi naisten ja miesten tehtäväluokitus, palkat ja palkkaerot. Tasa-arvolaki kieltää sukupuoleen perustuvan syrjinnän palkkauksessa.

Samasta ja samanarvoisesta työstä pitää maksaa naisille ja miehille samaa palkkaa. Tämä samapalkkaisuusperiaate on myös perus- ja ihmisoikeus. Työtehtävät ovat samanarvoisia, jos vastuu, kuormitus, työtehtävien laatu ja työolot ovat keskenään samanlaisia. Erilaiset tehtävät voivat olla saman palkan arvoisia.

Palkan suuruuteen vaikuttaa kuitenkin myös työntekijän suoriutuminen työssään. Yleisesti voidaan sanoa, että palkka on sitä parempi, mitä vaativammasta tehtävästä on kysymys. Vastaavasti mitä paremmin suoriutuu annettujen määrittelyjen mukaan työstään, sitä enemmän ansaitsee.

Käytössä olevat toimenkuvien pisteytykset ovat ehkä jonkin verran tasoittaneet naisten ja miesten keskinäistä palkkaryhmittelyä, mutta kuitenkin palkkauksellista tasa-arvoa ei ole saavutettu. Vuonna 2016 naisten palkat olivat 83,3 % miesten palkoista. Palkkaero ei ole viime vuosina kaventunut, vaan kasvanut. Pron jäsenistössä naisten ja miesten keskipalkoissa on 740 euron ero miesten hyväksi.



Oikeudenmukainen palkkaus vaikuttaa läpi elämän, sillä eläkkeen suuruus määräytyy maksetun palkan mukaan. Eläketurvakeskuksen tilaston mukaan naisten keskimääräinen työeläke vuoden 2015 lopussa oli 1262 euroa, kun miehillä vastaava luku on 1692 euroa. Ero on vuodessa 5160 euroa miesten hyväksi!

Urakehityksen osalta tilanne ei ole valoisampi ja kehityssuunta on huono. Tilastokeskuksen selvitysten mukaan vuonna 2013 naisten osuus johtajista on yksityisellä sektorilla 25 %. Vuonna 2009 naisjohtajien osuus oli 28 %.

Selvitystehtävä

Tutustu yrityksesi tasa-arvosuunnitelmaan (tai tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan) ja sen palkkakartoitusosioon.

Hakeutuvatko naiset ja miehet teillä samanlaisiin tehtäviin?

Mitä eroja löydät naisten ja miesten välillä luokituksissa tai palkoissa? Mitä ajatuksia taulukot sinussa herättävät?

Miten oma palkkasi sijoittuu taulukoihin?

Yleisesti tunnettua on, että rekrytointitilanteessa miehet ovat rohkeampia palkkapyyntöjensä suhteen. Nyt on naisten vuoro mitoitaa palkkapyyntönsä rohkeasti ylöspäin.

Vinkki! [Katso näkökulma palkkatasa-arvoon](#)

OMA PALKKANI NYT

Palkasta ja sen suuruudesta puhuttaessa liikkeelle on lähdettävä omasta palkasta:

Selvitystehtävä

Tutustu omaan työehtosopimukseesi, palkkalaskelmaasi ja toimenkuvaasi.

Mikä on sinun tehtäväsi vaativuusluokka?

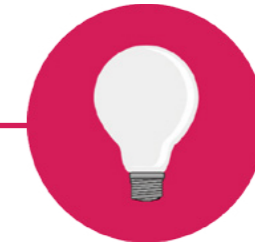
Paljonko saat henkilökohtaista osuutta?

Mitä muita lisiä saat tai olen viimeisten kuukausien aikana saanut?

Kun teit edellisiä tehtäviä, niin mitä ajattelit: Oletko tyytyväinen nykyiseen palkkaasi? Haluatko varmistaa kilpailukykyisen ansionkehityksen jatkossa? Heräsikö palkkanälkä?

Useimmiten lisää palkkaa ei tule, jos sitä ei itse esitä ja vaadi. Siksi sinulla itselläsi tulee olla näkemys siitä, mikä olisi oikea palkka nykyisessä tehtävässäsi, haluatko siirtyä urallasi eteenpäin, mitä tavoittelet ja miten haluat ansiosi kehittyvän tulevaisuudessa. Seuraavassa luvussa on selvitetty eri perusteita, joiden avulla voit lähteä hakemaan ansiotason nousua. Valitse niistä itsellesi sopivimmat keinot ja ryhdy toimeen.

Vinkki! Runsaasti lisätietoa palkoista ja työvoimakustannuksista saat [Tilastokeskuksen sivuilta](#)



Selvitystehtävä

[Pron julkisilta nettisivuilta](#) löydät Pron tutkimustietoa palkoista.

Tutki, mikä ovat kokonaisansiot sinun tehtävälläsi (assistentti/asiantuntija/esimies) ja ikävuosillasi.

Tutki, mikä on ns. keskiarvoprolaisen keskipalkka (tulospalkkiot ei mukana). Entä ylin ja alin desiili? Miten oma palkkasi sijoittuu suhteessa näihin keskiarvotilastoihin?

Tutki palkkalaskurilla, mitä se antaa palkkaksesi syöttämälläsi arvoilla (em. sivusto tai Proplus).

TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN UUELLEENARVIOINTI

Jos toimenkuvasi ei ole ajan tasalla, on syytä päivittää se. Toimenkuvaus on keskeinen tekijä toimen vaativuutta arvioitaessa. Toimenkuvaus tehdään aina suhteessa järjestelmään niin, että siitä löytyy vastaus siihen, miten vaativaa työ on. Toimenkuvauksen on oltava selkeä, jäsennelty ja yhdenmukainen ja sen tulee aidosti vastata työtehtävää. Toimenkuvassa kuvataan itse tehtävää, ei henkilöä. Siten voi kahdella samaa tehtävää tekevällä olla samanlainen toimenkuva, jos työ on aidosti samanlaista.

Toimenkuva on perusteena tehtävän vaativuuden arvioinnille. Vaativuusluokan arvioinnissa ei pitäisi olla merkitystä tehtävästä suoriutumisella, sukupuolella tai nykyisellä palkalla.

Jos työehtosopimuksen mukainen vaativuusluokittelu ja sen soveltaminen yrityksessä ei ole tuttu, niin kannattaa ensin tutustua omaan työehtosopimukseen ja keskustella luottamusmiehen kanssa saadakseen perustiedot.

Monilla sopimusaloilla on työehtosopimuksen palkkausjärjestelmään liittyvä oma palkkausopas (esimerkiksi teknologia, kemia, energia). Silloin se on palkkauksen osalta se tärkein kirja, mihin kannattaa tutustua.

Työehtosopimuksessa voi olla määräyksiä esimerkiksi tilanteesta, jossa osa tehtävistä on ylemmän ja osa alemman vaativuusluokan tehtäviä tai vaativuusluokan muutoksen käytännön toteuttamisesta.

Monissa yrityksissä on työehtosopimukseen perustuva palkkaustyöryhmä, jonka jäsen luottamusmies on. Palkkaustyöryhmässä on saatettu esimerkiksi sopia tietyistä tehtäväryhmäkohtaisista mallitoimenkuvista, jotka toimivat esimiehen apuna tehtävän vaativuuden arvioinnissa. On ylipäätään hyödyllistä tietää, milloin ja miten luottamusmies käy palkkausjärjestelmään liittyviä keskusteluja työnantajan kanssa.

Toimenkuvauslomake sisältää yleisesti seuraavat elementit, joiden mukaan tehtävän vaativuus määräytyy:

- toimen luonne / päätehtävä
- tarvittavat tiedot ja taidot
- päätösten vaikutus
- vuorovaikutus / tehtävään liittyvä yhteydenpito
- johtaminen / asiantuntijuus



Ja voithan haastaa myös luottamusmiehen: Jos jotakin vaatimusluokkaa ei käytetä lainkaan tai mallitoimenkuva on täysin vanhentunut, niin pyydä selvitystä tai uusia toimenpiteitä. Jos luottamusmies ei ole tiedottanut palkkausasioista pitkään aikaan mitään, niin pyydä tietoa, mitä palkkauksen osalta on tapahtunut tai tulee seuraavaksi tapahtumaan. Voit ehdottaa vaikka palkkausasioita koskevaa yhteistä tilaisuutta. Pro kouluttaa palkkausasioista mielellään, ja toisinaan palkkausjärjestelmäkoulutuksia pidetään yhdessä työnantajaliiton kanssa.

Varsin tavallista on, että tehtävät muuttuvat myös pikkuhiljaa, huomaamatta. Kollegan poissaolon johdosta tehty muutos jääkin pysyväksi tai oletkin vähitellen vain saanut lisää valtuuksia ja vastuuta. Olivat muutokset mielestäsi positiivisia tai ei, niin niiden vaikutusta tehtävän vaativuuteen ja palkkaukseen kannattaa miettiä. Vaikka muutos olisi tapahtunut pidemmän ajan kuluessa, on se varsin hyvä perustelu ottaa palkankorotus puheeksi.

Kun olet tutustunut luokitusjärjestelmään (työehtosopimuksen mukainen tai jokin muu yrityksen käyttämä järjestelmä) ja selvittänyt miten nykyinen toimenkuvauksesi siihen sijoittuu, on aika käydä käsiksi muutoksiin. Oman työn kuvaaminen ei ole kuitenkaan aina helppoa. Siksi sitä kannattaakin harjoitella. Oman työn kuvaamisessa kannattaa käyttää aktiivisia verbejä (hyödyntää, esitellä, korjata, laajentaa, nopeuttaa, saavuttaa, toteuttaa, vastata jne.). Vaativuutta kuvaaviin erilaisiin termeihin kannattaa tutustua ja miettiä, mitä ne juuri sinun työssäsi tarkoittavat. Asiat kannattaa kirjata ylös mieluummin liian laajasti kuin suppeasti.

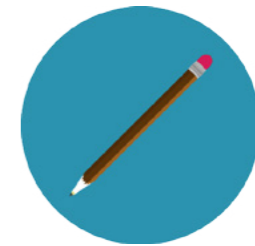
Koska olennaista on kuitenkin myös ymmärtää oma sijoittuminen suhteessa muihin tehtäviin, on luottamusmiehen apu usein tarpeen. Omaa uskottavuutta ei lisää se, että liian reippaasti ”yliluokittelee” tehtävänsä.

Vinkki! Yrityksen palkkapolitiikka kertoo siitä, mistä työnantaja palkitsee ja maksaa palkkaa. Jos perustelee palkankorotuksen yrityksen palkkapolitiikan mukaisena ja siinä käytetyin termein, on sillä todennäköisyys mennä helpommin perille.

Harjoitustehtävä

Ota joko tyhjä lomake tai nykyinen toimenkuvasi esille, ja kirjaa ylös:

- **Mitä tosiasiallisesti teet?**
- Sisältääkö työsi **johtamisvastuuta** (henkilö- ja asiajohtaminen, projektit)?
- Mitkä ovat tehtävässä tarvittavat **tiedot ja taidot** (koulutus, kokemus, erityisosaaminen)?
- **Harkinnan** laajuus / ratkaisujen vaikutukset (konkreettiset vastuut, valtuudet)?
- Työn edellyttämä **vuorovaikutus** (toimintaympäristöön liittyvät, verkosto-osaaminen)?
- Keskity havaitsemaan ne **muutokset**, joita on tapahtunut edellisen toimenkuvauksen kirjottamisen / vaativuusluokittelun jälkeen:
- Mitkä kaikki tehtävät ovat muuttuneet / missä kaikissa vaativuusluokittelun osa-alueissa on tapahtunut muutoksia?
- Miten paljon työstäsi on muuttunut ajatellen työhön käytettyä aikaa?
- Mikä oli nykyisen luokittelun tausta, saattoiko se olla alun perin rajatapaus tai tulkinnanvarainen (vrt. mallitoimenkuvat/kollegat jne.)?



HENKILÖKOHTAISEN PALKANOSAN KOROTUS

Hekojärjestelmän idea on porrastaa palkkoja oikeudenmukaisesti pätevyyden perusteella. On selvää, että ammattitaito omassa työssä kasvaa, kun työvuodet karttavat tai kun kouluttaudut työssäsi lisää. Vaativuusluokka-arvioinnin ohella myös toimiva hekojärjestelmä edellyttää objektiivisia arviointikriteereitä ja mittareita.

Olennaista on, että tunnet teillä käytössä olevan ja sinuun sovellettavan hekojärjestelmän ja sen pisteytyssysteemin. Miten henkilökohtainen palkanosa yrityksessä määräytyy, ja paljonko henkilökohtainen palkanosa voi tehtävässäsi maksimissaan olla? Vastauksia löydät työehtosopimuksesta, yrityksen palkkopolitiikasta, intrasta, luottamusmieheltä, esimieheltä.

Pätevyyden ja suorituksen arviointi tehdään yleisesti kerran vuodessa tavoite- ja kehityskeskusteluiden (tai muun vastaavan vuoropuhelun) yhteydessä. Arviointi tehdään yhdessä toimihenkilön ja esimiehen välillä, mutta esimiehellä on oikeus päättää lopullisesta arvioinnista. Jos yrityksessä on linjattu, että kehityskeskustelussa ei neuvotella palkoista, on syytä tiedustella, milloin ja miten keskustelu palkoista käydään.

Käytössä olevat järjestelmät eivät aina kuitenkaan mahdollista kovin suuria henkilökohtaisia palkankorotuksia (sovittu palkankorotusvara), tai rajoittavat jollakin tapaa niiden jakamista. Tämä ei ole vain huono asia, sillä tasapuolisen kohtelun näkökulmasta on tärkeää, että yrityksessä on olemassa ajantasaiset linjaukset ja soveltamisohjeet esimiehille palkkaukseen ja palkankorotuksiin liittyen. Näihin reunaehtoihin kannattaa tutustua jo etukäteen luottamusmiehen kanssa, jotta tiedät argumentoida palkkapyyntösi oikein.

Kannattaa myös muistaa, että arviointi tehdään aina suhteessa omaan tehtävään. Jokaisen omaa suoriutumista arvioidaan suhteessa kunkin omaan toimenkuvaan. Kun mietit hekoprosenttiasi ja arviointiskaalaa, niin kertooko oma prosenttisi tai pisteytyksesi totuudenmukaisella tavalla juuri sinun vahvuuksistasi, pätevydestäsi, joustavuudestasi ja ripeydestäsi omassa työssäsi?

Oman suoriutumisen arviointi ei ole aina helppoa, mutta liian vaatimaton ei kannata olla. Omia vahvuuksia ja työssä kehittymiseen liittyviä asioita kannattaa tuoda rohkeasti esille. Mieti etukäteen konkreettisia esimerkkejä, missä osaamisesi on tullut esiin, olet saanut hyvää palautetta ja mitä olet tehnyt työssä kehittyäksesi. Jos tehtäviisi kuuluu vaikkapa toisten perehdyttämistä, myös työnantaja selvästi uskoo että olet pätevä työssäsi.

Pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin liittyvät haasteet ovat samoja asemasta riippumatta. Tärkeää olisi, että esimiehet saavat asiassa riittävät tiedot ja valmiudet ja että myös luottamusmiehet pääsisivät näihin koulutuksiin ja saisivat materiaalin käyttöönsä.

Kaikissa yrityksissä ei ehkä ole käytössä kunnollista palkkausjärjestelmää. Tämä ei tietenkään estä pyytämästä palkankorotusta. Samat perustelut pätevät myös tällöin, vähän vapaamuotoisemmin vain.

Kun olet selvittänyt ensin nykyisen hekopalkkasi, voit ryhtyä laatimaan korotussuunnitelmaa. Mitä paremmat perustelut olet miettinyt valmiiksi, sitä helpompaa on palkankorotuksen hyväksyminen esimiehellesi!

Harjoitustehtävä

Ota esille aiempi arviointilomake / muistiinpanot / kehityskeskustelukirjaukset. Kirjoita vastaukset mielestäsi olennaisiin kohtiin.

- Mikä arviointikohdista on selvästi alempi kuin muut? Onko siinä tapahtunut muutosta?
- Mistä olet saanut hyvää palautetta (asiakaspalaute, kollegojen palaute)?
- Missä asioissa olet onnistunut (tuloksellisuus, laatu, tehokkuus)?
- Miten motivaatiosi ja sitoutumisesi näkyy (aloitteellisuus, sitoutuminen työnantajan tavoitteisiin)?
- Miten osaamisesi mielestäsi näkyy työssä (syväosaaminen, moniosaaminen, käytettävyys eri tehtävissä)?
- Mitä olet tehnyt työssä kehittyäksesi (kurssit, koulutukset, harjoittelut, sijaistamiset)?
- Mitkä arviointikohdat ovat mielestäsi niitä, missä olet edistynyt? **Miksi** valitsit juuri nämä kohdat?

Vinkki: Voit myös edetä yleisen faktatiedon varassa. Olet selvittänyt muualta (kollegat/[liiton tutkimussivusto](#)/yrityksen palkka-kartoitus/[tilastokeskuksen tiedot](#)) ja sinulle on selvinnyt, että palkkasi ei ole oikea suhteessa toimenkuvaan. Vaadit tähän muutosta. Jätä esimiehesi harkintaan, mikä on hänelle käytännössä helpoin tapa korottaa palkkaasi.

TULOS- JA VOITTOPALKKIOJÄRJESTELMÄT

Täydentävillä palkkaustavoilla tarkoitetaan sellaisia rahallisia palkitsemistapoja, jotka eivät ole osa henkilön kuukausittain maksettavaa palkkaa. Tällaisia ovat esimerkiksi tulospalkkiot, tavoitepalkkiot, kannustepalkkiot, bonukset, kertapalkkiot, pikapalkkiot, voittopalkkiot, osakepalkkiot, optiot ja voitonjako.

Palkkioina jaetaan siis yleensä rahaa tai osakkeita ja niitä maksetaan esimerkiksi neljännesvuosittain, vuosittain tai myöhemmin sovittavana ajankohtana (optiot, henkilöstörahasot).

Erilaisille tulospalkkioille on tyypillistä, että niistä päättää yrityksen johto. Palkkioiden tarkoituksenaan on viime kädessä tukea yrityksen menestystä ja kilpailukykyä. Parhaimmillaan tulospalkkiot motivoivatkin töissä parempiin suorituksiin ja tuottavuuteen. Toisaalta järjestelmän läpinäkyvyyden ja toimivuuden kannalta on ensiarvoisen tärkeää, että henkilöstön edustajat ovat mukana työryhmissä, joissa mittareita pohditaan ja eri vaihtoehtoja punnitaan. Tieto henkilöstön arvostuksista ja eri mittareihin vaikuttavista tekijöistä auttavat johtoa tekemään järjestelmästä aidosti motivoivan ja toimivan; sellaisen joka auttaa pääsemään tavoiteltuihin tuloksiin.

Hyvä ja oikeudenmukaiseksi koettu lopputulos edellyttää, että mittarit ovat läpinäkyvät, selkeät ja että perusteet ovat kaikkien tiedossa. Hyvä yhteistyö henkilöstön kanssa palkitsemisjärjestelmän käyttöönoton ja kehittämisen kaikissa eri vaiheissa on omiaan lisäämään järjestelmän läpinäkyvyyttä ja henkilöstön kokemaa oikeudenmukaisuuden tunnetta.



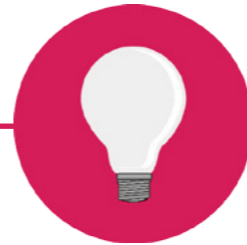


Työehtosopimuksista löytyy jonkin verran tulos- ja voittopalkkioita koskevia määräyksiä (esim. Ict-ala, teknologiateollisuus, kemia, lasikeraaminen, littäala, tekstiili- ja muotiala, suunnittelu- ja konsulttiala, palkka- ja taloushallintoala). Useimmiten on kirjattu, että järjestelmän käyttöönotto edellyttää sen sisällön selvittämistä ennen käyttöönottoa. Osassa on määritelty, miten ne huomioidaan säännöllisen työansion, vuosilomapalkan tai muiden erien laskennassa.

Pron tutkimusten mukaan erilaisten tulospalkkioiden piirissä 48 % toimihenkilöistä. Yleisimpiä tulospalkkiojärjestelmät ovat energia-alalla, missä 77 % toimihenkilöistä on tulospalkkioiden piirissä. Seuraavaksi yleisin kannustinjärjestelmä on henkilöstörahat, joiden piirissä on 17 % toimihenkilöistä. Aloite- ja kehittämispalkkioita on käytössä 13 % toimihenkilön ulottuvilla.

Mandatum Lifen vuonna 2014 tekemän selvityksen mukaan 58 % yksityisistä yrityksistä piti tulospalkkioita tärkeimpänä kehittämiskohteena seuraavan kahden vuoden aikana. Voidaankin olettaa, että jatkossa yhä useammalla on mahdollisuus tulospalkkioihin.

Henkilöstörahastoja on Suomessa noin 75 ja niiden piirissä noin 110 000 työntekijää. Henkilöstörahaston voi perustaa, kun yrityksessä työskentelee vakituisesti vähintään 10 henkilöä ja yrityksessä on käytössä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmä. Vuonna 2015 perustettiin 11 uutta rahastoa, joten kiinnostus myös näitä kohtaan on suuri. Merkittävänä syynä on järjestelmään liittyvä veroporkkana.



Selvitystehtävä (kun yrityksessä on olemassa järjestelmä):

- Perehdy oman yrityksesi järjestelmään ja sen perusteisiin kunnolla.
- Voinko itse vaikuttaa tulospalkkioiden kasvuun? Miten?
- Haluanko / voinko muuttaa toimenkuvaani jotenkin, että mahdollisuus tulospalkkioihin olisi parempi?

Selvitystehtävä (kun yrityksessä ei ole järjestelmää):

- Tutki Pron tutkimussivustolta erilaisiin kannustinjärjestelmiin liittyviä kuvia. Mitkä järjestelmät ovat yleisimpiä omalla sopimusalallasi? Mikä voisi sopia juuri teidän yritykseen ja siellä tehtävään työhön?
- Perehdy tulospalkkausta koskeviin oppaisiin (Proplus):
- Hyvää työtä- hyvää mieltä, opas tulospalkkioiden rakentamiseen (EK-STTK-YTN)
- Tulospalkkausopas 2012 (Pro)

Vinkki: Vaikka tulospalkkiojärjestelmää ei ole käytössä, mikään ei estä sinua esittämästä itsellesi ylimääräistä palkkiota jonkin poikkeuksellisen projektin tai hyvin tehdyn työn jälkeen. Joskus saattaa kertaluontoisen palkkion maksu olla yrityksessä helpompaa, kuin pysyvä palkankorotus tai kokonaan uuden palkkiojärjestelmän luominen. Oma osaamistaan ja poikkeuksellista työsuoritusta kannattaa arvostaa!

URAKEHITYS

Mahdollisuudet palkankorotukseen ovat hyvät tehtäviä vaihtamalla, joko omassa yrityksessä tai hakeutumalla toiseen yritykseen. Mieti rohkeasti myös tätä vaihtoehtoa.

Työnantaja yleensä arvostaa toimihenkilön tahtoa kehittyä työssään ja päästä uralla eteenpäin. Onko yrityksessä tarjolla vaativampia tehtäviä? Voisiko nykyistä toimenkuvaa laajentaa tai monipuolistaa?

Toisaalta myös saman tason tehtävästä toiseen vaihtamisesta voi olla hyötyä kaikille osapuolille: Käytettävyys ja laaja-alaisuus kun ovat kovasti arvostettuja ominaisuuksia ja tuovat työnantajalle pelivaraa henkilöstökysymyksissä.

Tehtävän vaihtuessa tai uuteen yritykseen hakeutuessa myös palkasta puhuminen on luonteva osa prosessia, tätä tilaisuutta ei kannata hukata. Joskus nykyisen työn kokemuksella ja siihen sopivalla tutkinnolla voi nopeastikin nostaa palkkatasoa siirtymällä työpaikasta toiseen (etenkin nousukaudella).

Urakysymyksissä Pro tarjoaa jäsenilleen erinomaisen jäsenedun: Täysin ilmaisen neuvontapalvelun, jota hoitavat rekrytoinnin ja uravalmennuksen ammattilaiset. Palvelujen kautta saat konkreettisia vinkkejä työelämän eri tilanteisiin. Voit kehittää työnhakutaitojasi ja siten onnistua työnhaussa.

Uravalmentajan kanssa voit keskustella tilanteestasi ja osaamisesi parantamisesta tai työn ja muun elämän yhteensovittamisesta. Voit pyytää sparrausta kehityskeskusteluun, työhakemuksen laadintaan tai palkkaneuvotteluihin. Neuvot ovat tarpeen myös muutostilanteissa ja sen selvittämisessä mitä oikeasti itse työltä haluat.

Neuvontapalveluiden takana ovat rekrytoinnin ja uravalmennuksen ammattilaiset, UP Partners, joka on suomalainen valmennusyritys.



Harjoitustehtävä

Kirjaudu [Proplussaan](#), ja varaa aika henkilökohtaiseen uravalmennukseen.

PALKKASYRJINTÄ

Tasa-arvolaisissa kielletään sukupuoleen perustuva syrjintä palkkauksessa. Laki koskee palkkaeroja saman työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden välillä.

Syrjintää on palkkaehtojen soveltaminen siten, että työntekijä tai työntekijät joutuvat sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin yksi tai useampi muu työnantajan palveluksessa oleva työntekijä, joka tekee samaa tai samanarvoista työtä, ellei menettelylle on olemassa hyväksyttävää syytä.

Syrjintään syyllistyy, jos laiminlyö tämän samapalkkaisuusperiaatteen. Mikäli palkkasyrjintää ilmenee, työnantaja on velvollinen korjaamaan tilanteen takautuvasti. Palkkasyrjintäasioiden selvittelyssä luottamusmiehillä on tasa-arvolain ja työehtosopimusten mukaan mahdollisuus saada työnantajalta palkkatietoja. Mahdollista on, että palkkasyrjintäepäilyn ja sen selvittelyn jälkeen palkkaa korotetaan.

Palkkasyrjinnän ehkäisemisessä toimiva palkkausjärjestelmä on avainasemassa. Palkkasyrjintäepäily syntyy luultavasti siinä vaiheessa, kun on perehdytty palkanmuodostuksen periaatteisiin ja havahduttu omaan vaativuusluokkaan suhteessa samaa tai samanarvoista työtä tekeviin vastakkaista sukupuolta oleviin työntekijöihin nähden tai hekon tai muiden palkanosien määrään suhteessa edellä mainittuihin.

Syrjinnästä voi olla kysymys myös silloin, jos henkilö joutuu palkkauksessa epäedulliseen asemaan raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella. Työntekijää ei saa syrjiä palkkauksessa myöskään hänen sukupuoli-identiteettinsä tai sukupuolen ilmaisunsa perusteella.

Vaikka palkkasyrjinnässä on kyse siis muusta kuin normaaleista palkkakehitykseen vaikuttavista korotustekijöistä, on perusteltua ottaa se esille myös tässä yhteydessä. Palkkasyrjintään on puututtava, ja sen ehkäisy etukäteen tulee olla kaikkien työpaikkojen agendalla.



Selvitystehtävä

Tutustu keskusjärjestöjen Tasa-arvo-oppaaseen ([Proplus](#)).

Mikä on tai ei ole palkkasyrjintää?

Miten toimin palkkasyrjintätapauksessa?

YLITYÖT

Monissa työpaikoissa on tarjolla ylitöitä tai muita epätavanomaisia työvuoroja, kuten iltoja, viikonloppuja ja matkustamista. Näistä yleensä maksetaan enemmän ja matkustaminen oikeuttaa useimmiten myös päivärahoihin. Jos haluat korottaa ansioitasi, niin oletko valmis joustavampaan työn tekemiseen?

Ylityöt edellyttävät työnantajan aloitetta (määräys tai muu selkeä edellytys työn tekemiseen) ja työntekijän suostumusta. Kyse on siten sopimisesta osapuolten välillä. Myös työntekijä itse voi ehdottaa työn tekemistä ylitöinä. Joissakin tapauksissa ylityötä voi muodostua myös esimiehen hiljaisen suostumuksen seurauksena. Selvintä ja ehdottomasti suositeltavaa on kuitenkin selvittää tilanteet etukäteen.

Ylityökorvauksista on määräykset työehtosopimuksessa. Yleisesti ottaen kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 % ja sitä seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa. Ylitöiden teko on siten rahallisesti hyvinkin kannattavaa ja niiden kautta ansioitaan voi korottaa reilustikin.

Pahin virhe toimihenkilötyössä on tehdä ylitöitä liukumina ns. tunti-tunnista tai ilman mitään työajan seurantaa, tällöin korotukset jäävät saamatta. Jos kyse on selkeästi ylityöstä, niin huolehdiathan että saat siitä asianmukaisen korvauksen. Ns. harmaa ylityö vääristää helposti esimiehen käsitystä oikeasta ja kohtuullisesta työmäärästä ja hankaloittaa työn kuormitustekijöiden arviointia.



Selvitystehtävä

Tutustu työehtosopimuksesi työaikaan ja työajan korvauksia koskeviin määräyksiin

Jos käytössä on liukuvan työajan järjestelmä tai työaikapankki, tutustu näihin ohjeisiin

Jos tiedät tehneesi tai säännöllisesti tekeväsi työtä, joka oikeasti olisi lisä- tai ylityötä, ota asia puheeksi esimiehen kanssa. Jos teet paljon ylitöitä, tällä voi olla todella merkittävä vaikutus ansiotasosi.

SIJAISUUSKORVAUS JA PEREHDYTYS

Varmasti jokainen on työurallaan välillä toiminut toisen henkilön sijaisena. Osa sijaisuuksista (kenen tai keiden henkilön sijaisena toimii) on saatettu määritellä jo toimenkuvassa ja ottaa huomioon tehtävän vaativuuden arvioinnissa tai henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa. Esimerkiksi teknologia-teollisuuden työehtosopimuksessa käytetään tällöin termiä ”toimeen olennaisesti liittyvät sijaisuudet”. Tällöin ei erillistä sijaisuuskorvausta makseta.

Varsin usein toisen henkilön tehtäviä saatetaan kuitenkin tehdä hyvinkin pitkään ilman sen erityisempää keskustelua sijaisuuden palkkavaikutuksista. Pron linja on, että jos toimen vaativuus, työn määrä ja vastuu olennaisesti kasvaa, on aina perusteltua ottaa palkkavaikutukset puheeksi. Pidemmän ajan kuluessa saamatta jäänyt sijaisuuskorvaus voi olla tuhansia euroja.

Monissa työehtosopimuksissa on jokin määräys sijaisuuskorvauksesta. Jos kyse ei ole aivan vähäisestä sijaistamisesta, korvaus on yleensä jotakin 14 – 35 prosentin välillä (esimerkiksi ict, kemia, mekaaninen metsä, pahvin- ja paperinjalostusala, paperi, elintarvike), autoalalla 12- 30 %. Tavallista on, että alle kahden viikon sijaisuuksista korvausta ei makseta.

Käytännöt vaihtelevat eri aloilla. Esimerkiksi rakennusalalla korvaukselle on määritetty euromääräinen haarukka jos sijaisuus kestää yli viisi päivää. Rahoitusala ja luottotieto- ja perintäalalla taas yli kuukauden kestävästä ylemmän vaativuusluokan tehtävän sijaisuudesta maksetaan uuden vaativuusluokan mukaista palkkaa. Tarkista siis työehtosopimus ja sovi sijaisuuskorvauksesta ennen sijaisuuden alkua.



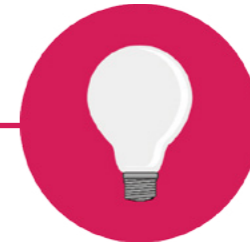
Myös toisen henkilön perehdytyksestä tai työhönopastuksesta aiheutuu usein merkittävästi lisää työtä. Tästäkin tehtävästä osa työehtosopimuksista sisältää määräyksiä, useimmiten lisän ollessa 10 % toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta, jos opastusvastuuta ei ole muuten huomioitu palkkauksessa.

Työhön opastuslisästä löytyy määräys ainakin energian, kemian, pahvin- ja paperinjalostusalan ja luottotieto- ja perintäalan työehtosopimuksesta.

Jos työehtosopimuksessa on määräys sijaisuuskorvauksesta tai työhönopastuslisästä, on asian kanssa helppo edetä. Jos työehtosopimuksen määräystä ei ole, saattaa yrityksen palkka- tai henkilöstöpolitiikasta tai jostakin muusta asiakirjasta löytyä linjaukset sijaisuustilanteita varten. Tällöinkin korvauksen saaminen on helppoa, saattaahan olla, ettei oma esimiesesi vain tullut ajatelleeksi asiaa tai ei tuntenut talon käytäntöjä.

Jos tessin määräystä tai talon linjaa ei ole, jää paljon oman esityksesi, perustelujen ja aktiivisuuden varaan. Esimiehen suuntaan käytät tietysti ensisijaisesti omaan työtehtäviisi liittyviä perustelua. On oikein, että saat asianmukaiseen korvauksen lisääntyneestä, toimenkuvan ulkopuolisesta työstä ja vastuusta.

Luottamusmiehen suuntaan kannattaa esittää, että hän tekisi esityksen esimerkiksi yt-neuvottelukuntaan sijaisuuskorvauskäytännön ja työhönopastuslisän käyttöönotosta yrityksessä. Viime kädessä olisi kaikkien etu, että asiasta olisi yhteiset pelisäännöt ja linjaukset olemassa. Näitä edellyttää myös työsopimuslain tasapuolisen kohtelun vaatimus. Mallia ja suuntaa esitykselle voi hakea muilta Pron sopimusaloilta.



Selvitystehtävä

Tutustu oman työehtosopimuksesi sijaisuuskorvausta ja työhönopastuslisää koskeviin määräyksiin.

Selvitä oman yrityksesi sijaisuuskorvausta ja työhönopastuslisää koskevat käytännöt.

PALKKANEUVOTTELU KÄYTÄNNÖSSÄ

”Neuvottelu on vapaamuotoista toimintaa, jonka tarkoituksena on auttaa toista osapuolta hyväksymään kantasi.” – William Ury



Palkkaneuvottelut ovat neuvottelut siinä missä mikä tahansa muukin neuvottelutilanne. Voit valmistautua neuvotteluihin tekemällä kotiläksyt kunnolla ja harjoittelemalla sitten käytännön tilannetta.

Palkkaneuvottelut käydään joko erikseen, tehtävämuutosten, kehityskeskustelujen tai muiden säännönmukaisten keskustelujen yhteydessä. Suositus on, että kerrot jo kehityskeskusteluihin valmistautuessasi, että haluat sitten keskustella myös palkasta. Näin sinua ei itse tilanteessa voi tyrmätä yhdellä lauseella. Sopivaa ajankohtaa haarukoidessa kannattaa myös miettiä yrityksen budjettiaikataulua.

Hyväksi todettu valmistautumiskeino neuvotteluihin on myös toisen osapuolen analysointi etukäteen. Mitkä ovat niitä seikkoja, jotka toimivat juuri ko. henkilön kanssa ja mitä kannattaa välttää. Henkilökohtaisilla ominaisuuksilla ja lähestymistavalla saattaa olla ratkaiseva merkitys lopputuloksen kannalta. Siksi omaa neuvottelutyyliäänkin voi yrittää hioa juuri tähän tilanteeseen sopivaksi.

Arvioi myös esimiehen aitoja vaihtoehtoja: missä liikkumavaraa on ja minkä kanssa on turha edetä. Yrityksen johto voi olla hyvinkin sidottu, sinä voit auttaa esimiestäsi löytämään ne keinot, joilla hän voi mennä perustellusti esityksen kanssa eteenpäin.

Keskustelutilanne saattaa kuitenkin sisältää paljon muutakin kuin faktaa: kiihrettä, stressiä, epäluottamusta, kiusaantumista... Nämä seikat on otettava huomioon ja siksi kovin paljon yleispäteviä ja kaikkiin tilanteisiin sopivia neuvoja on vaikea antaa. Tärkeintä olisi saada aikaan toimiva vuoropuhelu osapuolten välille. Muutama vaihtoehtoinenkin lähestymisstrategia kannattaa siten olla. Sekä neuvottelutaktiikkaa että neuvottelutekniikkaa voi harjoitella.

Keskustelussa kannattaa olla selkeä ja jämäkkä. Tämä on helppoa, jos olet tehnyt oppaan harjoitukset huolella: Sinulla on olemassa konkreettinen esitys ja sille valmiiksi mietityt perustelut. Jos esimiehesi ei pysty antamaan selkeää vastausta heti tai ei ole omasta puolestaan riittävän perehtynyt asiaan, sopikaa uusi ajankohta ja tapa, milloin palaatte asiaan.

Jos palkankorotusta ei saa heti esittämilläsi perusteilla, kannattaa kysyä mitä sen saaminen vaatii ja milloin palkasta neuvotellaan seuraavan kerran. Jos kysymys on ollut työehtosopimukseen perustuvasta palkankorotusesityksestä ja työnantaja kieltäytyy asian käsittelystä tai ei noteeraa perusteluja, tarkista vielä luottamusmieheltäsi, olisiko asialle tehtävissä jotakin. Työehtosopimusten mukaisiin palkkausjärjestelmiin sisältyy mahdollisuus viedä asia eteenpäin myös erimielisyysasiana.

Harjoitustehtävä ryhmässä

Miettikää ensin omassa työyhteisössä tyypillinen palkankorotusperuste ja sen jälkeen siihen esimiehen kielteinen/epäröivä vastaus. Tämän jälkeen täydentäkää vielä perusteluja, joilla esimiehen argumentti on taklattavissa.

Harjoitustehtävä

Kirjaudu Proplussaan, ja varaa aika henkilökohtaiseen ura- valmennukseen. UP Partnersin valmentajat konsultoivat henkilökohtaisesti myös esimerkiksi palkkaneuvotteluihin valmistautuvaa.

Harjoitustehtävä

Ota esille miettimäsi ja kirjaamasi palkankorotusperusteet, ja mieti miten esimiehesi vastaa. Mieti omat vasta argumenttisi jo valmiiksi. Pyydä toista henkilöä esittämään esimiestä, ja käykää harjoitus läpi suullisesti.

Vinkkilista:

Tee taustatyötä. Oppaan vinkkaamat tilastoanalyysit antavat selkänöjaa.

Kirjaa ylös saavutuksesi, perustelusi ja oma esityksesi. Muista useamman lähestymistavan strategia > ole valmis hieman varioimaan. Jos sinulla on numerofaktaa, aina parempi.

Ymmärrä myös yrityksesi ja esimiehesi tilanne. Pyyntösi ei tarvitse olla kohtuuton eikä itseään tarvitse ajaa nurkkaan. Ennakointi auttaa.

Ole selkeä, asiallinen ja rauhallinen. Neuvottele. Kuuntele. Käyttäydy kuin olisit hakemassa työtä, vain isommalla palkalla. Olet kiinnostunut, motivoitunut, pätevä ja tehnyt hyvää tulosta.

Jos ei pyydä, ei yleensä saa. Menetettävää ei ole, vain voitettavaa. Joskus ajankohta on vain väärä. Pyri kuitenkin sopimaan jotakin, jos ei nyt niin miten ja milloin.

Omia kokemuksia ja vinkkejä

Lisää vinkkejä, esimerkkejä ja hyviä käytäntöjä tarvitaan! Kerro miten palkka nousee tai miten neuvotteluista selvitään voittajana!

Lähetä lyhyt kirjoitus tai kerro videolla omasta palkkaneuvottelussa onnistumiseen johtaneesta tilanteesta. Missä, miten ja miksi onnistuit?

Jos olet luottamusmies, voit myös kertoa onnistumisen edellytyksistä yleisemmästä näkökulmasta.

Pron viestintä tekee myös mielellään juttuja ja videoita muille jaettavaksi.

Lähetä vinkkisi, huomiosi, kokemuksesi osoitteeseen proviestintapalvelut@proliitto.fi

Lisätehtäviä

Seuraavat palkkaukseen liittyvät tilanteet sopivat erityisen hyvin ryhmätehtäviksi esimiehille, luottamusmiehille ja muille, jotka myös käytännössä joutuvat ratkomaan työpaikan palkkaukseen liittyviä ongelmatilanteita.

Ylisuuri palkka

Yksikössä on fuusion tai muun uudelleenorganisoinnin jälkeen henkilö, jonka palkka poikkeaa selvästi muita vastaavaa työtä tai saman vaativuustason työtä tekevistä henkilöistä. Miten lähdet ratkaisemaan asiaa?

Tulospalkkiojärjestelmän muuttaminen

Johdon linjaus on, että työpaikkasi tulospalkkausjärjestelmä lopetetaan ja tilalle rakennetaan toinen malli. Mitä kaikkea tässä on syytä ottaa huomioon?

Erilaiset edut

Kuulit sattumalta, että yksikössäsi on käytössä erilaisia etuja kuin kollegasi yksikössä. Onko oikein, että eri yksiköissä tai eri tehtävissä on erilaisia etuja? Miten tätä voi tai toisaalta ei voi perustella?

Alisuoriutuminen

Tiimissäsi on henkilö, joka on tänä vuonna jäänyt merkittävästi jälkeen hänelle asetetuista tavoitteista. Voidaanko hänen palkkaansa laskea? Mitä muita seuraamuksia hänelle voi tulla, voiko tämä johtaa jopa työsuhteen päättymiseen? Miten sinä toimisit luottamusmiehenä / esimiehenä?

Ylisuuri palkkahajonta

Yrityksessä on todella iso palkkahajonta, koska kunnollista palkkausjärjestelmää ei oikein ole (tai sitä ei kunnolla käytetä) ja eri henkilöiden palkoilla on kaikilla oma historiallinen taustansa. Tämä herättää suurta tyytymättömyyttä. Miten lähtisit ratkaisemaan asiaa?

Lisätietoa

Ammattiliitto Pron asiamiehet kouluttavat mielellään palkkausasioista. Jos palkkausasiat ovat työpaikallasi ajankohtaisia tai tuntuu, että lisätietoa jostain asiasta tarvitaan, ota yhteyttä niin järjestämme teille ikioman palkkausillan. Teidän tarpeistanne lähtien joko omaan työehtosopimukseen liittyen, tai vaikka tämän oppaan esille nostamiin teemoihin liittyen.

Oman [aluetoimistosi asiamiehet](#) vastaavat mielellään lisäkysymyksiin. Katso myös [jäsen- ja luottamusmieskoulutuksemme](#).

Palaute

Palautetta ja kehittämissuhteita palkkaneuvotteluoppaaseen liittyen voit lähettää [tästä](#).