

Onnistu palkka- keskustelussa

Uudistettu tietopaketti
vakuutusalan esihenkilöille
ja toimihenkilöille 2023



palta

ammattiliitto
pro

Sisällys

1 Johdanto

2 Mikä on palkkakeskustelu?

3 Henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka

3.1 Työn vaativuuden arviointi ja vähimmäispalkat

3.2 Pätevyyden ja suoriutumisen perusteella maksettava henkilökohtainen palkanosa

4 Ennen palkkakeskustelua

4.1 Palkkapolitiikka

4.2 Palkkakeskustelukoulutus

4.3 Palkkatilastotietojen käsittely

5 Henkilökohtainen valmistautuminen palkkakeskusteluihin

6 Palkkakeskustelun käyminen

6.1 Henkilökohtainen palkkakeskustelu

6.2 Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi

6.3 Keskustelun yhteenveto

6.4 Palkankorotus

7 Erimielisyydet

1 Johdanto

Vakuutusalan palkkakeskustelumallilla tavoitellaan oikeudenmukaista, kannustavaa ja kilpailukykyistä palkkaa ja palkkakehitystä. Oikein käytettynä palkkakeskustelut saavat aikaan palkkatyytyväisyyttä, kannustavat keskeisten tavoitteiden saavuttamiseen ja ohjaavat toiminnan muutosta. Lisäksi toimiva palkkakeskustelumalli mahdollistaa paremmat edellytykset yrityksen menestymiselle sekä toimihenkilöiden ammattitaidon ja osaamisen kehittämiseksi. Tavoitteena on myös yrityksen päätöksenteon lisääminen palkkauksessa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Onnistunut palkkakeskustelu edellyttää, että esihenkilöt pystyvät perustelemaan toimihenkilöille, miksi palkankorotusta maksetaan, miksi palkankorotus jäi pieneksi tai miksi sitä ei maksettu lainkaan. Tärkeää on, että henkilöitä kohdellaan palkkakeskusteluissa johdonmukaisesti ja tasapuolisesti samoilla periaatteilla.

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

Menestystä keskusteluihin!

Palvelualojen työnantajat Palta ry

Ammattiliitto Pro ry

2 Mikä on palkkakeskustelu?

Palkkakeskustelu on vakuutusalan työehtosopimukseen perustuva toimihenkilön oikeus ja esihenkilön velvollisuus. Työnantaja määrittelee palkkakeskustelun osapuolet ja huolehtii, että jokainen toimihenkilö tietää, kenen kanssa hän käy palkkakeskustelun. Arvioija ja arvioinnin kohde eivät voi kuitenkaan olla jakamassa samaa pottia.

Palkkakeskustelussa käydään läpi sekä työn vaativuus että toimihenkilön pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä. Palkkakeskustelussa palkkauksen, työtehtävien ja työn tekemisen välillä on selkeä kytkentä.

Palkkakeskustelumalli on myös johtamisen väline, kun palkkaukseen sisältyy enemmän kannustusmahdollisuuksia.

Palkkakeskustelut käydään kaikkien vakuutusalan työehtosopimuksen piiriin kuuluvien konttoritoimihenkilöiden kanssa. Palkkakeskusteluja ei kuitenkaan käydä sellaisen toimihenkilön kanssa, jonka työsuhde on kestänyt alle 6 kuukautta ennen palkkakeskustelukorotusta, eikä kokonaan työstä vapautetun päätoimisen luottamusmiehen ja kokonaan työstä vapautetun päätoimisen työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Palkkakeskustelut on käytävä ennen työehtosopimuksessa sovittuja palkankorotusajankohtia. Työnantaja voi päättää, että toimihenkilön palkkaan vaikuttavia tekijöitä voidaan arvioida joustavasti koko palkkakeskustelukauden ajan, jolloin yhtä tietynä ajankohtana järjestettävää palkkakeskustelua ei ole (ks. työehtosopimuksen liite 1, pilotti).

Keskustelussa pyritään yksimielisyyteen toimihenkilön palkankorotuksesta. Jos toimihenkilö kieltäytyy palkkakeskustelusta, esihenkilö päättää palkankorotuksen.

3 Henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka

Palkkakeskustelun perusteella korotetaan henkilökohtaista kiinteää kokonaispalkkaa, ellei keskustelussa päädytä siihen, ettei palkkaa koroteta. Henkilökohtaisena kiinteänä kokonaispalkkana pidetään toimihenkilölle kuukausittain vakituisesti maksettavaa rahapalkkaa, johon kuuluvat työehtosopimuksen 2 §:n 1. kohdassa määritellyt erät.

Konttoritoimihenkilöiden palkka määräytyy yksilöllisesti. Palkassa otetaan huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä sekä periaate sama palkka samasta tai samanarvoisesta työstä.

3.1 Työn vaativuuden arviointi ja vähimmäispalkat

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

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

Työnantajan on ilmoitettava jokaiselle konttoritoimihenkilölle, miten toimihenkilön palkka on pisteytetty ja miten kokonaispalkka muodostuu maksettavat lisät huomioon ottaen. Myös palkkaryhmien yläpuolella olevien toimihenkilöiden kanssa käydään läpi palkan määräytymisen perusteet.

Vaativuuden arviointi tehtävien muuttuessa

Työn vaativuuden arviointi tarkastetaan tehtävien muutosten yhteydessä. Olennaisena tehtävämutoitksena pidetään esimerkiksi organisaation uudistusta tai toiseen tehtävään nimitystä, jos vaativuusluokka muuttuu. Tällöin palkankorotus toteutetaan heti vaativuuden muutosta seuraavan kuukauden alusta, jolloin toimihenkilön palkkaa korotetaan vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan muutoksen verran. Muita kuin olennaisia tehtävämutoitksia tarkastellaan vaativuusluokittelun perusteella palkkakeskusteluissa ja mahdolliset tehtävän vaativuuden noususta johtuvat palkankorotukset toteutetaan palkkakeskusteluissa.

3.2 Pätevyyden ja suoriutumisen perusteella maksettava henkilökohtainen palkanosa

Pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä

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

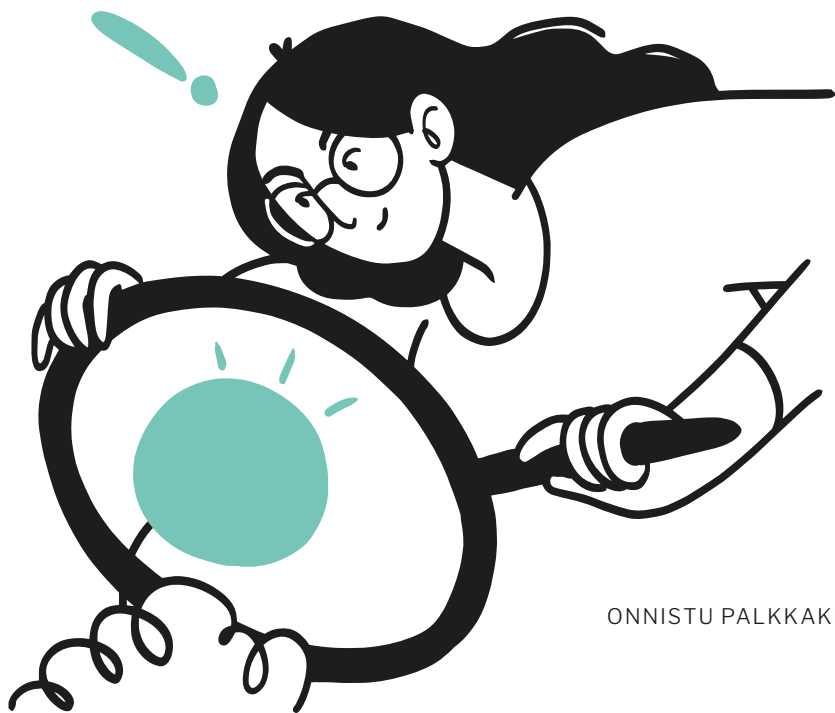
Palkkakeskusteluissa kuvataan toimihenkilön työtehtävät ja keskustellaan toimihenkilön pätevydestä ja suoriutumisesta työtehtävissä. Palkkakeskustelussa voidaan keskustella myös lähiaikoina tulevista työtehtävistä ja vastuualueista. Mahdolliset kehittämisaalueet määritellään toimihenkilön nykyisiin ja lähiaikoina tuleviin tehtäviin.

Jos toimihenkilöyhdistys ja työnantaja eivät ole sopineet pätevyiden ja suoriutumisen arviointikriteereistä paikallisesti, käytetään liittojen sopimia arviointikriteereitä. Yrityksen palkkakeskustelutyöryhmä voi myös antaa yhtiökohtaisia arviointikriteerien tulkintaohjeita.

Pätevyyden ja suoriutumisen arviointikriteerit

Liittojen sopimat pätevyiden ja suoriutumisen arviointikriteerit ovat

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



Ammattitaidon, osaamisen ja työkokemuksen arvioinnissa otetaan huomioon

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

Yhteistyökyvyn ja vuorovaikutuksen arvioinnissa otetaan huomioon

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

Työn laadun arvioinnissa otetaan huomioon

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

Työssä suoriutumisen ja tavoitteellisuuden arvioinnissa otetaan huomioon

Arviointikriteeri	Liittojen esimerkit	Yritys- tai osastokohtaiset arviointikriteerit
kyky työskennellä tavoitteiden mukaisesti	ei tarkoita pelkästään kappale- tai eurotavoitteita vaan kykyä työskennellä yleisesti työyhteisön tavoitteiden mukaisesti tarkoittaen esimerkiksi laadukasta tai virheetöntä korvaustoimintaa, kokonaisvaltaista asiakaspalvelua, virheetöntä eläkeratkaisua	

4 Ennen palkkakeskustelua

4.1 Palkkapolitiikka

Palkkapolitiikalla tarkoitetaan yrityksen liiketoimintastrategiasta johdettuja periaatteita, joihin palkkauksen kokonaisuus perustuu yrityksessä. Työnantaja päättää yhtiön palkkapolitiikan sen jälkeen, kun palkkapolitiikka on käsitelty palkkakeskustelutyöryhmässä tai yhdessä henkilöstön kanssa, jos yhtiössä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää.

Palkitsemisen toimivuuden käsittelyssä yhtiön palkitsemistavat tulevat näkyviksi ja esihenkilöt ja toimihenkilöt tietävät, mistä ja miten yhtiössä palkitaan, miksi kyseisiä palkitsemistapoja käytetään ja keitä palkitaan.

4.2 Palkkakeskustelukoulutus

Onnistuneiden palkkakeskustelujen edellytyksenä on, että kaikki toimihenkilöt ja esihenkilöt perehdytetään ja koulutetaan vaativuusluokitteluun, pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin, palkkapolitiikan periaatteisiin ja palkkakeskustelujen käymiseen ennen palkkakeskusteluja. Toimihenkilön ja esihenkilön kannalta on syytä tuntee myös työehtosopimuksen ja yhtiökohtaisten sopimusten sisältö. Erityisen tärkeää on huolehtia pätevyyden ja suoriutumisen arviointikriteerien tuntemuksesta yritys- ja yksikötasolla sekä kiinnittää huomiota esihenkilöiden palkkakeskusteluosaamiseen ja taitoon perustella.

Koulutukseen ja esimerkiksi intrassa olevien ohjeiden lukemiseen tulee varata työaika, ja esihenkilöiden tulee huolehtia toimihenkilöiden koulutukseen osallistumisesta. Kaikki palkkakeskusteluun liittyvä koulutus tapahtuu säännöllisenä työaikana, ja työnantaja vastaa tarpeellisista kuluista.

4.3 Palkkatilastotietojen käsittely

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



Esimerkki palkkatilastosta

Vakuutusala, syyskuu 2022, miehet ja naiset

Sarake 1	Sarake 2	Sarake 3	Sarake 4	Sarake 5	Sarake 6	Sarake 7
Tilastokoodi	Henkilöstö-ryhmä / ammattinimike	Lukumäärä	Ansio keskimäärin	Alin desiili 10/90	Mediaani 50/50	Ylin desiili 90/10
4920	Konttori / Vakuutusten hoitotehtävät	480	3 446	2 744	3 334	4 407
4921	Konttori / Vakuutus-tapahtuman käsittely	1614	3 107	2 458	2 993	3 969

Lukuohje:

Sarake 1: Toimen nimikkeen tilastokoodi EK:n tilastojen mukaan

Sarake 2: Ammattiryhmä ja ammattinimike

Sarake 3: Ko. ammatissa työskentelevien lukumäärä

Sarake 4: Keskiansio / kuukausi

Sarake 5: 10 %:lla (tähän ryhmään kuuluvista) palkka on alle kyseisen euromäärän

Sarake 6: 50 %:lla (tähän ryhmään kuuluvista) palkka on alle kyseisen euromäärän

Sarake 7: 90 %:lla (tähän ryhmään kuuluvista) palkka on alle kyseisen euromäärän

5 Henkilökohtainen valmistautuminen palkkakeskusteluihin

ESIHENKILÖN MUISTILISTA

Keskusteluun valmistautuminen

- osallistuminen koulutukseen
- perehtyminen yhtiön palkkapolitiikkaan
- perehtyminen ansiotilastoihin
- perehtyminen vaativuusluokitteluun ja pätevyiden ja suoriutumisen arviointiin
- toimihenkilöiden valmistautumisesta huolehtiminen esimerkiksi järjestämällä työt niin, että jää aikaa osallistua koulutukseen ja tutustua intran aineistoon
- toimihenkilöiden töihin ja niissä tapahtuneisiin muutoksiin tutustuminen
- omien arvioiden ja palkankorotusesitysten perustelujen valmistelu
- jos toimihenkilöllä useampi esihenkilö, kaikkien työtehtävien selvittäminen
- palkkakeskustelun ajankohdasta sopiminen toimihenkilöiden kanssa
- erityistilanteiden valmistelu (esim. lyhytaikainen poissaolo ja poissaolo koko keskustelujen välisen ajan)
- ilmoittaminen toimihenkilöille ennen jakoa, kuinka montaa toimihenkilöä jaettava euromäärä koskee

Tietojen antaminen

- ilmoitus luottamusmiehelle palkkakeskustelujen ajanjaksosta.
- ilmoitus toimihenkilöille ennen jakoa, kuinka montaa toimihenkilöä jaettava euromäärä koskee
- palkkatilasto- ja palkkaryhmäjakaumatiedot toimihenkilöille
 - saatavilla olevat alan keskiansio- ja ansiokehitystiedot
 - saatavilla olevat yhtiön keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin
 - yhtiön palkkaryhmäjakaumatiedot

Palkkakeskustelun käyminen

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

Palkkakeskustelun jälkeen

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

TOIMIHENKILÖN MUISTILISTA

Keskusteluun valmistautuminen

- osallistuminen koulutukseen
- perehtyminen yhtiön palkkapolitiikkaan
- perehtyminen ansiotilastoihin
- perehtyminen vaativuusluokitteluun ja pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin
- oman työn vaatimusten ja työssä tapahtuneiden muutosten ja tavoitteiden tunnistaminen, palkkaryhmän muutostarpeen miettiminen
- oman pätevyyden ja suoriutumisen arviointi, perustelujen miettiminen
- keskustelu työkavereiden kanssa
- oman palkankorotusesityksen perustelujen miettiminen
- palkkakeskustelun ajankohdasta sopiminen työnantajan kanssa
- erityistilanteen huomioiminen (esim. lyhytaikainen poissaolo ja poissaolo koko keskustelujen välisen ajan)

Tietojen saaminen

- tukea luottamusmieheltä
- palkkatilasto- ja palkkaryhmäjakaumatiedot esimieheltä/yhtiön intrasta
 - saatavilla olevat alan keskiansio- ja ansiokehitystiedot
 - saatavilla olevat yhtiön keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin
 - yhtiön palkkaryhmäjakaumatiedot

Palkkakeskustelun käyminen

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

Palkkakeskustelun jälkeen

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

6 Palkkakeskustelun käyminen

6.1 Henkilökohtainen palkkakeskustelu

Palkkakeskustelussa

- tarkastetaan, että toimenkuvaus on ajan tasalla ja toimenkuvaukseen liitetään toimenluokituslomake, pisteet ja palkkaryhmätieto
- työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle, miten toimihenkilön kokonaispalkka lisät huomioon ottaen muodostuu
- kuvataan työtehtävissä mahdollisesti lähiaikoina tapahtuvat muutokset ja toimihenkilön saavuttamat tulokset
- keskustellaan toimihenkilön pätevydestä ja suoriutumisesta työtehtävissä
- keskustellaan palkasta toimihenkilön nykyisten ja mahdollisesti tulevien työtehtävien ja vastualueiden pohjalta
- pyritään yksimielisyyteen toimihenkilön palkankorotuksesta
- jos toimihenkilön palkkaa ei koroteta, kirjataan muistiin ne tekijät, joiden avulla hän voi vaikuttaa palkankorotukseensa seuraavissa palkkakeskusteluissa.
- Jos toimihenkilö tai esihenkilö haluaa perustellusta syystä keskeyttää palkkakeskustelun, palkkakeskustelun jatkamisesta sovitaan ja jatkamiselle varataan riittävästi aikaa. Perusteltu syy on esimerkiksi lisätietojen hankkiminen, toisen osapuolen epäasiallinen käytös tai mahdollisen kiihtyneen keskustelun rauhoittaminen. Palkkakeskustelun keskeyttäminen ja jatkaminen myöhemmin voi olla tarpeen myös silloin, jos esihenkilö tai toimihenkilö ei ole valmistautunut riittävästi palkkakeskusteluun tai jos ulkopuoliset tekijät häiritsevät palkkakeskustelun käymistä. Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua ei jatketa ennen kuin toimihenkilölle on varattu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen.
- Palkkakeskustelun päätteeksi esihenkilö huolehtii, että kaikki palkkakeskusteluasiakirjat on täytetty kahtena kappaleena ja että toimihenkilölle jää oma kappale. Asiakirjat voivat olla myös sähköisessä muodossa molempien keskusteluosapuolten luettavissa.

6.2 Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi

Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi tehdään kokonaisvaltaisesti. Arviointikriteerit ovat lähtökohtaisesti samanarvoisia, ellei yhtiön palkkapolitiikassa ole sovittu toisenlaisista painotuksista. Arviointikriteerin painotus voi vaihdella myös yksikkökohtaisesti.

Esihenkilö ja toimihenkilö esittelevät ja perustelevat omat näkemyksensä toimihenkilön ammattitaidon, osaamisen ja työkokemuksen, yhteistyökyvyn ja vuorovaikutuksen, työn laadun, työssä suoriutumisen ja tavoitteellisuuden kehittymisestä ja ylläpidosta. Arvioinnissa pyritään yksimielisyyteen siitä, onko kyseessä kehittämisalue vai täyttääkö vai ylittääkö suoriutuminen ja pätevyys toimessa edellytettävän tason eri osatekijöissä.

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

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

Esihenkilö täyttää arviointilomakkeen keskustelun aikana. Arviointilomakkeeseen merkitään, onko pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnista yhteisymmärrys ja perustellaan mahdollinen erimielisyys. Todetut kehittämistoimenpiteet kirjataan palkkakeskustelun yhteenvetolomakkeeseen.

Pilottimallissa pätevyyden ja suoriutumisen arviointi voidaan merkitä erimieliseksi vasta siinä vaiheessa, kun kaikki kriteerit on käyty lävitse ennen korotusajankohtaa. Toimihenkilö voi kuitenkin saattaa asiansa erimielisyyskäsittelyyn siinä vaiheessa, kun esihenkilö on todennut, saako toimihenkilö palkankorotusta vai ei.

Esihenkilön on oltava valmis perustelemaan konkreettisin esimerkein sekä palkan korotus että korotuksetta jättäminen. Myös toimihenkilön tulee omalta osaltaan huolehtia siitä, että kehittämistoimenpiteet tulevat kirjatuksi.

6.3 Keskustelun yhteenveto

Jokaisesta palkkakeskustelusta tehdään yhteenveto, johon liitetään toimenkuvaus (jos muuttunut edellisen keskustelun jälkeen) sekä pätevyyden ja suoriutumisen arviointilomake. Pilottimallissa tästä voidaan poiketa kuitenkin niin, että ennen korotuspäätöstä tehdystä dokumentista käy ilmi keskustelun/keskustelujen lopputulos, perustelut, osapuolten näkemykset ja todetut kehittämistoimet.

Lomakkeeseen kirjataan tärkeimmät tapahtuneet ja tulossa olevat muutokset työtehtäviin ja palkkakeskustelussa sovitut kehittämistoimenpiteet.

Palkkakeskustelulomakkeeseen merkitään, ovatko esihenkilö ja toimihenkilö yhtä mieltä palkankorotuksen suuruudesta. Jos eivät, molemmat perustelevat erimielisyytensä.

Työnantaja säilyttää asiakirjat vähintään kolmen keskustelukierroksen ajan, jollei paikallisesti toisin sovi. Asiakirjat pitää säilyttää kuitenkin aina vähintään viiden vuoden ajan. Asiakirjat voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Toimihenkilö saa pyynnöstä työnantajalta palkkakeskusteluja koskevat tiedot.

6.4 Palkankorotus

Palkkakeskustelussa pyritään yksimielisyyteen palkankorotuksesta ja keskustelun lopuksi esihenkilö päättää toimihenkilön palkankorotuksesta. Palkankorotuksen suuruus voidaan tarvittaessa todeta lyhyessä jatkokeskustelussa sen jälkeen, kun esihenkilö on käynyt kaikki palkkakeskustelut. **Korotus** keskustelua ei voi yhdistää yrityksen käytössä oleviin muihin palkka- tai tuloskeskusteluihin.

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

Toimihenkilön henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka ei voi laskea palkkakeskustelun tuloksena.

7 Erimielisyydet

Onnistuneeseen palkkakeskustelumalliin kuuluu mahdollisuus oikaisumenettelyyn.

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

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

Jos toimihenkilö katsoo perustellusta syystä, että palkkakeskustelujen lopputulokseen on vaikuttanut palkkakeskustelupöytäkirjaan liittymätön ja epäasiallinen peruste, asia viedään palkkakeskustelutyöryhmän käsiteltäväksi toimihenkilön pyynnöstä. Jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, asia käsitellään luottamusmiehen kanssa.

Lisätietoja saat Ammattiliitto Prosta tai Palvelualojen työnantajilta. Ammattiliitto Prosta saat tiedon myös oman yhtiösi luottamusmiehistä ja jäsenyhdistyksestä.

www.palta.fi

www.proliitto.fi

palta

www.palta.fi

ammattiliitto
pro

www.proliitto.fi