

Lönesamtalsguide för finansieringsbranschen 2024

palta

pro



Medlemmar i översättningsarbetsgruppen:

Kirsi Arvola – Moa Fanta – Timo Höykinpuro – Jari Kaitosuo

02/2024

1. Inledning.....	5
2. Vad är lön?.....	6
2.1. Lönepolitik.....	7
2.2. Rättvis och motiverande lön.....	7
2.3. Var får en anställd information om löner?.....	8
3. Lönesystemet inom finansieringsbranschen.....	9
3.1. Lönedel enligt arbetets svårighetsgrad.....	9
3.2. Individuell lönedel.....	10
3.3. Lönekommitté.....	10
4. Lönesamtal.....	11
4.1. Allmän information om lönesamtal.....	11
4.1.1. Samtalstidpunkter och bedömningsperiod.....	11
4.1.2. Samtalsparter.....	11
4.1.3. Förtroendemannens och kontaktpersonens roller.....	12
4.2. Förberedelser inför lönesamtalet.....	12
4.2.1. Bekanta dig med lönepolicyn och statistiken och delta i utbildningen.....	12
4.2.2. Ställ blanketterna i ordning.....	14
4.2.3. Chefens förberedelser.....	14
4.2.4 Tjänstemannens förberedelse.....	15
4.3. Lönesamtalens förlopp.....	15
4.3.1. Lönesamtalet är en dialog.....	15
4.3.2. Arbetets svårighetsgrad och förändringar i arbetet.....	15
4.3.3. Kompetens och prestation.....	15
4.3.3.1 Konkreta motiveringar är nödvändiga.....	16
4.3.3.2 Slutresultatet av värderingen skall antecknas i samråd.....	16
4.3.4. Slutresultat och sammandrag av samtalet.....	16
4.4. Skydd för den enskilde.....	17
4.4.1. Introduktion.....	17
4.4.2. Avbrytande av samtal.....	17
4.4.3. Behandling av meningsskiljaktigheter.....	18
4.4.4. Lönesamtalet kan inte resultera i att lönen sänks.....	18
4.5. Lönesamtal vid frånvaro och förändringar.....	18
4.6. Dokumentation av samtal och förvaring av dokument.....	19
5. Bilagor.....	19
Arbetsbeskrivning.....	20

Bedömning av kompetens och prestation vid lönesamtalet.....	21
Sammandrag av lönesamtal	24

1. Inledning

Lönesamtalssystemet infördes inom finansieringsbranschen 2007. Syftet med lönesamtalet är att varje tjänsteman årligen skall få diskutera med sin chef om hur arbetsuppgifter, arbetsprestation och lön motsvarar varandra. Under årens lopp har finansbolagens verksamhetsmiljö, arbetsuppgifter och verksamhetsförutsättningar förändrats och utvecklats avsevärt. Det handlar inte längre enbart om vilket arbete som utförs, utan vikt läggs även på hur arbetet utförs.

Syftet med införandet av lönesamtalsmodellen har varit att säkerställa att de personer som arbetar inom finansieringsbranschen skall kunna uppleva ett tydligt samband mellan det egna arbetet och de löneförhöjningar som betalas ut. Ett av de viktigaste målen vid tillämpandet av lönesamtalsmodellen, är att ersättningen upplevs som rättvis. Känslan av rättvisa stärks bland annat av att systemet tillämpas på ett jämlikt och transparent sätt. Lönesamtalsmodellen bör uppmuntra till utveckling av den egna kompetensen, förbättring av arbetets kvalitet samt att uppnå de mål som är viktiga ur företagets synvinkel.

Den ökande regleringen och digitaliseringen har förändrat, och kommer även i fortsättningen att väsentligt förändra, sättet som arbete utförs på inom finansieringsbranschen. Det är viktigt att se till att förändringar i arbetsuppgifter och prestationer dokumenteras noggrant under lönesamtalsperioden, så att bedömningen av arbete och arbetsprestation görs rättvist och jämlikt under lönesamtalen.

Lönesamtalsmodellen tar hänsyn till företagets mångfald. I kollektivavtalet har man kommit överens om att olika frågor som anknyter till lönesamtal kan avtalas om på olika sätt på koncern- och bankgruppsnivå samt i andra företag. I praktiken innebär detta att man till exempel inom Nordea, OP Gruppen eller Ålandsbanken kan bland annat avtala om egen svårighetsklassificering eller vilka blanketter som skall användas vid lönesamtal.

Efter att lönesamtalsmodellen infördes har fungerandet av modellen följts upp genom två undersökningar som Aalto-universitetet genomfört, samt såväl förbundens gemensamma som egna undersökningar. På basen av undersökningarna kan man konstatera att de viktigaste faktorerna för ett framgångsrikt lönesamtal är:

- Ett gott ledarskap som garanterar att företagets verksamhetsmål kommuniceras.
- Att de chefer som för lönesamtal även har befogenheten att bestämma om lönen.
- Väl kända, tydliga och accepterade kriterier för bedömning av kompetens och prestation. Tjänstemän, chefer och experter upplever att de kan påverka sina löner, och löneskillnaderna är grundade och rättvisa.
- Utvecklingen av lönesystemet är kopplat till affärsverksamhetens målsättning, personalen, den egna arbetsplatsen och arbetets art.
- Tillräckligt med tid har avsatts för lönesamtal och relaterade slutsatser. Tid har också reserverats för kontinuerlig vidareutveckling av lönesamtalsmodellen.

En väl använd och fungerande lönesamtalsmodell möjliggör en rättvis och engagerande lönesättning, skapar bättre förutsättningar för företagets framgång och möjliggör företagets utveckling genom att tjänstemännens, chefers och experters av kompetens och yrkesskicklighet utvecklas. Denna guide är avsedd för tjänstemän, chefer och experter som arbetar inom finansieringsbranschen och har utarbetats i samarbete med Arbetsgivarförbundet för Servicebranscherna PALTA rf, fackförbundet Pro rf och De Högre Tjänstemännen YTN rf. Om inget annat anges i denna guide, gäller allt som beskrivs såväl

tjänstemannanivån som chefs - och expertnivån. Dessa benämns i kollektivavtalet och i denna guide som tjänstemän.

Lycka till med lönesamtalen!

2. Vad är lön?

Lön kan betraktas som ett mått på arbetets värde och uppskattning. Lön är också en viktig del av ledningsarbetet. Det stöder organisationens mål och strategier. Vid fastställandet av lönen är konsekvens, motivation och rättvisa kännetecken för ett bra system. Även grunderna för ersättning bör vara kända för alla och de olika komponenterna av lönestrukturen måste vara i proportion med varandra.

I kollektivavtalet för finansieringsbranschen anges att "lönen för en anställd skall fastställas individuellt, med beaktande av arbetets svårighetsgrad, den anställdes kompetens och arbetsprestation samt principen: samma lön för samma eller med avseende på arbetets krav likvärdigt arbete". Lönesystemets komponenter kan således bestämmas mer generellt, vilket också framgår av bilden nedan. Lönedelarna kan delas in i den del som baserar sig på arbetets svårighetsgrad, den del som baserar sig på personlig kompetens och prestation samt den del som baserar sig på arbetsresultatet.

Bild: Delarna av lönesystemet.

Resultat- och vinstpremier	
Budskap:	Resultatinriktning, kvalitet, bra service, utveckling av verksamheten
Grund:	Organisationens, gruppens eller enhetens resultat
Individuell eller prestationsbaserad lönedel	
Budskap:	Personlig utveckling, fördjupning och breddning av kompetens
Grund:	Arbetsprestation och kompetens
Arbetets svårighetsgrad	
Budskap:	Utveckla yrkesskicklighet, använd den, sök dig till krävande arbetsuppgifter
Grund:	Arbetets eller arbetsuppgifternas svårighetsgrad

Källa: Från illusion till verklighet. Vägledning för arbetsmarknadsorganisationerna att utveckla ett system för bedömning av arbetets svårighet, Helsingfors 1997.

2.1. Lönepolitik

Enligt kollektivavtalet för finansieringsbranschen beslutar företaget om lönepolitiken efter att lönepolitiken behandlats på koncern- eller gruppnivå och diskuterats på företagsnivå samt gör personalen tillräckligt förtrogen med lönepolitiken. Lönepolitikens principer behandlas i samarbete med lönekommittén samt mellan personalrepresentanterna och arbetsgivaren.

Lönepolitiken är ett kontrollverktyg för företagsledningen att uppnå de önskade målen. Den utgår från koncernens/gruppens/företagets affärsstrategi och personalpolicy och omfattar hela ersättningssystemet. I lönepolitiken definieras också hur löneutvecklingen sköts, hur lönepolitikens genomförande följs upp och på vilket sätt systemets fungerande utvärderas.

När lönepolitiken diskuteras bör exempelvis följande frågor beaktas:

- Vilken lönepolitik tillämpas för tillfället? För vad beviljas ersättning, vilka är de delar som företagets lönesystem består av och hur fungerar de på företagsnivå? Vilka mål syftar den nuvarande lönepolitiken till att uppnå?
- På vilket sätt hanteras lönerelaterade frågor och hur fördelas ansvaret för lönesättning inom företaget?
- Vilka krav ställer kollektivavtalet för lönesättningen och vilka förfaringsätt skall följas?
- Vilka ersättningsformer har företaget utöver det lönesystem som föreskrivs i kollektivavtalet? Varför används dessa och vilka personer gäller de?

I belöningen som helhet ingår också bland annat utvecklings- och utbildningsmöjligheter, möjligheter att påverka och att få respons på arbetet. När behandlingen har avslutats fattar arbetsgivaren beslut om lönepolitiken.

2.2. Rättvis och motiverande lön

Enligt kollektivavtalet är utgångspunkten en strävan efter en lön, som tjänstemännen upplever som rättvis och sporrande. Det har gjorts flera studier gällande rättvisa som hänför sig till lönesystem och som speciellt viktiga faktorer lyfts fram rättvisan i fördelningen (t.ex. hur lönesamtalspotten fördelas), rättvisan i förfaringsätten (t.ex. enligt vilka grunder potten fördelas) samt rättvisan i växelverkan (t.ex. att samtalarna respekterar varandra). Principerna för rättvisa förfaringsätt är konsekvens, opartiskhet, informationens noggrannhet, korrigerbarhet och etik. Principerna för rättvis fördelning av ersättning omfattar till exempel öppenhet, att fördelningen är grundad samt jämlikhet. Rättvis växelverkan innefattar bland annat ömsesidig respekt mellan parterna, exakt och ärlig feedback, som ges på ett artigt sätt, samt det faktum att arbetsprestationen, inte personen, bedöms i diskussionen.

Rättvisa innebär till exempel:

- jämlik växelverkan
- lyssnande
- saklig feedback, gott uppförande och sakligt bemötande
- värdering som identifierar tjänstemännens arbetsuppgifter
- uppdatering av arbetsbeskrivningen då arbetsuppgifterna förändras
- att förändringarna i arbetsuppgifternas svårighetsgrad återspeglas i lönen

- att man i lönen tar hänsyn till erfarenhet, kompetens, arbetsprestation och utveckling av det egna arbetet och de egna arbetsrutinerna
- att chefernas beslut i lönefrågor är konsekventa och välmotiverade
- enhetliga och öppna spelregler på företagsnivå
- att man har rätt till att få sin sak prövad på nytt om man anser sig ha blivit orättvist behandlad i löneuppgörelser
- en äkta diskussion där båda parter är insatta i och engagerade till ett bra lönesamtal
- att man ser till att systemet är transparent (t.ex. angående tillgång till information)
- svårighetskriterierna är öppet synliga inom organisationen
- tillräcklig utbildning för chefer och personal
- utvecklingsåtgärder som bidrar till löneförhöjning vid följande lönesamtal
- att hela utvärderingsskalan utnyttjas

När det gäller att motivera, är det centralt att

- uppgifter och mål är tydliga
- arbetsgivaren stöder kompetensförstärkningen
- man ger tydlig information om hur man genom att utveckla sig kan ha möjlighet till högre lön
- man har rätt att diskutera lönen med sin chef
- goda resultat återspeglas i lönen
- löneskillnaderna motiveras objektivt och att de baserar sig på företagets lönepolitik
- lönesättningen är ett ledningsinstrument för chefer som fungerar som en konsekvent del av företagets ledningssystem.

2.3. Var får en anställd information om löner?

För att rättvisan och motivationen skall kunna förverkligas måste tjänstemännen också ha en uppfattning om vilken lön de andra får. Inom finansieringsbranschen utarbetas årligen en statistisk rapport som beskriver löneutvecklingen inom branschen. I rapporten behandlas, utöver den allmänna löneutvecklingen, löneuppgifter separat för kvinnor och män, på olika uppgiftsnivåer och uppgifter samt separat för huvudstadsregionen och övriga Finland. Rapporten ger en heltäckande bild av inkomsterna och inkomstutvecklingen inom finansieringsbranschen. Rapporten, som publiceras årligen under våren, finns bland annat på kollektivavtalsparternas webbplatser. Därefter behandlas löneutvecklingen i företagets lönekommitté liksom även uppgifter gällande fördelningen mellan svårighetskategorier på grupp- / bankgrupps- / företagsnivå före den 15.5. Vid det personliga lönesamtalet skall arbetstagaren kunna ha tillgång till ovannämnda material.

Minimilönerna inom branschen bestäms enligt svårighetskategorier. Därutöver ingår det i företagets jämställdhetsplaner även ett lönekartläggningsavsnitt, där man kan hitta information om företagets lönenivåer.

3. Lönesystemet inom finansieringsbranschen

Enligt finansieringsbranschens kollektivavtal påverkas en tjänstemans lön av arbetsuppgifterna och förändringarna i dem, erfarenheten av arbetsuppgifterna, deluppgifter som är mer krävande än huvuduppgiften, kompetens, ansvar och arbetsprestation. Ur lönesystemets synvinkel är de viktigaste delarna den lönedel som bestäms utifrån arbetets svårighetskrav och den individuella lönedelen som bestäms utifrån kompetensen och prestationen.

3.1. Lönedel enligt arbetets svårighetsgrad

Den allmänna tanken bakom den lönedel som bestäms enligt arbetets svårighetsgrad är att ju mer krävande arbete en tjänsteman utför, desto högre lön skall man betala för arbetet. Den lönedel, som bestäms av arbetets svårighetsgrad, utgör vanligtvis den största delen av lönen.

Arbetets svårighetsgrad är indelad i fem olika svårighetskategorier utifrån den kompetens, det omdöme och den växelverkan som arbetet kräver. Branschens minimilöner har bestämts enligt svårighetskategorier.

Arbetets svårighetsgrad bedöms utifrån arbetsbeskrivningen enligt huvuduppgiften. Huvuduppgiften består av den arbets- eller uppgiftshelhet som upptar mer än hälften av den dagliga, veckoliga eller månatliga arbetstiden. I arbetsbeskrivningen beskrivs uppgiften utifrån faktorerna i svårighetskategorin.

Arbetsgivaren skall fastställa i vilken kategori arbetet placeras och meddela huvuduppgiften och svårighetskategorin till tjänstemannen skriftligen. En konsekvent bedömning och utvärdering av arbetets svårighetsgrad leder i praktiken till att samma eller likvärdiga uppgifter placeras i samma svårighetskategori i lönesättningen.

Under anställningsförhållandet sker det ofta förändringar i arbetsuppgifterna, vars inverkan på lönen skall utvärderas systematiskt och nödvändiga ändringar görs i svårighetsklassificeringen. När huvuduppgiften ändras skall svårighetskategorin fastställas på nytt och löneförhöjning verkställas i början av den månad som kommer närmast efter tidpunkten för ändringen. Andra löneförhöjningar till följd av högre svårighetgrad i arbetsuppgifterna görs i regel vid lönesamtal.

Till exempel:

- a. Kundchef utses till utvecklingschef. Effekterna på lönen på grund av den förändrade arbetsbeskrivningen skall utvärderas omedelbart och löneökningen träder i kraft från början av följande månad.
- b. Arbetsbeskrivningen för en finansrådgivare förändras så att dennes kundantal ökar, vilket innebär att finansrådgivaren i framtiden kommer att ansvara för ett större antal kunder. Effekterna av den ändrade arbetsbeskrivningen på svårighetskategorin utvärderas omedelbart och eventuella löneförhöjningar träder i kraft från början av månaden efter ändringen.
- c. En placeringsrådgivares kundportfölj ändras så att denne i fortsättningen ansvarar för delvis andra kunder än tidigare. Effekterna på lönen på grund av förändringen i arbetsbeskrivningen utvärderas omedelbart. Om förändringarna inte leder till en förhöjning av arbetets svårighetsgrad, skall förändringen beaktas vid lönesamtalet.
- d. Den anställde avlägger en examen inom placeringstjänster, men dennes arbetsuppgifter förblir oförändrade och arbetsuppgifterna omfattas inte av några krav på examen. Effekterna på lönen till följd av den förändrade kompetensen skall bedömas vid lönesamtalet.

Exempel:

Tjänstemannens arbetsuppgifter tillhör svårighetsklass 4.2. Tjänstemannen har arbetat i 20 år inom finansieringsbranschen i Tammerfors. Tjänstemannens månadslön är 3000 euro och hen har tjänat in alla årliga ersättningar och fått ett personligt kvalifikationstillägg. I kategori 4.2 är minimilönen enligt kollektivavtalet 2586 euro (fr.o.m 1.5.2024). Således är storleken av den individuella löneandelen $3000\text{€} - 2586\text{€} = 414\text{€}$.

Om tjänstemannens arbetsuppgifter ändras så att uppgiftens svårighetsklass stiger till klass 5.1 verkställs tjänstemannen en löneförhöjning i början av den månad som kommer närmast efter tidpunkten för förändringen. Förändringens storlek är skillnaden mellan minimilönerna (minimilönen för 5.1 är 2810 euro), det vill säga $2810 - 2586\text{€} = 224\text{€}$ och den betalas utöver tjänstemannens totala lön. I det här fallet blir den nya lönen $3000\text{€} + 224\text{€} = 3214\text{€}$. Se 22 § i kollektivavtalet.

Å andra sidan, om tjänstemannens arbetsuppgifter förblir oförändrade, men tjänstemannen exempelvis har deltagit i en investeringskurs och med följd av detta utför sina uppgifter ännu bättre som en kvalificerad person, kan tjänstemannen påverka storleken på sin individuella lönedel i lönediskussionerna.

Om huvuduppgiften förändras verkställs löneförhöjningen i början av den månad som kommer närmast efter tidpunkten för förändringen. Individuell kompetens, prestation och deluppgifter som är mera krävande än huvuduppgiften, värderas under lönesamtalet där det är möjligt att höja den individuella lönedelen.

3.2. Individuell lönedel

Den individuella lönedelen för tjänstemannen bestäms utifrån kompetensen och prestationen. Detta utvärderas årligen vid lönesamtalen, vars närmare beskrivning finns i kapitel 4.

3.3. Lönekommitté

En lönekommitté inrättas på grupp- och koncernnivå. Även i andra företag kan en lönekommitté inrättas. Lönekommittén består av representanter för både personal och arbetsgivare. För företrädarna kan väljas suppleanter, som kan delta i mötena om den egentliga företrädaren är förhindrad att delta.

Lönekommitténs uppgift är att följa upp och främja lönesamtalsystemets effektivitet samt att delta i planeringen och genomförandet av den utbildning som lönesamtalsystemet kräver. Lönekommittén har en viktig roll när det gäller att säkerställa och främja funktionen av lönesystemet och lönesamtalsmodellen.

Lönekommittén deltar också i behandlingen av företagets lönepolicy. Innan beslut fattas gällande lönepolicyn skall lönepolicyns principer behandlas i lönekommittén. Om tyngdpunkterna i de kompetensområdena som bedöms i lönesamtalen skall ändras, behandlar lönekommittén den kommande lönesamtalsperiodens lönepolicy samt föreslår eventuella ändringar i den.

På tjänstemannens begäran behandlas i lönekommittén de fall där tjänstemannen hävdar och framför argument till att någon grund, som inte relaterar sig till lönesamtalsprotokollet och som är osaklig, har påverkat slutresultatet av lönediskussionen (exempelvis något som ansluter sig till chefens och tjänstemannens personrelation, upplevd preferenssituation, "trynefaktor"). Begäran om hantering bör göras till lönekommittén inom en månad från att löneförhöjningsbeslutet getts till tjänstemannen. Detta ersätter den tidigare tregångers- regeln (se punkt 4 i 4 § lönesamtalsprotokollet i kollektivavtalet).

Meningsskiljaktigheter gällande lönesamtalsprotokollets tillämpningsområde, som inte har avgjorts i lokala förhandlingar, behandlas vid lönekommittén. Till skillnad från meningsskiljaktigheter som beskrivits ovan i föregående stycke, relaterat sig dessa meningsskiljaktigheter specifikt till lönesamtalsprotokollets bestämmelser (förfaringssätt, meningsskiljaktigheter gällande löneförhöjning eller utvärdering av kompetens och prestanda).

Lönekommittén har därmed en viktig och central roll vid tillämpningen av lönesamtalssystemet i företaget.

4. Lönesamtal

4.1. Allmän information om lönesamtal

Lönesamtal är en rättighet som tillhör varje tjänsteman som arbetar inom finansieringsbranschen och en skyldighet för alla chefer inom branschen.

4.1.1. Samtalstidpunkter och bedömningsperiod

Den löneförhöjningspott som skall fördelas genom lönesamtal och tidpunkten för utbetalning av höjningarna avtalas genom förhandlingar om kollektivavtal. Tidpunkten för löneförhandlingarna avtalas närmare på koncern-, grupp- eller företagsnivå. Vid lönesamtalen värderas förändringarna i arbetsuppgifter och arbetsprestationer under den gångna lönesamtalsperioden. Med lönesamtalsperiod avses tidsperioden mellan två lönesamtalsförhöjningar.

Därutöver kan man på koncern- och bankgruppsnivå samt i andra företag lokalt avtala om att andra samtal mellan chef och tjänsteman gällande arbetsprestation eller utveckling i arbetet, vilka förs i enlighet med företagets årsklocka, skall beaktas vid lönesamtalet.

Löneförhöjningssamtalet kan inte slås samman med andra löne- eller resultatdiskussioner som används av företaget.

4.1.2. Samtalsparter

Enligt lönesamtalsprotokollet bestämmer arbetsgivaren lönesamtalsparterna. För varje tjänsteman anges en chef som skall hålla lönesamtalet, medan chefen anvisas de tjänstemän som denne skall hålla lönesamtalet med. Innan lönesamtalen äger rum definierar arbetsgivaren de enheter eller verksamheter som omfattas av samma lönesamtalspott och informerar detta till de tjänstemännen som berörs.

Lönesamtal förs inte med en tjänsteman vars anställningsförhållande varat mindre än 6 månader innan den lönesamtalshöjning som genomförs i företaget.

Lönesamtal förs inte heller med en huvudförtroendeman på heltid eller arbetarskyddsfullmäktig på heltid som är helt befriad från arbetet. Oavsett detta har de rätt till en genomsnittlig lönesamtalshöjning.

Lönesamtalet förs av tjänstemannens chef, a) som har befogenhet att besluta om löneförhöjning för tjänstemannen och b) som bäst känner till tjänstemannens arbetsuppgifter och c) som kan bedöma tjänstemannens kompetens och prestation i förhållande till arbetsuppgifterna.

Chefen som genomför lönesamtalen skall få utbildning i att föra lönesamtal och känna till sina medarbetares uppgifter och de mål som ställts för uppgifterna, så att de kan utvärdera ändringar i uppgifterna samt kompetensen och prestationen.

Om tjänstemannen har flera chefer fastställer arbetsgivaren vilken av cheferna, med beaktande av de ovan nämnda kriterierna, som skall hålla lönesamtalet. I sådana fall skall cheferna vara i kontakt med varandra så att den chef som skall föra lönesamtalen kan utvärdera tjänstemannens arbetsuppgifter och prestation i sin helhet. För att säkerställa lönesamtalets rättfärdighet rekommenderas att tjänstemannen är närvarande när cheferna diskuterar dennes prestation.

Om tjänstemannens chef byts eller om tjänstemannen underställs en annan chef, är arbetsgivaren skyldig att meddela både tjänstemannen och chefen om de nya lönesamtalsparterna. Den nya chefen skall bekanta sig med tjänstemannens prestationer och de förändringar som sker i arbetsuppgifterna samt ackumuleringen av tjänstemannens arbetslivserfarenhet under hela lönesamtalsperioden. Därför bör senast vid byte av chef ägnas särskild uppmärksamhet åt dokumenteringen av de uppgifter som behövs i lönesamtalet.

4.1.3. Förtroendemannens och kontaktpersonens roller

Förtroendemannens och kontaktpersonens roller är högst viktiga vid förberedelserna inför lönesamtalen och vid lösandet av problemsituationer. Förtroendemannen och kontaktpersonen kan hjälpa till med såväl statistik, svårighetsklassificering som lönesamtalsformulär. Om lönesamtalet måste avbrytas på antingen tjänstemannens eller chefens initiativ, kan tjänstemannen vända sig till förtroendemannen/kontaktpersonen som kan fungera som stöd i processen. Förtroendemannen/kontaktpersonen sköter även eventuella meningsskiljaktigheter som uppkommit vid lönesamtalen enligt det som överenskommit i förhandlingsordern.

Enligt kollektivavtalet övervakar förtroendemannen/kontaktpersonen även att hela lönesamtalspotten har fördelats. Huvudförtroendemannen och den förhandlande kontaktpersonen får kännedom om bland annat lönesummorna för löneförhöjningsmånaden och föregående månad för identiska personer samt om antalet löneförhöjningar. Syftet med dessa uppgifter är att säkerställa att lönesamtalen har förts på ett behörigt sätt och att hela det avsatta penningbeloppet har fördelats inom arbetsgemenskapen.

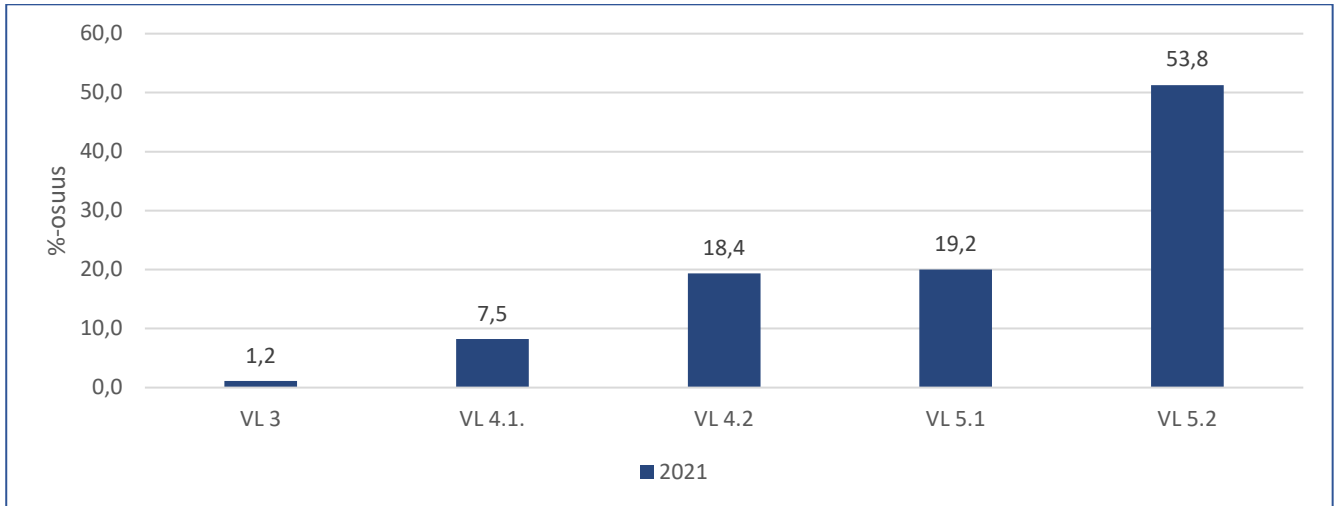
Personalrepresentanterna bör ges information om hur löneförhöjningarna fördelas mellan kvinnor och män.

4.2. Förberedelser inför lönesamtalet

4.2.1. Bekanta dig med lönepolicyn och statistiken och delta i utbildningen

En viktig förutsättning för ett lyckat lönesamtal är goda förberedelser. Arbetstid kan användas för förberedelserna, eftersom lönesamtalet är en av arbetsuppgifterna. En del av förberedelserna utgörs av gemensam verksamhet på arbetsplatsen, som till exempel bekantandet av den uppdaterade lönepolicyn och deltagandet i utbildning om lönesamtal. Därtill har det avtalats att tjänstemannen innan samtalet skall ha tillgång till uppgifter om sektorns och koncernens /gruppens/ företags medelinkomster och inkomstutveckling samt svårighetskategorifördelningen.

Till exempel i september 2022 var tjänstemännens medelinkomst 3187 €/månad och 5835 €/månad för chefer och specialister. Inkomsterna steg med 1,8 procent för tjänstemännen jämfört med motsvarande tidpunkt året innan. För chefer- och specialister var ökningen 3,4 procent. Svårighetskategorifördelningen inom hela finansieringsbranschen var i september 2022 följande:



Motsvarande uppgifter skall också vara tillgängliga om medelinkomsten och inkomstutvecklingen i den egna bankgruppen, koncernen eller det egna företaget. Syftet är att de anställda inom finansbranschen skall kunna granska sin svårighetskategori enligt den egna lönen, inkomstutvecklingen och arbetsuppgiften i en större skala med hjälp av statistiken.

Med medelinkomst avses medelinkomsten för ordinarie arbetstid, som inkluderar fast månadslön, naturaförmåner och provisioner. Resultatpremier och övertidsersättning ingår inte i medelinkomsten för ordinarie arbetstid.

Den statistikrapport som sammanställts för finanssektorn innehåller också mer detaljerad information om inkomster även enligt tjänstebestämmelse. Till exempel i september 2022 Kundservice: inkomstspridningen inom service och försäljning var följande:

TITEL	ANTAL	MEDEL INKOMST €	1:ADECIL €	UNDRE KVARTILEN €	MEDIAN €	ÖVRE KVARTILEN €	9:EDECIL €
Kundservice: service och försäljning							
Specialist- / chefsbefattning	1554	5693	3836	4371	5256	6452	8033
Tjänstemän	5014	3008	2456	2601	2917	3297	3682

Tabellen ovan skall läsas så här:

Titel: Uppgiftsbenämning enligt Finlands Näringslivs (EK) statistik. Med tjänstemän avses i allmänhet de personer som arbetar i svårighetskategorierna 3–5.1, och med chefer och specialister de som arbetar i svårighetsklass 5.2 samt chefer i svårighetskategori 5.1.

Antal: Antal personer som arbetar i den aktuella befattningen

Medelinkomst: Medelinkomst för ordinarie arbetstid €/månad. I detta inkomstbegrepp inräknas bland annat kvällstillägg och naturaförmåner, men inte övertidsersättning eller resultatpremier

1:a decilen: 10 % av de som hör till denna grupp förtjänar mindre än 3836 € (chefer och experter) eller 2456 € (tjänstemän)

Undre kvartil: 25% av de som hör till denna grupp förtjänar mindre än 4371 € (chefer och specialister) eller 2601 € (tjänstemän)

Median: 50 % av de som tillhör denna grupp förtjänar mindre än 5256 euro (chefer och experter) eller 2917 euro (tjänstemän)

Övre kvartil: 75% av de som tillhör denna grupp förtjänar mindre än 6452 € (chefer och specialister) eller 3297 € (tjänstemän)

9:e decilen: 90% av de som tillhör denna grupp förtjänar mindre än 8033 € (handledare och specialister) eller 3682 € (tjänstemän)

4.2.2. Ställ blanketterna i ordning

Huvudtanken med lönesamtalet är att värdera tjänstemannens kompetens och prestation i förhållande till tjänstemannens arbetsuppgifter. Därför bör chefen och tjänstemannen innan lönesamtalet inleds ha likadana uppfattningar om vilka arbetsuppgifter som hör till tjänstemannens arbetshelhet. Lönesamtalen lyckas bättre om blanketterna för arbetsbeskrivning förvaras och uppdateras på arbetsplatsen.

På blanketten antecknas de mest relevanta arbetsuppgifterna som hör till arbetshelheten samt uppgifter som gäller tjänstemannens kompetens, interaktiva färdigheter och det omdöme som arbetsuppgifterna kräver. Enligt kollektivavtalet är det möjligt att utarbeta särskilda modeller för arbetsbeskrivning på koncern-, grupp- eller företagsnivå samt att lokalt avtala om annat om bilagorna 8 a–d i kollektivavtalet. Personliga arbetsbeskrivningar bör dock beskriva de arbetsuppgifter som verkligen har utförts och de får inte vara för generella.

Lokalt kan man också avtala om att bilagorna 8 b-d i kollektivavtalet inte används alls, så länge som resultatet av lönesamtalet, synpunkterna och motiveringarna samt utvecklingsåtgärderna dokumenteras.

4.2.3 Chefens förberedelser

Chefens förberedelse handlar i grunden om att sätta sig in i medarbetarnas arbete. Därutöver innehåller chefens uppgifter vissa praktiska uppgifter.

- Delta i utbildning
- Bekanta dig med inkomststatistiken
- Ta reda på hur stor lönepotten är som skall delas ut
- Reservera tillräcklig tid och det utrymme som behövs för lönesamtalet
- Se till att tjänstemännen har tillräckligt med tid på sig att förbereda sig för lönesamtalen
- Sätt dig in i tjänstemannens arbetsuppgifter
- Sätt dig in i arbetsuppgifternas svårighetsgrad med hjälp av den svårighetsklassificering som används i företaget
- Sätt dig in i tjänstemännens kompetens, prestation och meriter och bedöm dessa i förhållande till arbetsuppgifterna
- Utred också de andra uppgiftshelheterna och prestationerna däri, om tjänstemannen har flera chefer
- Bedöm hur medarbetarnas arbetsuppgifter har förändrats under den gångna lönesamtalsperioden och vilka förändringar som eventuellt kommer att ske

Chefen skall dessutom vara väl insatt i företagets lönepolicy och begrunda hur strävan efter en lönesättning som upplevs vara rättvis och motiverande kan förverkligas i fråga om de egna medarbetarna. Chefen skall motivera sitt beslut att betala eller inte betala en löneförhöjning till tjänstemannen.

Även om chefen har rätt att besluta om fördelningen av lönesamtalspotten, är tanken med lönesamtalen att fördelningen bygger på verkliga diskussioner. Tjänstemannen skall därför ha möjlighet att påverka slutresultatet av diskussionen.

4.2.4 Tjänstemannens förberedelse

Tjänstemannens noggranna förberedelser är mycket viktiga för att lönesamtalen skall kunna lyckas.

- Delta i utbildningen
- Bekanta dig med lönepolicyn på arbetsplatsen och i erhållen statistik
- Gå igenom kraven och målen för det egna arbetet
- Fundera över vilka förändringar som har skett i arbetet eller vilka förändringar som eventuellt kommer att ske
- Fundera på värderingen av den egna prestationen och kompetensen i förhållande till arbetsuppgifterna samt motiveringar och tillhörande exempel. Dessa är dock inte avsedda att skickas i förväg till chefen
- Beräkna den genomsnittliga lönesamtalshöjningsandelen från den egna lönen
- Fundera på vilka grunder din lön borde höjas med tanke på arbetets svårighetskrav eller kompetens och prestation samt i förhållande till de deluppgifter som är mer krävande än huvuduppgiften

4.3. Lönesamtalens förlopp

4.3.1. Lönesamtalet är en dialog

Lönesamtalet är en dialog mellan chefen och tjänstemannen. Det innebär att båda parternas synpunkter skall lyftas fram och motiveras under lönesamtalet. Lönesamtalet är ingendera partens monolog eller en förhandling där parterna eftersträvar en kompromiss om tjänstemannens lön som tillfredsställer bägge parterna. Det är ett samtal om tjänstemannens lön och de faktorer som påverkar lönen. Under samtalets gång försöker chefen och tjänstemannen nå enighet om tjänstemannens löneförhöjning. Eftersom chefen beslutar om en tjänstemannens löneförhöjning har chefen en viktig roll med tanke på målsättningen att uppnå enighet under lönesamtalet. Chefen måste därför tydligt kunna motivera sin bedömning och föra fram de faktorer som påverkar löneförhöjningen.

Om lönesamtalet resulterar i att tjänstemannens lön inte höjs, bör särskild uppmärksamhet fästas vid att tjänstemannen får vetskap om de faktorer genom vilka han eller hon kan påverka sin löneförhöjning i framtiden.

4.3.2. Arbetets svårighetsgrad och förändringar i arbetet

Syftet med lönesamtalet är att i en dialog mellan chefen och tjänstemannen beskriva tjänstemannens aktuella arbetsuppgifter och de resultat som uppnåtts. Utgångspunkten för diskussionen är arbetsbeskrivningsblanketten som fyllts i på förhand. Vid början av lönesamtalet går parterna igenom arbetsuppgifternas svårighetskrav. Förändringar i svårighetskraven bör dock beaktas då när arbetsuppgifterna förändras, och de får inte skjutas upp till ett lönesamtal. Endast så kallade deluppgifter som är mer krävande än huvuduppgiften beaktas i samband med lönesamtal.

4.3.3. Kompetens och prestation

Att fastställa och värdera tjänstemannens kompetens och prestation är en viktig del av lönesamtalet. Värderingen av kompetens och prestationen genomförs med hjälp av en speciell blankett (bilaga). Blanketten fylls i under lönesamtalet, men det är bra om parterna har satt sig in i det redan före samtalet. Vid värderingen av kompetensen och prestationen bör man inte enbart fästa uppmärksamhet vid

försäljningsvolymerna eller andra lätt mätbara faktorer, utan alla arbetsuppgifter skall ses över jämlikt även med hjälp av kvalitativa mätinstrument.

4.3.3.1 Konkreta motiveringar är nödvändiga

Chefen och tjänstemannen skall under lönesamtalet framföra och motivera sina egna synpunkter om värderingen. Under lönesamtalet skall chefen ge konkreta exempel på områden där tjänstemannen har presterat bra och områden där han eller hon kan förbättra sin kompetens och prestation. Lönesamtalet går smidigare om tjänstemannen också har satt sig in i värderingen i förväg och kan motivera sina egna uppfattningar. Parterna bör också diskutera vilken typ av kompetens och prestation som är relevant för lönesättningen. Det är möjligt att olika typer av kompetenser och/eller prestationer betonas under olika år i enlighet med företagets lönepolicy. Tyngdpunkterna kan dock inte ändras under lönesamtalsperioden. Det väsentliga ur tjänstemannens synpunkt är att tjänstemannen känner till hur han eller hon kan påverka sin lön. Under lönesamtalsgången skall chefen kunna presentera och motivera grunderna för beslutet om huruvida tjänstemannen skall erhålla en löneförhöjning eller inte. Det är inte förenligt med syftet för lönediskussionssystemet att motivera att en löneökning inte beviljas på grund av tjänstemannens redan höga lön, uppfyllandet av minimilönen enligt det kommersiella lönesystemet, fördelningen av ökningen till dem som befinner sig i lönegropar eller enbart på grund av att euro- eller enhetsmässiga mål inte uppnåtts.

4.3.3.2 Slutresultatet av värderingen skall antecknas i samråd

Chefen fyller i värderingsblanketten under samtalet, vilket ger båda parterna möjlighet att ge sina egna uppfattningar om värderingen. När värderingen är klar sammanräknas poängen på blanketten och slutresultatet antecknas på blanketten. Därefter antecknar parterna i blanketten huruvida chefen och tjänstemannen har nått enighet om den värdering som chefen gjort. Om parterna är oeniga om värderingen skall de anteckna på blanketten och ange orsaken till oenigheten samt båda parternas synpunkter på meningsskiljaktigheten inklusive motiveringarna.

4.3.4. Slutresultat och sammandrag av samtalet

Lönesamtals slutresultat utgörs av att chefen fattar beslut om en eventuell löneförhöjning för tjänstemannen. Tjänstemannen meddelas skriftligen om han eller hon erhåller en löneförhöjning eller inte samt beloppet på den eventuella löneförhöjningen. Slutresultatet av lönesamtalet kan aldrig bli att någons lön sänks.

Löneförhöjningen och dess belopp behöver inte meddelas till tjänstemannen omedelbart efter det första samtalet, utan meddelandet kan göras i ett fortsatt samtal efter att chefen hållit lönesamtal med alla tjänstemännen. Det finns flera alternativ att fördela löneförhöjningar, och många arbetsgivare har dragit upp riktlinjer för bland annat eurobeloppen för minimiförhöjningar. Det är viktigt att lönesamtalspotten delas utifrån kompetensen och prestationen och att jämn fördelning undviks.

Ett skriftligt sammandrag av lönesamtalet skall upprättas (bilaga). I sammandraget antecknas de viktigaste förändringarna i tjänstemannens uppgifter samt observationer angående tjänstemannens kompetens och prestation på basis av den värdering som chefen gjort. I sammandraget antecknas dessutom eventuella behov och avtalade åtgärder för utveckling av tjänstemannens kompetens, enligt vilka tjänstemannen kan påverka sin löneförhöjning i framtiden.

På sammandragsblanketten antecknas om chefen och tjänstemannen har nått enighet om beloppet på löneförhöjningen. Om parterna meddelar att de är oeniga om löneförhöjningens belopp skall båda parterna i sammandragsblanketten anteckna skälet till oenigheten samt sina egna uppfattningar om saken.

Ett exempel för att klargöra lönesamtals fördelningssituation: Banken sysselsätter 10 tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet för finansieringsbranschen. Varje persons månadslön är 3000 euro. Lönesumman i banken i fråga är alltså $10 \times 3000 \text{ €} = 30000 \text{ €}$. År X är lönesamtalspottens storlek 1,3% av lönesumman, dvs. i den ifrågavarande banken är det $0,0130 \times 30000 \text{ €} = 390 \text{ €}$. Kontrollera det aktuella lönesamtalsbeloppet i det aktuella kollektivavtalet.

Alternativ för att dela upp lönesamtalspotten är exempelvis:

- Åtta ges 48,75 € och två 0 €
- Fem ges 50 € och fem 28 €
- Två ges 90 €, två 60 €, två 45 € och fyra 0 €
- En ges 390 € och nio 0 €
- 39 € ges till alla

Alternativen är otaliga, i exemplet ovan är alternativen valda för att väcka tankar.

Om inte annat avtalats enligt 40 § i kollektivavtalet skall i företag med minst 10 tjänstemän, både på chefs- och expertnivå, samt på tjänstemannanivå, den genom lönesamtal utdelbara förhöjningsdelen beräknas och utdelas efter nivå. Från lönesumman för tjänstemän i svårighetsklasserna 3–5.1 räknas en löneförhöjningsdel som utdelas till de tjänstemän som hör till nämnda svårighetsklasser. För svårighetsklass 5.2 genomförs löneförhöjningarna på liknande sätt.

4.4. Skydd för den enskilde

4.4.1. Introduktion

Tjänstemännen och de chefer som för lönesamtalen får en introduktion i följande frågor före lönesamtalen:

- Svårighetsklassificering: vilken svårighetsklassificering tillämpas i företaget, hur placeras olika arbetsuppgifter i praktiken i de olika svårighetskategorierna, hur kommer svårighetsfaktorer som rör kompetens, omdöme och växelverkan fram på olika svårighetsnivåer? På vilket sätt tillämpas de olika svårighetsnivåerna?
- Värdering av kompetens och prestation: Enligt vilka kriterier värderas kompetens och prestation och vad avses med de olika kriterierna? Hur många steg finns det i värderingsskalan och vad betyder de olika alternativen i praktiken? Till vilken tidsperiod hänför sig värderingen?
- Grunderna för lönepolicy: Vilken är företagets lönepolicy, var finns lönepolicyn och när har den uppdaterats?
- Statistik: Hur ser lönestatistiken ut på den egna arbetsplatsen i förhållande till statistiken för hela branschen? Vilken relevant information innehåller statistiken för enskilda tjänstemännen eller chefer? Vad säger jämställdhetsplanens lönekartläggning om lönerna?
- Vilka omständigheter har förändrats efter de tidigare lönesamtalen? Hur kommer dessa förändringar att påverka arbetet? På vilket sätt bör tjänstemännen och cheferna beakta förändringarna?

4.4.2. Avbrytande av samtal

Chefen och tjänstemannen har rätt att av motiverade skäl avbryta lönesamtalen. Motiverade skäl kan till exempel vara att endera parten behöver komplettera de uppgifter som behövs för att slutföra samtalet, att diskussionen som eventuellt upphettats eller tillspetsats måste lugnas ner eller att samtalsparten upplever att han eller hon har blivit osakligt bemött. Under avbrottet har chefen och tjänstemannen möjlighet att i syfte att slutföra samtalet rådgöra med till exempel en förtroendeman, en kontaktperson, chefens chef

eller personalförvaltningen. Om man redan vid början av samtalet märker att någondera partens förberedelser inför lönesamtalet av någon orsak varit bristfälligt, kan det till och med vara lämpligt att samtalet fortsätts senare.

4.4.3. Behandling av meningsskiljaktigheter

Trots att målet är att uppnå enighet, är det inte alltid möjligt vid lönesamtal. Lönesamtal som slutat i oenighet avgörs enligt lönesamtalsprotokollets förhandlingsordning. Förhandlingsordningen avser meningsskiljaktigheter som hänför sig till löneprinciperna, svårighetsklassificeringen eller principerna för lönesamtal. Arbetsgivaren beslutar om lönepolicyn och den kan inte behandlas som en meningsskiljaktighet.

Meningsskiljaktigheter bör först behandlas i lokala förhandlingar mellan en representant för arbetsgivaren och en förtroendeman/kontaktperson som företräder tjänstemannen enligt förtroendemannaavtalet. Om parterna inte uppnår enighet genom lokala förhandlingar, kan vilkendera parten föra ärendet till lönekommittén för behandling. Det är dock bra att ta i beaktande att oenighet som gäller svårighetskategorierna behandlas inom lönekommittén endast om man på koncern-, grupp- eller företagsnivå har avtalat om någon annan svårighetsklassificering än den som finns i kollektivavtalet.

Om lönekommittén inte uppnår en uppgörelse i ärendet skall den omedelbart upprätta en promemoria av vilken sakuppgifter om meningsskiljaktigheten samt parternas ståndpunkter inklusive motivering framgår.

I den promemoria som skall lämnas in till lönekommittén är det bra att anteckna åtminstone:

- personens befattningsbeskrivning
- föremålet för meningsskiljaktigheten och parternas ståndpunkter inklusive motiveringar
- löneförhöjningar som personen tidigare fått vid lönesamtalen

Ärenden som gäller värdering av kompetens och prestation enligt kollektivavtalets värderingssystem som chefen gjort i ett enskilt fall eller om lokalt avtalade frågor exklusive systemfrågor, och som förblir oeniga i lönekommittén, går inte vidare till förbunds nivå. Enstaka meningsskiljaktigheter avgörs i lönekommittén. Mer omfattande tolkningsärenden som rör hela systemet kan föras upp till förbunds nivå. Om lönesystemsarbetsgruppen på förbunds nivå inte når enighet kan respektive förbund hänskjuta ärendet till avgörandenämnden. Avgörandenämnden är den högsta instansen för behandling av meningsskiljaktigheter. Förbunden har avtalat om att meningsskiljaktigheter som rör kollektivavtalets lönesamtalsprotokoll inte skall föras till arbetsdomstolen.

För att en meningsskiljaktighet gällande lönesamtalet kan behandlas, måste arbetsgivaren lämna in lönesamtalshandlingarna till tjänstemannen genast efter lönesamtalet. Tjänstemannen skall inom fyra månader efter det att handlingarna inlämnats underrätta arbetsgivaren om sin önskan att inleda behandlingen av meningsskiljaktigheten gällande lönesamtalet.

4.4.4. Lönesamtalet kan inte resultera i att lönen sänks

När man talar om lönesamtal är det ett "löneförhöjningssamtal" där man utvärderar den eventuella löneförhöjning som fördelas genom lönesamtal. Lönesamtalet kan inte resultera i att någons lön sänks.

4.5. Lönesamtal vid frånvaro och förändringar

Frånvaro från arbetet under lönesamtalen är i regel inget hinder för genomförandet av lönesamtal. Om tjänstemannen är förhindrad att genomföra lönesamtalet enligt företagets normala lönesamtalsrytm, exempelvis på grund av sjukfrånvaro eller annan frånvaro, och man känner till frånvaron i förväg, skall lönesamtalet hållas innan frånvaron börjar. Om detta inte är möjligt, men lönesamtalets verkliga interaktionsförhållande, personlighet och sekretess kan säkerställas, skall lönesamtalet under frånvaron

hållas med hjälp av de elektroniska kommunikationsmedel som vanligtvis används i förhandlingar inom företaget. Om detta inte heller är möjligt skall lönesamtalet hållas efter att sjukfrånvaron eller annan frånvaro avslutats, oavsett frånvarons längd.

Vid långvarig frånvaro som varar minst hela lönesamtalsperioden beror tjänstemannens rätt till löneförhöjning genom lönesamtal på orsaken till frånvaron.

Om frånvaron under hela lönesamtalsperioden har berott på sjukdom eller familjeledighet, har tjänstemannen alltid rätt till löneförhöjning. Löneförhöjningens storlek är då den genomsnittliga procentuella lönesamtalsbaserade höjningen för det aktuella året. Löneförhöjningen betalas till tjänstemannen i samband med den första löneutbetalningen när han eller hon återgått till arbetet. Lönen för personer som är frånvarande på grund av familjeledighet eller långvarig sjukfrånvaro räknas i praktiken in i lönesamtalspotten och dessa personer får sin andel av potten när de återgår till arbetet.

Om frånvaron har berott på något annat skäl än sjukdom eller familjeledighet som har varat under hela lönesamtalsperioden, till exempel alternerings- eller studieledighet, får tjänstemannen inte automatiskt löneförhöjningen som fördelas genom lönesamtal.

Vid chefsbyte under lönesamtalsperioden skall tjänstemannen och chefen i möjligast mån dokumentera de frågor som behövs i samband med det kommande lönesamtalet. Detta eftersom lönesamtalsmodellens funktionalitet i praktiken förutsätter att den nya chefen har tillgång till den information som behövs under lönesamtalet om tjänstemannens arbetsuppgifter, kompetens och prestation.

Om en tjänsteman har flera chefer beslutar arbetsgivaren vilken av cheferna som skall hålla lönesamtalet. Vid lönesamtalet skall man dock alltid beakta tjänstemannens samtliga arbetsuppgifter.

4.6. Dokumentation av samtal och förvaring av dokument

Av lönesamtalet görs två undertecknade skriftliga sammanfattningar, av vilka lönesamtalets slutresultat och motiveringar samt parternas uppfattningar framgår. På blanketten skall parterna anteckna motiveringarna till värderingen av kompetensen och prestationen och till den eventuella löneförhöjningen samt utvecklingsbehoven så att tjänstemannen vet vad han eller hon bör göra följande år för att ha möjlighet till löneförhöjning. Dessutom är det viktigt att bägge parterna framlägger sina åsikter om meningsskiljaktigheten kvarstår efter lönesamtalen. Detta skall kunna vara möjligt oavsett om det är fråga om arkivering av blanketterna för lönesamtal i elektroniskt format eller i pappersform.

Av sammandraget ges ett exemplar till tjänstemannen och ett exemplar förvaras hos arbetsgivaren. På samma sätt görs även med eventuella övriga lönesamtalshandlingar. Arbetsgivaren skall under anställningsförhållandet förvara lönesamtalshandlingarna i fem år, men minst tre på varandra följande lönesamtalsrundor. På tjänstemannens förfrågan skall informationen överlåtas till tjänstemannen.

5. Bilagor

Finansbranschens blankett för arbetsbeskrivning

Finansbranschens blankett för bedömning av kompetens och prestation vid lönesamtal

Finansieringsbranschens blankett för sammandrag av lönesamtal.

Arbetsbeskrivning

Uppgiftsbenämning:

Datum:

1. En redogörelse över arbetsuppgifterna (med detta avses huvuduppgiften, det vill säga arbete som utförs mer än hälften av arbetstiden, samt deluppgifter).

2. Kompetens, kunskaper och färdigheter som arbetet förutsätter.

3. Omdöme: Hur självständigt, enligt vilka anvisningar och i vilka slags provningssituationer arbetet utförs.

4. Interaktion: För arbetet nödvändiga färdigheter som gäller växelverkan, försäljning, förhandling m.m (både extern och intern interaktion).

Bedömning av kompetens och prestation vid lönesamtalet

Tjänstemannens namn: _____

Chefens namn: _____

	1 Understiger klart tjänstens krav	2 Viss utveckling behövs med tanke på tjänstens krav	3 Allsidigt bra med tanke på tjänstens krav	4 Överstiger något tjänstens krav	5 Överstiger klart tjänstens krav
<p>Kompetens</p> <p>*Tillräckliga kunskaper, färdigheter och erfarenhet för uppgiften</p> <p>*Förmåga att hitta nya handlingsätt</p> <p>*Förmåga att utvecklas och hålla sitt kunnande uppdaterat</p>					
<p>Interaktion och samarbete</p> <p>*Förmåga att kommunicera i olika situationer</p> <p>*Förmåga att skapa samarbetsanda och bygga förtroende</p> <p>*Förmåga att påverka, förhandla och sälja i olika situationer</p> <p>*Förmåga att ge och ta emot feedback</p>					
<p>Självständighet och omdöme</p> <p>* Initiativförmåga och omdömesförmåga som arbetet förutsätter</p> <p>*Förmåga att anpassa sig till förändring</p> <p>*Förmåga att arbeta systematiskt och självständigt</p>					
<p>Arbetets kvalitet</p> <p>*Förmåga till kvalitativt arbete</p> <p>*Förmåga att förbättra prestationen</p>					
<p>Resultat- och målinriktning</p> <p>*Förmåga att arbeta målinriktat</p> <p>*Förmåga att arbeta aktivt och effektivt</p>					

<p>Ledning (endast i chefsuppgifter)</p> <ul style="list-style-type: none"> *Förmåga att organisera och uppställa mål *Förmåga att leda personalens kunskande och arbete *Förmåga att motivera, belöna och inspirera *Förmåga att kommunicera öppet och effektivt *Förmåga att förbättra organisationens uppnående av resultat 					
<p>Annan lokalt avtalad bedömningsgrund. Vilken?</p>					
<p>Totalpoäng / poängmedeltal:</p>					

(forts. på nästa sida)

Råder det samförstånd om kompetens- och prestationsbedömningen och om dess motiveringar?

Ja _____

Nej _____

Parternas uppfattningar:

Underskrifter och datum:

Chef

Tjänsteman

Vid lönesamtalet bedöms personens prestation och kompetens i förhållande till kraven i den egna uppgiften med användande av kriterierna och skalan i bifogade modell, ifall inte något annat bedömningssystem avtalats på grupp- eller koncernnivå.

Bedömningen undertecknas av chefen och tjänstemannen. Dessutom dokumenteras skriftligen huruvida chefen och tjänstemannen är ense om bedömningen och dess motiveringar.

Anvisning:

1. En nyligen anställd förväntas prestera på kravnivå tre först efter en kvalificeringsperiod.
2. En erfaren och kompetent persons prestation bör vara allsidigt bra.
3. Under varje kriterium är vissa faktorer nämnda som exempel.
4. Poängmedeltalet räknas ut genom att man dividerar totalpoängen med antalet faktorer.

Sammandrag av lönesamtal

Tjänsteman: _____

Chef: _____

Enhet: _____

<p>1. Arbetets svårighetsgrad (vad personen gör i arbetet)</p> <p>Bilaga: Blankett för arbetsbeskrivning</p>
<p>Viktigaste förändringarna som skett i uppgifterna:</p>
<p>Personens svårighetskategori enligt kollektivavtalet ändras:</p> <p>ja / nej</p> <p>Ny svårighetskategori: ____</p>
<p>Eventuella kommande förändringar/vetskap om kommande förändringar i uppgifterna:</p>
<p>2. Arbetsprestation och kompetens (hur personen utför arbetet)</p> <p>Bilaga: blankett för kompetens- och prestationsbedömning</p>
<p>lakttagelser om personens kompetens och prestationer:</p>
<p>Kompetensutvecklande och prestationsförbättrande åtgärder med hjälp av vilka tjänstemannen kan påverka sin löneförhöjning i framtiden:</p>

Ny månadslön från XX.YY.20XX är _____ euro i månaden.

Vi är eniga om lönehöjningens storlek.

Vi har inte nått samförstånd om lönehöjningens storlek.

(forts. på nästa sida)

Vid oenighet ombeds vardera parten motivera sin ståndpunkt i en skriftlig förklaring.

Orsak till oenigheten:

om utrymmet inte räcker, använd omstående sida

Underskrifter

Tid och ort _____

Chef _____

Tjänstemannen _____

Anvisning:

Lönehöjningens storlek kan vid behov konstateras vid ett kort följsamtal efter att chefen har fört alla lönesamtalen.