

**Underteckningsprotokoll** för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande lönen för **utmätningmän** som uppgjordes **den 15 april 2019** mellan justitieministeriet och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

## 1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har angående preciserande tjänstekollektivavtal av den 15 april 2019 gällande lönen för utmätningmän avtalat följande om lönesystemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av att det verkställs och fungerar samt om utvecklingen av det.

Detta underteckningsprotokoll ersätter underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtalet av den 12 mars 2011 gällande lönen för utmätningmän.

## 2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt de tjänstemännens uppgifter som tjänstgör i tjänster eller tjänsteförhållanden inom avtalsområdet med beaktande av kravfaktorer som anges i tjänstekollektivavtalets § 4 och på basis därav utarbetat uppgiftshelheter, m.a.o. *huvuduppgifter*. Huvuduppgifterna kravnivåer finns som BILAGA 1 till detta protokoll.

Förfarandet i sådant fall att bedömnings- och utvecklingsgruppen i enlighet med tjänstekollektivavtalet handlägger ett ärende som gäller bedömningen av svårighetsgrad är enligt följande:

- personen fyller i sin befattningsbeskrivningsblankett: BILAGA 2
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten
- chefen lägger fram ett förslag till uppgiftens kravnivå med tillämpande av bilaga 1
- ämbetsverkets ledning beslutar om huvuduppgifter och kravnivåer för tjänstemännen
- ämbetsverken sänder besluten för granskning av bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädarna för avtalsparterna
- bedömnings- och utvecklingsgruppen definierar sin egen ståndpunkt till kravnivåer för huvuduppgifterna för tjänstemännen vid ämbetsverket och underrättar justitieministeriet om sin ståndpunkt
- justitieministeriet fastställer kravnivåerna för tjänstemännens huvuduppgifter

Personens uppgifter diskuteras i det årliga utvecklingssamtalet och alltid när personens uppgifter har förändrats väsentligt.

## 3 § Bedömning av prestationen

Prestationen bedöms med skalan 1–5. I bedömningen kan användas också halva poäng och fjärdedelspoäng. Vid prestationsbedömningen som hör till den individuella lönedelen används en prestationsbedömningsblankett som bygger på Columbus-systemet (BILAGA 3).

Den individuella arbetsprestationen diskuteras i det årliga utvecklingssamtalet mellan personen och hans eller hennes chef. Det hör till resultatstyrningssystemet att det överenskoms om individuella resultat- och utvecklingsmål i samtalen mellan personen och chefen. Prestationsbedömningen kan göras i samband med dessa samtal.

Förfarandet vid prestationsbedömningen är följande:

- den närmaste chefen lägger fram ett förslag till bedömningen av personens arbetsprestation
- personen kan lägga fram sin egen bedömning av arbetsprestationen
- chefen för ämbetsverket bestämmer poängen
- justitieministeriet/Riksfogdeämbetet bestämmer poängen för ämbetsverkets chef
- justitieministeriet fastställer bedömningarna

För att säkerställa enhetliga grunder för bedömningarna samt riktigheten av bedömningarna och enhetligheten av behandlingen utarbetas en tillämpningsanvisning om skalan som används vid bedömningen. Situationen i fråga om anslag får inte påverka prestationsbedömningen.

#### **4 § Bedömnings- och utvecklingsgrupp**

Justitieministeriet tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp som har lika många representanter för arbetsgivaren och organisationer. Justitieministeriet utser tre medlemmar som representerar arbetsgivaren och undertecknarorganisationen utser på samma sätt tre medlemmar som representerar den. Bedömnings- och utvecklingsgruppens ordförande är en representant för arbetsgivaren tillförordnad av ministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömnings- och utvecklingsgruppen behandlar uppgifternas svårighetsgrader skall den kalla en sakkunnig som är välförtrogen med den uppgiften som bedöms.

Utöver vad som har sagts i det preciserande tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att hjälpa justitieministeriet i att sörja för en enhetlig bedömning av uppgifternas svårighetsgrader och att utveckla bedömningssystemets funktionalitet. En meningsskiljaktighet om erfarenhetsdel, språktillägg, språkkunskapsstillägg kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen när det är fråga om tjänstemannens arbetsuppgifter som förutsättning för betalningen av tillägget. Dessutom kan till bedömnings- och utvecklingsgruppen föras en meningsskiljaktighet som gäller specialindrivningstillägg eller åtgärdsarvode. I bedömnings- och utvecklingsgruppen granskas årligen hur det nya systemet har uppnått sitt syfte och hur konkurrenskraftiga lönerna inom avtalsområdet är i förhållande till lönenivån inom staten och på den allmänna arbetsmarknaden.

I bedömnings- och utvecklingsgruppen granskas årligen hur det nya systemet har uppnått sitt syfte och hur konkurrenskraftiga lönerna inom avtalsområdet är i förhållande till lönenivån inom staten och på den allmänna arbetsmarknaden.

Justitieministeriet underrättas om bedömnings- och utvecklingsgruppens ståndpunkt. Om bedömnings- och utvecklingsgruppen inte har någon gemensam ståndpunkt, antecknas alla åsikter och de tillkännages för justitieministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på ordförandens kallelse. Ett möte skall sammankallas också när huvudavtalsparten begär det för behandlingen av ett ärende som definieras närmare.

#### **5 § Förtroendemännens ställning**

Representanterna för personalen är centrala utvecklare av arbetsgemenskapen och främjare av välbefinnandet på arbetsplatsen.

Om arbetsgivaren och förtroendemannen som delvis har befriats från egentliga arbetsuppgifter gemensamt konstaterar att det finns anledning att arrangera de egentliga arbetsuppgifterna på grund av förtroendemannauppdraget för den tid då förtroendemannauppdraget sköts och arrangemanget leder till att uppgifternas svårighetsgrad sjunker, höjs hans eller hennes uppgiftsrelaterade lönedel med ett tilläggsarvode som motsvarar sänkningen. Vid verkställandet av generella löneförhöjningar likställs tilläggsarvodet med den uppgiftsrelaterade lönedelen.

Den individuella prestationen av de förtroendemän med vilka det har överenskommits om att skötandet av förtroendemannauppdraget tar under hälften av arbetstiden bedöms utifrån hur han eller hon klarar av sina egentliga arbetsuppgifter.

Har det överenskommits om att förtroendemannauppdragen tar över hälften av arbetstiden, bedöms den individuella prestationen utifrån den information om tjänstemannens förmåga att klara av sina uppgifter som finns till förfogande enligt § 5 mom. 2 i det preciserande tjänstekollektivavtalet.

## **6 § Utbildning**

Justitieministeriet har till uppgift att ha hand om att orientera personalen och cheferna i det nya systemet innan det införs och också efter det skall ministeriet genom ständig utbildning och handledning sörja för att cheferna har tillräcklig förmåga att tillämpa det nya systemet enligt dess mål och principer.

## **7 § Giltighet**

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 april 2019 och gäller så som det preciserande tjänstekollektivavtalet som nämns i § 1 i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll gäller inte som tjänstekollektivavtal men det uttrycker parternas enhälliga uppfattning om ärenden som behandlas i det.

Helsingfors den 15 april 2019

Justitieministeriet

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

BILAGA 1	huvuduppgifter
BILAGA 2	befattningsbeskrivningsblankett
BILAGA 3	handbok 24.8.1998, bedömningsblankett för den individuella prestationen

## BILAGA 1

### UPPGIFTER OCH KRAVNIVÅER

#### HUVUDUPPGIFTER

#### KRAVNIVÅ

#### Häradsfogdar, landskapsfogden, förvaltningsfogdar (se tillämpningsföreskriften)

Häradsfogde, landskapsfogden

U 1

- utsokningsmannauppgifter i ett ämbetsverk, där befolkningsunderlaget är under 50 000 per utmätningsman
- tjänstgöring som ämbetsverkets chef/vid behov tjänstgöring som ämbetsverkets chef

Häradsfogde, förvaltningsfogde

U 2

- utsokningsmannauppgifter i ett ämbetsverk, där befolkningsunderlaget är 50 001-70 000 per utmätningsman
- tjänstgöring som ämbetsverkets chef/vid behov tjänstgöring som ämbetsverkets chef
- förvaltningsfogdens uppgifter vid Riksfogdeämbetet

Häradsfogde

U 3

- utsokningsmannauppgifter i ett ämbetsverk, där befolkningsunderlaget är över 70 000 per utmätningsman
- tjänstgöring som ämbetsverkets chef/vid behov tjänstgöring som ämbetsverkets chef

#### Ledade häradsfogdar, ledande förvaltningsfogdar

Ledande häradsfogde, ledande förvaltningsfogde

U 4

- utsokningsmannauppgifter och chefsuppgifter i ett ämbetsverk, där befolkningsunderlaget är under 165 000
- ledande förvaltningsfogdens uppgifter vid Riksfogdeämbetet

Ledande häradsfogde

U 5

- utsokningsmannauppgifter och chefsuppgifter i ett ämbetsverk, där befolkningsunderlaget är 165 001-300 000

Ledande häradsfogde

U 6

- utsokningsmannauppgifter och chefsuppgifter i ett ämbetsverk, där befolkningsunderlaget är 300 001-500 000

Ledande häradsfogde

U 7

- utsokningsmannauppgifter och chefsuppgifter i ett ämbetsverk, där befolkningsunderlaget är över 500 000

***Tillämpningsföreskrift:***

I befolkningsunderlagsantalet per utmättningsman beaktas inte häradsfogdar som sköter specialindrivningsuppgifter eller ledande häradsfogde vid exekutionsverket i Helsingfors härad som är arbetsgivar tjänsteman.

## **BILAGA 2 UPPGIFTSBESKRIVNING**

**1. ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:**

**2. TJÄNSTENS NAMN:**

**3. PERSON:**

**4. CHEF:**

**5. ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN:**

**6. HUVUDUPPGIFTERNA:**

**7. UPPGIFTSBETECKNING SOM KORT BESKRIVER UPPGIFTEN**

**8. KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER SOM UPPGIFTEN KRÄVER**  
(Egen bedömning som kan avvika från de nuvarande kraven):

Utbildning som uppgiften kräver (minimikrav):

Arbetserfarenhet som uppgiften kräver (minimikrav):

**9. ANSVAR OCH SJÄLVSTÄNDIGHET SAMT UPPGIFTENS EFFEKTER**

Ansvar och avgöranden (ansvar som gäller skötseln av det egna arbetet samt samarbets-, planerings-, berednings- och utvecklingsansvar):

Självständighet (tydliga anvisningar/utredning av alternativ/självständiga beslut):

Effekter (på det egna arbetet/den egna  
enheten/ärendehelheter/förvaltningsområdet/samhället)

**10. STYRNING/ÖVERVAKNING AV ANDRA PERSONENS ARBETE**

(Chefsuppgifter/antalet underställda/vikarie för chefen/ledningsuppgifter i projekt osv.)

**11. INTERNA/EXTERN KONTAKTER OCH SAMARBETE**

(samarbetsparter, samarbetets innehåll och frekvens, internationella kontakter):

**12. SÄRDRAG I ARBETSMILJÖN**

(Arbetsförhållandena, belastningsfaktorer osv.):

**13. YTTERLIGARE UPPLYSNINGAR:**

**14. DATUM OCH UNDERTECKNINGAR**

**BILAGA 3 Blankett för bedömning av den individuella prestationen**

<b>JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS</b>	<b>Prestationsbedömning</b>
<b>Avdelning/ämbetsverk/inrättning:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Person:</b>	<b>Förman:</b>

Vid bedömningen ges för normal prestation som motsvarar de uppställda målen 3 poäng.

<b>1. RESULTAT</b>	<b>RESULTAT, POÄNG</b>
<p>Uppnår de uppställda målen</p> <p>Arbetar effektivt och får mycket gjort</p> <p>Arbetar ekonomiskt/kostnadsmedvetet</p> <p>Bidrar till att arbetsgemenskapens/avdelningens mål uppnås</p> <p>Deltar i utvecklingen av arbetsgemenskapen/avdelningen</p> <p><i>Person i chefsställning:</i></p> <p><i>På vilket sätt har den egna organisationens resultat förverkligats</i></p> <p><i>i förhållande till uppställda/överenskomna mål</i></p>	

<b>2. SAMARBETSFÖRMÅGA</b>	<b>RESULTAT, POÄNG</b>
<p>Arbetar på ett samarbetsvilligt, positivt och öppet sätt</p> <p>Kundarbetet är av god kvalitet (vilja, färdigheter)</p> <p>Har en positiv inverkan på arbetsgemenskapen</p> <p>Hanterar konfliktsituationer på ett konstruktivt sätt</p> <p>Förmår att arbeta i grupp och nätverk</p> <p><i>Person i chefsställning:</i></p> <p><i>Förmåga att regelbundet stöda och motivera personalen i sin organisation</i></p> <p><i>Förmåga att ge feedback vid behov</i></p>	



3. YRKESKICKLIGHET	RESULTAT, POÄNG
<p>Behärskar sitt eget uppgiftsområde och utvecklar sin yrkesskicklighet</p> <p>Kan urskilja det väsentliga i sin egen uppgift</p> <p>Lär sig nya sätt att arbeta och nya ärenden</p> <p>Kan arbeta självständigt och fatta beslut</p> <p>Mångkunnighet eller behöver specialkunskaper i sitt arbete</p> <p>God förmåga att hantera stress och konflikter</p>	
<p><i>Person i chefsställning:</i></p> <p><i>Förmåga att organisera arbeten</i></p> <p><i>Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personalens särdrag och färdigheter</i></p> <p><i>Förmåga att göra snabba och rationella beslut</i></p>	

4. ANSVARSKÄNSLA	RESULTAT, POÄNG
<p>Sköter sina uppgifter punktligt inom utsatt tid eller enligt överskommen tidtabell</p> <p>Sättet att arbeta är flexibelt</p> <p>Arbetar enligt de överenskomna arbetsmetoderna och värdena</p> <p>Arbetsresultaten är av god kvalitet</p> <p>Handlar på ett jämlikt sätt och strävar efter rättvisa lösningar</p> <p>Gör sig förtrogen med sina uppgifter och slutför dem</p> <p>Sköter sina uppgifter självständigt och ansvarsfullt</p>	

**RESULTATET, POÄNG SAMMANLAGT FÖR PUNKTERNA 1 – 4**

--

<b>Prestationsbedömning</b>	
<b>Avdelning/ämbetsverk/inrättning:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Person:</b>	<b>Förman:</b>

<b>PERSONLIG UTVECKLING / - MÅL FÖR ÅR 200 :</b>	
--	--

--

Underteckningar:

Person

Förman

**ANVISNING:**

Prestationsbedömningen görs så att för varje huvudbedömningsfaktor ges 1-5 poäng enligt följande skala:

- 1 Behov av utveckling i prestationen
- 2 Uppfyller huvuddelen av de uppställda kraven, men det förekommer brister i prestationen
- 3 Prestationen motsvarar de uppställda målen (normal prestation)
- 4 Prestationen överträffar de uppställda kraven
- 5 Prestationen är utmärkt och överstiger klart de uppställda kraven

**I bedömningen kan användas också halva poäng och fjärdedelspoäng**

Poängen för de fyra huvudbedömningsfaktorerna räknas ihop och det sammanlagda antalet är resultatet för personen i fråga.

