

Underteckningsprotokoll till det preciserande tjänstekollektivavtalet om lönen för **utsökningsöverinspektörerna vid Utsökningsverket**. Protokollet upprättades den 24 maj 2021 mellan justitieministeriet, Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf.

1 § Allmänt

Undertecknade avtalsparter har i anknötning till det preciserande tjänstekollektivavtal som ingicks den 24 maj 2021 om lönen för utsökningsöverinspektörer avtalat följande om systemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av att det verkställs och fungerar samt om utvecklingen av det.

2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt uppgifterna för de tjänstemän som innehar tjänster eller har tjänsteförhållanden inom avtalsområdet genom att beakta de kravfaktorer som anges i § 4 i det nämnda tjänstekollektivavtalet och har på basis av denna bedömning skapat uppgiftshelheterna, m.a.o. huvuduppgifterna. Vid bedömningen användes Columbus-systemet för bedömning av svårighetsgrad. Huvuduppgifterna med kravnivåer ingår som bilaga till detta protokoll (BILAGA 1).

När bedömnings- och utvecklingsgruppen i enlighet med tjänstekollektivavtalet behandlar ett ärende som gäller bedömning av svårighetsgrad används följande förfarande:

- personen fyller i sin blankett för befattningsbeskrivning (BILAGA 2)
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten
- chefen lägger fram ett förslag till kravnivå för uppgiften och tillämpar då ovan nämnda bilaga 1
- ämbetsverkets ledning fattar beslut om tjänstemannens huvuduppgift och kravnivå
- ämbetsverket sänder besluten för granskning av bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädare för avtalsparterna
- bedömnings- och utvecklingsgruppen bildar sin egen ståndpunkt till kravnivåerna för huvuduppgifterna för tjänstemännen vid ämbetsverket och underrättar justitieministeriet om sin ståndpunkt
- justitieministeriet fastställer kravnivåerna för tjänstemännens huvuduppgifter.

Personens uppgifter diskuteras i de årliga utvecklingssamtalen och alltid när personens uppgifter har ändrats väsentligt.

3 § Bedömning av prestationen

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

Den individuella arbetsprestationen diskuteras i de årliga utvecklingssamtalen mellan personen och dennes chef. I resultatstyrningssystemet ingår att komma överens om individuella resultat- och utvecklingsmål i samtal mellan personen och dennes chef. Prestationsbedömningen kan göras i samband med dessa samtal.

Vid bedömning av prestationen används följande förfarande:

- den närmaste chefen lägger fram ett förslag till bedömning av personens arbetsprestation
- personen kan lägga fram sin egen bedömning av arbetsprestationen
- riksfogdens kansli fastställer bedömningen.

För att säkerställa att man vid bedömningen följer enhetliga grunder, att bedömningarna är korrekta och att tjänstemännen behandlas på ett enhetligt sätt utarbetas en tillämpningsanvisning om bedömningsskalan. Situationen i fråga om anslag får inte påverka prestationsbedömningen.

4 § Bedömnings- och utvecklingsgruppen

Justitieministeriet tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp med lika många representanter för arbetsgivaren som för organisationen. Justitieministeriet utser fyra medlemmar som representerar arbetsgivaren och vardera undertecknarorganisationen utser två medlemmar som representerar dem. En representant för arbetsgivaren utsedd av ministeriet fungerar som ordförande för bedömnings- och utvecklingsgruppen.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömnings- och utvecklingsgruppen behandlar bedömningar av uppgifternas svårighetsgrad kan den kalla in och höra en sakkunnig som är väl förtrogen med den uppgift som bedöms.

Utöver vad som anges i det preciserande tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att bistå justitieministeriet när det gäller att sörja för en enhetlig bedömning av uppgifternas svårighetsgrad och att utveckla bedömningssystemets funktionalitet. En meningsskiljaktighet om erfarenhetsdel, språktillägg eller språkkunskapstillägg kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen när det är frågan om tjänstemannens befattningsbeskrivning som förutsättning för betalning av tillägget eller ett ärende som gäller ett annat arvode eller tillägg som grundar sig på avtalet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen granskar årligen hur det nya systemet har uppnått sitt syfte och även 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 uppnår en gemensam ståndpunkt, antecknas alla åsikter, och justitieministeriet underrättas om dem.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på ordförandens kallelse. Ett möte ska sammankallas också på huvudavtalsorganisationens begäran för behandling av ett närmare definierat ärende.

5 § Utbildning

Justitieministeriet har till uppgift att sörja för att personalen och cheferna sätts in i det nya systemet innan det införs och att även därefter genom ständig utbildning och handledning sörja för att cheferna har tillräckliga förutsättningar att tillämpa det nya systemet enligt dess mål och principer.

6 § Beaktande av ändring av utsökningsbalken

Genom en ändring av utsökningsbalken (19.6.2019/778) blev befattningsbeskrivningarna för utsökningens verkställighetsuppgifter differentierade från och med den 1 december 2020. Till skillnad från tidigare delades verkställigheten in i omfattande verkställighet, basverkställighet och specialverkställighet.

Medan det vid omfattande verkställighet och specialverkställighet fortfarande är möjligt att verkställa alla skyldigheter och säkringsåtgärder som avses i 1 och 2 § i utsökningsbalken sköts vid basverkställighet

endast verkställighet av en betalningsskyldighet i pengar som sker med hjälp av teknisk anslutning eller på något annat sätt med elektroniska metoder i sådana fall där behandlingen av en gäldenärs utsökningsärende inte förutsätter ett personligt sammanträffande med gäldenären.

De nya tjänsterna som utsökningsinspektör som inrättats för basverkställigheten från och med den 1 december 2020 har ledigförklarats med lön i euro.

De parter som undertecknat detta underteckningsprotokoll är överens om att innehållet och svårighetsgraden för den nya basverkställighetsuppgift som lagändringen gav upphov till måste bedömas och om att man ska komma överens om villkoren för anställningsförhållandet för basverkställigheten med ett preciserande tjänstekollektivavtal. Parternas gemensamma ståndpunkt är att när ett godkänt förhandlingsresultat uppnåtts om ett preciserande tjänstekollektivavtal som definierar villkoren för anställningsförhållandet för basverkställigheten ska man undersöka möjligheten att komma överens om villkoren för anställningsförhållandet som en del av det preciserande kollektivavtalet om lönen för utsökningsöverinspektören, och därmed skulle inget separat preciserande tjänstekollektivavtal ingås för detta begränsade personantal.

7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 maj 2021, och det gäller som det preciserande tjänstekollektivavtal som nämns i § 1 i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll upphäver underteckningsprotokollet till det preciserande tjänstekollektivavtal som ingicks för häradsutmätningsmännen den 7 juni 2019.

Detta underteckningsprotokoll gäller inte som tjänstekollektivavtal, men det uttrycker parternas enhälliga ståndpunkt om frågor som behandlas i tjänstekollektivavtalet.

Helsingfors den 24 maj 2021

Justitieministeriet

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf.

BILAGA 1	Huvuduppgifter
BILAGA 2	Blankett för befattningsbeskrivning
BILAGA 3	Blankett för bedömning av den individuella prestationen

BILAGA 1

HUVUDUPPGIFTER OCH KRAVNIVÅER FR.O.M. 1.5.2021

HUVUDUPPGIFTER

KRAVNIVÅ

Utsökningsöverinspektör

P 1

- indrivningsuppgifter och andra verkställighetsuppgifter
- delgivning av handlingar
- jouruppgifter
- utbildnings- och introduktionsarbete
- andra uppgifter som ämbetsverket tilldelar

Utsökningsöverinspektör inom specialverkställighet

P 2

- indrivningsuppgifter och andra verkställighetsuppgifter inom specialverkställighet
- rådgivning inom omfattande verkställighet
- myndighetsamarbete
- jouruppgifter
- utbildnings- och introduktionsarbete
- andra uppgifter som ämbetsverket tilldelar

Utsökningsöverinspektör, juristöverinspektör inom specialverkställighet

P 2

- utöver ovan nämnda specialverkställighetsuppgifter dessutom
- bistånd till häradsfogde i rättskipnings- och ledningsuppgifter
- upprättande av utlåtanden, beslut och andra handlingar
- uppträdande i domstol i processer som gäller verkställighetstvister och utsökningsbesvär
- handledning och stöd i juridiska frågor till utsökningsöverinspektörer inom specialverkställighet

BILAGA 2

BEFATTNINGSBESKRIVNING

1. ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:

2. TJÄNSTENS NAMN:

3. PERSON:

4. CHEF:

5. ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN:

6. HUVUDUPPGIFTER:

7. UPPGIFTSBENÄMNING SOM KORT BESKRIVER UPPGIFTSBESKRIVNINGEN

8. KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER SOM UPPGIFTEN KRÄVER (Egen bedömning som kan avvika från den som gäller för närvarande):

Utbildning som uppgiften kräver (minimikrav):

Arbetserfarenhet som uppgiften kräver (minimikrav):

9. ANSVAR OCH SJÄLVSTÄNDIGHET I UPPGIFTEN SAMT UPPGIFTENS EFFEKTER

Ansvar och avgöranden (huvudsakligen skötsel av de egna uppgifterna/samarbets-, planerings-, berednings- och utvecklingsansvar):

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

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

10. I UPPGIFTEN NÖDVÄNDIG STYRNING/ÖVERVAKNING AV ANDRA PERSONENS ARBETE (Direkta chefsuppgifter/antal underställda/vikarie för chefen/ledning av projekt e.d.):

11. INTERNA/EXTERNA KONTAKTER RELATERADE TILL UPPGIFTEN SAMT SAMARBETE (Objekt, innehåll och frekvens, internationella kontakter):

12. SÄRDRAG RELATERADE TILL ARBETSMILJÖN (Arbetsförhållanden, belastningsfaktorer osv.):

13. YTTERLIGARE UPPGIFTER:

14. DATUM OCH UNDERSKRIFTER

JUSTITIEMINISTERIET – COLUMBUS	Prestationsbedömning
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	Datum:
Person:	Chef:

För varje faktor ges poängtalet 3, om prestationen är normal och uppfyller kraven på uppgiften väl.

1. EFFEKTIVITET	RESULTAT, POÄNG
Uppnår sina personliga resultatmål Arbetar effektivt och får mycket gjort Arbetar ekonomiskt/kostnadsmedvetet Bidrar till att arbetsgemenskapens/avdelningens mål uppnås Bidrar till utvecklingen av arbetsgemenskapen/avdelningen	
<i>I en chefsuppgift: Hur den egna organisationens resultat har uppnåtts i förhållande till uppsatta/överenskomna mål</i>	

2. SAMARBETSFÖRMÅGA	RESULTAT, POÄNG
Arbetar på ett samarbetsvilligt, positivt och öppet sätt Utför ett gott kundarbete (vilja, färdigheter) Agerar på ett positivt sätt i arbetsgemenskapen Agerar konstruktivt i konfliktsituationer Kan arbeta i grupper och nätverk	
<i>I en chefsuppgift: Förmåga att regelbundet stödja och uppmuntra personalen i sin organisation Förmåga att ge feedback alltid när det finns anledning till det</i>	

3. YRKESKICKLIGHET	RESULTAT, POÄNG
Behärskar sitt eget uppgiftsområde och utvecklar sin yrkesskicklighet Kan urskilja det väsentliga i sin uppgift Lär sig nya arbetssätt och saker Kan arbeta självständigt och fatta beslut Har ett mångsidigt kunnande eller så involverar kunnandet specialkompetens Kan hantera stress och konflikter	
<i>I en chefsuppgift: Förmåga att organisera arbeten Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personers olika särdrag och arbetsförmåga Förmåga att fatta snabba och rationella beslut</i>	

4. ANSVARSKÄNSLA	RESULTAT, POÄNG
Sköter sina uppgifter punktligt inom utsatt tid eller enligt överenskommen tidsplan	

Arbetar på ett flexibelt sätt Följer godkända arbetssätt och värderingar Utför ett gott arbete Agerar jämlikt och strävar efter rättvisa lösningar Sätter sig in i ärenden grundligt och slutför dem Tar initiativ och agerar ansvarsfullt	
---	--

BEDÖMNINGSRESULTAT, TOTALT POÄNGTAL FÖR PUNKTERNA 1–4	0
--	----------

JUSTITIEMINISTERIET – COLUMBUS	Prestationsbedömning
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	Datum:
Person:	Chef:

PERSONLIGA UTVECKLINGSSOMRÅDEN/MÅL FÖR ÅR 202 :

Underskrifter:	
Person	Chef

ANVISNING:

Vid prestationsbedömningen ges 1–5 poäng för varje huvudfaktor, och skalan är följande:

- 1 Prestationen behöver utvecklas
- 2 Prestationen uppfyller till största delen kraven på uppgiften, men det förekommer brister inom vissa delområden
- 3 Prestationen uppfyller kraven på uppgiften väl (grundnivå)
- 4 Prestationen överskrider kraven på uppgiften
- 5 Prestationen är utmärkt, överskrider tydligt kraven på uppgiften

Även halva poäng och fjärdedelspoäng kan användas.

Summan av poängen för de fyra huvudfaktorerna utgör personens resultat vid prestationsbedömningen.