

Underteckningsprotokoll för det preciserande tjänstekollektivavtalet om lönen för **stämningmän** som uppgjordes **den 12 januari 2024** mellan Domstolsverket och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har angående det preciserande tjänstekollektivavtalet av den 12 januari 2024 gällande lönen för stämningmän vid tingsrätterna avtalat följande om systemet, 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 januari 2021 gällande lönen för stämningmän vid tingsrätterna.

2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt de tjänstemäns uppgifter som tjänstgör i tjänster som stämningssman och förman för stämningmännen med beaktande av kravfaktorer som anges i tjänstekollektivavtalets § 4 och på basis därav utarbetat uppgiftshelheter, m.a.o. huvudbefattningar. I bedömningen har dessutom hörts ämbetsverket och inrättningar i fråga. Huvudbefattningarna med 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 svårighetsgraden 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 tilläpande av bilaga 1
- ämbetsverkets ledning beslutar om huvudbefattning och kravnivå för tjänstemannen
- ämbetsverket sänder besluten för granskning till bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädarna för avtalsparterna
- bedömnings- och utvecklingsgruppen definierar sin egen ståndpunkt till kravnivåer för huvuduppgifterna för stämningmännen vid ämbetsverket och underrättar Domstolsverket om sin ståndpunkt
- Domstolsverket fastställer kravnivåerna för stämningsmännens huvudbefattningar

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

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 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.

Vid fastställande av den individuella lönedelen för en nyanställd person är det fråga om en bedömning som baserar sig på personens kompetens och arbetserfarenhet samt hans tidigare prestationer och tillgänglig information om detta. Vid bedömningen iakttas bedömningskriterierna enligt avtalet och bedömningen ska ställas i relation till bedömningspraxisen som tillämpas på den övriga personalen. Den individuella lönedelen fastställs även i dessa fall enligt tabellen över de individuella lönedelarna.

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
- Domstolsverket 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

Domstolsverket tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp där arbetsgivaren och organisationerna har lika många representanter. Domstolsverket utser de medlemmar som representerar arbetsgivaren och varje undertecknarorganisation utser sin egen representant. Bedömnings- och utvecklingsgruppens ordförande är en representant för arbetsgivaren tillförordnad av Domstolsverket.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömnings- och utvecklingsgruppen behandlar uppgifternas svårighetsgrader ska den kalla en sakkunnig som är väl förtrogen med den befattning som bedöms.

Utöver vad som har sagts i det preciserande tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att hjälpa Domstolsverket i att sörja för en enhetlig bedömning av befattningarna svårighetsgrader och att utveckla bedömningssystemets funktionalitet. En meningsskiljaktighet om erfarenhetsdel, språktillägg eller språkkunskapsstillägg när det är fråga om tjänstemannens arbetsuppgifter som förutsättning för betalningen av tillägget kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen. 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.

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

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på ordförandens kallelse. Ett möte ska 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 uppgiftsspecifika lönedel med ett tilläggsarvode som motsvarar sänkningen. Vid verkställandet av generella löneförhöjningar likställs tilläggsarvodet med den uppgiftsspecifika lönedelen. Den individuella prestationen av de förtroendemän med vilka det har överenskommit om att skötandet av förtroendemannauppdraget tar under hälften av arbetstiden bedöms utifrån hur hen klarar av sina egentliga arbetsuppgifter.

Har det överenskommits om att förtroendemannauppdraget 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 kollektivavtalet.

6 § Utbildning

Domstolsverket ska se till att personalen och cheferna görs förtrogna med användningen av systemet samt genom kontinuerlig utbildning och handledning se till att cheferna har tillräckliga färdigheter att tillämpa systemet i enlighet med dess mål och principer.

7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 mars 2024 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.

Vanda den 12 januari 2024

Domstolsverket

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

BILAGA 1 huvudbefattningar

BILAGA 2 befattningsbeskrivningsblankett

BILAGA 3 handbok 24.8.1998, bedömningsblankett för den individuella prestationen

BILAGA 1

HUVUDBEFATTNINGAR OCH KRAVNIVÅER FÖR STÄMNINGSMÄN OCH CHEFER FÖR STÄMNINGSMÄNNEN

HUVUDBEFATTNING

KRAVNIVÅ

Stämningssman, begränsad befattning

H 1

Till stämningssmannens begränsade befattning hör en avgränsad helhet av stämningssmannens grundbefattning H 2. I befattningen kan man till exempel fokusera på telefondelgivning och behövliga åtgärder i anslutning till ärendenas livscykel eller den kan annars begränsas till vissa delområden i grundbefattningen.

Stämningssman, grundbefattning

H 2

Stämningssmannen ska på begäran av en myndighet eller en enskild inom sitt verksamhetsområde delge domstolens eller någon annan myndighets beslut samt stämningar, kallelser, meddelanden och andra handlingar.

Till stämningssmannens grundbefattning hör dessutom andra behövliga åtgärder i anslutning till delgivningsärendenas livscykel och delgivning.

Till stämningssmannens befattningsbeskrivning kan dessutom höra till exempel andra jour- och kundbetjäningssuppgifter, beredningsarbeten i anslutning till sammanträdena samt andra uppgifter som arbetsgivaren bestämmer.

Arbetsledande chef

H 3

Den arbetsledande chefen för stämningssmännen svarar för att arbetet inom det egna ansvarsområdet och/eller teamet ordnas på behörigt sätt samt för arbetsledningen och övervakningen. I befattningen deltar man tillsammans med den administrativa chefen i planeringen, utvecklingen och organiseringen av stämningssmans- och delgivningsverksamheten vid verksamhetsenheten.

Om arbetet kvantitativt fokuserar på uppgiften som arbetsledande chef, är kravnivån H 3. I befattningen kan man också tillfälligt eller annars i ringa utsträckning delta i skötseln av administrativa chefsuppgifter.

Utöver uppgifter som arbetsledande chef kan befattningen också omfatta till exempel skötsel av stämningssmannens grundbefattning, samarbete med intressegrupper, deltagande i rekryteringar, utarbetande av utlåtanden, deltagande i utvecklandet av hela domstolens verksamhet, deltagande i lokal- och säkerhetsärenden, introduktion, utbildning och uppföljning av lagstiftningsändringar som gäller stämningssmän samt andra uppgifter som arbetsgivaren bestämmer.

Administrativ chef

H 4

I befattningen som stämningssman H 4 arbetar man som administrativ chef för stämningssmännen och man använder arbetsgivarens direktionsrätt. Den administrativa chefen ansvarar bland annat för diskussionerna som förs om stämningssmännens utvecklings- och prestationsbedömning, uppföljningen av arbetets kvantitativa fördelning, godkännandet av semestrar och frånvaro utan prövning, planeringen, utvecklingen och ordnandet av stämningssmans- och delgivningsverksamheten vid verksamhetsenheten samt ledningen av den operativa verksamheten.

Till befattningen kan också höra t.ex. skötsel av stämningens grundbefattning, samarbete med intressentgrupper, deltagande i rekryteringar, utarbetande av utlåtanden, deltagande i utvecklandet av hela domstolens verksamhet, deltagande i lokal- och säkerhetsärenden, ansvar för introduktion och utbildning av stämningsmän, uppföljning av lagstiftningsändringar som gäller stämningsmän samt andra uppgifter som arbetsgivaren bestämmer.

BILAGA 2 BEFATTNINGSBESKRIVNING

1. ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:

2. TJÄNSTEBETECKNING:

3. PERSON:

4. CHEF:

5. ALLMÄN BESKRIVNING AV BEFATTNINGEN:

6. HUVUDUPPGIFTERNA:

7. BEFATTNINGSBETECKNING SOM KORT BESKRIVER UPPGIFTEN

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

Utbildning som befattningen kräver (minimikrav):

Arbetserfarenhet som befattningen kräver (minimikrav):

9. ANSVAR OCH SJÄLVSTÄNDIGHET SAMT BEFATTNINGENS EFFEKTER

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

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

Effekter (huvudsakligen 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/EXTERNA 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

DOMSTOLSVERKET - COLUMBUS	Prestations- bedömning
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	Datum:
Person:	Förman:

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

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

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

3. YRKESSKICKLIGHET	RESULTAT, POÄNG
<p>Behärskar sitt eget uppgiftsområde och utvecklar sin yrkesskicklighet</p> <p>Kan urskilja det väsentliga i sin egen befattningsområde</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 överkommen 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

--

Prestations- bedömning	
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	Datum:
Person:	Förman:
PERSONLIG UTVECKLING / - MÅL FÖR ÅR 20 :	

--

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.