

**Underteckningsprotokoll** för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande lönen för **utmätningmän** som ingicks **den 20 mars 2024** mellan justitieministeriet och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

## 1 § Allmänt

De undertecknande avtalsparterna har i fråga om det preciserande tjänstekollektivavtalet av den 20 mars 2024 som gäller avtalsområdet för Utsökningsverkets utmätningmän 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 15 april 2019 jämte senare ändringar.

## 2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt uppgifterna för de tjänstemän som tjänstgör i tjänster eller tjänsteförhållanden inom avtalsområdet med beaktande av de kravfaktorer som anges i 4 § i det nämnda tjänstekollektivavtalet och på basis därav utarbetat uppgiftshelheter, dvs. huvuduppgifter. Huvuduppgifterna med kravnivåer finns som BILAGA 1 till detta protokoll.

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

- Den berörda personen fyller i en blankett för uppgiftsbeskrivning: BILAGA 2.
- Chefen kontrollerar uppgiftsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten.
- Chefen lägger fram ett förslag till kravnivå för uppgiften med tillämpande av ovannämnda bilaga 1.
- Den ledande häradsfogden/ledande förvaltningsfogden beslutar om huvuduppgiften och kravnivån för tjänstemannen.
- Ämbetsverket sänder de ovannämnda besluten för granskning av bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädare för avtalsparterna.
- Bedömnings- och utvecklingsgruppen fastställer sin egen ståndpunkt i fråga om kravnivåerna för huvuduppgifterna för utmätningmännen vid ämbetsverket och underrättar justitieministeriet om denna.
- Justitieministeriet fastställer kravnivåerna för tjänstemännens huvuduppgifter.

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

## 3 § Bedömning av prestationen

Prestationen bedöms enligt skalan 1–5. Vid bedömningen kan även halva poäng och fjärdedelspoäng användas. Vid prestationsbedömningen i anknytning till den individuella lönedelen används en blankett för prestationsbedömning som grundar sig på Columbus-systemet (BILAGA 3).

Den individuella arbetsinsatsen utvärderas vid årliga utvecklingssamtal mellan den berörda personen och dennas chef. I resultatstyrningssystemet ingår det att komma överens om individuella resultat- och utvecklingsmål i samtal mellan personen och dennas chef. Prestationsbedömningen kan göras i samband med dessa samtal.

Vid prestationsbedömningen tillämpas följande förfarande:

- Den närmaste chefen lägger fram ett förslag till bedömning av personens arbetsinsats.
- Personen kan lägga fram sin egen bedömning av arbetsinsatsen.
- Den ledande häradsfogden/ledande förvaltningsfogden bestämmer poängen.
- Riksfogden fastställer poängen.
- Riksfogden bestämmer och fastställer poängen för de ledande fogdarna.

För att säkerställa att enhetliga bedömningsgrunder tillämpas, att bedömningarna är riktiga och att de vars prestationer bedöms behandlas lika utarbetas en tillämpningsanvisning om den skala som ska användas vid bedömningen.

Anslagssituationen får inte påverka prestationsbedömningen.

## 4 § Bedömnings- och utvecklingsgruppen

Justitieministeriet tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp som har lika många representanter för arbetsgivaren och för organisationen. Justitieministeriet utser tre medlemmar som representerar arbetsgivaren och även den undertecknande organisationen utser tre medlemmar. Ordförande för bedömnings- och utvecklingsgruppen är en representant för arbetsgivaren som tillsatts av ministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömnings- och utvecklingsgruppen behandlar bedömningar av uppgifternas svårighetsgrad ska den kalla in 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 riksfogden när det gäller att sörja för en enhetlig bedömning av uppgifternas svårighetsgrad och att utveckla bedömningssystemets funktion. En meningsskiljaktighet som gäller erfarenhetsdelen, språktillägget eller språkkunskapstillägget kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen för behandling till den del det är fråga om tjänstemannens arbetsuppgifter som förutsättning för betalning av tillägget.

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 har någon gemensam ståndpunkt antecknas alla åsikter, varefter riksfogden och justitieministeriet underrättas om dem.

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

## 5 § Förtroendemännens ställning

Representanterna för personalen har en central roll när det gäller att utveckla arbetsgemenskapen och främja välbefinnandet på arbetsplatsen.

Om arbetsgivaren och en förtroendemannan delvis har befriats från egentliga arbetsuppgifter gemensamt konstaterar att det finns anledning att omorganisera de egentliga arbetsuppgifterna på grund av förtroendemannauppdraget för den tid då förtroendemannauppdraget sköts och arrangemanget leder till att uppgifternas svårighetsgrad sjunker, höjs förtroendemannens uppgiftsrelaterade lönedel med ett

tilläggsarvode som motsvarar sänkningen. Vid verkställandet av allmänna förhöjningar likställs tilläggsarvodet med den uppgiftsrelaterade lönedelen.

I fråga om de förtroendemän för vilka det har kommits överens om att skötseln av förtroendemannauppdraget omfattar mindre än hälften av arbetstiden bedöms den individuella prestationen utifrån hur personen utför sina egentliga arbetsuppgifter.

Om det har kommits överens om att förtroendemannauppdraget omfattar mer än hälften av arbetstiden, bedöms den individuella prestationen utifrån den information om tjänstemannens förmåga att utföra sina uppgifter som finns till förfogande enligt 5 § 2 mom. i det preciserande tjänstekollektivavtalet.

## 6 § Utbildning

Justitieministeriet har till uppgift att göra personalen och cheferna förtrogna med användningen av systemet och att genom kontinuerlig utbildning och handledning sörja för att cheferna har tillräckliga färdigheter för att tillämpa det nya systemet enligt dess mål och principer.

## 7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den xxx 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 de frågor som behandlas i det.

Helsingfors den 20 mars 2024

Justitieministeriet

*Lauri Liusvaara*  
Lauri Liusvaara

*Satu-Maaria Natunen*  
Satu-Maaria Natunen

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf

*Jussi Räikkönen*  
Jussi Räikkönen

|          |                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------|
| BILAGA 1 | Huvuduppgifter                                          |
| BILAGA 2 | Blankett för uppgiftsbeskrivning                        |
| BILAGA 3 | Blankett för bedömning av den individuella prestationen |

# HUVUDUPPGIFTER OCH KRAVNIVÅER

## HUVUDUPPGIFTER

## KRAVNIVÅ

### **Häradsfogdar, landskapsfogde, förvaltningsfogdar**

Förvaltningsfogde

U 1

Häradsfogde, basverkställighet

U 2

Häradsfogde, omfattande verkställighet

U 3

Häradsfogde, specialverkställighet

U 4

### **Ledande häradsfogdar, ledande förvaltningsfogdar**

Ledande förvaltningsfogde

U 5

Ledande häradsfogde

U 6

## UPPGIFTSBESKRIVNING

**1. ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:**

**2. TJÄNSTENS NAMN:**

**3. PERSON:**

**4. CHEF:**

**5. ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN:**

**6. HUVUDUPPGIFTER:**

**7. UPPGIFTSBENÄMNING SOM KORT BESKRIVER BEFATTNINGSBESKRIVNINGEN**

**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, SJÄLVSTÄNDIGHET OCH PÅVERKAN I ANSLUTNING TILL UPPGIFTEN**

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

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

.

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

**10. STYRNING/ÖVERVAKNING AV ANDRA PERSONERS ARBETE SOM UPPGIFTEN KRÄVER  
(Direkta chefsuppgifter/antal underställda/vikarie för chefen/ledning av projekt osv.):**

**11. INTERNA/EXTERNA KONTAKTER OCH SAMARBETE I ANSLUTNING TILL UPPGIFTEN  
(Objekt, innehåll och frekvens, internationella kontakter):**

**12. SÄRDRA I ARBETSMILJÖN (Arbetsförhållanden, belastningsfaktorer osv.):**

**13. YTTERLIGARE INFORMATION:**

**14. DATUM OCH UNDERSKRIFTER**

## BILAGA 3

|                                         |                             |
|-----------------------------------------|-----------------------------|
| <b>JUSTITIEMINISTERIET – COLUMBUS</b>   | <b>Prestationsbedömning</b> |
| <b>Avdelning/ämbetsverk/inrättning:</b> | <b>Datum:</b>               |
| <b>Person:</b>                          | <b>Chef:</b>                |

Vid bedömningen ges poängtalet 3 om prestationen är normal och uppfyller kraven på uppgiften väl.

| 1. RESULTAT                                                                                                                                                                                                                                  | RESULTAT, POÄNG |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| Uppnår sina personliga resultatmål<br>Arbetar effektivt och får mycket gjort<br>Arbetar ekonomiskt/kostnadsmedvetet<br>Bidrar till att arbetsgemenskapens/avdelningens mål uppnås<br>Bidrar till att arbetsgemenskapen/avdelningen utvecklas |                 |  |
| <i>Person i chefsställning:</i><br><i>Hur den egna organisationens resultat har uppnåtts</i><br><br><i>i förhållande till uppställda/överenskomna mål</i>                                                                                    |                 |  |

| 2. SAMARBETSFÖRMÅGA                                                                                                                                                                                                                                          | RESULTAT, POÄNG |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| Arbetar på ett samarbetsvilligt, positivt och öppet sätt<br>Kundarbetet är av god kvalitet (vilja, färdigheter)<br>Har en positiv inverkan på arbetsgemenskapen<br>Hanterar konfliktsituationer på ett konstruktivt sätt<br>Kan arbeta i grupper och nätverk |                 |  |
| <i>Person i chefsställning:</i><br><i>Förmåga att regelbundet stödja och motivera personalen i den egna organisationen</i><br><i>Förmåga att ge feedback alltid när det finns anledning till det</i>                                                         |                 |  |

| 3. YRKESSKICKLIGHET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESULTAT, POÄNG |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| Behärskar sitt eget uppgiftsområde och utvecklar sin yrkesskicklighet<br>Kan urskilja det väsentliga i sin uppgift<br>Lär sig nya arbetssätt och tar till sig ny kunskap<br>Kan arbeta självständigt och fatta beslut<br>Har ett mångsidigt kunnande eller kunnande som inbegriper specialkompetens<br>Kan hantera stress och konflikter |                 |  |
| <i>Person i chefsställning:</i><br><i>Förmåga att organisera arbetet</i><br><i>Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personalens särdrag och färdigheter</i><br><i>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 arbete av god kvalitet                                 |  |
| Handlar på ett jämlikt sätt och strävar efter rättvisa lösningar |  |
| Sätter sig in i ärenden grundligt och slutför dem                |  |
| Tar egna initiativ och är ansvarsfull                            |  |

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

0

**JUSTITIEMINISTERIET – COLUMBUS**

**Prestationsbedömning**

**Avdelning/ämbetsverk/inrättning:**

**Datum:**

**Person:**

**Chef:**

**PERSONLIGA UTVECKLINGSOMRÅDEN/UTVECKLINGSMÅL FÖR ÅR 20\_\_:**

|             |
|-------------|
| <div></div> |
|-------------|

Underskrifter:

Person

Chef

**ANVISNING:**

Vid prestationsbedömningen ges 1–5 poäng för var och en av de fyra huvudfaktorerna enligt följande skala:

- 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 överträffar kraven på uppgiften.
- 5 Prestationen är utmärkt, överträffar klart kraven på uppgiften.

**Även halva poäng och fjärdedelspoäng kan användas.**

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