

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

1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har i anslutning till det preciserande tjänstekollektivavtalet av den 24 maj 2021 om lönen för utsökningsöverinspektörerna avtalat följande om systemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av att det verkställs och fungerar samt om utvecklingen av det.

2 § Bedömningssystem och bedömning av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt uppgifterna för tjänstemän i tjänster eller tjänsteförhållanden inom avtalsbranschen med beaktande av de kravfaktorer som nämns i 4 § i det nämnda tjänstekollektivavtalet och på basis av bedömningen bildat uppgiftshelheter, dvs. huvuduppgifter. I bedömningen har man använt systemet Columbus för bedömning av svårighetsgrad.

Huvuduppgifterna med kravnivåer finns som bilaga till detta protokoll (BILAGA 1)

I de fall där bedömnings- och utvecklingsgruppen enligt tjänstekollektivavtalet behandlar ett ärende som gäller bedömningen av svårighetsgraden är förfarandet följande:

- personen fyller i sin egen befattningsbeskrivningsblankett (BILAGA 2)
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten
- chefen lägger fram ett förslag till uppgiftens kravnivå med tillämpning av ovan nämnda bilaga 1
- ämbetsverkets ledning beslutar om tjänstemannens huvuduppgift och kravnivå
- ämbetsverket skickar ovan nämnda beslut för granskning av bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädare för avtalsparterna
- bedömnings- och utvecklingsgruppen definierar sin egen ståndpunkt om kravnivåerna för huvuduppgifterna för ämbetsverkets tjänstemän och lämnar sin åsikt till justitieministeriet
- justitieministeriet fastställer kravnivåerna för tjänstemännens huvuduppgifter

Personens uppgifter granskas vid de årliga utvecklingssamtalen och alltid när personens uppgifter har förändrats väsentligt.

3 § Bedömning av prestationen

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

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

Förfarandet vid bedömningen av prestationen är följande:

- 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 bedömningarna följer enhetliga grunder och att de är korrekta och behandlas på ett enhetligt sätt utarbetas en tillämpningsanvisning för den skala som används vid bedömningen. Anslagssituationen får inte påverka prestationsbedömningen.

4 § Bedömnings- och utvecklingsgrupp

Justitieministeriet tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp med lika många medlemmar som företrädar arbetsgivaren och organisationerna. Justitieministeriet utser fyra medlemmar som företrädar arbetsgivaren och båda undertecknarorganisationerna utser två medlemmar till sina företrädare. Ordförande för bedömnings- och utvecklingsgruppen är en av ministeriet förordnad företrädare för arbetsgivaren.

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

Utöver vad som sägs i det preciserande tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att bistå justitieministeriet i att se till att bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader är enhetlig samt att utveckla utvärderingssystemets funktionalitet. En meningsskiljaktighet som gäller erfarenhetsdelen, språktillägget eller språkkunskapsstillägget när det är fråga om tjänstemannens uppgiftsbeskrivning som förutsättning för betalningen av tillägget eller något annat avtalsbaserat arvode eller tillägg kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen för behandling.

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

Justitieministeriet ska underrättas om bedömnings- och utvecklingsgruppens ståndpunkt. Om bedömnings- och utvecklingsgruppen inte har en gemensam syn på det ärende som behandlas, antecknas alla åsikter och de delges justitieministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på kallelse av ordföranden. Ett möte ska också sammankallas när huvudavtalsorganisationen begär att det sammankallas för behandling av ett ärende som definieras närmare.

5 § Utbildning

Justitieministeriet har till uppgift att se till att personalen och cheferna introduceras i det nya systemet innan det tas i bruk och även efter det genom kontinuerlig utbildning och handledning se till att cheferna har tillräcklig förmåga att tillämpa det nya systemet i enlighet med dess mål och principer.

6 § Beaktande av ändring av utsökningsbalken

Från och med den 1 december 2020 har utsökningsbalken ändrats (19.6.2019/778) så att befattningsbeskrivningarna för utsökningens verkställighetsuppgifter har differentierats. Verkställigheten indelas, med undantag från tidigare, i omfattande verkställighet, basverkställighet och specialverkställighet.

Medan alla de skyldigheter och säkringsåtgärder som avses i 1 och 2 § i utsökningsbalken fortfarande kan verkställas vid omfattande verkställighet och specialverkställighet, sköts vid basverkställighet endast verkställighet av en betalningsskyldighet i pengar som sker via tekniska anslutningar eller elektroniska metoder i sådana fall där behandlingen av en gäldenärs utsökningsärende inte förutsätter ett personligt sammanträffande med gäldenären och gäldenären är en fysisk person som inte är näringsidkare.

De nya tjänsterna som utsökningsinspektör som inrättats för basverkställigheten från och med den 1 december 2020 har förklarats lediga att sökas som tjänster med eurolön.

Parterna i detta underteckningsprotokoll är eniga om att innehållet i och svårighetsgraden för en ny uppgift inom basverkställigheten som uppkommit efter lagändringen ska bedömas och att anställningsvillkoren för ett anställningsförhållande inom basverkställigheten ska avtalas genom ett preciserande tjänstekollektivavtal. Parternas gemensamma uppfattning är att när man har uppnått ett godkänt förhandlingsresultat om ett preciserande tjänstekollektivavtal som definierar anställningsvillkoren för ett anställningsförhållande inom basverkställigheten, granskas möjligheten att avtala om anställningsvillkoren som en del av det preciserande tjänstekollektivavtalet om utsökningsöverinspektörernas lön, varvid man inte skulle avtala om ett separat preciserande tjänstekollektivavtal för det begränsade antalet personer i fråga.

7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 maj 2021 och gäller på samma sätt som det preciserande tjänstekollektivavtalet som nämns i 1 § i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll upphäver underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtalet för häradsutmätningsmän som uppgjordes den 7 juni 2019.

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

Helsingfors den 24 maj 2021

Justitieministeriet

Kati Pärnänen
Kati Pärnänen

Lauri Liusvaara
Lauri Liusvaara

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf

Sari Aho
Sari Aho

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Harri Turunen
Harri Turunen

BILAGA 1	huvuduppgifter
BILAGA 2	befattningsbeskrivningsblankett
BILAGA 3	bedömningsblankett för den individuella prestationen

BILAGA 1

HUVUDUPPGIFTER OCH KRAVNIVÅER FR.O.M. 1.5.2021

HUVUDUPPGIFTER

KRAVNIVÅ

Utsökningsöverinspektör

P 1

- indrivnings- och andra verkställighetsuppgifter
- delgivning av handlingar
- jouruppgifter
- fungera som utbildare och handledare
- övriga uppgifter som ämbetsverket bestämmer

Utsökningsöverinspektör inom specialverkställighet

P 2

- indrivnings- och andra verkställighetsuppgifter vid specialverkställighet
- rådgivning om omfattande verkställighet
- myndighetssamarbete
- jouruppgifter
- fungera som utbildare och handledare
- övriga uppgifter som ämbetsverket bestämmer

Utsökningsöverinspektör, lagfaren överinspektör inom specialverkställighet

P 2

- utöver ovan nämnda uppgifter inom specialverkställighet dessutom
- bistående av häradsfogden i rättskipnings- och ledningsuppgifter
- beredning av utlåtanden, beslut och andra handlingar
- uppträdande i domstol i verkställighetstvists- och utsökningsbesvärsprocesser
- handledning och stödjande av utsökningsöverinspektörerna inom specialverkställighet i juridiska ärenden

BILAGA 2

BEFATTNINGSBESKRIVNING

- 1. ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:**
- 2. TJÄNSTENS NAMN:**
- 3. PERSON:**
- 4. CHEF:**
- 5. ALLMÄN BESKRIVNING AV BEFATTNINGEN:**
- 6. HUVUDUPPGIFTER:**

7. BEFATTNINGSBETECKNING SOM KORT BESKRIVER BEFATTNINGEN

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, SJÄLVSTÄNDIGHET OCH EFFEKTIVITET I ANSLUTNING TILL UPPGIFTEN

Ansvar och avgöranden (i huvudsak ansvar för skötseln av egna uppgifter 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 PERSONERS ARBETE
SOM UPPGIFTEN KRÄVER (Direkta chefsuppgifter, antal
underställda/vikarie för chefen/projektledningsuppgifter osv.):**

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

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

13. TILLÄGGSUPPGIFTER:

14. DATUM OCH UNDERSKRIFTER

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

För varje faktor beskriver poängtalet 3 en normal prestation som väl uppfyller uppgiftens krav.

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

2. SAMARBETSFÖRMÅGA	RESULTAT, POÄNG	
Arbetar på ett samarbetsvilligt, positivt och öppet sätt Kundarbetet är högklassigt (vilja, färdigheter) Har en positiv inverkan på arbetsgemenskapen Fungerar konstruktivt i konfliktsituationer Kan arbeta i grupp och nätverk <i>I chefsuppgifter:</i> <i>Förmåga att regelbundet stöda och uppmuntra personer i sin organisation</i> <i>Förmåga att ge feedback alltid när det finns anledning till det</i>		

3. YRKESSKICKLIGHET	RESULTAT, POÄNG	
Behärskar det egna uppgiftsområdet som helhet och utvecklar sin yrkesskicklighet Kan urskilja det väsentliga i sin egen uppgift Tillägnar sig nya arbetsformer och ärenden Kan arbeta självständigt och fatta beslut Kompetensen är mångsidig eller förknippad med specialkunskap Förmåga att hantera stress och konflikter <i>I chefsuppgifter:</i> <i>Förmåga att organisera arbeten.</i> <i>Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personalens olika särdrag och arbetsfärdigheter</i> <i>Förmåga att fatta snabba och rationella beslut</i>		

4. ANSVARSKÄNSLA	RESULTAT, POÄNG	
Håller noggrant fast vid överenskomna tidsfrister och tidtabeller Arbets sättet är flexibelt Följer de godkända arbetsformerna och värderingarna		

Arbetet är högklassigt	
Agerar på ett jämlikt sätt och strävar efter rättvisa lösningar	
Sätter sig in i ärenden grundligt och slutför dem	
Sköter sina uppgifter självständigt och ansvarsfullt	

BEDÖMNINGENS RESULTAT, POÄNG SAMMANLAGT FÖR PUNKTERNA 1–4	0
--	----------

JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS	Prestationsbedömning
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	Datum:
Person:	Chef:
PERSONLIGA UTVECKLINGSOMRÅDEN / - MÅL FÖR ÅR 202	:

Underskrifter:	
Person	Chef

ANVISNING:

Prestationsbedömningen görs så att för varje huvudfaktor ges 1–5 poäng enligt följande skala:

- 1 Behov av utveckling
- 2 Uppfyller uppgiftens krav i huvudsak, brister förekommer inom något delområde
- 3 Uppfyller uppgiftens krav väl (grundnivå)
- 4 Överskrider uppgiftens krav
- 5 Utmärkt, överskrider tydligt uppgiftens krav

Halva poäng och fjärdedelspoäng kan användas.

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