TKA-kod: 251054 **VN/15498/2026**

Underteckningsprotokoll för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande lönen för **offentliga rättsbiträden** som uppgjordes den **17 juli 2026** mellan justitieministeriet och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har angående preciserande tjänstekollektivavtal av den 17 juli 2026 gällande lönen för rättshjälpsbyråernas offentliga rättsbiträden avtalat följande om lönesystemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av att det verkställs och fungerar samt om utvecklingen av det.

Detta underteckningsprotokoll ersätter underteckningsprotokollet av den 4 mars 2024 för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande lönen för offentliga rättsbiträden.

2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt de tjänstemännens uppgifter som tjänstgör i tjänster som ledande offentliga rättsbiträden och offentliga rättsbiträden med beaktande av kravfaktorer som anges i tjänstekollektivavtalets § 4 och på basis därav utarbetat uppgiftshelheter, m.a.o. *huvuduppgifter*.
I bedömningen har dessutom hörts ämbetsverken i fråga.
Huvuduppgifterna och deras kravnivåer samt andra föreskrifter som gäller kravnivån ingår 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
- rättshjälpsdistriktets direktör beslutar om huvuduppgifter och kravnivåer för cheferna (ledande offentliga rättsbiträden) och rättsbiträdena som hör till chefens distrikt
- direktören 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.

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 eller hennes 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 rättshjälpsbyrån underrättar rättshjälpsdistriktets chef om sin ståndpunkt om poängen för det offentliga rättsbiträdet som hör till dennes ämbetsverk
- rättshjälpsdistriktets direktör granskar ämbetsverkens framställningar om prestationsbedömningarna och gör prestationsbedömningarna av de ledande offentliga rättsbiträden som hör till dennes distrikt
- 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 organisationen. Justitieministeriet utser de medlemmar som representerar arbetsgivaren och undertecknarorganisationen utser sin egen representant. 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 eller språkkunskapstillägg 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.

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 allmänna förhöjningar likställs tilläggsarvodet med den uppgiftsrelaterade lönedelen.

Med de förtroendemän med vilka det har överenskommits om att skötandet av förtroendemannauppdraget tar under hälften av arbetstiden bedöms den individuella prestationen 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 systemet och också skall ministeriet genom ständig utbildning och handledning sörja för att cheferna har tillräcklig förmåga att tillämpa systemet enligt dess mål och principer.

7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 oktober 2026 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 17 juli 2026

Justitieministeriet

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

BILAGA 1 huvuduppgifter och kravnivåer 1.10.-31.12.2026 och fr.o.m 1.1.2027
BILAGA 2 befattningsbeskrivningsblankett
BILAGA 3 handbok 24.8.1998, bedömningsblankett för den individuella prestationen

BILAGA 1

UPPGIFTER OCH KRAVNIVÅER FÖR OFFENTLIGA RÄTTSBITRÄDEN 1.10.-31.12.2026

HUVUDUPPGIFT **KRAVNIVÅ**

ASSISTERANDE JURIST (tjänst) O 1

- sköter de uppgifter som hör till tjänsten under ledning av ett mer erfaret offentligt rättsbiträde, utan att självständigt biträda i rättegångar
- biträder klienter i juridiska ärenden och ger rättslig rådgivning

OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 2

- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov uppgifter som hör till byråns andra tjänstemän, även det ledande offentliga rättsbiträdets uppgifter

OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 3

- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov uppgifter som hör till byråns andra tjänstemän, även det ledande offentliga rättsbiträdets uppgifter
- sköter dessutom krävande uppgifter som förutsätter omfattande sakkunskap inom olika områden, och
  1) är det rättsbiträdet som sköter introduktion och mentorskap för byråns offentliga rättsbiträden och assisterande jurister ELLER
  2) är expert på ett visst rättsområde samt handleder och utbildar regelbundet offentliga rättsbiträden och assisterande jurister i hela landet inom detta rättsområde ELLER
  3) är det rättsbiträdet som regelbundet deltar i riksomfattande projekt för utveckling av rättshjälpen samt vid behov utbildar i frågor som rör dessa projekt ELLER
  4) är det rättsbiträdet som har fokuserat på jour- och vid behov utbildningsuppgifter inom asylärenden, och som är specialexpert inom detta delområde.

OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) / LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 4

- teamledare vid byrån / ledande offentligt rättsbiträde vid Ålands byrå
- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån

LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O4

- är ledande offentligt rättsbiträde vid en liten rättshjälpsbyrå: 2–15 personer
- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån

LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 5

- är ledande offentligt rättsbiträde vid en medelstor rättshjälpsbyrå: 16-44 personer
- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån

LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 6

- är ledande offentligt rättsbiträde vid en stor rättshjälpsbyrå: 45 eller mera personer
- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån

UPPGIFTER OCH KRAVNIVÅER FÖR OFFENTLIGA RÄTTSBITRÄDEN FR.O.M. 1.1.2027

HUVUDUPPGIFT **KRAVNIVÅ**

ASSISTERANDE JURIST (tjänst) O 1

- sköter de uppgifter som hör till tjänsten under ledning av en mer erfaren offentligt rättsbiträde, utan självständigt biträdande i rättegångar
- i uppgiften biträder man klienter i juridiska ärenden och ger rättslig rådgivning

OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 2

- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov uppgifter som hör till byråns andra tjänstemän, även det ledande offentliga rättsbiträdets uppgifter

OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 3

- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov uppgifter som hör till byråns andra tjänstemän, även det ledande offentliga rättsbiträdets uppgifter
- dessutom sköter krävande uppgifter som förutsätter omfattande sakkunskap inom olika områden, och
  1) är det rättsbiträdet som sköter introduktion och mentorskap för byråns offentliga rättsbiträden och assisterande jurister ELLER
  2) är expert på ett visst rättsområde samt handleder och utbildar regelbundet offentliga rättsbiträden och assisterande jurister i hela landet inom detta rättsområde ELLER
  3) är det rättsbiträdet som regelbundet deltar i riksomfattande projekt för utveckling av rättshjälpen samt vid behov utbildar i frågor som rör dessa projekt ELLER
  4) är det rättsbiträdet som har fokuserat på jour- och vid behov utbildningsuppgifter inom asylärenden, och som är specialexpert inom detta delområde.

OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) / LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O 4

- teamledare vid byrån / ledande offentligt rättsbiträde vid Ålands byrå
- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån

LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst) O5

- är ledande offentligt rättsbiträde
- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten
- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån

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 PERSONERS 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
osv.):

13. YTTERLIGARE UPPLYSNINGAR:

14. DATUM OCH UNDERTECKNINGAR

BILAGA 3

JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS	**Prestationsbedömning**
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			
Person i chefsställning: *På vilket sätt har den egna organisationens resultat förverkligats* *i förhållande till uppställda/överenskomna mål*			

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			
Person i chefsställning: *Förmåga att regelbundet stöda och motivera personalen i sin organisation* *Förmåga att ge feedback vid behov*			

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

4. ANSVARSKÄNSLA	**RESULTAT, POÄNG**		
Sköter sina uppgifter punktligt inom utsatt tid eller enligt överskommen tidtabell Sättet att arbeta är flexibelt			

Arbetar enligt de överenskomna arbetsmetoderna och värdena		
Arbetsresultaten är av god kvalitet		
Handlar på ett jämlikt sätt och strävar efter rättvisa lösningar		
Gör sig förtrogen med sina uppgifter och slutför dem		
Sköter sina uppgifter självständigt och ansvarsfullt		
RESULTATET, POÄNG SAMMANLAGT FÖR PUNKTERNA 1 - 4		

JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS **Prestationsbedömning**

Avdelning/ämbetsverk/inrättning: **Datum:**

Person: **Förman:**

PERSONLIG UTVECKLING / - MÅL FÖR ÅR 200 :

Undertecknings:

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.