

Underteckningsprotokoll för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande lönen för offentliga rättsbiträden som uppgjordes den 30 mars 2021 mellan justitieministeriet och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

## 1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har angående preciserande tjänstekollektivavtal av den 11 november 2010 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 15 april 2019 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 kravnivå ingår som BILAGA 1 och 2 till detta protokoll.

Förfarandet i sådant fall att bedömnings- och utvecklingsgruppen i enlighet med tjänstekollektivavtalet handlägger ett ärende som gäller bedömningen av svårighetsgrad är följande:

- personen fyller i sin befattningsbeskrivningsblankett BILAGA 3
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten
- chefen lägger fram ett förslag till uppgiftens kravnivå med tilläpande av bilaga 1 och 2
- direktören för rättshjälps- och intressebevakningsdistriktet 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 vid de årliga utvecklingssamtalen och alltid när personens uppgifter väsentligt har ändrats.

## 3 § Bedömning av prestationen

Prestationen bedöms enligt skalan 1–5. Vid bedömningen kan också halva poäng och fjärdedelspoäng användas. Vid prestationsbedömningen som hör till den individuella lönedelen används en prestationsbedömningsblankett som bygger på Columbus-systemet (BILAGA 4).

Den individuella arbetsprestationen utvärderas vid årliga utvecklingssamtal mellan en anställd och hans eller hennes chef. Det hör till resultatstyrningssystemet att det överenskoms om individuella resultat- och utvecklingsmål i samtalen mellan personen och chefen. Bedömningen av prestation 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 bedömning av personens arbetsprestation
- personen kan lägga fram sin egen bedömning av arbetsprestationen
- chefen för rättshjälpsbyrån underrättar rättshjälps- och intressebevakningsdistriktets chef om sin ståndpunkt om poängen för det offentliga rättsbiträdet som hör till dennes ämbetsverk
- direktören för rättshjälps- och intressebevakningsdistriktet granskar ämbetsverkens framställningar om prestationsbedömningarna och gör prestationsbedömningarna av de ledande offentliga rättsbiträden som hör till dennes distrikt
- justitieministeriet fastställer bedömningarna

För att säkerställa att enhetliga bedömningsgrunder tillämpas, att bedömningarna är riktiga och att de vars prestationer bedöms behandlas lika 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 ska 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 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.

Justitieministeriet underrättas om bedömnings- och utvecklingsgruppens ståndpunkt. Om bedömnings- och utvecklingsgruppen inte har någon gemensam ståndpunkt för det ärende som behandlas, antecknas alla åsikter och de tillkännages justitieministeriet.

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 omorganisera 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 överenskommit 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 överenskommit att över hälften av arbetstiden går åt till skötandet av förtroendemannauppdraget, bedöms den individuella prestationen utifrån den information om tjänstemannens förmåga att klara av sina uppgifter som finns till förfogande enligt 5 § 2 mom. 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 maj 2021 gäller så som det preciserande tjänstekollektivavtal som nämns i 1 § i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll gäller inte som tjänstekollektivavtal, men det uttrycker parternas enhälliga uppfattning om de saker som tas upp i det.

Helsingfors den 2021

Justitieministeriet

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf

BILAGA 1 huvuduppgifter och kravnivåer 1.5.2021

BILAGA 2 andra föreskrifter som gäller uppgiftens kravnivå 1.5.2021

BILAGA 3 befattningsbeskrivningsblankett

BILAGA 4 handbok 24.8.1998, bedömningsblankett för den individuella prestationen

## BILAGA 1

### UPPGIFTER OCH KRAVNIVÅER FÖR OFFENTLIGA RÄTTSBITRÄDEN FR.O.M 1.5.2021

HUVUDUPPGIFT	KRAVNIVÅ
OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst)	O 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten</li> <li>- vid behov skötsel av uppgifter som hör till byråns andra tjänstemän, även det ledande offentliga rättsbiträdet</li> </ul>	
LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst)	O 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ledande offentligt rättsbiträde vid en liten rättshjälpsbyrå 2–5 personer</li> <li>- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten</li> <li>- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån</li> </ul>	
LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst)	O 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- teamchef vid en byrå med över 12 anställda</li> <li>- ledande offentliga rättsbiträde i en liten rättshjälpsbyrå 6–10 personer</li> <li>- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten</li> <li>- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån</li> </ul>	
LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst)	O 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ledande offentligt rättsbiträde vid en medelstor rättshjälpsbyrå: 11–15 personer</li> <li>- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten</li> <li>- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån</li> </ul>	
LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst)	O 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ledande offentligt rättsbiträde vid en medelstor rättshjälpsbyrå: 16 – 44 personer</li> <li>- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten</li> <li>- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån</li> </ul>	
LEDANDE OFFENTLIGT RÄTTSBITRÄDE (tjänst)	O 6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ledande offentligt rättsbiträde vid en stor rättshjälpsbyrå: 45 eller mera personer</li> <li>- sköter alla uppgifter som hör till tjänsten</li> <li>- sköter vid behov också uppgifter som hör till andra tjänstemän vid byrån</li> </ul>	

## BILAGA 2

### ÖVRIGA FÖRESKRIFTER SOM GÄLLER UPPGIFTENS KRAVNIVÅ FR.O.M. 1.5.2021

1) Kravnivån för den uppgiftsrelaterade lönen som betalas till ledande offentliga rättsbiträden som svarar för ordnandet av intressebevakningstjänsterna inom sitt distrikt helt som köpta tjänster är en nivå högre än annars.

Tillämpningen av denna föreskrift påverkar lönen för det ledande rättsbiträdet  
avlöning: -

2 ) Till ett offentligt rättsbiträde (O 1), som sköter alla uppgifter som hör till tjänsten, vid behov även uppgifter som hör till andra tjänstemän i byrån, och som förordnats till 1:a ställföreträdare för ämbetsverkets chef vid följande byråer:

Södra Österbotten, Södra Savolax, Helsingfors, Östra Nyland, Kajanaland, Egentliga Tavastland, Mellersta Österbotten och Österbotten, Mellersta Finland, Mellersta Nyland, Kymmenedalen, Villmanstrand, Västra Nyland, Uleåborg, Birkaland, Norra Karelen, Norra Savolax, Björneborg, Päijänne-Tavastland, Raumo, Rovaniemi, Tammerfors, Åbo och Egentliga Finland

betalas uppgiftsrelaterad lön enligt kravnivå O 2

**BILAGA 3            befattningsbeskrivningsblankett**

**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/EXTERN 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 4****Blankett för bedömning av den individuella prestationen**

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

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

<b>1. RESULTAT</b>	<b>RESULTAT, POÄNG</b>
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>	

<b>2. SAMARBETSFÖRMÅGA</b>	<b>RESULTAT, POÄNG</b>
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>	

<b>3. YRKESKUNSKAP</b>	<b>RESULTAT, POÄNG</b>
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	
<i>Person i chefsställning:</i> <i>Förmåga att organisera arbeten</i> <i>Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personalens särdrag och färdigheter</i> <i>Förmåga att göra snabba och rationella beslut</i>	

4. ANSVARSKÄNSLA	RESULTAT, POÄNG
Sköter sina uppgifter punktligt inom utsatt tid eller enligt överenskommen 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	
<b>RESULTATET, POÄNG SAMMANLAGT FÖR PUNKTERNA 1 - 4</b>	
<b>JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS</b>  <b>Avdelning/ämbetsverk/inrättning:</b> <b>Person:</b>	<b>Prestationsbedömning</b> <b>Datum:</b> <b>Chef:</b>
<b>PERSONLIG UTVECKLING / - MÅL FÖR ÅR 20 :</b>	

Underskrifter:

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.