DATUM
2020-08-20

DIARIENR
2020/228

LOKAL UTBILDNINGSPLAN

för hovrättsfiskaler och tf. hovrättsassessorer

Hovrätten för Övre Norrland

Reviderad 2022-05-01
(gäller tills vidare från ovanstående datum)

Innehållsförteckning

1 Inledning 3
1.1 Målsättning med utbildningen 3
1.2 Syftet med utbildningsplanen 3
2 Utbildningen 4
2.1 Utbildningsansvaret i Hovrätten för Övre Norrland 4
2.2 Domstolsverkets teoretiska utbildning 4
2.3 Intern fortbildning 4
2.4 Individuell utbildningsdokumentation 4
2.5 Anställning 5
3 Fiskal i hovrätten 6
3.1 Handledare och fadder 6
3.2 Introduktion, administrativ 6
3.3 Introduktion, beredningen 6
4 Handledning 7
4.1 Bedömning 7
4.2 Handledningens syfte 7
4.3 Handledningens mål och omfattning 7
5 Kommunikation 8
5.1 Enskilda samtal 8
5.1.1 Uppföljningssamtal med handledare 8
5.1.2 Halvtidssamtal 8
5.1.3 Avslutningssamtal 8
5.1.4 Samtal med hovrättspresidenten 8
6 Tf. hovrättsassessor i hovrätten 9
6.1 Introduktion 9
6.2 Utbildningen 9
6.3 Mentor 9
6.4 Kommunikation 9
6.4.1 Samtal med mentor, hovrättslagmannen 10
6.4.2 Avslutningssamtal 10
6.5 Hovrättsassessor 10
6.5.1 Vitsord 10
6.5.2 Framtiden 10
7 Utvärdering 11
Kravprofil för ordinarie domare (Domarnämndens) Bilaga 1
Utbildningsplan för den särskilda domarutbildningen – från fiskal till assessor Bilaga 2
Individuell utbildningsdokumentation Bilaga 3
Riktlinjer gällande anställning och tjänstgöring som fiskal och adjungerad ledamot Bilaga 4

1 Inledning

Hovrätten för Övre Norrland är en av sex hovrätter som ansvarar för den särskilda domarutbildningen i Sverige. Alla hovrätter följer den nationella utbildningsplanens ramverk och utifrån det planerar och genomför varje domstol utbildningen anpassad efter de förutsättningar som råder i den specifika domstolen.
Hovrätten för Övre Norrland är Sveriges minsta hovrätt. Det innebär att hovrättsfiskalen under första året, och under fjärde året då fiskalen förordnas som tf. hovrättsassessor, är en stor och viktig del i domstolens dagliga arbete. Arbetets olika delar syftar till att ge juridisk kunskap och färdigheter rörande rättsskipningens alla moment – från beredning till dom.
Domstolen arbetar aktivt för att vara en öppen och tillåtande arbetsplats, både när det gäller relationen mellan fiskaler och hovrättsråd och mellan dömande och administrativ verksamhet. Alla fiskaler uppmuntras att be om råd, vägledning, hjälp och återkoppling i alla delar av både utbildning och anställning.

1.1 Målsättning med utbildningen

Domarutbildningen arrangeras med målsättningen att ge fiskalen en både teoretisk och praktisk utbildning inom de rättsområden som de allmänna domstolarna hanterar.
Initialt ska fiskalen ges en god grund för det egna självständiga beslutsfattandet i tingsrätt. I förlängningen ska domarutbildningen ge fiskalen vana att som ordförande leda förhandlingar. I den rollen ingår att ha gedigen kunskap om vilka kriterier som ska uppfyllas för att en rättssäker dom ska vara möjlig att meddela eller avkunna. Förmågan att förhålla sig objektiv, och att i lagen samt lagens tolkningar finna stöd för sin slutsats, är en viktig del av utbildningen och någonting fiskalen under sitt första år får öva mycket på i arbetet med beredning, föredragning och votering.
Domarutbildningen ska ge en bred och djup grundutbildning för den som i framtiden önskar bli domare eller meritera sig för annan kvalificerad juridisk tjänstgöring.
Som grund för bedömningen ligger Kravprofil för ordinarie domare (bilaga 1). Ramverket för utbildningen anger målsättningen att varje individ som anställs som hovrättsassessor ska, i relevanta delar, uppfylla Domarnämndens kravprofil.

1.2 Syftet med utbildningsplanen

Utbildningsplanen erbjuder – inom ramen för den nationella utbildningsplanen – en fördjupad beskrivning av fiskalens roll och uppgifter i Hovrätten för Övre Norrland.
Utbildningsplanen ska tydliggöra utbildningen och dess moment samt säkerställa jämn kvalitet. Den syftar till att skapa förutsägbarhet i domarutbildningen för den som anställs eller överväger att söka anställning som hovrättsfiskal.
Utbildningsplanen, tillsammans med den individuella utbildningsdokumentationen, tydliggör även förväntningarna på vad utbildningen ska innehålla – och vad fiskalen förväntas prestera.

2 Utbildningen

Domarutbildningen pågår i minst fyra år, under vilka fiskalen bedöms löpande. Det första året i hovrätten tilldelas fiskalen bland annat ansvaret att förbereda de mål och ärenden hovrätten har att avgöra. Efter minst ett års tjänstgöring i hovrätten får fiskalen tjänstgöra som förordnad tingsfiskal med dömande uppgifter i tingsrätten, förordnandet sträcker sig över minst två år. I tingsrätten arbetar tingsfiskalen helt på eget ansvar.
Efter tingsrättstjänstgöringen återvänder fiskalen till hovrätten där denne förordnas som tf. hovrättsassessor och tjänstgör som adjunkt under ett år. Under adjunktionstjänstgöringen deltar tf. hovrättsassessorn som ledamot i hovrättens avgöranden.
Efter godkänd adjunktionstjänstgöring anställs tf. hovrättsassessorn av domstolen som hovrättsassessor.

2.1 Utbildningsansvaret i Hovrätten för Övre Norrland

Ytterst ansvarig för domarutbildningen i Hovrätten för Övre Norrland är hovrättspresidenten. I rollen som myndighetens högste chef utser hovrättspresidenten den särskilda Styrgruppen för domarutbildningen, bestående av erfarna hovrättsråd, vilken bär det övergripande ansvaret för utbildningen enligt 7 § i hovrättsinstruktionen.
Den lokala utbildningsplanen för hovrättsfiskaler och tf. hovrättsassessorer är utarbetad inom ramen för den övergripande Domstolsverkets Utbildningsplan för den särskilda domarutbildningen – från fiskal till assessor (bilaga 2).

2.2 Domstolsverkets teoretiska utbildning

Domstolsakademins fiskalskurser syftar till att ge fiskalen sådan kunskap att fiskalen ska kunna utföra domararbetet enligt de högt ställda krav som moderna domare i dag arbetar under. Dels handlar det om att säkerställa att fiskalen har den juridiska kompetensen som behövs under utbildningstiden, dels handlar det om att på sikt ge fiskalen förutsättningar att bli en god ordinarie domare.
Utbildningen sker över tio utbildningstillfällen, fördelade på de fyra åren, med kurser i kärnämnen som exempelvis processrätt och straffrätt. Även bemötande, handledarskap och domskrivning är en del av utbildningen i Domstolsakademin.
Under kurstillfällena ges fiskalerna gott om utrymme till erfarenhetsutbyte och att arbeta praktiskt. Gruppdiskussioner används för att skapa engagemang och delaktighet.

2.3 Intern fortbildning

I hovrätten genomförs regelbundna praxisdiskussioner där fiskalen uppmuntras att ta plats i samtalen och se och lära av erfarna hovrättsråd. Även studiebesök och föreläsningar ingår i den interna fortbildningen.

2.4 Individuell utbildningsdokumentation

Hovrättsfiskalen får under sin första arbetsdag en individuell utbildningsdokumentation (bilaga 3). Den är – utöver en del av hovrättens verktyg för att säkerställa utbildningens kvalitet – även ett hjälpmedel för fiskalen själv, som får möjlighet att överblicka de olika delarna av utbildningen och aktivt delta i att uppfylla målen.
Den individuella utbildningsdokumentationen följer med fiskalen från utbildningens

början till utbildningens slut och arkiveras sedan i fiskalens personakt tillsammans med anställningsbeviset som hovrättsassessor, som en bekräftelse på fullgjord utbildning.

2.5 Anställning

För fiskalens anställning finns av hovrätten särskilt utformade riktlinjer (bilaga 4). Fiskalens anställning inleds med en prövotid om sex månader. Efter en månad beslutar ansvariga om hovrättsfiskalen ska få förordnande att bereda egna mål och ärenden. Fem månader in i anställningen utvärderas fiskalens insats och lämplighet för domaryrket samt fattas beslut om fiskalens provanställning ska avslutas eller övergå i en tillsvidareanställning.
Under hela utbildningstiden är fiskalen under prövning och ska ges förutsättningar att nå upp till de krav som domstolen ställer. Fiskalen ska också i god tid göras uppmärksam på om prestationen är otillfredsställande samt under handledning få tillräcklig information om vad som behöver korrigeras för att prestationen ska anses godkänd.

3 Fiskal i hovrätten

Fiskalen spelar en viktig roll i domstolen och det ställs därför krav på en arbetsprestation präglad av hög kvalitet och effektivitet. Arbetet består bland annat av att granska tingsrättsmaterial, föreslå och besluta om handläggningsåtgärder, föredra mål för ledamöter och upprätta förslag till beslut eller dom. Som ett led i utbildningen ska fiskalen även göra rättsutredningar i mål där det krävs samt delta vid och votera efter huvudförhandlingar.
Beredningsarbete och föredragningar är centrala arbetsuppgifter för fiskalen. Det utbildningsmässiga värdet av dessa verksamheter uppstår genom att fiskalen ges tillfälle till genomgång av ett stort antal beslut eller avgöranden från tingsrätt, det vill säga konkreta och kompletta exempel på en domares arbetsuppgifter, allt med uppgiften att fullt ut granska och överpröva dessa under överinseende av erfarna domare. Att tidseffektivt kunna urskilja saken, bedöma värdet av underlaget, söka lagstöd, kunna presentera en slutsats och visa beslutsförhet är av största vikt i rollen som domare.
I domarutbildningen ingår även att utveckla sitt bemötande och sitt ledarskap. I rollen förväntas fiskalen visa prov på gott omdöme, självständighet och samarbetsförmåga. Fiskalen bör också vara rak och tydlig med en konstruktiv utgångspunkt i det dagliga arbetet och i möten med domstolens alla yrkesgrupper.

3.1 Handledare och fadder

När fiskalen anställs utses handledare och fadder. Handledaren är ett hovrättsråd som har ett särskilt intresse av att handleda, och i övrigt är lämplig för uppdraget. Handledarens roll specificeras under avsnitt 4.
Faddern är en fiskalskollega och uppgifterna framgår av avsnittet 3.3, faddern håller även avstämningssamtal med fiskalen de första veckorna.

3.2 Introduktion, administrativ

Under introduktionen, som vanligtvis pågår under två veckor, ges fiskalen möjlighet att bekanta sig med alla delar av verksamheten, såväl administrativa funktioner som juridiska. Fiskalen ska vid introduktionens slut ha en övergripande förståelse för organisationens uppbyggnad samt kunskap om interna arbetsplatsrelaterade riktlinjer samt yttre och inre säkerhet.
Ansvarig för den allmänna introduktionen är administrative direktören.

3.3 Introduktion, beredningen

Under introduktionen följer fiskalen sin fadder som visar förfarandet vid beredningen av målen samt föredragningar. Fiskalen får även lära sig grunderna i föredragningsteknik.
Faddern ger praktisk information om hur mål sätts upp till föredragning, förtursbedömning, rutiner vid muntlig förhandling, rättsutredningsteknik och utformandet av olika avgörandedokument.
Introduktionen syftar till att ge fiskalen sådana kunskaper att fiskalen självständigt kan bereda och föredra mål för avgörande i hovrätten.
Ansvarig för introduktionen till beredningen är beredningschefen.

4 Handledning

Närmaste chef för fiskalen är beredningschefen, som även är handledare, och som deltar i bedömningen av fiskalen.

4.1 Bedömning

Fiskalen får kännedom om domstolens samlade bedömning av prestationen i samtalet med handledare/beredningschef, alternativt presidenten, efter sex månader.
Till underlag för bedömningen ligger samråd med handledaren och övriga ordinarie domare samt med biträdande beredningschef och beredningsassessor under de perioder då dessa i större utsträckning leder fiskalernas arbete.
Handledaren håller regelbundet uppföljningssamtal med fiskalen under det första året, och det är handledarens ansvar att förmedla löpande bedömning av prestationen samt ge konstruktiva och konkreta råd som bidrar till att fiskalen utvecklas i sitt arbete.
Handledarens roll är även att möta fiskalen som person och intressera sig för hur fiskalen har det i både arbetslivet och i livet i stort. Det är därför viktigt att relationen mellan handledare och fiskal präglas av förtroende, ett ansvar som delas av handledare och fiskal, och att prestationsbedömningen sker separat från eventuella personliga angelägenheter som fiskalen behöver lyfta för att kunna prestera och må bra i hovrätten.

4.2 Handledningens syfte

Syftet med handledning och de mer djupgående handledarsamtalen är att – som ett komplement till den löpande återkopplingen på det praktiska arbetet – utveckla och stärka fiskalen i sin yrkesroll.
En viktig del är exempelvis att ge fiskalen möjlighet att utveckla sin förmåga att bedöma hur mycket arbete som behöver läggas ner på ett mål. På det sättet blir det också lättare för fiskalen att leva upp till de höga krav på produktion som ställs under utbildningstiden.

4.3 Handledningens mål och omfattning

Handledningen ska hjälpa fiskalen att utvecklas och nå uppsatta mål. Handledarens ansvar är att finnas till hands löpande och att vid behov påtala möjliga förbättringsområden och bekräfta när fiskalen gör rätt och presterar enligt förväntan.
Fiskalen ska i sin tur vid behov söka handledarens stöd, be om återkoppling och i övrigt vara en aktiv del i sin egen utbildning och i samspelet med handledaren.
Handledningen bör i allmänhet ske med utgångspunkt i fiskalens önskemål, men även utifrån de krav hovrätten kan ställa på en fiskal. Det är fiskalens frågor som står i centrum.
Fiskalens behov av handledning anses finnas under hela utbildningen men följer ingen enhetlig mall. Formerna för – och innehållet i – handledningen skiljer sig åt beroende på dels i vilket skede av utbildningen fiskalen befinner sig, dels den enskilda fiskalens behov av handledning. Den är ett personligt stöd för fiskalen för att hjälpa fiskalen att bättre använda sina förmågor, egenskaper, kunskaper och erfarenheter i den praktiska verksamheten.
Under avstämningssamtalen med handledaren ges fiskalen möjlighet att medverka i utformningen av handledningen.

5 Kommunikation

I det löpande arbetet är kommunikationen mellan fiskalen och personer i arbetsledande funktion, mellan fiskalskollegor och mellan fiskalen och andra funktioner i domstolen en viktig del av utbildningen.
Kommunikation – att lyssna och ta in samt att förmedla egna ståndpunkter och tankar – är avgörande för fiskalens utveckling, såväl den juridiska som den personliga, och ansvaret för att kommunikationen fungerar delas av handledare/arbetsledare/medarbetare och fiskal.
Det första året i hovrätten ska förbereda fiskalen för tingsfiskalstiden, där fiskalens kommunikativa förmåga är en central del i arbetet i tingsrätten. Förmågan att både lyssna och uttrycka sig väl är en viktig del av arbetet som ordförande under huvudförhandlingar, som arbetsledare och i kontakten med allmänheten.

5.1 Enskilda samtal

Samtalen är tillfällen att i lugn och ro stämma av prestation och situation. Den överordnade är den som håller i samtalet men fiskalens delaktighet är avgörande.

5.1.1 Uppföljningssamtal med handledare

Fokus ligger på fiskalens arbetsinsats men även på fiskalens situation som arbetstagare. I samtalen ingår återkoppling kring både utvecklingsområden och vad i arbetet som fiskalen behärskar på ett bra sätt. Samtalen hålls efter tre månaders och nio månaders tjänstgöring i hovrätten. Genom uppföljningssamtalen uppfylls även för fiskalerna relevanta delar av medarbetarsamtalet.

5.1.2 Halvtidssamtal

Efter sex månader i hovrätten ska handledaren/beredningschefen, alternativt presidenten, hålla ett samtal med fiskalen. Under samtalet lämnas bedömning av fiskalens hittillsvarande tjänstgöring.

5.1.3 Avslutningssamtal

Inför utbildningstjänstgöringen i tingsrätt hålls avslutningssamtal mellan handledaren och fiskalen. Samtalet innehåller handledarens genomgång av fiskalens arbetsprestation och fiskalen får ledning när det gäller den yrkesmässiga och personliga utvecklingen.
Det är också ett tillfälle för fiskalen att be om stöd och råd i yrkesmässigt svåra frågor, samt återkoppla till handledaren kring handledarens prestation och upplevelsen av utbildningstiden i stort.

5.1.4 Samtal med hovrättspresidenten

I slutet av tjänstgöringen i hovrätten ges fiskalen tillfälle att samtala med hovrättspresidenten. Inget skriftligt vitsord ges år ett.

6 Tf. hovrättsassessor i hovrätten

Inför det fjärde året av utbildningen förordnas hovrättsfiskalen som tf. hovrättsassessor, det innebär att fiskalen adjungeras att delta i dömandet som referent eller tredje man.
Utbildningen för tf. hovrättsassessorn syftar till att vidareutveckla fiskalen i domarrollen genom deltagande som självständig domare och ska ge inblick i det kollegiala dömandet.
Hovrättslagmannen är närmaste chef för tf. hovrättsassessorerna.

6.1 Introduktion

Vid återvändandet från utbildningstjänstgöringen i tingsrätt krävs en kortare introduktion för att tf. hovrättsassessorn snabbt ska komma in i verksamheten och arbetet.
Ett samtal med hovrättslagmannen ligger till grund för den fortsatta utbildningen. Där får tf. hovrättsassessorn information om hovrättens rutiner, vad som förväntas av en tf. hovrättsassessor samt en genomgång av ledamotens uppgifter.
Tf. hovrättsassessorn får också information om när och utifrån vilka kriterier bedömningen slutligen sker och vilka som deltar i bedömningen.

6.2 Utbildningen

Tf. hovrättsassessorns utbildning i hovrätten består under fjärde året av deltagande i det kollegiala dömandet samt de avslutande kurserna i Domstolsakademin.
Om möjligt ska adjunkten även ges tillfälle att föredra remiss.
Andra uppgifter tf. hovrättsassessorn kan tillfrågas att ta sig an i Hovrätten för Övre Norrland är – vid verksamhetens behov – exempelvis den som biträdande beredningschef eller beredningsassessor.

6.3 Mentor

Under fjärde året har tf. hovrättsassessorn en mentor i form av hovrättslagmannen, som genom sin erfarenhet och kunskap fungerar som förebild och rådgivare under utbildningen inom det kollegiala dömandet.
Mentorskapet är en ömsesidig relation som syftar till att utveckla både tf. hovrättsassessorn och mentorn, höja ambitionsnivån och stärka samhörigheten. Precis som i handledarskapet anpassas samtalen efter tf. hovrättsassessorns behov, och beaktar samtidigt adjunktens självständighet i dömandet.

6.4 Kommunikation

Precis som under första året i hovrätten läggs stor vikt vid det kommunikativa – förmågan att lyssna, ta in och lära samt uttrycka egna tankar och ståndpunkter.
Kommunikationen är även central i utbildningen genom att ordförandena har ansvar för att uppmärksamma tf. hovrättsassessorn på såväl nödvändig förbättring som tillfredsställande prestationer, tf. hovrättsassessorn har i sin tur ansvar att vid behov uppmärksamma överordnade på utvecklingsområden och sin arbetssituation.

6.4.1 Samtal med mentor, hovrättslagmannen

Mentorn, hovrättslagmannen håller ett särskilt uppföljningssamtal med tf. hovrättsassessorn efter sex månaders tjänstgöring där tf. hovrättsassessorn bland annat ges utrymme att diskutera inriktning på den fortsatta karriären.
Genom sexmånaderssamtalet uppfylls även för tf. hovrättsassessorerna relevanta delar av medarbetarsamtalet.

6.4.2 Avslutningssamtal

I slutet av tjänstgöringen som tf. hovrättsassessor håller hovrättslagmannen i egenskap av närmaste chef avslutningssamtal med tf. hovrättsassessorn.
Hovrättspresidenten samtalar också med tf. hovrättsassessorn när beslut är fattat om utnämnande till hovrättsassessor.

6.5 Hovrättsassessor

Vid adjunktionstjänstgöringens slut samråder hovrättslagmannen med de ordinarie domarna och handläggarchefen på hovrätten rörande tf. hovrättsassessorns prestationer och egenskaper. Därefter fattas beslut om godkännande av tf. hovrättsassessor för anställning som hovrättsassessor.

6.5.1 Vitsord

Hovrättspresidenten utfärdar skriftliga vitsord.

6.5.2 Framtiden

Som hovrättsassessor öppnas många dörrar, bland annat till anställning som domare eller andra kvalificerade juridiska anställningar. Det är vanligt förekommande att hovrättsassessorn efter sin utbildning, och som en del i sin vidare meritering, söker anställning som exempelvis justitiesekreterare i Högsta domstolen eller Högsta förvaltningsdomstolen, rättssakkunnig i Regeringskansliet eller andra anställningar vid till exempel riksdagsutskotten, kommittéväsendet, Åklagarmyndigheten, universiteten och Domstolsverket.
Hovrättsassessorn har en tillsvidareanställning i hovrätten, men förväntas – om ingenting annat avtalas – ta tjänstledigt för att fortsätta sitt yrkesliv och så småningom släppa sin anställning i hovrätten.

7 Utvärdering

Styrgruppen för domarutbildningen utvärderar vid behov utbildningsplanen och dess styrdokument.
Yngreföreningen, hovrättsfiskalernas intresseförening, inbjuds genom dess ordförande att delta i utvärderingen och ge förslag till förändringar. Inbjudan är stående och föreningen kan när som helst kontakta styrgruppen för diskussioner om utbildningsplanen.

Kravprofil för ordinarie domare

Formella krav

- Svenskt medborgarskap
- Juristexamen, motsvarande äldre examen eller annan godkänd examen
- I övrigt uppfylla kraven som ställs i 4 kap 1 § rättegångsbalken

Bedömningsgrunder vid anställning av domare

Vid utnämning av ordinarie domare ska enligt 11 kap. 6 § regeringsformen avseende fästas endast vid sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. Av 4 § lagen (1994:260) om offentlig anställning följer att skickligheten ska sättas främst, om det inte finns särskilda skäl för något annat. Det stadgas vidare i 4 § anställningsförordningen (1994:373) att man vid tillsättning av statlig anställning hos myndighet under regeringen utöver skickligheten och förtjänsten också ska beakta sådana sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

Skicklighet m.m.

Med yrkesskicklighet ska förstås en domares förutsättningar att möta de kvalitativa krav som ställs på den dömande verksamheten.

- **Juridiska kunskaper**
  Domaren ska ha goda kunskaper om det rättsliga regelsystemet och kunna tillämpa det i enlighet med gängse metoder.
- **Analytisk förmåga**
  Domaren ska kunna se sammanhang och ha förmåga att identifiera, analysera och lösa komplexa rättsliga problem.
- **Omdöme och personlig mognad**
  Domaren ska vara omdömesgill i sitt beslutsfattande, vilket förutsätter personlig mognad och livserfarenhet. Domaren bör vara omvärldsorienterad och visa intresse för samhället i stort.
- **Självständighet och integritet**
  Domaren måste ha integritet, dvs. kunna tänka självständigt och kritiskt utan att låta sig påverkas av tillfälliga strömningar i samhället och tryck från massmedia eller andra. Domaren måste också ha förmåga att fatta beslut.
- **Förmåga att uttrycka sig i tal och skrift**
  Domaren måste kunna uttrycka sig klart och begripligt både skriftligen och muntligen. Domaren ska tala och skriva ett språk som underlättar enskildas kontakter med domstolen och som gör det möjligt för enskilda att förstå varför utgången blev som den blev.
- **Uppträdande**
  Domaren ska uppträda omdömesgillt både i yrkesutövningen och i privatlivet och hans eller hennes uppträdande och omdömesförmåga bör inte kunna ifrågasättas. Domaren ska kunna behandla parter och andra som kommer inför domstolen på ett korrekt och seriöst sätt, uppträda balanserat och inge förtroende.
- **Arbets- och stresshanteringsförmåga**
  Domaren ska med bibehållande av hög kvalitet ha förmåga att slutföra ärenden inom rimlig tid. I detta ligger att domaren ska kunna prioritera målen på ett lämpligt sätt och ha god känsla för vilken arbetsinsats som olika frågor kräver.

- **Övriga förmågor som ska beaktas vid skicklighetsbedömningen**
  Domaren ska kunna samarbeta med all personal och nämndemän. Domaren ska vidare ha intresse för och förmåga att handleda notarier, domstolshandläggare eller andra som är i behov av vägledning. Domaren ska också ha förmåga, vilja och intresse för att ta på sig andras arbetsuppgifter och allmänt verka för att resultatet av domstolens verksamhet i dess helhet blir gott. Slutligen bör domaren även vara intresserad av och ha förmåga att hantera domstolens verksamhetsstöd.

Förtjänst

Med förtjänst avses enligt regeringsformens förarbeten den vana som förvärvats genom föregående tjänstgöring (prop. 1973:90 s. 405).

Andra sakliga grunder

Med andra sakliga grunder avses bl.a. jämställdheten. Jämställdheten kan få avgörande betydelse i de situationer där nämnden anser att de sökande framstår som jämngoda i fråga om förtjänst och skicklighet, se prop. 1989/90:79 s. 12 och 13.

DOMSTOLSVERKET
SVERIGES DOMSTOLAR

HR-avdelningen, Förhandlingsenheten

DATUM 2019-05-28 | REVISION PA1 | DIARIENR 1043-2019 | DOKUMENTNR

Utbildningsplan

För den särskilda domarutbildningen - från fiskal till assessor

Innehåll

1 Bakgrund 2
2 Målsättningen med utbildningen och utbildningsplanen 2
3 Introduktion 3
4 Individuell utbildningsplan 3
5 Handledning 4
6 Avstämnings- och uppföljningssamtal, samt medarbetarsamtal 4
7 Utbildning 4

Bilaga

Individuell utbildningsplan för fiskaler under domarutbildning 6

551 81 Jönköping • Besöksadress: Kyrkogatan 32 • Telefon: 036-15 53 00 • Fax: • domstolsverket@dom.se • www.domstol.se
Expeditionstid: Måndag-fredag kl. 8-12, 13-16

1 Bakgrund

Sedan lång tid tillbaka består den särskilda domarutbildningen huvudsakligen av praktisk tjänstgöring i överrätt och underrätt. Utbildningen har tre steg; tjänstgöring som fiskal i överrätt under minst ett år, som fiskal i underrätt under minst två år och adjunktion i överrätt under ett år.[1]

Utbildningsplanen är gemensam för de båda domstolsslagen. Domarutbildningen ska vara likvärdig oavsett vid vilken domstol utbildningen sker. Denna utbildningsplan har inte ambitionen att i detalj reglera vilka arbets-uppgifter som fiskalen bör utföra under tjänstgöringstiden. Ansvaret för att utbildningen blir allsidig bärs av den domstol där tjänstgöringen sker.

Kammarrätterna och hovrätterna har det övergripande ansvaret för innehållet i utbildningen.

2 Målsättningen med utbildningen och utbildningsplanen

Syftet med den särskilda domarutbildningen är att tillhandahålla en bra grundutbildning för den som vill bli ordinarie domare. Utbildningens inne-håll ska vara tydligt och sammanhållet. Utbildningsplanen är ett stöd för de domstolar som ansvarar för utbildningen.

Domarutbildningens innehåll ska vara tydligt och utbildningstiden så sammanhållen som möjligt.

Utbildningen ska tillgodose såväl kortsiktiga som långsiktiga behov hos fisk-alen. Den ska ge fiskalen den kunskap som behövs för att ändamålsenligt kunna arbeta med uppgifter både under tiden som fiskal och längre fram som ordinarie domare. Målsättningen är att individen vid anställning som as-sessor, i relevanta delar, ska uppfylla Domarnämndens kravprofil för ordinarie domare.

Domstolstjänstgöringen, som är den viktigaste delen i utbildningen, kombineras med av Domstolsakademin centralt anordnade kurser. Dessa ska ge fiskalen utbildning för att kunna utföra sitt domararbete i enlighet med de krav som ställs på en modern domare och förutsättningar att längre fram bli en god ordinarie domare.

Denna utbildningsplan utgör ett ramverk för de lokala och regionala utbildningsplaner som underrätterna och överrätterna gemensamt arbetar fram. Syftet är att skapa en större enhetlighet mellan domstolarnas och domkretsarnas utbildning av fiskaler, samt att öka förutsägbarheten i domarutbildningen.

[1] Med begreppet fiskal avses fortsättningsvis förhållanden under domarutbildningens samtliga fyra år.

3 Introduktion

En väl planerad introduktion av fiskalen ska äga rum vid anställningens början i överrätt, vid övergången till underrätt och då adjunktionstjänstgöringen påbörjas.

Introduktion i överrätt

En bra introduktion är grunden för att skapa engagemang hos den nyanställde och möjliggör för denne att snabbt komma in i arbetet. En bra introduktion ökar också anställningens attraktivitet.

Introduktionen bör till största del genomföras i samband med anställningens början vid den aktuella myndigheten.

En för introduktionen ansvarig person bör finnas och namnges i den individuella introduktionsplanen.

Den allmänna introduktionen kan omfatta domstolens organisation, personalfrågor, säkerhetsfrågor, fiskalsutbildningens struktur och innehåll, del-tagande i Domstolsakademins kursprogram m.m.

Efter den allmänna introduktionen tar den avdelning/enhet på vilken fiska-len ska tjänstgöra över och kompletterar med ett mer personligt utformat program. Det kan exempelvis omfatta:

- Information om avdelningens/enhetens arbetsformer och arbetsuppgifter
- Genomgång av behandling av nyinkomna mål och post, samt prioritering av mål
- Genomgång av åtgärder inför föredragningar och huvudförhandling/muntlig förhandling
- Diskussion om förväntningar och behov av stöd och handledning
- Information om när och utifrån vilka kriterier bedömningen av fiskalen sker och vilka som deltar i denna bedömning
- Information om hur domstolen hanterar säkerhetsfrågor och vilken möjlighet som finns till stöd/avlastningssamtal

4 Individuell utbildningsplan

En individuellt utformad utbildningsplan ska finnas för varje fiskal. Planen upprättas av överrätten.

Det ska finnas en individuellt utformad utbildningsplan för varje fiskal. Utbildningsplanen upprättas av överrätten och följer fiskalen vid byte av avdelning/enhet och domstol. Den ska revideras och uppdateras allt eftersom tiden går.

Genom att samla information om fiskalens tidigare erfarenhet, utbildning och kommande behov kan utbildningen bättre anpassas efter individuella förutsättningar.

Den individuella utbildningsplanen ger redan på ett tidigt stadium fiskalen en preliminär planering över såväl kurser, som kommande tjänstgöring vid underrätt och överrätt. För domstolarna där fiskalen tjänstgör ger planen en överblick avseende

omfattningen av och tidpunkterna för den utbildning som genomförs, vilket underlättar domstolarnas planering.

Kompetensutveckling utanför ramen för den ordinarie kursverksamheten är aktuell t.ex. då en fiskal ska tjänstgöra vid annat domstolsslag eller ges möjlighet att fördjupa sig inom något för domstolarna viktigt specialområde.

Fiskalens närmaste chef ansvarar för att uppdatera den individuella planen och se till att den följer med fiskalen vid övergångarna mellan domstolarna.

Exempel på individuell utbildningsplan, se bilaga 1.

5 Handledning

Fiskalen ska tilldelas en handledare, som har särskilt intresse av handledarskap och i övrigt är lämplig för uppdraget.

Fiskalen ska i enlighet med domstolarnas instruktioner tilldelas en handledare, som ska vara särskilt lämpad för och ha intresse av handledarskapet. Syftet med handledningen är att utveckla och stärka fiskalens i sin yrkesroll. Fiskalen ska veta att det finns en särskild utsedd person som han eller hon kan vända sig till med frågor. Behov av handledarskap finns under hela utbildningstiden, även om formerna för och innehållet i handledningen naturligt skiljer sig åt vid tjänstgöring i underrätt respektive överrätt och bero-ende på hur länge fiskalen arbetat i domstol.

Domstolsverket har utarbetat två promemorior om handledning av fiskaler; en för <u>överrättsfiskaler</u> och en för <u>underrättsfiskaler</u>.

6 Avstämnings- och uppföljningssamtal, samt medarbetarsamtal

Fiskalerna ska få återkoppling på sina arbetsinsatser genom avstämnings- och uppföljningssamtal, samt medarbetarsamtal.

Att fiskalerna får återkoppling på sina arbetsinsatser och sin yrkesmässiga utveckling är av största betydelse. Dialogen om detta kan ske i såväl löpande samtal, som i särskilda avstämning- och uppföljningssamtal. En gång om året genomförs ett medarbetarsamtal.

7 Utbildning

Det ska finnas en tydlig koppling mellan fiskalskursernas innehåll och det praktiska arbetet på domstolen.

Domstolsakademiens <u>fiskalskurser</u> har utbildningsavsnitt som är gemensamma för allmän domstol och allmän förvaltningsdomstol, medan andra avsnitt är specialinriktade och särskilt utformade för respektive domstolsslag. Kurserna är en viktig förutsättning för att fiskalen framgångsrikt ska kunna genomföra sin fiskalsutbildning.

Utbildningen omfattar <u>tio kurser</u> som infaller under domarutbildningens fyra år. Fi-skalskurs 1 och 2 infaller vanligen under överrättstjänstgöringen, sex eller sju av

de totalt tio kurserna infaller under underrättstjänstgöringen och den sista fiskalskursen infaller under adjunktionstiden.

Då fiskalskurserna är intensiva och krävande för fiskalen är det viktigt att fiskalen har tillräckligt med tid avsatt för att delta i kurstillfällena.

Avsikten är att det ska finnas en tydlig koppling mellan fiskalskursernas innehåll och det praktiska arbetet på domstolen. Fiskalerna ska kunna omsätta sina nyvunna kunskaper i praktiken och utveckla en förmåga att lösa sina arbetsuppgifter på ett effektivt och kvalitativt bra sätt. Fiskalsutbildningen ska också öka attraktiviteten för domarutbildningen och domaryrket i stort.

Utöver ovan nämnda kurser kan domstolen vid behov hålla lokala utbildningar bl.a. i syfte att ta upp aktuella ämnen och skapa nätverk mellan ju-rister. Några exempel på ämnen som kan ingå i de lokala utbildningarna är överrättsprocess, föredragningsteknik, sekretess, massmediahantering, och språkvård.

De lokala utbildningarna kan initieras av såväl över- som underrätt och vid anordnandet av sådana utbildningar kan även flera domstolar samverka.

Den lokala utbildningen bör anpassas så att den blir ett komplement till den som anordnas centralt.

Bilaga 1

Individuell utbildningsplan för fiskaler under domarutbildning

Namn	Börjedag i överrätt
Notariemeritering i (domstol; fr.o.m. – t.o.m.)	
Annan utbildning (utöver juristexamen eller motsvarande)	
Annan tjänstgöring (paket- och kombinationsanställningar)	

A. Planerad kompetensutveckling under fiskalsutbildningen; fiskalskurser och annan utbildning

Obligatoriska fiskalskurser	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Planerad (datum)										
Genomförd (datum)										
Annan extern och intern utbildning										

Annan kompetensutveckling	Planerad	Genomförd

B. Uppföljnings- och medarbetarsamtal

Domstol	År/mån	Utförd av

C. Placeringsort underrätt och förväntad adjunktionstjänstgöring

Placeringsort (beslutad eller önskad/ungefärlig tidpunkt)
Adjunktionstjänstgöring (förväntad tidpunkt)

D. Utbildningens avslutning

Tjänstgöringen i underrätt avslutad/förordnad som tf. assessor i överrätt
Assessorsgodkännande (datum)

E. Övrigt

HOVRÄTTEN FÖR ÖVRE NORRLAND
SVERIGES DOMSTOLAR

INDIVIDUELL UTBILDNINGSDOKUMENTATION

Om fiskalen

Namn	**Börjedag**
Personnummer	**Juristexamen** *(lärosäte och datum)*
Notariemeritering *(domstol och datum)*	**Ev. period som administrativ fiskal** *(från-till)*
Ettårsmeriterad *(datum)*	**Underrättstjänstgöring** *(domstol och från-till)*
Ev. period som beredningsassessor *(från-till)*	**Utnämnd till assessor** *(datum)*

Handledare & mentorer

Som hovrättsfiskal:	
Som tingsfiskal:	
Mentorer (år 4):	

Fadder i hovrätten år 1

Hållpunkter

- ☐ **Efter en månad:** Förordnande för hovrättsfiskal enligt 16–18 §§ hovrättsinstruktionen.
- ☐ **Efter 5,5 månader:** Information om provanställningen övergår i en tillsvidareanställning.
- ☐ **Tre månader innan tingstjänstgöring:** Förordnande som tingsfiskal. Eventuell förlängning av förordnandet vid behov.
- ☐ **Tre månader innan återgång till hovrätten:** Förordnande som tf. hovrättsassessor. Eventuell förlängning av förordnandet vid behov.
- ☐ **En månad innan fullgjord tf. assessorstjänst:** Anställningsbevis assessor utfärdas.

Information

- ☐ **År ett:** Tillåten frånvaro är tolv dagar samt normal semesterrätt enligt avtal.
- ☐ **År två till tre:** Tillåten frånvaro är 24 dagar samt normal semesterrätt enligt avtal under båda åren.
- ☐ **År fyra:** Tillåten frånvaro är tolv dagar samt normal semesterrätt enligt avtal.

ÅR 1 – HOVRÄTTSFISKAL

Föredragande i hovrätten

Information om måltyper

Hovrättens ambition och förväntan är att du under ditt första år föredrar följande måltyper:

Brottmål (för avgörande)
Dispositiva tvistemål (för avgörande/andra frågor)
Indispositiva tvistemål (inklusive förturer)
Ärenden
Andra förtursmål
Preliminärfrågor i mål

Hovrättens ambition och förväntan är att du under ditt första år sitter i förhandling vid följande måltyper:

Brottmål
Dispositiva tvistemål
Indispositiva tvistemål
Övriga måltyper

Du ska även ges möjlighet att skriva domsförslag.
Du förväntas efterfråga måltyper du behöver träna mer på.

Samtal med handledare år 1 *Du bokar möten i VERA.*

	Tre månader	Nio månader	Avslutningssamtal
Datum:			
Signatur handledare:			
Signatur fiskal:			

Samtal med vice ordförande efter sex månader *Du bokar mötet i VERA.*

Innehåll	Datum	Signatur vof	Signatur fiskalen
Fiskalen informeras om hovrättens bedömning av hittillsvarande tjänstgöring enligt kravprofilen för domare.			

Presidentens avslutningssamtal innan ting *Du bokar mötet i VERA.*

Innehåll	Datum	Signatur pres.	Signatur fiskalen
Bokslut över året som hovrättsfiskal.			

När du är klar med fiskalsåret i hovrätten ska du tryggt kunna ansvara för det egna beslutsfattandet.

ÅR 2 OCH 3 – TINGSFISKAL

Domare vid tingsrätten

Förordnanden

Handledare

Information om måltyper

Du förväntas år två och tre sitta ordförande under följande förhandlingstyper:

Häktningsförhandlingar
Brottmål
- Flertalet brottstyper
- Ungdomsmål
- Mål med häktad
- Mål med flerdagarsförhandling
- Mål med flera tilltalade

Eventuella specialmål
Ärenden
Dispositiva tvistemål
Indispositiva tvistemål

<u>Särskilt i Umeå tingsrätt</u>
Mål i hyresnämnd/arrendenämnden
Mål i miljödomstolen
- Handläggning och avgörande av överklagande efter egen beredning
- Handläggning och avgörande av överklagade mål som handlagts av beredningsorganisation
- Handläggning och avgörande av lämpliga ansökningsmål
- Deltagande i handläggning av ansökningsmål tillsammans med rådman

Om möjligt delta i dömande i tresits och göra remissföredragning.

Du förväntas efterfråga måltyper du behöver träna mer på.

Chefssamtal

	Halvtidssamtal – 1 år	Avslutningssamtal – 2 år
Datum:		
Signatur chef:		
Signatur tingsfiskal:		

Vitsord underrättstjänstgöring

		Datum
Lagman/chefsrådman:		

ÅR 4 – FÖRORDNANDE SOM TF. ASSESSOR

Domare i hovrätten

Förordnanden

Mentorer

Särskilda samtal *Bokas av HR-adm.*

	Halvtidssamtal, mentor – 6 månader	Avslutningssamtal, hovrättslagmannen – 1 år
Datum:		
Signatur mentor:		
Signatur tf. assessor:		

Eventuell remissföredragning

Remissens namn:	

Eventuellt arbete som beredningsassessor

Tidsperiod:	

Presidentens avslutningssamtal *Bokas av HR-adm.*

Datum:	
Presidentens signatur:	

Vitsord

		Datum
Presidenten:		

HOVRÄTTEN FÖR ÖVRE NORRLAND
SVERIGES DOMSTOLAR

DATUM
2020-04-15

DIARIENUMMER
2020/147

Riktlinjer gällande anställning och tjänstgöring som fiskal och adjungerad ledamot

1 Allmänt

Bestämmelser om anställning av hovrättsfiskal framgår av 41 § hovrätts-instruktionen.

2 Anställningsförfarande

Rekrytering av hovrättsfiskaler sker vid behov. Lediga platser meddelas via hovrättens webbplats och sociala medier, där sista ansökningsdag för aktuell rekryteringsomgång anges.

Behöriga kan när som helst lämna in en ansökan om anställning som hovrätts-fiskal. En särskild blankett används vilken kan laddas ner via hovrättens webbplats eller från Sveriges domstolars Intranät. Inkommen ansökan gäller i sex månader men kan förlängas efter begäran från den sökande.

Beredning, urval och prioritering sker i hovrättens fiskalsantagningsnämnd där presidenten, beredningschefen, administrative direktören och HR-administratören – eller, vid behov, ersättare för dessa – ingår. Utvalda kandi-dater kallas till intervjuer, som sedan följs upp med referenstagning innan slutligt beslut om antagning fattas.

3 Tjänstgöringen i hovrätten

Hovrättsfiskalen inleder tjänstgöringen med en månads introduktionstid. När en månad har gått tillfrågar HR-administratören beredningschefen om fiska-len ska få ett förordnande att på eget ansvar bereda mål och ärenden enligt fö-reskrifterna i 16-17 §§ förordningen (1996:379) med hovrättsinstruktion.

Hovrättsfiskalen är provanställd med en prövotid om sex månader. En månad innan provanställningens slut tillfrågar HR-administratören presidenten och beredningschefen om fiskalen ska bli tillsvidareanställd.

Om beslut fattas att fiskalen ska tillsvidareanställas meddelar HR-administratören fiskalen och när provanställningstiden är slut övergår anställ-ningen automatiskt till att bli en tillsvidareanställning.

Om beslut fattas att fiskalen inte ska tillsvidareanställas samtalar presidenten med fiskalen och förbereder för ett avslut av anställningen.

Tjänstgöringen i hovrätten ska ge fiskalen möjlighet att arbeta med olika le-damöter. Hur utbildningen i övrigt går till framgår av hovrättens dokument Lokal utbildningsplan för hovrättsfiskaler och tf. hovrättsassessorer.

Tjänstgöringen som hovrättsfiskal i hovrätten omfattar normalt tolv månader, men kan förlängas beroende på hur tillgången till lediga tingsfiskalsplatser ser

Box 384, 901 08 Umeå • Besöksadress: Storgatan 39 • Telefon: 090-17 20 00 • Fax: 090-13 88 50 • hovratten.ovrenorrland@dom.se •
www.hovrattenovrenorrland.domstol.se
Expeditionstid: Måndag-Fredag: 08.30-12.00, 13.00-16.00

ut, samt om andra särskilda omständigheter föreligger som gör att fiskalen behöver mer tid i hovrätten.

Innan ettårsbehörighet har uppnåtts beviljas fiskalen normalt sett inte tjänstledighet för att prova en annan anställning.

4 Tingsfiskalstjänstgöring

Hovrätten har för närvarande nio tingsfiskalsplatser. Dessa är fördelade på tre platser vid Luleå tingsrätt, två platser vid Skellefteå tingsrätt och fyra platser vid Umeå tingsrätt. I det fall flera platser blir lediga inom samma tidsram beslutar hovrätten vilken plats som först ska återbesättas.

Fullgjord tjänstgöring i hovrätten (se punkt 6) och börjedag på tingsrätten bestämmer turordningen till tingsfiskalsplatserna. Principen är att den fiskal som är, eller hinner bli, ettårsmeriterad och som står först på tur för tingsfiskalsplats förordnas vid den tingsrätt som först får en plats ledig.

En fiskal kan avstå sin plats och stanna kvar i hovrätten i väntan på nästa lediga plats, detta under förutsättning att en annan behörig fiskal är beredd att utan dröjsmål förordnas på den lediga platsen.

Om det finns mycket tungt vägande skäl – exempelvis sjukdom – kan hovrätten undantagsvis medge att en fiskal avstår från en ledig fiskalsplats, trots att det inte finns någon annan fiskal som kan och vill ta platsen. Ett sådant beslut fattas av presidenten.

Fiskalerna, även föräldralediga och tjänstlediga, hålls genom utskick via e-post och/eller publicering på Intranätets samarbetsyta löpande underrättade om fiskalsplaneringen. Ny planering skickas ut när en omständighet som förändrar planeringen är bekräftad. Av planeringen framgår hur placeringarna, vid tidpunkten för utskicket, ser ut att bli.

Förordnande som tingsfiskal skrivs i normalfallet senast tre månader innan tjänstgöringen vid tingsrätten ska inledas. Händelser därefter ska generellt sett inte kunna påverka beslutet.

Fiskalen tjänstgör som tingsfiskal i 24 månader på sin tilldelade plats. Underrättstjänstgöringen ska, av hänsyn till utbildningskvalitén och tingsrätten som tar emot fiskalen, fullgöras vid en och samma tingsrätt. Byte mellan tingsrätter tillåts därför endast om synnerligen tungt vägande skäl föreligger.
Hovrätten godkänner i princip aldrig byte av tjänstgöringsort om det innebär att tjänstgöringen på någon av tingsrätterna blir kortare än åtta månader. Beslut om byte av tingsrätt fattas av presidenten i samråd med lagmännen vid de aktuella tingsrätterna.

Vid längre tjänstledighet, till exempel föräldraledighet eller prövande av annan anställning, skrivs fiskalen tillbaka till hovrättens kostnadsställe och organisation. När fiskalen sedan vill återgå i tjänst ska hovrätten senast fyra månader innan planerat återkomstdatum få besked om detta. Därefter tillämpas samma principer som vid fördelning av tingsfiskalsplatser enligt andra stycket ovan.

Hovrättens ambition är att en föräldraledig fiskal ska få fullgöra sin anställning vid samma tingsrätt, om fiskalen vill det.

5 Adjunktion i hovrätten

Efter godkänd tjänstgöring i tingsrätten förordnas fiskalen som tf. hovrättsassessor senast tre månader innan börjedagen i hovrätten.

Tf. hovrättsassessorn påbörjar sin adjunktion även om det inte finns någon fiskal som kan ersätta i underrätten. I vissa fall kan återgången till hovrätten dock skjutas på, sådana fall kan vara av organisatorisk- eller ekonomisk art.

Adjunktionen ska omfatta tolv månaders tjänstgöring. Närmare anvisningar för tjänstgöringens innehåll framgår av hovrättens arbetsordning och hovrättens dokument Lokal utbildningsplan för hovrättsfiskaler och tf. hovrättsassessorer.

Under adjunktionen kan tf. assessorn vid behov få möjlighet att tjänstgöra som beredningsassessor eller biträdande beredningschef.

I slutet av adjunktionstiden beslutar hovrättspresidenten om adjunkten ska godkännas för en tillsvidareanställning som hovrättsassessor i hovrätten.

6 Beräkning av tid

Enligt hovrättsinstruktionen ska domarutbildningen omfatta ett års tjänstgöring som hovrättsfiskal, två års tjänstgöring som lagman, rådman eller fiskal i tingsrätt och ett års tjänstgöring som adjungerad ledamot i hovrätt.

Vid beräkning av dessa tider tillåts en viss frånvaro per år. Hovrätten har fastställt att tolv arbetsdagar per år kan anses vara giltig frånvaro som inte medför förlängning av tjänstgöringstiden inom respektive delmoment.

Det innebär att accepterad frånvaro – exempelvis sjukdom, vård av sjukt barn och föräldraledighet – under det första och det sista året är tolv arbetsdagar för vardera år. Under de två åren på tingsrätten uppgår den accepterade frånvaron till 24 arbetsdagar. Vid frånvaro som överstiger det accepterade antalet frånvarodagar förlängs tiden i momentet med motsvarande antal dagar.

Uttag av den årliga semesterätten accepteras också.

Vid deltidstjänstgöring – exempelvis föräldraledigt – förlängs tjänstgöringen inom respektive moment av utbildningen så att tjänstgöringen omräknad till heltid uppgår till den stipulerade tiden enligt ovan.

Undantag från ovanstående är om deltidstjänstgöringen har berott på en sjukskrivning som i sin tur har inneburit rehabilitering med anpassade arbetsuppgifter. I sådana fall förlängs tjänstgöringstiden så att fiskalen sammantaget har fullgjort ett helt utbildningsår med normal arbetsmängd och med för en fiskal normalt förekommande arbetsuppgifter i en sådan sammansättning att det kan anses ha givit fiskalen en god utbildning. Tidpunkten vid vilken fiskalen är ettårsmeriterad är i det här sammanhanget av mindre betydelse.