

**Ulosottomiesten** palkkausta koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen **allekirjoittamispöytäkirja**, joka tehtiin **15 päivänä huhtikuuta 2019** oikeusministeriön ja Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n välillä

## 1 § Yleistä

Tämä sopimus on tehty 9 maaliskuuta 2018 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen sopimuskaudelle 2018 – 2020 ja valtiovarainministeriön antamien sopimuskautta 2018 - 2020 koskevien neuvottelu- ja sopimusmääräysten 12 maaliskuuta 2018 (VM/504/00.00.00/2018) nojalla.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja korvaa ulosottomiesten palkkauksesta 12.3.2011 tehdyn tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan.

## 2 § Vaativuusarviointijärjestelmä ja tehtävien vaativuuden arviointi

Sopimusosapuolet ovat arvioineet sopimusalan viroissa tai virkasuhteissa toimivien virkamiesten tehtävät ottamalla huomioon mainitun virkaehtosopimuksen 4 §:ssä mainitut vaativuustekijät sekä muodostaneet sen perusteella tehtäväkokonaisuudet, so. päätehtävät. Päätehtävät vaativuustasoiheen on tämän pöytäkirjan LIITTEENÄ 1.

Menettely tapauksissa, joissa arviointi- ja kehittämissyhmä virkaehtosopimuksen mukaan käsittelee vaativuusarviointiasian, on seuraava:

- henkilö täyttää oman tehtävänkuvalomakkeensa: LIITE 2
- esimies tarkistaa tehtävänkuvan ja molemmat allekirjoittavat lomakkeen
- esimies tekee ehdotuksen tehtävän vaativuustasosta em. liitettä 1 soveltaen
- viraston johto päättää virkamiehen päätehtävästä ja vaativuustasosta
- virasto toimittaa em. päätökset sopimusosapuolten edustajista muodostuvan arviointi- ja kehittämissyhmän tarkastettavaksi
- arviointi- ja kehittämissyhmä määrittelee oman kantansa viraston ulosottomiesten päätehtävien vaativuustasoista ja toimittaa näkemyksensä oikeusministeriölle
- oikeusministeriö vahvistaa virkamiesten päätehtävien vaativuustasot

Henkilön tehtäviä tarkastellaan vuotuisissa kehityskeskusteluissa ja aina kun henkilön tehtävät ovat muuttuneet olennaisesti.

## 3 § Suorituksen arviointi

Suoritus arvioidaan asteikolla 1 - 5. Arvioinnissa myös puolikaspisteet ja neljännespisteet ovat käytettävissä. Henkilökohtaisen palkanosaan kuuluvassa suorituksen arvioinnissa käytetään Columbus-järjestelmään perustuvaa suoritusarviointilomaketta (LIITE 3).

Henkilökohtaista työsuoritusta tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Tulosohtausjärjestelmään kuuluu, että henkilökohtaisista tulos- ja kehittymistavoitteista sovitaan henkilön ja tämän esimiehen välisissä keskusteluissa. Suoritusarviointi voidaan tehdä näiden keskustelujen yhteydessä.

Menettely suorituksen arvioinnissa on seuraava:

- lähin esimies tekee ehdotuksen henkilön työsuorituksen arvioinniksi
- henkilö voi esittää oman arvionsa työsuoritusarvioinniksi
- viraston päällikkö päättää pisteistä
- oikeusministeriö/valtakunnanvoudinvirasto päättää viraston päällikkönä toimivan pisteistä
- oikeusministeriö vahvistaa arvioinnit

Arviointien yhdenmukaisten perusteiden noudattamista sekä arviointien oikeellisuuden ja yhdenmukaisen kohtelun varmistamiseksi laaditaan arvioinnissa käytettävän asteikon soveltamisohje. Määrärahatilanne ei saa vaikuttaa suoritusarviointiin.

#### **4 § Arviointi- ja kehittämisryhmä**

Oikeusministeriö asettaa arviointi- ja kehittämisryhmän, jossa on yhtä monta työnantajaa ja järjestöä edustavaa jäsentä. Oikeusministeriö nimeää työnantajaa edustamaan 3 jäsentä ja allekirjoittajajärjestö nimeää samoin 3 jäsentä. Arviointi- ja kehittämisryhmän puheenjohtajana toimii ministeriön määräämä työnantajan edustaja.

Arviointi- ja kehittämisryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita tarpeen mukaan. Käsitellessään tehtävien vaativuusarviointeja arviointi- ja kehittämisryhmään tulee kutsua arvioitavaan tehtävään hyvin perehtynyt asiantuntija.

Sen lisäksi mitä tarkentavassa virkaehtosopimuksessa on sanottu, arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on oikeusministeriön apuna huolehtia tehtävien vaativuuden arvioinnin yhdenmukaisuudesta sekä kehittää arviointijärjestelmän toimivuutta. Arviointi- ja kehittämisryhmän käsiteltäväksi voidaan saattaa myös kokemososaa, kielilisiä, kielitaitolisiä koskeva erimielisyys siltä osin, kuin kysymys on virkamiehen tehtäväkuvasta lisän maksamisen edellytyksenä. Arviointi- ja kehittämisryhmässä tarkastellaan vuosittain, miten uusi järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan ja myös sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon.

Arviointi- ja kehittämisryhmän kannanotto saatetaan oikeusministeriön tietoon. Mikäli arviointi- ja kehittämisryhmässä ei synny yhteistä näkemystä käsiteltävässä asiassa, kirjataan kaikki mielipiteet ja ne saatetaan oikeusministeriön tietoon.

Arviointi- ja kehittämisryhmä kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kokous on kutsuttava koolle myös, kun pääsopijajärjestö pyytää sen koolle kutsumista tarkemmin määriteltävän asian käsittelyä varten.

#### **5 § Luottamusmiesten asema**

Henkilöstön edustajat ovat keskeisiä työyhteisön kehittäjiä ja työhyvinvoinnin edistäjiä.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä on luottamusmiestehtävän vuoksi syytä järjestellä luottamusmiestehtävän ajaksi ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan yleiskorotuksia toteutettaessa.

Niiden luottamusmiesten, joiden luottamusmiestehtävien hoidon on sovittu vievän alle puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen perusteella, miten hän suoriutuu varsinaisista työtehtävistään.

Jos on sovittu, että luottamusmiestehtävät vievät yli puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen tiedon perusteella, joka on käytettävissä virkamiehen tarkentavan virkaehtosopimuksen 5 § :n 2 momentissa tarkoitetusta kyvystään suoriutua tehtävistään.

## **6 § Koulutus**

Oikeusministeriön tehtävänä on huolehtia henkilöstön ja esimiesten perehdyttämisestä järjestelmän käyttöön sekä jatkuvasti kouluttamalla ja ohjaamalla huolehtia siitä, että esimiehillä on riittävät valmiudet soveltaa uutta järjestelmää sen tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

## **7 § Voimassaolo**

Tämä allekirjoittamispöytäkirja on voimassa 1.4.2019 lukien ja on voimassa kuten tämän pöytäkirjan 1 §:ssä mainittu tarkentava virkaehtosopimus.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena, mutta se ilmaisee osapuolten yksimielisen käsityksen siinä käsitellyistä asioista.

Helsingissä 15 päivänä huhtikuuta 2019

Oikeusministeriö

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

- LIITE 1 päätehtävät
- LIITE 2 tehtävänkuvalomake
- LIITE 3 käsikirja 24.8.1998, henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake

## LIITE 1

### PÄÄTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

#### PÄÄTEHTÄVÄT

#### VAATIVUUSTASOT

#### **Kihlakunnanvoudit, maakunnanvouti, hallintovoudit (ks soveltamismääräys)**

Kihlakunnanvouti, maakunnanvouti U 1

- ulosottomiehen tehtävät virastossa, jonka väestöpohja on alle 50 000 ulosottomiestä kohden
- viraston päällikkönä toimiminen / tarvittaessa viraston päällikkönä toimiminen

Kihlakunnanvouti, hallintovouti U 2

- ulosottomiehen tehtävät virastossa, jonka väestöpohja on 50 001 – 70 000 ulosottomiestä kohden
- viraston päällikkönä toimiminen / tarvittaessa viraston päällikkönä toimiminen
- hallintovoudin tehtävät Valtakunnanvoudinvirastossa

Kihlakunnanvouti U 3

- ulosottomiehen tehtävät virastossa, jonka väestöpohja on yli 70 000 ulosottomiestä kohden
- viraston päällikkönä toimiminen / tarvittaessa viraston päällikkönä toimiminen

#### **Johtavat kihlakunnanvoudit, johtavat hallintovoudit**

Johtava kihlakunnanvouti, johtava hallintovouti U 4

- ulosottomiehen tehtävät ja virastopäällikön tehtävät virastossa, jonka väestöpohja on alle 165 000
- johtavan hallintovoudin tehtävät Valtakunnanvoudinvirastossa

Johtava kihlakunnanvouti U 5

- ulosottomiehen tehtävät ja virastopäällikön tehtävät virastossa, jonka väestöpohja on 165 001 - 300 000

Johtava kihlakunnanvouti U 6

- ulosottomiehen tehtävät ja virastopäällikön tehtävät virastossa, jonka väestöpohja on 300 001 - 500 000

Johtava kihlakunnanvouti U 7

- ulosottomiehen tehtävät ja virastopäällikön tehtävät virastossa, jonka väestöpohja on yli 500 000

#### **Soveltamismääräys:**

Ulosottomieskohtaisessa väestöpohjaluvussa ei oteta huomioon erikoisperintätehtävään määrättyä kihlakunnanvoutia eikä työnantajavirkamiehenä toimivaa Helsingin johtavaa kihlakunnanvoutia.

**LIITE 2 TEHTÄVÄNKUVALOMAKE**

1. VIRASTO/OSASTO/YKSIKKÖ:

2. VIRAN NIMI:

3. HENKILÖ:

4. ESIMIES:

5. TEHTÄVÄN YLEISKUVAUS:

6. PÄÄTEHTÄVÄT:

7. TOIMENKUVAA LYHYESTI KUVAAVA TEHTÄVÄNIMIKE:

**8. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄT TIEDOT JA TAIDOT**  
(Oma arvio, joka voi poiketa tällä hetkellä olemassa olevasta):

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis)koulutus:

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis)työkokemus:

**9. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ VASTUU, ITSENÄISYYS JA VAIKUTTAVUUS**  
Vastuu ja ratkaisut (pääasiassa omien tehtävien hoito/yhteistyö-, suunnittelu-, valmistelu-, kehittämisvastuut):

Itsenäisyys (selkeät ohjeet/vaihtoehtojen arviointia/itsenäisiä päätöksiä):

Vaikuttavuus (pääasiassa omaan  
työhön/yksikköön/asiakokonaisuuksiin/hallinnonalaan/yhteiskuntaan):

**10. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄ MUIDEN HENKILÖIDEN TÖIDEN OHJAUS/VALVONTA**  
(Välittömät esimiestehtävät/alaisten lukumäärä/esimiehen sijaisuudet/projektin johtotehtävät  
tms.):

**11. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ SISÄINEN/ ULKOINEN KANSSAKÄYMINEN JA YHTEISTYÖ**  
(Kohteet, sisältö, taajuus, kansainväliset kontaktit):

**12. TYÖYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT ERITYISPIIRTEET**  
(Työolot, kuormitustekijät jne.):

**13. LISÄTIEDOT:**

**14. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET**

### LIITE 3 HENKILÖKOHTAISEN SUORITUKSEN ARVIOINTILOMAKE

<b>OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS</b> <b>Osasto/virasto/laitos:</b> <b>Henkilö:</b>		<b>Suoritusarviointi</b> <b>Pvm:</b> <b>Esimies:</b>
<b>Kunakin tekijän kohdalla normaalia, tehtävän vaatimukset hyvin täyttävää suoritusta kuvaa pistemäärä 3.</b>		
<b>1. TULOKSELLISUUS</b>		<b>TULOS, PISTEET</b>
Saavuttaa henkilökohtaiset tulostavoitteensa Työskentelee tehokkaasti ja saa paljon aikaan Toimii taloudellisesti/ kustannustietoisesti Panostaa työyhteisön/ osaston tavoitteiden saavuttamiseen Panostaa työyhteisön/ osaston kehittämiseen		
<i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Miten oman organisaation tulos on toteutunut suhteessa</i>  <i>asetettuihin/ sovittuihin tavoitteisiin</i>		
<b>2. YHTEISTYÖTAIDOT</b>		<b>TULOS, PISTEET</b>
Toimii yhteistyöhakuisesti, myönteisesti ja avoimesti Asiakastyö on laadukasta (halu, taito) Vaikuttaa työyhteisössä positiivisesti Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti Kykenee ryhmä- ja verkostotyöskentelyyn		
<i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Kykyä tukea ja kannustaa organisaationsa henkilöitä säännöllisesti</i> <i>Kyky antaa palautetta aina kun siihen on aihetta</i>		
<b>3. AMMATTITAITO</b>		<b>TULOS, PISTEET</b>
Hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden ja kehittää ammattitaitoaan Oivaltaa tehtävänsä kannalta oleellisen Omaksuu uudet toimintatavat ja asiat Pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin Osaaminen on monipuolista tai siihen liittyy erityisasiantuntemusta Sietää työpainetta ja ristiriitoja		
<i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Kykyä töiden organisointiin.</i> <i>Kykyä aikaansaada toimiva työyhteisö huomioimalla henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet</i> <i>Kykyä nopeaan ja rationaaliseen päätöksentekoon</i>		

4. VASTUUNTUNTO	TULOS, PISTEET
Pitää täsmällisesti kiinni sovituiista määräajoista ja aikatauluista Työskentelytapa on joustava Noudattaa hyväksytyjä toimintatapoja ja arvoja Työ on laadukasta Toimii tasapuolisesti ja pyrkii oikeudenmukaisiin ratkaisuihin Paneutuu asioihin perusteellisesti ja hoitaa ne valmiiksi Toimii oma-aloitteisesti ja vastuullisesti	
<b>ARVIOINNIN TULOS, PISTEET YHTEENSÄ KOHDISTA 1 – 4</b>	
<b>OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS</b> <b>Osasto/virasto/laitos:</b> <b>Henkilö:</b>	<b>Suoritusarviointi</b> <b>Pvm:</b> <b>Esimies:</b>
<b>HENKILÖKOHTAISET KEHITTÄMISALUEET/ - TAVOITTEET VUODELLE 20 :</b>	

Allekirjoitukset:

Henkilö

Esimies

**OHJE:**

Suoritusarviointi tehdään antamalla kullekin neljälle päätekijälle pisteitä 1 - 5 käyttäen seuraavaa asteikkoa:

- 1 Kehittämistarvetta
- 2 Täyttää tehtävän vaatimukset pääosin, puutteita jollakin osa-alueella
- 3 Täyttää hyvin tehtävän vaatimukset (perustaso)
- 4 Ylittää tehtävän vaatimukset
- 5 Erinomainen, ylittää selvästi tehtävän vaatimukset

**Puolikaspisteitä ja neljäsosapisteitä voi käyttää.**

Neljälle päätekijälle annettujen pisteiden summa muodostaa henkilön suoritusarvioinnin tuloksen.