Ulosottotarkastajien palkkausta koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen **allekirjoittamispöytäkirja**, joka tehtiin 1 päivänä heinäkuuta 2026 oikeusministeriön ja Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välillä

1 § Yleistä

Allekirjoittaneet sopimusosapuolet ovat ulosottotarkastajien palkkauksesta 1.7.2026 tehtyyn tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet järjestelmästä, sen ylläpidosta, toteutumisen ja toimivuuden seurannasta sekä kehittämisestä seuraavaa.

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 vaativuustasoineen on tämän pöytäkirjan LIITTEENÄ 1.

Menettely tapauksissa, joissa arviointi- ja kehittämisryhmä 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 kehittämisryhmän tarkastettavaksi
- arviointi- ja kehittämisryhmä määrittelee oman kantansa viraston virkamiesten 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. Tulosohjausjärjestelmään 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
- perustäytäntöönpanon johtava vouti päättää 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 edustavat 4 jäsentä ja kumpikin allekirjoittajajärjestö nimeää edustajakseen 2 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 kokemusosaa, kielilisää, kielitaitolisää koskeva erimielisyys siltä osin, kuin kysymys on virkamiehen tehtäväkuvasta lisän maksamisen edellytyksenä taikka muuta sopimukseen perustuvaa palkkiota tai lisää koskeva asia.

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 luottamismiestehtävät 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 uuteen järjestelmään ennen sen käyttöönottoa ja sen jälkeenkin 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 1.10.2026 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 1 päivänä heinäkuuta 2026

Oikeusministeriö

Lauri Liusvaara Piritta Koivukoski Kouhia

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

Sari Aho

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Satu Kallio

LIITE 1 päätehtävät
LIITE 2 tehtävänkuvalomake
LIITE 3 henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake

LIITE 1

PÄÄTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

PÄÄTEHTÄVÄT	VAATIVUUSTASO
Ulosottotarkastaja	P

- Toimitusmies (UK 1:2a § 3 momentissa) rajoitetuin toimivaltuuksin
- Yksinomaan rahamääräisten maksuvelvoitteiden täytäntöönpanoa sähköisin menetelmin
- Ulosmittauksen kohteena voi olla tulo ja sellainen omaisuus, jota ei tarvitse muuttaa rahaksi
- Velallisina luonnollisia henkilöitä (ei elinkeinonharjoittajia)
- Asiakaskontaktit puhelimitse tai sähköisesti
    - Työ ei sisällä velallisen henkilökohtaisia tapaamisia
- Tehtävään voi sisältyä myös yksikön henkilöstö koulutusta ja perehdytystä

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

OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS	**Suoritusarviointi**
Osasto/virasto/laitos:	**Pvm:**
Henkilö:	**Esimies:**

Kunkin tekijän kohdalla normaalia, tehtävän vaatimukset hyvin täyttävää suoritusta kuvaa pistemäärä 3.

1. TULOKSELLISUUS	**TULOS, PISTEET**	
Saavuttaa henkilökohtaiset tulostavoitteensa Työskentelee tehokkaasti ja saa paljon aikaan Toimii taloudellisesti/ kustannustietoisesti Panostaa työyhteisön/ osaston tavoitteiden saavuttamiseen Panostaa työyhteisön/ osaston kehittämiseen		
Esimiestehtävässä: *Miten oman organisaation tulos on toteutunut suhteessa* *asetettuihin/ sovittuihin tavoitteisiin*		

2. YHTEISTYÖTAIDOT	**TULOS, PISTEET**	
Toimii yhteistyöhakuisesti, myönteisesti ja avoimesti Asiakastyö on laadukasta (halu, taito) Vaikuttaa työyhteisössä positiivisesti Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti Kykenee ryhmä- ja verkostotyöskentelyyn		
Esimiestehtävässä: *Kykyä tukea ja kannustaa organisaationsa henkilöitä säännöllisesti* *Kyky antaa palautetta aina kun siihen on aihetta*		

3. AMMATTITAITO	**TULOS, PISTEET**	
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		
Esimiestehtävässä: *Kykyä töiden organisointiin.* *Kykyä aikaansaada toimiva työyhteisö huomioimalla henkilöiden erilaiset* *ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet* *Kykyä nopeaan ja rationaaliseen päätöksentekoon*		

4. VASTUUNTUNTO	**TULOS, PISTEET**
Pitää täsmällisesti kiinni sovituista määräajoista ja aikatauluista Työskentelytapa on joustava Noudattaa hyväksyttyjä toimintatapoja ja arvoja Työ on laadukasta Toimii tasapuolisesti ja pyrkii oikeudenmukaisiin ratkaisuihin Paneutuu asioihin perusteellisesti ja hoitaa ne valmiiksi Toimii oma-aloitteisesti ja vastuullisesti	
ARVIOINNIN TULOS, PISTEET YHTEENSÄ KOHDISTA 1 – 4	

OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS	**Suoritusarviointi**
Osasto/virasto/laitos:	**Pvm:**
Henkilö:	**Esimies:**
HENKILÖKOHTAISET KEHITTÄMISALUEET/ - TAVOITTEET VUODELLE 20 :	

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.