

Haastemiesten palkkausta koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispyytäkirja, joka tehtiin 12 päivänä tammikuuta 2024 Tuomioistuinviraston sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n ja välillä

1 § Yleistä

Allekirjoittaneet sopimusosapuolet ovat käräjäoikeuksien haastemiesten palkkauksesta 12.1.2024 tehtyyn tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet järjestelmästä, sen ylläpidosta, toteutumisen ja toimivuuden seurannasta sekä kehittämisestä seuraavaa.

Tämä allekirjoittamispyytäkirja korvaa käräjäoikeuksien haastemiesten palkkauksesta 12.1.2021 tehdyn tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispyytäkirjan.

2 § Vaativuusarviointijärjestelmä ja tehtävien vaativuuden arviointi

Sopimusosapuolet ovat arvioineet haastemiehen ja haastemiesten esimiehen viroissa toimivien virkamiesten tehtävät ottamalla huomioon mainitun virkaehtosopimuksen 4 §:ssä mainitut vaativuustekijät sekä muodostaneet sen perusteella tehtäväkokonaisuudet, so. päätehtävät. Arviointityössä on lisäksi kuultu asianomaisia virastoja ja laitoksia. Päätehtävät vaativuustasoinen on tämän pyytäkirjan 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 haastemiesten päätehtävien vaativuustasoista ja toimittaa näkemyksensä Tuomioistuinvirastolle
- Tuomioistuinvirasto vahvistaa haastemiesten 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.

Uuden henkilön henkilökohtaisen palkanosan määrittämisessä on kysymys henkilön pätevyyteen, osaamiseen, työkokemukseen ja aikaisempaan suoriutumiseen ja niistä saatavaan tietoon perustuvasta arvioinnista. Arvioinnissa noudatetaan sopimuksen mukaisia suorituksen arviointitekijöitä ja suhteutetaan arviointi muun henkilöstön osalta noudatettuun arviointikäytäntöön. Henkilökohtainen palkanosa vahvistetaan myös näissä tapauksissa henkilökohtaisen palkanosan taulukon mukaisesti.

Menettely suorituksen arvioinnissa on seuraava:

- lähin esimies tekee ehdotuksen henkilön työsuorituksen arvioinniksi
- henkilö voi esittää oman arvionsa työsuoritusarvioinniksi
- viraston päällikkö päättää pisteistä
- Tuomioistuinvirasto 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

Tuomioistuinvirasto asettaa arviointi- ja kehittämisryhmän, jossa on yhtä monta työnantajaa ja järjestöjä edustavaa jäsentä. Tuomioistuinvirasto nimeää työnantajaa edustavat jäsenet ja kumpikin allekirjoittajajärjestö nimeää omat edustajansa. Arviointi- ja kehittämisryhmän puheenjohtajana toimii Tuomioistuinviraston määräämä työnantajan edustaja.

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

Sen lisäksi mitä tarkentavassa virkaehtosopimuksessa on sanottu, arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on Tuomioistuinviraston apuna huolehtia tehtävien vaativuuden arvioinnin yhdenmukaisuudesta sekä kehittää arviointijärjestelmän toimivuutta. Arviointi- ja kehittämisryhmän käsiteltäväksi voidaan saattaa myös kokemososaa, kielillisää, kielitaitolisää 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 Tuomioistuinviraston tietoon. Mikäli arviointi- ja kehittämisryhmässä ei synny yhteistä näkemystä käsiteltävässä asiassa, kirjataan kaikki mielipiteet ja ne saatetaan Tuomioistuinviraston 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 tarkoitettua kyvystään suoriutua tehtävistään.

6 § Koulutus

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

7 § Voimassaolo

Tämä allekirjoittamispöytäkirja on voimassa 1.3.2024 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.

Vantaalla 12. päivänä tammikuuta 2024

Tuomioistuinvirasto

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

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

LIITE 1

HAASTE MIESTEN JA HAASTE MIESTEN ESIMIESTEN PÄÄTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

PÄÄTEHTÄVÄ

VAATIVUUSTASO

Haastemies, suppea tehtäväkuva

H 1

Haastemiehen suppeaan tehtävään kuuluu rajattu kokonaisuus haastemiehen H 2 perustehtävästä. Tehtävä voi painottua esimerkiksi puhelintiedoksiantoihin ja kyseisten asioiden elinkaareen liittyviin tarpeellisiin toimenpiteisiin tai muutoin rajautua vain tiettyihin perustehtävän osa-alueisiin.

Haastemies, perustehtävä

H 2

Haastemiehen tehtävänä on antaa viranomaisen tai yksityisen pyynnöstä toimialueellaan tiedoksi tuomioistuimen tai muun viranomaisen päätöksiä sekä haasteita, kutsuja, ilmoituksia ja muita asiakirjoja.

Haastemiehen perustehtävään kuuluu tämän ohella tiedoksiantoasian elinkaareen ja tiedoksiantoon liittyvät muut tarpeelliset toimenpiteet.

Lisäksi haastemiehen toimenkuvaan voi kuulua myös esimerkiksi muut päivystys- ja asiakaspalvelustehtävät, istuntoihin liittyvät valmistelutyöt sekä muut työnantajan määräämät tehtävät.

Työnjohdollinen esihenkilö

H 3

Haastemiesten työnjohdollinen esihenkilö vastaa oman vastuualueensa ja/tai tiiminsä työskentelyn asianmukaisesta järjestämisestä sekä työnjohdosta ja valvonnasta. Tehtävässä osallistutaan toimintayksikön haastemies- ja tiedoksiantotoiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja järjestämiseen yhdessä hallinnollisen esihenkilön kanssa.

Jos työ määrällisesti painottuu työnjohdollisen esihenkilön tehtävään, on vaativuustaso H 3. Tehtävässä voidaan myös tilapäisesti tai muutoin vähäisessä määrin osallistua hallinnollisten esihenkilötehtävien hoitamiseen.

Työnjohdollisen esihenkilötehtävän lisäksi tehtävään voi kuulua myös esimerkiksi haastemiehen perustehtävän hoitaminen, sidosryhmäyhteistyö, rekrytointeihin osallistuminen, lausuntojen laatiminen, koko tuomioistuimen toiminnan kehittämiseen osallistuminen, toimitila- ja turvallisuusasioihin osallistuminen, perehdyttäminen, kouluttaminen ja haastemiehiä koskevien lainsäädännöllisten muutosten seuraaminen sekä muut työnantajan määräämät tehtävät.

Hallinnollinen esihenkilö

H 4

Haastemiesten H 4 tehtävässä toimitaan haastemiesten hallinnollisena esihenkilönä työnantajan direktio-oikeutta käyttäen. Hallinnollinen esihenkilö vastaa muun muassa haastemiesten kehitys- ja suoritusarviointikeskusteluista, työn määrällisen jakautumisen seurannasta, lomien ja ei-harkinnanvaraisten poissaolojen hyväksymisestä, toimintayksikön haastemies- ja tiedoksiantotoiminnan suunnittelusta, kehittamisestä ja järjestämisestä sekä operatiivisen toiminnan johtamisesta.

Tehtävään voi kuulua myös esimerkiksi haastemiehen perustehtävän hoitaminen, sidosryhmäyhteistyö, rekrytointeihin osallistuminen, lausuntojen laatiminen, koko tuomioistuimen toiminnan kehittämiseen osallistuminen, toimitila- ja turvallisuusasioihin osallistuminen, haastemiesten perehdyttämisestä ja kouluttamisesta vastaaminen, haastemiehiä koskevien lainsäädännöllisten muutosten seuraaminen sekä muut työnantajan määräämät tehtävät.

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

TUOMIOSTUINVIRASTO - COLUMBUS	Suoritusarviointi
Osasto/virasto/laitos:	Pvm:
Henkilö:	Esimies:

Kunakin 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	
<i>Esimiestehtävässä:</i> 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	
<i>Esimiestehtävässä:</i> 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	

TUOMIOSTUINVIRASTO - COLUMBUS	Suoritusarviointi
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 sovituista 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	
ARVIOINNIN TULOS, PISTEET YHTEENSÄ KOHDISTA 1 – 4	

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

TUOMIOSTUINVIRASTO - COLUMBUS**Suoritusarviointi**

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)

TUOMIOSTUINVIRASTO - COLUMBUS**Suoritusarviointi**

- 4 Ylittää tehtävän vaatimukset
- 5 Erinomainen, ylittää selvästi tehtävän vaatimukset

Puolikaspisteitä ja neljäsosapisteitä voi käyttää.

Neljälle päätekijälle annettujen pisteiden summa muodostaa henkilön suoritusarvioinnin tuloksen.