

Julkisten oikeusavustajien palkkausta koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen **allekirjoittamispöytäkirja**, joka tehtiin 4 päivänä maaliskuuta 2024 oikeusministeriön ja Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n välillä.

1 § Yleistä

Allekirjoittaneet sopimusosapuolet ovat oikeusaputoimistojen julkisten oikeusavustajien palkkauksesta 4.3.2024 tehtyyn tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet järjestelmästä, sen ylläpidosta, toteutumisen ja toimivuuden seurannasta sekä kehittämisestä seuraavaa.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja korvaa julkisten oikeusavustajien palkkausta koskevan 30.3.2021 tehdyn tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan.

2 § Vaativuusarviointijärjestelmä ja tehtävien vaativuuden arviointi

Sopimusosapuolet ovat arvioineet johtavien julkisten oikeusavustajien ja julkisten oikeusavustajien 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. Päätehtävät vaativuustasoiheen ja muut tehtävän vaativuustasoa koskevat määräykset ovat 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
- oikeusapu- ja edunvalvontapiirin johtaja päättää piiriinsä kuuluvien esimiesten (johtavien julkisten oikeusavustajien) ja oikeusavustajien päätehtävistä ja vaativuustasoista
- johtaja 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. 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
- oikeusaputoimiston päällikkö toimittaa näkemyksensä virastoonsa kuuluvan julkisen oikeusavustajan pisteistä oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin päällikölle
- oikeusapu- ja edunvalvontapiirin johtaja tarkistaa virastojen esitykset suoritusarvioista ja suorittaa piiriinsä kuuluvien johtavien julkisten oikeusavustajien suoritusarvioinnit
- 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 jäsenet ja allekirjoittajajärjestö nimeää omat edustajansa. Arviointi- ja kehittämisryhmän puheenjohtajana toimii ministeriön määräämä työnantajan edustaja.

Arviointi- ja kehittämisryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita tarpeen mukaan. Käsitellessään tehtävien vaativuusarvioiteja 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 kokemosaa, 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 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 kutsusta 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 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.

Helsingissä 4 päivänä maaliskuuta 2024

Oikeusministeriö

Lauri Liusvaara
Lauri Liusvaara

Satu-Maaria Natunen
Satu-Maaria Natunen

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

Sari Aho
Sari Aho

LIITE 1 päätehtävät ja vaativuustasot 1.3.2024
LIITE 2 tehtävänkuvalomake
LIITE 3 käsikirja 24.8.1998, henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake

LIITE 1

JULKISTEN OIKEUSAVUSTAJIEN PÄÄTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT 1.3.2024 LUKIEN

PÄÄTEHTÄVÄT

VAATIVUUSTASO

JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA (virka)

O 1

- hoitaa kaikki virkaan kuuluvat tehtävät
- tarvittaessa toimiston muiden virkamiesten, myös johtavan julkisen oikeusavustajan, virkaan kuuluvien tehtävien hoitoa

JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA (virka)

O 2

- hoitaa kaikki virkaan kuuluvat tehtävät
- tarvittaessa toimiston muiden virkamiesten, myös johtavan julkisen oikeusavustajan, tehtävien hoitoa
- lisäksi hoitaa vaativia tehtäviä laaja-alaisella substanssiosaamisella eri osaamisalueilla sekä
 - 1) on tietyn oikeudenalan asiantuntija ja opastaa ja kouluttaa sillä alalla säännöllisesti koko maan laajuisesti muita julkisia oikeusavustajia TAI
 - 2) osallistuu säännöllisesti valtakunnallisiin oikeusavun kehittämishankkeisiin TAI
 - 3) oikeusavustaja, jolle on keskitetty toimiston oikeusavustajien perehdyttäminen/mentorointi. Perehdyttämisellä tarkoitetaan tässä perehdyttämistä kokonaisvaltaisesti ja laaja-alaisesti oikeusavustajan substanssityöhön, sisältäen esimerkiksi prosessioikeuden, pääasialliset juttutyypit, sovittelujärjestelmän, asianomistajan/syytetyn avustajana toimimisen erilaisissa juttutyypeissä, menettelytavat sekä vaikean asiakkaan kohtaamisen. Erityisestä syystä perehdyttäjiä voi olla samassa toimistossa kaksi.

JOHTAVA JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA (virka)

O 3

- tiimiesimies toimistossa, jossa on yli 12 henkilöä
- johtava julkinen oikeusavustaja pienessä oikeusaputoimistossa: 2 - 10 henkilöä
- hoitaa kaikki virkaan kuuluvat tehtävät
- tarvittaessa toimiston muiden virkamiesten tehtävien hoitoa

JOHTAVA JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA (virka)

O 4

- johtava julkinen oikeusavustaja keskisuudessa oikeusaputoimistossa: 11 - 15 henkilöä
- hoitaa kaikki virkaan kuuluvat tehtävät
- tarvittaessa toimiston muiden virkamiesten tehtävien hoitoa

JOHTAVA JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA (virka)

O 5

- johtava julkinen oikeusavustaja keskisuudessa oikeusaputoimistossa: 16 – 44 henkilöä
- hoitaa kaikki virkaan kuuluvat tehtävät
- tarvittaessa toimiston muiden virkamiesten tehtävien hoitoa

JOHTAVA JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA (virka)

O 6

- johtava julkinen oikeusavustaja suuressa oikeusaputoimistossa: 45 tai enemmän henkilöitä
- hoitaa kaikki virkaan kuuluvat tehtävät
- tarvittaessa toimiston muiden virkamiesten tehtävien hoitoa

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		
<i>Esimiestehtävässä: Miten oman organisaation tulos on toteutunut suhteessa asetettuihin/ sovittuihin tavoitteisiin</i>		

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: Kykyä tukea ja kannustaa organisaationsa henkilöitä säännöllisesti Kyky antaa palautetta aina kun siihen on aihetta</i>		

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		
<i>Esimiestehtävässä: Kykyä töiden organisointiin. Kykyä aikaansaada toimiva työyhteisö huomioimalla henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet 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	
OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS Osasto/virasto/laitos: Henkilö:	Suoritusarviointi Pvm: 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.