



Ulosottolaitoksen maksuliike

Monica Palm

2019 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Ulosottolaitoksen maksuliike

Monica Palm
Liiketalous
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2019

Monica Palm

Ulosottolaitoksen maksuliike

Vuosi 2019 Sivumäärä 74

Tämä opinnäytetyö tarkastelee ulosottolaitoksen maksuliikettä, maksuliikkeen tehtäviä sekä lainalaisuuksia ja ohjeistuksia, joiden puitteissa maksuja käsitellään. Maksuliikkeen tavoitteena on hoitaa maksujen käsittely joutuisasti ja aiheuttamatta sidosryhmille turhaa haittaa, kuitenkin niin että maksujen käsittely noudattaa sille asetetut lainalaisuudet eikä velkojan tai velallisen oikeusturvaa rikota.

Opinnäytetyön menetelmänä oli oikeusdogmatiikka eli lainopillinen menetelmä. Opinnäytetyön lähdetietoina olivat oikeuskirjallisuus, oikeuskäytänteet sekä viranomaislähteet ja julkaisut. Viranomaislähteiden julkaisuina olivat muun muassa Valtakunnanvoudinviraston julkaisut ja hallituksen esitys. Työn teoreettisessa osassa käsitellään ulosoton tarkoitusta ja ulosottolaitoksen organisaatorakenteita. Työssä on käyty läpi hyvin yksityiskohtaisesti virkamieslaki, joka velvoittaa myös maksuliikkeen taloussihteereitä.

Ulosottolaitokselle on tulossa organisaatiomuutos, jonka vuoksi työssä on myös avattu suunnitellun organisaation tehtävienjako uudessa organisaatiossa. Maksuliikkeen tehtävien keskittäminen on ensimmäisiä askelia uuteen organisaatiomalliin siirryttäessä. Opinnäytetyössä tulee tiimien työtehtävien kautta ilmi, kuinka asioiden hoidon keskittäminen yhden tiimin hoidettavaksi on maksujen osalta järjestetty. Työn tavoitteena on selkeyttää maksuliikkeen sihteerille ja osin myös virastojen henkilökunnalle millä tavoin ja millä perusteiden maksuja käsitellään.

Työssä on käyty läpi yleisimpien poikkeavasti käsiteltävien alalajien vaiheet ja niille kohdistuvien maksujen käsittely sekä asioiden tilitys. Lisäksi työssä on osoitettu lainkohdat ja Valtakunnanvoudinviraston määräykset, jotka velvoittavat ulosottolaitoksen henkilöstöä maksujen käsittelyssä. Ulosottolaitoksen maksuliike on toiminut nykyisellä kokoonpanolla vuoden 2018 alusta, joten tässä vaiheessa on hyvä tarkastella maksuliikkeen työskentelytapojen ja tiimien toimivuutta. Kysely tehtiin maksuliikkeen taloussihteereille. Kyselyn tarkoituksena oli antaa taloussihteereille mahdollisuus kertoa heidän työssään kohtaamista ongelmatilanteista sekä löytää kehitysehdotuksia nykyisiin työskentelytapoihin.

Monica Palm

Payments Traffic and it's Enforcement

Year	2019	Pages	74
------	------	-------	----

This thesis examines the “Payments Traffic” and it’s enforcement, the “Payment Traffics” tasks, and the laws and regulations under which payments are processed. The purpose of the “Payment Traffic” is to handle the processing of payments promptly and without causing unnecessary harm to the stakeholders, however, the handling of payments must be in accordance with the laws imposed on it and not infringe the legal protection of the creditor or debtor.

The thesis method was based on legal doctrine in other words legal method. The source of the thesis was; legal literature, jurisprudence, and sources and publications of the authorities. Publications by the authorities included publications by the National Administrative office of Enforcement and a government proposal. The theoretical part of the thesis discussed the purpose of the enforcement and the organizational structures of the Enforcement Office. The thesis has also given a summary from the law of Civil Servants, which provides obligations to financial secretaries of the “Payments Traffic”.

The organization is undergoing an organizational change, which has involved a plan of tasks within the new organization. Concentrating payment transactions is the first step in moving to a new organizational model. The thesis shows through team work tasks, how the centralization of the management of the affairs for one team is arranged with the payments. The aim of the work was to clarify the way in which payments are handled by secretaries and partly by the staff of the agencies.

The thesis looked through the stages of the most abnormally handled issues and the handling of payments connected to them, as well as settlement of cases. In addition, the thesis was directed to the law and the regulations of the National Administrative office of Enforcement, which obliges the Enforcement Traffic staff to handle payments. The enforcement of “Payments Traffic” has been in its current configuration since the beginning of 2018, consequently it was good to look at how payment transactions work and how the teams work. The survey was made with the finance secretaries of the “Payments Traffic”. The purpose of the survey was to give financial secretaries the opportunity to state the problems they had encountered in their work and to find development suggestions for current working methods.

Keywords: Enforcement, Payments Traffic, work tasks

Lyhenteet

ElatusL	Laki lapsen elatuksesta
HE	Hallituksen esitys
KorkoL	Korkolaki
MaksunsaantiL	Laki velkojien maksunsaantijärjestyksestä
SakkoTPL	Laki sakkojen täytäntöönpanosta
OK	Oikeudenkäymiskaari
PeL	Perustuslaki
UK	Ulosottoaari
VahingonkL	Vahingonkorvauslaki
VirkamiesL	Valtion virkamieslaki
VJL	Velkajärjestelylaki
UmaksuL	Laki ulosottomaksuista
UMenA	Valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä

Sisällys

1	Johdanto	8
2	Tutkimusmenetelmät	9
3	Ulosotto	10
4	Ulosottomenettely	13
4.1	Ulosoton peruste ja vanhentuminen	13
4.2	Ulosoton hakeminen	14
4.3	Ulosoton päävaiheet ja täytäntöönpanotavat	15
4.4	Ulosoton keskeiset piirteet	17
5	Virkamiesoikeus ja sen erityisiä käsitteitä	19
5.1	Virka- ja työsuhteen keskeisimpiä erottavia tekijöitä.....	20
5.2	Virkamiehen oikeudet ja niiden rajoitukset	20
5.3	Virkamiesten palkkaus.....	21
5.4	Virkavelvollisuudet.....	22
5.5	Sivutoimet.....	24
5.6	Muita velvoitteita	24
5.7	Virkavastuu ja virkasuhteen päättäminen.....	24
6	Tietosuoja julkishallinnollisessa virastossa	26
7	Ulosottolaitoksen rakenne	28
7.1	Valtakunnanvoudinviraston tehtävät ja rakenne.....	30
7.2	Ulosottolaitoksen tuleva organisaatorakenne.....	31
7.2.1	Tulevat täytäntöönpanonlajit	34
7.2.2	Yhteiset palvelut	35
8	Maksuliike.....	38
8.1	Maksuliikkeen organisaatio	39
8.2	Saapuvien varojen tiimin tehtävät	42
8.2.1	Saapuvien varojen selvittäminen	42
8.2.2	Kertymistavat ja käteismaksut	43
8.2.3	Palkkalistausten tallentaminen	43
8.2.4	Tilitettyjen varojen takaisinpyyntö.....	44
8.2.5	Varojen jakaminen ja yhdistäminen sekä odottavien varojen hallinnointi .	44
8.3	Lähtevien varojen tiimin tehtävät.....	45
8.3.1	Maksulupien antaminen ja tilitysten valmistelu	45
8.3.2	Tilityskieltoisten seuranta	46
8.3.3	Kululaskujen maksaminen.....	47
8.3.4	Rahan käyttö perimiskuitilla ja maksun käyttö manuaalikutilla.....	47
8.4	Kirjanpitiitiimin tehtävät	48
9	Erlaisia asialajeja.....	50
9.1	Häätö.....	50

9.1.1	Häätöasian kulujen käsittely, laskutus ja asian estetilitys.....	51
9.2	Turvaamistoimi	53
9.2.1	Takavarikkovarojen käsittely ja tilitys	54
9.3	Realisointi	55
9.3.1	Realisoinnin kulut ja varojen käsittely.....	58
9.4	Elatusapuasia	59
9.4.1	Elatusapuasialle kohdennettavien varojen käsittely.....	61
10	Odottavien varojen säilytys ja tilitys valtiolle	61
11	Maksuliikkeen taloussihteereille toteutettu kysely	62
11.1	Kyselyn tulokset	63
11.2	Kyselyn yhteenveto ja kehitysehdotukset.....	65
	Lähteet	68
	Kuviot.....	70
	Taulukot.....	71
	Liitteet	72

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö tarkastelee ulosottolaitoksen maksuliikettä, maksuliikkeen tehtäviä sekä lainalaisuuksia ja ohjeistuksia, joiden puitteissa maksuja käsitellään. Maksuliikkeen tavoitteena on hoitaa maksujen käsittely joutuisasti ja aiheuttamatta sidosryhmille turhaa haittaa, kuitenkin niin että maksujen käsittely noudattaa sille asetetut lainalaisuudet eikä velkojan tai velallisen oikeusturvaa rikota. Maksujen käsittelyssä tulee huomioida erityisesti Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosottovarojen käsittelystä sekä Ulosottokaari, jotka suurilta osin velvoittavat taloussihteereitä maksujen käsittelyssä.

Työn teoreettisessa osassa käsitellään ulosoton yhteiskunnallista tarkoitusta, toimintaperiaatteita, ulosottoasian käsittelyä ja ulosottolaitoksen organisaatorakenteita. Ulosottolaitokselle on tulossa organisaatiomuutos, jonka vuoksi työssä on myös avattu organisaation tehtävien jako uudessa organisaatiossa. Uuden organisaatiomallin avauksen tarkoitus, on selkiyttää mihin osaan uutta organisaatiota maksuliike sijoittuu ja kuinka ulosoton tehtävät jakaantuvat muissa uuden organisaation osissa.

Alunperin tarkoituksena oli luoda työn liitteeksi yksityiskohtaisen ohjeet maksuliikehenkilöstön käyttöön maksujen käsittelystä, mutta liite jätettiin pois, koska sen ei nähty lisäävän työlle asianmukaista arvoa. Sen sijaan työssä on käyty maksuliiketiimien työtehtäviä tiimien tehtävänkuvien kautta. Erilaiset asialajit, joiden käsittely vaatii asianhallinnan lisäksi myös maksujen käsittelyssä poikkeavaa käytäntöä normaalista, on avattu yksityiskohtaisemmin. Asialajien kerronnassa on keskitytty maksuliikkeen työtehtäviin vaikuttaviin vaiheisiin. Lisäksi työssä on osoitettu lainkohtia, jotka velvoittavat ulosottolaitoksen henkilöstöä maksujen käsittelyssä.

Työn alussa on käyty läpi hyvin yksityiskohtaisesti virkamieslaki, joka velvoittaa myös maksuliikkeen henkilöstöä. Katsoin hyödylliseksi ottaa virkamieslain osaksi työtäni ja avata sitä työn alkupuoliskolla, koska on hyvä muistaa millä perusteilla ja velvollisuuksilla virkamiehet työtehtäviään hoitavat. Virkamieslain vastuut ja velvoitteet vaikuttavat virkatehtävien hoidon taustalla, vaikka niitä ei aina erikseen mainittaisikaan. Samalla perusteella otin osaksi työtäni tietosuojaoppaan ohjeistuksen. Tietosuoja-asiat ovat hyvin konkreettisesti läsnä jokapäiväisessä työssä arkaluontoisia tietoja käsitellessä.

Maksuliikkeen tehtävien keskittäminen on ensimmäisiä askelia uuteen organisaatiomalliin siirtäessä. Ulosottolaitoksen maksuliike on toiminut nykyisellä kokoonpanolla vuoden 2018 alusta, joten tässä vaiheessa on hyvä tarkastella maksuliikkeen työskentelytapojen ja tiimien toimivuutta. Kyselyn tarkoituksena oli antaa taloussihteereille mahdollisuus kertoa heidän työssään kohtaamista ongelmatilanteista sekä löytää kehitysehdotuksia nykyisiin työskentelytapoihin.

Opinnäytetyön lähdetietoina on käytetty oikeuskirjallisuutta, oikeuskäytänteitä sekä viranomaislähteitä ja julkaisuja. Viranomaislähteiden julkaisuina olivat muun muassa Valtakunnanvoudinviraston julkaisut ja hallituksen esitys. Kysely tehtiin maksuliikkeen taloussihteereille sähköisenä kyselynä. Vastausaika taloussihteereillä oli kaksi viikkoa ja noin puolessa välissä vastausaika taloussihteereille lähetettiin muistutus kyselystä.

Opinnäytetyön aiheidean sain maksuliikkeen päälliköltä ja Valtakunnanvoudinviraston hanke-toimiston edustajalta. Nykyiseen muotoonsa työn aihe hioutui sähköpostitse käytyjen keskustelujen kautta, päätarkoituksena tarkastella maksuliikkeen toimivuutta ja selkeyttää maksuliikkeen taloussihteereille työtehtävien vaiheita. Työn on tarkoitus lisätä taloussihteerien käsitystä siitä, millä perusteilla maksuja käsitellään. Työtä voidaan käyttää myös perehdytysmateriaalina sellaiselle uudelle ulosottolaitoksen maksuliikkeen työntekijälle, jolla ei ole aikaisempaa tietotaitoa ulosotosta tai ulosoton maksujen käsittelystä.

2 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyössäni olen pyrkinyt avaamaan tutkittavana olevan maksuliikkeen organisaatiokennettä ja sen työtehtäviä osana ulosoton kokonaisuutta, perusajatuksena ymmärtää maksuliike käsitteenä. Laadullisen eli kvalitatiivisen ja määrällisen eli kvantitatiivisen tutkimuksen erottaa toisistaan se, että ensinnä mainittu sisältää enemmän sanoja ja lauseita sekä siinä pyritään ymmärtämään kokonaisuutta. Määrällisessä tutkimuksessa havaintoaineistona on käytetty enemmän numeerisia mittauksia ja se perustuu enemmän määrälliseen mittaukseen. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään tulkitsemaan tutkimusaineistoa ja ymmärtämään tutkittavaa kohteena olevaa asiaa.¹

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä on käytetty oikeusdogmatiikkaa, eli lainopillista menetelmää. Oikeusdogmatiikalla tarkoitetaan oikeusnormien tulkintaa ja oikeussäännösten järjestämistä ristiriidattomaksi kokonaisuudeksi.² Näin normiston merkityssisällön selvittäminen tehdään mahdolliseksi. Lainoppi koostuu voimassa olevista oikeuslähteistä. Merkityksellisintä lainopillisessa tutkimuksessa on selvittää tutkimuksen kohdetta säätelevän voimassa olevan lain sisältö. Lainopissa tutkitaan oikeusjärjestyksen sääntöjä ja tulkitaan niiden tarkoituspöytä.³ Opinnäytetyössäni olen tutkinut ulosoton tehtäviä käsittelevää oikeuskirjallisuutta, oikeuskäytänteitä sekä viranomaislähteitä ja julkaisuja. Viranomaislähteiden julkaisuina olivat muun muassa Valtakunnanvoudinviraston julkaisut ja hallituksen esitys.

¹ Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2008, 136 ja 160

² Husa & Pohjolainen, T. 2014, 37

³ Husa & Pohjolainen, T. 2014, 29-34

Toimintatutkimukselle tunnusomaista on toiminnan tutkiminen ja sen samanaikainen kehittäminen. Siinä teoria ja käytäntö nähdään saman asian eri puolina.⁴ Toimintatutkimukselle on tunnusomaista tarkoitus ymmärtää toimintaa ja sitä kautta mahdollisesti kehittää sitä.⁵ Opin- näytetyössäni olen pyrkinyt toiminnallisen tutkimuksen mukaisesti sisällyttämään teorian käytännön toimintoihin, sekä päinvastaisesti purkamaan käytännön työskentelytavoista lain sille asettamat vaatimukset ja reunaehdot. Toteutettu kysely puoltaa opinnäytetyöni nimittämistä toimintatutkimukseksi. Kyselyn peruslähtökohtana oli löytää kehitysideoita taloussihteerien työtapoihin.

Kysely toteutettiin käyttäen sähköistä kyselyalustaa, mikä mahdollisti kyselyyn vastaamisen nimettömästi. Kysely lähetettiin kaikille 28 ulosottolaitoksen maksuliikkeen taloussihteerille. Kyselyllä pyrittiin tuomaan maksuliikkeen taloussihteerien mielipide ja kokemukset tehtävien hoidon ja tiimien työskentelyn toimivuudesta. Kyselyyn valittiin tarkoituksellisesti maksuliikkeen taloussihteerit, aivan kuten laadullisessa tutkimuksessa tarkoituksellisesti rajataan ja valitaan tutkittava kohde. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimussuunnitelma voi muotoutua tutkimuksen edetessä, aivan kuten tämän opinnäytetyön työstöissäkin on tapahtunut. Päädyin jättämään alkuun suunnitellun yksityiskohtaisen ohjeen taloussihteerille työtehtävien hoidosta, koska en katsonut sen tuovan opinnäytetyölle tutkimuksellista lisäarvoa.

3 Ulosotto

Ulosotto on osa Suomen oikeuslaitosta, jonka tehtävänä on antaa ihmisille oikeusturvaa. Jokaisen ihmisen perusoikeuksiin kuuluu saada asiansa käsiteltäväksi tuomioistuimessa ja viranomaisissa. Suomen perustuslaissa määrätään ”julkisen vallan tulee perustua lakiin. Kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia.” Ulosottomiehen suorittamat täytännönpanoon liittyvät tehtävät ovat laissa mainitun julkisen vallan käyttöä. Toiminnan tulee olla asianmukaista, puolueetonta ja viranomaisten tulee toimia ilman aiheetonta viivytystä.⁶

Suomen oikeusjärjestys on pääpiirteissään hierarkkinen, jakaantuen seuraavanlaisesti. Ensinnä on perustuslaki, joka antaa myös toimivallan lakien säätämiselle. Tätä seuraa lait, joihin sisältyy myös ns. poikkeuslait. Lakien kanssa samalla hierarkiatasolla ovat voimaansaate- tut kansainväliset velvoitteet. Kolmantena ovat asetukset, joita voi antaa tasavallan presi- dentti, valtioneuvosto tai ministeriö. Neljäntenä tulee muut oikeussäännöt. Muita oikeussään-

⁴ Aaltola & Valli 2010, 214-2015

⁵ Aaltola & Valli 2010, 219

⁶ PeL 1:2.2; PeL 2:21

töjä käytetään silloin, kun niillä on sääntelyn kohteeseen liittyviä erityisiä syitä, mutta sääntelyn merkitys ei vaadi, että asiasta säädetään erikseen lailla tai asetuksella. Viidentenä ovat kunnalliset säädökset. Hallintoviranomaisia koskee perustuslain 107§ eli lakia alemmanasteisten säädösten soveltamisrajoitus. Perustuslain 107§ mukaan:

”Jos asetuksen tai muun lakia alemmanasteisen säädöksen säännös on ristiriidassa perustuslain tai muun lain kanssa, sitä ei saa soveltaa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa.”⁷

Ulosottolaitoksesta ja sen toiminnasta säädetään Ulosottokaaressa. Ulosottokaari (705/2007) astui voimaan 2008 vuoden alussa ja se korvaa aiemman voimassa olleen vuoden 1895 ulosottolain. Vanhaa ulosottolakia tehtiin useita osittaisuudistuksia vuosien 1996-2006 välillä, minkä jälkeen vanha laki päätettiin korvata uudella ulosottokaarella. Ensin uudistettiin ulosoton organisaatio, toisella kierroksella uudistuksen koki muun muassa ulosottorekisteri, ulosottoperuste, yleinen menettely ulosotossa, häätötoimenpide ja ulosottomiehen esteellisyyteen vaikuttavat asiat. Näiden jälkeen uudistuksen tavoitteena oli luoda velallisyväylyisempiä perintäkeinoja. Pyrittiin lisäämään keinoja sopia maksusuunnitelmia ja maksusopimuksia. Viimeisessä uudistuksessa aiempi ulosottolaki kumottiin ja voimaan astui uusi ulosottokaari. Kaksituhatta luvulle tultaessa on pyritty lisäämään sähköisten tietojärjestelmien käyttöä. On otettu käyttöön sähköinen tunnistautuminen ja asiakirjojen toimittaminen sähköisessä muodossa. Sähköistä asiointipalvelua on kehitetty niin että asianosaisilla on mahdollista vastaanottaa tiedoksiannot sähköisen järjestelmän kautta. Kokonaisuudistuksen myötä ulosottotehtävien vaativuustaso on kasvanut huomattavasti aiempaan verrattuna, henkilöstöltä vaaditaan laajempaa tietämystä ulosoton käytännöstä.⁸

Ulosoton tehtävänä on yleinen oikeussuojan antaminen ja kansalaisten yleisen maksumoraalin ylläpitäminen ja muiden laiminlyötyjen veloitteiden noudattamisen toteuttaminen. Vaikka ulosotto yleisesti mielletäänkin useimmiten pakotetuksi maksujen perinnäksi, on nykyaikaisella ulosotolla kuitenkin enemmän pyrkimyksenä palauttaa velallisen taloudellinen toimintakyky terveelle, toimivalle tasolle. Ulosotto toiminnassa pyritään ottamaan huomioon velallinen inhimillisestä näkökulmasta. Toiminnassa huomioidaan kohtuusnäkökohdat ja huomioidaan yhteiskunnalle aiheutuvat kustannukset, jos perintä on niin sanotusti liian voimakasta. Säädöksissä otetaan huomioon vaihtoehtoisia perintäkeinoja, kuten maksuaika, maksusuunnitelma ja

⁷ Ojanen 2001, 15-16

⁸ HE 83/2006, 6 ja 28 & HE 137/2015, 5-8

maksusopimus. Näiden lisäksi myös palkan ulosmittauksessa voidaan ottaa huomioon erilaisia huojuksia, kuten velallisen normaalia suuremmat lääkekulut.⁹

Käsiteltyjen asioiden lukumäärä koko ulosottolaitoksessa vaihtelee keskimäärin kahden ja kolmen miljoonan asian välillä. Käsiteltyihin asioiden lasketaan myös varattomiksi tai tuntemattomuus estellä tilitettyt asiat sekä ulosottoon ja suoraan hakijalle maksetut asiat. Toisinaan asia poistetaan ulosotosta velan vanhentumisen tai velallisen konkurssin takia.¹⁰

Vireille tulleet, käsitellyt ja vuoden lopussa vireillä olleet asiat yhteensä						
	Vireille tulleet asiat	Muutos edellisestä vuodesta	Käsitellyt asiat	Muutos edellisestä vuodesta	Vuoden lopussa vireillä olleet asiat	Muutos edellisestä vuodesta
2009	2 579 773	7,7 %	2 497 178	2,4 %	1 359 100	6,5 %
2010	2 708 749	5,0 %	2 657 354	6,4 %	1 416 092	4,2 %
2011	2 973 163	9,8 %	2 788 076	4,9 %	1 610 223	13,7 %
2012	2 991 761	0,6 %	2 939 129	5,4 %	1 666 304	3,5 %
2013	3 076 596	2,8 %	3 007 941	2,3 %	1 738 125	4,3 %
2014	2 717 278	-11,7 %	2 827 783	-6,0 %	1 675 345	-3,6 %
2015	2 597 301	-4,4 %	2 745 709	-2,9 %	1 574 347	-6,0 %
2016	2 709 317	4,3 %	2 640 955	-3,8 %	1 637 162	4,0 %
2017	3 270 628	20,7 %	3 172 532	20,1 %	1 734 435	5,9 %
2018	3 350 060	2,4 %	2 878 034	-9,3 %	2 194 405	26,5 %

Taulukko 1. Vireille tulleet, käsitellyt ja vuoden lopussa vireillä olleet asiat yhteensä¹¹

Yllä olevassa taulukossa on ulosottolaitoksessa vireillä olleiden asioiden ja laitoksessa käsiteltyjen asioiden lukumääriä. Vuonna 2018 ulosottoon tuli vireille 3,3 miljoonaa asiaa. Muutosta edelliseen vuoteen oli 2,4% Kyseisenä vuonna kasvoi etenkin muiden julkis- ja yksityisoikeudellisten asioiden lukumäärä. Vuonna 2017 lähetettiin paljon samana vuonna erääntyneitä veroja, kun sähköiset muutokset nopeuttivat veroasioiden toimitusta perintään. Edellisen vuoden asiamäärien runsas kasvu heijastui vuoden 2018 asiamääriin niin, että veroasioiden määrä näyttää laskeneen edellisvuoteen verrattuna, vaikka todellisuudessa asiamäärä on vain palautunut toissavuotisen tasolle.¹²

Alla näkyvässä taulukossa on kuvattuna ulosottolaitoksen perintätulosta rahamäärässä. Perintätulos vuonna 2018 oli 1,105 miljardia euroa. Taulukossa esitetyt rahamäärät on tilitetty velkojille kyseisen vuoden aikana. Tulokseen on laskettu mukaan myös ulosottoviraston haltuun

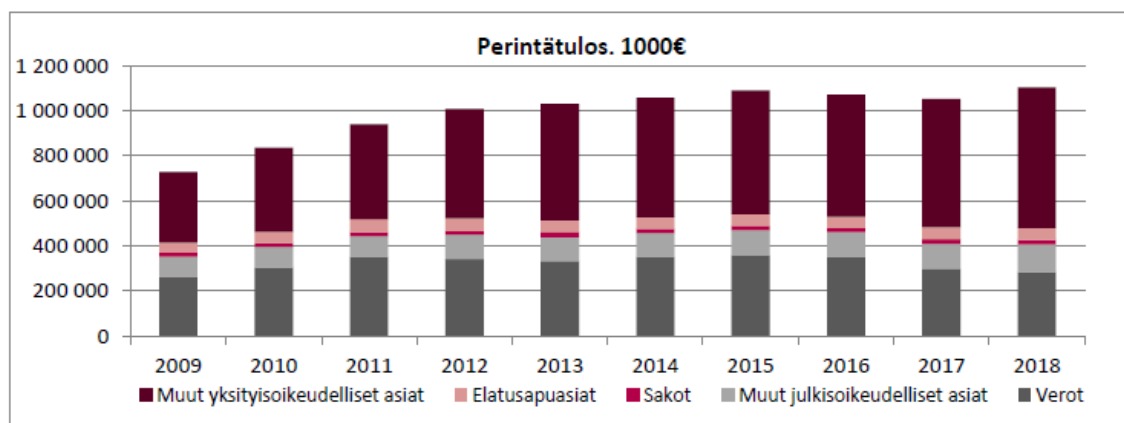
⁹ Linna 2008, 17-18

¹⁰ Valtakunnanvoudinvirasto, Ulosotto Suomessa, Ulosottolaitoksen tilastoja, 5

¹¹ Valtakunnanvoudinvirasto, Ulosotto Suomessa, Ulosottolaitoksen tilastoja, 3

¹² Valtakunnanvoudinvirasto, Ulosotto Suomessa, Ulosottolaitoksen tilastoja, 5

jääneet, tilittämistä odottavat varat sekä realisointien yhteydessä pantinhaltijoille tilitetyt varat. Kuten taulukosta voi huomata yksityisoikeudellisten asioiden osuus perintätuloksesta on viimeisen kymmenen vuoden aikana ollut selkeästi kasvussa. Perintätulokseen vaikuttaa ennen kaikkea velallisten maksukyky, ulosoton tehokkuus sekä vireille tulleiden asioiden määrä ja laatu. Sähköistyvät järjestelmät ja rekisterit mahdollistavat entistä nopeamman ja tarkemman selvityksen velallisen maksukyvyistä. Toisinaan myös huomattavan suuri peritty saatava voi vaikuttaa merkittävästi perintätulokseen.¹³



Taulukko 2. Perintätulos rahamäärässä asialajeittain jaoteltuna¹⁴

4 Ulosottomenettely

4.1 Ulosoton peruste ja vanhentuminen

Ulosoton vireilletulo vaatii ulosoton hakijalta ulosottohakemuksen. Ennen ulosottoasian vireilletuloa, ulosoton viranomainen ei voi ryhtyä mihinkään toimiin. Hakemuksen lisäksi vireilletulo edellyttää täytäntöönpanokelpoisen ulosottooperusteen. Ulosottooperusteen käsittävänä asiakirjana käsitetään tuomioistuimen tuomio riita- ja rikosperusteisissa asioissa, tuomioistuimen turvaamistoimipäätös, välitystuomio tai välitystuomiolla vahvistettu sovinto, vahvistettu elatussopimus, ulosottomiehen tekemä tilityspöytäkirja osamaksukauppa-asioissa. Viranomaisen toimiessa hakijana voi ulosottooperusteena olla myös hallintotuomioistuimen päätös tai muun viranomaisen päätös hallintolainkäyttöasioissa. Tuomioon rinnastetaan myös tuomiois-

¹³ Valtakunnanvoudinvirasto, Ulosotto Suomessa, Ulosottolaitoksen tilastoja, 15

¹⁴ Valtakunnanvoudinvirasto, Ulosotto Suomessa, Ulosottolaitoksen tilastoja 3

tuimen määräys, väliaikainen määräys, päätös tai tuomioistuimen vahvistava sovinto. Vaatimusta jostain yllämainitusta asiakirjasta ei ole, mikäli saatavan perusteena on veroja, julkisia maksuja, sakkosaatavia tai muita julkisia saatavia.¹⁵

Ulosottoviranomaisen on viran puolesta tarkistettava, että saatava on täytäntöönpanokelpoinen. Saatava ei saa olla vanhentunut tai ulosottoperusteen täytäntöönpanokelpoisuuden määräaika ei ole saanut kuluja umpeen.¹⁶ Ulosottoviranomainen ei viran puolesta tarkista onko täytäntöönpanoperuste muusta kuin täytäntöönpanokelpoisuuden estävien tai vanhentumisesta johtuvista syistä täytäntöönpanokelvoton. Jos asiaan on tehty maksusuorituksia ja tapahtumasta esitetään maksuväite, on ulosottomiehellä selvitysvelvollisuus pyytää tapahtumasta selvitys myös velkojalta.¹⁷

4.2 Ulosoton hakeminen

Velkoja käynnistää ulosoton hakemuksella. Hakemus voidaan toimittaa kirjallisesti, sähköisellä viestillä (sähköinen lomake, telekopio tai sähköposti) tai sähköisellä viestillä ulosoton valtakunnalliseen tietojärjestelmään. Viimeisenä mainittuun sähköiseen viestiin tarvitaan erillinen sopimus Valtakunnanvoudinvirastolta ja se on tarkoitettu esimerkiksi perintätoimistoille, vakuutuslaitoksille ja kunnille.¹⁸

Ulosottohakemuksen sisällöstä on määrätty ulosottokaaren 3. luvun toisessa pykälässä hyvinkin tyhjentävästi. Sen mukaisesti hakemuksessa on ilmoitettava ulosotossa hakevan nimi, henkilö- tai yritys- tai yhteisötunnus, osoite ja puhelinnumero sekä tilitysosoite, mikäli kyseessä on maksuvelvoitteen täytäntöönpano. Jos hakija käyttää asiamiestä, tulee ilmoittaa asiamiehen nimi, henkilö- tai yritys- ja yhteisötunnus, osoite, puhelinnumero. Asiamiehen tulee toimittaa myös tilitysvaltakirja, jos asiamiehellä on oikeus nostaa varoja tai ottaa omaisuutta haltuunsa, muussa tapauksessa riittää asianajovaltakirja tai muu siihen rinnastettava valtakirja.¹⁹

Hakemuksella on ilmoitettava vastaajan nimi, sekä mikäli hakijalla on tiedossa, henkilö- tai yritys- ja yhteisötunnus, osoite, puhelinnumero. Yhteystietojen lisäksi hakemuksella on ilmoitettava saatavan määrä. Mikäli saatavaa on lyhennetty ulosottoperusteen antamisen tai edel-

¹⁵ Linna & Leppänen I 2014, 72

¹⁶ UK 2:24-28

¹⁷ UK 3:31

¹⁸ Töyrylä 2007, 102

¹⁹ UK 3:2.1

lisen ulosottokerran jälkeen, on ilmoitettava myös lyhennysten määrät ja lyhennysten ajankohdat. Hakija voi halutessaan vaatia vähemmän kuin ulosottoperusteella on määrätty, mutta suurempaa saatavamäärää kuin mitä perusteella on määrätty, ei voi hakea. Ulosoton käsitte-lymaksuja ei voi uudistushakemuksella lisätä asian saataviin.²⁰

Hakemuksella on ilmoitettava ulosottoperusteen tunnistetiedot. Poikkeuksena ulosottoperustetta ei tarvitse toimittaa, jos asia on jo ollut vireillä ulosotossa tai kyseisellä tuomiolla on merkintä, ettei perustetta tarvitse ulosottoa hakiessa ulosottomiehelle toimittaa.²¹

Saamistodiste on liitettävä hakemukseen, jos ulosottoperusteen maksuvelvollisuus perustuu juoksevaan velkakirjaan, shekkiin tai vekseliin. Ulosottomies voi tarvittaessa lykätä varojen tilitystä hakijalle, kunnes velkakirja on toimitettu. Velkakirjaa ei palauteta hakijalle sen jälkeen, kun maksuvelvoite on suoritettu.²²

4.3 Ulosoton päävaiheet ja täytäntöönpanotavat

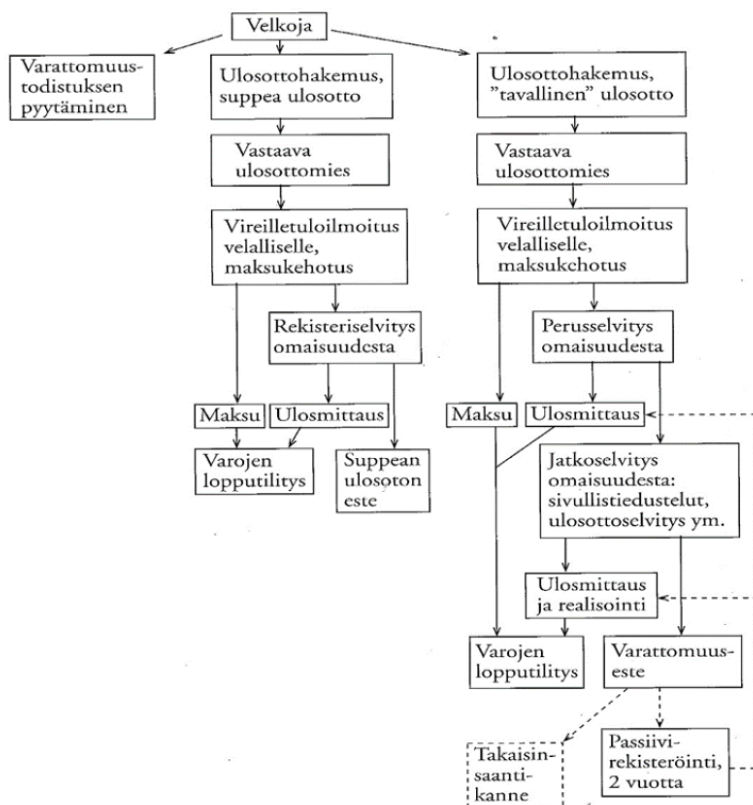
Seuraava kaavio havainnollistaa maksuvelvoitetta koskevan ulosottomenettelyn päävaiheita. Se on yksinkertaistettu kaavio tapauksesta, jossa saatavasta vastaa vain yksi velallinen. Ha-

²⁰ UK3:2:1

²¹ Töyrylä 2007, 106-107

²² Töyrylä 2007, 108

kiessaan ulosottoa velkoja voi pyytää joko ”tavallista” tai suppeaa ulosottomenettelyä. Suppeaa menettelyä on pyydettävä nimenomaisesti hakemuksella, muussa tapauksessa menettely on ”tavallinen”.²³



Kuvio 1. Kaavio maksuvelvoitetta koskevan ulosottomenettelyn päävaiheista²⁴

Sekä tavallisessa, että suppeassa täytäntöönpanotavoissa alku on samanlainen. Hakemuksen saavuttua vastaavalle ulosottomiehelle, velalliselle annetaan vireilletuloilmoitus asiasta. Ilmoitukselle merkitään maksukehotus ja yhteydenottokehotus. Maksukehotuksella on tiedot saatavat määrästä ja tiliyhteystiedot, jolla maksun voi suorittaa mainittuun eräpäivään mennessä. Jollei maksua ole suoritettu maksukehotuksen eräpäivään mennessä, voi ulosottomies ryhtyä ulosotto toimiin. Ulosotto toimia ovat velallisen varallisuuden kartoittaminen omaisuus- ja tulorekisteritietojen sekä pankkitilitietojen kautta.²⁵

²³ Linna & Leppänen I 2014, 25

²⁴ Linna & Leppänen I 2014, 25

²⁵ Linna & Leppänen 2014 II, 4

Suppea ja tavallinen ulosottomenettely poikkeavat toisistaan siinä kuinka laajasti velallisen ulosmittauskelpoista omaisuutta etsitään, jos velallinen ei maksa maksukehotusta eräpäivään mennessä. Suppeassa ulosotossa voidaan ulosmitata vain sellaista omaisuutta, jota ei tarvitse muuttaa rahaksi. Omaisuutta etsitään siis vain tietyistä rekistereistä esimerkkinä veronpalautustiedot, verotustiedot ja pankkitilit. Käytännössä näistä rekistereistä löytyvien tietojen perusteella voidaan ulosmitata palkkatulot, eläketulot, elinkeinonharjoittajan elinkeinotulot, veronpalautukset ja pankkitilillä olevia rahavaroja. Löytynyt omaisuus ulosmitataan ja kertyneet varat tilitetään hakijalle. Jos näistä rekistereistä ei löydy tarpeeksi ulosmitattavaa, hakijalle annetaan suppean ulosoton estetodistus.²⁶

Tavallisessa menettelyssä ulosottomies voi etsiä ja ulosmitata myös realisointia edellyttävää omaisuutta. Omaisuutta voidaan etsiä tekemällä erilaisia jatkoselvityksiä esimerkiksi sivullis-selvityksiä ja ulosottoselvityksiä. Löytynyt omaisuus ulosmitataan, tarvittaessa realisoidaan ja varat tilitetään hakijalle. Jollei saatavaa saada kerrytettyä kokonaisuudessaan, hakijalle toimitetaan varattomuusestetodistus.²⁷ Halutessaan hakija voi pyytää asian passiivirekisteröintiä kahdeksi vuodeksi. Pyyntö on esitettävä hakemuksella tai myöhemmin asian ollessa vielä vi-reillä. Passiivirekisteröinnin aikana ulosottomies ei ole velvoitettu etsimään velallisen omaisuutta, mutta mikäli omaisuutta löytyy toisen asian selvittelyjen yhteydessä, tulee se ulosmitata myös passiivisaatavan suorittamiseksi. Valitessaan menettelytavaksi suppean ulosoton hakija ei voi pyytää passiivirekisteröintiä.²⁸

Ulosmittaustakaisinsaantia voidaan vaatia vain tavallisen ulosoton jälkeen. Oikeustoimi tai siihen rinnastettava menettely voidaan hakijan kanteen johdosta tuomioistuimen päätöksellä peräyttää takaisin konkurssipesään. Takaisinsaantikanteella velkoja voi vaatia omaisuuden palauttamista sekä myös korvausta ja tuottoa takaisinsaantilain nojalla.²⁹

4.4 Ulosoton keskeiset piirteet

Ulosotto on ensisijaisesti siviilitäytäntöönpanoa; ulosotossa pannaan täytäntöön riita- tai rikosasiassa asetettu ulosottoperusteeseen sisältyvä yksityisoikeudellinen velvoite. Täytäntöön-pantavat velvoitteet voivat olla maksuvelvoitteita, mutta myös velvoite luovuttaa toiselle määrätty omaisuus tai huoneiston hallinta. Ulosotto on yksi vaihe laajaa siviiliprosessia. Vaatimuksen oikeellisuuden tutkiminen hoidetaan oikeudenkäynnissä tuomioistuimessa ja kyseisen

²⁶ Linna & Leppänen 2014 I, 240

²⁷ Linna & Leppänen 2014 I, 240

²⁸ Linna & Leppänen 2014 I, 241

²⁹ Töyrylä 2007, 189

tuomion täytäntöönpano ulosotossa. Ulosoton tehtävänä on ulosottoperusteessa asetetun velvoitteen täytäntöönpano julkista valtaa käyttämällä. Ulosoton tehtävänä on siis antaa oikeus-suojaa ulosoton hakijan oikeudelle.³⁰

Vaikka usein ulosoton käsitetään turvaavan velkojan oikeuksia, on ulosoton tehtävä yhtäläillä turvata velallisen oikeuksia ja valvoa perinnän toimivan kohtuullisesti rikkomatta yksilön ihmisoikeuksia. Epäsuorasti ulosotto pitää myös yllä kansalaisten maksumoraalia ja muiden velvoitteiden noudattamista ja pitää yllä kunnioitusta tuomioistuimia kohtaan.³¹

Ulosoton tärkeimpiä tehtäviä ja perus toimintaperiaatteena on mahdollisimman tehokas täytäntöönpano. Ulosottokaari määrää, että tehtävät tulee suorittaa joutuisasti, tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Ulosottomiehen tulee toimia viranhoitotehtävissään asianmukaisesti ja puolueettomasti.³² Asianmukaisuus täsmentyy konkreettisissa soveltamistilanteissa. Tärkeimpiä elementtejä ulosottomenettelyn asianmukaisuudelle ovat, kuulemisperiaate, puolueettomuus, julkisuus ja muut asianmukaisuuden elementit.³³

Ulosotossa on kyse tuomion täytäntöönpanosta. Tästä syystä varsinaista kuulemisperustetta ei enää katsota olevan perinnän täytäntöönpanovaiheessa, koska vastaaja on saanut oikeudenkäyntivaiheessa saanut ainakin haasteen tiedokseen. Ulosottomenettelyssä kuulemisperiaate on ensisijaisesti vastaajalle annettuja ilmoituksia. Tärkein näistä ilmoituksista on vireilletuloilmoitus, joka on ulosottokaaren mukaisesti annettava vastaajalle viipymättä asian tultua vireille ulosottoon.³⁴

Julkisuusperiaate on hyvin keskeinen kaikessa viranomaistoiminnassa, myös ulosotossa. Käsitelyn ja asiakirjajulkisuuden turvin taataan luottamusta viranomaisitoimintaan. Toisaalta ulosottotoimintaa ohjaa myös perustuslaissa säädetty yksityiselämän suoja.³⁵ Vuoden 2018 alussa voimaan tullut tietosuojalaki 2018/1050 suojaa entistä enemmän yksityisyyttä yksilön henkilötietojen käsittelyssä.

Ulosottoviranomaiset ovat riippumattomia ja puolueettomia lainkäyttöviranomaisia. Ulosotossa osapuolet ovat yhdenvertaisia. Ulosottomiehen tulee suhtautua kumpaankin osapuoleen tasa-puolisesti, ja hänen toimintansa on oltava puolueetonta ja siihen toimintaan ei saa kohdistua

³⁰ Linna & Leppänen 2014 I, 32-33

³¹ Linna & Leppänen 2014 I, 33-34

³² UK 1:19

³³ Linna & Leppänen 2014 I, 36-38

³⁴ Linna 2008, 27

³⁵ PeL 10 §

perusteltuja epäilyksiä puolueellisuudesta tai epäasiallisesta kohtelusta ja käytöksestä.³⁶ Ulosottoviranomaisen tulee toteuttaa toiminnassaan myös suhteellisuusperiaatetta. Täytäntöönpano ei saa aiheuttaa yhdellekään osapuolelle tarpeetonta haittaa tai vahinkoa. Sovellettaessa tapauskohtaisesti käytettävissä olevia keinoja asian täytäntöönpanoon, täytyy viranomaisen valita se, joka aiheuttaa vähiten haittaa ja vaivannäköä. Toimet eivät saa olla ylimitoitettuja kertyvään tulokseen. Esimerkiksi asuntoa ei saa realisoida, jos saatava kertyy pankkitilin ulosmittauksella tai palkasta kohtuullisessa ajassa.³⁷

5 Virkamiesoikeus ja sen erityisiä käsitteitä

Virkamiesoikeus on kokonaisuudessaan laaja käsite ja se koostuu monista eri oikeudenloikoista. Virkamieslain lisäksi taustalla vaikuttaa monet muut lait ja säädökset, kuten rikoslaki, nimittämiskirjalaki ja perustuslaki, muutamia mainitakseni. Tässä osassa käyn yleisimpiä ulosoton virkamiehiä ja virkasuhteessa olevia henkilöitä koskevia peruseriaatteita läpi. Tarkoitukseni luoda pohjaa sille, millä oikeuksilla, velvollisuuksilla ja vastuilla ulosoton viranomaiset virkatehtäviään hoitavat. Useimmat näistä lain asettamista määräyksistä on ajan kuluessa muovautunut vakiintuneiksi käytänteiksi, eivätkä virkamiehet pohdi mihin virkamieslainpykälään heidän soveltamansa käytäntö perustuu. Mutta toisaalta välillä on hyvä palauttaa mieliin pidemmän virkaiän omaavalle henkilöstölle virkamieslain asettamat rajoitukset ja oikeudet. Virkamieslaki velvoittaa myös ulosottolaitoksen maksuliikenteen henkilöstöä.

Virkamiesoikeus sisältää säädökset, joilla on järjestetty virkamiesten oikeudet ja velvollisuudet. Samalla se sääntelee valtion asemaa työnantajana. Perustuslaissa 731/1999 on säädetty virkavastuusta, joka liittyy olennaisena osana virkasuhteeseen. Julkisoikeudellinen palvelusuhde, jossa virkamies on työsuorittajana ja valtio työnantajana on valtion virkamieslain 750/1994 mukaisesti virkasuhde.³⁸

Virkasuhteen ehdoista säädetään virkaehtosopimuslaissa ja työsuhteen ehdoista säädetään työsuhdelaissa. Valtion pääsopimus täydentää virkaehtosopimusta, siinä on erikseen sovittu valtion virkamiehiä koskevasta neuvottelumenettelystä. Valtion virkamiesten virkaehtosopimuksista on sovittu keskustason virkaehtosopimuksella, virastotason virkaehtosopimuksilla sekä työehtosopimuksilla valtion neuvottelua ja sopimusjärjestelmän mukaisesti. Sopimusvi-

³⁶ Linna 2008, 44

³⁷ Linna 2008, 46

³⁸ Valtionvarainministeriö, virkamiesoikeus

rastot tekevät virasto- tai hallinnonalakohtaisia virkaehtosopimuksia omalta hallinnonalaltansa. Niissä sovitaan lähinnä palkkoja ja työaikaan liittyvistä erityiskysymyksistä. Valtionvarainministeriö hyväksyy virastokohtaiset sopimukset.³⁹

Virka käsitteenä mielletään käsitteeksi tietyille tehtäväkokonaisuudelle, vaikka laissa sitä ei olekaan määritelty. Virka voidaan perustaa ja lakkauttaa vain erityisessä lainmukaisessa menettelyssä. Valtion virkamiesperusteen viidennen pykälän mukaan virkaa perustettaessa on säädettävä viran nimi ja peruste, jonka vaativuuden mukaan viran palkkaus määräytyy.⁴⁰

Virka ja virkasuhde erotetaan virkamiesoikeudessa toisistaan. Näin ollen virkamiesoikeudessa virkasuhde määritelläänkin julkisoikeudelliseksi palvelussuhteeksi. Virkasuhteelle ominaista on erityiset velvollisuudet ja virkavastuut, mutta myös erityinen suoja virantoimituksessa ja eräät muut oikeudet. Nämä erityispiirteet erottavat virkasuhteen työsuhdesta.⁴¹ Virkamies tai viranhaltija nimikkeenä käsittää ne henkilöt, jotka ovat virkasuhteessa valtioon tai johonkin muuhun julkisyhteisöön.⁴²

5.1 Virka- ja työsuhteen keskeisimpiä erottavia tekijöitä

Virkasuhteessa ja työsuhhteessa on edelleen erityisiä eroja, vaikka niitä onkin pyritty tasamaan virkamieslain sääntelyillä. Virkasuhdetta palvelussuhdetyyppinä käytetään, kun hoidettavana on julkisen vallan käyttöä vaativia tehtäviä tai ainakin luonteeltaan julkishallinnollisia tehtäviä. Työsuhdetta käytetään muissa työ- ja palvelutehtävissä.

5.2 Virkamiehen oikeudet ja niiden rajoitukset

Lähtökohtaisesti virkamiehellä on samat oikeudet, kuin kenellä tahansa työntekijällä. Joitakin rajoituksia on kuitenkin tehty vedoten tulkinnallisesti sidoksissa oleviin tarpeellisuusvaatimuksiin. Yksi yleisimmin tiedossa olevista oikeuksista on niin sanottu virassapysymisoikeus. Sillä tarkoitetaan, sitä ettei ketään saa erottaa ilman lakiin perustuvaa syytä. Tästä on säädetty perustuslain 18. pykälässä.⁴³

Virkamiehillä on yhdistymisvapaus. Virkamiesoikeuden 12. pykälän lisäksi virkamiesten yhdistymisvapaus on myös taattu useissa kansainvälisissä yleissopimuksissa. Vapaa-ajalla toteutettu

³⁹ Valtionvarainministeriö, virka- ja työehdot, hallinnonalan sopimukset

⁴⁰ Koskinen & Kulla, 12-13

⁴¹ Koskinen & Kulla, 17

⁴² Koskinen & Kulla, 18

⁴³ PL 18§

yhdistystoiminta ei edellytä erillistä sivutoimilupaa eikä sivutoimi-ilmoitusta. Yhdistystoiminta ei voi olla sellaista, että se johtaa esteellisyyteen virkatehtävien hoitamisessa. Rajoitus koskee lähinnä työnantajavirkkamiehiä. Virkamies, jonka tehtävänä on edustaa valtiota työnantajana virkaehtosopimusneuvotteluissa ei voi toimia virkamiesyhdistyksessä lähinnä päättävissä elimissä tai edunvalvontatehtävissä. Virkamiehen toimintaa poliittisissa toimissa on samoista syistä rajoitettumpaa, mikäli se on ristiriidassa virkatehtävien hoidossa.⁴⁴

Virkamiehillä on lähtökohtaisesti uskonnon ja omantunnonvapaus. Kuten perustuslain 11. pykälässä on säädetty, jokaisella on oikeus tunnustaa ja harjoittaa uskontoa sekä oikeus kuulua tai olla kuulumatta uskonnolliseen yhdyskuntaan. Virkamiehillä ei kuitenkaan ole yleistä oikeutta olla hoitamatta virkatehtäviään vedoten uskonnonvapauteen. Uskonnollisten asusteiden ja symbolien käytön kieltäminen tai rajoittaminen ei ole sallittua, jollei se virantoimituksen kannalta ole perustellusti tarpeen.⁴⁵

Virkamiehillä on samanlainen sananvapaus, kuin kenellä tahansa muullakin perustuslain 12. pykälän mukaisesti. Virkamiehellä on oikeus ilmaista, vastaanottaa ja julkaista mielipiteitä kenenkään sitä estämättä. Virkamiehen sananvapautta rajoitetaan kuitenkin siltä osin, kuin se yleisen virkavelvollisuuden (etenkin vaitiolovelvollisuuden), käyttäytymistä ohjaavan velvollisuuden ja virantoimitusvelvollisuuden osalta on asianmukaista. Rajoitukset ulottuvat myös virantoimituksen ulkopuoliselle ajalle. Virkamiehen tulee kiinnittää erityistä huomiota esittamiensä mielipiteiden asiallisuuteen silloin, kun tietoja annetaan julkisuuteen tai ne annetaan viranomaisen nimissä.⁴⁶

5.3 Virkamiesten palkkaus

Valtion virkamiesten taloudelliset oikeudet määräytyvät yleisen lainsäädännön ja virkaehtosopimusten perusteella. Keskeisin näistä etuuksista on palkka tehtyä työtä vastaan. Virkamiehen työaika määräytyy työaikalain ja tehdyn sopimuksen perusteella. Vuosilomasta on säädetty vuosilomalaisissa, kun taas eläkeoikeus perustuu valtion eläkelakiin. Palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilökohtaisesta lisästä ja tulospalkkiosta. Tällä palkkajärjestelmällä pyritään kannustamaan virkamiehiä kehittämään itseään, suoriutumaan tehtävistään tuloksellisesti ja huolellisesti sekä hyvään tiimityöskentelyyn.⁴⁷

⁴⁴ Koskinen & Kulla, 133,148-150

⁴⁵ Koskinen & Kulla 151-152

⁴⁶ PL 12§ ja Koskinen & Kulla 153-154

⁴⁷ Koskinen & Kulla, 167

5.4 Virkavelvollisuudet

Yleisistä virkavelvollisuuksista on säädetty lailla. Joitain tarkentavia säännöksiä on annettu alemman asteisissa säädöksissä. Virkaehtosopimuslaki kuitenkin estää velvollisuuksista sopimisen virkaehtosopimuksin tai virkamiehen ja viranomaisin välisin sopimuksin. Käytäntö perustuu siihen, että velvollisuuksien katsotaan vaikuttavan olennaisin osin virkamiehen asemaan. Keskeisimpinä virkavelvollisuuksina voidaan katsoa olevan virantoimitusvelvollisuus asianmukaisesti ja viipymättä, virkatehtävät tulee hoitaa asianmukaiset säädökset huomioon ottaen, virkamiehen tulee käyttäytyä asemansa ja tehtäviensä edellyttämällä tavalla, virkamiehellä on vaitiolovelvollisuus ja virkamiehen on pidättäydyttävä luottamusta vaarantavista eduista.⁴⁸

Virantoimitusvelvollisuus velvoittaa virkamiehen hoitamaan tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä.⁴⁹ Asianmukaisuudella tarkoitetaan, että tehtävät tulee suorittaa asianmukaiset säännökset huomioon ottaen mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti, huolellisesti ja puolueettomasti. Laissa painotetaan virkamiehen velvollisuutta hoitaa virkatehtäviään lainalaisesti ja palvelun tulee olla asianmukaista, neuvovaa sekä hyvän kielenkäytön kriteerien tulee täytyä. Viivytyksettä tehtävät tulee hoidettua silloin, kun virkamies ei laiminlyö tai perusteettomasti lykkää niiden hoitamista.⁵⁰

Virkamiehen tulee työtehtävissään noudattaa työnjohto- ja työnvalvontamääräyksiä. Määräyksiä ovat työjärjestykset, johtosäännöt, hallinnolliset suunnitelmat, yleisohjeet, ohjelmat ja käsittelyohjeet. Määräykset voivat virastokohtaisesti poiketa toisistaan eikä niitä voi rinnastaa lakien sitovuuteen. Virkamies ei kuitenkaan voi noudattaa ohjetta, joka on lainvastainen. Jos virkamies huomaa ohjeistuksen olevan lainvastainen, on virkamiehen ilmoitettava huomiossaan antajalle niin sanotulla valtamuistutuksella. Ohjeet eivät ole oikeudellisesti sitovia.⁵¹

Virkamiehen on käyttäydyttävä asemansa ja tehtäviensä edellyttämällä tavalla⁵². Säännös velvoittaa virkamiehiltä hyvää ja asianmukaista käytöstä. Asianmukainen käytös on vaadittua etenkin asiakaspalvelussa ja virantoimituksessa, mutta myös virkamiehen vapaa-ajalla. Pääsääntöisesti virkamiehiltä ei voida vaatia suurempia käyttäytymisvaatimuksia, kuin muiltakaan kansalaisilta. Huomioitavaa on kuitenkin päällikkötason virkamiesten käyttäytymisvastuu sekä tehtäviensä puolesta erityisasemassa olevat virkamiehet, kuten poliisimiehet, sotilaat ja var-

⁴⁸ Koskinen & Kulla, 189, 202-209

⁴⁹ VirkamiesL 14§

⁵⁰ Koskinen & Kulla, 189

⁵¹ Koskinen & Kulla, 195

⁵² VirkamiesL 14§

tijat. Vapaa-ajan rikos voi merkittävästi heikentää luottamusta virkamieheen hoitaa tehtäviin.⁵³ Alla oikeustapauksen muodossa malliesimerkki kuinka vapaa-ajan epäasiallinen käytös johti vartijan erottamiseen virastaan.

”Vankilan johtaja oli 3.9.2015 päättänyt irtisanoa vartija A:n virastaan. Irtisanomista oli perusteltu sillä, että käräjäoikeus oli tuominnut A:n 10.6.2015 törkeästä rattijuopumuksesta 3 kuukauden ja 15 päivän ehdolliseen vankeusrangaistukseen. A:lle oli tuomittu myös 60 päiväsakkoa ja hänet oli määrätty ajokieltoon 31.10.2015 saakka. A oli ollut pidätettynä virantoimituksesta toukokuusta 2015 lähtien.

Hallinto-oikeus totesi, että A:n tehtäviin vanginvartijana oli kuulunut muun muassa vankien valvonta ja järjestyksenpito. Näissä tehtävissä toimivalta voidaan edellyttää nuhteetonta käyttäytymistä myös vapaa-aikana. A oli lainvoimaisesti tuomittu törkeästä rattijuopumuksesta ja tekoa oli pidettävä korkean promillemäärän vuoksi vakavana. Tähän nähden A:n pitkälle ja nuhteettomalle palvelukselle ei voitu antaa asiassa ratkaisevaa merkitystä. Vankilan johtajalla oli katsottava olleen erityisen painava syy A:n irtisanomiseen. Irtisanomisen oli katsottava olevan oikeasuhtainen seuraamus tässä tilanteessa. Hallinto-oikeus katsoi, että virkamiehestä johtuvasta syystä tapahtuva irtisanominen edellyttää aina tapauskohtaista harkintaa eikä asiassa ollut käynyt ilmi, että työnantaja olisi menetellyt A:n esittämällä tavalla jossain vastaavan kaltaisessa asiassa eri tavalla kuin tässä tapauksessa. Hallinto-oikeus hylkäsi valituksen.”⁵⁴

Virkamieslain 17. pykälän mukaan virkamiehen on pidättäydyttävä luottamusta vaarantavista eduista. Tarkoitetaan, että virkamies ei saa ottaa vastaan hyväksyä saatikka vaatia taloudellista tai muuta vastaavaa etua, jonka katsotaan vaarantavan hänen luottamustaan virkamiehenä tai viranomaistoimituksessa.⁵⁵

Virkamiestä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka kattaa myös asiakirjajulkisuuden. Vaitiolovelvollisuus sitoo henkilöä myös sen jälkeen, kun hänen toimintansa on viranomaisessa päättynyt. Velvoite on voimassa niin kauan, kunnes kyseisen asian asiakirjojen salassapito päättyy. Toisaalta vaitiolovelvollinen ei myöskään saa väärinkäyttää eli hyväksikäyttää samaansa tietoa

⁵³ Koskinen & Kulla, 201-203

⁵⁴ HO 17/0069/2

⁵⁵ Koskinen & Kulla, 203-206

omaksi tai toisen hyödyksi. Tästä on laissa nimenomainen säännös virkamieslain 23. pykälässä.⁵⁶ Vastapainona vaitiolovelvollisuudelle viranomaisella ei ole oikeutta salata tietoja, jollei se tehtävien keskenäisyyden tai salassapitosäädösten perusteella ole oikeutettua. Tiedottamisella pyritään edistämään tiedonsaantia ja hyvää tiedonhallintatapaa.⁵⁷

5.5 Sivutoimet

Virkamiehen mahdollisia sivutoimia sääntelee yleisesti virkamieslain 18. pykälä. Sivutoimien rajoittamisella pyritään myös varmistamaan, ettei sivutoimista mahdollisesti aiheutuvat sidonnaisuudet vaaranna virkatehtävien hoitamista. Sivutoimen määritelmällä on pyritty kuvaamaan kaikenkaltainen toimi, josta virkamies saa palkkaa tai palkkioita. Luonnollisesti sivutoimien hoitoon ei saa käyttää virka-aikaa. Kunnallista luottamustehtävää ei lasketa laissa määritellyksi sivutoimeksi, sai siitä palkkioita tai ei.⁵⁸ Virkamiehen tulee hakea sivutoimeen sivutoimilupa asianmukaiselta viranomaiselta ennen tehtävän aloittamista.⁵⁹

5.6 Muita velvoitteita

Valtion virkamiehistä ja työntekijöistä pidetään nimikirjaotetta virastoissa. Nimikirjalaissa on erikseen säädetty nimikirjasta ja sen pitämisestä. Nimikirjalain mukaan jokainen valtioin virasto tai laitos on velvollinen keräämään ja pitämään nimikirjaa henkilöstöstään henkilöstön valintaa, palvelussuhteen etuuksien ja velvollisuuksien määräämistä varten. Valtion virkamies ja työntekijä on velvollinen antamaan tarvittavat tiedot ja ilmoittamaan mikäli tiedot joltain osin muuttuvat. Tarvittaessa tietojen paikkansapitävyydestä on esitettävä asianmukaiset asiakirjat.⁶⁰

5.7 Virkavastuu ja virkasuhteen päättäminen

Virkamiehillä on kansalaisten yleistä oikeudellista vastuuta tiukempi virkavastuu. Tiukemman vastuun vastapuolena on huomioitava, että virkamiehiä suojaa erityinen oikeudellinen suoja virkatehtäviään hoitaessaan. Virkavastuun taustalla on ajatus, että erityinen vastuu takaa kansalaisiin suuntautuvien tehtävien asianmukaisen ja puolueettoman hoidon. Virkavastuu voidaan ymmärtää katselukannasta ja tilanteesta riippuen eritavoin. Yksityisen henkilön näkö-

⁵⁶ Koskinen & Kulla, 207 ja 209

⁵⁷ Koskinen & Kulla, 210

⁵⁸ VirkamiesL 18§ ja Koskinen & Kulla, 213

⁵⁹ Koskinen & Kulla, 214

⁶⁰ Koskinen & Kulla, 225

kulmasta virkavastuu käsitteenä mielletään, että hän saa täyden korvauksen, jos julkisyhteisön toiminnasta aiheutuneesta vahingosta. Virkamiehelle virkavastuu tuo oikeussuojaa ja ettei mikään viran tuomista vastuista ole kohtuuttoman vaativa. Julkisyhteisöllisestä näkökulmasta on tärkeää, että virkamiehet hoitavat tehtävänsä asiantuntevasti ja puolueettomasti.⁶¹

Rikosoikeudellisessa virkavastuussa ovat rikoslain 40 pykälän mukaisesti määriteltynä ne henkilöt, jotka ovat virkasuhteessa tai siihen rinnastettavassa palvelusuhteessa. Rikoslaisissa on säännökset virkarikoksista ja niistä seuraavista rikoksista. Laissa on säännökset myös virkavelvollisuuden rikkomisesta, yleisluontoisista virkarikoksista ja tuottamuksellisista virkavelvollisuuden rikkomisista. Rangaistusseuraamuksina yleisluontoisista virkarikoksista voi olla vankeusrangaistus ja sakko. Lievemmissä tapauksissa rangaistuksena voi olla varoitus tai sakko. Erityisrangaistuksina voi olla varoitus ja viraltapano.⁶²

Kurinpidollisena toimenä virkamiehelle voidaan antaa varoitus, hänet voidaan erottaa enintään kuudeksi kuukaudeksi tai laittaa viralta. Varoitus voidaan antaa sellaisessa tapauksessa, kun virkamiehen rikkomus ei ole niin vakava, että siitä voitaisiin erottaa virasta. Käytännössä varoituksen voi saada, jos laiminlyö tai toimiin vastoin virkavelvollisuuksiansa. Varoituksen antaessaan työnantajan täytyy tehdä asiasta tällöin myös riittävä selvitys. Varoitus ei ole edellytys irtisanomiselle, eikä varoitus välttämättä johda erottamiseen seuraavan rikkomuksen tapahduttua. Annettaessa valtion virkamiehelle varoitus, tulee häntä kuulla tilanteesta ja päätös tulee perustella. Virkamieslain pykälässä 66 ja hallintolain pykälissä 33 ja 45 on määritetty valtion virkamiehelle annettavan varoituksen toimintatavoista.⁶³

Oikeustapaus:

”Käräjätuomari oli antanut haasteen riita-asiassa tiedoksi kuuluttamalla tilanteessa, jossa vastaajien asuinpaikaksi oli kanteessa ilmoitettu Bryssel, Belgia, mutta saantitodistuksella tapahtunut tiedoksianto oli epäonnistunut. Kuulutustiedoksiannon jälkeen käräjätuomari oli antanut asiassa yksipuolisen tuomion. Korkein oikeus katsoi, että käräjätuomari oli huolimattomuuttaan rikkonut kuulutustiedoksiantoa koskevaa oikeudenkäymiskaaren säännöstä sekä tämän jälkeen Bryssel I -asetuksen määräyksiä antamalla asiassa yksipuolisen tuomion,

⁶¹ Koskinen & Kulla, 272

⁶² Koskinen & Kulla, 280-281

⁶³ Koskinen & Kulla, 284, 287

vaikka kanne olisi tullut jättää viran puolesta tutkimatta. Käräjätuomarin katsottiin syyllistyneen menettelyllään tuottamukselliseen virkavelvollisuuden rikkomiseen. Käräjätuomari tuomittiin seuraamukseksi tuottamuksellisesta virkavelvollisuuden rikkomisesta varoitus.”⁶⁴

Virkasuhteen purkaminen ja irtisanominen on tehtävä kirjallisesti. Jos irtisanominen, viran purkaminen tai virkamies pidätetään virasta, on häntä kuultava. Kirjallisella päätöksellä on oltava perustelut ja lainkohdat, joiden vuoksi irtisanomiseen on päädytty. Mikäli virkamies pyytää, on kuulemistilaisuus järjestettävä myös asianomaiselle pääluottamusmiehelle tai luottamusmiehelle, jollei perusteluina irtisanomiselle ole tuotannolliset ja taloudelliset syyt.⁶⁵

6 Tietosuoja julkishallinnollisessa virastossa

Kuten aiemmin olen työssäni maininnut, julkisen vallan tulee perustua lakiin ja kaikessa viranomaistoiminnassa on noudatettava lakia. Ulosoton maksuliikkeen taloussihteereillä on pääsy ulosoton tietojärjestelmään tallennettuihin rekisteritietoihin. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudella on merkittävä rooli ihmisten oikeusturvan toteutumisesta. Edellä mainittujen toteutumusten johdosta, näen tarpeelliseksi käsitellä tärkeimpiä aihealueita tietosuoja-asetuksesta opinnäytetyössäni. Tietosuoja-asetuksen säännökset ohjeistavat maksuliikkeen taloussihteereitä henkilötietojen käsittelyssä.

Tietosuojan tarkoituksena on varmistaa ihmisten perusoikeudet, sääntelemällä milloin ja millä tavoin henkilötietoja voidaan käsitellä. Jokaisen viranomaisen tai virkasuhteessa olevan on noudatettava niitä sääntöjä, jotka lainsäätäjä on henkilötietojen suojaksi asettanut. On koko yhteiskunnan etu, että jokainen voi luottaa viranomaiseen. Noudattamalla tietosuojan asettamia sääntöjä vahvistetaan ja ylläpidetään kansalaisten luottamusta viranomaisiin.⁶⁶

Tietosuoja ja salassapito ovat käsitteinä eri asioita. Vaikka asiakirja olisi julkinen, ei se kumo perustetta olla suojaamatta sitä asiattomalta pääsylvä. Tietosuojavaatimuksilla tarkoitetaan kaikkea henkilötietojen käsittelyä. Tieto on voitu tallentaa eri muodoissa tietojärjestelmään, muistitikulle, paperille tai taulukoihin. Tietosuoja koskevasta lainsäädännöstä säädetään EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa. Rikosasioiden käsittelyssä ja kansallista turvallisuutta ylläpidettäessä noudatetaan omaa erityislakiaan.⁶⁷

⁶⁴ KKO:2011:40

⁶⁵ Koskinen & Kulla, 368

⁶⁶ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 3

⁶⁷ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 4

Henkilötiedoilla tarkoitetaan tietoja, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa. Henkilötiedoiksi rinnastetaan nimen, osoitteen ja henkilötunnuksen lisäksi kaikki tunnistettu tai tunnistettavissa oleva ihmiseen liittyvä tieto esimerkiksi valokuva tai IP-osoite. Erityisiin henkilötietoryhmiin luetaan terveyttä koskevat tiedot, rotu tai etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen ja filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettiset tai biometriset tunnistetiedot, sekä seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä koskevat tiedot. Näitä erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja tulee käsitellä tavallistakin huolellisemmin.⁶⁸

Tietosuoja-asetuksessa on korostettu tietojen käsittelyn varovaisuudessa riskiperusteisuutta. Tietojen käsittelyssä on käytettävä sitä voimakkaampia suojatoimia, mitä suurempaan riskiin tietojen käsittely voisi rekisteröidylle aiheuttaa. Ulosottoviraston tietojärjestelmässä olevien luottotietojen voidaan katsoa kuuluvan tähän erityisen riskialttiiseen tietoon. Tietojen vuotaminen ulkopuoliselle taholle voi aiheuttaa syrjintää, taloudellista menetystä tai maineen vahingoittumista.⁶⁹

Käsittelemällä henkilötietoja huolellisesti myös kiireen keskellä estetään tilanteet, joissa sekoitetaan esimerkiksi samannimiset henkilöt toisiinsa. Henkilötietoja käsiteltäessä on muistettava noudattaa erityistä huolellisuutta. Lähetettäessä salaisia henkilötietoja tai henkilötunnuksia sähköpostilla on muistettava käyttää salattua sähköpostiosoitetta ja on muistettava tarkistaa sähköpostiosoitteen oikeellisuus. Liitetietojen sisältö tulee myös muistaa tarkistaa. Poikkeuksena salattuina lähetettävistä sähköposteista valtion sisäinen suojattu verkko. Valtion sisäisessä verkossa lähetettäviin viesteihin ei tarvitse erikseen merkitä salauspäätettä. Tietojen lähettäminen väärälle vastaanottajalle on henkilötietojen tietoturvaloukkaus. Jos viestin lähettämisessä tapahtuu virhe, on siitä heti ilmoitettava omalle lähiesimiehelle tai tämän sijaiselle.⁷⁰

Henkilötietoja voidaan käyttää vain lainmukaisessa tarkoituksessa. Ulosottolaitoksen maksuliikenteen henkilöstöstä nimetyillä henkilöillä on pääsy myös muiden viranomaisten tietojärjestelmään. Heidän on toiminnassaan muistettava, että henkilötietoja ei saa hakea tai katsoa, ellei siihen ole lakiin perustuvaa syytä. Henkilörekistereitä ei saa käyttää muuhun kuin työtehtävien hoitamiseen. Tämä koskee myös Uljas-rekisterin sekä muiden ulosoton tietokannoissa olevien asianhallintajärjestelmien tietoja. Henkilötietojen tarkastelu muihin kuin työtehtäviin liittyviin käyttötarkoituksiin on rikoslain mukaan rangaistava teko.⁷¹

⁶⁸ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 4-5

⁶⁹ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 5

⁷⁰ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 6

⁷¹ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 7 ja 11

Henkilötietoja ei saa säilyttää tai kerätä ilman tarpeenmukaista syytä. Kaikkien käsiteltävien henkilötietojen täytyy olla asian hoidon kannalta tarpeellista. Kaikelle käsiteltäville henkilötiedoille tulee löytyä perustelut niiden käsittelyyn. Henkilötunnusta ei saa tarpeettomasti merkitä laadittaviin tai tulostettaviin asiakirjoihin⁷². Kerätyt tiedot tulee hävittää sen jälkeen, kun ne eivät enää käyttötarkoituksena perusteella ole tarpeellisia säilyttää.⁷³

Jokaisella maksuliikkeen henkilöstöön kuuluvalla on vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus säilyy työajan ulkopuolellakin. Tämä tarkoittaa, ettei työssä saatuja tietoja saa käyttää muissa kuin työtehtäviin liittyvissä käyttötarkoituksissa. Julkisestakaan viranomaisen asiakirjasta ei saa antaa tietoja ilman pyyntöä. Pyyntöä käsiteltäessä on tarkistettava, onko pyytäjällä oikeutta saada pyydettyä henkilötietoa. Lisäksi on muistettava, ettei julkisistakaan asioista saa keskustella niin, että ulkopuoliset pystyvät tunnistamaan keskustelun aiheena olevan henkilön. Henkilötietoja sisältäviä papereita ei saa käsitellä niin, että ulkopuolinen voi nähdä tiedot. Mitään asiakirjoja ei saa unohtaa mihinkään tai laittaa tavalliseen paperinkeräykseen.⁷⁴Jokaisen on omalta osaltaan muistettava tietynlaisen varovaisuuden noudattaminen henkilökohtaisten tunnusten, salasanojen, kulkulupien ja henkilökorttien suojelemisessa. Esimerkiksi kulkulupia ei tule luovuttaa toisten käyttöön.⁷⁵

7 Ulosottolaitoksen rakenne

Ulosotto kuuluu oikeusministeriön alaiseen hallinnonalaan. Ulosottolaitos muodostuu valtakunnanvoudinvirastosta ja sen alaisuudessa toimivat 22 paikallista ulosottovirastoa. Ulosottovirastot toimittavat ulosottomenettelyä johtavan kihlakunnanvoudin johdolla. Jokaisella ulosottopiirillä on oma budjetti ja hallinto. Useimmissa virastoissa on sivutoimipaikkoja, joita johdetaan päätoimipaikasta käsin.⁷⁶

⁷² Tietosuoja laki 29§

⁷³ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 7

⁷⁴ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 8-9

⁷⁵ Oikeusministeriö, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle, 10

⁷⁶ Ulosottolaitoksen toimintakertomus vuodelta 2015



Kuvio 2. Ulosottolaitoksen rakenne⁷⁷

Ulosottokaaren ensimmäisen luvun 11 pykälän mukaisesti:

”Ulosottolaitos muodostuu keskushallinnosta ja sen alaisista paikallisista ulosottovirastoista. Ulosottotoimen keskushallinnosta huolehtii Valtakunnanvoudinvirasto ja ulosottovirastot kuuluvat oikeusministeriön hallinnonalaan. Ulosottoviraston toimialue (ulosottopiiri) muodostuu yhdestä tai useammasta kihlakunnasta. Ulosottopiireistä säädetään valtioneuvoston asetuksella. Oikeusministeriö päättää ulosottoviraston toimipaikoista”.⁷⁸

Valtakunnanvoudinviraston toimintoja ovat hallintoyksikkö, oikeudellinen yksikkö sekä kehittämis- ja ohjausyksikkö. Käytännössä toiminta jakaantuu niin, että ulosottopiirien ulosottovirastot täytäntöönpanevat ulosottokaaren mukaista pakkoperintää. Valtakunnanvoudinvirasto valvoo, ohjaa ja hallinnoi virastojen toimintaa. Valtakunnanvoudinvirastolla ei ole lainkäyttö-oikeutta. Sen tehtävinä on ulosoton toiminnolliset hallintotehtävät eli tulosohtaus, tarkasta-

⁷⁷ Ulosottolaitoksen toimintakertomus vuodelta 2015

⁷⁸ Töyrylä 2007, 44

minen, koulutus, henkilöstöhallinto, tietojärjestelmien kehittäminen ja hallinnointi sekä tehtävä huolehtia palveluiden alueellisesta saatavuudesta tasapuolisesti. Valtakunnanvoudin hallinto on kaksipuolinen. Tällä on pyritty ylläpitämään ulosottoimen valvontaa ja kontrollia ja varmistamaan toiminnan läpinäkyvyys.⁷⁹

Virastot ovat selvitysvelvollisia Valtakunnanvoudinvirastolle tuloksestaan ja toimintavoistaan. Ulosottoaaren kolmannen luvun pykälien 13-15 mukaisesti ulosotossa käytetään niin sanottua vastaavan ulosottomiehen järjestelmää. Tämä tarkoittaa, että määrätty kihlakunnanvouti ja määrätty kihlakunnanulosottomies hoitavat kaikki samaa velallista koskevat ulosottoasiat. Ulosottomiehet voivat hoitaa vain oman ulosottoapiirinsä velallisia, joitakin poikkeustapauksia lukuun ottamatta. Poikkeustapauksena voi olla esimerkiksi toisella paikkakunnalla sijaitsevan asunnon tai kiinteistön myynti. Näissä poikkeustapauksissa täytyy olla toiselle piirille lähetetty virka-apupyyntö, joka pitää pystyä pyydetessä todistettavasti esittämään.⁸⁰

7.1 Valtakunnanvoudinviraston tehtävät ja rakenne

⁷⁹ Valtakunnanvoudinvirasto, organisaatio

⁸⁰ Ulosottolaitoksen toimintakertomus 2015, 2: Linna 2008, 33-34: UK 2:13-15



Kuvio 3. Valtakunnanvoudinviraston organisaatiokaavio ⁸¹

Valtakunnanvoudinvirastoa johtaa valtakunnanvoudi yhdessä johtoryhmän kanssa. Johtoryhmään kuuluvat valtakunnanvoudi, johtavat hallintovoudit, talouspäällikkö ja viestintäasiantuntija. Ryhmän tehtävänä on vastata kokonaisuudessaan ulosottolaitoksen tulos ja laatu tavoitteista. Hallintoyksikkö vastaa talous- ja henkilöstöhallinnosta, talousarviosuunnittelusta, budjettiohjauksesta, kihlakunnanvoutien nimityksistä ja virkamiesoikeudellisista asioista. Oikeudellisen yksikön tehtäviä on vastata asiakkaiden oikeusturvaa koskevista kantelu- ja vahingonkorvausasioista. Asiakaspalvelua koskevat asiat, neuvonta ulosottoasioissa, tietosuoja-asiat sekä tietojärjestelmähakijoita koskevat luvat käsitellään myös oikeudellisessa yksikössä. Kehittämisen ja ohjauksen yksikön vastuulla on ulosoton tulostavoitteiden seuranta, sekä henkilöstön koulutus ja ammatillinen kehitys. Sidosryhmien kanssa tehtävä työskentely hoidetaan myös pääosin kehittämissä ja ohjauksessa. ⁸²

7.2 Ulosottolaitoksen tuleva organisaatorakenne

⁸¹ Valtakunnanvoudinvirasto, organisaatio

⁸² Valtakunnanvoudinvirasto, organisaatio

Ulosottolaitoksessa on meneillään rakenneuudistus. Uudistuksen tavoitteena on yhtenäistää toimintatavat ja virastot yksiportaiseksi ulosottolaitokseksi. Organisaatiomuutoksella pyritään lisäämään toimintojen joustavuutta ja tehokkuutta keskittämällä toimintoja.⁸³ Tässä työssä en avaa tulevaa ulosoton rakennetta enempää, kuin mitä maksuliiketoimintojen kanalta on oleellista. Uudistuksen myötä erillisistä ulosottopiireistä luovutaan ja siirrytään niin sanottuun yhden ulosottolaitoksen malliin, jota johtaa valtakunnanvouti. Nykyisessä muodossaan ulosottokaari ei vielä mahdollista yhden viraston malliin siirtymistä. Hallituksen esitys ulosottolain muuttamisesta hyväksyttiin eduskunnassa maaliskuussa 2019. Organisaatiomuutos tulee voimaan vasta, kun uusi laki on vahvistunut. Tarkkaa päivämäärää uuden organisaatiomallin käyttöönotolle ei ole vielä annettu. Seuraavassa osiossa käsittelem suunitellun organisaation toimintamallia. Suunnitelmaan voi tulla vielä muutoksia.

Ulosottolaitos toimii oikeusministeriön hallinnonalalla. Organisaatiossa ulosottolaitoksen strategisesta ohjauksesta vastaa oikeusministeriö. Ulosottolaitoksen tavoitteet perustuvat hallitusohjelmaan ja oikeusministeriön kanssa asetettuihin tavoitteisiin. Ulosottolaitoksen johtoryhmän vastuulla on ulosottolaitoksen suunnitelman työstö, jolla pyritään saavuttamaan asetetut tavoitteet. Ulosottolaitoksen keskushallinto vastaa viraston toiminnan tuloksellisuudesta. Keskushallinto ohjaa, kehittää ja valvoo ulosottolaitoksen toimintoja.⁸⁴

Suunnitellussa organisaatiossa ulosottolaitoksen johtoryhmä avustaisi valtakunnanvoutia ulosottolaitoksen strategisessa johtamisessa. Ulosottolaitoksen johtoryhmään kuuluisi apulaisvaltakunnanvouti, keskushallinnon päällikkö, täytäntöönpanoyksiköiden päälliköt ja yhteiset palvelut-yksikön päällikkö, viestintäasiantuntija, henkilöstöpäällikkö ja talouspäällikkö. Ulosottolaitoksen johtoryhmän puheenjohtaja olisi valtakunnanvouti.⁸⁵

Täytäntöönpanon johtoryhmä vastaisi virastotasoisesta täytäntöönpanotoiminnan suunnittelusta ja seurannasta. Täytäntöönpanon johtoryhmä käsittelee myös täytäntöönpanoyksiköiden ja yhteiset palvelut-yksikön yhteisiä toiminnan asioita. Täytäntöönpanon johtoryhmään kuuluisi täytäntöönpanoyksiköiden päälliköt ja yhteiset palvelut-yksikön johtaja, kehittämis- ja ohjausyksikön päällikkö sekä oikeudellisen yksikön päällikkö. Täytäntöönpano johtoryhmän päällikkönä toimisi apulaisvaltakunnanvouti.⁸⁶

⁸³ HE 71/2018 vp, 1

⁸⁴ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 1 ja 4

⁸⁵ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 5-6

⁸⁶ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 6-7

mipaikkakeskuksiin. Laajan täytäntöönpanon tehtävät hoidettaisiin alueellisissa toimintayksiköissä.⁸⁸ Yhteisinä tehtävinä hoidettaisiin valtakunnallisesti erilaisia täytäntöönpanoa tukevia tehtäviä. Näitä täytäntöönpanoa tukevia tehtäviä on nykyisellään hoidettu virastokohtaisesti toimistopäälliköiden ja apulaistoimistopäälliköiden alaisuudessa osastosihteereiden ja perintäsihteereiden hoitamina.

Valtakunnanvoudi johtaisi ulosottolaitosta ja toimisi keskushallinnon päällikkönä. Valtakunnanvoudille kuuluisi ulosottolaitoksen strateginen johtaminen ja toimintaedellytysten turvaaminen ja varmistaminen. Apulaisvaltakunnanvoudi johtaisi täytäntöönpanoyksiköitä ja yhteisten palveluiden yksikköä. Apulaisvaltakunnanvoudin tehtäviin kuuluisi yleinen johtaminen, ohjeistus ja valvonta näissä yksiköissä. Johtamisen lisäksi valtakunnanvoudi ja apulaisvaltakunnanvoudi voisivat käsitellä ja ratkaista erilaisia asioita.⁸⁹ Oikeudellista yksikköä, kehittämis- ja ohjausyksikköä sekä hallintoyksikköä johtavaisivat hallintovoudit. Esikuntayksikköä johtaisi valtakunnanvoudi.⁹⁰ Jokaisella yksiköllä olisi oma hierarkkinen järjestys tehtävien jaosta ja virkanimikkeistä. Johtavat voudit määräisivät yksikkönsä työnjaon.

Esikuntayksikköön kuuluisi sisäinen tarkastus, viestintä sekä tilastointi, raportointi ja analysointitoiminto. Analysointitoiminnolla pyrittäisiin kokonaisuuksien ja ongelmien ratkaisemiseen pilkkomalla ja asiakokonaisuudet ja ongelmat erillisiin osiin. Oikeudelliseen yksikköön sisältyisi esimerkiksi tehtävät, jotka koskevat kanteluita, vahingonkorvausasioita, valtion puhevallan käyttämistä tuomioistuimissa, tietosuojaa, lokitietojen selvittämistä.⁹¹ Kehittämis- ja ohjausyksikköön kuuluisivat tietojärjestelmiin liittyvät asiat, tulosojaus ja toiminnanohjaus, kansainvälinen yhteistyö, koulutus ja kehittäminen sekä ennakkoiva talousneuvonta.⁹² Hallintoyksikön tehtäviin kuuluisivat ulosottolaitoksen henkilöstöasiat, taloushallinto, hankinnat, toimitila-asiat sekä yleishallintotehtävät.⁹³

7.2.1 Tulevat täytäntöönpanonlajit

⁸⁸ HE 71/2018 vp, 21

⁸⁹ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 13-14

⁹⁰ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 13-21

⁹¹ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 14-15 ja 21

⁹² Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 16-17

⁹³ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 18-19

Perustäytäntöönpano toimisi valtakunnallisesti. Perustäytäntöönpano olisi organisoitu perintäryhmiin. Perintäryhmissä olisi myös muita ulosottotarkastajia ja jokaisella ryhmällä on tiiminvetäjä. Tiiminvetäjien esimiehenä toimisi kihlakunnanvouti. Perustäytäntöönpanon toimintayksikköä johtaisi johtava kihlakunnanvouti, jonka alaisuudessa kihlakunnanvoudit toimisivat.⁹⁴ Lähtökohtaisesti perustäytäntöönpanoa olisivat tapaukset, joissa perintä olisi selkeää ja kohdistuisi esimerkiksi toistuvaistulojen ulosmittaukseen. Perustäytäntöönpanossa velallinen saisi velkansa maksetuksi kohtuullisessa ajassa. Perustäytäntöönpanoa toimittava virkamies voisi tehdä maksusuunnitelmia, veronpalautuksen, toistuvaistulon ja pankkitilin ulosmittauksia. Perustäytäntöönpanossa ei olisi tarvetta olla yhteydenpidossa asiakkaiden kanssa.⁹⁵

Laaja täytäntöönpano olisi jaettu alueellisesti toimiviin toimintayksiköihin. Jokaista toimintayksikköä johtaisi johtava kihlakunnanvouti. Johtavan kihlakunnanvoudin alaisuudessa toimivat kihlakunnanvoudit, joiden alaisuudessa olisivat laajan täytäntöönpanon ulosottoylitarkastajat.⁹⁶ Laajan täytäntöönpanon ulosottoylitarkastajat hoitaisivat sellaiset tapaukset, joissa on tarvetta vaativampiin selvityksiin ja mahdollisesti vuorovaikutusta asiakkaiden kanssa. Laajaan täytäntöönpanoon siirtyisivät velalliset, joiden taloudelliset tilanteet vaativat selvittämistä. Laajassa täytäntöönpanossa hoidettaisiin ulosottoselvitykset, kiinteän- ja irtaimen omaisuuden selvittäminen, ulosmittaus ja mahdollinen realisointi. On esitetty myös, että tietyn määräsunnan ylittävä velka toimisi perusteena siirtää velallinen laajan täytäntöönpanotavan menettelyyn.⁹⁷

Eryistäytäntöönpano toimisi valtakunnallisesti. Toimintayksikköä johtaisi johtava kihlakunnanvouti, jonka alaisuudessa ovat kihlakunnanvoudit. Kihlakunnanvoutien alaisuudessa toimisivat ulosottoylitarkastajat. Eryistäytäntöönpanossa hoidettaisiin sellaiset velalliset, joiden varallisuuden ja siitä aiheutuvien toimenpiteiden selvittäminen vaativat suurta työmäärää ja erityisosaamista.⁹⁸ Suunnitelmassa erityistäytäntöönpanoa hoitavilla virkamiehillä tulee olla entuudestaan laaja ja kattava perehtyneisyys erityistäytäntöönpanon toteuttamiseen.⁹⁹

7.2.2 Yhteiset palvelut

⁹⁴ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 29

⁹⁵ HE 71/2018 vp, 18-21

⁹⁶ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 23

⁹⁷ HE 71/2018 vp, 21

⁹⁸ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 30

⁹⁹ HE 71/2018 vp, 21

Uudessa organisaatiossa yhteisiä tehtäviä johtaisi palvelujohtaja. Palvelujohtaja toimisi apulaisvaltakunnanvoudin alaisuudessa. Palvelujohtaja vastaisi yhteisten tehtävien yksikön johtamisesta, tuloksellisuudesta, hallintotehtävien ja toiminnan järjestämisestä sekä yksikön virkamiesten nimittämisestä. Yksikköön kuuluisi kirjaamo, maksuliike, asiakaspalvelu ja asiakirjahallinta, realisointi sekä muut tarkastus- ja tukipalvelut. Palvelujohtajan suorassa alaisuudessa olisi kirjaamopäällikkö, maksuliikepäällikkö, asiakaspalvelupäällikkö ja toimistopäälliköt. Ahvenanmaan toimistohenkilöstön johtajana olisi maakunnanvouti, joka myös nimittäisi Ahvenanmaan toimistohenkilöt ja määräisi heidän työtehtävänsä.¹⁰⁰

Kirjaamopäällikkö, maksuliikepäällikkö ja asiakaspalvelupäällikkö vastaisi jokainen omassa linjatoiminnossa linjan tehtävätoimintojen järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä tehtävätoimintojen sujuvuudesta ja kehittämisestä. Päälliköt toimisivat linjatoiminnon henkilöstön esimiehenä ja varmistaisivat sisäisen tiedonkulun. He osallistuisivat budjetointiin, vuosisuunnitelmiin ja toimintasuunnitelmiin, henkilöstösuunnitteluun ja raportointiin. Päälliköt toimisivat osastosihteereiden esimiehinä. Osastosihteerit olisivat sihteereiden esimiehiä ja vastaisivat työnjaosta, ohjeiden ja toimintatapojen noudattamisesta sekä töiden sujuvuudesta. Osastosihteerit osallistuisivat linjatoiminnon työtehtäviin sekä muihin päällikön osoittamiin tehtäviin.¹⁰¹

Kirjaamon perintäsihteerit kirjaisivat täytäntöönpanopyyntöjä ulosoton sähköiseen tietojärjestelmään, tarkastaisivat sähköisesti tulleet täytäntöönpanohakemukset sekä käsittelisivät muutosasiakirjat. Kirjaamon perintäsihteerit hoitaisivat asiaan tai velalliseen liittyvien asiakirjojen sekä toimenpideasiakirjojen kirjaamisen ja käsittelyn. Kirjaamon tehtävin kuuluisi hakijarekisterin ylläpito ulosoton tietojärjestelmässä. Tarvittaessa kirjaamon perintäsihteerit hoitaisivat toimipaikan asiakaspalveluun liittyviä tehtäviä sekä muita esimiehen heille antamia tehtäviä.¹⁰²

Asiakirjahallintatoiminto hoitaisi asiakirjojen muokkaamisen sähköiseen muotoon, säilytyksen asiakirjojen arkistoinnin, alkuperäisten asiakirjojen palautuksen sekä sellaisten asiakirjojen toimittamisen vastaanottajalle, joita ei muokata sähköiseksi. Asiakaspalvelulle kuuluisi valtakunnallisesti puhelinpalvelu, virastopostinhoito ja todistuksien anto. Toimipaikkakohtaisesti

¹⁰⁰ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 3 ja Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 32

¹⁰¹ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 4-5 ja 10-12

¹⁰² Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 13 ja 14

käyntiasiakkaiden asiakaspalvelu luonnollisesti olisi myös asiakaspalveluhenkilöiden tehtävällä. Asiakaspalvelusihteerit hoitaisivat myös manuaalipostin vastaanottamisen ja skannaamisen, käteismaksujen vastaanottamisen sekä käteis- ja korttimaksuihin liittyvien valtion perimiskuittien tietojen viennin ulosoton tietojärjestelmään.¹⁰³

Maksuliiketoimintoa johtaa maksuliikepäällikkö, tulevassa organisaatiossa maksuliikepäällikkö olisi palvelujohtajan alaisuudessa. Maksuliiketoiminto on valtakunnallinen. Maksuliikepäällikön alaisuudessa taloussihteerien esimiehinä toimivat tiiminvetäjinä osastosihteerit. Maksuliiketoiminnossa käsitellään ulosottovarojen rahaliikenne ja kirjanpito.¹⁰⁴ Maksuliiketoiminnon tehtävänkuvat avataan tarkemmin tämän työn maksuliike -osiossa.

Palvelujohtajan alaisuudessa olisivat myös toimialuekohtaiset toimistopäälliköt. Toimistopäälliköt määräisivät tehtävänjaon omilla toimialueillaan apulaistoimistopäälliköiden ja osastosihteereiden kesken. Apulaistoimistopäällikkö olisi osastosihteereiden ja erityisasiantuntijoiden esimies. Toimistopäälliköt olisivat hallinnollisina esimiehinä apulaistoimistopäälliköiden ja osastosihteereiden välityksellä tarkastus- ja tukitehtävien perintäsihteereille, erityisasiantuntijoille, erityistäytäntöönpanon sihteereille sekä realisointitehtävien tiiminvetäjien kautta realisointitehtävien sihteereille. Toimistopäälliköt huolehtisivat toimialueensa toimipaikkojen asiakaspalvelun toimivuudesta, varmistaisivat tiedonkulun toimipaikoilla, sekä hoitaisivat keskushallinnon johtamia paikallisia tehtäviä kuten kiinteistöihin liittyviä sopimuksia ja asioita, asiakirjahallinnon, työterveyden, tietojärjestelmät, työvälineet, käyttöoikeudet, valvonnan, raportoinnin, pienhankinnat, tilaukset, laskut sekä muita juoksevia ja hallinnollisia tehtäviä.¹⁰⁵

Tarkastus- ja tukitehtäviin sisältyisivät muun muassa maksukieltojen, maksusuunnitelmien ja ulosottomiesten tekemien kohdistusjärjestelmien tarkastaminen. Tarkastus- ja tukitehtävien sihteereille kuuluisi palkkakirjanpitypyynnöt ja tarkistukset, maataloustukikyselyt, perukirjatilaukset, pankkipostin hoitaminen ja taulukkomaksuvapautukset.¹⁰⁶ Tarkastus- ja tukipalveluihin kuuluisivat myös erityisasiantuntijat, jotka analysoivat tilintarkastuksia ja laativat yritystutkimuksia.¹⁰⁷

¹⁰³ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 17

¹⁰⁴ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 37

¹⁰⁵ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 7-8

¹⁰⁶ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 20

¹⁰⁷ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 22

Erityistäytäntöönpanon sihteerit hoitaisivat erityistäytäntöönpanon toimistotehtävät realisoineissa, turvaamistoimenpiteissä, valituksissa sekä erityistäytäntöönpanon tilastoinnin ja arkistoinnin. Erityistäytäntöönpano sihteerien tehtävänkuvaan kuuluisi yleinen selvittelytyö ja tiedonhankinta sekä tiedusteluvastausten taulukointi ja muokkaaminen. Erityistäytäntöönpano sihteeri avustaisi ulosmittauksissa, myyntikohteiden luovutuksessa ja haltuunotossa sekä toimi toimitustodistajana selvityksissä. Lisäksi esimies voisi antaa muita tehtäviä erityistäytäntöönpanon sihteerille tehtäväksi.¹⁰⁸

Realisoinnin sihteerit hoitaisivat muun muassa realisoiteihin, osamaksutilitysasioihin ja kaupanvahvistuksiin liittyvät toimistotehtävät. Muutoksenhakuun, josta yleisesti käytetään nimitystä valituksiin, liittyvät tehtävät ja turvaamistoimiin sekä vakuuksiin liittyvät tehtävät kuuluisivat myös realisointitiimien sihteereiden hoidettavaksi. Realisoinnin sihteerien tehtävänkuvaan kuuluisi lisäksi muut voudin antamat työtehtävät sekä tarvittaessa toimipaikan asiakaspalveluun liittyvät tehtävät.¹⁰⁹ Realisoinnin sihteereitä ohjaisi realisoinnin tiiminvetäjä.¹¹⁰

8 Maksuliike

Vuoden 2018 alusta maksuliiketoiminnot valtakunnallistettiin. Maksuliiketoiminto käsittää ulosottovarojen hallinnon. Voidaan sanoa, että tämä on ensimmäisiä konkreettisia askelia kohti yhden viraston mallia. Aiemmin jokaisella virastolla oli oma kirjanpito ja maksuliiketoimintoja hoitavat henkilöt. Nykyisellään nämä toiminnot on keskitetty niin, että ulosottolaitoksella on yksi ulosottovarojen kirjanpitotiimi. Maksujen käsittelyä eli sisään tulevat ja ulos tilitettävät ulosottovarojen varat hoidetaan maksuliikeyksikössä. Ulosottovirastot ovat luopuneet omista pankkitileistään ja uudistuksen myötä kaikki ulosottolaitokselle tuleva ja ulos tilitettävä rahaliikenne hoidetaan kahdelta pankkitililtä, näiden lisäksi varoja voidaan tallettaa erillistileille.

Valtakunnanvoudinvirasto on antanut määräyksen 1.3.2019 206/031/2019 ”Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä”. Kyseinen määräys toimii ohjeistuksena maksuliikkeelle yhdessä maksuliikkeen sisäisen valvonnan, lakien, asetusten ja vaikiintuneiden toimintatapojen rinnalla. Kaikissa maksuliikkeen tehtävissä noudatetaan valtakunnanvoudin määräystä.

¹⁰⁸ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 21

¹⁰⁹ Valtakunnanvoudinvirasto, URA/toimistovirat, 15

¹¹⁰ Valtakunnanvoudinvirasto, Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 43

Ulosottovarojen maksuliikettä varten ulosottolaitoksella on virkavarain pankkitili niin sanottu päätili. Kyseiselle päätilille ohjataan kaikki ulosoton toiminnoin perityt varat. Päätilin lisäksi ulosotolla on toinen pankkitili, josta käytetään yleisemmin nimitystä maksukieltotili. Maksu-kielto tilille ohjataan toistuvaistulon ulosmittauksista maksukielloilla kertyvät varat. Toistu-vaistuloilla tarkoitetaan palkkaa, eläkettä ja elinkeinotuloa. Maksukieltotilin saldo siirtyy päi-vittäin virkavaraintilille. Ulosoton kirjanpitoyksikön taloussäännössä määrätään maksuliiketi-lien lopettamisesta ja avaamisesta. Erikseen talletettavien varojen tallettamista varten mak-suliikkeen tulee avata korollinen tili päävälittäjäpankkiin.¹¹¹

Käteisenä vastaanotetut rahavarat on talletettava virkavarain pankkitilille viimeistään maksu-päivää seuraavana kolmantena pankkipäivänä. Käteis- ja korttimaksuista tulee maksajalle an-taa valtion perimiskuitti, joiden käsittelystä ja kirjoittamisesta Valtakunnanvoudinvirasto on antanut erillisen yksityiskohtaisen ohjeistuksensa. Ulosotosta lähtevä raha maksetaan velko-jille, palautuksen saajille ja valtiolle pääasiassa ulosoton tietojärjestelmän kautta. Tietojär-jestelmästä käytetään nimitystä Uljas. Verkkopankkisovellusta käytetään vain sellaisissa poik-keustapauksissa, joissa maksua ei voida suorittaa Uljas-järjestelmän kautta.¹¹²

Valtakunnanvoudinviraston julkaisema sisäisen valvonnan ohje 29.10.2018 698/014/18 ohjeis-taa maksuliikkeen henkilöstöä sisäisestä valvonnasta. Sisäisellä valvonnalla varmistetaan mak-suliikkeen toiminnan lainmukaisuus, tulokellisuus sekä varojen asianmukainen käsittely. Val-takunnanvoudinviraston määräyksellä ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliik-keestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä valvonnan oh-jeessa tulee myös huomioida toimintatapojen ja menetelmien toimivuus sekä mahdolliset ris-kit.¹¹³

8.1 Maksuliikkeen organisaatio

Valtakunnanvoudinviraston alaisuudessa ja ohjeistamana maksuliikeyksikköä johtaa maksulii-kepäällikkö. Maksuliikepäällikön suorassa alaisuudessa ovat kaksi saapuvien varojen tiiminve-täjää, kaksi lähtevien varojen tiiminvetäjää, yksi kirjanpidon tiiminvetäjä sekä kolme kirjan-pitäjää. Maksuliikkeeseen kuuluu yhteensä 30 taloussihteeriä. Taloussihteerien lähiesimiehinä

¹¹¹ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjan-pidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 3

¹¹² Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjan-pidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 3

¹¹³ Maksuliikkeen sisäisen valvonnan ohje, 1

toimii tiiminvetäjät. Maksuliikepäällikkö vastaa ulosottovarojen eli ulosoton maksuliiketoiminnon järjestämisestä ja tulokellisuudesta sekä kirjanpidon ajantasaisuudesta ja tarkoituksen mukaisuudesta. Tulevassa organisaatiossa maksuliikepäällikkö toimii hallintovoudin alaisuudessa.¹¹⁴



Kuvio 5. Maksuliikkeen organisaatiokuva

Maksuliikkeen päällikkö, tiiminvetäjät ja taloussihteerit työskentelevät käytännössä hajautevasti ympäri Suomen valtakunnan. Ainoastaan kirjanpito on määrätty työskentelemään fyysisesti samassa toimipaikassa, kirjanpidossa tuotettavien ja arkistoitavien materiaalien vuoksi. Muutoin tiimien esimiesten työpisteet sijaitsevat pääosin eri paikoissa, kuin heidän alaisuudessaan olevien taloussihteerien työpisteet. Keskitetty maksuliike on ollut toiminnassa vuoden 2018 alusta, jonka jälkeen on hiottu toimintatapoja ja käytänteitä toimivammaksi sekä yhteneväiseksi.

Saapuvien varojen tiimi käsittelee virastoon tulevan rahavirran. Rahavirta käsittää tilille tulevat viitteellä ja viitteettömästi maksetut suoritukset, sekä rahalaitoksen kautta tulevat käteis- ja pankkikorttimaksut. Maksuja tulee useasta eri syystä esimerkkinä työnantajilta tulevat palkanpidätykset, elinkeinoharjoittajan elinkeinotulot, maksusuunnitelmamaksut, kehotuksen perusteella maksetut suoritukset, hakijoilta palautuvat suoritukset, huutokaupoista maksetut suoritukset, vakuus- ja takavarikkomaksut, reskontralaskujen maksut sekä häätöennakkomaksut. Saapuvien varojen taloussihteerit hoitavat ulosottomiesten pyynnöstä tehtävät rahojen

¹¹⁴ Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 37

yhdistämiset ja maksujen jakamiset, kihlakunnanulosottomiesten pyynnöstä tehtävät varojen takaisinpyynnöt, sekä työnantajien ja eläkkeenmaksajien pyynnöstä (kihlakunnanulosottomiesten hyväksymät) maksajalle tehtävät palautukset.

Lähtevien varojen tiimi hoitaa asioille kohdennettujen varojen tilityslupien antamisen. Taloussihteerit antavat tilitysluvat myös varoille, jotka tilitetään maksun saajalle ilman täytäntöönpanossa olevalle asialle kohdentamista. He hoitavat realisoinnista syntyneiden kululaskujen maksamisen. Lähtevien varojen tiimien taloussihteerit tarkistavat varojen kohdentumisen täytäntöönpanoasioille, joilla on useampi kuin yksi hakija. Manuaalisesti kirjoitettujen valtion perimiskuittien tietojen kirjaaminen järjestelmään hoidetaan lähtevien varojen tiimissä. Kyseisen tiimin taloussihteerit hoitavat niin sanottujen tilityskieltoisten varojen hallintaa. Tilityskieltoiseksi asiaksi nimitetään asiaa, jolle ei esimerkiksi täytäntöönpanoperusteen lainvoiman puuttumisen vuoksi tai asialla olevan keskeneräisen muutoksenhakukäsittelyn vuoksi voida tilittää kertyneitä varoja hakijalle.

Kirjanpitiötiimi hoitaa ulosottovarojen kirjanpidon. Tiimi hallinnoi erillistalletusten tilejä sekä niin sanottua 10 vuotta säilytettävien varojen tiliä. Kirjanpito käsittelee maksut, joille on asialle tilittäessä tehty oikaisuselite. Oikaisuselitteellä käsitellään palkkasaatavien ennakonpidätykset, hakijalta ulosmitatut saatavat sekä ulkomaisille tileille tehtävät suoritukset, joita ei ulosoton Uljas-järjestelmän kautta voida tilittää. Kirjanpito pitää kirjaa realisoinneista johtuvien kululaskujen maksuista. Kerran kuussa kirjanpito tilittää valtiolle kertyneet ulosottomaksut. Kirjanpito tiimi käsittelee myös osittain reskontralaskuja.

Jokaisen tiiminvetäjän vastuulla on tehtävien tasapuolinen jakautuminen tiimien taloussihteereille sekä maksuliiketoiminnon työpöjien ajantasaisuuden seurannasta huolehtiminen.¹¹⁵ Tiiminvetäjät hoitavat yhteisten työohjeiden tiedottamisen sekä tarvittaessa ohjeistavat ja neuvovat työtehtävien hoidossa. Tiiminvetäjät toimivat lähiesimiehinä alaisuudessaan oleville taloussihteereille.

Maksuliikeyksiköllä on asiakaspalvelupuhelinnumero ja ryhmäsähköposti, joista huolehtiminen kuuluu päivystäjän tehtäviin. Jokaisella tiiminvetäjällä ja taloussihteerillä on päivystysvuoro, päivystyslistan mukaisesti. Puhelinsoitot koskevat lähinnä maksujen tai asioiden tilityksiin liittyviä asioita. Maksuliikkeen virastopostiin kihlakunnanvoudit, kihlakunnan ulosottomiehet ja

¹¹⁵ Maksuliikkeen sisäisen valvonnan ohje, 2

virastojen toimistohenkilöt voivat lähettää maksuihin liittyviä työpyyntöjä tai kyselyjä. Päivystäjä on paikalla ja puhelimen tavoitettavissa koko virka-ajan.¹¹⁶

8.2 Saapuvien varojen tiimin tehtävät

Saapuvien varojen tiimin tehtäviin kuuluu tili- ja viiteotteiden ja otteilla olevien oikaisujen käsittely, saapuvien maksujen selvittäminen, rahojen jakaminen, yhdistäminen ja muu käsittely, tilitettyjen varojen takaisinpyyntö ja näiden kertymien peruuttaminen sekä odottavien varojen hallinnointi.¹¹⁷ Saapuvien varojen tiimien vetäjät jakavat yllä mainitut työtehtävät tiimien taloussihteereille työnjakotaulukkoihin tasapuolisesti, niin että työtehtävät pysyvät ajan tasalla.¹¹⁸

8.2.1 Saapuvien varojen selvittäminen

Ulosoton tietojärjestelmä toimii erilaisten työpinojen kautta. Järjestelmä täsmäyttää tiliotteet ja viiteotteet automaattisesti. Jos otteella on pankin toimesta tehty oikaisu, oikaisu selvitetään ja tarvittaessa oikaisusta tehdä kirjanpidolle ilmoitus. Pankilla on oikeus tehdä oikaisu pankkikonttorin kautta tehtyyn maksutapahtumaan.¹¹⁹ Maksu voidaan peruuttaa oikaisulla maksun siirryttyä jo vastaanottajan käyttöön vain pankin virheestä johtuvasta syystä.¹²⁰

Järjestelmä ei pysty täsmäyttämään kaikkia tiliotteelle tulleita maksuja, jos maksujen viitetiedoissa on virheitä. Kohdistumattomiksi jääneet maksut käsitellään manuaalisesti. Epäselvissä tilanteissa maksusta kysytään myös ulosottomiehiltä. Valtakunnanvoudin määräyksen mukaisesti ulosottomiehen tulee selvittää maksu kahden viikon kuluessa tai saman aikamäärään puitteissa siirtää maksu maksuliikenteen selvitettäväksi toimittamalla maksuliikkeelle työpyyntö. Pidempiaikaista selvitystä varten maksulle tulee lisätä selite, miksi maksu odottaa käyttöä.¹²¹

Jos maksulle ei varmuudella pystytä liittämään velallista, tulee maksajalle lähettää tiedustelu maksun tarkoituksen selvittämistä varten. Maksajan yhteystietoihin saadaan apua pankilta. Maksuille tulee aina merkitä kattavat selitteet siitä, minkälaisia toimia maksun selvittämiseksi

¹¹⁶ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 3

¹¹⁷ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 3

¹¹⁸ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 3

¹¹⁹ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 5

¹²⁰ Euromaksualueella välitettävien euromaksujen yleiset ohjeet, kohta 14

¹²¹ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 4

on tehty.¹²² Maksut, joita ei kaikista aiemmista toimista huolimatta pystytä selvittämään, palautetaan maksajalle maksuosoituksella pankista saaduin osoitetiedoin. Palautettavat maksut, joita ei osoitetietojen puuttumisen vuoksi voida palauttaa tai joita maksaja ei käy maksuosoituksella lunastamassa pankista, siirretään 10 vuotta talletettavien varojen tilille.¹²³

8.2.2 Kertymistavat ja käteismaksut

Maksulle valittavan kertymistavan oikeellisuudella on merkittävä vaikutus ulosoton muissa toimenpiteissä ja vaiheissa. Tästä syystä selvitettävänä olevalle maksulle tulee aina valita kertymistapa. Valtaosa maksuista siirtyy käyttöön maksulla käytetyn viitetiedon perusteella, jolloin myös kertymistapa tallentuu viitteen mukaisesti. Maksutavan valinnalla on vaikutusta muun muassa tilastointiin, järjestelmän tuottamiin kihlakunnanulosottomiehen viranpuolesta annettaviin vapaakuukausiehdotuksiin, ja taulukkomaksuvapautus ehdotuksiin sekä pitkäkestoisen ulosoton varattomuustietojen laskentaan. Kertymistapa tallennetaan sen perusteella, miten maksu on maksettu.¹²⁴

Käteismaksu voidaan vastaanottaa virastoissa käteisrahana tai pankkikortilla. Vastaanotetun rahamäärän mukainen valtion perimiskuitti on aina kirjoitettava ja annettava maksajalle. Viraston asiakaspalvelu tallentaa käteismaksuista ja korttimaksuista kirjoitetun kuitin tiedot ulosoton Uljas-tietojärjestelmään. Manuaalisesti kirjoitettu valtion perimiskuitti ja korttimaksun kuitti toimitetaan maksun vastaanottaneen viraston toimesta maksuliikkeelle.¹²⁵

8.2.3 Palkkalistausten tallentaminen

Palkanmaksajan suorittaessa useamman velallisen maksukieltojen mukaiset palkanpidätykset yhtenä suorituksena, tulee toimittaa ulosottolaitokselle palkkalistaus, jolla on eriteltyinä jokaisen velallisen pidätyksen tiedot. Palkkalistaus voi tulla manuaalisesti, sähköisesti suojatulla sähköpostilla tai tietyissä tapauksissa ulosoton tietojärjestelmään. Palkkalistaukset tallennetaan päivittäin. Tallentamattomia palkkalistoja siivotaan viikoittain ja tietokannasta poistetaan turhiksi todetut listaukset. Poistaminen on käytännöllistä, mutta myös EU:n tietosuojasetuksen artikla 17 kohta 1a velvoittaa poistamaan tarpeettomat henkilötietolistaukset. Niin sanottuja turhia palkkalistauksia esiintyy, koska toisinaan maksut maksetaan viitteellisinä, jolloin toimitetut palkkalistaukset ovat turhia.

¹²² Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 5

¹²³ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 9

¹²⁴ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 8

¹²⁵ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 8

8.2.4 Tilitettyjen varojen takaisinpyyntö

Jo tilitettyjä varoja pyydetään takaisin vain erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa. Varojen takaisinpyynnön perusteena voi olla esimerkiksi palkanpidätyksessä tapahtunut virhe. Saapuvien varojen tiimien taloussihteerit pyytävät varoja takaisin hakijoilta ainoastaan viraston työpöynnön perusteella.¹²⁶ Varojen takaisinpyyntö on työtehtävänä aikaa vievä, tarkkuutta vaativa sekä työteliäs toimenpide.

Palautunut maksu muutetaan alkuperäisen maksun tietojen mukaiseksi. Maksun selitetietoihin viedään tyhjentävät tiedot palautuneesta maksusta. Jos takaisinpyydettyyn maksuun liittyy useita suorituksia eri maksunsaajilta, eivätkä kaikki takaisinpyydetyt maksut ole vielä palautuneet, siirretään palautunut suoritus odottamaan muita suorituksia. Maksut yhdistetään yhdeksi maksuksi vasta, kun kaikki kyseisen maksun takaisinpyydetyt suoritukset ovat palautuneet.¹²⁷ Tästä syystä takaisinpyydettyjen varojen käsittelyyn voi kulua aikaa ja lähtökohtaisesti takaisinpyyntöjä pyritään välttämään.

Maksun käsittelijä korjaa asian saatavatiedot ja vie tiedon takaisinpyydetystä ja palautuneesta maksusta asialle. Jos kyseessä on loppusuoritus tai käsittelijä ei muusta syystä pysty käsittelemään maksun peruutusta, tulee hänen ilmoittaa asiasta kyseisen asian vastuuvirastoon.¹²⁸

8.2.5 Varojen jakaminen ja yhdistäminen sekä odottavien varojen hallinnointi

Järjestelmässä jo olevien varojen jakaminen ja yhdistäminen tapahtuvat maksuliikkeen toimesta. Käsiteltävälle maksulle voidaan muuttaa maksun kohdennustietoja, jos näille toimenpiteille on asianmukainen tarve. Esimerkiksi ulosmitatulle maksulle maksupäiväksi muutetaan ulosmittauspäivämäärä. Tehdystä toimenpiteestä ei tehdä erillistä ilmoitusta kirjanpidolle, mutta maksun selitteisiin tulee tallentaa riittävät tiedot siitä mitä maksulle on tehty.¹²⁹

Niille maksuille, joita ei voida käsitellä eteenpäin, tulee merkitä tiedot mitä ja mistä tietoja maksulle on selvitetty. Odottavissa maksuissa voi olla myös sellaisia maksuja, joissa on viraston merkintä lainvoimaisuuden puuttumisesta. Tilannetta tulee tiedustella virastolta tietyin aikaväleillä.¹³⁰

¹²⁶ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 9

¹²⁷ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 9

¹²⁸ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 9

¹²⁹ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 9

¹³⁰ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 9

Velkajärjestelyn aloitus keskeyttää ulosottotoimet. Maksuikieltoa, mikä kohdistuu velallisen palkkaan, eläkkeeseen, elinkeinotuloon tai muuhun toistuvaissuoritukseen, tulee kuitenkin keskeytykseltä noudattaa. Ulosottomiehen on säilytettävä haltuun ottamansa omaisuus, kunnes maksuohjelma vahvistetaan tai toisin määrätään.¹³¹ Velkajärjestelyn käsittelyn aikana kertyneet varat jätetään kohdentamatta ja ne odottavat maksuohjelman vahvistamiseen saakka ulosottomiehen hallussa. Velallisen ollessa yksityishenkilö, voidaan velkajärjestelyn tilanne tarkistaa rekisteritietojärjestelmästä. Velallisen ollessa yritys ja varojen ollessa pinnossa yrityssaneerauksen käsittelyn vuoksi, tarkistetaan yrityssaneerauksen tilannetta vastuuvirastolta. Jos velkajärjestelymaksulla ei ole ajantasaisia merkintöjä, tulee tilannetta tiedustella vastaavalta ulosottomieheltä.¹³²

8.3 Lähtevien varojen tiimin tehtävät

Lähtevien varojen tiimien tehtäviin kuuluvat tilitysten valmistelu, maksulupien antaminen, realisointikululaskujen maksaminen, perimiskuittien avulla rahan käyttö, manuaalilitykset perimiskuittien perusteella sekä tilityskieltoisten seuranta. Saataville kohdennetut varat tulee tilittää hakijoille viikoittain, jollei tilittämiseksi ole estettä.¹³³ Tilitysrytmissä noudatetaan tilitysrytmiä, jossa päivittäin tilitetään elatusmaksuille kohdennetut suoritukset, mutta asialajeittain jaoteltuna ovat muille yksityisoikeudellisille saataville, sakoille, veroille ja muille julkisoikeudellisille asioille kohdennetut suoritukset.¹³⁴ Poikkeustilanteissa maksuliikepäällikkö voi ohjeistaa normaalista poikkeavaan tilitysrytmiin¹³⁵.

8.3.1 Maksulupien antaminen ja tilitysten valmistelu

Maksusta, joka tilitetään maksunsaajalle kohdentamatta sitä täytäntöönpanoosialle, käytetään nimitystä palautus. Palautuksille annetaan kaksinkertaiset maksuluvat päivittäin. Palautuksilta tarkistetaan, että niille on merkattu asianmukaiset tiedot, jotta tilitys on mahdollista suorittaa. Jos maksunsaajan tiedoissa ei ole tilinumeroa, toimitetaan maksu maksuosoituksella. Maksuosoituksia ei voida lähettää ulkomaille. Maksuosoituksella maksunsaaja voi käydä lunastamassa suorituksen pankista. Jos suoritus on tarkoitus siirtää 10 vuotta säilytettävien varojen tilille tai vähäisiin jäämiin, tehdään palautukselle merkintä, mikä siirtää maksun kirjanpidolle.¹³⁶

¹³¹ VJL 4:16-17

¹³² Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 13

¹³³ UMenA 17§m

¹³⁴ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 16

¹³⁵ UMenA 17§m

¹³⁶ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 18

Asioille kohdennetuille varoille annetaan kaksinkertaiset maksuluvat. Tilityslupavaiheessa tarkistetaan asioilla olevien oikaisuselitteiden oikeellisuus, asialla mahdollisesti olevien selitteiden sekä muistutusmerkintöjen ajantasaisuus.

Tilitystietona voi olla esimerkiksi tieto varojen jakamissäännöstä, jos asialla on useampi hakija, tai kertymä täytyy kohdentaa saatavajärjestyksestä poiketen. Palkkasaatavista tarkistetaan, että luonnollisen hakijan kertymästä on tehty asianmukaisesti ennakonpidätys, jos asialla oleva tilitystieto niin ohjeistaa. Asialla mahdollisesti olevat jo käsitellyt selitetiedot ja muistutukset poistetaan.¹³⁷Järjestelmä ohjaa erilliseen työpinoon sellaiset kertymät, joilla on merkintä maksujen automaattisen tilittämisen estämiseksi.¹³⁸

Toisinaan samalla tuomiolla on tuomittu kaksi eri velallista ja saatavat ovat perinnässä kahdella eri asianumerolla. Jotta asioiden saatavat pysyvät ajan tasalla tiedotetaan kirjaamoasialle kertyneestä suorituksesta. Vastuuviraston kirjaamo vie kertymän tiedot samasaatava-asialle. Selvitetäviin tilityksiin siirtyvät asiat, joilla ei ole voimassa olevaa tilitysvaltakirjaa, vaikka varat on pyydetty tilittämään asiamiehelle. Maksuliike pyytää asiamieheltä voimassa olevan tilitysvaltakirjan ja toimittaa sen viraston kirjaamoon. Kirjaamo vie tiedon tilitysvaltakirjasta asialle, jonka jälkeen kertymälle voidaan antaa tilityslupa. Asian hakija voi olla myös velallisena ulosotossa. Mikäli ulosottomies on ulosmitannut asian saatavat hakijan veloille, on maksuliikkeen noudatettava ulosottomiehen toimittamaa maksukieltoa kertymien tilityksessä. Kertymää ei siis tilitetä hakijan pankkitilille vaan hakijavelallisen maksusuorituksiin.

Palkkasaatavista tehtävistä ennakonpidätyksistä tehdään oikaisuselite voimassa olevan verokortin tietojen mukaisesti. Taloussihteeri pyytää verokortin hakijalta, jos voimassaolevaa verokorttia ei aiemmin ole toimittu. Kirjanpito ilmoittaa palkkasaatava kertymistä verohallinnolle. Ennakonpidätys tehdään kertymille, jotka kohdentuvat palkkasaatavaan tai ansionmenetykseen. Kirjanpidon kirjanpitäjät käsittelevät oikaisuselitteelliset kertymät.¹³⁹

8.3.2 Tilityskieltoisten seuranta

Järjestelmä estää sellaisten kertymien tilittämisen, joilla on voimassa oleva varojen tilittämisen estävä kielto. Varojen tilittäminen estetään sellaiselta asialta, joka on vaillo lainvoimaa, sen muutoksenhaun käsittely on kesken täytäntöönpanoperusteen antavassa laitoksessa tai asian hakijalle on lähetetty passiiviperintätiedustelu.¹⁴⁰

¹³⁷ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 17

¹³⁸ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 17

¹³⁹ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 17

¹⁴⁰ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 17

Yksityisoikeudellisissa asioissa lainvoimaa vailla olevalle asialle ei voida tilittää varoja. Vailla lainvoimaa olevan asian lainvoimaisuutta tiedustellaan ensin täytäntöönpanoperusteen antaneelta taholta. Jos täytäntöönpanoperuste on saanut lainvoiman, tieto välitetään vastuuviraston kirjaamoon, jossa asialle tehdään vaadittavat toimenpiteet. Virasto poistaa asialla olevan varojen tilittämisen estävän kiellon, minkä jälkeen varat voidaan tilittää hakijalle.¹⁴¹

Jos varojen tilittäminen on estynyt vastausta odottavan passiiviperintätiedustelun vuoksi, tarkistetaan, onko määräaika vastaukselle kulunut. Jos määräaika on umpeutunut hakijalle uusi tiedustelu. Jos hakija ei vastaa toiseenkaan tiedusteluun, perutetaan kertymä ja kihlakunnanulosottomiehelle ilmoitetaan uudelleen kohdennettavista varoista. Kertymän peruutuksesta säädetään Ulosottokaaren luvun 3 pykälässä 104.¹⁴²

8.3.3 Kululaskujen maksaminen

Ulosmitatun omaisuuden myynnistä aiheutuneet kululaskut maksetaan ulosottoviraston ennakkolimiittistä. Varat ennakkolimiittiin saadaan valtion varoista.¹⁴³ Ennen laskun käsittelyä tulee tarkistaa, että laskulle on merkattu asianmukaiset tiedot. Maksun tietoihin viedään selkeästi tiedot siitä, mille laskulle maksu on tarkoitus käyttää. Lasku maksetaan ulosoton Uljas-tietojärjestelmän kautta. Laskua maksettaessa täytetään maksulle laskun mukaiset tiedot. Kaikki samana päivänä maksetut laskut lähetetään päivittäin tiedoksi kirjanpidolle, asianmukaisin merkinnöin.¹⁴⁴

8.3.4 Rahan käyttö perimiskuitilla ja maksun käyttö manuaalikutilla

Ulosottovirastoja on ohjeistettuja kirjoittamaan maksun käytöstä kuitti, jos maksu on tarkoitus käyttää esimerkiksi sellaiselle asialle, joka on jo ehditty palauttaa hakijalle varattomuusesteellä, pantinhaltijan saatavalle tai sakolle, joka ei ole ulosotossa perinnässä.¹⁴⁵ Kuitilta tulee selkeästi käydä ilmi tiedot siitä, kenen velallisen maksusta on kyse, kuka on maksun saaja, maksunsaajan osoitetieto ja tilinumero sekä millä viestillä tai viitteellä maksu tulee tehdä.

¹⁴¹ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 19

¹⁴² Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 19; UK 3:104

¹⁴³ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 8

¹⁴⁴ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 19

¹⁴⁵ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 9

Ulosottomies on velvollinen vastaanottamaan sakon maksun, vaikka sakkoasia ei ole perinnässä ulosotossa tai henkilö ei ole edes velallisena ulosotossa. Maksusta kirjoitetaan maksajalle manuaalisesti valtion perimiskuitti.¹⁴⁶ Maksuliike toimittaa maksun edelleen Oikeusrekisterikeskukselle asianmukaisin tiedoin.

Lähtevien varojen tiimien taloussihteeri käsittelevät maksuliikkeelle toimitetut valtion perimiskuitit. Manuaalikuitti kirjoitetaan maksusta, jolla maksetaan esimerkiksi ulosoton myyntimaksu, ulosottomaksu tai aiemmin ulosoton limiitistä maksettuja realisointikuluja. Ennen kuin käsittelyä taloussihteeri tarkistaa, että kuitti on kirjoitettu ulosottovirastoille lähetetyn ohjeistuksen mukaisesti. Jos kyseessä on realisointiin liittyvä pantinhaltijan saatavalle tehtävä suoritus, taloussihteeri tarkistaa, että pantinhaltijan saatava täsmää myynnin jakoluettelossa eriteltyyn suoritukseen. Maksun siirto maksunsaajalle tehdään maksun palautustoiminnolla ja sille syötetään kuitilla ilmoitetut tiedot.¹⁴⁷ Erittäin tärkeää on tarkistaa kuitin tietojen täsmävän syötettyihin tietoihin, ennen tietojen tallentamista. Kaikki saman henkilön käsittelemät kuitit lähetetään yhtenä tiedostona kirjanpidolle.¹⁴⁸ Kuitit toimitetaan kirjanpidolle tiedoksi.

8.4 Kirjanpitiimin tehtävät

Maksuliikkeen kirjanpidon tehtäviä ovat päivittäin täsmäytettävä kirjanpito, tositteiden tallennus kirjanpidon ohjelmaan, kohdekirjausten hallinnointi, erikseen talletettavien tilien hallinnointi, sekä kirjanpidon selvittelytehtävät. Viikoittaisiin tehtäviin kuuluu tilitysten oikaisu selitteiden perusteella tehtävät korjausotteet, korollisten tilien hallinnointi, 10 vuotta talletettujen varojen hallinnointi, laskureskontralaskujen käsittely, tulorekisteri-ilmoitus verottajalle sekä ulosottomaksujen tilitys valtiolle.¹⁴⁹ Kirjanpito tarkistetaan vähintään neljännesvuosittain maksuliikepäällikön tai hänen määräämänsä toimesta. Tarkastus kohdistuu ulosottotavarojen kirjanpitoon ja pankkitileihin. Tarkastuksesta laaditaan laskelma, jonka tarkastaja allekirjoittaa.¹⁵⁰

¹⁴⁶ SakkoTPL 2:12

¹⁴⁷ Ulosottotavarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 13

¹⁴⁸ Ulosottotavarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 13

¹⁴⁹ Ulosottotavarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 21

¹⁵⁰ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 12

Ulosottovarojen kirjanpitoa pidetään kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteiden mukaisesti. Kirjanpidon tilikausi on kalenterivuosi ja sen tilikartta on määrätty asiakirjalla Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta, ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä 1.3.2019 206/031/2019. Kirjanpidon tapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä sekä asiajärjestyksessä. Kirjaukset perustuvat tiliöityihin tositteisiin, jotka on päivätty ja numeroitu. Mitätöidyissä tositteissa on selvitys mitätöinnin syystä ja se on liitetty alkuperäiseen tositteeseen. Tositteet tarkistetaan ja hyväksytään, ennen kuin ne kirjataan kirjanpitoon. Virkavarain pankkitilin ja toistuvaissuorituksen pankkitilin saldot täsmätetään päivittäin kirjanpidon kanssa. Jos kirjanpidossa ilmentyä erotusta ei kohtuullisessa ajassa löydy maksuliikepäällikkö päättää jatkomenetelystä.¹⁵¹

Kirjanpitiimi tilittää järjestelmän kautta perityt ulosottomaksut viikoittain ja manuaalisesti järjestelmään viedyt ulosottomaksut vähintään kuukausittain kirjanpitoyksikön tilille. Vuosittain tammikuussa tilitetään 10 vuotta säilytetyt varat kirjanpitoyksikön tulotilille. Vähäiset jäämät siirretään valtiolle tarpeen mukaisin aikavälein. Kun suoritus on siirtynyt kirjanpitoyksikön tilille, maksuliikkeen kirjanpito antaa suorituksesta tarvittavat tiedot kirjanpitoyksikölle.¹⁵²

Ennakkonpidätyksestä ja ennakkonpidätyksen alaisesta tulosta viedään asianmukaiset kirjaukset kirjanpitoon. Saatavan koroista ei tehdä pidätystä, mutta koron määrä viedään tulotietoihin. Kirjanpidon tulorekisteritiedot ilmoitetaan viikoittain verottajalle.¹⁵³ Maksetuista ennakkonpidätyksistä ja tulotiedoista annetaan vuosittain ilmoitus verovelvolliselle¹⁵⁴. Suoritukset, joita ei voida maksaa ulosoton tietojärjestelmän kautta, maksetaan viraston virkavaraintililtä verkkopankissa. Pankkitilin käyttövaltuudet on vain nimetyillä henkilöillä. Maksun tallentaa ja hyväksynnän suorittaa eri henkilöt. Maksulle tarvitaan siis kahden eri käyttövaltuuden haltijan lupa.¹⁵⁵ Kaikista oikaisujen kautta käsitellyistä maksuista kirjataan kirjaus ja tallennetaan tosite kirjanpitoon.

¹⁵¹ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 6-7

¹⁵² Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 6

¹⁵³ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 21

¹⁵⁴ Maksuliikkeen sisäisen valvonnan ohje, 2

¹⁵⁵ Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä, 7

Erillisille korollisille tileille siirrettävistä varoista tehdään asianmukaiset tilinavaukset ja lopetukset. Tilit ja niille talletettujen varojen asianmukaisuus tarkistetaan kuukausittain tai vähintään neljästi vuodessa.¹⁵⁶ Korolliselle tilille siirretyn maksun tietoihin viedään tarkat tiedot tilisiirrosta Uljas-tietojärjestelmään.

9 Erilaisia asialajeja

9.1 Häätö

Ulosotto on muutakin kuin maksuvelvoitteiden täytäntöönpanoa. Ulosotossa täytäntöön pannaan myös velvoite luovuttaa kiinteistön ja tilojen hallinta. Toimenpidettä kutsutaan käsitteellä häätö. Häätöä koskevat säädökset ovat ulosottokaaren seitsemännessä luvussa. Häädön yhteydessä saatetaan samanaikaisesti periä maksamatta jääneitä vuokria ja oikeudenkäyntikuluja.¹⁵⁷

Häätö pannaan täytäntöön käräjäoikeuden tuomion toimiessa ulosottoperusteena. Lainvoimaa vailla olevan tuomion täytäntöönpanoa varten hakijan tulee asettaa vakuus. Vakuus asetetaan tuomion mahdollisen kumoutumisen, täytäntöönpanokulujen ja asian peruuttamistoimien varalta. Vakuuden suuruuden arvioi ulosottomies tapauskohtaisesti. Virasto lähettää maksajalle häätöennakon maksamista varten maksutiedot. Mikäli arvioidut kulut eivät toteudu, ylijäävä osuus palautetaan maksajalle. Kulut ovat ensisijaisesti velallisen maksettavia kuluja, mutta joissain tapauksissa kulut koituvat hakijan maksettavaksi. Näin käy esimerkiksi silloin, kun velallinen todetaan varattomaksi.¹⁵⁸

Häädössä henkilö ja hänen omaisuutensa poistetaan hänen käytössään olleista tiloista, useimmiten asunnostaan. Mikäli asunnossa on alaikäisiä tai huolenpidon tarpeessa olevia aikuisia, tulee ulosottomiehen ilmoittaa asian vireilletulosta kunnan asunto- ja sosiaaliviranomaisille. Muuttopäivä on 2-3 viikon kuluttua muuttokehotuksen lähettämispäivästä. Muuttopäivä voidaan vain painavasta syystä määrätä tätä myöhemmäksi. Hakijan suostumuksella häätöä voidaan lykätä enintään kuusi kuukautta.¹⁵⁹

Häätö pannaan täytäntöön niin, että häädettävä ja hänen omaisuutensa poistetaan häätökohteesta. Jollei häädettävä suostu poistumaan vapaaehtoisesti, voi kihlakunnanulosottomies

¹⁵⁶ Maksuliikkeen sisäisen valvonnan ohje, 2

¹⁵⁷ Linna 2008, 222

¹⁵⁸ Linna 2008, 223

¹⁵⁹ Linna 2008, 224

pyytää virka-apua poliisilta. Häätökohteeseen olevasta omaisuudesta huolehtii kihlakunnanulosottomies, mikäli häädettävä ei niitä itse tiloista ole poistanut.¹⁶⁰

Omaisuus jaotellaan arvoton ja vähäarvoinen omaisuus, omaisuus jolla on myyntiarvoa sekä erityisomaisuus. Arvoton ja vähäarvoinen omaisuus hävitetään. Omaisuus, jolla on myyntiarvoa, otetaan talteen. Jos hakijalla on perinnässä maksamattomia tai muita saatavia, omaisuus voidaan ulosmitata. Erityisomaisuutta ovat eläimet, säilytyskelvoton ja vaarallinen omaisuus, valokuvat, videotallenteet, asiakirjat ja muut vastaavat esineet. Erityisen omaisuuden osalta ulosottomiehen tulee menetellä kohtuullisella tavalla. Esimerkiksi eläimet luovutetaan paikallisen eläinsuojeluyhdistyksen tai vastaavan huostaan.¹⁶¹

Kihlakunnanulosottomies kuvaa häädön toteuduttua häätöpaikan. Kihlakunnanulosottomies laatii häätötoimituksesta pöytäkirjan. Pöytäkirjassa kihlakunnanulosottomies kuvailee sanallisesti toimituksen kulun ja kertoo, miten häädetyn omaisuuden suhteen on menetelty. Pöytäkirja lähetetään sekä hakijalle että häädetylle.¹⁶² Pöytäkirjan lähetyksestä kirjataan merkinnät myös ulosoton Uljas-tietojärjestelmään, ulosottoasian lisätietoihin. Häätötoimenpide lisätään asian toimenpiteisiin, josta myös maksuliikenteen taloussihteri voi helposti tarkistaa asiatilityslupia annettaessa, onko kyseinen häätö toimitettu. Asialle ei voi antaa tilityslupaa, jollei asian toimenpiteissä ole merkintää toimitetusta häädöstä. Huomioitavaa kuitenkin on, että varoja voidaan tilittää lainvoimaiselle asialle, vaikka häätötoimenpidettä ei vielä olisi toimitettu.¹⁶³

Häädöstä aiheutuvat kulut tulee häädettävän hoidettavaksi. Kuluja voi muodostua omaisuuden hävityksestä tai säilytyksestä. Lukkoseppälasku voi syntyä, jos ulosottomies joutuu palkkaamaan lukkoseppän häädettäviin tiloihin lukkojen vaihtamisen tai uudelleen sarjoittamisen vuoksi.¹⁶⁴ Jos kuluja ei saada perittyä velalliselta, ne peritään hakijalta.¹⁶⁵

9.1.1 Häätöasian kulujen käsittely, laskutus ja asian estetilitys

Häätöennakko voidaan pyytää hakijalta kihlakunnanulosottomiehen päätöksellä. Häätöennakon maksajalle toimitetaan maksulla käytettävät tiedot. Maksun saavuttua virkavaraintilille,

¹⁶⁰ Linna 2008, 224-225

¹⁶¹ Linna 2008, 55-56

¹⁶² Häätö 2019

¹⁶³ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 15

¹⁶⁴ Linna & Leppänen 2014 III 83-84

¹⁶⁵ UmaksuL 4 §

ohjataan se ulosottomiehen maksujen työpinoon. Kihlakunnanulosottomies käyttää maksun asialle häätöennakoksi.¹⁶⁶

Virasto lähettää hädön täytäntöönpanokululaskun maksuliikkeelle. Laskulla on tiedot mihin asiaan lasku liittyy ja onko laskusta maksettu häätöennakko. Laskua ei voida maksaa suoraan mahdollisesta häätöennakosta. Lasku maksetaan ulosoton ennakkolimiitistä. Tieto laskun maksusta ilmoitetaan vastuuvirastolle, jossa perintäsihteeri vie järjestelmään asian ulosotonmaksuihin laskua vastaavan summan. Asian ulosotonmaksuihin viedään myös häätötoimenpidekulu.¹⁶⁷

Hädön toimituksen jälkeen viraston perintäsihteeri tai kihlakunnanulosottomies pyytää käsittelemään häätöennakon. Häätöennakko kohdennetaan hädön täytäntöönpanokuluille ja hädön ulosottomaksulle. Järjestelmä vie automaattisesti häätöennakkotoiminnolla käytetyn maksun mukaisen kulusaatavan asian tietoihin. Näin kulut tulee perityksi velalliselta. Ennen maksun käyttöä on tarkistettava, että häätötoimenpide on viety asian tietoihin. Maksusta mahdollisesti ylijäävä osuus palautetaan maksajalle.¹⁶⁸

Mikäli lasku on tarkoitus maksaa ilman häätöennakkoa niin sanotusti viraston varoista, pitää liitteenä olla voudin päätös kululaskusta. Päätökseltä tarkistetaan, onko koko laskua vastaava summa hyväksytty maksettavaksi. Jos kululasku on suurempi kuin päätöksellä hyväksytty määrä, tulee asiasta olla yhteydessä vastuuvirastoon. Maksetun laskun tiedot lähetetään kirjanpitiimille, joka pitää kirjanpitoa maksetuista häätökuluista. Mikäli velallinen todetaan myöhemmin varattomaksi, siirtyvät hädön täytäntöönpanokulut hakijan maksettavaksi.

Häätöasialle, jonka täytäntöönpanoperuste on saanut lainvoiman, voidaan kohdentaa ja tilittää varoja niiden kerryttyä. Asia, jonka täytäntöönpanoperuste ei ole saanut vielä lainvoimaa voidaan kohdentaa, muttei tilittää varoja. Varat jätetään odottamaan lainvoimaisuuden toteutumisesta.

Ulosottomies voi todeta varattomuusestaan velalliselle, jolla on häätöasia täytäntöönpanossa. Ennen asian tilittämistä pois täytäntöönpanosta, tulee häätötoimenpide olla tehtynä sekä hädön toimenpidekulut pitää olla lisättynä asialle. Hakijan peruuttaessa asian, tulee tieto peruutuksesta olla asian tiedoissa. Tilityslupaa ei voida antaa, jos häätötoimenpidettä tai ulosoton maksuja ei ole asialle viety.

¹⁶⁶ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 14

¹⁶⁷ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 15

¹⁶⁸ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 15

9.2 Turvaamistoimi

Oikeudenkäymiskaaren 7 luvussa on määrätty turvaamistoimista ja turvaamistoimi pannaan täytäntöön ulosottokaaren 8 luvun mukaisesti. Turvaamistoimihakemus on toimitettava kirjallisesti tai jos toimi liittyy vireillä olevaan asiaan, voidaan pyyntö esittää suullisesti myös istunnossa, jossa pääasia käsitellään.¹⁶⁹

Turvaamistoimi tulee aiheelliseksi, jos hakija esittää hänellä olevan vastaajalta saamista, joka voidaan määrätä tuomioistuimen ratkaisulla maksettavaksi, mutta ratkaisua asiasta ei vielä ole annettu. Jos kuitenkin on vaara, että vastapuoli kätkee, hävittää tai luovuttaa omaisuutta voi tuomioistuin määrätä pantavaksi vastapuolen omaisuutta takavarikkoon saamisten vastaavasta arvosta. Kun kyse on rahavaroista, takavarikkoa kutsutaan nimellä saamistakavarikko.¹⁷⁰

Turvaamistoimipäätös voi koskea myös tiettyä yksilöitävää esinettä tai omaisuutta. Tällöin turvaamistoimipäätös tehdään omistusoikeuden turvaamiseksi, puhutaan niin sanotusta parempi oikeus -takavarikosta. Muu turvaamistoimi tulee kysymykseen, kun tuomioistuin määrää tietyn toimenpiteen oikeuden turvaamiseksi. Tuomioistuin voi esimerkiksi sakon uhalla kieltää tekemästä tai velvoittaa vastaajaa tekemään jotain.¹⁷¹

Huomattavaa täytäntöönpanon kannalta on myös erottaa lopullinen ja väliaikainen turvaamistoimi toisistaan. Erottava tekijä on, että väliaikainen turvaamistoimipäätös annetaan oikeudessa vastaajaa kuulematta. Myöskään ulosotto ei ennalta ilmoita täytäntöönpanosta vastaajalle. On hyvin yleistä, että ensin ulosottoon toimitetaan väliaikainen turvaamistoimipäätös ja samaa asiaa koskeva lopullinen turvaamistoimipäätös toimitetaan myöhemmin, mutta kuitenkin määräajan puitteissa.¹⁷²

Turvaamistoimen täytäntöönpano voi peruuntua neljästä syystä. Turvaamistoimi voi peruuntua, jos päätökseen on haettu muutosta ja muutoksenhakutuomioistuin määrää suoritetun täytäntöönpanon peruutettavaksi tai jos turvaamistoimesta päätöksen antanut tuomioistuin määrää asian peruutettavaksi. Turvaamistoimi voidaan peruuttaa myös, jos pääasian oikeudenkäyntiä ei ole pantu vireille oikeudenkäymiskaaren 7 luvun 6 pykälässä säädetyn kuuden

¹⁶⁹ OK 7:3-5

¹⁷⁰ Linna 2008, 233

¹⁷¹ Linna 2008, 233

¹⁷² Kivistö 2019

kuukauden määräajan kuluessa. Jos vastaaja eli velallinen asettaa torjuntavakuuden, turvaamistoimen täytäntöönpano peruutetaan, koska peruste turvaamistoimelle raukeaa. Muutoin turvaamistoimi päättyy, kun pääasiassa on annettu päätös.¹⁷³

Turvaamistoimiasioissa kertyvistä takavarikko- ja vakuusvaroissa on usein kyse suurista summista. Ulosottokaaren 6 luvun 23 pykälässä määrätään erikseen tallettamaan sellaiset varat, joita ulosottomies ei muutoksenhaun tai muun syyn vuoksi voi tilittää. Takavarikko ja vakuusrahat luetaan näihin varoihin. Valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä 20.12.2007 säätää huomattavan määrän rajaksi 10 000,00 euroa. Varat on talletettava erikseen kuuden viikon kuluessa siitä, kun ne on suoritettu ulosottolaitokselle. Erikseen talletettavista varoista kertyvä korko tilitetään sille, jolle varat lopulta tilitetään.¹⁷⁴

9.2.1 Takavarikkovarojen käsittely ja tilitys

Ulosottolaitoksessa turvaamistoimiasiat käsitellään kihlakunnanvoudin johdolla. Niin sanottu asiakirjahallinta hoidetaan virastoissa, maksuliike käsittelee ainoastaan rahavaroihin liittyvät tehtävät kihlakunnanvoudin tai kihlakunnanulosottomiehen pyynnöstä. Saapuvien varojen tiimin taloussihteerit ilmoittavat saapuneesta takavarikkosta asiaa hoitavalle virastolle ja siirtävät varat tietojärjestelmässä oikeaan työpinoon. Saapuvien varojen tiimi hallinnoi maksutyöpinoa, jossa varat odottavat tulevia toimenpiteitä. Tarvittaessa tiedusteluja takavarikon tilanteesta lähetetään vastuuvirastoon. Pääasiallinen takavarikkoasian seurantavastuu on asiaa hoitavalla virastolla.

Takavarikkoasioissa on usein kyse suurista summista. Jos takavarikkomaksu ylittää Ulosottokaaren 6 luvun 23 pykälässä mainitun 10 000,00 euron määrän, tulee varat siirtää erillistalletus tilille.¹⁷⁵ Asiaa hoitavalta ulosottovirastolta tulee tulla työpyyntö avata uusi talletustili huomattavan määrän ylittävälle suoritukselle. Kirjanpito tiimi hallinnoi erikseen talletettavien varojen tilejä. Erillistilin avauksen käsitellyn kirjanpidon sihteeri vie tiedon tilinavauksesta maksun selitteisiin.¹⁷⁶

Lähtevien varojen tiimi käsittelee turvaamistoimen rahavaroja, kun ne voudin luvalla voidaan tilittää tai palauttaa pois viraston hallusta. Suositeltavaa olisi, että asiaa hoitava kihlakun-

¹⁷³ Linna 2008, 238

¹⁷⁴ UMenA 5:19; Töyrylä, 2008, 366

¹⁷⁵ UMenA 5:19; Töyrylä, 2008, 366

¹⁷⁶ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 21

nanulosottomies tekee järjestelmässä maksun palautustoiminnolla palautuksen, jolle kihlakunnanvouti antaa maksuluvan omassa työpinossaan. Tällä tavalla minimoidaan väärintilitykset.

Huomattavaa on tarkistaa maksun selitteistä, onko varat siirretty erillistilille. Vastuuvirasto toimittaa tilinlopetuspyynnön maksuliikkeelle. Kirjanpitiö käsittelee tilinlopetuksen ja talletuksesta talletusaikana mahdollisesti kertyneen koron.¹⁷⁷ Ulosottokaaren kuudennen luvun 23 pykälän mukaisesti talletuksesta syntynyt korko kuuluu tilittä sille, jolle talletusvaratkin kuuluvat¹⁷⁸. Talletuskoron maksun palautuksen tekee kihlakunnanulosottomies, lähtevien varojen tiimin taloussihteerit ainoastaan tarkastavat palautuksen tiedot ja antavat maksulle tilitysluvat.

9.3 Realisointi

Jos velallinen ei vapaaehtoisesti maksa perintään tullutta saatavaa, varmistetaan ulosmittauksella perinnässä olevan saatavan maksaminen. Ensisijaisesti ulosmittaus kohdennetaan palkka-, eläke- tai elinkeinotuloihin. Toisinaan näistä ei kerry velkoja vastaavaa määrää kohtuullisessa ajassa. Tällöin ulosottomiehen tulee harkita, kohdentaako hän ulosmittauksen myös rahaksi muutettavaan omaisuuteen. Ulosmittauksen kohteena olevaa irtainta omaisuutta voivat olla esimerkiksi ajoneuvot, arvopaperit, veronpalautukset, pankkitalletukset ja käteinen raha. Pääsääntöisesti ensin tulee ulosmitata irtainta omaisuutta ja vasta sen jälkeen kiinteää omaisuutta. Kiinteällä omaisuudella käsitetään tilat, tontit, määräalat ja kiinteistöosuudet sekä näiden alueilla olevat kiinteistöt ja metsät. Vakituinen asunto ja omaisuus, jota velallinen tarvitsee elinkeinotuloaan varten, pyritään ulosmittaamaan viimeisenä mahdollisuutena. Omaisuus muutetaan rahaksi myymällä ulosmitattu kohde ja myynnistä kertyneet varat kohdennetaan perinnässä oleville saataville.¹⁷⁹

Jotta ulosmitatun omaisuuden realisointi voidaan aloittaa, täytyy perinnässä olevien asioiden täytäntöönpanoperusteet täyttää tietyt ehdot. Myyntiin oikeuttaviin toimiin tulee hakijalla olla lainvoimainen tuomio, lainvoimaa vailla oleva yksipuolien tuomio tai hovioikeuden tuomio. Lainvoimaa vailla oleva hovioikeuden tuomio voidaan täytäntöönpanna kuten lainvoimainen tuomio, kertyneet varat voidaan kuitenkin tilittää vain vakuutta vastaan. Lainvoimaa

¹⁷⁷ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 21

¹⁷⁸ UK 6:23

¹⁷⁹ Velallisena ulosotossa 2019

vailla oleville asioille voidaan siis kohdentaa kertyneet varat, mutta tilitys voidaan suorittaa vasta, kun hakija toimittaa ulosottovirastoon asian lainvoimaisuustodistuksen.¹⁸⁰

Ulosmitatun omaisuuden myynnistä säädetään ulosottokaaren viidennessä luvussa. Ulosottokaaren viidennen luvun ensimmäisen pykälän mukaan omaisuus voidaan myydä joko julkisella huutokaupalla tai vapaalla myynnillä. Ulosottomiehen tulee myyntitavan valinnassa ottaa huomioon myynnistä aiheutuvat kustannukset, myyntiin kuluva aika, sekä kummalla myyntitavalla on mahdollista saada kohteesta korkeampi hinta.¹⁸¹

Ennen irtaimen omaisuuden myyntiä ulosottomiehen on selvitettävä ulosottokaareissa mainitut asiat. Ulosottokaaren 5:29 pykälän mukaisesti:

” Ennen irtaimen omaisuuden huutokauppaa ulosottomiehen tulee selvittää:

- 1) asianomaiseen rekisteriin kirjatut panttioikeudet, kiinnitykset ja yritys kiinnitykset, jos myytävänä on irtainta omaisuutta, johon saattaa kohdistua kirjattu oikeus, sekä tällaisen saatavan määrä;
- 2) saatavan määrä, jos omaisuus on vakuutena jonkun hallussa tai omaisuuteen kohdistuu kirjaamaton panttioikeus;
- 3) ehdolliseen luovutukseen perustuva myyjän kauppahintasaatava;
- 4) myynnissä pysytettävä ehto, jos omaisuus myydään ehto säilyttäen.

Jos ulosottomies arvioi, ettei jäljelle jäävä kiinnitetty omaisuus riitä yritys kiinnityksen täydeksi vakuudeksi, ulosottomiehen tulee tiedustella yritys kiinnityksen haltijalta, vaatiiko tämä suoritusta kauppahinnasta.”

Ulosottomiehen tulee selvittää kohteen arvo ja kunto. Tarvittaessa ulosottomiehellä on oikeus käyttää asiantuntijoita arviointiin. Asianosaisen suostumuksesta ulosottomiehellä on lupa kunnostaa ja ehostaa myytävää kohdetta pienimuotoisesti niin, ettei siitä aiheudu pitkää viivytystä tai myytävän kohteen arvoon verrattuna liian suuria kuluja.¹⁸²

Myynnissä kihlakunnanvouti laatii asianosaisluettelon. Luettelossa tulee ottaa huomioon panttioikeudet, kiinnitykset sekä ehdollisissa myynneissä myyjän kauppahintasaatava. Asianosaisluetteloon merkitään saatavat, myynnistä aiheutuvat kulut, saatavat etuoikeusjärjestyksessä, mahdolliset valvottavat panttisaatavat sekä alimman hyväksyttävän tarjouksen euromäärä.

¹⁸⁰ UK 2:9 ja UK 10§

¹⁸¹ UK 5:1-2

¹⁸² UK 5:15

Toisinaan myytävään kohteeseen voi kuulua myös erityisiä oikeuksia, kuten vuokra- tai käyttöoikeus tai metsänhakkuoikeus. Erityiset oikeudet tulee näkyä asianosaisluettelossa, mutta niille ei merkitä euromäärää.¹⁸³

Kiinteistön myynnissä ennen myynnin aloitusta kihlakunnanvouti laatii vaadeselvityksen, jolla selvitetään kirjatut panttioikeudet sekä kirjaamattomat erityisoikeudet kuten: eläke-, vuokra- ja käyttöoikeudet. Myös mahdolliset rasitteet, kuten oikeus kulkuyhteyden käyttämiseen tulee selvittää vaadeselvityksen yhteydessä.¹⁸⁴

Myynnin lopputoimiin kuuluu kauppakirjan antaminen ostajalle, kiinnitysten kuolettaminen sekä vaadittujen ilmoitusten ilmoittaminen lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin, yrityskiinnitysrekisteriin ja arvo-osuusrekisteriin. Näistä myynnin lopputoimista on säädetty ulosottokaaren viidennen luvun pykälissä 84-88.¹⁸⁵

Myynnistä kertyneet varat kohdennetaan etuoikeusjärjestyksessä. Jos samalla velkojalla on useampia saatavia samalla etuoikeudella, kohdennetaan varat vanhimmasta päästä aloittaen, jollei velkoja toisin pyydä. Kertymä jaetaan asian saataville seuraavassa järjestyksessä: ensin kohdennetaan koroille, toiseksi pääomalle ja kolmanneksi täytäntöönpanosta kertyneille kuluille.¹⁸⁶ Varojen jaosta perinnässä olevan asian sisällä voidaan poiketa, jos hakija on asiasta velallisen kanssa toisin sopinut.¹⁸⁷

Jakoluettelo laaditaan sellaisissa myynneissä, joista on tehty asianosaisluettelo. Jakoluettelo toimitetaan kaikille asianosaisille eli velalliselle sekä velkojille. Jakoluettelossa ilmoitetaan myynnin kertymä, täytäntöönpanokulujen ja ulosottomaksujen määrä. Luettelossa listataan mikä määrä millekin saatavalle tulee kohdentaa kertyneestä myyntituotosta. Mikäli kyseessä on myynti, josta jakoluetteloa ei laadita, lähetetään velalliselle jakoilmoitus, missä on nämä samat tiedot kuin jakoluettelossakin. Jakopäätöksen päiväyspäivämäärästä lähtee kulumaan kolmen viikon määräaika, minkä kuluessa jakopäätöksestä voidaan valittaa. Valitusaika on säädetty ulosottokaaren 11 luvun 5 pykälässä sekä 6 pykälän ensimmäisessä momentissa. Varat voidaan tilittää vasta, kun jakopäätös on saanut lainvoiman.¹⁸⁸

¹⁸³ Linna 2008, 185-188

¹⁸⁴ Linna 2008, 184

¹⁸⁵ Linna 2008, 197

¹⁸⁶ UK 6:4

¹⁸⁷ UK 4:60

¹⁸⁸ Linna 2008, 201

Toisinaan myynnin kohteena on yhteisomistuksessa oleva omaisuus. Tällöin myynnistä kertynyt suoritus jaetaan omistusosuuksien suhteessa.¹⁸⁹ Täytäntöönpanokulut ja ulosoton myyntimaksu maksetaan velallisen osuudesta, jollei yhteisomistajan kanssa toisin sovita.¹⁹⁰

9.3.1 Realisoinnin kulut ja varojen käsittely

Myyneistä syntyvien kulujen laskunmaksu on nykyisessä organisaatiomallissa määrätty maksuliiketiimin työtehtäviin. Asiaa hoitavat viraston kihlakunnanvoudit, kihlakunnanulosottomiehet tai perintäsihteerit tarkistavat ja hyväksyvät ne. Lasku toimitetaan maksuliiketiimille asian käsittelyn kannalta tarpeellisin tiedoin. Maksuliikkeen lähtevien varojen tiimin taloussihteeri maksaa laskun viraston ennakkolimiitistä. Päivän päätteeksi laskujen tiedot toimitetaan kirjantitotiimille, jonka työtehtävänä on pitää kirjaa viraston ennakkolimiitistä maksetuista myynnin kuluista. Myynnin toteuduttua myynnistä aiheutuneet kulut palautetaan ennakkolimiittiin myynnin maksusta.¹⁹¹

Myynnin tapahduttua, ostajalle ilmoitetaan tarkat tiedot, joilla suoritus kauppahinnasta tulee tehdä. Saapuvien varojen tiimin taloussihteeri käsittelee saapuvat maksut tiliotteelta ja ohjaa maksut oikeaan työpinoon.¹⁹² Jos myynnistä on maksettu ensin niin sanottu käsiraha huutokauppatilanteessa ja loppusuoritus maksetaan myöhemmin, yhdistetään kaikki maksut maksuliikkeen toimesta. Vastuuvirasto toimittaa maksuliikkeelle työpyynnön, minkä perusteella yhdistäminen tehdään.¹⁹³

Vastuuvirasto toimittaa manuaalisesti kirjoitetut valtion perimiskuitit maksuliikkeelle. Valtion perimiskuitit kirjoitetaan pantinhaltijan saatavasta, valvontasaatavasta, myynnin täytäntöönpanokuluista sekä myyntimaksusta. Valvontasaatava ja pantinhaltijan saatava sekä myynnistä syntyneet kulut ja myyntimaksu käsitellään myyntimaksusta. Kulujen määrä tarkistetaan vielä jakoluettelosta. Viraston ennakkolimiitistä maksetut laskut näkyvät jakolaskelmassa myynnin täytäntöönpanokuluissa. Jakoluettelosta tarkistetaan, että kuittien tiedot maksusuorituksen saajista ja summista ovat oikein. Kuitin tiedot viedään järjestelmään ja maksun selitteisiin kirjataan kattavat tiedot maksuliikkeen toimesta käsitellyistä maksuista.¹⁹⁴

¹⁸⁹ UK 6:7

¹⁹⁰ UK 5:82

¹⁹¹ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 13

¹⁹² Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 10

¹⁹³ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 12

¹⁹⁴ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 19

Myynnistä kertyneet varat tilitetään hakijoille myynnin ja jakopäätöksen saatua lainvoiman.¹⁹⁵ Lainvoimaisuuden seuranta kuuluu viraston vastuulle. Kihlakunnanulosottomies kohdentaa myyntikertymän perinnässä oleville asioille jakopäätöksen mukaisesti. Tieto luvasta varojen tilitykselle tulee myynnistä vastaavalta kihlakunnanvoudilta suoraan tai perintäsihteerin välityksellä.¹⁹⁶

9.4 Elatusapuasiasia

Elatusapuasiasia voidaan panna vireille, käyttäen täytäntöönpanoperusteena tuomioistuimen päätöstä tai tuomiota tai sosiaalilautakunnan vahvistamaa elatussopimusta. Tuomio, jolla on määrätty suorittamaan elatusapua tai sen määrää on korotettu, voidaan panna täytäntöön kuin se olisi lainvoimainen, vaikka sen muutoksenhakukäsittely olisi vielä kesken.¹⁹⁷

Niin sanotussa juoksevassa elatusapuasiasissa saatava erääntyy kuukausittain, minkä jälkeen kyseisen kuukauden elatusapusaatavalle lasketaan viivästyskorkoa. Jos elatusapua on erääntynyt yhdeltä tai useammalta kuluvaan vuoteen edeltävältä vuodelta, viedään elatussaatava yhtenä eränä koko vuodelta asian saataviin. Ulosottoimien saadut suoritukset kohdennetaan kalenterivuodeltaan vanhimmalle perinnässä olevalle elatusavulle viivästyskorkoineen.¹⁹⁸ Elatusapu ja sille suoritettava viivästyskorko on perintäkelpoista viisi vuotta, laskien sitä seuranneen vuoden alusta, kun saatava on erääntynyt maksettavaksi. Laskukaava on helpommin käsitettävissä, jos ajattelee että vanhentuminen lasketaan vasta kuluvan vuoden lopusta lähtien, toisin sanoen kuluvavuosi plus viisi vuotta.¹⁹⁹

Elatustuesta säädetään elatustukilailla. Kelan maksamaa elatustukea maksetaan lapselle täysi-ikäisyyteen asti, jos elatusvelvollinen on laiminlyönyt elatusapumaksut, ei ole kykeneväinen maksamaan elatusapua tai elatusvelvollisen kyky maksaa elatusapua on puutteellinen. Elatustuen saamisen edellytykset täyttyvät myös, jos isyyttä avioliiton ulkopuolella syntyneeseen lapseen ei ole vahvistettu tai ottovanhempi on yksin ottanut lapsen hoitaakseen.²⁰⁰

Elatustuki on lapsen tuloa ja tarkoitettu käytettäväksi lapsen elämiseen ja hankintoihin. Elatustukea voivat hakea lapsen huoltaja tai edunvalvoja. Lapsi voi itse hakea elatustukea täytettyään 15 vuotta, jolloin hän saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden. Asialle kirjataan hakijaksi

¹⁹⁵ Linna 2008, 201

¹⁹⁶ Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet, 19

¹⁹⁷ ElatusL 6:16

¹⁹⁸ ElatusL 6:16

¹⁹⁹ ElatusL 6:16b

²⁰⁰ ETukiL 2:6

asiamies, joka on useimmiten huoltaja, vaikka tosiasiasa saatavat kuuluvat lapselle. Elatus-tukea ei voi ulosmitata asiamiehen velkoihin, vaikka asiamies kirjataankin hakijaksi. Lapsen täytettyä 18 tulee maksuliikkeen ottaa yhteyttä hakijaan ja tiedustella muutetaanko hakijaksi lapsi tai pyytää hakijaa toimittamaan valtakirja, jolloin kertymät voidaan edelleen tilittää aiemmin ilmoitetulle asiamiehen tilille.²⁰¹

Jos elatusvelvollinen ei maksa erääntyneitä ja maksamatta olevia elatusapueriä Kansaneläkelaitokselle sen asettamassa määräajassa, on kansaneläke veloitettu perimään saatavia ulosottotoimin. Toimenpiteisiin ei ryhdytä, jos perintä elatusvelvollisen tulojen selvityksen jälkeen näyttäisi kaikella todennäköisyydellä jäävän perimättä.²⁰²

Määräajoin suoritettavalle elatusavulle lasketaan viivästyskorkoa maksukuukauden jälkeisen seuraavan kuukauden umpeuduttua. Eli jos elatusapu erääntyy kuukauden ensimmäinen päivä, on velallisella mahdollisuus maksaa saatava korottomasti kuukauden loppuun asti. Viivästyskorko lasketaan seuraavan kuukauden alusta. Jos elatusapu erääntyy esimerkiksi maaliskuun viides päivä, lasketaan viivästyskorkoa huhtikuun alusta lähtien.²⁰³

Määräajoin ja kertamaksuna suoritettavalle elatusavulle maksetaan viivästyskorkoa eräpäivästä lähtien. Jos eräpäivää ei ole merkitty, lasketaan viivästyskorkoa 30 päivää sen jälkeen, kun rahamäärän suorittamista on määrätty.²⁰⁴ Vuoden vaihteessa asialle lisätään indeksikorotus, jos hakija on sitä hakemuksellaan pyytänyt. Indeksikorotuksen lisääminen aiheuttaa ulosoton tietojärjestelmässä lukkomuutoksen, mikä estää tekemästä asialle toimenpiteitä lukkomuutosta edeltävälle päivämäärälle. Tämä aiheuttaa ongelmia varojen kohdennuksessa asialle. Jos maksu on päivätty lukkomuutosta edeltävälle päivämäärälle ei maksua voi käyttää. Tällöin maksun päivämäärä tulee muuttaa lukkomuutoksen päivämäärää seuraavalle päivälle.

Elatusapuvelalle voidaan ulosmitata velallisen toistuvaistulosta tai velallisen kiinteää tai irtainta omaisuutta. Ulosottokaaren neljännen luvun 54 pykälän mukaan palkasta voidaan mitata normaalia suurempi määrä, jos ulosmittauksen perustana on juokseva elatusapuvelka. Suurempi määrä voi olla suuruudeltaan enintään palkanmaksukauden suuruinen elatusavun määrä. Velalliselle kuuluva suojaosuus on kuitenkin jätettävä ulosmittaamatta ja velalliselle on jätettävä vähintään kolmasosa palkasta. Jos palkanulosmittauksella on ulosmitattu elatus-

²⁰¹ ETukL 40§

²⁰² ETukiL 20§ ja 21§

²⁰³ KorkoL 6§

²⁰⁴ KorkoL 6§

apuasiialle, ei siitä voida antaa viranpuolesta myönnettäviä maksuvapaakaukuausia. Elatusapujen perinnästä voidaan antaa vapaakaukuausia vain poikkeavista syistä ja hakijan suostumuksella.²⁰⁵

9.4.1 Elatusapuasiialle kohdennettavien varojen käsittely

Maksujen kohdennus elatusapuasioille tapahtuu yleisimmin kihlakunnanulosottomiesten toimesta heidän omissa työpinoissaan. Velallisella voi olla elatusapuasioiden lisäksi perinnässä muitakin velkoja. Juoksevilla elatusapuasiialla on kuitenkin etuoikeus muihin velkoihin nähden. Käytännössä tämä tarkoittaa, että jos kertymästä ei riitä kaikkien velkojen maksuun, tulee juokseville elatusavulle kohdentaa ensisijaisesti. Ainoastaan sellaiset asiat, joilla on vakuutena pantti- tai pidätysoikeus tai jotka ovat perinnässä yrityksen saneerausesta johtuen ovat oikeutettuja saamaan kertymiä ennen elatusapua. Jos velallisella on perinnässä useampi elatusapuaasia usealle eri lapselle, on niillä yhtäläinen oikeus toisiinsa nähden. Jos perinnässä kuitenkin on kaksi asiaa, joista toisessa velkojana on lapsi ja toisessa Kansaneläkelaitos, on lapsen saatava etusijalla.²⁰⁶

Ulosoton maksuliike ei tee asioille saatavien muutoksia viivästyskorkojen ja indeksikorotusten lisäyksissä, sillä asioiden toimenpiteiden käsittely on virastojen vastuualuetta.²⁰⁷ Maksuliike tarkistaa kertymien tilityksissä yksityisten hakijoiden ja ulkomaalaisten elatusapuasioiden lisätiedoista, että viivästyskorko on lisätty ja tarvittaessa pyytää virastoa lisäämään viivästyskoron. Koska elatusapuasioiden saatavilla on erityinen vanhentumisaika, maksuliike tarkistaa myös, etteivät kertymät kohdennu vanhentuneille saataville.

10 Odottavien varojen säilytys ja tilitys valtiolle

Ulosottokaaren kuudennen luvun pykälissä 21-25 säädetään ulosottolaitoksen hallussa olevien varojen säilytyksestä. Jos saatava on merkitty jakoluetteloon ehdolliseksi jako-osaksi, odottavat varat ulosottolaitoksen hallussa tilitystä, kunnes panttisaatavan kiinnitysasia on saatu ratkaistua. Peruste varojen säilytykselle voi olla esimerkiksi asialla kesken oleva muutoksenhaku tai asian täytäntöönpanoperuste ei muusta syystä ole vielä saanut lainvoimaa. Ulosottolaitos on velvollinen myös säilyttämään varoja, mikäli niitä ei puutteellisten tietojen vuoksi voida kohdentaa millekään tietyllä saatavalle tai palauttaa maksajalle. Pykälän 24 mukaisesti va-

²⁰⁵ UK 4:54

²⁰⁶ MaksunsaantiL 3 § ja 3a §

²⁰⁷ Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta, 40

roja säilytetään enintään 10 vuotta varojen suorittamisesta. Määräajan kuluttua tilittämättömät varat tilitetään valtiolle. Jos määrä on valtioneuvoksen asetuksen 20.12.2017/1322 5 luvun 18 pykälän mukaisesti alle 10 euroa, voidaan ne tilittää valtiolle.²⁰⁸

Toisinaan kyseessä voi olla suuriakin summia, kun niitä yllämainituin perusteluin ei voida tilittää hakijalle tai velalliselle. Tällöin varat tulee siirtää niin sanotulle korolliselle tilille. Valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä 20.12.2007 säättää huomattavan määrän rajaksi 10 000,00 euroa. Varat on talletettava erikseen kuuden viikon kuluessa siitä, kun ne on suoritettu ulosottolaitokselle. Erikseen talletettavista varoista kertyvä korko tilitetään sille, jolle varat lopulta tilitetään.²⁰⁹

11 Maksuliikkeen taloussihteereille toteutettu kysely

Työssä toteutettiin sähköinen kysely maksuliikkeen taloussihteereille. Kyselyn tarkoituksena oli antaa taloussihteereille mahdollisuus kertoa heidän työssään kohtaamista ongelmatilanteista sekä löytää kehitysehdotuksia nykyisiin työskentelytapoihin. Taloussihteerien mielipiteitä tiimien ja työtapojen toimivuudesta kartoitettiin myös kyselyssä. Sähköiseen kyselyyn päädyin, koska ulosottolaitoksen taloussihteerit työskentelevät hajautetusti ulosottovirastoissa ympäri Suomea. Sähköinen kysely mahdollisti myös vastausten antamisen nimettömästi, mikä oli aiheellista, koska kysymyksissä kysyttiin vastaajan mielipidettä tai kokemuksia. Antamalla mahdollisuus nimettömään vastaukseen, pyrittiin madaltamaan vastauskynnystä ja saamaan mahdollisimman moni osallistumaan kyselyyn. Kyselyohjelmaa valittaessa tutkin kyselyohjelmien tietoturvalausekkeita, sivustojen tiedonkeruun laajuutta ja tietojen luovutusta kolmansille osapuolille.

Kysely toteutettiin huhtikuussa 2019. Kutsu kyselyyn lähetettiin 28 taloussihteerille, joista 18 vastasi kyselyyn. Luku poikkeaa maksuliikenteen henkilöstömäärästä, koska yksi taloussihteeristä oli nimitettyä tiiminvetäjäksi kyselyn aikaan, enkä itse vastannut kyselyyn. Vastausaika taloussihteereillä oli kaksi viikkoa. Taloussihteereille lähetettiin kutsut kyselyyn työsähköpostiin ja viisi päivää ensimmäisen kutsun jälkeen lähetettiin muistutusviesti niille, jotka eivät vielä olleet vastanneet. Kyselyä ei lähetetty kirjanpidon kirjanpitäjille, koska kirjanpitäjät työskentelevät kaikki samassa rakennuksessa. Jos kysely olisi lähetetty myös kirjanpitäjille, olisi se vääristänyt tuloksia informaation kulun sujuvuutta kartoittavissa vastauksissa.

²⁰⁸ UK 6:21-22

²⁰⁹ UMenA 5:19; UK 6:23 ja Töyrylä, 2008, 366

Kirjanpitotiimillä on erilaiset ohjeistukset päivystykseen ja tiimin työtehtävät sekä työskentelevät poikkeavat niin paljon taloussihteerien ohjeista ja työnkuvasta, että samat kysymykset eivät olisi palvelleet kirjanpitotiimin tilanteen kartoittamista.

Kysely toteutettiin käyttämällä kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta.²¹⁰ Kysymyksissä oli kaikissa avoimet vastausmahdollisuudet, sillä tarkoituksena oli saada mahdollisimman laadulliset, rehelliset, monipuoliset ja syventävät vastaukset. Mahdollisuudella antaa vastaukset nimettömästi pyrittiin mahdollisimman saamaan mahdollisimman totuudenmukainen kuva henkilöstön mielipiteistä. Pysin pitämään kyselylomakkeen selkeänä ja lyhyenä, sillä hyvä kysely ei myöskään ole liian pitkä tai monimutkainen. Keskimäärin kyselyyn käytetty aika oli alle 10 minuuttia.

11.1 Kyselyn tulokset

Koska tiimien perustamisen myötä on tullut paljon uusia, osin yhdessäkin sovittuja, käytänteitä ja sääntöjä työtehtäviin ja työskentelytapoihin, kartoitettiin taloussihteereiden mielipiteitä siitä, kokevatko he nykyiset työskentelytavat joustaviksi. Vastaajista 17 koki nykyisten työskentelytapojen olevan joustavia, yksi vastaajista oli vastannut kieltävästi. Perusteluina joustavuudelle oli etätyömahdollisuus, tapojen olevan säänneltyjä ja yhdessä sovittuja, mutta silti joustavia sekä ajan hiovan menetelmiä.

Toisessa kysymyksessä tiedusteltiin, onko maksuliikkeen taloussihteerit saaneet kommentteja töiden sujuvuudesta maksuliikennetiimin perustamisen jälkeen kihlakunnanvoudeilta, kihlakunnanulosottomiehiltä, toimistohenkilöiltä tai muilta sidosryhmiltä. Lisäksi pyydettiin kertomaan esimerkkejä, mikäli kysytyjä kommentteja oli saatu. Kahdeksastatoista vastaajasta ainoastaan kaksi ei ollut saanut kommentteja töiden sujuvuudesta. Kommenttien kerrottiin olleen pääosin negatiivisia, yksi vastaajista kertoi kommenteissa tulleen ”risuja ja ruusuja”, avaamatta kommentteja tämän enempää. Suurin osa kommenteista kohdistui maksuliikkeen hitauteen. Vastaajat olivat saaneet kommentteja, että aiemmin maksujen käsittely hoitui nopeammin ja suoraviivaisemmin. Maksuliikettä oli nimitetty hankalaksi. Kommentoijat olivat kokeneet asioiden hoituneen ennen maksuliikkeen keskittämistä nopeammin ja vaivattomammin. Tilitysten hitautta oli kritisoitu. Oli saatu kommentteja, että maksujen tilitystä on jouduttu odottamaan jopa viikkoja, vaikka asiasta oltiin oltu yhteydessä maksuliikkeeseen. Kihlakunnanulosottomieheltä oli saatu kommentti, että maksuliikkeen organisaationmuutoksen myötä tehtävät on heillä lisääntyneet. Yksi vastaajista oli saanut kritiikkiä, että laskuja on

²¹⁰ Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2008, 160

jäänyt maksamatta. Kolme vastaajista totesi palautteen olleen aluksi negatiivista ja myöhemmin positiivista. Syyksi kommenttien kääntymiselle positiiviseksi epäiltiin käytänteiden yhtenäistymistä. Samoin epäiltiin, että sellaisistakin virheistä syytetään maksuliikettä, jotka todellisuudessa aiheutuvat järjestelmän toiminnasta tai toimimattomuudesta.

Koska kyselyn yhtenä tarkoituksena oli löytää kehitysehdotuksia maksuliikkeen toimintoihin, tiedusteltiin ovatko taloussihteerit kokeneet jotkin työvaiheet monimutkaisesti hoidetuiksi. Vastaajista 12 vastasi ”kyllä”. Monimutkaisiksi oltiin koettu, kululaskujen maksaminen, tilityskieltoiset sekä asioille ja maksuille lisättävien selitteiden määrä. Vastauksissa todettiin, että nykyisin täytyy dokumentoida enemmän, jotta kaikkien tiimin jäsenten on saatava tieto mitä kullekin asialle on tehty ja tulee tehtävän. Todettiin, että ajan säästämiseksi kokonaisuudet olisi parempi hoitaa yksin, mutta kaiken osaaminen ja oikeudet eivät tue tätä mallia. Yksi vastaajista oli myös kommentoinut, että välillä on epäselvää, mitkä tehtävät ovat virastojen hoidettavia ja mitkä maksuliikkeen tehtäviä.

Koska maksuliikkeen toimintoja on keskitetyssä maksuliikkeessä jaettu eri ihmisten tehtäväksi eri työvaiheissa, katsoin hyödylliseksi tiedustella ovatko taloussihteerit huomanneet työtehtävissä päällekkäisyyttä. Kuusi vastaajaa kahdeksastatoista vastasi huomanneensa päällekkäisyyttä työtehtävissä. Yksi vastaus oli, että aiemmin päällekkäisyyksiä oli ollut, mutta selkeän työnjaon takia ei enää. Esimerkkinä päällekkäisyyksien välttämiseksi esitettiin tehtävistä sopimista työparin kanssa. Päällekkäisyyttä työtehtävissä oli huomattu rahatilitysten ensimmäisten lupien annon tarkastamisvaiheessa ja tilityskieltoisissa. Tilityskieltoisten selvittämisessä todettiin useamman henkilön selvittävän samaa asiaa, jos asialle on tullut useampia kertymia. Todettiin myös useamman henkilön käyvän samoja työpinoja läpi samanaikaisesti, minkä vuoksi toivottiin tällaisiin yhdessä työstettäviin työpinoihin sarakkeita, joihin voitaisiin merkitä asian olevan hoidossa. Myös nykyisiä sarakkeita pitäisi vastaajan mielestä hyödyntää paremmin.

Varsinaisia työskentelytapojen muutosehdotuksia tai käytänteiden muutosehdotuksia ei nousut niitä kysyttäessä. Kehitysehdotukset koskivat enemmänkin tietojärjestelmän kehittämistä. Ehdotettiin, että tilityskieltoisten työpinoon saataisiin lisää välilehtiä. Ehdotuksessa toivottiin passiiviperintätiedusteluun vastausta odottaville omaa välilehteä sekä lainvoimaisuutta odottaville omaa välilehteä. Toinen ehdotus koski hakija velallisena olevia tilityksiä. Ehdotettiin, että järjestelmä ilmoittaisi kertymästä suoraan sille kihlakunnanulosottomiehelle, jonka vastuulle hakija velallisena kuuluu, hakijalle tulevasta kertymästä. Vastaajista kuudellatoista ei ollut kehitysehdotuksia työtehtäviin liittyen.

Kuudennessa kysymyksessä kysyttiin, ovatko taloussihteerit kokeneet sellaisia ongelmatilanteita työtehtävissään, joihin ei ennalta ole sovittu yhteistä käytäntöä eikä niihin vielä kukaan ole

saatu yhtenäistä linjausta. Kahdeksan vastaajaa kahdeksastatoista ilmoitti kokeneensa kyseisenlaisia tilanteista. Neljä taloussihteeriä oli avannut vastaan vapaaseen selitekenttään. Yksi vastaajista kertoi ongelmatilanteiden tulleen selvitettyksi yhteisissä palavereissa, eikä isompia ongelmatilanteita tullut mieleen. Toinen koki käytänteiden olevan erilaisia eri henkilöiden kohdalla. Ongelmiksi nostettiin tilityskieltoisten hoito sekä puutteellinen ohjeistus siitä, mitä ensimmäisessä maksujen tilityslupavaiheessa tarkastetaan.

Kartoittaakseni mahdollisia kehitysehdotuksia työtehtävien jaossa, kyselyssä tiedusteltiin taloussihteereiltä, onko tehtävienjako taloussihteereiden mielestä oikeudenmukainen saapuvien ja lähtevien varojen tiimien välillä sekä oman tiimin sisällä. Vastauksissa todettiin yksimielisesti, että tehtävienjako on oikeudenmukainen, eikä esiin nostettu työtehtäviä, jotka voitaisiin siirtää toisen tiimin tehtäväksi. Vastauksia oli perusteltu sillä, ettei vastaaja osannut hahmottaa muutosta nykyiseen tehtävienjakoon. Yksi vastaajista kertoi olettavansa ja toivovansa, että nykyinen tehtävienjako on tarkoin suunniteltu ja mitoitettu. Vastauksissa ehdotettiin kuitenkin, että lähtevien varojen tiimi voisi tehdä myös esimerkiksi varojen yhdistämisiä. Myös oman tiimin sisäinen tehtävienjako koettiin yksimielisesti oikeudenmukaiseksi. Yksi perustelu oli myönteiselle vastaukselle annettu. Vastauksessa todettiin, että työtehtävät kiertyvät viikoittain, jolloin jokaiselle osuu niin sanottu työteliäämpi pätkä tai aika.

Informaation välittymistä kartoitettiin kyselyn seitsemännessä ja kymmenennessä kysymyksessä. Tiimien sisäinen viestintä koettiin toimivaksi. Yhden vastaajan mielestä ainakin saapuvien varojen tiimeissä informaatio toimii. Kolme vastaajaa totesi ohjeistuksen olevan joskus erilainen eri tiimeissä. Todettiin, että tiiminvetäjät laittavat ohjeistuksen vain omalle tiimilleen, vaikka ohjeistus tulisi laittaa uuden tilanteen ja ohjeistuksen jälkeen kaikille. Virastojen ja maksuliikkeen välisen tiedonkulun ei koettu olevan yhtä toimivaa kuin tiimien välinen tiedotus. Kahdeksan taloussihteeriä oli sitä mieltä, että tiedonkulku virastojen ja maksuliikkeen välillä ei toimi. Todettiin, että parantamisen varaa on. Yksi vastaajista koki, että toisinaan joudutaan odottelemaan hyvinkin pitkään tiedon saamista. Syitä tiedonkulun toimimattomuudelle oli yritetty pohtia. Yksi taloussihteereistä nosti esiin, että kuluneen vuoden aikana virastot ovat saaneet paljon infoa maksuliikkeeltä. Vastaaja epäili tämän vaikuttavan siihen, että virastoissa on kyllästytty infon saamiseen ja siksi uuden tiedon saaminen voi jäädä huomioidematta. Yksi taloussihteereistä totesi, etteivät ohjeet päivity virastoihin riittävän nopeasti ja tietoa toimintatavoista ei päivitetä.

11.2 Kyselyn yhteenveto ja kehitysehdotukset

Kyselyn tavoitteena oli löytää työvaiheissa esiin tulleita ongelmia, kehitysehdotuksia ja tiimien työskentelyä kehittäviä ideoita. Kyselyn tuloksena voidaan todeta maksuliikkeen taloussihteereiden olevan tyytyväisiä nykyisiin käytänteisiin. Mitään hälyttäviä ongelmia maksujen käsittelyssä ei ilmennyt tai muutoksia työtehtävien toimintatapoihin ei todettu tarvittavan.

Vastaukset työtehtävien ja toimintamallien toimivuuteen olivat yksimielisesti myönteisiä. Pienimuotoisia kehitystarpeita toivottiin ulosottolaitoksen käyttämään tietojärjestelmään. Kehitysehdotuksia toivottiin tilityskieltoisten työpinon välilehtien ja selitesarakkeiden määrään.

Tehtävien todettiin olevan nykyisin monimutkaisemmin hoidettavia kuin ennen. Monimutkaisemmiksi koettiin kululaskut, tilityskieltoiset sekä dokumentoinnin tarpeen todettiin lisääntyneen. Henkilökohtainen mielipiteeni tähän on, että ehkä työtavat eivät ole monimutkaisempia, vaan ennemminkin haasteena on vanhoista työtavoista pois oppiminen. Maksuliikkeen henkilöstön saama palaute on vastaajien mielestä kääntynyt ajan kuluessa positiivisempaan suuntaan. Kehitettävää tulosten perusteella on edelleen tilitysten nopeudessa. Tehtävien jaon selkeyteen virastojen ja maksuliikkeen välillä oli myös koettu ongelmaksi, siihen toivon tämän opinnäytetyön tuovan selkeyttä tai ainakin huomioonotettavia asioita, kun maksuliikkeen työtehtävien ohjeistusta kootaan.

Työtehtävien päällekkäisyyttä todettiin edelleen olevan jonkin verran, vaikka osittain tähänkin on saatu parannusta tiimien tehtävienjakolistoilla. Kyselyn perusteella voidaan todeta, että esiin tullessiin ongelmatilanteisiin on pyritty puuttumaan ja ohjeistamaan henkilöstöä aina ongelmien tullessa esiin. Vaikuttaa kuitenkin, että parannettavaa on ohjeistusten välittämisessä niin, että kaikille tiimeille tulisi samat ohjeet samanaikaisesti.

Informaation todettiin kulkevan joutuisasti tiimien välillä. Kehitystä tarvittaisiin kuitenkin vielä virastojen ja maksuliikkeen välillä kulkevan informaation välille. Siihen kuinka informaatio maksuliikkeeltä virastojen henkilöstölle kulkeutuu, on mielestäni virastojen tiedotuksesta vastaavilla suuri rooli. Maksuliikkeen näkökulmasta aiheeseen on vaikea vaikuttaa muutoin kuin pitämällä huolen, että ohjeistus pyritään pitämään selkeänä ja mahdollisuuksien mukaan käytänteitä ei turhaan muutettaisi kovin tiheään tahtiin. Tehtävien jaon koettiin olevan oikeudenmukainen sekä tiimien välillä, että tiimien sisällä eri taloussihteereiden kesken. Kehitysehdotuksia ei varsinaisesti tehtäväkokonaisuuksien siirtoon toiselle tiimille tullut. Aihetta lienee aiheellista pohtia uudelleen vasta sitten, kun tietojärjestelmien kehitys poistaa joitain työtehtäviä manuaalisesti hoidettavista työtehtävistä.

Yhteenvetona kyselylle totean, että nykyiset työskentelytavat koetaan hyvinkin toimiviksi, tiimien yhteistyö toimii hyvin ja ongelmatilanteet ratkaistaan heti. Johtopäätöstä puoltaa se, ettei kyselyn perusteella noussut esiin mitään suuria kehitysehdotuksia tai ongelmatilanteita. Ehdotan, että seuraava vaihe tiimin toimivuuden kartoittamiselle on sidosryhmille tehtävä kysely. Kuten kyselyn toisen kysymyksen vastauksistakin voi päätellä, maksuliikkeen sidosryhmillä on oma mielipiteensä maksuliikkeen toimivuudesta. Kyselyn avulla saadaan tietoa, kuinka maksuliikkeen kanssa työskentelevät tahot kokevat maksuliikkeen toimivuuden. Samalla todennäköisesti nousisi esiin kehitettäviä aihealueita.

Lähteet

Lait, asetukset ja hallituksen esitykset

Elatustukilaki 29.8.2008/580

Euromaksualueella välitettävien euromaksujen yleiset ehdot

HE 83/2006. Hallituksen esitys Eduskunnalle ulosottokaareksi ja laiksi verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä eräksi niihin liittyviksi laiksi.

HE 137/2015 Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi ulosottokaaren ja velan vanhentumista annetun lain 11 §:n muuttamisesta

HE 71/2018. Hallituksen esitys laiksi ulosottokaaren muuttamisesta ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Korkolaki 20.8.1983/633

Laki lapsen elatuksesta 5.9.1975/704

Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 25.1.1993/57

Laki sakkojen täytäntöönpanosta 672/2002

Laki ulosottomaksuista 13.1.1995/34

Laki velkojien maksunsaantijärjestyksestä 30.12.1992/1578

Oikeudenkäymiskaari 25.8.2016/683

Perustuslaki 11.6.1999/731

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050

Ulosottokaari 15.6.2007/705

Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412

Valtion virkamieslaki 19.8.1994/750

Valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä 20.12.2007/1322

Painetut

Aaltola J. & Valli R.2008. 3. uudistettu ja täydennetty painos. Ikkunoita tutkimusmetodeihin I. Juva. PS-kustannus.

Hirsjärvi S., Remes P. & Sajavaara P. 2008 13.-14., osin uudistettu painos. Tutki ja kirjoita. Keuruu. Otavan Kirjapaino Oy.

Husa, J. & Pohjolainen, T. 2014. Julkisen vallan oikeudelliset perusteet. Helsinki. Talentum.

Koskinen S. & Kulla H. 2016 7. uudistettu painos. Virkamiesoikeuden perusteet. Alma Talent Oy.

Ojanen T. 2001. Suomen valtiosäännön perusteita. Helsinki. Hakapaino Oy.

Linna T. 2008. Ulosottokaaren pääkohdat. Helsinki: Talentum.

Linna T. & Leppänen T. 2014. Ulosotto-oikeus I, Ulosottomenettely. Helsinki: Alma Talent Oy.

Linna T. & Leppänen T. 2014. Ulosotto-oikeus II, Ulosottomenettely. Helsinki: Alma Talent Oy.

Linna T. & Leppänen T. 2014. Ulosotto-oikeus III, Ulosottomenettely. Helsinki: Alma Talent Oy.

Töyrylä H. 2007. Ulosottokaari Laki ja yksityiskohtaiset perustelut. Helsinki: WSOYpro.

Sähköiset

Velallisen ulosotossa. Ulosotto. Viitattu 2.3.2019. <https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/ulosmittaus.html>

Organisaatio. Valtakunnanvoudinvirasto. Viitattu 31.1.2019. <https://valtakunnanvoudinvirasto.fi/fi/index/valtakunnanvoudinvirasto/organisaatio.html>

Virkamiesoikeus. Valtionvarainministeriö. Viitattu 28.4.2019. <https://vm.fi/valtio-tyonantajana/virkamiesoikeus>

Ulosotto Suomessa, Ulosottolaitoksen tilastoja vuodelta 2018. Valtakunnanvoudinvirasto. Viitattu 26.4.2019. https://valtakunnanvoudinvirasto.fi/material/attachments/vv2/vvliitteet/kJEYwmT4Z/Ulosotto_Suomessa_2018.pdf

Häätö. Ulosotto. Viitattu 27.3.2019 <https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/ulosotto/haato.html>

Julkaisemattomat

Kivistö J, 2019, sähköpostikeskustelu. 24.5.2019. Valtakunnanvoudinvirasto. Helsinki.

Maksuliikkeen sisäisen valvonnan ohje 29.10.2018 698/014/18. Valtakunnanvoudinvirasto.

Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle. 2018. Oikeusministeriö.

Ulosottovarojen maksuliiketoiminnon ohjeet. 2017. Maksuliike.

Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta, ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä 1.3.2019 206/031/2019. Valtakunnanvoudinvirasto.

Käsikirja ulosottolaitoksen toiminnasta. 2019. Valtakunnanvoudinvirasto.

Kuviot

Kuvio 1: Kaavio maksuvelvoitetta koskevan ulosottomenettelyn päävaiheista.....	16
Kuvio 2: Ulosottolaitoksen rakenne.....	29
Kuvio 3: Valtakunnanvoudinviraston rakenne.....	31
Kuvio 4: Ulosottolaitoksen organisaatiomuutoksen jälkeen.....	33
Kuvio 5: Maksuliikkeen organisaatiokuva.....	40

Taulukot

Taulukko 1: Vireille tulleet, käsitelleet ja vuoden lopussa vireillä olleet asiat yhteensä
..... 12Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

Taulukko 2: Perintätulos rahamäärässä asialajeittain jaoteltuna...Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

Liitteet

Liite 1: Maksuliikkeen taloussihteereille lähetetyn kyselyn kysymykset.....72

Liite 1: Maksuliikkeen taloussihteereille lähetetyn kyselyn kysymykset

1. Koetko nykyiset työskentelytavat joustaviksi?

- Kyllä
- Ei

Voit halutessasi perustella vastauksesi:

2. Oletko saanut kommentteja maksuliikennetiimin perustamisen jälkeen töiden sujuvuudesta virastoilta, kihlakunnanvoudeilta, kihlakunnanulosottomiehiltä, toimistohenkilöiltä tai muilta sidosryhmiltä?

- Kyllä
- Ei

Jos olet saanut kommentteja, voisitko kertoa esimerkin tähän:

3. Oletko kokenut jotkut työvaiheet työssäsi monimutkaisesti hoidetuiksi?

- Kyllä
- Ei

Voit halutessasi perustella vastauksesi:

4. Oletko huomannut päällekkäisyyttä työtehtävissä?

- Kyllä
- Ei

Jos kyllä, pyydän kertomaan missä työtehtävissä on päällekkäisyyttä:

5. Olisiko sinulla ehdottaa toisenlaista käytäntöä johonkin työtehtävään liittyen?

- Kyllä
- Ei

Vastatessasi kyllä, pyydän kertomaan ehdotuksesi tähän:

6. Oletko kokenut sellaisia ongelmatilanteita nykyisissä työskentelytavoissa, joihin ei ennalta ole sovittu käytäntöä yhdessä eikä niihin vielääkään ole saatu yhteistä linjausta?

- Kyllä
- Ei

Vastatessasi kyllä, pyydän avaamaan tilannetta tähän:

7. Kulkeeko informaatio joutuisasti ja toimivasti tiimien välillä/sisällä?

- Kyllä
- Ei

Voit halutessasi perustella vastauksesi:

8. Onko tehtävien jako oikeudenmukainen saapuvien ja lähtevien varojen välillä?

- Kyllä
- Ei

Jos joitain työtehtäviä tulisi mielestäsi siirtää toisen tiimin tehtäväksi, mitä ne olisivat:

9. Onko tehtävien jako oman tiimin välillä oikeudenmukainen?

- Kyllä
- Ei

Jos vastasit ei, voit perustella vastauksesi tähän:

10. Kulkeeko informaatio joutuisasti ja toimivasti virastojen ja maksuliiketiimin välillä?

- Kyllä
- Ei

Voit halutessasi perustella vastaustasi tähän: