



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU

*Uuden edellä*

# Perehdytysopas Varsinais-Suomen ulosottovirastoon

---

Salokangas, Anni

2011 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Hyvinkää

## Perehdytysopas Varsinais-Suomen ulosottovirastoon

Anni Salokangas  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Marraskuu, 2011

Anni Salokangas

### Perehdytysopas Varsinais-Suomen ulosottovirastoon

Vuosi 2011 Sivumäärä 43

---

Suoritin oikeustradenomikoulutukseen kuuluvan harjoittelun Länsi-Uudenmaan ulosottovirastossa Espoon toimipaikassa keväällä 2010. Harjoitteluni aikana huomasin kuinka mielenkiintoinen ja monipuolinen ala ulosotto on ja päätin, että haluan tehdä opinnäytetyöni ulosotosta. Harjoittelun jälkeen sain töitä Varsinais-Suomen ulosottovirastosta, jossa sovin toimistopäällikkö Pirjo Hiippavuoren kanssa, että teen virastolle perehdytysoppaan opinnäytetyöni, koska virastolla ei aikaisemmin ole ollut tämänlaista opasta. Perehdytysoppaalle oli tarvetta.

Perehdytysopas on myös ajankohtainen aihe, koska etenkin Varsinais-Suomen ulosottovirastossa on lähivuosina jäämässä henkilöstöä eläkkeelle, jonka vuoksi uutta henkilöstöä tullaan rekrytoimaan. Alalle on tulossa paljon nuoria työntekijöitä, joilla ei välttämättä ole aikaisempaa kokemusta ulosotosta. Perehdytysopas on tämän vuoksi tarpeellinen. Opinnäytetyöni tavoitteena on siis tehdä opas, josta ilmenee keskeiset asiat ulosotosta sekä viraston käytännöistä.

Opinnäytetyöni jakaantuu kahteen osaan. Ensimmäinen osio on teoreettisempi, jossa tarkastellaan lainsäädännön ja kirjallisuuden valossa ulosottoon sekä virkasuhteeseen liittyviä keskeisiä asioita. Koska työni tarkoituksena on palvella sekä aloittavia kihlakunnanulosottomiehiä että toimistohenkilökuntaa, en tarkastele kummankaan henkilöryhmän työnkulkuja lainsäädännön valossa, vaan tarkoituksena on keskittyä yleisimpiin asioihin, joista kaikkien ulosotossa työskentelevien on syytä olla perillä. Varsinainen perehdytysopas on työn liitteenä, ja siinä keskityn virkamiehen asemaan liittyviin käytännöllisiin kysymyksiin.

Oikeudellisina lähteinä olen käyttänyt virkamies- ja ulosotto-oikeudellista lainsäädäntöä ja kirjallisuutta. Muina lähteinä olen käyttänyt oikeusministeriön palvelusivustoa, viraston omia ohjeistuksia sekä henkilöstöhaastatteluita.

Asiasanat: ulosotto, perehdyttäminen, virkamiesoikeus

Anni Salokangas

**An orientation guide to recovery office of Finland Proper**

Year	2011	Pages	43
------	------	-------	----

---

I made my practical training in the recovery office of Western Uusimaa in spring 2010. During my practical training I noticed that recovery is an interesting and multifaceted profession. Because of that I decided to do my thesis about recovery. After my practical training I got a job from recovery office of Finland Proper. There I agreed with department head, Ms Pirjo Hiippavuori, that I will do an orientation guide to the recovery office of Finland Proper as my thesis. The office didn't have any guide, so this was necessary.

An orientation guide is a topical subject, because lot of staff is going to retire from the recovery office of Finland Proper and that is why the office has to recruit new staff. A lot of young employees are entering this profession and they do not have previous experience of recovery. That is the reason why an orientation guide is important. The aim of this thesis is to make a guide including all key issues of recovery and agency practices.

My thesis is divided into two parts. The first part is theoretical, where I study the main points of recovery and position through law and literature. The aim of my thesis is to serve bailiff as well as office workers, which is why I will not study their accurate jobs. The purpose is to focus only on general facts everyone should be aware of. The second part of my thesis is the orientation guide, which can be found as an appendix. In the orientation guide I will focus on practical questions about the position of an official.

As legal sources I have used law of recovery and official regulations and literature. As other sources I have used service pages of Ministry of Justice and the office's own instructions and interviews.

Keywords: recovery, orientation, civil service law

## Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoitteet.....	7
2	Ulosoton organisaatio ja toimintatavat .....	8
2.1	Ulosoton organisaatio .....	8
2.2	Ulosoton tietojärjestelmä ja julkisuuskysymykset .....	9
2.3	Ulosottoperusteet .....	10
2.4	Ulosottoperusteiden määräaika ja saatavan vanhentuminen.....	11
2.5	Ulosottomenettelyn päävaiheet .....	13
2.5.1	Vireilletulo ja ulosottoviraston alkutoimet .....	13
2.5.2	Tietojen hankinta .....	14
2.5.3	Maksusuunnitelma ja toistuvaistulon ulosmittaus .....	15
2.5.4	Muut ulosottotoimet .....	16
2.6	Ulosottovalitus.....	17
3	Ulosoton henkilökunnan virkamiesoikeudellinen asema .....	18
3.1	Virkasuhteen alkaminen .....	19
3.2	Virkamiehen oikeudet ja velvollisuudet.....	20
3.3	Virkavastuu.....	21
3.4	Virkaehtosopimus .....	23
4	Työprosessin kulku ja työn tulokset .....	24
	Lähteet .....	25
	Liitteet.....	26

## Laki- ja lyhenneluettelo

JulKL.	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
PL	Perustuslaki 11.6.1999/731
RL	Rikoslaki 19.12.1889/39
TSValvL	Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoi- minnasta 20.1.2006/44
UK	Ulosottokaari 15.6.2007/705
VahKL	Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412
VanhL.	Laki velan vanhentumisesta 15.8.2003/728
VirkamL.	Valtion virkamieslaki 19.8.1994/750
OTK	Oikeustieteen kandidaatti
OTM	Oikeustieteen maisteri
TraFi	Liikenteen Turvallisuusvirasto

## 1 Johdanto ja työn tavoitteet

Suoritin oikeustradenomikoulutukseen kuuluvan harjoitteluni Länsi-Uudenmaan ulosottovirastossa Espoon toimipaikassa keväällä 2010. Tämä harjoittelu herätti mielenkiintoni ulosottoon, koska huomasin kuinka monipuolinen ala on kyseessä. Tämän vuoksi päätin, että haluan tehdä opinnäytetyöni ulosotosta.

Harjoitteluni jälkeen sain töitä Varsinais-Suomen ulosottovirastosta. Sovin toimistopäällikkö Pirjo Hiippavuoren kanssa, että teen virastolle perehdytysoppaan uusille toimistosiheteereille sekä kihlakunnanulosottomiehille. Varsinais-Suomen ulosottovirastossa ei ole ollut aikaisemmin tämänlaista opasta, joten sille on tarvetta. Alkuun ajattelin, että tekisin oppaan ainoastaan toimistohenkilökunnalle, mutta kihlakunnanulosottomiesten työelämäohjaajalta Tapio Apajalta tuli toive, että opas soveltuisi myös uusille kihlakunnanulosottomiehille, joten opas johdattaa molemmat ammattiryhmät keskeisiltä osin siihen, miten ulosottovirastossa toimitaan.

Perehdytysopas on ajankohtainen aihe, koska etenkin Varsinais-Suomen ulosottovirastossa on lähivuosina jäämässä henkilöstöä eläkkeelle, jonka vuoksi uutta henkilöstöä tullaan rekrytoimaan. Varsinkin nuoria työntekijöitä on tulossa paljon alalle eikä heillä välttämättä ole etukäteen tietoa ulosottoviraston toiminnasta. Perehdytysopas on tarpeellinen uuden työntekijän tullessa taloon. Opinnäytetyön tavoitteena on siis saada aikaan opas, josta ilmenevät keskeiset asiat ulosotosta ja viraston käytännöistä.

Opinnäytetyöni jakaantuu kahteen osaan. Teoriaosuudessa tarkastelen lainsäädännön ja kirjallisuuden valossa ulosoton keskeisiä asioita ja virkasuhteeseen yleisesti liittyviä asioita. Tämän työn tarkoituksena on palvella sekä aloittavia ulosottomiehiä että toimistohenkilökuntaa, minkä vuoksi en tarkastele kummankaan henkilöryhmän työnkulkuja lainsäädännön valossa, vaan tarkoituksena on, että keskityn ainoastaan yleisimpiin asioihin, joista kaikkien ulosotossa työskentelevien on syytä olla perillä. Varsinainen perehdytysopas on työn liitteenä, ja siinä keskityn lähinnä virkamiehen asemaan liittyviin käytännöllisiin kysymyksiin, kuten esimerkiksi palkkaan ja työaikoihin Varsinais-Suomen ulosottovirastossa.

Oikeudellisina lähteinä opinnäytetyössäni olen käyttänyt virkamies- ja ulosotto-oikeudellista lainsäädäntöä ja kirjallisuutta. Muina lähteinä olen käyttänyt oikeusministeriön palvelusivustoa, viraston omia ohjeistuksia ja henkilöhaastatteluita.

## 2 Ulosoton organisaatio ja toimintatavat

Ulosotto on erillistäytäntöönpanoa eli saatavakohtaista menettelyä, jossa täytäntöönpanotoimet mitoitetaan kulloinkin perittävänä olevien saatavien mukaisesti. Tavallisimmin kysymys on rahasaatavien perinnästä. Suomessa yksityisoikeudellisen velvoitteen täytäntöönpano edellyttää tuomioistuimen tuomiota. Julkioikeudellisia saatavia, kuten veroja tai julkisia maksuja voidaan ulosmitata ilman maksuvelvollisuuden vahvistamista. (Ulosotto 2011.)

Ulosottomenettely koskettaa kansalaisten oikeuksia ja velvollisuuksia, joten menettelystä tulee säätää lain tasoisesti. Vuoden 2008 alusta tuli voimaan uusi ulosottokaari. Ulosottokaarissa ovat ulosoton menettelysäännökset, ulosoton valtakunnallista tietojärjestelmää (ULJAS) koskevat säännökset sekä keskeiset säännökset ulosotto-organisaatiosta.

### 2.1 Ulosoton organisaatio

Ulosotto-organisaatio kuuluu Suomessa oikeusministeriön hallinnonalaan. Ulosoton organisaatio jakautuu ulosottoviranomaisiin ja ulosoton hallintoviranomaisiin. Ulosottoviranomaisia ovat paikalliset ulosottomiehet, joita ovat kihlakunnanvoudit ja Ahvenanmaan maakunnanvoudit. Heidän apunaan toimivat kihlakunnanulosottomiehet ja Ahvenanmaalla avustavat ulosottomiehet. Hallintoviranomaisilla tarkoitetaan 1.1.2010 toimintansa aloittanutta Valtakunnanvoudinvirastossa työskenteleviä viranomaisia. Valtakunnanvoudinvirasto on ulosoton uusi keskushallintovirasto.

Valtakunnanvoudinviraston tehtävänä on hoitaa pääasiassa ulosoton operatiivisia hallintotehtäviä, joita ovat mm. tulohjaus, koulutus, henkilöstöhallinto ja tarkastus. Erityisenä tehtävänä on huolehtia palveluiden alueellisesta saatavuudesta. Valtakunnanvoudinviraston päällikkönä toimii valtakunnanvoudi ja muuta henkilöstöä virastossa on noin 20. Virasto toimii aluksi sekä Turussa että pääkaupunkiseudulla, mutta virasto tulee siirtymään asteittain kokonaan Turkuun vuoteen 2015 mennessä. (Ulosotto 2011.)

Täytäntöönpanotehtävät kuuluvat paikallisissa ulosottovirastoissa toimiville ulosottoviranomaisille. Muita ulosottoviranomaisten tehtäviä ovat mm. rikos- ja siviilihaasteiden tiedoksi antaminen, kaupanvahvistukset, vankilaan passitukset sekä selvitykset viralliselle syyttäjälle sakon muuntorangaistusta varten. (Ulosotto 2011.)

Tehtävät kihlakunnanvoudtien ja kihlakunnanulosottomiesten kesken jakautuvat niin, että erityistä juridista osaamista edellyttävät tehtävät ja huomattavaa julkisen vallan käyttämistä merkitsevät pakkokeinot kuuluvat lakimieskoulutuksen saaneille kihlakunnanvoudeille ja päivittäiset täytäntöönpanotehtävät kihlakunnanulosottomiehille. Johtavat kihlakunnanvoudit



toimivat virastojen päällikköinä. Heidän tehtävinään on johtaa ja kehittää viraston toimintaa, valvoa toiminnan yhdenmukaisuutta, vastata tuloksellisuudesta, vahvistaa työjärjestys, määrätä tehtävien hoidosta toimipaikoissa sekä määrätä täytäntöönpanokirjojen, vakuuksien, haluttuun otetun omaisuuden ja varojen asianmukaisesta säilytyksestä ja hoidosta. (Linna 2008, 25 - 29.)

Kelpoisuusvaatimuksina kihlakunnanvoudeille ovat OTK- tai OTM-tutkinto ja Suomen kansalaisuus. Lisäksi edellytetään hyvää perehtyneisyyttä ulosottoimeen tai vaihtoehtoisesti muissa tehtävissä, kuten tuomarin, asianajajan tai perintä- tai luottolaitoksen palveluksessa saavutettua taitoa viran menestykselliseen hoitamiseen. Kihlakunnanvoudilla tulee olla myös tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet (UK 1:14). Johtavan kihlakunnanvoudin kelpoisuusvaatimukset ovat samat kuin kihlakunnanvoudeilla, mutta lisäedellytyksenä vaaditaan hyvää johtamistaitoa.

Kihlakunnanulosottomieheksi voidaan nimittää Suomen kansalainen, joka on suorittanut korkeakoulututkinnon, virkaan soveltuvan ammatillisen tutkinnon tai ylioppilastutkinnon, ja jolla on käytännön kokemusta virkaan kuuluvissa tehtävissä tai joka muissa tehtävissä on saavuttanut viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämän taidon.

Ulosottovirastossa työskentelee edellä mainittujen virkamiesten lisäksi lakimieskoulutuksen suorittanut ylitarkastaja sekä toimistohenkilökuntaa. Toimistohenkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii toimistopäällikkö. Kihlakunnanvouti voi antaa kihlakunnanulosottomiehen toimivaltaan kuuluvia tehtäviä toimistohenkilöstölle, mikäli kyseinen virkamies täyttää kihlakunnanulosottomiehen kelpoisuusvaatimukset.

Jokaisen ulosottoviraston toimialueena on ulosottopiiri, joka muodostuu yhdestä tai kahdesta kihlakunnasta. Ulosottovirastojen toimipaikoista säädetään oikeusministeriön asetuksella (Oikeusministeriön päätös ulosottovirastojen toimipaikoista 866/2007). Tällä hetkellä ulosottopiirejä on 22.

## 2.2 Ulosoton tietojärjestelmä ja julkisuuskysymykset

Ulosottovirastoissa on käytössä valtakunnallinen ulosoton tietojärjestelmä ULJAS, jonka ulosottorekisterissä on valtakunnallinen hakemisto sekä paikallisesti ylläpidettäviä osia. Ulosottorekisterin ylläpitäjiä ovat paikalliset ulosottoviranomaiset yhdessä, ja tietojärjestelmän ylläpito ja kehittäminen kuuluvat valtakunnanvoudinvirastolle. Jokainen tietojen tallettaja on vastuussa tietojen oikeellisuudesta ja tallettamisen laillisuudesta. (UK 1:24- 25.)

Ulosottorekisteriin tallennetaan kolmenlaisia tietoja: asianhallintatiedot, yhteistoimintatiedot ja erityistiedot. Asianhallintatiedoilla tarkoitetaan muun muassa asianosaisten nimiä, osoitteita, hakijan saatavia, suoritettuja toimia, tilitysmääriä, esteitä ja passiivirekisteröintiä. Yhteistoimintatiedoiksi kutsutaan muiden viranomaisten kanssa käytyä tietojenvaihtoa ja erityistietoja ovat muun muassa velalliselta ja sivulliselta saadut tiedot, kuten pankkitilitiedustelujen tulokset, ulosottoselvitykset sekä velallisen työpaikkatiedot. Näiden tietojen käsittelyssä noudatetaan henkilötietolakia. (Linna, 2008, 37.)

Ulosottovirastojen henkilökunta saa käsitellä ulosottorekisterin tietoja salassapitosäännösten estämättä, mutta tietojen käsittelyn tulee liittyä työtehtävien hoitamiseen. Erityistietoja saa käsitellä asiassa vain välttämättömin osin. (UK 1:27) Ulosoton asianosaisella on lain mukaan oikeus asianosaisjulkisuuteen. Asianosaisuus määrittyy laista viranomaisten toiminnan julkisuudesta (JulkL.). Jokaisella rekisteröidyllä on henkilötietolain mukainen tarkastusoikeus omiin tietoihinsa, jota voidaan kuitenkin lykätä, mikäli tietojen tarkastaminen vaikeuttaisi täytäntöönpanoa. (Linna 2008, 38.)

Ulosotossa noudatetaan julkisuusperiaatetta ottaen kuitenkin huomioon ulosottovelallisen oikeus yksityisyyden suojaan. Julkiset ulosottorekisteritiedot luetellaan UK 1:31:ssä. Muut rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Julkisia tietoja ovat hakijan ja vastaajan nimet sekä vastaajan syntymäaika ja kotikunta, ulosottoasian laatu, vireilläolo- ja passiivirekisteröintiaika, hakijan saatavan määrä ja tilitysmäärä sekä estetodistuksen laatu ja päiväys. Kenellä tahansa on oikeus saada nämä tiedot nimeämästään velallisesta. Alle 15-vuotiaasta ei anneta tietoja. (Linna 2008, 39.)

Edellä mainitut tiedot tai tieto ulosottomerkintöjen puuttumisesta annetaan todistuksena, joka on maksullinen. Todistus on tuloste tietojärjestelmästä kahden vuoden ajalta. Todistus voidaan antaa neljältä vuodelta, jos pyytäjät osoittaa, että tiedonsaanti niin pitkältä ajalta on tarpeen hänen toimeentulonsa turvaamiseksi. Tietoja ei voi pyytää salaisesti. Tietojen pyytäjän tiedot talletetaan rekisteriin, joten velallinen saa halutessaan tietää, kenelle häntä koskevia tietoja on edeltäneen kuuden kuukauden aikana annettu. (Linna 2008, 39.)

Ulosoton paperiasiakirjan ja sähköisen viestin julkisuudesta säädetään JulkL 24 §:ssä, jonka mukaan ulosottoviranomaisen asiakirjat ovat salassa pidettäviä samoilta osin, kuin tiedot olisivat salaisia ulosottorekisteriin merkittyinä.

### 2.3 Ulosottoerusteet

Ulosottoeruste tarvitaan, jotta ulosotto voi käynnistyä. Poikkeuksena ovat verot, julkiset maksut ja muut julkiset saatavat, joissa ei tarvita ulosottoerustetta. Ulosottoerusteella

tarkoitetaan asiakirjaa, jossa jokin seuraavista velvoitteista on asetettu: maksuvelvoite, velvoite luovuttaa toiselle irtainta tai kiinteää omaisuutta, kiinteistön tai tilojen hallinta, velvoite tai kieltä tehdä jotakin tai velvoite sallia, että toinen tekee jotakin. Näitä velvoitteita kutsutaan myös maksu-, luovutus-, häätö-, teetto- ja kieltotuomioiksi. Ulosottoperusteella tarkoitetaan myös asiakirjaa, jossa turvaamistoimipäätös on annettu. Ulosottoperusteita ovat seuraavat asiakirjat: tuomioistuimen tuomio riita- ja rikosasiassa, turvaamispäätös, välitystuomio ja välitystuomiolla vahvistettu sovinto, ulosottomiehen tekemä tilityspöytäkirja osamaksukauppa-asiassa, vahvistettu elatussopimus, muu laissa ulosottoperusteeksi säädetty sitoumus tai saamistodiste, hallintotuomioistuimen päätös ja muun viranomaisen päätös hallintolainkäyttöasiassa, "ylemmän" hallintoviranomaisen (valtioneuvosto, ministeriö, valtion keskushallintoon kuuluva virasto ja lääninhallitus) päätös ja "alemman" hallintoviranomaisen päätös, jos sellaisen päätöksen täytäntöönpanosta ulosottokaaren järjestyksessä säädetään muussa laissa. (UK 2:2.)

Tuomioistuimen päätös, määräys ja väliaikainen määräys rinnastuvat myös tuomioon. Tuomioistuimen vahvistama sovinto on myös ulosottokelpoinen, mutta asianosaisten tekemä sovinto ei kelpaa ulosottoperusteeksi, jos tuomari ei ole sitä vahvistanut. Samaa tuomiota ei tarvitse liittää myöhemmin uuteen hakemukseen, mikäli se on jo kertaalleen lähetetty paperimuotoisena ulosottovirastoon. Ulosottoperusteessa tulee ilmetä selkeästi velvoite. Mikäli tuomio on epäselvä tai epätäydellinen, eikä siitä käy selville, mihin vastaaja on veloitettu, kihlakunnanvouti ohjaa hakijan kantelemaan tuomiosta. Velvoite ei saa olla myöskään lakannut ulosottoperusteen antamisen jälkeen maksun tai vanhentumisen taikka muun "jälkisattumuksen" vuoksi. Ulosottomies tarkistaa viran puolesta vanhentumisen. Muihin jälkisattumuksiin velallinen joutuu itse vetoamaan. Molemmilla asianosaispuolilla on velvollisuus esittää ulosottomiehelle selvitys, jos oikeuden lakkaamisesta on epäselvyyttä. (Linna 2008, 49.)

#### 2.4 Ulosottoperusteen määräaika ja saatavan vanhentuminen

Ulosotossa ei voi periä vanhentunutta saatavaa, ja tämän vuoksi tässä luvussa käydään läpi velan yleinen vanhentuminen velan vanhentumisesta annetun lain mukaisesti ja myös velan lopullinen vanhentuminen, joka liittyy ulosoton määräaikaisuuteen. Tätä säännellään ulosottokaareissa.

Velan vanhentumisesta annetun lain mukainen velan vanhentuminen on pidettävä erillään ulosottokaareen mukaisesta täytäntöönpanon määräaikaisuudesta ja saatavan lopullisesta vanhentumisesta. Vanhentumislaki säätelee yleistä velan vanhentumista ja niihin liittyviä vanhentumisaikoja sekä vanhentumisen katkaisemista. Yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta eräpäivästä. Mikäli velasta on annettu lainvoimaiseksi tullut tuomio tai yksipuolinen tuomio, vanhentumisaika on viisi vuotta tuomion antamisesta. Kun velan vanhentuminen kat-

kaistaan, alkaa kuluu uusi, entisen pituinen vanhentumisaika. Velan vanhentuminen voidaan katkaista vapaamuotoisesti ja viranomaistoimin. Asian vireilletulo ulosotossa katkaisee velan vanhentumisen ja uusi vanhentumisaika alkaa, kun ulosoton vireilläolo päättyy. Täytäntöönpanon määräaikaisuus asettaa kuitenkin rajan sille, kuinka kauan saatavaa voidaan periä ulosotossa, ja milloin saatava lopullisesti vanhentuu. (Oikeusministeriö 2011.)

Pääsääntönä ulosottokaassa on, että ulosottoeruste on täytäntöönpanokelpoinen 15 vuotta, mikäli velallinen on luonnollinen henkilö. Poikkeuksena on 20 vuoden määräaika, kun velkojana on luonnollinen henkilö tai perittävänä on korvaussaatava rikoksesta, jossa on tekijälle tuomittu vankeutta (ehdollista tai ehdotonta) tai yhdyskuntapalvelua. 20 vuoden määräaika on myös silloin, kun velkojana on ammatinharjoittaja tai toiminimellä toimiva elinkeinonharjoittaja. Jos velallisena on yhtiö, yhteisö tai säätiö, velat peritään ilman aikarajoitusta. Ulosottoerusteen jälkeiset siirrot eivät muuta määräaika. (Linna 2008, 56.)

Ulosottoerusteen määräaika lasketaan siitä, kun yksipuolinen tuomio, lainvoimaiseksi jäänyt tavallinen tuomio tai muu lopullinen ulosottoeruste on annettu, tai maksuohjelma on vahvistettu yksityishenkilön velkajärjestelyssä, tai kun tuomion jälkeinen suoritusvelvollisuus on alkanut (UK 2:25). Yksipuolisen tuomion määräaika lasketaan tuomion antamisen päivämäärästä, kun taas tavallisen tuomion määräaika lasketaan sen tuomion antopäivästä, joka on jäänyt asiassa lainvoimaiseksi. Muu lopullinen ulosottoeruste on esimerkiksi tuomioistuimen vahvistama sovinto, jolloin määräaika lasketaan sovinnon vahvistamispäivästä. Yksityishenkilön velkajärjestelyssä määräaika lasketaan maksuohjelman vahvistamispäivästä. (Linna 2008, 57.)

Ulosottoerusteen määräaika ja saatavan lopullista vanhentumista koskevia säännöksiä sovelletaan taannehtivasti. Tämä merkitsee sitä, että ennen 1.3.1993 annetun ulosottoerusteen määräaika lasketaan mainitusta päivästä.

Ulosottokaassa tarkoitettua määräaika ei voi katkaista. Poikkeuksena on "jatkamiskanne", mikä tarkoittaa sitä, että määräaika voidaan jatkaa tuomioistuimen päätöksellä UK 2:26 nojalla, jos velkoja nostaa sitä koskevan kanteen. Jatkoajan pituus on aina kymmenen vuotta. Edellytyksenä määräajan jatkamiselle on, että velallinen on alkuperäisen määräajan kuluessa olennaisesti vaikeuttanut velkojan maksunsaantia siten, että hän on kätkenyt tai lahjoittanut omaisuuttaan, lisännyt perusteettomasti velkojensa määrää, salannut tietoja tai antanut väärää tai harhaanjohtavia tietoja taloudellisesta asemastaan konkurssissa, ulosotossa, yksityishenkilön velkajärjestelymenettelyssä tai yrityssaneerausmenettelyssä tai muilla vastaavilla sopimattomilla toimilla järjestellyt taloudellista asemaansa velkojien vahingoksi. Määräaika ei voida kuitenkaan jatkaa, jos sitä voidaan pitää velallisen kannalta kohtuuttomana. Kanne määräajan jatkamisesta on nostettava viimeistään kahden vuoden kuluttua alkuperäisen mää-

rääjan päättymisestä. Määräaika voidaan jatkaa vain kerran. (UK 2:26.) Saatava vanhentuu, kun ulosottoperusteen määräaika on kulunut umpeen.

Saatava on siis vanhentunut, mikäli velan vanhentumista annetussa laissa tarkoitettua velan vanhentumisaikaa ei ole katkaistu ajoissa tai ulosottokaassa tarkoitettu velan lopullinen vanhentuminen on määräajan umpeen kulumisen vuoksi vanhentunut.

## 2.5 Ulosottomenettelyn päävaiheet

### 2.5.1 Vireilletulo ja ulosottoviraston alkutoimet

Ulosottoasia tulee vireille, kun velkoja toimittaa ulosottohakemuksen ulosottomiehelle kirjallisesti. Ulosottohakemuksesta tulee ilmetä velkojan nimi, henkilötunnus, osoite ja tilinumero, velallisen nimi ja osoite sekä se, mitä vaaditaan perittäväksi. Jos velasta vastaa useampi henkilö, hakemuksessa täytyy myös mainita siitä, keiltä kaikilta vaaditaan perittäväksi. Hakemuksesta tulee ilmetä myös se, jos samasta velasta vastaa joku, jota ei mainita ulosottoperusteissa, onko saatava tällaiselta yhteisvastuulliselta vanhentunut tai yhteisvelallinen muutoin vapautunut maksuvelvollisuudestaan. Velkojan tulee merkitä hakemukseen se, haluaako velkoja ulosottoa normaalissa vai suppeassa menettelyssä tai asian passiivirekisteröintiä. Hakemuksessa on hyvä mainita myös mahdolliset tiedot henkilötunnuksesta, puhelinnumerosta, omaisuudesta ja tulosta. Velkojan puhelinnumero on myös hyvä mainita sekä muut ulosotossa hyödylliset tiedot. Lopuksi hakemus tulee allekirjoittaa. Ulosottoviranomaisen tulee tarvittaessa neuvoa hakijaa asian vireillepanossa. Mikäli hakemus on puutteellinen, hakijaa on kehoitettava määräajassa täydentämään hakemustaan, jos se on asian käsittelyn kannalta tarpeellista. Jos jokin hakemuksessa ilmoitettu tieto myöhemmin muuttuu, hakijan on viipymättä ilmoitettava siitä ulosottomiehelle. (UK 3:2-4.)

Ulosottohakemukseen on liitettävä myös ulosottoperuste, johon vaatimus perustuu. Ulosottoperusteen on oltava alkuperäinen tai viranomaisen antama jäljennös. Täytäntöönpano voidaan toimittaa muun jäljennöksen tai telekopion perusteella, jos ulosottomiehen mielestä ei useampikertaisen perinnän vaaraa ole. (UK 3:5.) Ulosottoperustetta ei tarvitse liittää hakemukseen, mikäli tuomio löytyy tuomiorekisteristä, joka otettiin käyttöön 6.6.2011. Tuolloin hakemuksessa tulee mainita, että tuomio on tuomiorekisterissä. Ulosottohakemuksen liitteeksi on liitettävä alkuperäisenä juokseva velkakirja, vekseli tai shekki, johon ulosottoperusteessa määrätty maksuvelvollisuus perustuu.

Kun saatava tulee ulosottoon perittäväksi, velalliselle lähtee vireilletuloilmoitus, jossa on saatavaa koskevat tiedot sekä asiaa hoitavan kihlakunnanulosottomiehen yhteystiedot. Vireilletuloilmoitus sisältää myös yhteydenottokehotuksen ja ennakoilmoituksen tulevasta ulosmitta-

uksesta. Velalliselle lähtee yleensä myös maksukehotus vireilletuloilmoituksen lisäksi. Ulosoton pyrkimyksenä on, että velallinen maksaisi saatavan vapaaehtoisesti, jolloin vireilläolo päättyy saatavan maksun johdosta. (Ulosotto 2011.)

### 2.5.2 Tietojen hankinta

Kun velallinen ei kykene maksamaan saatavaa, tulee hänen ottaa yhteyttä asiaa hoitavaan ulosottomieheen. Jos velallinen laiminlyö yhteydenoton ulosottomieheen, ratkaisee ulosottomies täytäntöönpanon ulosottomiehen hankkimien tietojen perusteella. Tiedonsaannin turvaamiseksi ulosottomiehellä on käytettävissään eräitä tehostekeinoja. Velalliselle voidaan tehdä ulosottoselvitys, jossa velallisen on annettava kattavat tiedot sekä nykyisestä että aiemmin omistamastaan omaisuudesta. UK 3:52:ssä säädetään, mitä tietoja ulosottomies saa ulosottoselvityksessä kysyä. Lähtökohtana on, että ainoastaan täytäntöönpanossa tarpeellisia tietoja kysytään. Velallisen määräysvallassa tai käytössä olevan omaisuuden kartoittamisella pyritään selvittämään, onko kyseessä keinotekoinen varallisuusjärjestely.

Velallisen tietojenantovelvollisuus ei ole oma-aloitteinen, vaan perustuu ulosottomiehen esittämiin kysymyksiin. Velallisella on kuitenkin velvollisuus pysyä totuudessa. Ulosottomiehen velvollisuutena on muistuttaa ulosottoselvityksessä tästä velallisen velvollisuudesta ja kertoa sen rikkomisesta aiheutuvasta mahdollisesta rikosoikeudellisesta vastuusta. (Linna 2008, 80.)

Ulosottoselvityksen perusedellytyksenä on, että velkojan saatava ei kerry kokonaan eikä velallisen asemaa ole muulla tavoin luotettavasti selvitetty. Uusi selvitys tehdään, jos nämä perusedellytykset täyttyvät ja edellisestä selvityksestä on kulunut yli vuosi tai jos edellisestä kerrasta on kulunut 6-12 kuukautta ja selvityksen tekemiseen on aihetta. (Linna 2008, 80) Ulosottoselvitykseen velallisen on saavuttava henkilökohtaisesti. Avustajan käyttö on sallittua, paitsi jos avustajan läsnäolo tuntuvasti vaikeuttaisi täytäntöönpanoa. (UK 3:60.1)

Ulosottoselvitystä ei toimiteta yllättäen. Velallinen saa kutsun ulosottoselvitykseen siten, että hänellä on vähintään kaksi päivää valmistautumisaikaa. Selvitys on mahdollista tehdä kutsumatta, jos velallinen tavataan muuten ja hän suostuu tähän tai selvityksen välittömään toimitamiseen on perusteltu syy. Mutta tuolloinkin velalliselle on varattava tilaisuus asianmukaisesti valmistautua annettavien tietojen oikeellisuudesta. Kutsuihin saapua ulosottoselvitykseen ei laiteta uhkia, ellei ole perusteltua aihetta epäillä, ettei velallinen muutoin saavu selvitykseen. Uhan asettaminen edellyttää, että selvityksen tekeminen on täytäntöönpanon tarkoituksen kannalta välttämätöntä. Tehosteeksi voidaan asettaa joko noudon tai sakon uhka. Velalliselle annetaan todisteellisesti tiedoksi sellainen kutsu, johon on tehosteena käytetty jompaakumpaa uhkaa. (Linna 2008, 81.)

Ulosottokaassa ei säädetä, keneltä ulosottomiehen tulee ensisijaisesti hankkia tietoja. Mikäli käsillä on omaisuuden kätkemisvaara tai jos ulosoton tarkoitus muuten sitä vaatii, voidaan tietoja hankkia suoraan sivulliseltakin. Ulosottokaassa edellytetään, että tietoja hankitaan sivulliselta ainoastaan, jos tiedot ovat asiassa välttämättömiä. Sivullista koskevat mahdolliset salassapitosäännökset eivät estä ulosottomiestä saamasta tietoja. Tietojen hankinnassa saadaan käyttää teknistä käyttöyhteyttä. Ulosottokaassa kuitenkin säädetään, mitä tietoja sivullinen on velvollinen antamaan. UK 3:66:ssä on tyhjentävä luettelo näistä tiedoista, jotka sivullinen on velvollinen antamaan. Mikäli sivullinen ei suostu näitä tietoja antamaan, ulosottomies voi asettaa uhkasakon. Sivullista ei kuitenkaan ole sallittua noutaa paikalle. Ulosottomiehellä on mahdollisuus kysyä myös muita asiassa tarpeellisia tietoja asianmukaisuuden rajoissa, mutta tuolloin vastaaminen on vapaaehtoista. (Linna 2008, 83 - 84.)

Ulosottomiehen oikeus saada tietoja toiselta viranomaiselta voi perustua joko ulosottokaaren säännöksiin tai kyseistä toista viranomaista koskevaan lakiin. Ulosottokaassa säädetään viranomaisille velvollisuus antaa ulosottomiehelle seuraavat tiedot: tiedot velallisen omaisuudesta, varoista, tuloista, veloista ja muusta taloudellisesta asemasta sekä maksuyhteystiedot, tiedot velallisen työ- ja palvelussuhteista, eläkkeistä ja taloudellisesta toiminnasta, velallisen osoite-, puhelin- ja muut yhteystiedot. Nämä tiedot ulosottomies saa vähintään toiselta viranomaiselta. Jos muussa laissa säädetään ulosottomiehelle tätä laajempi oikeus saada tietoja, kyseistä muuta lakia sovelletaan. Myös julkista tehtävää hoitavat ovat velvollisia antamaan ulosottomiehelle tietoja. (Linna 2008, 85.)

### 2.5.3 Maksusuunnitelma ja toistuvaistulon ulosmittaus

Ulosottomies voi tehdä velallisen kanssa maksusuunnitelman saatavan maksamisesta vapaaehtoisesti. Ulosottomies harkitsee maksusuunnitelman edellytykset aina tapauskohtaisesti. Jos velallinen ei maksa saatavia vapaaehtoisesti, velallisen tuloa tai omaisuutta joudutaan ulosmittaamaan.

Palkka ja muuhun siihen rinnastettava toistuvaistulo ulosmitataan antamalla tulon maksajalle tiedoksi maksukiello. Maksukiellossa annetaan tulonmaksajalle tiedot, joiden perusteella ulosottomiehelle tilitettävä määrä lasketaan. Tällaisia tietoja ovat muun muassa tulopohjaan laskettavat tulot ja etuudet sekä kyseisen velallisen suojaisuus. (UK 4:56)

Maksukiello on voimassa määrääjän tai toistaiseksi. Mikäli maksukiello on voimassa toistaiseksi, maksukielloa tulee noudattaa, kunnes ulosottomies antaa kirjallisen ilmoituksen maksukiellon päättymisestä. Maksukielloa on mahdollista muuttaa olosuhteiden muuttuessa antamalla uusi maksukiello. (UK 4:57) Ulosottomies myös ilmoittaa mahdollisista vapaakuukausista maksukiellon saajalle, jolloin ulosottopidätystä ei toimiteta.

Tulon maksaja on velvollinen heti ja ilman korvausta kunakin maksukautena toimittamaan ulosottopidätyksen. Kyseessä on lakisääteinen velvollisuus. Mikäli tulon maksaja maksaa tulon velalliselle eikä noudata maksukielloa, ulosottomies saa lain (UK 4:68) nojalla ulosmitata puuttuvan määrän tulon maksajalta itseltään. Tämä kuitenkin edellyttää, että maksukiellon saaja on varmasti saanut maksukiellon tiedoksi, ja että maksukiellon saajan maksuvelvollisuus on selvä. (Linna 2008, 128 - 129.)

#### 2.5.4 Muut ulosottotoimet

Ulosottomiehellä on mahdollisuus ulosmitata velalliselta sekä kiinteää että irtainta omaisuutta. Kiinteää omaisuutta ovat tilat ja tontit. Myös määräalat ja kiinteistöosuudet sekä panttauskelpoiset tontinvuokraoikeudet ja muut käyttöoikeudet maahan voidaan ulosmitata. Ulosmittaus kohdistuu kaikkeen, mikä kuuluu kiinteistöön. Kiinteän omaisuuden ulosmittaus toimitetaan ulosottomiehen virkahuoneessa, kiinteistöllä tai muussa ulosottomiehen sopivaksi katsomassa paikassa. Ulosottoasian vireilletulon yhteydessä velalliselle annetaan vireilletuloilmoitus. Ilmoitus ei kuitenkaan ole tarpeen, jos ulosmittaus toimitetaan velallisen läsnä ollessa. Ulosmittauksesta laaditaan päätösasiakirja, joka sisältää muutoksenhakuohjeet. Lisäksi ulosmittauksesta tehdään merkintä lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. Ulosmittauksen jälkeen omaisuuden myynti ja panttaus ovat kielletty. Mikäli velallinen ei pysty muuten maksamaan velkojaan, kiinteistö myydään. (Ulosotto 2011.)

Irtainta omaisuutta ovat esimerkiksi ajoneuvot, erilaiset arvopaperit kuten asunto-osakkeet, pankkitilillä olevat varat, veronpalautukset ja käteinen raha. Tavanomaiseen koti-irtaimistoon kuuluvia esineitä ei ulosmitata. Myös työvälaineet ja niihin rinnastettavat esineet jätetään ulosmittaamatta, mikäli niiden arvo ei ole merkittävä. Irtaimen omaisuuden ulosmittauksesta annetaan myös velalliselle vireilletuloilmoitus ja ulosmittauksesta laaditaan päätösasiakirja, joka sisältää muutoksenhakuohjeet. Ulosmittauksesta ilmoitetaan niihin mahdollisiin rekistereihin, joihin omaisuus on merkitty. Ulosmitattu omaisuus voi jäädä velallisen haltuun, mutta omaisuuden myynti ja luovutus ovat kiellettyjä. Mikäli velallinen ei kykene maksamaan velkojaan, ulosmitattu irtain omaisuus myydään. (Ulosotto 2011.)

Sen jälkeen kun omaisuus on ulosmitattu, se muutetaan rahaksi. Ulosmitattu omaisuus myydään ulosottokaarena säädettyssä järjestyksessä. Mikäli muussa laissa on erityissäännöksiä tietyn ulosmitatun omaisuuden rahaksi muutosta, menevät nämä säännökset ulosottokaaren säännösten edelle. Ulosmitattu omaisuus myydään joko huutokaupalla tai vapaalla myynnillä. (UK 5:1) Huutokauppa tarkoittaa sitä, että myynnin toimittaa ulosottomies itse, ja että myyntimuotona on julkinen huutokauppa. Kaikki muut ulosottokaarena tarkoitettut myynnit ovat vapaita myyntejä. Kyseessä on vapaa myynti, jos huutokaupan toimittaa joku muu kuin ulos-



ottomies tai jos ulosottomies myy omaisuuden jollakin muulla tavalla kuin julkisella huuto-kaupalla. Huutokauppa on aina sallittu, kun taas vapaata myyntiä koskevat laissa (UK 5:75-77) säädetyt edellytykset. Silloin kun vapaan myynnin edellytykset täyttyvät, ulosottomiehen tulee tehdä valinta sen mukaan, kumpi myyntimuoto tuottaa paremman myyntituloksen. Huomioon otettavia asioita ovat kauppahinta, myyntikustannukset sekä myynnin vaatima aika. Ulosottomies saa valita sen myyntimuodon, joka tuottaa nopeasti hyväksyttävän myyntituloksen, vaikka toinen tapa saattaisi tuottaa myöhemmin hiukan enemmän. Ulosottomies ei saa kummassakaan myyntimuodossa hankkia itse tai välikäsiensä kautta omaisuutta itselleen tai toiselle, jos hän on ollut toimeenpanemassa myyntiä (UK 1:23). (Linna 2008, 157 - 158.)

## 2.6 Ulosottovalitus

Ulosottovalitus on ulosoton varsinainen muutoksenhakukeino. Ulosottovalituksen voi tehdä velallinen, velkoja tai muu henkilö, jonka oikeutta ulosmittaus tai ulosottomiehen päätös koskee. Ulosottovalituksella voidaan hakea muutosta ulosottomiehen täytäntöönpanotoimeen tai päätökseen.

Ulosottomiehen velvollisuuksiin kuuluu asianosaisten muutoksenhakuohjaus. Ulosottomies ilmoittaa toimituksessa läsnä oleville henkilöille mahdollisuudesta hakea muutosta päätökseen tai täytäntöönpanoon sekä selvittää, miten valitusmenettely laitetaan vireille. Kirjallisten päätösten liitteiksi laitetaan aina valitusosoitus, joka sisältää kirjalliset muutoksenhakuohjeet valitusmenettelyn aloittamisesta. (UK 11:13.) Valitusosoituksessa on ilmoitettava tuomioistuimien, jolta tuomiota haetaan, valituksen määräaika ja miten se lasketaan, miten valitus ajetaan perille, valituskirjelmän sisältöä ja liitteitä koskevat säännökset sekä valitusoikeutta, valituksen vaikutuksia ja keskeyttämistä koskevien keskeisten säännösten sisältö. Mikäli valitusosoitus on virheellinen, eikä virhe ole ollut selvästi havaittavissa, on valitus oikein tehty, jos asianomainen on noudattanut osoitusta tai mitä valituksen tekemisestä säädetään. (UK 11:14.)

Valituskirjelmä eli ulosottovalitus on toimitettava toimen tai päätöksen tehneen ulosottomiehen kansliaan määräajassa. Määräaika valituksen tekemiseen on kolme viikkoa. Valituksen määräaika lasketaan siitä päivästä, jona toimitus pidettiin tai päätös tehtiin, jos siitä on asianosaiselle etukäteen ilmoitettu tai hän on ollut toimituksessa läsnä. (UK 11:5-6.) Muutosta voimassa olevaan maksukieltoon saadaan hakea ilman määräaikaa. (UK 11:5.) Jos valitus myöhästyy, valitusoikeus menetetään. Valitus tulee vireille toimivaltaisessa käräjäoikeudessa, kun valituskirjelmä on saapunut ulosottomiehen kansliaan. (UK 11:4.) Ulosottovirastosta valitusasiakirjat toimitetaan viipymättä toimivaltaiselle käräjäoikeudelle, jossa valitus käsitellään kiireellisenä. Ulosottovalitus kiertää ulosottomiehen kautta, koska ulosottomiehellä on valitukseen liittyviä tarkastustehtäviä. (Linna 2008, 250.)

Valituskirjelmä voidaan toimittaa virastoon joko kirjallisesti tai sähköisenä viestinä. Ulosotto-kaaressa ovat säädökset valituskirjelmän vähimmäisisällöstä. Valituskirjelmässä on mainittava täytäntöönpanotoimi tai ulosottomiehen päätös, johon muutosta haetaan, yksilöity vaatimus ja seikat, joihin vaatimus perustuu ja todisteet, joihin halutaan nojautua, ja mitä kullakin todisteella halutaan näyttää toteen. Lisäksi kirjelmässä on oltava asiamiehen tai avustajan yhteystiedot sekä se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon asiaa koskevat tiedoksiantot voidaan lähettää valittajalle. Kirjelmän liitteeksi on liitettävä ne kirjalliset todisteet, joihin valittaja vetoaa. (UK 11:8.)

Ulosottomiehen tehtävänä on laatia jokaisen vireille tulleen ulosottovalituksen johdosta kirjallinen perusteltu lausunto, joka toimitetaan käräjäoikeuteen kahden viikon kuluessa. Lausunnosta käy ilmi faktaselvityksen lisäksi ulosottomiehen oma perusteltu kannanotto, jolla otetaan kantaa valittajan esittämiin seikkoihin. Ulosottovalituksen ratkaisemisen jälkeen ulosottomiehen tehtävänä on huolehtia tuomioistuimen antaman päätöksen mukaisten toimien toteuttamisesta. (Ulosotto 2011.)

### 3 Ulosoton henkilökunnan virkamiesoikeudellinen asema

Virkamiesoikeus koostuu niistä säännöstoista, joilla on järjestetty valtion ja muiden julkioikeudellisten yhteisöjen virkamiesten oikeudet ja velvollisuudet eli virkamiesten yleinen oikeusasema. (Koskinen 2009, 7) Virkamiesoikeus on valtion henkilöstöhallinnon kannalta keskeisin oikeudenala, koska valtion henkilöstön pääasiallinen palvelussuhde on virkasuhde. Virkamiesoikeuden sääntely vaikuttaa julkisyhteisöjen toimintaan, ja siten se ulottaa viime kädessä vaikutuksensa myös kansalaisten oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Virkamiesoikeudellisissa normeissa korostuu usein julkisoikeudellinen intressi, mikä johtuu siitä, että virkatehtävät voivat vaikuttaa merkittävällä tavalla kansalaisten oikeuksiin ja velvollisuuksiin etenkin silloin, kun käytetään julkista valtaa. (Valtiovarainministeriö 2011.)

Virkamiesoikeus jakaantuu valtion virkamiesoikeudeksi, kunnalliseksi virkamiesoikeudeksi, kirkon virkamiesoikeudeksi ja välillisen julkishallinnon virkamiesoikeudeksi. Pääpaino virkamiesoikeudessa on kuitenkin valtion yleisessä virkamiesoikeudessa. Oikeusjärjestelmässä ja oikeustieteen alajaottelussa virkamiesoikeus kuuluu hallinto-oikeuteen. (Koskinen 2009, 7-10.) Työssäni käsittelen valtion virkamiesoikeutta.

Virka on julkisten tehtävien kokonaisuus, joka on muodostettu erityisessä järjestyksessä. Viralle tyypillisiä piirteitä ovat viran pysyvyys ja abstraktisuus. Tällä tarkoitetaan sitä, että virka pysyy samanlaisena riippumatta sitä kulloinkin hoitavasta henkilöstä. Virka perustetaan ja lakkautetaan erityisessä lainmukaisessa menettelyssä. Viran tehtävät ovat pääosin julkishal-

linnollisia siten, että niihin sisältyy julkisen vallan käyttöä tai ainakin hallinnollisten tehtävien hoitamista. (Koskinen 2009, 10.)

Valtion virkamieslaissa sääntely on virkakeskeistä. Viraston mahdollisuudet joustoon ovat kuitenkin aikaisempaa laajemmat. Virasto päättää itse viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, mutta eräiden ylempien virkojen perustamisen edellytyksenä on eduskunnan hyväksymistä osoittava erittely valtion budjetissa. (Koskinen 2009, 10.)

### 3.1 Virkasuhteen alkaminen

Virkamiesoikeudessa virkasuhde määritellään virkamiehen ja julkisyhteisön väliseksi julkioikeudelliseksi palvelusuhteeksi, jossa valtio on työnantajana ja virkamies työn suorittajana. Virkasuhteelle on pidetty tunnusomaisena yhtäältä erityisiä velvollisuuksia ja virkavastuuta, toisaalta erityistä suojaa virantoimituksessa ja eräitä muita oikeuksia. (Koskinen, 2009, 13) Virkoja voidaan perustaa palkkauksiin käytettävissä olevien määrärahojen rajoissa. Virkasuhde syntyy yksipuolisella, palvelukseen otettavan suostumusta edellyttävällä toimella eli virkaan nimittämisellä. Nimittämisen yleisistä perusteista säädetään perustuslaissa. Virkasuhde alkaa siitä ajankohdasta, josta lukien asianomainen on nimitetty virkaan tai virkasuhteeseen. Virkaan nimitettävältä edellytetään yleensä erityistä kelpoisuutta eli pätevyyttä. Virkakelpoisuus vahvistetaan etukäteen lainsäädännössä tai alemmanasteisissa säädöksissä. Virkakelpoisuus jaetaan muodolliseen kelpoisuuteen ja sopivuuteen. Muodollisella kelpoisuudella tarkoitetaan lainsäädännössä täsmällisesti määriteltyjä ominaisuuksia. Esimerkkinä voidaan pitää kihlakunnanvoudilta vaadittavaa OTK- tai OTM- tutkintoa. Sopivuudella puolestaan viitataan lähinnä tosiasialliseen kelpoisuuteen ja kykyyn hoitaa viran tehtäviä.

Valtionhallinnossa on nykyään käytössä kaksi nimittämismenettelyn päätyyppiä: suora nimitys ja nimitys esityksen tai lausunnon jälkeen. Tässä kappaleessa käsittelen ainoastaan suoraa nimitystä, koska tämä on yleisin nimitystyyppi. Suoralla nimityksellä tarkoitetaan sitä, että viranomaisen nimittää omaan virkaansa yksivaiheisesti ilman toisen viranomaisen valmistelemaa, lain edellyttämää toimenpidettä. Virkamieslaissa ei ole mainintaa suorasta nimityksestä, mutta se on kuitenkin lain edellyttämä perusmenettely. Nimitys virkasuhteeseen määrääjäksi on myös useimmissa tilanteissa suora nimitys. (Koskinen 2009, 115.)

Nimityspäätökset, muut virantäyttöpäätökset ja päätökset virkasuhteeseen ottamisesta on perusteltava, koska oikeus saada perusteltu päätös on hyvän hallinnon tae. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun, ja lisäksi on mainittava sovellettavat säännökset. Virkaan tai virkasuhteeseen nimitetyille annetaan todistukseksi nimittämiskirja. Nimityksestä laaditaan nimitysmuistio. Muille virkaa hakeneille sekä siihen il-

moittautuneille on ilmoitettava nimityksestä viivytyksettä joko käyttäen tavallista tiedoksianto-  
toa taikka sähköistä viestiä.

### 3.2 Virkamiehen oikeudet ja velvollisuudet

Virkamiehillä on samat perusoikeudet kuin kenellä tahansa. Virkamiesten perusoikeuksia saadaan tavallisella lailla rajoittaa vain siinä määrin, kun se on tarpeen virkatehtävien hoidon varmistamiseksi. Perusoikeuksien rajoittamiselle asetettavat yleiset vaatimukset on myös otettava huomioon, joita ovat delegointikielto lakia alemmalle tasolle, tarkkarajaisuus, hyväksyttävyyden kielto rajoittaa perusoikeuden ydinaluetta, suhteellisuus, oikeussuojan järjestäminen ja kansainvälisten ihmisoikeusvelvoitteiden huomioon ottaminen. Perusoikeussäännökset löytyvät perustuslain toisesta luvusta. (Koskinen 2009, 121 - 122.)

Valtion virkamiehelle kuuluu myös taloudellisia oikeuksia yleisten oikeuksien lisäksi. Taloudelliset oikeudet määräytyvät pääsääntöisesti yleisen lainsäädännön ja virkaehtosopimusten perusteella. Keskeisin taloudellinen oikeus on oikeus palkkaan tai muuhun vastikkeeseen tehdystä työstä. (Koskinen 2009, 137.)

Virkamiehen yleisistä virkavelvollisuuksista säädetään lailla (PL 80 §) ja tarkentavia säännöksiä voidaan antaa myös alemman asteisissa säädöksissä. Velvollisuuksista ei voida sopia virkaehtosopimuksin tai viranomaisen ja virkamiehen välisellä sopimuksella. VirkamL:n viidennessä luvussa säädetään valtion virkamiehen yleisistä virkavelvollisuuksista. (Koskinen 2009, 155)  
Yleisten virkavelvollisuuksien lähtökohtana on virkatehtävien suorittaminen asianmukaisesti ja viivytyksettä. Tätä kutsutaan virantoimitusvelvollisuudeksi. Virkamiehen tehtävät on yleensä säännelty ja määrätty virkasidonnaisesti. Pääsääntöisesti tehtävistä määrätään viraston sisäisesti työjärjestyksellä sekä työnjohto- ja valvontaoikeuteen eli direktio-oikeuteen perustuvien voimin, mutta eräissä tapauksissa tehtävät käyvät ilmi myös virastoasetuksesta.

Tehtävien asianmukaisella suorittamisella tarkoitetaan tehtävien hoitamista asianomaiset säännökset huomioon ottaen mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti. Lisäksi asianmukaisuuteen kuuluvat myös huolellisuus ja puolueettomuus. Hallintomenettely on kehys, jonka sisällä tehtävät hoidetaan asianmukaisesti ja viivytyksettä. Hallintolailla on myös suuri vaikutus, erityisesti säännöksillä hyvän hallinnon perusteista. Keskeisiä ovat säännökset palveluperiaatteesta ja palvelun asianmukaisuudesta sekä neuvonnasta ja hyvän kielenkäytön vaatimuksesta. (Koskinen 2009, 155 - 159) Esimerkiksi neuvontavelvollisuus edellyttää, että asiakas saa tarpeen mukaan asiansa hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä väärälle viranomaiselle tulut asiakirja on viran puolesta siirrettävä oikealle viranomaiselle. (Mäenpää 2003, 101)

Laissa mainittu virkatehtävien suorittaminen viivytyksettä tarkoittaa sitä, että virkamies hoitaa tehtäviään, kun hän ei laiminlyö niitä eikä lykkää niitä perusteettomasti. Viranomaisen on

siis huolehdittava siitä, että asioiden käsittelyjärjestys on lainmukainen ja tarkoituksenmukainen. (Koskinen 2009, 158.)

Virkamiehen yleisiin velvollisuuksiin kuuluu myös velvollisuus pidättäytyä luottamusta vaarantavista eduista. Tällä tarkoitetaan sitä, että virkamies ei saa vaatia, hyväksyä tai ottaa vastaan taloudellista tai muuta etua viran ulkopuolellakaan, mikäli se voi heikentää luottamusta virkamieheen tai viranomaiseen. (Koskinen 2009, 168) Lisäksi virkamiestä koskevat vaitiolo-velvollisuus ja tietojen hyväksikäyttökielto. Vaitiolo-velvollisuudella tarkoitetaan sitä, että viranomaisen palveluksessa oleva eikä luottamustehtävää hoitava saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisena toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolo-velvollisuus. (JulkL. 23 §) Vaitiolo-velvollisuus sitoo henkilöä myös sen jälkeen, kun hänen toimintansa viranomaisessa on päättynyt. Tietojen hyväksikäyttökiellolla tarkoitetaan sitä, että vaitiolo-velvollinen ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Tämän kiellon rikkomisesta säädetään RL 40:5:ssä. (Koskinen 2009, 170- 175)

Virkamiehen sivutoimia on rajoitettu, jolla tähdätään virkatehtävien asianmukaiseen suoritukseen. Pääsäännön mukaan virkamiehen pitää käyttää virka-aikana kaikki tarmonsia virkatehtäviin, koska hän saa työstään palkkaa. Sivutoimien rajoittamisella on lisäksi pyritty siihen, etteivät sivutoimista johtuvat sidonnaisuudet haittaa viranhoitoa. VirkamL. 18 § säätelee virkamiesten sivutoimia.

### 3.3 Virkavastuu

Virkamiesten erityistä, kansalaisten yleistä oikeudellista vastuuta tiukempaa vastuuta kutsutaan virkavastuiksi. Virkavastuun tarpeellisuutta on perusteltu sillä, että virkamiehet käyttävät julkista valtaa eli päättävät yksityisten eduista, oikeuksista ja velvollisuuksista. Tämän lisäksi virkamiehiltä edellytetään puolueettomuutta ja asemansa ja tehtäviensä mukaista käytöstä. Virkavastuu on eräiltä osin ankarampaa ja kattavampaa kuin yleinen oikeudellinen vastuu. Virkavastuun vastapainona on se, että virkamiehillä on erityinen oikeudellinen suoja virkatehtäviä hoitaessaan. Erityinen virkavastuu takaa kansalaisiin kohdistuvien tehtävien asianmukaisen hoidon. (Koskinen 2009, 235 - 236.)

Käsitteenä virkavastuu ymmärretään yleisessä kielenkäytössä usein seuraamuksiltaan ankarammaksi vastuuksi eli rikosoikeudelliseksi vastuuksi. Virkavastuun muita muotoja ovat vahingonkorvausvastuu ja kurinpidollinen vastuu. Julkishallinnossa sovellettavan virkavastuun perussäännös on PL 118 §:ssä. (Koskinen 2009, 236.)

Rikosoikeudellinen virkavastuu perustuu siihen, että virkavelvollisuuden vastaisesta teosta tai laiminlyönnistä on säädetty laissa rangaistusuhka. Virkavastuussa olevia virkamiehiä ovat henkilöt, jotka ovat virkasuhteessa tai siihen rinnastuvassa palvelusuhteessa valtioon, kuntaan, kuntayhtymään, muuhun kuntien julkisoikeudelliseen yhteistyöelimeen, eduskuntaan, valtion liikelaitokseen, evankelisluterilaiseen kirkkoon, ortodoksiseen kirkkokuntaan tai sen seurakuntaan tai seurakuntien yhteistoimintaelimeen, Ahvenanmaan maakuntaan, Suomen Pankkiin, Kansaneläkelaitokseen, työterveyslaitokseen kunnalliseen eläkelaitokseen, kuntien takauskeskukseen tai kunnalliseen työmarkkinalaitokseen. (RL 40:11.) Luettelo on tyhjentävä.

Virkarikoksista on rangaistusseuraamuksena yleistä lajia oleva rangaistus eli vankeus tai sakko. Lievemmistä rikoksista vaihtoehtoinen rangaistus on sakon sijasta varoitus. Virkarikoksista erityisrangaistuksia ovat varoitus ja viraltapano. Varoitus voi olla ainoa seuraamus virkarikoksesta, mutta viraltapano on käytettävissä ainoastaan yleistä lajia olevan rangaistuksen ohella. Viraltapanon tarkoituksena on vapautua virkamiehestä, joka on rikollisella teollaan osoittautunut ilmeisen sopimattomaksi tehtävänsä.

Virkavastuu toteutetaan asettamalla virkamies syytteeseen yleisessä tuomioistuimessa. Oikeuspaikkana on yleensä yleinen alioikeus. Virkarikokset ovat virallisen syytteen alaisia, ja syyttäjänä on yleinen syyttäjä. Myös yleiset lainvalvontaviranomaiset voivat määrätä syytteen nostettavaksi. (Koskinen 2009, 239 - 243.)

Varoitus kohdistuu etupäässä sellaiseen virkamiehen moitittavaan toimintaan, jonka vakavuus ei kuitenkaan riitä virkamiehen irtisanomiseen. Vähäisistä rikkomuksista esimies voi antaa virkamiehelle suullisen tai kirjallisen huomautuksen, joka on selvästi työnjohdollinen toimenpide, ja jota ei erikseen mainita laissa. Varoituskynnys täyttyy, mikäli virkamies toimii vastoin virkavelvollisuuksiaan tai laiminlyö niitä, ja työnantaja esittää rikkomuksesta riittävän selvityksen. Valtion virkamieslain mukaan varoitus on muodollisesti erillään yksilöperusteisesta irtisanomisesta eli varoituksen antaminen ei ole irtisanomisen edellytys. (Koskinen 2009, 244 - 245.)

Vahingonkorvausvastuun tarkoituksena on estää vahingon syntymistä sekä hyvittää vahingoittunutta osapuolta, mikäli vahinkoon johtanut loukkaus on jo tapahtunut. Myös virkamiehen korvausvastuulla on nämä samat tavoitteet. Perussäännökset korvausvastuusta ovat VahKL 3 ja 4 luvuissa. Julkisyhteisö on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka virkamies on virheellään tai laiminlyönnillään työssään aiheuttanut. Aiheuttamisen on täytynyt olla joko tahallista tai tuottamuksellista. Virkamies on velvollinen korvaamaan mainitusta vahingosta määrän, joka harkitaan kohtuulliseksi, kun otetaan huomioon vahingon suuruus, teon laatu, vahingon aiheuttajan asema, vahingon kärsineen tarve sekä muut olosuhteet. Julkisyhteisöllä

on kuitenkin ensisijainen korvausvelvollisuus virkamiehen aiheuttamasta vahingosta, kun taas virkamiehen vastuu on toissijainen. (Koskinen 2009, 248 - 250.)

### 3.4 Virkaehtosopimus

Virkamiesten palvelusuhteen ehdot vahvistetaan osittain virkaehtosopimuksin. Sopimuksen osapuolina ovat julkisyhteisö työnantajana ja virkamiehiä edustavat järjestöt. Virkaehtosopimuksen määräyksillä on automaattinen vaikutus ja ne syrjäyttävät niiden kanssa ristiriitaiset muut määräykset. Virkaehtosopimuksen määräyksillä on myös pakottava vaikutus eli niistä ei voida poiketa muissa kuin erikseen laissa mainituissa tilanteissa.

Valtion virkaehtosopimuslaki lähtee sopimusvapaudesta. Se osoittaa erikseen ne asiat, jotka eivät ole palvelussuhteen ehtoja, ja asiat, joista ei palvelussuhteen ehtoina voida kuitenkaan sopia. Lainsäädäntö on yleensä ensisijainen oikeuslähde. Lainsäädännön toissijaisuudella tarkoitetaan virkaehtosopimusjärjestelmässä sitä, että sopimuksenvaraisessa asiassa ensisijaisesti virkaehtosopimus osoittaa palvelussuhteen ehdot. (Koskinen 2009, 212 - 214.)

Lähtökohtaisesti kaikki valtion virkamieslaissa tarkoitetut virkamiehet ovat virkaehtosopimusjärjestelmän piirissä. Henkilöpiiriä on rajattu laissa niin, että niin sanotuissa työnantajatehtävissä toimivat virkamiehet viroittain on säädetty sopimusjärjestelmän ulkopuolelle. Neuvotteluviranomaisena valtion puolesta toimii valtiovaraministeriön henkilöstöosasto eli Valtion työmarkkinalaitos. Virkamiehistöä edustaa neuvotteluissa ja sopijapuolena on sellainen virkamiesyhdistys, jonka kanssa työmarkkinalaitos harkitsee tarkoituksenmukaiseksi neuvottelujen käymisen ja sopimuksen tekemisen. Virkamiesyhdistyksen tulee olla rekisteröity ja sen varsinaisiin tarkoituksiin tulee kuulua virkamiesten etujen ajaminen virkasuhteissa. Hallinnonalan neuvotteluviranomainen voi vastaavasti valita neuvottelu- ja sopimusosapuoleksi hallinnonalan virkamiesyhdistyksen. Auktorisoituja virkamiesyhdistyksiä ovat Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry, Palkansaajajärjestö Pardia ja Valtion Yhteisjärjestö VTY sekä hallinnonalan mahdollisina yhdistyksinä näiden alayhdistykset.

Virkaehtosopimus on tehtävä kirjallisesti tai myös siten, että sopimuksen sisältö merkitään osapuolten pitämässä neuvottelussa laadittuun pöytäkirjaan, joka yhteiseksi sovitulla tavalla todetaan oikeaksi. Virkaehtosopimus tulee voimaan sen jälkeen, kun valtioneuvosto on sen hyväksynyt. Virkaehtosopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräajaksi. Toistaiseksi tehty sopimus on irtisanottavissa päättymään kolmen kuukauden kuluttua. Vaikka virkaehtosopimus on lakannut olemasta voimassa, sitä noudatetaan, kunnes uusi sopimus on tehty, - jollei toisin ole sovittu. Käytännössä virkaehtosopimus solmitaan aina määräajaksi. (Koskinen 2009, 214 - 219.)

Varsinais-Suomen ulosottovirastossa noudatetaan Valtion yleistä virka- ja työehtosopimusta, joka tuli voimaan 1.3.2010 ja se on voimassa 29.12.2012 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä jommaltakummalta puolen irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä. Sopimuksen määräyksiä sovelletaan sekä koko- että osa-aikaisiin virkamiehiin ja työntekijöihin.

#### 4 Työprosessin kulku ja työn tulokset

Käsittelin teoriaosuudessani ulosoton organisaatiota ja toimintatapoja sekä ulosoton henkilökunnan virkamiesoikeudellista asemaa. Nämä asiat ovat tärkeitä uudelle työntekijälle, koska näiden asioiden tietäminen helpottaa työn tekemistä ja uuden työntekijän on hyvä tietää omat velvollisuutensa sekä oikeutensa virkamiehenä. Teoriaosuus sopii myös muille työntekijöille kuin pelkästään uusille. Itse pidin ainakin tämän kirjoittamista opettavana kokemuksena. Opin asioista paljon enemmän, koska itse työnteossa ei näihin asioihin tule kiinnitettyä samalla tavalla huomiota.

Varsinainen perehdytysopas keskittyy lähinnä virkamiesoikeudellisiin asioihin kuten palkkaukseen sekä vuosilomiin. Nämä asiat mietityttävät aina uutta työntekijää ja tavoitteenani oli, että perehdytysopas auttaa sopeutumaan uuteen työpaikkaan. Perehdytysoppaan teko oli vaativin osuus, koska virastolla ei ole aikaisemmin ollut minkäänlaista opasta. Kaikki ohjeet olivat erillisinä ja eri paikoissa. Materiaalin kokoaminen yhteen oli työlästä, koska erilaista materiaalia oli todella paljon. Perehdytysoppaan rakenne alkoi syntyä hiljalleen materiaalia karsimalla. Apunani perehdytysoppaan teossa on ollut Varsinais-Suomen ulosottoviraston toimintopäällikkö Pirjo Hiippavuori sekä apulaistoimintopäällikkö Mirva Laakso. He kertoivat minulle, mitkä asiat ovat tärkeitä perehdytysoppaassa. Lisäksi oma kokemukseni uutena työntekijänä Varsinais-Suomen ulosottovirastossa auttoi minua perehdytysoppaan kirjoittamisessa. Mietin, mitä tietoa minä olisin ensimmäisenä työpäivänä halunnut.

Tämä perehdytysopas on otettu hyvin vastaan Varsinais-Suomen ulosottovirastossa, koska lähivuosina virastosta on jäämässä henkilöstöä eläkkeelle ja uusia työntekijöitä on tulossa alalle, eikä tällaista opasta ole aikaisemmin ollut. Ohjeiden oleminen yksissä kansissa helpottaa huomattavasti uuden työntekijän perehdyttämistä.

Olen tyytyväinen lopputulokseen, vaikka tämän tekeminen on ollut erittäin raskasta ja työlästä. Ulosotto-oikeudesta sekä virkamiesoikeudesta olisi saanut vielä laajemmat teoriaosuudet, mutta minun oli pakko rajata työtäni. Tämä rajaaminen oli vaikea tilanne, koska minun piti miettiä, että mikä olisi tärkeää tuoda uudelle työntekijälle esille. Varsinaisessa perehdytysoppaassa on mielestäni kaikki tarpeelliset tiedot. Tarkoituksena ei ole kuitenkaan kertoa perusteellisesti jokaisesta asiasta, vaan oppaan tarkoitus on olla apuväline.



## Lähteet

### Kirjalliset lähteet

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13., osin uud. p. Keuruu: Ota-va.

Koskinen, S. Kulla, H. 2009. Virkamiesoikeuden perusteet. Helsinki: Talentum.

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

Mäenpää, O. 2003. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. Helsinki: Edita Prima.

Valtion virka- ja työehdot, Valtiovarainministeriö.

Diaesitys: Filpus, K., Rein, A., Lepolahti, H.: Yhteistoiminta ulosottovirastoissa. 20.4.2010.

### Henkilöhaastattelut

Hiippavuori, P. 20.8.2011, Varsinais-Suomen ulosottoviraston toimistopäällikkö, henkilöhaastattelu.

Laakso, M., 20.8.2011, Varsinais-Suomen ulosottoviraston apulaistoimistopäällikkö, henkilöhaastattelu.

### Sähköiset lähteet

Valtiovarainministeriö. 2011. Viitattu 17.10.2011.

[http://www.vm.fi/vm/fi/12\\_Valtio\\_tyonantajana/index.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/12_Valtio_tyonantajana/index.jsp)

Ulosotto.2011. Viitattu 16.10.2011. <http://www.oikeus.fi/4312.htm>

Oikeusministeriö. 2011. Viitattu 29.10.2011.

<http://www.om.fi/Etusivu/Perussaannoksia/Hallintolaki>

Liitteet

PEREHDYTY SOPAS ..... 27

## PEREHDYTYSOPAS

Uudessa työpaikassa aloittaminen on aina jännittävä kokemus. Uusia asioita tulee heti iso määrä opeteltavaksi ja tuntuu siltä, että ensimmäisen päivän jälkeen ei muista mitään. Tämän perehdytysoppaan tarkoituksena on olla avuksi tällaisessa tilanteessa. Oppaasta löydät tiedot, jotka on hyvä tietää heti ensimmäisestä päivästä lähtien.

Opas ei kuitenkaan anna vastausta kaikkiin kysymyksiin, mutta tämän vuoksi on työkaverit joilta voi aina kysyä. Tyhmiä kysymyksiä ei ole olemassakaan. Kysy mieluummin monta kertaa, mikäli joku asia on epäselvä, kuin jätät kysymättä.

Johtava kihlakunnanvouti Olli Sippola, toimistopäällikkö Pirjo Hiippavuori sekä apulaistoimistopäällikkö Mirva Laakso ovat myös aina tavoitettavissa, mikäli Sinua vaivaa jokin asia.

Onnea uuteen työhön!

### 1 Varsinais-Suomen ulosottovirasto ja sen toimipaikat

Varsinais-Suomen ulosottoviraston toimialueeseen kuuluvat Turun, Kaarinan, Laitilan, Länsi-Turunmaan, Naantalın, Paimion, Raision, Salon, Someron, Uudenkaupungin kaupungit sekä Auran, Kemiönsaaren, Kosken, Kustavin, Lemun, Liedon, Marttilan, Maskun, Mynämäen, Nousiaisten, Oripään, Pöytyän, Pyhärannan, Ruskon, Sauvon, Taivassalon, Tarvasjoen ja Vehmaan kunnat. Varsinais-Suomen ulosottoviraston päätoimipaikkana on Turku ja sivutoimipisteitä on Kaarinassa, Loimaalla, Liedossa, Pöytyällä, Länsi-Turunmaalla, Raisiossa, Salossa, Uudessa-kaupungissa, Somerolla ja Mynämäellä.

Viraston päällikkönä toimii johtava kihlakunnanvouti Olli Sippola. Johtavan kihlakunnanvoudin lisäksi Varsinais-Suomen ulosottovirastossa on seitsemän kihlakunnanvoutia, 54 kihlakunnanulosottomiestä ja 49 toimistohenkilöstöä. Virkojen lukumäärä virastossa on tällä hetkellä yhteensä 111 virkaa.

#### 1.1 Varsinais-Suomen ulosottoviraston tulostavoitteet ja tulosohejaus

Ulosottoviraston tulostavoitteet perustuvat oikeusministeriön maksuhäiriöstrategian periaatteisiin. Määrällisistä ja laadullisista tulostavoitteista keskustellaan alustavasti oikeusministeriön, Valtakunnanvoudinviraston, ulosottovirastojen edustajien ja järjestöjen kesken. Ulosottolaitoksen tulostavoitteet vahvistetaan oikeusministeriön ja Valtakunnanvoudinviraston väli-

sissä tulosneuvotteluissa. Tulostavoitteet asetetaan viraston sisäisissä neuvotteluissa henkilötasolle.

Tulosmittarit ovat valtion talousarvioon sisältyviä valtakunnallisia tavoitearvoja. Näiden tavoitteiden ja viraston omien historiatietojen pohjalta sovitaan tulosneuvotteluissa kullekin virastolle omat numeeriset tavoitteet.

Varsinais-Suomen ulosottoviraston arvioidaan vuoden 2011 aikana tilittävän ulosoton hakijoille yhteensä 70 000 000 euroa. Kyseinen summa on viraston tulostavoite ja se tulee jakaa edelleen kihlakunnanulosottomiesten kesken. Numeerisena tavoitteena on myös, että tulosmittareilla seurataan ulosottoviraston toimintaa kolmen ensimmäisen kuukauden aikana velallista koskevan asian vireille tulosta. Tarkastelun kohteena ovat uudet velalliset eli viimeisen kolmen kuukauden aikana ulosottoon tulleet velalliset.

Tulosneuvotteluissa virastolle asetetaan myös toiminnalliset tavoitteet, joihin kuuluu velallisselvitykset sekä väärinkäyttötapaukset ja niissä aikaan saatu tulos. Esimerkiksi velallisselvitysten tavoitteena on, että velallisselvitykset tehdään ja dokumentoidaan asianmukaisesti. Lisäksi virastolle asetetaan laadulliset tavoitteet, joihin kuuluu paikallinen ja sisäinen viestintä, perintä- ja toimistotyön organisointi sekä laadunvarmistus. Tarkemmat tiedot tavoitteista ovat viraston omalla ilmoitustaululla Notesissa.

## 2 Käytännön asiat

### 2.1 Palkkaus

Oikeus palkkaukseen alkaa siitä päivästä, jolloin virkamies ryhtyy hoitamaan tehtäviään. Palkka maksetaan virkamiehen ilmoittamaan rahalaitokseen joka kuukauden 15. päivä. Lomaraha maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Jos palkanmaksupäivä on arkilauantai tai pyhäpäivä, maksetaan palkka näitä päiviä edeltävänä arkipäivänä.

Toimistohenkilöstön palkkaus on oikeusministeriön Y-palkkataulukon ja kihlakunnanulosottomiesten oikeusministeriön P-palkkataulukon mukainen. Molemmat taulukot ovat liitteinä. Palkkaus muodostuu tehtäväkohtaisen vaativuustason mukaisesti peruspalkasta ja henkilökohtaisen arvioinnin perusteella maksettavasta suoritusosasta sekä mahdollisesti maksettavasta kokemusosasta. Kihlakunnanulosottomiehille maksetaan näiden lisäksi myös perimis- ja toimenpidepalkkioita, joiden määrä riippuu työn tuloksesta.

Palkkalaskelma tallennetaan Logican verkkopalkkapalveluun, josta se on katsottavissa omilla pankkitunnuksilla oman pankin verkkopalvelusta 4 - 7 vuorokautta ennen maksupäivää. Jos

työntekijä ei käytä pankin verkkopalvelua, palkkalaskelman voi saada vaihtoehtoisesti myös paperiversiona postitse kotiin. Palkkalaskelman voi saada postitse kotiin, vaikka käytössä olisi pankin verkkopalvelu, kun sitä erikseen pyytää.

Lisätietoja palkkauksesta on Valtion yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa. Palkkataulukot ovat liitteenä.

## 2.2 Työaika

Viraston toimistohenkilökunta noudattaa virastotyöaikaa, joka on valtion virastoissa 7 tuntia ja 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. Kihlakunnanulosottomiehet eivät ole virastotyöaikalain alaisia. Heidän työajastaan määrätään työjärjestyksessä. Kihlakunnanulosottomiehille on määrätty joka päivä päivystysaika virastossa.

Toimistohenkilökunnalla on mahdollisuus liukuvan työajan käyttöön työtehtävien niin salliessa. Työajanseuranta tapahtuu kellokorttilaitteen tai manuaalisesti ylläpidettävän taulukon avulla. Lähiesimiehet tarkastavat työaikaraportit. Liukuma on mahdollista 7.00 - 9.00 ja 15.15 - 17.15 välillä. Lounastauon tulee sijoittua 11.00 - 13.30 välille. Liukumarajat virastossa ovat -5/+20 tuntia. Liukuva työaika ei saa aiheuttaa aiheetonta haittaa viraston sujuvalle toiminnalle.

Työajasta säädetään Valtion virka- ja työehtosopimuksessa.

## 2.3 Vuosilomat

Lomanmääräytymisvuosi on vuoden pituinen 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso, jonka aikana lomapäivät ansaitaan. Vuosilomaa ansaitaan tänä aikana jokaiselta kuukaudelta, jossa virassaolo- tai niiden veroisia päiviä on yli 18 päivää. Lomakausi alkaa 1.6. ja päättyy 30.9. Lomapäivä on arkipäivä, joten lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää eikä vapunpäivää määritellä lomapäiviksi.

Vuosiloman pituus määräytyy seuraavasti:

1) jos virkamiehellä on lomanmääräytymisvuoden päättyessä vähemmän kuin vuosi välitöntä valtion palvelusta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

täydet lomanmääräytymis- kuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
lomapäivien lukumäärä	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22

2) jos virkamies on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä ollut välittömästi valtion palveluksessa vähintään yhden vuoden tai jos hänellä on päätyvältä lomanmääräytymisvuodelta kaksitoista täyttä lomanmääräytymiskuukautta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta määräytyy seuraavasti:

täydet lomanmääräytymis- kuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>lomapäivien lukumäärä</b>	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

3) jos virkamiehellä on ennen lomakauden alkamista vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään 15 vuotta, vuosiloman määrä kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta määräytyy seuraavasti:

täydet lomanmääräytymis- kuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>lomapäivien lukumäärä</b>	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

Vuosilomat tulee anoa lomaa edeltävän viikon keskiviikkoon klo 13.00:een mennessä. Muissa tapauksissa loma voidaan myöntää perustellusta syystä. Vuosiloma anotaan sähköisesti Hertta-henkilöstöportaalin kautta. Vuosiloma lähetetään lähiesimiehelle hyväksyttäväksi. Vuosilomien ajaksi tulee ensin sopia sijaisuusjärjestelyt työparien kanssa, jotta minkään työpisteen toiminta ei häiriidy lomajärjestelyjen vuoksi.

Lisätietoja vuosilomista on Valtion virka- ja työehtosopimuksessa.

## 2.4 Sairauspoissaolot

Virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamaan tehtäviään. Poissaolosta tulee ilmoittaa välittömästi omalle esimiehelle ja tämän poissa ollessa hänen sijaiselleen. Varsinais-Suomen ulosottoviraston käytäntönä on, että sairauslomalla voi olla kolme päivää ilman lääkärin tai hoitajan todistusta. Pidemmistä sairauspoissaoloista tulee toimittaa lääkärintodistus. Lääkärintodistus voidaan tarvittaessa vaatia lyhyemmistäkin poissaoloista.

Kaikista poissaoloista tulee tehdä poissaoloilmoitus Herttaan heti töihin palattua. Mahdollinen lääkärintodistus toimitetaan esimiehelle. Poissaolopäätökset tehdään viraston keskuspaikassa, jonne tulee lähettää myös alkuperäiset lääkärintodistukset.

## 2.5 Työterveyshuolto

Varsinais-Suomen ulosottovirasto kuuluu oikeusministeriön ja Suomen Terveystalo Oy:n välisen työterveyshuollon palvelusopimuksen piiriin. Työterveysyhteyshenkilönä toimii toimistopäällikkö Pirjo Hiippavuori.

Sairaanhoitopalveluja tarvitseva työntekijä tilaa itse ajan lääkärin- tai sairaanhoitajan vastaanotolle. Sairaanhoitopalveluihin kuuluvat sopimuksen mukaan yleislääkäritasoinen avosairaanhoito, tutkimukset ja erikoislääkärin konsultaatiot.

Ikäryhmätarkastukset suoritetaan viiden vuoden välein 35- 65 ikävuoden välillä sekä jokaiselle uudelle virkamiehelle suoritetaan työhöntulotarkastus. Liitteenä ovat tarkemmat työterveyshuollon yhteystiedot toimipisteittäin. Vuosittain vahvistettava Työterveyshuollon toimintasuunnitelman voi lukea viraston ilmoitustaululta.

## 2.6 Koulutuspoissaolot

Koulutuspoissaolot merkitään Herttaan koulutusta edeltävän viikon keskiviikkoon klo 13.00:een mennessä. Lisätietoihin merkitään koulutuksen nimi.

## 2.7 Muut poissaolot

Valtion virkamiehillä ja työntekijöillä on mahdollisuus olla joko palkallisella tai palkattomalla vapaalla muun muassa kuntoutuksen, pakottavien perhesyiden, lapsen sairauden, opintojen, ammattiyhdistyskoulutuksen, eräiden merkkipäivien ja lähiomaisiin liittyvien tilanteiden vuoksi sekä maanpuolustukseen, ammattiyhdistystoimintaan ja urheilukilpailuihin osallistumisista varten. Virkavapaan hyväksyy aina johtava kihlakunnanvouti lähiesimiesten puoltaessa. Lisätietoja on Valtion virka- ja työehtosopimuksessa.

## 2.8 Ruokailu

Varsinais-Suomen ulosottovirasto tukee henkilöstönsä ruokailua. Ateriatuen suuruus on enintään 2 €/työssäolopäivän ateria. Kukin ruokailija maksaa ateriastaan vähintään verotusarvon mukaisen hinnan (5,40 €/ateria 1.1.2011 alkaen). Virasto on tehnyt sopimukset ruokailun tukemisesta palvelun tuottajien kanssa. Ohessa on liite ruokapalveluiden tuottajista toimipaikoittain. Lounastauon tulee sijoittua 11.00 - 13.30 välille. Lounastauon kesto on 0,5 - 1,5 tuntia.

Lisäksi toimistohenkilöstöllä on kaksi (12 min) kahvitaukoa, toinen aamulla 8.30 - 9.15 välillä ja toinen iltapäivällä 13.30 - 14.15 välillä.

## 2.9 Tupakointi

Henkilökunta voi käydä tupakalla viraston pihalla pääsääntöisesti ruoka- ja kahvitaukojen aikana.

## 2.10 Työkykyä ylläpitävä toiminta

Tyky-toiminnalla eli työkykyä ylläpitävällä toiminnalla tarkoitetaan toimintaa, jolla pyritään edistämään ja tukemaan työ- ja toimintakykyä työuran kaikissa vaiheissa. Työkykyä ylläpitävän toiminnan tavoitteena on työkyvyn säilyttäminen koko työelämän ajan aina vanhuuseläkkeeseen asti.

Työkyvyn ylläpito on yhteistoimintaa työyhteisön jäsenten ja työorganisaation välillä. Varsinais-Suomen ulosottovirastoon on valittu TYKY-ryhmä, jonka jäsenet ovat Erja Valkonen, Miia Piilinen ja Antti Loukonen. TYKY-ryhmän toimikausi on kaksi vuotta.

Osa TYKY-toimintaa ovat liikunta- ja kulttuurisetelit, joita jaetaan tänä vuonna henkilökunnalle 10 kpl. Lisäksi henkilökunnan käytössä on joillain toimipaikoilla kuntosali. Virastossa järjestetään kerran vuodessa myös liikunta- tai virkistyspäivä (½ pv).

Toimistohenkilöstöllä on lisäksi viikoittain mahdollisuus käyttää yksi tunti ohjattuun ryhmäliikuntaan työn sallimissa puitteissa.

## 2.11 Koulutusasiat

Ulosoton koulutusjärjestelmää ollaan uudistamassa paremmin nykyiseen organisaatorakenteeseen sopivaksi. Uusi koulutusjärjestelmä valmistellaan vuoden 2011 aikana ja otetaan käyttöön vuoden 2012 alusta alkaen. Koulutusjärjestelmän kehittämistä ja ulosottovirastojen henkilöstön koulutuksen suunnittelua varten Valtakunnanvoudinvirasto on asettanut yhteistyöryhmän, jonka jäseniksi on nimetty henkilöstöä sekä ulosottovirastoista että Valtakunnanvoudinvirastosta.

Koulutuksen kokonaisuuden runko rakentuu valtakunnallisesta koulutuksesta, alueellisesta koulutuksesta, tietotekniikkakoulutuksesta ja virastojen järjestämästä paikallisesta koulutuksesta. Koulutusta voidaan lisäksi hankkia osallistumalla sidosryhmien tai muiden koulutustarjoajien tilaisuuksiin.



Valtakunnallisesti järjestettävien koulutusten toteuttamisesta vastaa Valtakunnanvoudinvirasto. Näitä ovat mm. ulosottokurssit, johtamiskoulutukset ja erikoiskoulutukset sekä apulaisvoutien harjoittelu- ja koulutusohjelma (Voutiakatemia). Valtakunnallisiin koulutuksiin voidaan ottaa vain rajallinen määrä osallistujia. Ulosottovirastot huolehtivat itse siitä, että koulutuksista saatua tietoa jaetaan edelleen viraston sisällä sopivalla tavalla. Koulutusmateriaalit tallennetaan Notes ilmoitustaululle VVV Koulutusmateriaali kohtaan, josta ne ovat virastojen hyödynnettävissä.

Alueellinen koulutus tähtää lain soveltamisen ja toimintatapojen yhtenäistämiseen. Vuodesta 2012 lukien ulosottovirastoille lisätään tulostavoitteeksi tiettyjen koulutustilaisuuksien järjestäminen. Ulosottovirastoista muodostetaan koulutusalueita, jotka vastaavat koulutustilaisuuksien järjestämisestä itsenäisesti. Yhtenäisyyden takaamiseksi alueellisten koulutusten sisältö suunnitellaan ja koulutusmateriaalit laaditaan valtakunnallisissa kouluttajista muodostetuissa työryhmissä. Koulutusalueet voivat järjestää koulutusta myös oma-aloitteisesti. Tietotekniikkakoulutuksesta vastaa Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus.

Vuoden 2011 koulutussuunnitelma ja koulutustarjonta ovat viraston ilmoitustaululla.

## 2.12 Työsuojelutoiminta

Työsuojelun tavoitteena on taata turvalliset ja terveelliset työolot ja tukea työntekijöiden työkyvyn ylläpitämistä. On tärkeää, että työpaikan sekä fyysinen että henkinen työympäristö on kunnossa. Työympäristön tilaa tulee tarkkailla jatkuvasti, ennakoida muutosten vaikutukset ja korjata epäkohdat. Työnantaja vastaa työpaikan ja työympäristön työturvallisuudesta. Työsuojeluhenkilöstö tekee yhteistyötä esimiesten ja työntekijöiden sekä työterveyshuollon kanssa. Työsuojeluhenkilöstön keskeisiä tehtäviä ovat työympäristön vaarojen arviointi, häiriöiden ja oireiden tunnistaminen ja niiden perusteella toimenpide-ehdotusten tekeminen päättäjille.

Varsinais-Suomen ulosottoviraston työsuojelupäällikkönä toimii kihlakunnanvouti Jaakko Hokka ja työsuojeluvaltuutettuna kihlakunnanulosottomies Jussi Virtanen. Varavaltuutettuina toimivat kihlakunnanulosottomiehet Teppo Kallila ja Pentti Männistö. Virastossa toimii työsuojelutoimikunta. Työsuojelua koskevista asioista mm. työsuojelutoimikunnan kokouspöytäkirjat ovat viraston ilmoitustaululla.

Työsuojelua koskevien säännösten ja määräysten valvonnasta on säädetty lailla (TSValvL) ja lakiin myöhemmin tehdyillä muutoksilla ja lisäyksillä.

### 2.13 Yhteistoiminta

Yhteistoiminnan tarkoituksena on antaa henkilöstölle vaikutusmahdollisuus työhönsä ja työoloihinsa liittyvään, viraston toimintaa koskevaan päätöksentekoon. Valtionhallinnon tuloksellisuuden, taloudellisuuden ja palvelukyvyn parantamisen tärkeä edellytys on, että virastojen henkilöstö käyttää yhteistoiminnassa asiantuntemustaan osallistumalla päätöksenteon valmisteluun sekä saa tietoa työnsä tavoitteista, merkityksestä ja tuloksista.

Yhteistoiminnan tavoitteena on myös edistää valtion henkilöstöpolitiikan yleisten päämäärien toteutumista ja parantaa työyhteisöjen toimintaa ja työoloja. Hallinnon kehittämistyö, johon henkilöstö yhteistoiminnassa osallistuu, parantaa ulosottolaitoksen edellytyksiä tarjota kehittyviä ja sisällöltään monipuolisia työtehtäviä.

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (651/1988) 15 §:n nojalla oikeusministeriö, Valtakunnanvoudinvirasto, Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry, Palkansaajajärjestö Pardia ry ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry ovat tehneet sopimuksen yhteistoiminnasta ulosottolaitoksessa. Ulosottolaitoksen yhteistoimintasopimuksen osapuolia ovat Valtakunnanvoudinvirasto sekä ulosottolaitoksen henkilöstö. Oikeusministeriö on osapuolena silloin, kun asioiden ratkaiseminen kuuluu oikeusministeriön toimivaltaan. Yhteistoimintaelin koko ulosottolaitosta varten on Valtakunnanvoudinvirastossa kolmeksi vuodeksi kerrallaan asetettava yhteistyötoimikunta, jossa käsitellään koko ulosottolaitosta tai useampaa ulosottovirastoa koskevat Valtakunnanvoudille tai oikeusministeriölle kuuluvat asiat.

Yhteistyötoimikunnan kokoonpanoon kuuluu neljä Valtakunnanvoudinviraston johtoon kuuluvaa virkamiestä, jotka edustavat työnantajaa. Jos käsiteltävä asia kuuluu oikeusministeriön toimivaltaan, kokoonpanoon tulee myös oikeusministeriön edustaja. Ulosottovirastojen päälliköiden keskuudesta nimetään jäsen, jolle nimetään myös henkilökohtainen varamies. Henkilöstöä edustavien järjestöjen edustajat valitaan siten, että Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry, Palkansaajajärjestö Pardia ry sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry nimeävät kukin kaksi jäsentä sekä henkilökohtaiset varajäsenet.

Yhteistyötoimikunta kokoontuu tarpeen mukaan puheenjohtajan kutsusta, kuitenkin vähintään neljä kertaa vuodessa.

Ulosottovirastojen yhteistoimintaeliminä ovat virastojen omat yhteistyökomiteat tai henkilöstökokoukset. Yhteistyökomitea perustetaan, kun henkilöstömäärä on yli 30 ja henkilöstökokouksia pidetään, kun henkilöstömäärä on alle 30. Yhteistyökomiteaan kuuluu kaksi viraston edustajaa sekä kaksi edustajaa kustakin henkilöstöryhmästä. Kokoonpanoa on mahdollista

myös laajentaa viraston niin halutessa. Yhteistyökomitean toimikausi on kaksi vuotta. Komitea valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt. Henkilöstökoukuihin osallistuu viraston päällikkö sekä henkilöstö. Kokouksia on pidettävä vähintään kaksi molemmilla vuosipuoliskoilla. (Filpus 2010.)

Yhteistoiminta-asioita ovat muun muassa henkilöstön asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä ja tehtävien järjestelyssä sekä viraston järjestelyt, jotka vaikuttavat henkilöstön määrään, laatuun ja rakenteeseen. Viraston tulo- ja menoarvioehdotus sekä toiminta- ja taloussuunnitelma, viraston henkilöstöhallinnon periaatteet ja henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat menettelytavat sekä sisäisen tiedotustoiminnan periaatteet on myös käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä. Muita yhteistoiminta-asioita ovat henkilöstön asemaan vaikuttavat viraston organisaatioon, tehtävien, palvelutoiminnan, ja tuotevalikoiman muutokset ja olennaiset työtilojen järjestelyt, olennaiset ohjelmisto-, kone- ja laitehankinnat niiden henkilöstövaikutuksien osalta, viraston tai sen toiminnan laajentaminen tai supistaminen, kehittämishankkeet, henkilöstö- ja koulutusstrategiat ja suunnitelmat sekä henkilöstöstä kerättävät tiedot sekä tehtäviin perehdyttämisen järjestelyt. Myös hallinnollisista, tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavat osa-aikaistamiset, lomauttamiset ja irtisanomiset sekä niihin liittyvät koulutus- ja uudelleensijoittamisratkaisut ovat yhteistoiminta-asioita. (Filpus 2010) Sopimuksen yhteistoiminnasta ulosottolaitoksissa 6 §:ssä on tarkempi lista yhteistoiminta-asioista.

#### 2.14 Viraston tiedotuskanavat

Ilona on oikeushallinnon intranet eli sisäinen tiedotuskanava, ilmoitustaulu ja keskustelupalsta. Varsinais-Suomen ulosottoviraston oma sisäinen tiedottaminen tapahtuu suurimmaksi osaksi Notesissa viraston omalla ilmoitustaululla. On suositeltavaa käydä lukemassa vähintään kerran päivässä viraston oma ilmoitustaulu.

Tärkeinä tiedotuskanavina toimivat myös sähköposti sekä viraston omat palaverit ja kokoukset.

#### 2.15 Viraston tietojärjestelmät

ULJAS on ulosoton valtakunnallinen tietojärjestelmä, jonka avulla hoidetaan ulosottoviranomaisille kuuluvat täytäntöönpanotehtävät. Uljas sisältää tietoja ulosottoasioista sekä niihin liittyvistä henkilöistä, joihin voidaan kohdistaa ulosoton toimenpiteitä. Ulosottohenkilöstöllä on suora käyttöyhteys Uljaksen kautta joihinkin pankkeihin ja rekistereihin, kuten esim. Tuomiorekisteriin. ULJAS on ollut käytössä 1.3.2004 lähtien.

Lotus Notes -tietojärjestelmä on virastokohtainen ja tässä järjestelmässä valmistetaan ulosotossa käytettävät asiakirjat. Notes toimii myös sähköpostina, kalenterina sekä sisäisenä viestintäpaikkana. Notesissä tehtäviä asiakirjoja ovat esim. pankkitiedustelut, ulosmittauspäätökset, ulosotto selvityspöytäkirjat ja häätöpöytäkirjat.

Notesissa toimivaa sähköpostia voi käyttää vähäisessä määrin henkilökohtaisiin tarkoituksiin, mikäli se ei vaaranna virkatehtävien suorittamista tai tietoturva. Virusten varalta sähköpostin liitetiedostoja käsiteltäessä on noudatettava tarpeellista varovaisuutta erityisesti silloin, kun viestin lähettäjä tai liitetiedosto on tuntematon. Omien web-pohjaisten sähköpostijärjestelmien käyttö on ehdottomasti kielletty.

Virkatehtävien hoitoa varten on ulosottoviraston henkilöstöllä oikeus tarkistaa tietoja eri rekistereistä. Rekistereihin on joko suora käyttöoikeus Uljaksen kautta tai Internetin kautta erillisillä tunnuksilla. Rekistereistä ilmeneviä tietoja saa käyttää vain virka- ja työtehtäviin. Tiedot eivät ole julkisia, joten niiden luovuttaminen sivulliselle ja tietojen käyttö tai katselu käyttäjän henkilökohtaisia tarkoituksia varten on ehdottomasti kielletty. Rekisterinpitäjät valvovat tietojen haun asianmukaisuutta vertaamalla rekisteritietohakuja vireillä oleviin asioihin. Rekisterin käytöstä jää aina jälki, ja asiaton ja laitton käyttö selvitetään jatkotutkimuksin. Seurauksena asiattomasta käytöstä on käyttöoikeuden menettäminen sekä mahdolliset rikosoikeudelliset seuraamukset, mikäli rikoksen tunnusmerkit täyttyvät.

Internetin kautta ulosottoviranomaisilla on pääsy ATJ eli Ajoneuvotietojärjestelmään, joka on TraFin ylläpitämä rekisteri, mistä löytyy henkilöiden ja yritysten omistuksessa olevista ajoneuvoista ja perävaunuista, sekä E-Porttiin, joka on Kauppalehden yrityshakujärjestelmä, jossa on laajat tiedot yrityksistä. Lisäksi ulosottoviranomaisilla on pääsy KTJ:ään eli Kiinteistö-tietojärjestelmään. Näiden lisäksi VTJ:stä eli Väestötietojärjestelmästä voidaan tarkistaa asiakkaiden henkilö- ja osoitetietoja.

HelpNet on puhelintietokanta, josta löytää koko oikeushallinnon henkilöiden puhelinnumerot sekä poissaolotiedot. Omat poissaolot tulee myös merkata HelpNettiin.

Hertta on henkilöstöasioiden palveluportaali, jossa hoidetaan poissaolo- ja lomailmoitukset sekä laitetaan vireille hakemukset, jotka vaativat päätöksiä. Henkilötietoja myös ylläpidetään Hertassa.

Virastossa on käytössä myös Tarmo työajanlaskentajärjestelmä, jonne kirjataan työtunnit todellisen toteutuman mukaisesti. Kirjaukset tehdään kaksi kertaa vuodessa kahden viikon seurantaajaksoissa.

## 2.16 Turvallisuusasiat

Varsinais-Suomen ulosottovirastolle on laadittu tietoturvaohje, jonka tarkoituksena on turvata viraston aineistojen, lähiverkon ja työasemien käyttö sekä niillä käsiteltyjen tietojen oikeellisuus ja asianmukainen saatavuus osana keskitettyä toimialuetta. Viraston atk- ja tietoturvayhdyshenkilönä toimii Mirva Laakso. Tietoturvaohje on vain henkilökunnan sisäiseen käyttöön ja tietojen luovuttaminen ulkopuolisille on kielletty. Jokainen uusi työntekijä saa tietoturvaohjeen itselleen.

Tilojen turvallisuudesta huolehditaan virastossa siten, että viraston työskentelytiloihin ei saa päästä ulkopuolisia ilman valvontaa. Viraston asiakkaat tulevat Oikeustalon turvatarkastuksen kautta Turun toimipaikkaan.

Viraston asiakastiloissa on tallentava kameravalvonta, josta kertovat ilmoitustaulut on pidettävä näkyvillä. Lisäksi asiakaspalvelutiloissa on hälytyspainikkeet vaaratilanteita varten.

## 2.17 Salassapitosäännökset

Jokaisen uuden työntekijän tulee allekirjoittaa salassapitosopimus. Salassapitosopimuksessa sitoudutaan siihen, että työntekijä ei Varsinais-Suomen ulosottoviraston palveluksessa ollessaan tai muuten Varsinais-Suomen ulosottovirastossa tai sen toimeksiannosta toimiessaan paljasta sivulliselle asiakirjojen salassa pidettävää sisältöä eikä muutakaan tietoa, josta lailla tai asetuksella on säädetty vaitiolo- tai salassapitovelvollisuus.

Sopimuksessa sitoudutaan myös siihen, että tehtävien vuoksi saatuja ei-julkisia ja salassa pidettäviä tietoja ei käytetä väärin eikä niitä jätetä sivullisten nähtäville tai muuten helposti saataville.

Salassapidon piiriin kuuluvia tietoja ovat esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuudet, henkilötiedot ja turvallisuusjärjestelyihin liittyvät tiedot. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus on voimassa vielä palvelus- tai toimeksiantosuhteen päättymisen jälkeen. (Julkl. 23 §)

## 2.18 Työryhmät

Varsinais-Suomen ulosottovirastossa toimii useita työryhmiä. Työryhmät kokoontuvat säännöllisesti ja esityslistat sekä pöytäkirjat ovat luettavissa Varsinais-Suomen ulosottoviraston ilmoitustaululta.

Virastossa toimii esimerkiksi seuraavat työryhmät: Johtoryhmä, Kihlakunnanulosottomiesten työryhmä, Toimistovastaavien työryhmä, Toimiston työryhmä sekä Perinnän tuen työryhmä.

### 3 Sanasto

Tähän on kerätty termejä, joita tulee vastaan ulosotossa päivittäin ja joiden ymmärtäminen on tärkeää ulosotossa työskennellessä.

**PP-asiat** = Ilman oikeuden päätöstä tai tuomiota täytäntöönpanokelpoiset julkisoikeudelliset asiat. Esim. verot ja vakuutukset.

**UP-asiat** = Tuomioon tai päätökseen perustuvat yksityisoikeudelliset asiat.

**Suppea ulosotto** = Suppeassa ulosotossa ulosmittaustoimet rajoittuvat palkan, eläkkeen tai muun sellaisen tulon, saatavan tai omaisuuden ulosmittaukseen, jossa ulosmittauksen kohdetta ei tarvitse erikseen realisoida.

**Passiivirekisteröinti** = Passiivirekisteröinnillä tarkoitetaan asian siirtämistä ulosoton valvontaan silloin, kun normaali ulosottomenettely on päättynyt esteeseen. Tällöin saatava voidaan hakijan pyynnöstä rekisteröidä kahdeksi vuodeksi passiivirekisteriin. Passiivirekisteröinnin aikana ulosottomies ei ole velvollinen etsimään velallisen omaisuutta, mutta jos omaisuutta löytyy esimerkiksi toisen asian yhteydessä, tulee se ulosmitata myös passiivisaatavan suorittamiseksi. Passiivirekisteröinti ei ole mahdollinen suppeassa ulosottomenettelyssä.

**Varattomuusmerkintä** = Mikäli velallinen ei maksa velkojaan vapaaehtoisesti, eikä häneltä löydetä ulosmittauskelpoista tuloa tai omaisuutta, palautetaan täytäntöönpanoasiakirjat velkojalle varattomuusmerkinnällä. Ulosottomies lähettää varattomaksi toteamastaan velallisen tiedot luottotietorekisterin pitäjälle.

**Irtain omaisuus** = Irtainta omaisuutta ovat mm. ajoneuvot, arvopaperit, asunto-osakkeet, veronpalautukset, pankkitalletukset ja käteinen raha.

**Kiinteä omaisuus** = Kiinteää omaisuutta ovat tilat ja tontit, määräalat ja kiinteistöosuudet tai muut käyttöoikeudet maahan.

**Suojaosuus** = Suojaosuudella tarkoitetaan sitä vähintään määrää, joka on aina jätettävä velalliselle palkan ulosmittauksessa.

**Rooteli** = Hoidettavat ulosottoasiat jaotellaan niitä hoitaville kihlakunnanulosottomiehille aakkosten tai aluejaon mukaan. Tätä velallisten ryhmää kutsutaan kihlakunnanulosottomiesten rooteliksi. Esim. kihlakunnanulosottomies Mari Pitkänen hoitaa turkulaisten velallisten asioita, joiden sukunimet ovat väliltä A-Bafn.

Liite 1. Työterveyshuollon yhteystiedot

Turku, Kaarina, Lieto, Raisio, Mynämäki

Terveystalo Turku Työterveys  
PL 495 (Humalistonkatu 1 A, 3 krs)  
20101 Turku  
puh. 030 633 3420  
tth Sirkku Yrjölä, puh. 030 633 3431  
sirkku.yrjola@terveystalo.com

Uusikaupunki

Uudenkaupungin kaupunki  
Sosiaali- ja terveystalo  
Työterveyshuolto  
PL 1 (Terveystie 4)  
23501 UUSIKAUPUNKI  
puh. (02) 8451 2300  
tth Jaana Rantala, puh. (02) 8451 2323 klo 11.30-12  
jaana.rantala@uusikaupunki.fi

Parainen

Saaristolääkärit  
Vanha Bläsnäntie 3  
21600 Parainen  
puh. (02) 458 5990  
tth Leeni Karttunen, puh. (02) 458 5990  
leeni.karttunen@saaristolaakarit.com

Salo, Somero

Lääkäriasema  
Salon Lääkintälaboratorio Oy  
Rummunlyöjänkatu 7 A, 3. krs  
24100 Salo  
puh. (02) 727 4100  
tth Mari Kovala  
mari.kovala@sallab.fi

Loimaa, Pöytyä

Työterveys Työkymppi  
Heimolinnankatu 10  
32200 Loimaa  
puh. (02) 776 4100  
tth Anne Rantanen, puh. (02) 776 4112  
anne.rantanen@tk.loimaa.fi



## Liite 2. Palkkataulukot

**P-palkkataulukko**

Tehtäväkohtainen palkanosa 1.5.2011 lukien

Vaativuustaso	Tehtäväkohtainen palkka (peruspalkka) €/kk
P 1	2610,91
P 2	4093, 46

**Y-palkkataulukko**

Tehtäväkohtainen palkanosa 1.5.2011 lukien

Vaativuustaso	Tehtäväkohtainen palkka (peruspalkka) €/kk
Y 1	1374,82
Y 2	1401,83
Y 3	1434,22
Y 4	1486,05
Y 5	1540,94
Y 6	1604,62
Y 7	1675,71
Y 8	1750,98
Y 9	1797,64
Y 10	1867,68
Y 11	1940,95
Y 12	2091,00
Y 13	2222,82
Y 14	2398,97
Y 15	2630,56
Y 16	2895,04
Y 17	3248,45
Y 18	3702,50

**Liite 3. Ruokailun työnantajatuon voimassaolevat sopimukset**

Varsinais-Suomen ulosottoviraston henkilöstö maksaa ruokailustaan lounasravintolan tuote-kohtaisen hinnoittelun mukaisesti vähennettynä työnantajatuella, jonka suuruus on enintään kaksi (2) euroa per ateria. Kukin ruokailija maksaa ateriastaan vähintään verotusarvon mukaisen hinnan (5,40€/ateria 1.1.2011 alkaen). Tuki koskee työssäolopäivien ruokailua.

**Turun toimipaikka**

1.	Oikeustalon lounaskahvila Kiito	Turun Oikeustalo
2.	Poliisitalon ruokala Kammari	Eerikinkatu 40- 42, Turku
3.	Lounasravintola Komppeli	Puistokatu 3, Turku
4.	Saaristolaiva m/s Rudolfina	Läntinen Rantakatu, Turku
5.	Ravintola RantaKerttu	Läntinen Rantakatu 55, Turku

**Kaarinan toimipaikka**

1.	Naantalin Aurinkoinen Ky	Puntarikatu 3, Kaarina
2.	Ketola Oy	Krossikatu 1, Kaarina
3.	Ravintola Kaarinan Tähti	Aittakatu 1, Kaarina
4.	Huoltamo Valtatie 10, H.Roine Oy	Lieto

**Loimaan toimipaikka**

1.	Pitoriihi Ky	Turuntie 568, Riihikoski
2.	Ravintola Sarka	Vanhankirkontie 383, Loimaa
3.	Loimaan Ankkuripaikka Ky	Heimolinnankatu 18, Loimaa
4.	Loimaan Seurahuone Ky	Satakunnantie 26, Loimaa

**Länsi-Turunmaan toimipaikka**

1.	Hotel Strandbo Kb	Nauvon ranta 3, Nauvo
2.	Hotel Kalkstrand	Rantatie 1, Parainen
3.	Ravintola Restaurang Mindes	Kauppiaskatu 4, Parainen

**Raision toimipaikka**

1.	Raision Kaupunki	Nallinkatu 2, Raisio
2.	Naantalin Aurinkoinen	Myllyn alue, Sarkamaantie 16, Raisio

**Salon toimipaikka**

1.	Lounasruokala Marja Kankare	Horninkatu 11, Salo
2.	Ravintola Vilho	Vilhonkatu 1, Salo

- |    |                            |                     |
|----|----------------------------|---------------------|
| 3. | Someron Seurahuone         | Vanhatie 9, Somero  |
| 4. | Kahvila-Ravintola Toritupa | Hämeentie 1, Somero |

**Vakka-Suomen toimipaikka**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Veraisen Leipomo Oy Tuomaksen Tupa                               | Valtakatu 2, Mynämäki  |
| 2. | Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin ky<br>VSSHHP Ravintopalvelut | TYKS Vakka-Suomen sairaalan henki-<br>lökunnan ruokasali, Uusikaupunki |
| 3. | Ravintola Sualaspuar   | Aittaranta 8-10, Uusikaupunki  |