

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien hallinnolliset prosessit

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien hallinnolliset prosessit

ISSN 1798-7083 verkkojulkaisu

ISBN 978-952-259-550-8 verkkojulkaisu

Helsinki 2016

KUVAILEHTI

Julkaisija	Oikeusministeriö Oikeushallinto-osasto	Julkaisu-aika	9.12.2016
Tekijä(t)	Jouko Järvenpää, Maaria Rubanin		
Julkaisun nimi	Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien hallinnolliset prosessit		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Oikeusministeriön julkaisu 58/2016		
Julkaisun teema	Toiminta ja hallinto		
Tiivistelmä	<p>Oikeusministeriö asetti marraskuussa 2015 työryhmän, jonka tehtävänä oli valmistella oikeusavun ja edunvalvonnan 1.10.2016 voimaan tulevan organisaation hallintoprosessit ja laatia luonnokset hallinnollisen henkilökunnan tehtäväkuvauksiksi.</p> <p>Julkaisuun on koottu työryhmän kuvaamat keskeisimmät hallinnolliset prosessit. Prosessien perusteella on laadittu lisäksi uuden organisaation hallinnollisia tehtäviä hoitavien virkamiesten tehtäväkuvat.</p> <p>Kuvauksia on hyödynnetty käynnistettäessä oikeusapu- ja edunvalvontapiirien toimintaa. Julkaisua on jatkossa tarkoitus käyttää muun muassa henkilökunnan perehdytyksessä.</p>		
Asiasanat	oikeusapu, oikeusapu- ja edunvalvontapiiri, yleinen edunvalvonta, oikeusaputoimisto, edunvalvontatoimisto		
Asianumerot	OM025:00/2015, OM 7/33/2015		
	ISSN (verkkajulkaisu) 1798-7083	ISBN (verkkajulkaisu) 978-952-259-550-8	
	Sivumäärä 66	Kieli suomi	URN-tunnus http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-550-8
Julkaisujen myynti/ jakelu	www.oikeusministerio.fi , sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi , julkaisumyynti: julkaisumyynti.valtioneuvosto.fi		

PRESENTATIONSBLAD

Utgivare	Justitieministeriet Justitieförvaltningsavdelningen	Utgivningsdatum 9.12.2016
Författare	Jouko Järvenpää, Maaria Rubanin	
Publikationens namn	Rättshjälps- och intressebevakningsdistriktens administrativa processer	
Publikationsseriens namn och nummer	Justitieministeriets publikation 58/2016	
Publikationens tema	Verksamhet och förvaltning	
Referat	<p>I november 2015 tillsatte justitieministeriet en arbetsgrupp med uppgift att bereda de administrativa processerna för den organisation för rättshjälp och intressebevakning som trädde i kraft den 1 oktober 2016, och att sammanställa utkast till uppgiftsbeskrivningar för den administrativa personalen.</p> <p>I publikationen ingår arbetsgruppens beskrivningar av de viktigaste administrativa processerna. Utifrån processerna har det skrivits uppgiftsbeskrivningar för de tjänstemän som sköter administrativa uppgifter i den nya organisationen.</p> <p>Beskrivningarna har använts när verksamheten inlets i rättshjälps- och intressebevakningsdistriktet. Tanken är att publikationen ska kunna användas i fortsättningen när personalen ska introduceras till arbetet och organisationen.</p>	
Nyckelord	rättshjälp, rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt, allmän intressebevakning, rättshjälpsbyrå, intressebevakningsbyrå	
Ärendenummer	OM025:00/2015, OM 7/33/2015	
	ISSN (webbpublikation) 1798-7083	ISBN (webbpublikation) 978-952-259-550-8
	Sidantal 66	Språk finska
	URN http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-550-8	
Beställningar/ distribution	www.oikeusministerio.fi Elektronisk version: julkaisut.valtioneuvosto.fi , Beställningar: julkaisumyynti.valtioneuvosto.fi	

Oikeusministeriölle

Oikeusministeriö asetti valtion oikeusaputoimistojen organisaatiomuutoksen täytäntöönpanoa varten prosessityöryhmän (12.11.1015 OM 7/33/32016) marraskuussa 2015. Prosessityöryhmän tehtävä on ollut laatia prosessikuvaukset piirin merkittävimmistä hallinnollisista tehtävistä ja laatia kuvausten pohjalta ehdotukset piirin johtajan, piirin hallintosihteerien sekä johtavan julkisen oikeusavustajan ja johtavan yleisen edunvalvojan tehtäväkuvauksiksi 28.2.2016 mennessä. Lisäksi työryhmän tehtävänä oli toimia tarvittaessa asiantuntijana organisaatiomuutoksen täytäntöönpanoon liittyvissä toimenpiteissä kuten säädösvalmistelussa sekä tehdä tarvittaessa ehdotuksia muista organisaatiomuutoksen edellyttämistä toimenpiteistä

Työryhmän puheenjohtajaksi määrättiin hallitusneuvos Maaria Rubanin oikeusministeriöstä ja jäseniksi johtava yleinen edunvalvoja Jouko Järvenpää Keski-Suomen oikeusaputoimistosta, johtava julkinen oikeusavustaja Esa Kyllästinen Pohjois-Savon oikeusaputoimistosta, hallintosihteerit Jaana Perälä Kymenlaakson oikeusaputoimistosta, hallintosihteerit Aira Sahikoski Helsingin oikeusaputoimistosta, Vaasan oikeusapupiirin oikeusaputoimen johtaja ja johtava julkinen oikeusavustaja Hanna-Leena Tukeva Etelä-Pohjanmaan oikeusaputoimistosta, osastosihteerit Sirpa Ängeslevä-Karjalainen Oulun oikeusaputoimistosta, kärjäsihteerit Tuija Heino Pardia ry:stä, edunvalvontasihteerit Johanna Merisalo Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:stä, julkinen oikeusavustaja Tommi Parviainen, JUKO ry:stä, taloustarkastaja Anu Laine, oikeusministeriöstä ja hallitussihteerit Satu-Maaria Natunen oikeusministeriöstä. Työryhmän sihteeriksi määrättiin johtava yleinen edunvalvoja Jouko Järvenpää.

Työryhmän jäsenen oikeusaputoimen johtaja Hanna-Leena Tukevan jäätyä pois työryhmästä eläkkeelle siirtymisen vuoksi hänen tilalleen määrättiin 11.10.2016 johtava julkinen oikeusavustaja Jouko Ponnikas Varsinais-Suomen oikeusaputoimistosta.

Työryhmä on kokoontunut ajalla 16.11.2015–31.12.2016 koko ryhmänä 21 kertaa. Lisäksi asioita on valmisteltu pienryhmissä.

Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (477/2016) ja oikeusministeriön asetus valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (826/2016) ovat tulleet voimaan 1.10.2016. Työryhmän laatimia hallinnollisia prosessi- ja tehtäväkuvauksia on käytetty apuna lakia, asetusta ja piirien työjärjestyksiä valmisteltaessa. Kuvaukset on koottu julkaisuksi muun muassa henkilöstön perehdyttämisen tueksi.

Työryhmä on kuullut työnsä aikana eri asiantuntijoita seuraavasti:

hallitusneuvos Merja Muilu, oikeusministeriö,
hallitusneuvos Kirta Heine, oikeusministeriö
hallitussihteeri Päivi Tiainen-Hyrkäs, oikeusministeriö,
erityisasiantuntija Tuire Honko, oikeusministeriö,
ylitarkastaja Aila Ahla, oikeusministeriö
neuvotteleva virkamies Jouni Rutanen, oikeusministeriö
tiedottaja Eija Mikkonen, oikeusministeriö
koulutusasiantuntija Marika Yli-Ikkela, oikeusministeriö
taloustarkastaja Sanna Appelberg, oikeusministeriö
suunnittelija Eija Palonen, oikeusministeriö
verojohtaja Ulla Haka-Risku, Länsi-Suomen verotoimisto
suunnittelija Ritva Laiho, Valtiokonttori

Työryhmä luovuttaa loppuraporttinsa kunnioittaen oikeusministeriölle.

Helsingissä 9.12.2016

Maaria Rubanin

Jouko Järvenpää

Esa Kylläinen

Jaana Perälä

Jouko Ponnikas

Aira Sahikoski

Sirpa Ängeslevä-Karjalainen

Tuija Heino

Johanna Merisalo

Tommi Parviainen

Anu Laine

Satu-Maaria Natunen

SISÄLLYS

JOHDANTO	11
1 OIKEUSAPU- JA EDUNVALVONTAPIIRIEN HALLINTOPROSESSIT	13
1.1 Strategia ja tulosohjaus	13
1.1.1 Strategia	13
1.1.1.1 Strateginen johtaminen.....	13
1.1.2 Tulosohjaus	14
1.1.2.1 Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien tulosneuvottelut	14
1.2 Henkilöstöhallinto	16
1.2.1 Rekrytointi	16
1.2.1.1 Rekrytointi: vakinaiset, ja yli vuoden kestävät määräaikaiset virkasuhteet.....	16
1.2.1.2 Rekrytointi: vuoden tai alle kestävät virkasuhteet.....	18
1.2.1.3 Palvelussuhteen alkaminen ja siihen liittyvät toimenpiteet	19
1.2.1.4 Palkan osien määrittely	20
1.2.2 Poissaolot.....	21
1.2.2.1 Ei-harkinnanvarainen poissaolo	21
1.2.2.2 Harkinnanvarainen virkavapaa	22
1.2.2.3 Vuosilomasuunnittelu, yksittäisen vuosiloman hakeminen ja lomasopimusten käsitteleminen	23
1.2.3 Työhyvinvointi.....	24
1.2.4 Työsuojelu	24
1.2.4.1 Väkivalta- ja uhkatilanneilmoitusten käsittely.....	25
1.2.5 Työterveyshuolto	26
1.3 Taloushallinto	27
1.3.1 Edunvalvonta.....	27
1.3.1.1 Edunvalvonnan vuosipalkkioiden myyntilaskut	27
1.3.1.2 Päätyneiden edunvalvontojen myyntilaskutus	28
1.3.2 Oikeusapu	29
1.3.2.1 Myyntilaskut Romeossa.....	29
1.3.2.2 Ostolasku oikeusapuasiassa	30
1.3.3 Hankinnat	31
1.3.3.1 Ostolasku hankinnoissa.....	31
1.3.3.2 Palveluhankinta	32
1.3.3.3 Pientarvikehankinnat	33
1.3.3.4 Toimitilojen hankinta.....	34
1.3.3.5 Toimitilojen hallinta Optimaze (hallinnon tilahallinta (HTH))	35
1.3.4 Matkustuksen hallinta	36
1.3.4.1 Matkustuksen hallinta: M2:n matkalasku.....	36
1.3.4.2 Matkanhallinta: M2:n ajopäiväkirja	37
1.4 Yleishallinto	38
1.4.1 Arkistointi.....	38
1.4.2 Kriisiviestintä	39
1.4.3 Sähköinen viestintä	40
1.5 Oikeudelliset asiat	41
1.5.1 Henkilöstöoikeudelliset toimet	41
1.5.2 Vahingonkorvaus ja kantelut	42
1.6 Kehittäminen ja ohjaus	43
1.6.1 Lausuntojen antaminen	43
1.6.2 Suunnitelmat	44
1.7 Johtoryhmä ja yhteistoiminta	45
1.8 Suunniteltavia asioita piireissä	45

2	TEHTÄVÄNKUVAUKSET	46
2.1	Piirin johtajan tehtäväkuva.....	46
2.2	Piirin hallintosihteerin tehtäväkuva	49
2.3	Talous- ja henkilöstösihteerin tehtäväkuva.....	51
2.4	Johtavan julkisen oikeusavustajan ja johtavan yleisen edunvalvojan tehtäväkuva	52
2.5	Virkamiehelle toimistoon jäävät tehtävät	55
	LIITE1. Työsuojelun järjestäminen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireissä 1.10.2016 alkaen.....	57
	LIITE 2. Johtoryhmätyön ja yhteistoiminnan järjestäminen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireissä 1.10.2016 (työryhmän kokousmuistio 30.5.2016).....	60
	LIITE 3. Suunniteltavia asioita piireissä	64

JOHDANTO

Oikeusministeriö asetti 12.11.2015 valtion oikeusaputoimistojen organisaatiomuutoksen täytäntöönpanoa varten prosessityöryhmän. Työryhmän tehtäväksi annettiin valmistella prosessi- ja tehtäväkuvaukset 1.10.2016 voimaan tulevan uuden organisaation hallintotehtäviä varten.

Itsenäisinä virastoina toimivia oikeusapu- ja edunvalvontapalveluita järjestäviä valtion oikeusaputoimistoja oli asettamishetkellä 27 ja ne oli jaettu kuuteen oikeusapupiiriin. Oikeusapupiirin alueella oikeusapu- ja edunvalvontapalveluiden saatavuudesta vastasi oikeusaputoimen johtaja, joka kävi tulosneuvottelut alueensa toimistojen kanssa. Oikeusaputoimen johtajana toimi tehtävään määrääjäksi määrätty oikeusaputoimiston johtava julkinen oikeusavustaja oman työnsä ohella.

Organisaatiomuutos toteutettiin oikeus- ja työministeri Jari Lindströmin syksyllä 2015 tekemän linjauksen mukaisesti. Kuudesta oikeusapupiiristä tuli muodostaa kuusi oikeusapuvirastoa, jotka jakautuvat rinnakkain toimiviin oikeusapu- ja edunvalvontatoimistoihin. Kesäkuussa 2016 annettiin organisaatiomuutosta koskeva Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (477/2016). Lisäksi heinäkuussa annettiin oikeusministeriön asetus valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (826/2016). Laki ja asetus tulivat voimaan 1.10.2016.

Organisaatiomuutoksen jälkeen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiirit ovat itsenäisiä virastoja ja niiden johtajana toimivat määräaikaiset päätoimiset piirin johtajat. Johtajien lisäksi piirien hallintotehtävistä huolehtivat hallintosihteerit. Kolmessa piirissä on lisäksi talous- ja henkilöstösihteeri.

Muutoksen tavoitteena oli keskittää talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävät piirin johtajalle ja piirin hallintosihteereille. Tavoitteena oli, että toimistoissa ei olisi lainkaan hallinnollisissa tehtävissä päätoimisesti toimiva hallinto- tai osastosihteereitä.

Rinnakkain toimivien oikeusapu- ja edunvalvontatoimistojen esimiehinä toimivat johtavat julkiset oikeusavustajat ja johtavat yleiset edunvalvojat.

Laissa, asetuksessa ja piirien työjärjestyksissä säädetyt ja määrättyt hallinnolliset vastuut ja oikeudet on valmisteltu käyttäen apuna prosessityöryhmän laatimia prosessi- ja tehtäväkuvauksia. Prosessi- ja tehtäväkuvauksia laadittaessa prosessityöryhmä otti huomioon organisaatiouudistuksen kanssa samanaikaisesti tapahtuvan Kieku-käyttöönnoton vaatimukset sekä teki yhteenvedon toimistoihin virkamiehille jäävistä hallinnollisista tehtävistä.

Työryhmä on laatinut kuvaukset organisaatiomuutoksen valmistelua varten. Työryhmän työn aikana on käynyt ilmi, että prosessikuvauksista on hyötyä myös jatkossa esimerkiksi henkilöstön perehdytyksessä.

Valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiirien organisaatio 1.10.2016 alkaen:

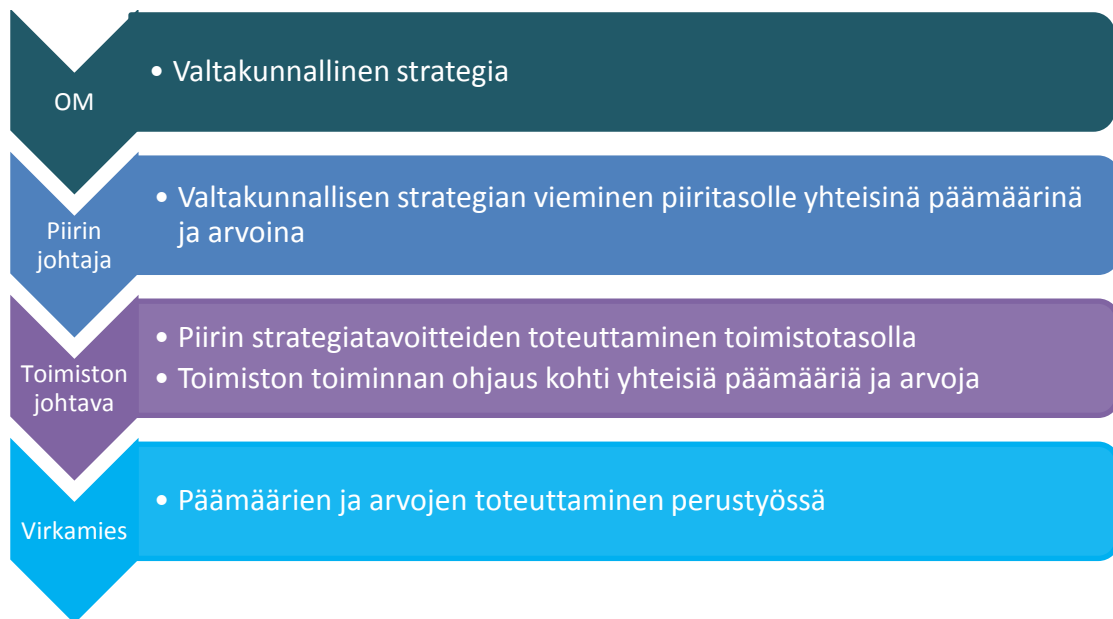
Etelä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri <ul style="list-style-type: none">• Piirin johtaja, 2 hallintosihteeriä, talous- ja henkilöstösihteeri	<ul style="list-style-type: none">• Helsingin edunvalvontatoimisto• Helsingin oikeusaputoimisto• Itä-Uusimaan edunvalvontatoimisto• Itä-Uusimaan oikeusaputoimisto• Keski-Uusimaan edunvalvontatoimisto• Keski-Uusimaan oikeusaputoimisto• Länsi-Uusimaan edunvalvontatoimisto
Lounais-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri <ul style="list-style-type: none">• Piirin johtaja, 2 hallintosihteeriä, talous- ja henkilöstösihteeri	<ul style="list-style-type: none">• Ahvenanmaan oikeusapu- ja edunvalvontatoimisto• Rauman edunvalvontatoimisto• Rauman oikeusaputoimisto• Satakunnan edunvalvontatoimisto• Satakunnan oikeusaputoimisto• Varsinais-Suomen edunvalvontatoimisto• Varsinais-Suomen oikeusaputoimisto
Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri <ul style="list-style-type: none">• Piirin johtaja, 2 hallintosihteeriä	<ul style="list-style-type: none">• Kanta-Hämeen edunvalvontatoimisto• Kanta-Hämeen oikeusaputoimisto• Kymenlaakson edunvalvontatoimisto• Kymenlaakson oikeusaputoimisto• Lappeenrannan edunvalvontatoimisto• Lappeenrannan oikeusaputoimisto• Päijät-Hämeen edunvalvontatoimisto• Päijät-Hämeen oikeusaputoimisto
Itä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri <ul style="list-style-type: none">• Piirin johtaja, 2 hallintosihteeriä	<ul style="list-style-type: none">• Etelä-Savon edunvalvontatoimisto• Etelä-Savon oikeusaputoimisto• Pohjois-Karjalan edunvalvontatoimisto• Pohjois-Karjalan oikeusaputoimisto• Pohjois-Savon edunvalvontatoimisto• Pohjois-Savon oikeusaputoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri <ul style="list-style-type: none">• Piirin johtaja, 2 hallintosihteeriä, talous- ja henkilöstösihteeri	<ul style="list-style-type: none">• Etelä-Pohjanmaan edunvalvontatoimisto• Etelä-Pohjanmaan oikeusaputoimisto• Keski-Pohjanmaan ja Pohjanmaan edunvalvontatoimisto• Keski-Pohjanmaan ja Pohjanmaan oikeusaputoimisto• Keski-Suomen edunvalvontatoimisto• Keski-Suomen oikeusaputoimisto• Pirkanmaan edunvalvontatoimisto• Pirkanmaan oikeusaputoimisto
Pohjois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri <ul style="list-style-type: none">• Piirin johtaja, 2 hallintosihteeriä	<ul style="list-style-type: none">• Kainuun edunvalvontatoimisto• Kainuun oikeusaputoimisto• Lapin edunvalvontatoimisto• Lapin oikeusaputoimisto• Oulun edunvalvontatoimisto• Oulun oikeusaputoimisto• Ylivieskan edunvalvontatoimisto• Ylivieskan oikeusaputoimisto

1 OIKEUSAPU- JA EDUNVALVONTAPIIRIEN HALLINTOPROSESSIT

1.1 Strategia ja tulosohejaus

1.1.1 Strategia

1.1.1.1 Strateginen johtaminen



- Strategiakartta 2016–2019
 - https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/taloussuunnittelu/strategiakartat_0.html.stx
- Toiminnan ja talouden suunnittelu
 - <http://oikeusministerio.fi/fi/index/ministerio/toimintajatalous.html>
 - oikeusministeriön tavoitteet
 - hallinnonalan keskeiset tavoitteet ja tehtävät
 - suunnittelun asiakirjat
 - seurannan asiakirjat
 - valmiussuunnitelma
 - virkaehtosopimukset ja työehtosopimukset
- Suunnittelun ja raportoinnin vuosiakataulu
 - <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/taloussuunnittelu.html.stx>

1.1.2 Tulosohtaus

1.1.2.1 Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien tulosneuvottelut



- Piirin tavoitteet ja käytettävissä olevat henkilöstöresurssit ja määräraha sovitaan oikeusministeriön ja piirin johtajan välisissä tulosneuvotteluissa
- Piiri tekee oikeusministeriölle ehdotuksen piirin työtilanteesta, toiminnasta ja tarpeista
- Määräraha ja henkilöstöresurssi sovitaan piirikohtaisesti
- Tulostavoiteasiakirja on piirin johtajan ja ministeriön välinen sopimus toiminnallisista tavoitteista myönnettävien määrärahojen puitteissa

- Vuorovaikutus toimiston johtavien ja piirin johtajan välillä läpi vuoden on tärkeää
- Puolivuotisseuranta on tarpeen olennaisten poikkeamien havaitsemiseksi
- Raportoinnista vastaa piirin johtaja oikeusministeriölle
- Hallintosihteeri avustaa piirin johtajaa tulosneuvotteluaineiston valmistelussa sekä seuraa toimistojen ja piirin tulostavoitteiden toteutumista ja määrärahojen käyttöä

1.2 Henkilöstöhallinto

1.2.1 Rekrytointi

1.2.1.1 Rekrytointi: vakinaiset, ja yli vuoden kestävät määräaikaiset virkasuhteet



- Ohje rekrytoinnin periaatteista oikeusministeriön hallinnonalalle 29.2.2016: <https://intranet.om.fi/getdocument.html.stx?FilePath=/documents/omintra/201406/ICrkvCHMM>
- Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista (VM/2118/00.00.00/2016) 29.11.2016: <http://vm.fi/documents/10623/1115054/Ohje+virant%C3%A4yt%C3%B6ss%20noudatettavista+periaatteista>

[C3%2F%20noudatettavista+periaatteista%2C+29.11.2016.pdf/04c8bb96-008b-4d73-aac2-088852a681b4](https://www.valtiolle.fi/asiakirjat/C3%2F%20noudatettavista+periaatteista%2C+29.11.2016.pdf/04c8bb96-008b-4d73-aac2-088852a681b4)

- Piirin johtaja päättää rekrytoinnista: päätöksenteko sisältää mm. päätökset vaatavuustasosta, virkasuhteen laadusta ja kestosta, kielitaitovaatimuksesta, rekrytointitavasta, kelpoisuusehdoista, eduksi katsottavista asioista, koeajan kestosta, virkapaikasta
- Haastatteluissa ovat mukana piirin johtajan harkinnan mukaisesti piirin johtaja, toimiston johtava, hallintosihteeri ym.
- Hallintosihteeri on valtiolle.fi pääkäyttäjä ja luo tunnukset piirin johtajalle sekä toimistojen johtaville, jotta he pääsevät katsomaan hakemukset
- Hallintosihteeri valmistelee nimitysmuistiluonnoksen piirin johtajalle
- Nimityspäätöksestä tiedotetaan valitulle, valitsematta jääneille (valtiolle.fi), henkilöstölle (intra) ja ministeriöön.

1.2.1.2 Rekrytointi: vuoden tai alle kestävät virkasuhteet



- Ohje rekrytoinnin periaatteista oikeusministeriön hallinnonalalle 29.2.2016: <https://intranet.om.fi/getdocument.html.stx?FilePath=/documents/omintra/201406/ICrkvCHMM>
- Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista (VM/2118/00.00.00/2016) 29.11.2016: <http://vm.fi/documents/10623/1115054/Ohje+virant%C3%A4yt%C3%B6ss%C3%A4+noudatettavista+periaatteista%2C+29.11.2016.pdf/04c8bb96-008b-4d73-aac2-088852a681b4>
- Nimitysmuiston ja muun dokumentoinnin tarpeellisuuden arvioi piirin johtaja annettujen ohjeiden mukaisesti
- Piirin johtaja delegoi piirin työjärjestyksessä palkattomien harjoittelijoiden ja työllisyysvaroin palkattavien ottamisen toimistojen johtaville
- Nimityspäätöksestä tiedotetaan asianosaisille ja henkilöstölle

1.2.1.3 Palvelussuhteen alkaminen ja siihen liittyvät toimenpiteet



- Toimiston johtava ilmoittaa virkamiehen tarvitsemat käyttäjätunnukset lomakkeella hallintosihteerille, joka hakee käyttäjätunnukset ja huolehtii niiden poistamisesta virkasuhteen päättyessä
- Kulkuluvat, avaimet, työasema, yms. huolehditaan toimistotasolla
- Toimiston johtava vastaa perehdyttämisen kokonaisuuden toteutumisesta
- Perehdyttäjiä on useampia sillä perehdyttäminen sisältää substanssityön lisäksi myös muita asioita. Näitä ovat mm. VES, Kiekuportaali, työsuojelu, tietoturva, työterveyshuolto, työhyvinvointi yms. asiat
- Perehdyttäminen voi tapahtua esim. lyncillä pienryhmissä
- Virkamiehellä tarkoitetaan tässä toimiston johtavaa tai hänen nimeämäänsä virkamiestä

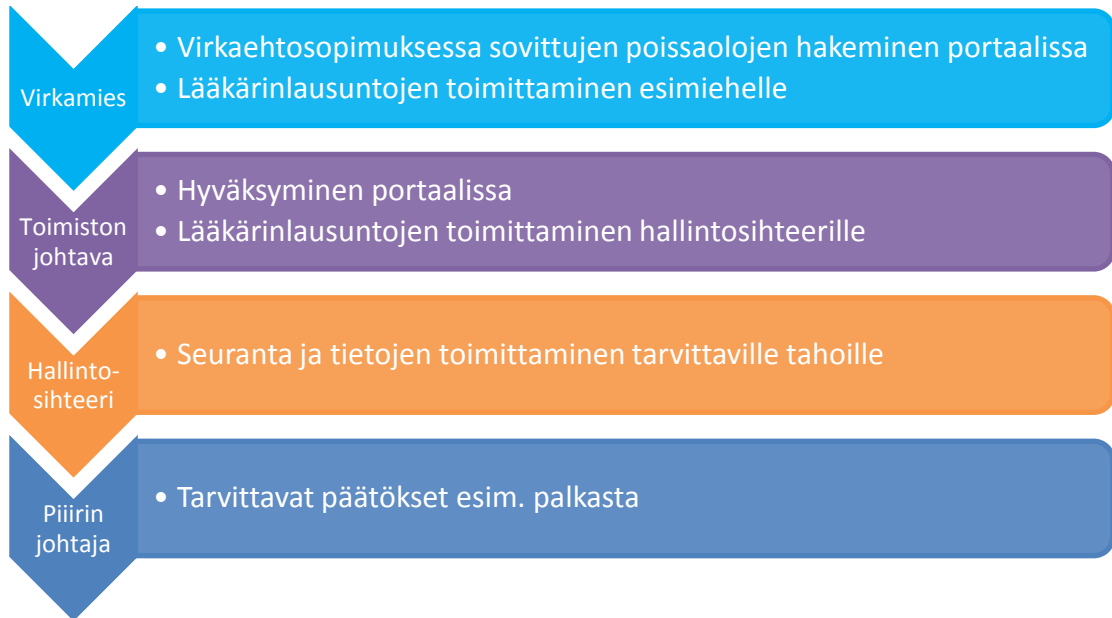
1.2.1.4 Palkan osien määrittely



- Palkan osat ovat: tehtäväkohtainen palkanosa, henkilökohtainen palkanosa, kokemusosa, kielilisiä ja kielitaitolisiä, kouluttajalisä
- Henkilökohtaisen suoritusosan osalta piirin johtaja vastaa piirin pysymisestä ministeriön antamien pisteiden keskiarvorajojen sisällä ja antaa ohjeet toimistojen johtaville suoritusarviointien menettelytavoista
- Henkilökohtaisesta palkanlisästä ja haittakorvauksesta päättää oikeusministeriö piirin johtajan esityksestä

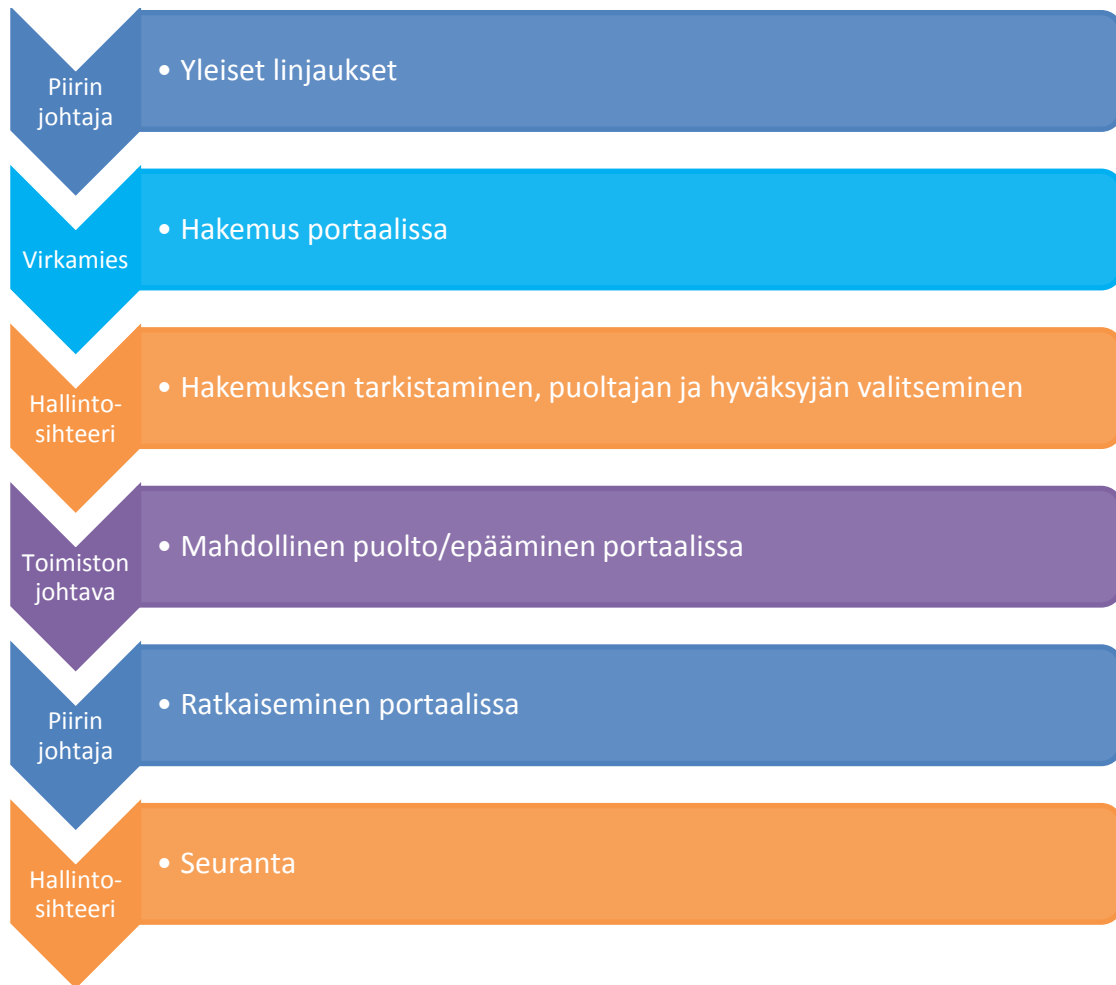
1.2.2 Poissaolot

1.2.2.1 Ei-harkinnanvarainen poissaolo



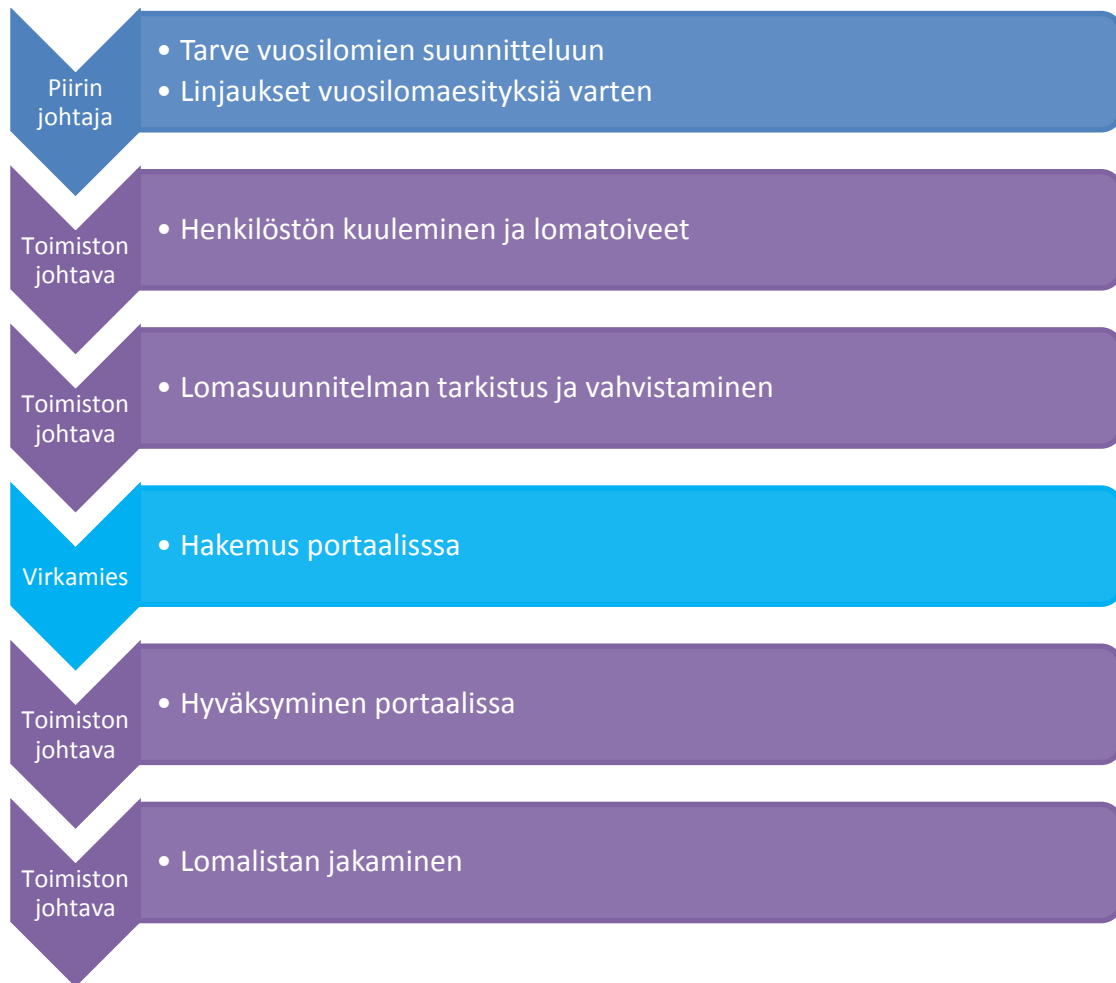
- Toimiston johtava hyväksyy virkamiehen ei-harkinnanvaraiset poissaolot Kieku-portaalissa
- Hallintosihteerin tehtävät:
 - sairauspoissaolotietojen tallentaminen työterveyshuollon järjestelmään ja niiden seuranta
 - lääkärintodistuksen lähettäminen karenssin (9+1) täytyessä Kelaan
 - toimii viraston tapaturma-asiamiehenä
 - vakuutustodistus terveydenhuoltoon,
 - työtapaturmailmoituksen laatiminen
 - ilmoitus Valtiokonttoriin tarvittaessa
 - palvelupyyntö Palkeisiin tarvittaessa

1.2.2.2 Harkinnanvarainen virkavapaa



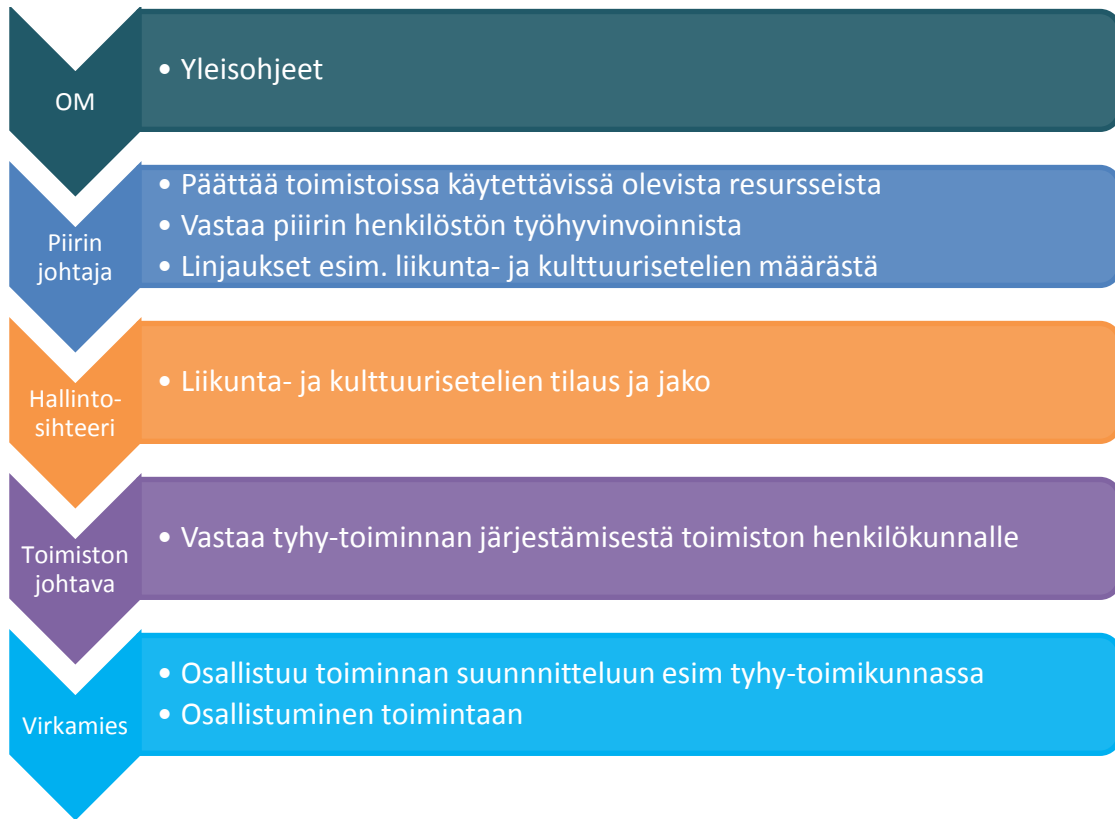
- Harkinnanvarainen virkavapaus päätetään virkamieslain, vuorotteluvapaalain, virkaehtosopimuksen yms. ohjeiden perustella
 - <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/henkilostoasiat/palvelussuhdeasiat/poissaolotjavirkavapaus.html.stx>
- Oikeusministeriön ohjeen mukaiset sopimukset osa-aikaisesta työstä valmistelee hallintosihtööri. Päätöksen tekee piirin johtaja kuultuaan toimiston johtavaa.

1.2.2.3 Vuosilomasuunnittelu, yksittäisen vuosiloman hakeminen ja lomasopimusten käsitteleminen



- Piirin johtaja päättää vuosilomien myöntämisessä noudatettavista yleisistä periaatteista esim. montako lomapäivää kesälomakaudella voidaan pitää ja toimistojen henkilökunnan vähimmäismäärä kesälomakaudella
- Valtiovarainministeriön soveltamisohjeet:
 - http://vm.fi/documents/10623/1115054/Valtion_virkamiesten_ ja_ tyoen_tekijoeiden_vuosilomia_koskevat_soveltamismaeeraeykset_ ja_ -ohjeet.pdf/e6c0549d-afae-48e8-a8c0-67e3d949937d
- Toimiston johtava tekee virkamiestä kuultuaan piirin johtajan linjausten mukaiset päätökset vuosilomista, vuosilomapäivien siirroista, säästövapaista, lomarahavapaista yms.

1.2.3 Työhyvinvointi



1.2.4 Työsuojelu

- Työryhmän näkemys piirin työsuojeluorganisaatiosta on esitetty muistiossa "Työsuojelun järjestäminen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireissä 1.10.2016 alkaen" (liite 1)

1.2.4.1 Väkivalta- ja uhkatilanneilmoitusten käsittely



1.2.5 Työterveyshuolto



- Valtakunnallisen puitesopimuksen paikalliseen liitteeseen kirjataan mm. työterveyden yhteyshenkilöt
- Työpaikkaselvitykset toimipaikoissa 3-5 vuoden välein (työterveyshuollon puitesopimuksen paikallinen liite)
- Ensiapuvalmius toimistoissa henkilöstömäärän mukaisesti
- Kelan korvauksen saamiseksi työpaikalla on tehtävä työterveyshuollon perusselvitys
- Suunnatut työpaikkaselvitykset esim. epäiltäessä sisäilmaongelmaa
- Vuosittaiset neuvottelut työterveyshuollon palveluntuottajien kanssa linjataan piirin tasolla ja kokouksen kokoonpano sovitaan piirissä

1.3 Taloushallinto

1.3.1 Edunvalvonta

1.3.1.1 Edunvalvonnan vuosipalkkioiden myyntilaskut



- Myyntireskontran seuraamista on yhtenäistettävä toimistoissa
- Palkeista on saatavissa tieto avoimista vuosipalkkioista ja on sovittavissa kuinka usein tieto toimitetaan toimistoihin esim. puolivuositain maaliskuu- ja syyskuu
- Vanhoille vuosipalkkiolaskuille (vuoteen 2013 saakka), joissa ei ole ollut viitenumeroa luodaan toimistokohtaiset viitenumerot, joita käytetään niiden maksussa
- Asiakkaille ei myönnetä yli vuoden maksuaikoja ja maksuerä on vähintään 20 euroa/erä

1.3.1.2 Päättyneiden edunvalvontojen myyntilaskutus



- Palkkio lasketaan Edvardissa ja lasku siirtyy käyttöliittymän kautta Kiekuun
- Lasku lähtee asiakkaalle ja tallentuu Rondon arkistoon
- Palkeista lähtee maksukehotus automaattisesti
- Toimiston johtava päättää maksuajoista, perintätoimenpiteistä ja poistoista
- Maksuajasta päättäminen voidaan delegoida virkamiehelle
- Asiakkaille ei myönnetä yli vuoden maksuaikoja ja maksuerä on vähintään 20 euroa/erä

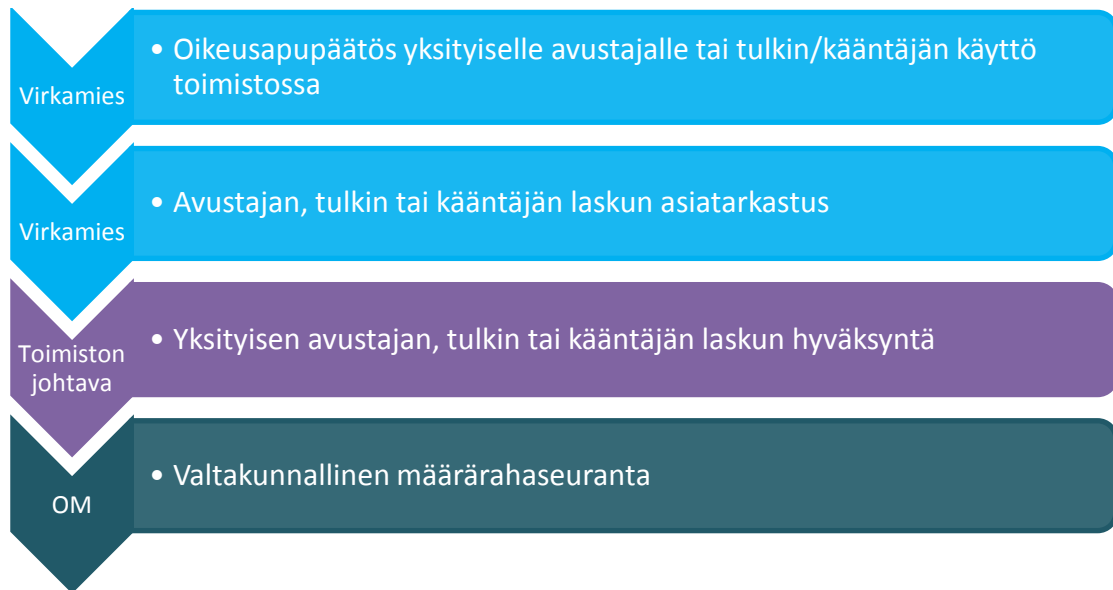
1.3.2 Oikeusapu

1.3.2.1 Myyntilaskut Romeossa



- Liiketaloudellisissa asioissa toimiston johtava tekee työjärjestyksen mukaisesti päätökset perinnästä ja tileistä poistoista
- Julkisoikeudellisissa oikeusapuasioissa Palkeet laittaa laskut suoraan perintään lain nojalla, mutta toimiston johtava päättää tileistä poistoista
- Molemmissa tilanteissa maksuajasta päättäminen voidaan delegoida virkamiehelle
- Asiakkaille ei myönnetä yli vuoden maksuaikoja ja maksuerä on vähintään 20 euroa/erä

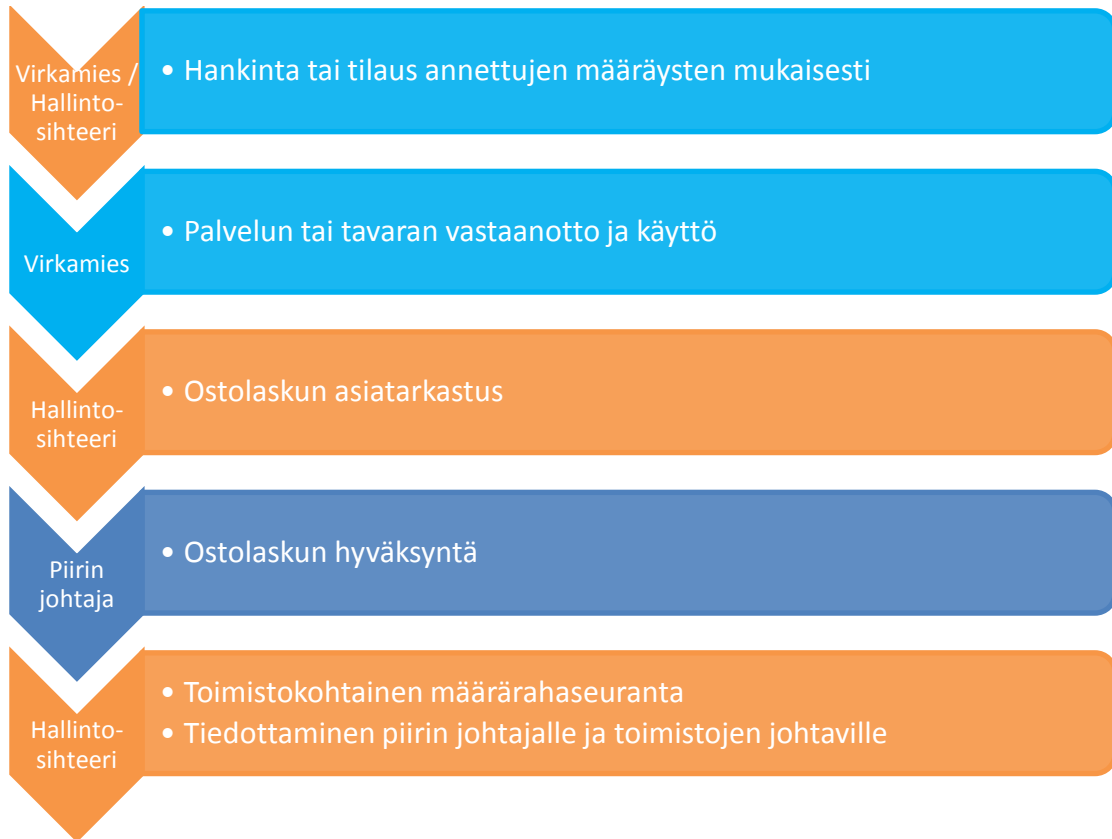
1.3.2.2 Ostolasku oikeusapuasiassa



- Tällä hetkellä oikeusapuasian ostolaskun tarkistaminen on työlästä varsinkin tulkkauksen osalta ja käytäntöjä on erilaisia
- Yksityisten avustajien laskujen hyväksynnässä ei ole teknistä asiantarkastusvaihetta vaan hyväksyjä tarkastaa oikeusapupäätöksen ja laskun erittelyn vastaavuuden
- Toimittajia tulee ohjeistaa laskuttamaan ensisijaisesti Romeon kautta
- Tulkkauksen ja käännöspalvelut tulee hankkia Hanselin kilpailuttamilta sopimus-toimittajilta

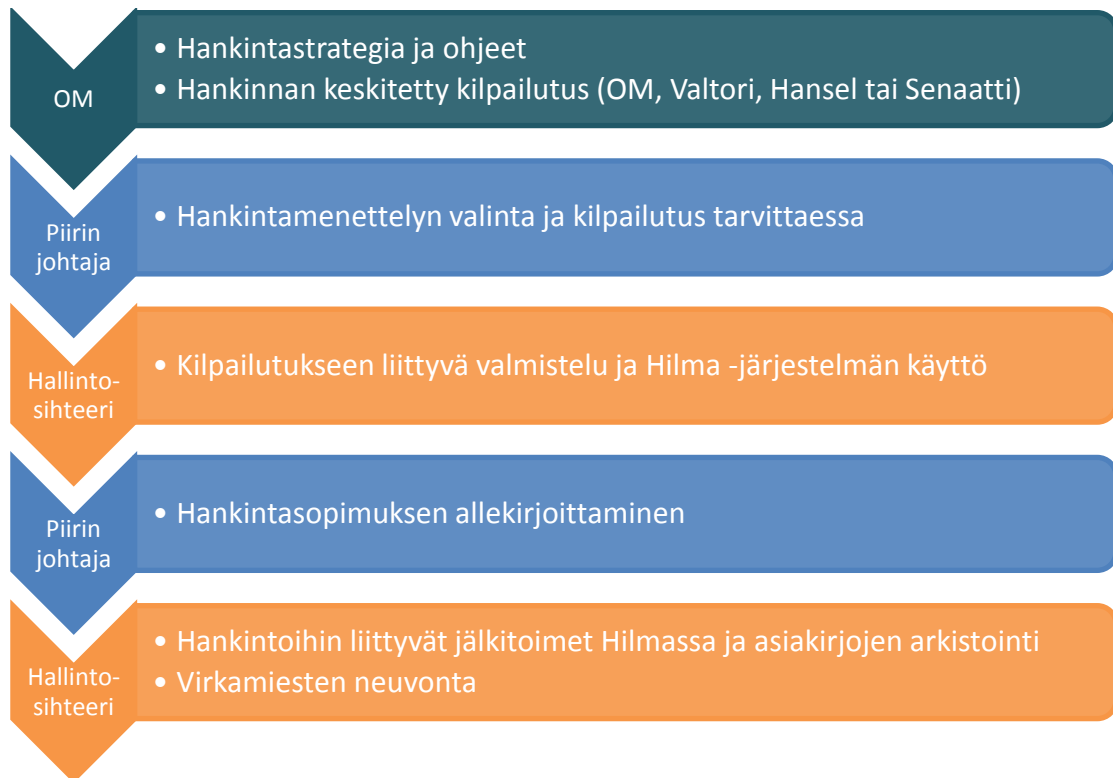
1.3.3 Hankinnat

1.3.3.1 Ostolasku hankinnoissa



- Tämä prosessikuvaus ei kata yksityisen avustajan palkkioita eikä tulkki- ja käännöspalveluita
- Tositteet ja lähetysluettelot lähetetään piiriin
- Ostolaskujen hyväksyntä voidaan delegoida hallintosihteerille

1.3.3.2 Palveluhankinta



- Hankinnan keskitetty kilpailutus (OM, Valtori tai Senaatti)
- Kevennetty kilpailutus Hanselin puitesopimuksen puitteissa esim. ajoneuvo-palvelut (tilausajot, autonvuokraus)
- Kilpailutus kynnysarvon ylittyessä, jos ei ole Hanselin puitesopimusta tai kilpailutettu keskitetysti
- Yleisen edunvalvonnan ostopalveluiden hankinnasta on omia ohjeita mm. ostopalveluyöryhmän loppuraportti:
<http://www.oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1476858265820.html>
- Valtakunnallisia ohjeita palveluhankintojen tekemiseen:
<https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/hankintatoimi.html.stx>

1.3.3.3 Pientarvikehankinnat



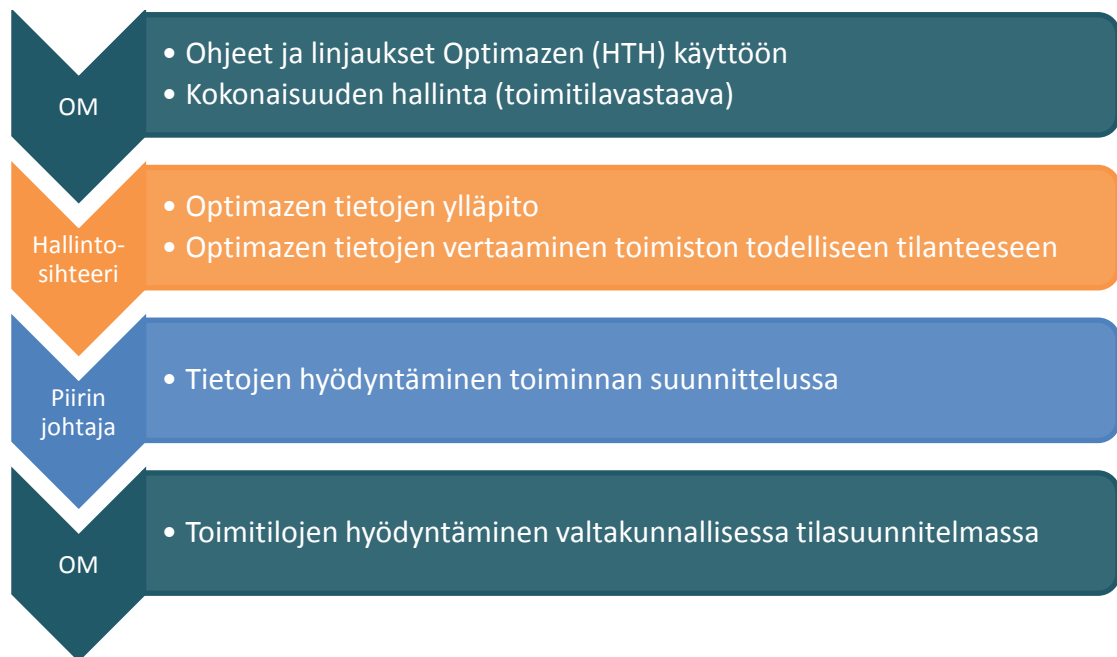
- Pientarvikehankinnat tehdään oikeusministeriön ohjeiden mukaisesti <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/hankintatoimi/ohjeet.html.stx>
- Pientarvikehankinnat tehdään voimassa olevien sopimusten mukaisesti esim. toimistotarvikehankinnat tehdään Staplesista syksyllä 2016 tehtyjen sopimusten mukaisesti
- Ostolaskujen hyväksyntä voidaan delegoida hallintosihteerille

1.3.3.4 Toimitilojen hankinta



- Oikeusministeriön hallinnonalan toimitilastrategia ja muuta toimitilojen hankintaan liittyvää tietoa
 - <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/toimitilat/toimitilastrategiatia-konseptit.html.stx>
- Toimitilajohtamisen käsikirja sekä vinkki- ja liitelista
 - <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/toimitilat/ohjeet.html.stx>
- Havainto tilojen muutostarpeesta voi tulla myös ministeriöstä verkostotarkastelun yhteydessä tai Senaatti Kiinteistöiltä
- Henkilöstön muutosjohtaminen on mukana koko prosessin ajan, jotta toimintatapojen muutostarpeeseen ehditään valmistautua toimistossa
- Piirin johtaja tekee perustelumaston toimitilojen muutostarpeesta kun muutostarve lähtee piirin tarpeista
- Tiloihin liittyvät hankinnat mm. kalusteet, turvatekniikka, siivous tehdään ministeriön ja piirin johtajan välisenä vuoropuheluna ministeriön johdolla
 - <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/hankintatoimi/ohjeet.html.stx>
- Tilojen käyttöönottovaiheesta vastaa piirin johtaja, mutta käytännössä mukana ovat toimistojen johtavat

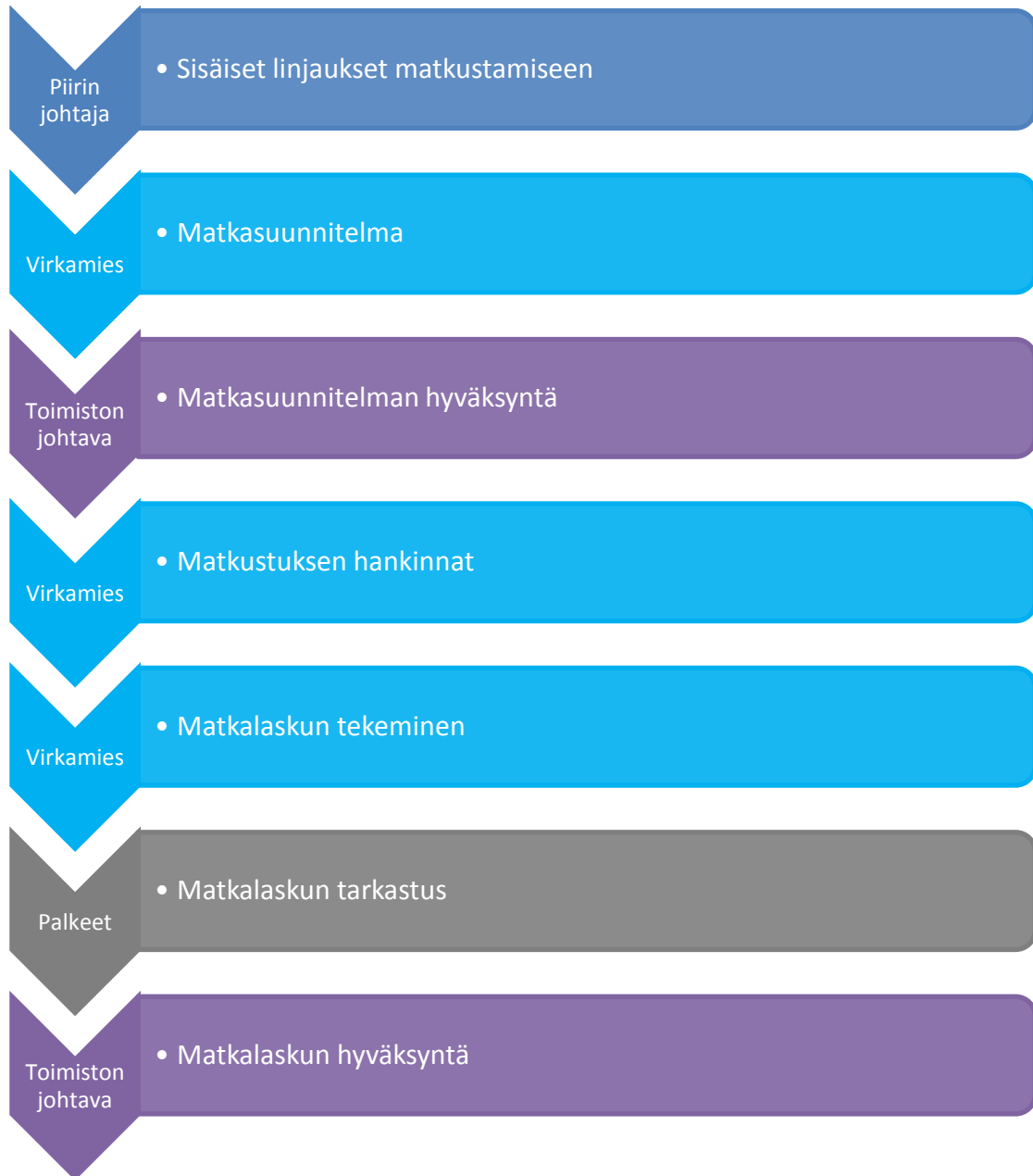
1.3.3.5 Toimitilojen hallinta Optimaze (hallinnon tilahallinta (HTH))



- Käyttötarkoituksenvyöhykkeiden määrittely on siirretty virastoilta Senaatille
- Ajantasaisen tiedon merkitys oikeusministeriön toimitilajohtamisessa
 - <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/talous/toimitilat/hthoptimazene.html.stx>
- Henkilöt on sijoitettava huoneisiin raportoinnin toimivuuden vuoksi. Tavoitteena on henkilökumäärän vieminen rakennuksen tietoihin keskitetysti.
- Valmisteilla oleva toimitiloja koskeva johdon raportointi on piirin johtajan työkalu suunnitella toimialueella olevien toimitilojen käyttöä ja helpottaa toiminnan suunnittelua mm. sopimusten hallinnan kautta
- Optimazen hyöty lisääntyy viraston koon kasvaessa
- Optimazessa on mahdollista antaa katseluoikeudet toimistojen johtaville
- OM toimittaa allekirjoitetut vuokrasopimukset piirin johtajalle ja asianomaisen toimiston johtavalle

1.3.4 Matkustuksen hallinta

1.3.4.1 Matkustuksen hallinta: M2:n matkalasku



- Virkamiehet tekevät itse matkalaskunsa
- Piirin tasolla on matkasihteerioikeudet raportointia varten
- Virkamies ja hyväksyjä vastaavat, että matka on ollut aiheellinen ja se on tehty

1.3.4.2 Matkanhallinta: M2:n ajopäiväkirja



- Pysyvän matkamääräyksen saaneet käyttävät M2:n ajopäiväkirjaa
- Älypuhelimien käyttäjät käyttävät M2:n mobiilisovellusta kilometrien yms. tietojen keräämiseen laskua varten

1.4 Yleishallinto

1.4.1 Arkistointi



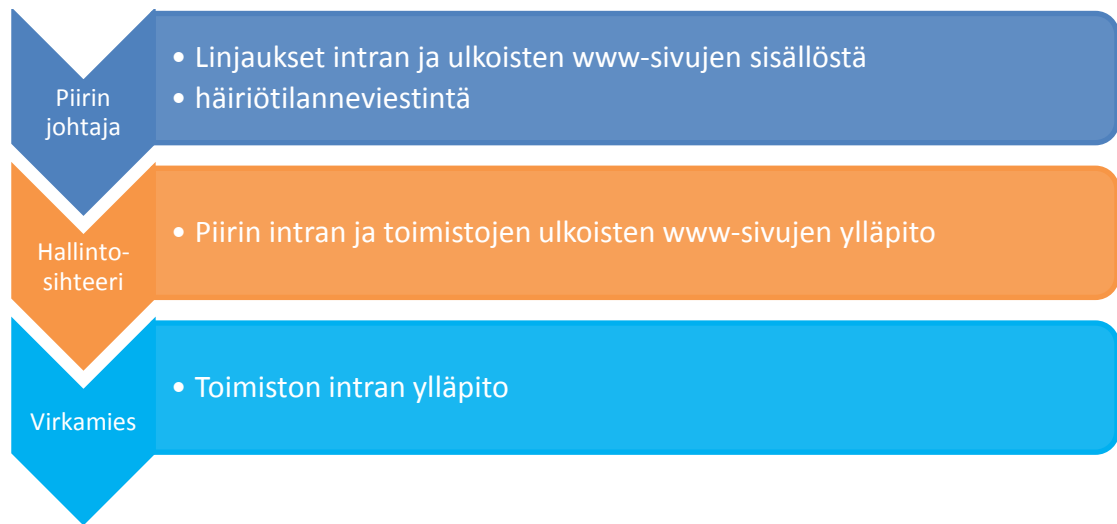
- Arkistolaitoksella on opas arkistoinnin yhtenäistämiseen organisaatiomuutoksissa
- Oikeusministeriössä toimii oikeusavun ja kuluttajariitalautakunnan pysyvä arkistotyöryhmä, jonka antamat ohjeet löytyvät intrasta
 - <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/tietopalvelu/asiakirjahallinta.html.stx>
- Oikeusapu- ja edunvalvontapiireille samansisältöiset arkistonmuodostusuunnitelmat
- Piirin hallinnossa syntyneistä asiakirjoista vastaa piirin johtaja
- Substanssiasiakirjat arkistoidaan toimistoissa/toimipaikoissa
- Muun kuin pysyvästi säilytettävän asiakirjan voi säilyttää sähköisenä, mikäli sen tallennustapa on luotettava

1.4.2 Kriisiviestintä



- Häiriötilanne voi syntyä organisaation ulkopuolelta esim. pommiuhka tai olla sisäinen esim. julkisuus kriisi
- Viestinnän on oltava nopeaa, avointa ja luotettavaa
- Tilanearvio ja tilanteen kehittymisen seuranta
- Sisäisessä viestinnässä on pyrittävä suoraan keskusteluun viestin perillemenon varmistamiseksi

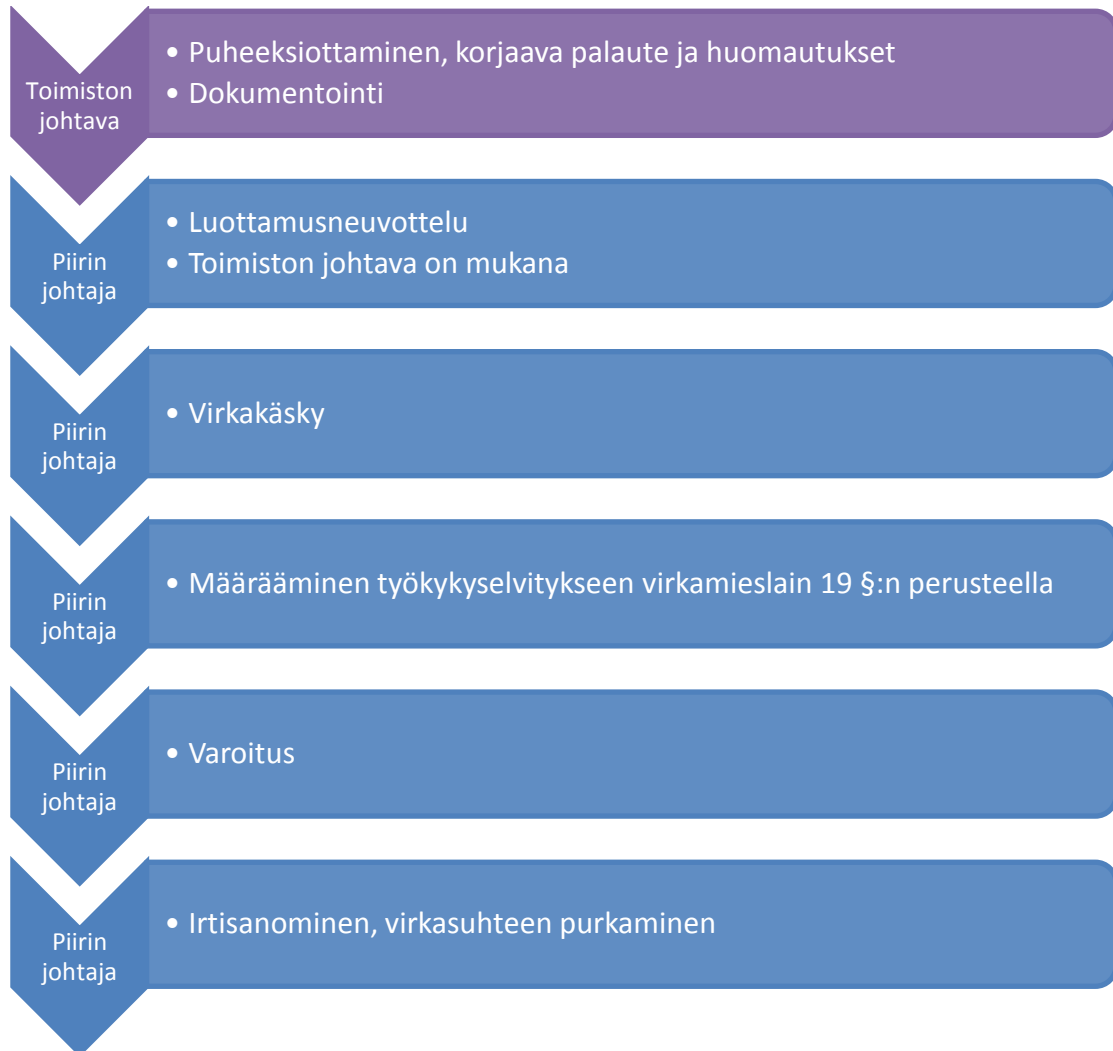
1.4.3 Sähköinen viestintä



- Organisaatiomuutoksen yhteydessä oikeusavulle ja edunvalvonnalle on tehty omat sivut oikeus.fi-sivustolle
 - oikeus.fi-sivujen yhteystietoja ja toimistokohtaista muuta sisältöä ylläpitää piirin hallinto
- Intrassa on piirikohtaiset ja toimistokohtaiset sivut
 - Piirikohtaisia sivuja ylläpitää piirin hallinto ja toimistojen sivuja toimisto

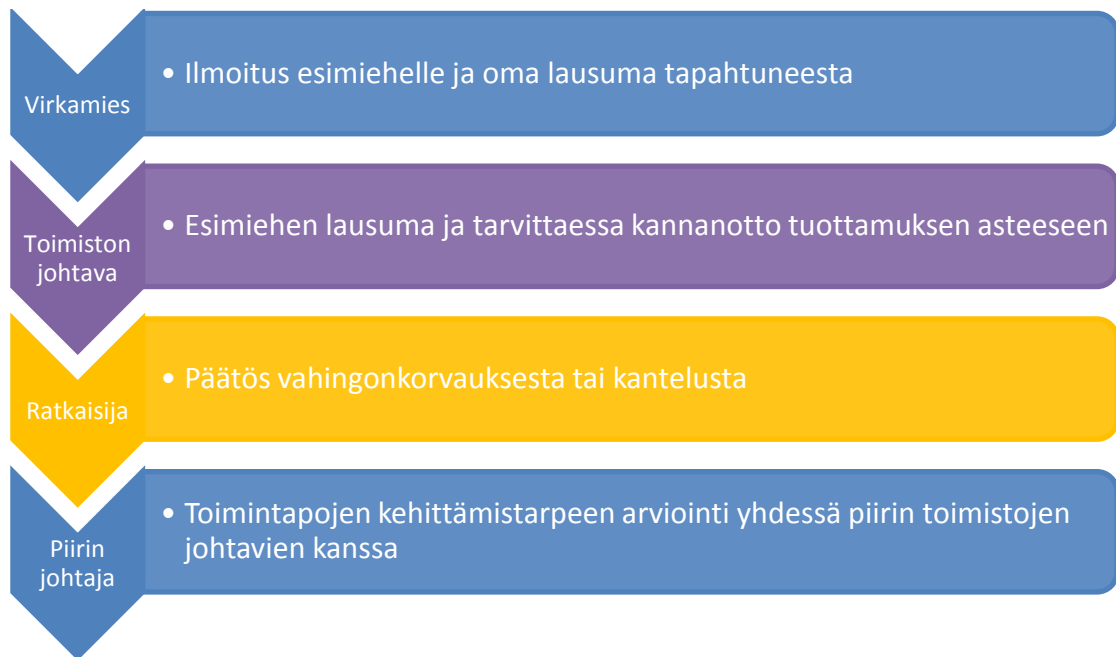
1.5 Oikeudelliset asiat

1.5.1 Henkilöstöoikeudelliset toimet



- Valtiokonttorin julkaisu: ”Näkykö punaista” [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Tietoa_Valtiokonttorista/Uutiset_ja_tapahtumat/Uutisarkisto/Valtiokonttorin_Kaikupalvelut_julkaisi_o\(41034\)](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Tietoa_Valtiokonttorista/Uutiset_ja_tapahtumat/Uutisarkisto/Valtiokonttorin_Kaikupalvelut_julkaisi_o(41034))
- Piirin johtajan ja toimiston johtavan välinen yhteistyö ja toimenpiteiden dokumentointi on tärkeää

1.5.2 Vahingonkorvaus ja kantelut



Kantelu

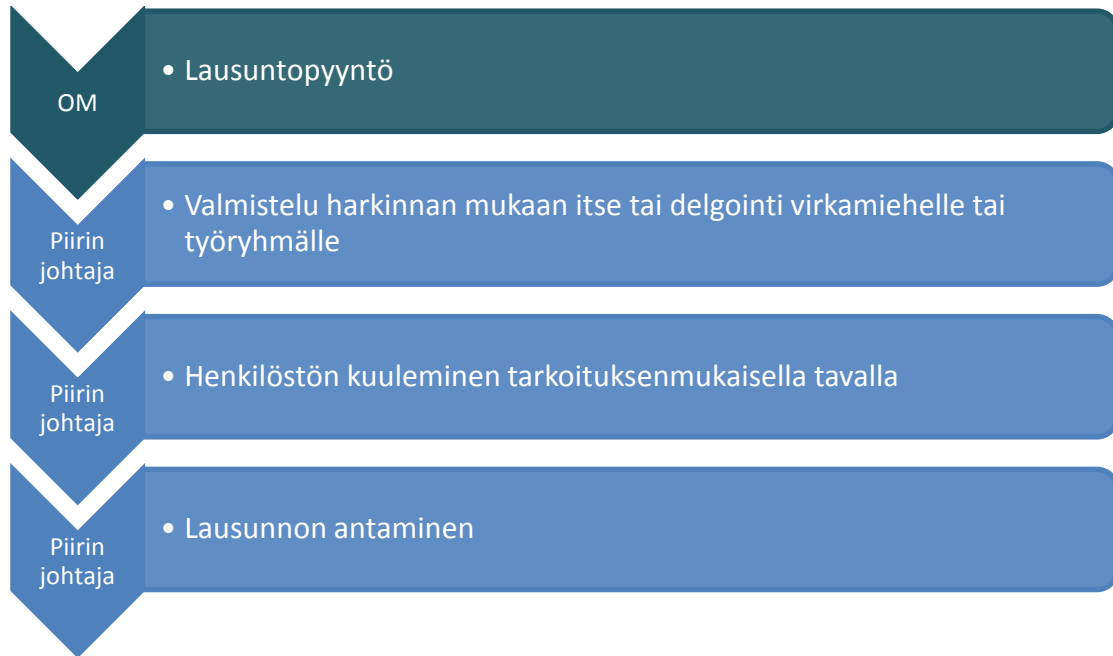
- johtava julkinen oikeusavustaja vastaa oikeusapua koskeviin kanteluihin ja ilmoittaa asiasta piirin johtajalle
- johtava yleinen edunvalvoja vastaa edunvalvontaa koskeviin kanteluihin ja ilmoittaa asiasta piirin johtajalle

Vahingonkorvaus

- [Laki valtion vahingonkorvaustoiminnasta \(978/2014\)](#)
- Vahingonkorvaushakemuksen Valtiokonttorille voi tehdä asiakas itse tai hänen avustajansa, riidattomassa edunvalvonta-asiassa hakemuksen voi tehdä edunvalvoja
- johtava julkinen oikeusavustaja antaa lausunnot Valtiokonttorille oikeusapuun liittyvissä vahingonkorvausasioissa
- johtava yleinen edunvalvoja antaa lausunnot Valtiokonttorille edunvalvontaan liittyvissä vahingonkorvausasioissa

1.6 Kehittäminen ja ohjaus

1.6.1 Lausuntojen antaminen



1.6.2 Suunnitelmat



- Hallinnon suunnitelmat
 - Muun muassa koulutussuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, viestintäsuunnitelma, arkistosuunnitelma, työn vaarojen ja riskien arviointi, pelastus-, turvallisuus- ja valmiussuunnitelma, toipumissuunnitelma sekä työsuojelun toimintaohjelma, sisäisen arvioinnin kehikko (riskienhallinta)
- Toimistoissa on asiantuntemusta ja kiinnostusta osallistua suunnitelmien laadintaan. Osaamisen hyödyntäminen on tärkeää esim. pienryhmissä tehtävässä valmistelussa
- Piirin johtaja vastaa suunnitelmien valmistelun ja päivittämisen priorisoinnista
- Piirien johtajat tekevät yhteistyötä suunnitelmien laadinnassa

1.7 Johtoryhmä ja yhteistoiminta

- Johtoryhmästä säädetään oikeusministeriön asetuksessa valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (826/2016)
- Työryhmän näkemys mahdollisuuksista järjestää piirin johtoryhmätyöskentely ja yhteistoiminta on esitetty 30.5.2016 muistiossa: ”Johtoryhmätyön ja yhteistoiminnan järjestäminen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireissä 1.10.2016 alkaen” (liite 2)

1.8 Suunniteltavia asioita piireissä

- Prosessityöryhmän työskentelyn aikana on noussut esille asioita, joita uusien piirien käynnistämisessä olisi syytä ottaa huomioon. Liitteeseen 3 on koottu luettelomaisesti esiin nousseet asiat piirien toimintaa valmistelevien piirien johtajien ja hallintosihteerien tueksi.

2 TEHTÄVÄNKUVAUKSET

Piirin johtajan ja toimistojen johtavien tehtävistä säädetään [laissa valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä \(17.6.2016/477\)](#) ja [oikeusministeriön asetuksessa oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä \(27.9.2016\)](#). Alla esitetään työryhmän laatimat luonnokset piirin johtajan, hallintosihteerin, talous- ja henkilöstösihteerin, johtavan julkisen oikeusavustajan ja johtavan yleisen edunvalvojan tehtäväkuvaukseksi. Lisäksi työryhmä on laatinut luonnoksen toimistojen virkamiehille kuuluvista tehtävistä. Osa virkamiehen tehtävistä koskee kaikkia virkamiehiä ja osa tehtävistä on toimiston johtavan määräyksen mukaisia yksittäisen virkamiehen erityistehtäviä.

2.1 Piirin johtajan tehtäväkuva

Piirin johtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että oikeusaputoimistojen tehtäväksi säädettyjä palveluja on tarjolla tasapuolisesti oikeusapu- ja edunvalvontapiirin alueella ja että holhoustoimilain mukaisia edunvalvojan tehtäviä varten on saatavissa alueellisesti riittävä määrä edunvalvontapalveluita. Piirin johtaja vastaa siitä, että oikeusapu- ja edunvalvontapalveluita tarjotaan tasapuolisesti oikeusapu- ja edunvalvontapiirin alueella.

Kelpoisuusvaatimus

Kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, tehtävän edellyttämä monipuolinen kokemus ja käytännössä osoitettu johtamistaito ja johtamiskokemus.

Johtaminen, kehittäminen ja ohjaus

Johtaminen

Piirin johtaja toimii piirin virastopäällikkönä.

Johtaa ja kehittää viraston toimintaa sekä oikeusapu- ja edunvalvontapalveluja.

Toimii hallintosihteereiden, johtavien julkisten oikeusavustajien ja johtavien yleisten edunvalvojien hallinnollisena esimiehenä.

Strategia

Piirin johtajan tehtävänä on viedä oikeusministeriön valtakunnallinen strategia piiritasolle sopimalla toimistojen esimiesten kanssa toiminnalle yhteisiä päämääriä ja arvoista keskustelemalla.

Tulosohjaus

Piirin johtaja vastaa piirin tulostavoitteiden toteutumisesta ja resurssien tarkoituksenmukaisesta jakautumisesta piirin alueella.

Tulosneuvotteluita varten piirin johtaja neuvottelee toimistojen johtavien oikeusavustajien ja edunvalvojien kanssa toimistoille tulevista toiminnallisista tulostavoitteista sekä toimistojen resurssitarpeista (esim. henkilöstö ja tilat).

Piirin johtaja käy tulosneuvottelut oikeusministeriön kanssa ja päättää toimistojen toiminnallisista tulostavoitteista ja käytettävissä olevista resursseista.

Suunnitelmat

Piirin johtaja vastaa hallinnollisten suunnitelmien laatimisesta, niiden toteuttamisesta piirin alueella ja ajan tasalla pitämisestä.

Koulutus

Piirin johtaja tekee linjaukset oikeusministeriön, piirin ja ulkopuoliseen koulutukseen osallistumisesta ja koulutukseen osallistuvien valintaperusteista.

Hallinto

Henkilöstöhallinto

Piirin johtaja vastaa henkilöstön oikeuksien ja velvollisuuksien tasapuolisesta toteutumisesta oikeusapu- ja edunvalvontapiirissä.

Piirin johtaja on viraston työsuojelupäällikkö.

Harkinnanvaraisissa poissaoloissa piirin johtaja tekee yleiset linjaukset esim. palkattoman virkavapaan pituudesta ja ratkaisee hakemukset.

Sairauspoissaoloissa ja muissa ei-harkinnanvaraisissa poissaoloissa piirin johtaja tekee tarvittavat päätökset mm. palkan muutoksista.

Piirin johtaja arvioi vuosilomien suunnittelutarpeen ja tekee linjaukset vuosilomista esimerkiksi toimistoissa tarpeellisesta henkilöstömäärästä.

Piirin johtaja päättää vakinaisten ja määräaikaisten virkamiesten rekrytoinnista ja nimityksestä, sekä päättää haastateltavista, haastatteliijoista ja tekee tarvittaessa nimitysmuistion. Vastuu nimityspäätöksen tiedottamisesta on piirin johtajalla. Piirin johtaja vastaa piirin perehdyttämisohjeesta.

Piirin johtaja päättää palkan osan muuttamisesta. Vaativuustason muutoksessa piirin johtaja tekee ministeriölle esityksen vaativuustason muuttamisesta.

Piirin johtaja vastaa piirin henkilöstön työhyvinvoinnista ja työterveyshuollon järjestämisestä.

Taloushallinto

Piirin johtaja hyväksyy ostolaskut lukuun ottamatta oikeusavun toimeksiantoihin liittyviä laskuja.

Piirin johtaja hyväksyy ostopalvelusopimuksiin liittyvät arvonlisäveron hyvitykset.

Hankinnat

Piirin johtaja päättää ja huolehtii hankintamenettelystä ja tarvittaessa kilpailutuksesta sekä tekee piirin hankintasopimukset.

Vastaa ostopalveluntuottajien sopimusvalvonnasta.

Matkustuksen hallinta

Piirin johtaja vastaa siitä, että piirissä noudatetaan valtion matkustussääntöä ja tekee sisäiset linjaukset matkustamisen periaatteista.

Toimitilat

Piirin johtaja tekee toimitiloja koskevan muutosesityksen ministeriölle perusteluineen, osallistuu hankesuunnitteluun ja vastaa tilojen käyttöönotosta sekä muutosjohtamisesta piirissä. Piirin johtaja hyödyntää Optimazen tietoja toiminnan suunnittelussa.

Arkistointi

Piiri on itsenäinen arkistonmuodostaja ja piirin johtaja vastaa piirin arkistonmuodotussuunnitelman tekemisestä.

Viestintä

Piirin johtaja vastaa viestintäsuunnitelmasta, piirin viestinnästä ja piirin sidosryhmätyöskentelystä.

Tietoturva

Vastaa piirin tietoturvasta.

Oikeudelliset asiat

Henkilöstöoikeudelliset toimet

Piirin johtaja antaa tarvittaessa virkamiehelle virkakäskyn, määrää virkamieslain 19 §:n perusteella työkykyselvitykseen, antaa varoituksen sekä tekee päätöksen irtisanomisesta tai virkasuhteen purkamisesta.

Lausunnot

Piirin johtaja vastaa lausuntojen antamisesta.

2.2 Piirin hallintosihteerin tehtäväkuva

Tehtävän tarkoitus

Hallintosihteerin tehtävän tarkoituksena on viraston asianmukaisesti ja tehokkaasti hoidettu henkilöstö-, talous-, palkka- ja yleishallinto.

Kehittäminen ja ohjaus

Hallintosihteerin avustaa piirin johtajaa strategisessa suunnittelussa, suunnitelmien laadinnassa ja päivittämisessä sekä henkilöstön koulutukseen liittyvissä asioissa.

Tulosohjaus

Hallintosihteerin avustaa piirin johtajaa tulosneuvotteluaineiston valmistelussa sekä seuraa toimistojen ja piirin tulostavoitteiden toteutumista ja määrärahojen käyttöä.

Hallinto

Henkilöstöhallinto

Tehtävässä huolehditaan henkilöstön oikeuksien ja velvollisuuksien tasapuolisesta toteutumisesta oikeusapu- ja edunvalvontapiirissä.

Ohjaa ja neuvoo henkilöstöä ja esimiehiä virka- ja työehtosopimuksen ja palkkausjärjestelmän soveltamisessa sekä muissa henkilöstöhallinnon asioissa.

Hallintosihteerin vastaa henkilöstöhallinnon Kieku-henkilöstöasiantuntijana piirin henkilöstö- ja palkkahallinnon asioiden ja päätösten valmistelusta ja henkilöstöhallinnon tietojen oikeellisuudesta (Palvelussuhteiden luonti, ylläpito ja päättäminen) sekä toimii yhteyshenkilönä Palkeisiin.

Hallintosihteerin vastaa palkkaluetteloiden asiatarvasta ja palkkiolaskujen tarkastamisesta ja lähettämisestä Palkeisiin.

Hallintosihteerin on työterveyshuollon yhteyshenkilö. Vastaa mm. poissaolojen kirjauksesta, poissaolojen seurannasta 30/60/90 ja kelakorvausten hakemisesta.

Toimii yhteyshenkilönä eläke- ja tapaturma-asioissa.

Ohjaa ja neuvoo henkilöstöä ja esimiehiä virka- ja työehtosopimuksen ja palkkausjärjestelmän soveltamisessa sekä muissa henkilöstöhallinnon asioissa.

Ohjaa ja neuvoo henkilöstöä vuosiloma-, virkavapaus- ja ylityöasioissa sekä ajanhallinnassa.

Hallintosihteerin on Kiekun ajanhallinnan vastaava.

Henkilöstö- ja taloushallinnon raportointivastaava.

Hallintosihteerin osallistuu rekrytoinnin tehtäviin valtiolle.fi -rekrytointijärjestelmän pääkäyttäjänä, valmistelemalla tarvittaessa nimitysmuistion ja osallistuen tarvittaessa haastatteluihin ja tilaamalla tarvittavat käyttäjätunnukset.

Taloushallinto

Hallintosihteeri asiata tarkastaa piirin ostolaskut lukuun ottamatta oikeusapupäätöksiin ja toimeksiantoihin liittyviä laskuja.

Hallintosihteeri asiata tarkastaa ostopalvelusopimuksiin liittyvät arvonlisäveron hyvitykset.

Hallintosihteeri hyväksyy työjärjestyksessä määrätyt laskut.
Ohjaa ja neuvoo henkilöstöä taloushallintoon liittyvissä asioissa.

Hankinnat

Hankintoihin ja kilpailutukseen liittyvä valmistelu sekä Hilman ja muiden järjestelmien käyttö

Hankintoihin liittyvät jälkitoimet Hilmassa sekä virkamiesten neuvonta

Liikunta- ja kulttuurisetelien tilaus ja jako

Huolehtii puhelinasioista

Matkustuksenhallinta

Hallintosihteeri ohjaa ja neuvoo henkilöstöä matkustusohjeisiin ja M2:n käyttöön liittyvissä asioissa.

Hallintosihteeri on ajoneuvohallinnon yhteyshenkilö.

Toimitilat

Hallintosihteeri ylläpitää Optimaze-järjestelmää.

Arkistointi

Hallintosihteeri on piirin arkistonhoitaja / tiedonhallintavastaava ja neuvoo piirin toimistojen arkistovastaavia.

Viestintä

Piirin virastopostivastaava
Piirin intran ja ulkoisen www-sivuston ylläpito
Sisäinen viestintä

Yleishallinto

Piirin johtajan avustaminen hallinnollisissa tehtävissä, esim. toimii johtoryhmän sihteerinä ja avustaa lausuntojen valmistelussa yms.

2.3 Talous- ja henkilöstösihteerin tehtäväkuva

Henkilöstöhallinto

Henkilöstö- ja taloushallinnon raportointivastaava
ICT-asiat

Piirin hallintoyksikön ict-yhdyshenkilö

Huolehtii puhelinasioista piirissä ja toimistoissa

Tilaa tarvittavat käyttäjätunnukset sekä piirille että toimistoille

Taloushallinto

Talous- ja henkilöstösihteerin asiatarkastaa piirin ostolaskut, lukuun ottamatta oikeus-
apupäätöksiin ja toimeksiantoihin liittyviä laskuja.

Hankinnat

Tekee piirin toimiston hankinnat

Liikunta- ja kulttuurisetelien tilaus ja jako

Toimitilat

Talous ja henkilöstösihteerin ylläpitää Optimaze-järjestelmää.

Viestintä

Piirin virastopostivastaava

Piirin intran ja ulkoisen www-sivuston ylläpito

Yleishallinto

Muut yleishallintoon kuuluvat piirin johtajan määräämät tehtävät

2.4 Johtavan julkisen oikeusavustajan ja johtavan yleisen edunvalvojan tehtäväkuva

Johtava julkinen oikeusavustaja

Johtava julkinen oikeusavustaja ratkaisee ne asiat, jotka oikeusapulain nojalla ratkaistaan oikeusaputoimistossa. Johtava julkinen oikeusavustaja voi kirjallisesti määrätä muun virkamiehen ratkaisemaan oikeusapuhakemukset selvissä asioissa.

Kelpoisuusvaatimus

Johtavan julkisen oikeusavustajan kelpoisuusehtona on oikeustieteen muu ylempi korkeakoulututkinto kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä kokemus oikeudenkäyntiavustajan työstä tai tuomarin tehtävien hoitamisesta.

Johtava yleinen edunvalvoja

Johtava yleinen edunvalvoja päättää mitä yleisen edunvalvojan virkaa edunvalvojan määräys koskee.

Kelpoisuusvaatimus

Kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Toimiston johtavan tehtävät:

Johtaminen, kehittäminen ja ohjaustehtävät

Vastaa oikeusapu- tai edunvalvontatoimiston toiminnallisten tulostavoitteiden saavuttamisesta sekä toimiston toiminnan kehittämisestä ja esimiestehtävistä.

Tulosohjaus

Johtava julkinen oikeusavustaja ja yleinen edunvalvoja valmistelevat ehdotuksen toimiston tulostavoitteista ja resurssitarpeista ja vastaavat kuluvan vuoden toiminnallisten tavoitteiden seurannasta. Valmisteluun ei kuulu määrärahalaskentaa.

Johtava julkinen oikeusavustaja valvoo, että soveltamiskäytäntö oikeusapupäätöksissä on yhdenmukainen ja vahvistaa perusteet, joilla asiat jaetaan julkisille oikeusavustajille. (390/2002 OikMA valtion oikeusaputoimistoista 2§)

Kehittäminen ja ohjaustehtävät

Johtava julkinen oikeusavustaja ja johtava yleinen edunvalvoja vastaavat piirin strategiatavoitteiden toteuttamisesta toimistotasolla ja ohjaavat henkilöstön toimintaa kohti yhteisiä päämääriä ja arvoja.

Toimiston johtava vastaa piirin suunnitelmien toteuttamisesta toimistossa.

Toimiston johtava päättää henkilöstön osallistumisesta koulutukseen piirin johtajan linjausten mukaisesti.

Hallinto

Henkilöstöhallinto

Toimiston johtava vastaa henkilöstön oikeuksien ja velvollisuuksien tasapuolisesta toteutumisesta toimistossa.

Harkinnanvaraisissa poissaoloissa toimiston johtava ottaa kantaa virkamiehen hakemukseen ennen piirin johtajan päätöstä asiassa.

Sairauspoissaoloissa ja muissa ei-harkinnanvaraisissa poissaoloissa toimiston johtava hyväksyy henkilöstön poissaolot ja vastaa lääkärintodistusten toimittamisesta työterveyden yhteyshenkilölle.

Toimiston johtava hyväksyy henkilöstön vuosilomat piirin johtajan linjausten mukaisesti kuultuaan henkilöstöä ja vastaa vuosilomien tiedottamisesta.

Toimiston johtava osallistuu sekä vakinaisten että määräaikaisen työntekijöiden rekrytointiin esittämällä toimiston rekrytointitarpeen ja esittämällä haastateltavat ja osallistamalla haastatteluihin.

Toimiston johtavalla on kokonaisvastuu henkilökunnan perehdyttämisestä piirin perehdyttämisohjeen mukaisista asioista.

Toimiston johtava käy kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut toimiston henkilökunnan kanssa sekä tekee esitykset palkan osien muutoksiksi.

Vastaa tyhy-toiminnan järjestämisestä toimiston henkilökunnalle.

Työaikojen seuranta ja hyväksyminen

Päätää käyttövaltuuksien antamisesta ja lakkaamisesta

Työsuojeluun liittyvä väkivalta- ja uhkatilanteiden käsittely ja raportointi

Taloushallinto

Johtava yleinen edunvalvoja hyväksyy edunvalvontapalkkioiden myyntilaskut ja tekee maksuaika-, perintä- ja poistopäätökset.

Johtava julkinen oikeusavustaja hyväksyy oikeusapuasiassa yksityisen avustajan, kääntäjän tai tulkin laskut.

Liiketaloudellisissa asioissa toimiston johtava tekee työjärjestyksen mukaisesti päätökset maksuajoista, perinnästä ja tileistä poistoista

Julkisoikeudellisissa oikeusapuasioissa toimiston johtava tai muu työjärjestyksessä määrätty päättää maksuajoista ja tileistä poistoista

Matkustuksenhallinta

Toimiston johtava hyväksyy toimiston henkilöstön matkasuunnitelmat, matkalaskut ja ajopäiväkirjat sekä tekee päätökset toimiston henkilöstön pysyvistä matkamääräyksistä piirin johtajan linjausten mukaisesti.

Toimitilat

Toimiston johtava vastaa toimitilojen muutostarpeen havainnoinnista ja asian esittämisestä piirin johtajalle ja osallistuu tarvittaessa hanke ja toteutussuunnitteluun.

Arkistointi

Toimiston johtava vastaa piirin arkistonmuodostamissuunnitelman käytännön toteutuksen järjestämisestä toimistossa ja tekee päätökset asiakastietojen luovutuksesta.

Viestintä

Toimiston johtava vastaa viestintäsuunnitelmasta, toimiston viestinnästä ja toimiston sidosryhmätyöskentelystä.

Tietoturva

Toimiston johtava vastaa piirin tietoturvasuunnitelman noudattamisesta toimistossa.

Oikeudelliset asiat

Henkilöstöoikeudelliset toimet

Toimiston johtava vastaa varhaisen välittämisen – mallin mukaisten keinojen käyttämisestä (puheeksiottaminen, korjaava palaute ja huomautukset), tehtyjen toimien dokumentoinnista ja osallistuu jatkotoimenpiteisiin piirin johtajan ohella.

Lausunnot

Toimiston johtava antaa lausunnot oikeusapua tai edunvalvontaa koskevissa vahingonkorvausasioissa ja kanteluissa.

Toimiston johtava osallistuu muiden lausuntojen antamiseen tarvittaessa.

Substanssiin liittyvä tehtävät:

Asiakastyö

Substanssityöhön liittyvät linjaukset ja työnjako toimistossa

2.5 Virkamiehelle toimistoon jäävät tehtävät

Virkamies

Virkamiehillä tarkoitetaan tässä julkisia oikeusavustajia, oikeusneuvoja, oikeusapu-sihteerejä, yleisiä edunvalvojia, edunvalvontasihteerejä, virastomestareita ja vahti-mestareita.

Kelpoisuusvaatimus

Julkisen oikeusavustajan viran kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen muu ylempi korkeakoulututkinto kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä kokemus asianajajan työstä tai tuomarin tehtävien hoitamisesta.

Yleisellä edunvalvojalla tulee olla sellainen taito, kokemus ja koulutus, jota tehtävän asianmukainen hoitaminen edellyttää sekä soveltuva korkeakoulututkinto.

Kehittäminen ja ohjaus

Virkamies osallistuu suunnitelmien laatimiseen ja päivittämiseen työryhmissä.

Hallinto

Henkilöstöhallinto

Kiekun lähitukihenkilö

Käyttää Kiekuportaalia poissaolojen ja vuosilomien hakemiseen ja ilmoittamiseen sekä työajan kohdentamiseen.

Osallistuu perehdyttämiseen.

Tekee aloitteen esim. kehityskeskustelussa palkan osan muuttamisesta.

Taloushallinto

Oikeusavun virkamies vastaa oikeusapuasian ostolaskun asiatarkastuksesta (avustaja ja tulkkilaskut).

Vastaa käytössään olevan maksuaikakortin käytöstä.

Hankinnat

Toimiston pientarvikehankinnat

Asiakasasioihin sisältyvät myynti- ja ostolaskut

Edunvalvonnan virkamies huolehtii Edvardin tietojen ylläpidosta, vuosipalkkioiden massa-ajossa muodostuneiden vuosipalkkiolaskujen asiatarkastuksesta ja vuosipalkkioiden poiminnasta laskuiksi ja maksusta sekä vuosipalkkioiden myyntireskont-rasta.

Oikeusavun virkamies tekee oikeusapupäätöksen, kirjaa toimenpiteet Romeoon, tarkastaa laskutuksen oikeellisuuden ja lähettää sen eteenpäin järjestelmässä.

Matkustuksenhallinta

Noudattaa valtion matkustussääntöä ja piirin ohjeita

Tekee matkasuunnitelmat ja -laskut itse

Toimitilat

Osallistuu tilasuunnitteluun

Siivousyhdyshenkilö

Toimiston kirjastovastaava

Toimiston kulunhallinta ja avainvastaava

Toimipaikan kiinteistöasioiden yhteyshenkilö

Talon pelastussuunnitelman yhdysenkilö

Arkistointi

Virkamies on toimiston arkistovastaava

Viestintä

Toimiston virastopostivastaava

Etäpalvelun yhdysenkilö

Tietoturva

Toimiston tietoturvavastaava

ICT-asiat

ict-lähitukihenkilö

Romeon ja Edvardin -pääkäyttäjä

Käyttövaltuuksien hallinta Romeossa ja Edvardissa

Virkakorttien yhdysenkilö

Oikeudelliset asiat

Osallistuu lausuntojen antamiseen työryhmissä.

LIITE1. Työsuojelun järjestäminen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireissä 1.10.2016 alkaen

TYÖSUOJELU

Työsuojelutoiminnan tarkoituksena on huolehtia kokonaisvaltaisesti työn henkisestä ja fyysisestä turvallisuudesta.

Yhteistoiminta työsuojelua koskevissa asioissa järjestetään Lain yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (1233/2013) ja Valtion työsuojelun yhteistoimintasuopimuksen (28.3.2010) mukaisesti. Sopimuksen 2 §:n mukaan toiminnasta vastaa valtion virasto. Tämän johdosta 1.10.2016 alkaen työsuojelun järjestämisestä vastaavat oikeusapu- ja edunvalvontapiirit.

Työnantajan velvollisuutena on tehdä aloite työsuojelun yhteistoiminnan käynnistämisestä. Työnantajalla on myös velvollisuus huolehtia toiminnan järjestämisestä, menettelytavoista ja toimintaedellytyksistä.

Pyrkimyksenä ja velvollisuutena on mm.

- parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn ja työssä jaksamisen turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi
- ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja
- varmistaa, että työpaikalla palvelussuhteesta johtuvat ja muut oikeudet toteutuvat
- työpaikalla tarkoitetaan toiminnan luonne ja laajuus sekä toimipisteiden tai toimintayksiköiden työntekijöiden lukumäärä huomioon ottaen yhteistoiminnan kannalta alueellisesti ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaista yhden tai useamman toimipisteen tai toimintayksikön muodostamaa kokonaisuutta (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 25§)

Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikkö on työnantajan edustaja työsuojelutoiminnassa. Hänen tulee olla riittävän perehtynyt säännöksiin ja työpaikan työsuojelukysymyksiin. Työsuojelupäällikkö avustaa työnantajaa ja esimiehiä työsuojelutehtävissä sekä työskentelee yhteistoiminnassa työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa.

Työsuojelupäällikkö ei ole automaattisesti vastuussa työsuojelusäännösten toteuttamisesta, sillä vastuu työturvallisuudesta on työnantajalla.

Vaihtoehtoja:

1. Piirin johtaja on työsuojelupäällikkö
2. Johtava julkinen oikeusavustaja tai johtava yleinen edunvalvoja on työsuojelupäällikkö
3. Muu virkamies on työsuojelupäällikkö esimerkiksi hallintosihteeri

Prosessityöryhmän näkemys: Työsuojelupäällikön tulee tuntea hyvin piirin olosuhteet ja voitava vaikuttaa asioiden hoitamiseen. Piirin johtajan tehtävässä tämä toteutuu luontevasti, koska hän tuntee työnsä vuoksi koko piirin olosuhteet. Muissa vaihtoehtoisissa työsuojelupäällikkö joutuisi erikseen tutustumaan muiden toimistojen olosuhteisiin. Prosessityöryhmän näkemys on, että paras vaihtoehto työsuojelupäälliköksi on piirin johtaja.

Työsuojeluvaltuutettu

Valtuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä työsuojeluasioissa ja toimii yhteistyössä muiden työsuojelutoimijoiden kanssa. Valtuutetun on ilmoitettava havaitsemistaan työsuojelupuutteista. Hän myös kiinnittää työtovereiden huomiota turvallisuutta ja terveellisyttä edistäviin seikkoihin.

Vähintään kymmenen työntekijän työpaikalle on valittava työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Valtuutetut valitaan joko kahdeksi tai neljäksi vuodeksi.

Jos työpaikalla on valittu luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ainoastaan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevissa asioissa. Valtuutetun ollessa estynyt hoitamaan tehtäviään, hänen erottuaan tai työsuhteen päätyttyä varavaltuutettu saa työsuojeluvaltuutetun oikeudet.

Valtuutetun tulee oma-aloitteisesti perehtyä työpaikkansa turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyviin seikkoihin sekä työsuojelusäännöksiin.

Valtuutetulla on oikeus keskeyttää välitöntä ja vakavaa vaaraa hengelle ja terveydelle aiheuttava työ.

Vaihtoehtoja:

1. yksi työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua koko piirin alueella, jolloin valtuutetun ja varavaltuutettujen alueellinen työnjako piirin sisällä – hyödyt asiantuntemuksen keskittyminen, haittana työmäärä
2. edunvalvonnassa ja oikeusavussa omat valtuutetut ja varavaltuutetut piirin alueella – hyödyt työmäärän jakaantumisen, substanssityön asiantuntemus, haittana toimijamäärän ja byrokratian määrän kasvu, asiantuntemus
3. Toimisto on työpaikka, jolloin toimistoissa on omat valtuutetut – hyötynä valtuutettu lähellä, haittana toimijamäärän ja byrokratian määrän kasvu, luottamuskysymykset, asiantuntemus

Prosessityöryhmän arviointi: Prosessityöryhmä pitää parhaana vaihtoehtona, että piiri on työpaikka ja alueella on yksi työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Tässä vaihtoehdossa on kuitenkin varmistettava, että sekä valtuutetulla että varavaltuutetuilla on mahdollisuus osallistua koulutukseen ja tehtävän viemä aika huomioidaan perustyön määrässä.

Työsuojelutoimikunta

Piirissä on yksi työsuojelutoimikunta.

Prosessityöryhmän arviointi: Jos päädytään siihen, että piirissä on yksi työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua, niin työsuojelutoimikunnan merkitys korostuu. Lainsäädännön edellyttäminen jäsenten lisäksi kokoonpanossa on otettava huomioon työntekijäryhmät ja alueellinen edustus. Työsuojelua tulee kehittää arjessa työsuojelutoimikunnan jäsenten paikallistuntemusta hyödyntäen. Työsuojelutoimikunnan puheenjohtajana toimiva jäsenten keskuudestaan valitsema henkilö voi olla muukin kuin työsuojelupäällikkö.

Työsuojeluasiamies

Työsuojeluasiamiehen tehtävät liittyvät ensisijaisesti välittömään työsuojeluyhteistoimintaan lähityöyhteisössä ja aiheeseen liittyvään viestintään. Hän työskentelee yhteistyössä lähiesimiesten, työsuojelupäällikön ja -valtuutetun kanssa. Virastokohteisessa sopimuksessa voidaan sopia työsuojeluasiamiehen valitsemisesta työskentelypaikkaan. Samaisessa sopimuksessa määritellään tehtävät ja toimintaedellytykset.

Prosessityöryhmän arviointi: Työryhmä arvioi, että alueelliset tehtävät tulevat hoide-
tuiksi työsuojelutoimikunnan avulla.

LIITE 2. Johtoryhmätyön ja yhteistoiminnan järjestäminen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireissä 1.10.2016 (työryhmän kokousmuistio 30.5.2016)

1. Piirin johtoryhmä ja yhteistoimintaelin

1.1 Yleistä

Voimassa olevassa oikeusministeriön asetuksessa valtion oikeusaputoimistoista on säännös toimiston johtoryhmästä. Sen mukaan johtoryhmään kuuluvat johtava julkinen oikeusavustaja puheenjohtajana ja kaikkien henkilöstöryhmien edustajat siten kuin työjärjestyksessä määrätään. Työjärjestyksessä määrätään johtoryhmän jäsenien valitsemisesta ja toimikaudesta.

Johtoryhmän tehtävänä on käsitellä 1) esitys oikeusaputoimiston työjärjestykseksi; 2) esitys oikeusaputoimiston tulostavoitteiksi; 3) esitys oikeusaputoimiston talousarvioksi; 4) työjärjestyksessä määrätyt muut asiat.

Käytännössä säännöksestä on seurannut, että johtoryhmä ja yhteistoimintaelin ovat useimmissa toimistoissa sama ryhmä.

Uutta organisaatiota valmisteltaessa on selvitettävä, millainen johtamis- ja yhteistoimintajärjestelmä piiriin halutaan. Yhteistoimintamenettelystä säädetään lailla. Johtoryhmätyöskentelystä ei ole olemassa yhtenäisiä säännöksiä valtion viranomaisille vaan johtoryhmätyöskentelystä säädetään virastokohtaisesti.

Tässä muistiossa esitetään prosessityöryhmän pohdintoja erilaisista vaihtoehdoista.

2. Yhteistoimintamenettelyn vaihtoehdot piireissä

2.1. Yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävät asiat

Yhteistoimintamenettelyssä tulee käsitellä yhteistoiminnan piiriin lain ja yhteistoimintaa koskevan sopimuksen mukaiset asiat, joita ovat (eri sopimuksissa voi olla pieniä sanamuotoeroja):

1. henkilöstön asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä ja tehtävien järjestelyssä sekä siirrot toiseen valtion virkaan tai pysyvästi toiselle paikkakunnalle;
2. olennaiset ohjelmisto-, kone- ja laitehankinnat niiden henkilöstövaikutusten osalta sekä henkilöstön asemaan vaikuttavat viraston organisaation, tehtävien ja palvelutoiminnan tuotevalikoiman muutokset sekä olennaiset työtilojen järjestelyt;
3. viraston tai sen osan lakkauttaminen tai siirto toiselle paikkakunnalle, viraston tai sen osan tehtävien tai henkilöstön siirrosta taikka virkojen lakkauttamisesta vapautuvien määrärahojen siirrosta toiseen virastoon aiheutuvat henkilöstövaikutukset luovuttavassa ja vastaanottavassa virastossa sekä viraston tai sen osan toiminnan laajentaminen tai supistaminen;
4. kehittämis- ja rationalisointihankkeet, henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat ja niihin suunnitelmakaudella tehtävät muutokset, työsuojelun toimintaohjelma sekä ne henkilöstö ja koulutussuunnitelmaan sisällytettävät toimenpiteet, jotka jouduttavat naisten ja miesten tasa-arvon toteutumista työpaikalla;
5. edellä 1–4 kohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden johdosta suoritettavat järjestelyt, jotka vaikuttavat henkilöstön määrään, laatuun ja rakenteeseen;

6. viraston talousarvioehdotus sekä toiminta- ja tulossuunnitelma;
7. viraston henkilöstöstrategia / -politiikka / henkilöstöhallinnon periaatteet / henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat menettelytavat
8. työaika-asiat
9. hallinnollisista, tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavat osaaikaistamiset, lomauttamiset ja irtisanomiset sekä niihin liittyvät koulutus- ja uudelleensijoittamisratkaisut;
10. palvelukseen tulon yhteydessä kerättävät tiedot ja tehtäviin perehdyttämisen järjestelyt;
11. henkilöstöön kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutetun valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja siinä käytettävät menetelmät, sähköpostin ja tietoverkon käyttö sekä virkamiehen ja työntekijän sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely;
12. määrittely niistä tehtävistä, joista työn- tai viranhakija taikka työntekijä tai virkamies on velvollinen antamaan tai voi suostumuksensa perusteella antaa huumausainetestiä koskevan todistuksen työnantajalle;
13. sisäisen tiedotustoiminnan periaatteet;
14. viraston sisäiset toimintasäännöt ja aloitetoiminnan säännöt;
15. yhteistoimintakoulutuksen järjestäminen sekä henkilöstöjärjestöjen jäsenkunnalleen järjestämät yhteistyökoulutusta koskevat suunnitelmat siltä osin kuin ne koskevat ministeriön henkilöstön osallistumista mainittuun koulutukseen;
16. työpaikkaruokailun järjestäminen, työpaikan sosiaalitilojen käyttö ja suunnittelu, virkistystoiminta;
17. ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevat periaatteet.
18. virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkajärjestelyt.

Ennen edellä mainitun asian ratkaisemista siitä on neuvoteltava virkamiesten tai heidän edustajiensa kanssa. Yhteistoimintamenettelyn tarkoituksena on lisätä osapuolten tietoja sekä yhteneviä käsityksiä asiasta ja edistää yhteisymmärrykseen pääsyä.

2.2. Vaihtoehtoja yhteistoiminnan toteuttamiseksi piirissä

- a) Yt-elimenä toimisi henkilöstökokous eli koko henkilökunta
 - on mahdollinen nykyisten sopimusten mukaan
 - henkilöstön määrä piirissä on yli 100 ja henkilökunta toimii useissa toimipainoissa
 - prosessiryhmän näkemyksen mukaan ei tule kysymykseen, koska henkilöstön määrä on suuri
- b) Toimistoilla omat ja piirillä yhteinen yt-elin
 - ytyryhmiä tulisi 8–9 jokaiseen piiriin
 - työryhmän mielestä liian byrokraattinen, lähinnä teoreettinen vaihtoehto
- c) Yhteistoimintaelimenä toimii piirin johtoryhmä
 - vastaisi nykytilaa
 - yhteistyöelimenä toimivan johtoryhmän jäsenenä tulisi yhteistoimintaa koskevien säädösten mukaan olla piirin johtaja, jokaisesta henkilöstöryhmästä edustaja (jjoa, jyev, joa, yev, oas, evs, piirin hallintosihteeri) täydennettynä tarvittaessa ammattijärjestöjen edustajilla ja työsuojeluvaltuutetulla. Henkilöstön edustajien valinnassa huomioitava alueellinen edustus
 - kokoonnuttava vähintään kaksi kertaa vuodessa

- Lisäksi tarvittaisiin piirin johtajan yhteydenpitoa toimistoihin johtoryhmätyöskentelyn lisäksi vapaammilla kokoonpanoilla esim. johtavien kokouksia

Prosessityöryhmän arviointi: Jos yhteistoimintaelimenä on johtoryhmä, niin jäsenten kokemus kasvaa ja piirissä on vähemmän toimielimiä. Haasteena on alueellisen edustuksen varmistaminen ja riskinä on, että ryhmän toiminta jää muodollisuudeksi.

d) Yhteistoimintaelin on oma itsenäinen ryhmänsä piirissä

- yt-elimenä toimii esim. piirin yhteistyökomitea
- vastannee tavanomaista tapaa järjestää viraston yhteistoiminta (esim. Helsingin käräjäoikeus, ministeriö)
- johtoryhmän jäsenet:
piirin johtaja, toimistojen johtavat ja piirin hallintosihteeri täydennettynä tarvittaessa asian mukaan henkilöstöryhmien edustajilla.

Prosessityöryhmän arviointi: Johtoryhmän vahvuutena on edustus piirin jokaisesta toimistosta, johtavien vaikuttamismahdollisuudet paremmat, tiedon kulku toimistoihin suurempaa. Henkilöstön vaikutusmahdollisuudet eivät ole yhtä hyvät kuin c) vaihtoehdossa.

3. Johtamisjärjestelmä

3.1 Yleistä

Piirin toimintaa valmisteltaessa on ratkaistava, halutaanko kaikkiin piireihin samanlainen johtamisjärjestelmä vai jätetäänkö se kunkin piirin johtajan työjärjestyksellä ratkaistavaksi. Jos jatkossa halutaan, että kaikissa piireissä on johtoryhmä, tulisi siitä säätää asetuksella. Minimissään tulisi säätää tehtävästä ja kokoonpanosta.

Johtoryhmän tehtäväksi esimerkiksi HE:ssä 7/2016 tuomioistuinlaiksi, ehdotetaan, että tuomioistuimissa voi olla johtoryhmä päällikkötuomarin tukena. Johtoryhmään kuuluisivat päällikkötuomari, osaston johtajat ja kansliapäällikkö. Tarpeen mukaan johtoryhmässä voisi olla myös muita henkilöstön edustajia. Tästä määrättäisiin työjärjestyksessä.

Tuomioistuimen johtoryhmän tehtäviä ei lueteltaisi yksityiskohtaisesti laissa, vaan niistä määrättäisiin tarkemmin tuomioistuimen työjärjestyksessä. Lakiin otettaisiin yleisluontoinen säännös, jonka perusteella johtoryhmässä on syytä valmistelevasti käsitellä ainakin esitys tuomioistuimen työjärjestykseksi. Johtoryhmän kuulemista edellytettäisiin myös työjärjestyksestä säätävässä 9 §:ssä. Johtoryhmässä käsiteltäisiin myös muut tuomioistuimen johtamista, hallintoa ja taloutta sekä toimintaa ja henkilöstöä tai niiden kehittämistä koskevat merkittävät asiat. Tällaisina asioina on pidettävä esimerkiksi nykyisin organisaatioasetuksien perusteella johtoryhmässä käsiteltäviä asioita, kuten esitys tulostavoitteeksi, talousarvioksi sekä erinäisiä henkilöstöä ja tuomioistuimen toimintaa koskevia suunnitelmia. Näistä moni asia on lain mukaan käsiteltävä myös yhteistoimintamenettelyssä (laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, 1233/2013).

Määräaikaisten tuomareiden nimitysasioissa tuomioistuimen johtoryhmää on kuultava 12 luvun 4 §:n 3 momentin mukaan, jollei se ole tarpeetonta nimityksen lyhytaikaisuuden tai muun syyn vuoksi. Myös nimitettäessä esittelijä vakinaiseen virkasuhteeseen johtoryhmää olisi aina kuultava, vaikka nimenomaista säännöstä tästä ei lakiin ole otettu. Myös muissa nimitysasioissa ja tärkeissä virkasuhdetta koskevissa asioissa johtoryhmää on syytä tarpeen mukaan kuulla.

3.2. Vaihtoehtoja johtamisjärjestelmäksi

Lähtökohtana voitaneen pitää, että piirin johtajan apuna on vähintään johtoryhmä. Toisena esimerkkinä (tuomioistuinten lisäksi) siitä, mitkä voivat olla johtoryhmän tehtäviä voidaan mainita Oikeusrekisterikeskuksen työjärjestyksessä määrätty johtoryhmän tehtävät:

”Johtaja asettaa yhdessä johtoryhmän kanssa virastolle ja yksikölle seuraavan vuoden tavoitteet oikeusministeriön tuloskeskustelun pohjalta. Pitkän aikavälin tavoitteista sovitaan johtoryhmän vuotuisessa strategiasuunnittelussa. Johtoryhmä käsittelee ORK:n johtamisen ja sen toiminnan kannalta tärkeitä asioita, kuten:

- viraston strategisten tavoitteiden, toimenpiteiden ja mittareiden suunnittelua ja seurantaa
- toiminnan yhteensovittamista, suunnittelua ja kehittämistä
- hyväksytyjen suunnitelmien ja päätösten toteuttamista
- tietoturvaan ja riskienhallintaan liittyviä asioita
- hankintoihin ja sopimushallintaan liittyviä asioita
- organisaatiota, työnjakoa ja työmenetelmiä koskevia muutoksia
- henkilöstön sijoitteluun, palkkaukseen ja sijaisuuksiin liittyviä asioita
- viraston tuloskeskusteluun valmistautumista
- toimintasuunnitelman ja -kertomuksen laadintaan osallistumista ja niiden vahvistamista
- henkilöstökoulutusta ja muuta henkilöstön kehittämistä
- muita yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita siten kuin yhteistoimintasopimuksessa on määrätty”

Alla on esitetty muutamia vaihtoehtoja johtoryhmätyöskentelyyn:

a) Johtoryhmänä toimii piirin johtaja ja piirin kaikki johtavat julkiset oikeusavustajat ja johtavat yleiset edunvalvojat

Arviointi:

- Hyvää, että kaikilla toimistoilla vaikuttamismahdollisuus piirin toimintaan.
- Johtoryhmä vie aikaa kaikilta johtavilta.

b) Johtoryhmänä toimii piirin johtaja, yksi johtava yleinen edunvalvoja, yksi johtava julkinen oikeusavustaja ja hallintosihteeri

Arviointi:

- tehtävänä pohtia koko viraston osalta OM:n strategisten tavoitteiden toteuttamista piirin osalta
- lisäksi tarvittaisiin kuten kaikkien toimistojen johtavien kokoukset ja erikseen johtavien edunvalvojien ja johtavien julkisten oikeusavustajien kokoukset
- etuna ketteryys, koska ryhmä on pieni
- miten varmistetaan esimiesten sitouttaminen?

LIITE 3. Suunniteltavia asioita piireissä

Prosessityöryhmän työskentelyn aikana on noussut esille asioita, joita uusien piirien käynnistämiseksi olisi syytä ottaa huomioon. Alle on koottu luettelomaisesti esiin nousseet asiat piirien toimintaa valmistelevien piirien johtajien ja hallintosihteerien tueksi.

Lista ei ole lopullinen, vaan sitä täydennetään

- Työjärjestys
 - yleisen edunvalvonnan määräämismenettelyyn yhteinen malli
 - johtoryhmä- ja yhteistoimintatyön tavat ja toimitukset
- Rekisteriselosteiden laatiminen
- Suunnitelmien päivittäminen
 - viestintä-, tasa-arvo-, tietoturva-, ym.
 - päivitysten priorisointi
- Käytäntöjen yhtenäistäminen
 - Yhdenmukaiset periaatteet harkinnanvaraisten virkavapauksien myöntämisessä esim. palkattoman virkavapaan pituus
 - Kokemusosaan hyväksyttävät tehtävät vaihtelevat toimistoissa
 - Yhtenäiset vaatavuustasot
 - Työaikaohje esim. liukumat, liikuntavapaat
 - liikunta- ja kulttuurisetelit
 - tyhy-toiminta
- Työsuojeluorganisaatiosta päättäminen
 - Prosessityöryhmä on tehnyt muistion eri vaihtoehdoista
- Pientarvikehankintojen käytännön organisointi prosessin mukaisesti
- Ostolaskujen käsittely
 - Laskutusosoitteiden muutokset
 - Ostolaskujen määrän vähentäminen
 - Laskun käsittelyn käytännön organisointi prosessin mukaisesti
- Tiedottaminen piireissä
 - Sisäinen ja ulkoinen
 - Piirin kotisivut Intrassa ja oikeus.fi:ssä
 - Tiedotus muutoksesta yhteistyökumppaneille
 - yhtenäiset käytännöt yhteystietojen ilmoittamisessa esim. www-sivut
- Palvelujen järjestäminen kaksikielisissä piireissä
- Käyttäjätunnukset:
 - lomake oikeusavussa ja edunvalvonnassa käytössä olevista tunnuksista ja
 - linjaukset tehtävän hoidossa tarpeellisista käyttövaltuuksista
- Tulosneuvottelujen valmisteleminen
- Sopimusten päivittäminen
 - ostopalvelu
 - vuokra
 - ateriasopimukset
- Kirjekuorien, käyntikorttien, opasteiden, asiakirjapohjien yms. muutokset

- Uusien toimintatapojen innovointi ja käyttöönotto
 - Matkalaskut
 - esim. koulutus henkilöstölle käytännöllisistä tavoista tehdä matkalasku, esim. mobiili M2:n käyttäminen, skannaukset M2:een, monimatkalasku jne.
- Etätyön mahdollisuudet
- Mobiili-vyvin mahdollisuudet
- Hankinnat
 - koulutus piirin hallintoyksikölle
- Matkustus
- Oman auton tai lyhytaikaisen autonvuokran käyttö virka-ajossa vrt. rise
- Edunvalvontapalveluiden tuottamiseen liittyviä yhtenäistämistä edellyttäviä asioita
 - viraston vai päämiehen kulu?
 - Tulkki- ja käännöslaskut yhteydenpidossa päämieheen
 - Päämiehen käyttövarojen vienti päämiehelle
 - MasterCard -pohjaisen prepaid -maksukortin käyttöönoton selvittäminen käyttövarojen maksussa
 - viraston nimellä olevat koontilaskut esim.



OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7083
ISBN 978-952-259-550-8 (PDF)

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.oikeusministerio.fi