ETELÄ-KARJALAN
KÄRÄJÄOIKEUS

ETELÄ-KARJALAN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS / UUSI OIKEUSTALO

Vahvistettu 10.1.2020

1. KÄRÄJÄOIKEUDEN TEHTÄVÄ

Käräjäoikeuden tehtävänä on tuomiopiirissään antaa säädettyä oikeusturvaa ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saatettuja asioita varmasti, luotettavasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin. Käräjäoikeus huolehtii asiakaspalvelusta ja muista palvelutehtävistä hyvän hallintotavan mukaisesti.

Käräjäoikeus käsittelee hakemus-, riita-, rikos-, pakkokeino- ja säilöönottoasioita, joiden ensisijainen oikeuspaikka sijaitsee Etelä-Karjalan maakunnan alueella.

2. KÄRÄJÄOIKEUDEN ORGANISAATIO

Käräjäoikeutta johtaa laamanni, jonka tukena toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä toimii johtoryhmä.

Käräjäoikeudessa on hallintoyksikkö sekä lainkäyttöosasto (organisaatiokaavio liitteenä). Hallintoyksikön johdossa on laamanni. Lainkäyttöosastoa johtaa osastonjohtaja apunaan apulaisosastonjohtaja (ks. tarkemmin kohta 5).

Haastemiehet muodostavat tiedoksiantoyksikön.

Käräjäoikeus toimii oikeustalossa osoitteessa Raatimiehenkatu 19, 53100 Lappeenranta.

3. VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Jokaisen käräjäoikeudessa töissä olevan virkamiehen on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti. Virkamiehen on noudatettava työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä sekä annettuja ohjeita. Virkamieheltä edellytetään virkamieslain mukaisesti asiallista käyttäytymistä ja mielipiteen ilmaisua sekä virka-aikana että varsinaisen viranhoidon ulkopuolella.

4. HALLINTOYKSIKKÖ

Hallintoyksikön tehtävänä on tukea käräjäoikeuden toimintaa sen tehtävien toteuttamisessa. Hallintoyksikkö vastaa käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta, henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja järjestämi-

sestä, sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, toimitilakysymyksistä, tietotekniikkapalveluista sekä viraston toiminnan yleishallinnosta ja turvallisuudesta. Hallintoyksikköön kuuluvat asiakaspalvelu (info), arkisto, kirjasto sekä tiedonhakupalvelu.

Hallintoyksikköä johtaa laamanni apunaan hallintosihteeri.

4.1 Laamanni

Laamannin pääasiallisiin tehtäviin kuuluvat:

- käräjäoikeuden johtaminen ja sen tuloksellisuudesta vastaaminen
- käräjäoikeuden toimintakyvystä ja kehittämisestä vastaaminen
- lain soveltamisen yhdenmukaisuuden seuraaminen
- käräjäoikeuden tulostavoitteiden määrittäminen
- tulosneuvotteluista vastaaminen
- virkanimitysasiat
- lainkäytön joutuisuuden seuraaminen
- kansliahenkilökunnan ja haastemiesten nimittäminen
- osastonjohtajan, apulaisosastonjohtajan, hallintosihteerin, lähiesimiesten nimittäminen
- kehityskeskusteluiden käyminen osastonjohtajan ja apulaisosastonjohtajan kanssa
- vastuutuomareiden määrääminen osaston johtajan esityksestä
- kehitys- ja palkkausarviointikeskusteluiden käyminen hallintosihteerin ja haastemiesten esimiehen kanssa
- huolehtiminen koulutuksen määrällisestä ja laadullisesta riittävyydestä
- käräjäoikeuden edustaminen
- lausuntojen antaminen lainsäädäntö- ym. asioissa
- päättäminen henkilökunnan virkavapausasioista
- työjärjestyksen vahvistaminen ja sen soveltamisen ohjaus
- käräjänotaareiden harjoittelusuunnitelmien vahvistaminen apulaisosastonjohtajan esityksestä
- määräysten antaminen vahvennettuihin kokoonpanoihin
- käräjänotaareiden puheenjohtaja- ja jäsenmääräysten antaminen
- esteellisyyttä koskevien asioiden ratkaiseminen
- osastonjohtajan, apulaisosastonjohtajan, hallintosihteerin ja haastemiesten lähiesimiehen vuosi- ja sairauslomien sekä muiden poissaolojen hyväksyminen

Laamanni osallistuu lainkäyttöön hallintotehtävien sallimissa puitteissa. Laamanni myöntää eron käräjäoikeuden tuomareille sekä ratkaisee erimielisyydet, jotka liittyvät hallinnollisiin asioihin.

Laamannin ollessa estynyt virkaansa hoitamasta vuosiloman vuoksi tai enintään yhden kuukauden muusta syystä, toimii hänen sijaisenaan osaston johtaja ja tämänkin ollessa estynyt apulaisosastonjohtaja. Viimesijaisena sijaisena toimii lainkäyttöosaston virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari.

4.2 Hallintosihteeri

Hallintosihteeri huolehtii toimistotyön sujuvuudesta vastuualueellaan.

Hallintosihteerin tehtävänä on mm.:

- osallistua vastuualueensa kansliahenkilöstön valintaan
- vastata hallintoyksikön oikeudenmukaisesta työnjaosta
- vastata vastuualueensa henkilöstön työskentelyolosuhteista ja työilmapiiristä ja hallinnon toimistotyön sujuvuudesta
- vastata vastuualueellaan uusien työntekijöiden perehdyttämisestä
- hoitaa virkaehtosopimusten mukaiset asiat
- käsitellä sairaus- ja harkinnanvaraiset virkavapausasiat sekä hyväksyä vuosilomia
- allekirjoittaa ilmoitukset maksettavista lomarahoista ja vuosilomakorvauksista sekä todistukset toiseen valtion virastoon siirtyvän virkamiehen lomista ja poissaoloista sekä käräjänotaareiden istuntopalkkion maksumääräykset.
- käydä kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut hallintoyksikön käräjäsihteereiden ja virastomestareiden lähiesimiehen kanssa
- huolehtia työterveys- ja työhyvinvointipalvelujen järjestämisestä

Hallintosihteeri toimii laamannin sihteerinä avustaen laamannia hallintoon kuuluvissa asioissa. Hallintosihteeri vastaa hallintoyksikön käytännön toiminnasta sekä lainkäyttöosaston kansliahenkilöstön osalta hallintoyksikön vastuualueeseen kuuluvista hallintoasioista. Hallintosihteeri hyväksyy viraston tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvat menot ja tulot.

Hallintosihteerin ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii hallintoyksikön lähiesimies tai hänen määräämänsä henkilö.

4.3 Hallintoyksikön käräjäsihteereiden ja virastomestareiden lähiesimies

Laamanni nimittää hallintoyksikön käräjäsihteereiden ja virastomestareiden lähiesimiehen enintään kolmen vuoden määräajaksi. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Lähiesimies toimii vastuualueensa käräjäsihteereiden ja virastomestareiden esimiehenä ja vastaa vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta sujumisesta sekä:

- johtaa ja kehittää vastuualueensa henkilöstön toimintaa
- huolehtii siitä, että vastuualueelle määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- huolehtii vastuualueensa oikeudenmukaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta, työskentelyolosuhteista ja työilmapiiristä sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisestä
- hyväksyy vastuualueensa henkilöstön vuosi- ja sairauslomat sekä muut ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- käy vastuualueensa henkilöstön kanssa kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut
- toimii hallintosihteerin sijaisena
- osallistuu vastuualueellaan työntekoon

Lähiesimiehen ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii hänen määräämänsä henkilö.

4.4 Arkistonhoitaja

Arkistonhoitaja vastaa käräjäoikeuden arkistojen asianmukaisuudesta eli siitä, että asiat tulevat arkistoitua lainsäädännön ja ohjeiden edellyttämällä tavalla.

Lisäksi arkistonhoitaja:

- ohjaa, opastaa ja kouluttaa henkilökuntaa arkistointiin liittyvissä asioissa
- vastaa arkistojen digitointihankkeesta sekä arkistotyöryhmän vetämisestä
- huolehtii arkistoon liittyvien asiakirjojen ja ohjeiden ajantasaisuudesta sekä asiakirjatilausten toteuttamisesta arkistosta
- vastaa arkistonmuodostussuunnitelman laadinnasta ja sen ajantasaisuudesta sekä esittelystä laamannille sen hyväksymistä varten
- huolehtii tutkimuslupa-asioihin liittyvistä asioista laatien ratkaisuesitykset laamannille
- toimii käräjäoikeuden kirjastonhoitajana vastaten myös kirjastoon liittyvistä tilauksista

4.5 Hallinnon sihteerit

Hallinnon sihteerit vastaavat valmistelevista töistä, jotka liittyvät henkilöstö- ja taloushallintoon, hallintoasioiden kirjaamiseen, henkilöstön koulutuksen suunnitteluun, järjestämiseen ja hallinnointiin, sisäiseen ja ulkoiseen viestintään, lautamiesjärjestelmän hallinnointiin ja palkkioiden maksamiseen, toimitilakysymyksiin sekä viraston yleishallintoon ja turvallisuuteen.

Hallintosihteerin ohella taloushallinnon yhdyshenkilönä toimivalla hallinnon sihteerillä (taloussihteeri) on oikeus hyväksyä viraston tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvat menot ja tulot. Taloussihteeri valmistelee laamannille asiat, jotka koskevat käräjäoikeuden taloushallintoa, sen sisäistä valvontaa sekä talousarvioon liittyviä tehtäviä ja raportointia.

4.6 Virastomestarit

Virastomestarit huolehtivat asiakas- ja vahtimestaripalvelusta.

Lisäksi virastomestarit:

- hoitavat istuntosalipalvelut ja yleisvalvonnan (pl turvatarkastukset)
- hoitavat laite- ja puhelinasiat
- hallinnoivat avaimia ja kulkulupia
- järjestelevät videoneuvotteluiden ym. tekniikat
- antavat haastemiesten poissa ollessa haasteita
- vastaavat kirjepostiliikenteestä sekä äänitallennetilauksista (Audico)
- suorittavat poissaolevien asianosaisten pikanoutojen tilaukset

5. LAINKÄYTTÖOSASTO

Lainkäyttöosasto ratkaisee kaikki käräjäoikeuden käsiteltävänä olevat lainkäyttöasiat riippumattomasti, puolueettomasti, joutuisasti ja laadukkaasti.

Juttujen jakaminen

Käräjäoikeudessa käsiteltävät lainkäyttöasiat jaetaan lainkäyttöosastolle käräjätuomareiden ja muun henkilöstön kesken laamannin vuosittain vahvistaman erillisen jako-ohjeen mukaan. Jako-ohjetta laadittaessa on pyrittävä mahdollisimman tasapuoliseen työnjakoon ottaen huomioon jaon sattumanvaraisuus, puolueettomuus, työkuormituksen oikeudenmukaisuus, eri asiaryhmien painoarvo, tuomareiden asiantuntemus erityisaloilla sekä työnkuvien monipuolisuus.

Jako-ohjeessa lähtökohtana on se, että lainkäyttöasiat jaetaan kaikille tuomareille saapumisjärjestyksessä vuoroperiaatteen mukaisesti. Erityisasiantuntemusta edellyttävät asiat jaetaan kyseistä asiaryhmää käsittelevien tuomareiden kesken vuoroperiaatteen mukaisesti. Vuoroperiaatteesta voidaan laamannin luvalla poiketa erityisen laajojen asioiden osalta ja silloin, kun yksittäisen tuomarin työtilanne edellyttää sitä taikka muusta painavasta ja hyväksyttävästä syystä. Laamanni voi työmäärien tasoittamiseksi myös määrätä poikkeuksia vuoroperiaatteesta tai tasajaosta taikka muutoin painavasta ja hyväksyttävästä syystä määrätä asioiden jakoperusteista ja jaosta toisin kuin edellä on määrätty. Laamanni ratkaisee jakoperusteiden soveltamisessa syntyneet erimielisyydet.

Kahden tai kolmen lainoppineen jäsenen ratkaisemissa asioissa voi toimia kuka tahansa kokoonpanon lainoppineista jäsenistä puheenjohtajana (pl. käräjänotaarit).

5.1 Osaston johtaja

Laamanni nimittää osaston johtajan enintään kolmen vuoden määräajaksi. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Osaston johtaja:

- vastaa osaston toiminnasta
- huolehtii siitä, että asiat tulevat osastolla tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi
- huolehtii osaston työn oikeudenmukaisesta jaosta, työn suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä laamannin kanssa
- seuraa laamannin ohella lainkäytön yhdenmukaisuutta osastollaan
- osallistuu lainkäyttöön
- käy kehityskeskustelut käräjätuomareiden kanssa sekä käräjäsihteeritiimien esimiesten kanssa kehityskeskusteluiden lisäksi myös palkkausarviointikeskustelut
- hyväksyy käräjätuomareiden ja tiimien lähiesimiesten vuosi- ja sairauslomat ja muut ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- vastaa osaston työhyvinvoinnista

Osaston johtajan ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii apulaisosastonjohtaja ja tämän estyneenä osaston virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari.

5.2 Apulaisosastonjohtaja

Laamanni nimittää apulaisosastonjohtajan enintään kolmen vuoden määräajaksi. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Apulaisosastonjohtaja:

- toimii osaston johtajan sijaisena sekä apuna osaston johtamisessa
- vastaa käräjänotaareiden työn ja koulutuksen ohjaamisesta
- huolehtii uusien käräjätuomareiden perehdyttämisestä ja vastaa muun henkilökunnan perehdyttämisen organisoinnista
- osallistuu lainkäyttöön
- hyväksyy käräjänotaareiden vuosi- ja sairauslomat sekä muut ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- käy kehityskeskustelut käräjänotaareiden kanssa

Apulaisosastonjohtajan ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii osaston johtaja ja tämän estyneenä osaston virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari.

5.3 Käräjätuomarit

Käräjätuomarit vastaavat työnjaon perusteella saamiensa asioiden asianmukaisesta, laadukkaasta ja viiveettömästä käsittelystä.

Laamanni määrää keskeisille oikeudenaloille osaston johtajan esityksestä yhden tai useamman vastuutuomarin, jonka toimenkuvana on asianomaisen oikeudenalan kehityksen ja oikeuskäytännön seuraaminen ja siitä tiedottaminen, mahdollisten tapaamisten ja koulutustilaisuuksien suunnittelu ja järjestäminen, oikeudenalan lausuntojen laatimiseen osallistuminen sekä oikeudenalan lainkäytön yhdenmukaisuuden edistäminen yhdessä laamannin ja osaston johtajan kanssa. Vastuutuomari määrätään tehtävään toistaiseksi tai määräajaksi.

Laamannin määräyksellä yksi käräjätuomareista määrätään toimimaan työsuojelupäällikkönä joko toistaiseksi tai määräajaksi. Vastaavalla tavalla yksi käräjätuomareista määrätään toimimaan tietosuojavastaavana.

Käräjätuomarit osallistuvat vuorojärjestyksessä kolmen tuomarin kokoonpanoihin.

Käräjätuomarin on oltava tavoitettavissa virka-aikana. Päivystystehtävissä toimivien tuomareiden on oltava virka-aikana virkapaikalla.

5.4 Käräjänotaarit

Käräjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun laamannin vahvistaman

harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

5.5 Käräjäsihteeritiimit

Lainkäyttöosastolla on käräjäsihteereiden muodostamat rikos- ja riitatiimit, jotka tuottavat sihteeripalveluita käräjätuomareille ja -notaareille. Rikostiimille kuuluvat varsinaisten rikosasioiden lisäksi lähestymiskielto- ja pakkokeinoasiat sekä säilöönottoa koskevat asiat. Riitatiimille kuuluvat kaikki siviili- ja hakemusasiat.

Rikos- ja riitatiimit huolehtivat vastuualueensa juttujen kirjaamisesta sekä jakamisesta jako-ohjeiden mukaisesti. Tiimit huolehtivat lainoppineiden jäsenten käsiteltävinä oleviin asioihin liittyvistä käräjäsihteeripalveluista toimien laadukkaasti ja ajantasaisesti.

Laamannin määräyksellä yksittäinen käräjäsihteeri voi ratkaista avioeroasian, jos kummallakin puolisolla on kotipaikka Suomessa sekä antaa haasteita ja todistuksia, suorittaa tiedoksiantoja sekä muita lainkäyttöasioiden valmisteluun, käsittelyyn tai täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä.

Yksi tai useampi käräjäsihteeri huolehtii ICT-asioista (järjestelmät & tunnukset), mikä tehtävä huomioidaan muussa työmäärässä.

Tiimien välisestä henkilöpainotuksesta sekä mahdollisesta kierrosta tiimien välillä päättää laamanni osaston johtajaa ja tiimien lähiesimiehiä kuultuaan. Kiertoa harkittaessa voidaan ottaa huomioon muun ohessa erityisosaaminen.

5.6 Tiimien lähiesimiehet

Kummallakin käräjäsihteeritiimillä on lähiesimies, joka toimii vastuualueensa (rikos / riita) käräjäsihteereiden esimiehenä. Laamanni nimittää lähiesimiehet enintään kolmen vuoden määräajaksi. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Tiimien lähiesimiehet:

- vastaavat vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta sujumisesta
- johtavat ja kehittävät vastuualueensa henkilöstön toimintaa huolehtien siitä, että vastuualueelle määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- Vastaavat, että ICT-asioita (järjestelmät & tunnukset) hoitavien käräjäsihteereiden työ huomioidaan muussa työmäärässä
- huolehtivat tiimin oikeudenmukaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta, työskentelyolosuhteista ja työilmapiiristä sekä uusien kansliahenkilökuntaan kuuluvien työntekijöiden perehdyttämisestä
- hyväksyvät vastuualueensa henkilöstön vuosi- ja sairauslomat sekä muut ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- käyvät vastuualueensa henkilöstön kanssa kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut
- vastaavat tiimiensä työhyvinvoinnista

Tiimin lähiesimiehen ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä

hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii hänen määräämänsä henkilö.

6. TIEDOKSIANTOYKSIKKÖ

Tiedoksiantoyksikköön kuuluvat kaikki haastemiehet. Tiedoksiantoyksikkö vastaa käräjäoikeuden tiedoksiantotoiminnasta.

6.1 Haastemiesten lähiesimies

Laamanni nimittää yhden haastemiehistä haastemiesten lähiesimieheksi enintään kolmen vuoden määräajaksi. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Haastemiesten lähiesimies toimii haastemiesten esimiehenä ja vastaa tiedoksiantotoiminnan asianmukaisesta sujuvuudesta sekä:

- johtaa, kehittää ja valvoo haastemiesten toimintaa
- huolehtii siitä, että tiedoksiannot tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti toimitetuiksi
- huolehtii haastemiesten oikeudenmukaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta, haastemiesten työskentelyolosuhteista, työilmapiiristä sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisestä
- tekee laamannille ehdotuksia tarpeellisten turvavälineiden ja teknisten apuvälineiden hankkimisesta
- hyväksyy haastemiesten vuosi- ja sairauslomat sekä muut ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- käy haastemiesten kanssa kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut
- osallistuu vastuualueellaan työntekoon

Haastemiesten esimiehen ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii hänen määräämänsä henkilö.

6.2 Haastemiehet

Kukin haastemies antaa toimialueellaan viranomaisen tai yksityisen pyynnöstä tiedoksi tuomioistuimen tai muun viranomaisen päätöksiä sekä haasteita, kutsuja, ilmoituksia ja muita asiakirjoja asianmukaisesti ja viiveettömästi.

7. JOHTORYHMÄ

Laamannin apuna käräjäoikeuden johtamisessa toimii johtoryhmä, johon kuuluvat laamannin lisäksi osaston johtaja, apulaisosastonjohtaja, hallintosihteeri, kaksi henkilöstön edustajaa ja lähiesimiehet. Henkilöstön edustajat valitaan kolmeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Äänioikeutettuja ovat kaikki vakinaiset ja vähintään kuudeksi kuukaudeksi viranhoitomääräyksiä saaneet viranhaltijat lukuun ottamatta käräjätuomareita ja käräjänotaareita.

Laamanni kutsuu johtoryhmän koolle ja toimii sen puheenjohtajana. Johtoryhmän kokouksesta pidetään pöytäkirjaa, joka on nähtävillä käräjäoikeuden sähköisellä ilmoitustaululla.

Johtoryhmä käsittelee asioita, jotka koskevat muun muassa:

- käräjäoikeuden toiminnan kehittämistä
- työjärjestyksen muuttamista
- käräjäoikeuden vuosittaista talousarviosuunnitelmaa sekä Tuomioistuinviraston kanssa käytävien tulosneuvotteluiden tavoitteita
- käräjäoikeuden henkilöstöä ja henkilöstöpolitiikan periaatteita
- käräjäoikeuden organisaatiota ja sen kehittämistä
- kehityskeskusteluiden ja arviointikeskusteluiden toteuttamista
- lausunnon antamista käräjätuomarin viran täyttämiseksi
- käräjäoikeuden lausuntoja merkittävistä lainsäädäntöhankkeista

Johtoryhmään kuuluvat eivät saa ilmaista muille johtoryhmän jäseninä tietoonsa saamiaan asioita, jotka on säädetty salassa pidettäviksi.

8. YHTEISTYÖKOMITEA JA TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

Käräjäoikeudessa toimivat yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä yhteistyökomitea sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä annetun lain mukainen työsuojelutoimikunta niille säädetyissä tehtävissä.

Yhdistettyyn yhteistyökomiteaan ja työsuojelutoimikuntaan kuuluvat viraston edustaja ja kaksi edustajaa kustakin henkilöstöryhmästä sekä työsuojelutoimikunta, johon kuuluvat työsuojeluvaltuutettu, kaksi varavaltuutettua ja työsuojelupäällikkö. Henkilöstön edustajat valitaan kolmeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

Laamanni kutsuu yhteistyökomitean ja työsuojelutoimikunnan koolle. Puheenjohtajana toimii kokouksessa tehtävään valittu. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka on nähtävillä käräjäoikeuden sähköisellä ilmoitustaululla.

9. MUUTA

9.1 Nimitysmenettely

Virat ja erityistehtävät, jotka käräjäoikeus itse täyttää, julistetaan haettavaksi joko yleisesti tai käräjäoikeuden sisäisenä hakuna tuomioistuinlain (673/2016) ja kulloinkin voimassaolevan rekrytointiohjeen mukaisesti. Laamannin päätöksellä voidaan sisäisessä haussa olevien tehtävien haku rajoittaa koskemaan tiettyä henkilöstöryhmää.

9.2 Kokous- ja työryhmäkäytännöt

Käräjäoikeudessa pidetään kokouksia ja muodostetaan työryhmiä asioiden käsittelyn tehokkaan ja laadullisesti korkeatasoisen käsittelyn edistämiseksi. Kokoukseen ja työryhmään osallistuminen on kohderyhmälle virkatehtävä. Kokouksista tehdään soveltuvassa laajuudessa muistio, joka arkistoidaan ja on käräjäoikeuden sisäisessä käytössä julkinen, ellei siihen ole estettä.

Laamanni tai joku muu hänen luvallaan voi kutsua kokoon osastokokouksen, yksikkökokouksen, tuomarikokouksen, lähiesimiesten kokouksen, vastuualu-

eensa henkilöstön kokouksen, koko henkilöstön kokouksen tai muun vastaavan kokouksen.

9.3 Viestintä

Käräjäoikeus huolehtii avoimesta, totuudenmukaisesta ja aktiivisesta sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Laamanni voi määrätä viranhaltijan viestinnän vastuuhenkilöksi.

Käräjäoikeutta tai sen henkilöstöä koskevista tapahtumista ja suunnitelmista tiedotetaan viipymättä henkilöstölle. Laamanni pitää kuukausittain tiedotustilaisuuden, jossa kerrotaan ajankohtaisista sekä hallintoon että lainkäyttöön liittyvistä asioista. Laamanni järjestää tarvittaessa koko henkilöstölle tarkoitettuja muita tilaisuuksia. Jokaisella esimiesasemassa olevalla on velvollisuus viipymättä vastata vastuualueensa henkilöstön työasioita koskeviin kysymyksiin.

Käräjäoikeus suhtautuu myönteisesti asiakkaidensa, yleisön ja tiedotusvälineiden tiedon tarpeeseen. Käräjäoikeuden yleisestä ulkoisesta viestinnästä huolehtii laamanni tai hänen määräämänsä viranhaltija. Käsiteltäviä tai käsiteltyjä asioita koskevasta tiedottamisesta huolehtii asian käsittelijä tai asian niin vaatiessa hänen esimiehensä. Käräjäoikeus antaa omasta aloitteestaan oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 25 §:ssä tarkoitetun julkisen selosteen.

9.4 Kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut

Käräjäoikeuden koko henkilöstön kanssa käydään kerran vuodessa kehityskeskustelut sekä muiden kuin käräjätuomareiden ja käräjänotaareiden kanssa myös palkkausarviointikeskustelut.

9.5 Täydennyskoulutus

Laamanni vahvistaa vuosittaisen koulutussuunnitelman. Käräjäoikeuden henkilökunnan tulee vuosittain osallistua koulutussuunnitelmassa hyväksyttyyn tai muuhun tarpeelliseksi katsottavaan täydennyskoulutukseen. Käräjätuomareiden velvollisuus osallistua täydennyskoulutukseen on mahdollisuuksien mukaan vähintään 18 tuntia vuodessa.

9.6 Lautamiehet

Lautamiehet osallistuvat rikosistuntoihin vuorojärjestyksessä niissä rikosasioissa, joita ei ratkaista kahden tai kolmen tuomarin kokoonpanossa tai oikeudenkäymiskaaren 2 luvun 6 §:n nojalla yhden tuomarin kokoonpanossa. Lautamiehet voivat osallistua vastaavan vuorojärjestyksen mukaisesti käräjänotaareiden niiden rikosasioiden käsittelyihin, joihin laamanni on antanut käräjänotaarille määräyksen tuomioistuinharjoittelusta annetun lain 16 §:n 1 momentin 5 kohdan nojalla.

10 TYÖJÄRJESTYKSEN SOVELTAMINEN

Laamanni voi määrätä poikkeuksia työjärjestykseen. Laamanni antaa tarvittaessa tulkintaohjeita työjärjestyksen soveltamisesta.

11 VOIMAANTULO

Tällä työjärjestyksellä korvataan 21.10.2016 voimaan tullut 24.1.2018 päivitetty työjärjestys. Työjärjestys tulee tässä muodossa voimaan 1.5.2020.

Laamanni Hannu Rantalainen

LIITE Käräjäoikeuden organisaatiokaavio