

20.12.2016

HELSINGIN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS 1.1.2017

Käräjäoikeus antaa oikeusturvaa yksityisille kansalaisille ja yhteisöille laadukkaasti, varmasti ja nopeasti sekä kohtuullisin kustannuksin.

I HALLINTO

1 § ORGANISAATIO

Käräjäoikeutta johtaa laamanni, jonka tukena käräjäoikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä toimii johtoryhmä. Käräjäoikeudessa on neljä lainkäyttöosastoa sekä hallinto-osasto (organisaatiokaavio liitteenä). Lainkäyttöosastoa johtaa osaston johtaja ja hallinto-osastoa hallintojohtaja.

Käräjäoikeudessa on yhteistyökomitea viraston ja henkilöstön yhteistoimintaelimenä, työsuojelutoimikunta sekä työhyvinvointiryhmä. Käräjäoikeudessa voi olla myös muita toimikuntia.

Käräjäoikeuden kanslia ja istuntopaikka sijaitsevat oikeustalossa Salmisaaressa. Rikosasioita ja pakkokeinoasioita käsitellään myös poliisitalossa Länsi-Pasilassa. Erityisistä syistä käräjäoikeus voi toimittaa istunnon myös muualla.

2 § LAAMANNI

Laamannin tehtävänä on johtaa käräjäoikeutta ja vastata sen tuloksellisuudesta. Laamanni huolehtii tuomioistuimen toimintakyvystä ja sen kehittämisestä. Laamanni valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta tuomioistuimen ratkaisuihin. Laamanni osallistuu lainkäyttöön siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat.

Laamannin tehtäviä hänen estyneenä ollessaan hoitaa tehtävässä vanhin viran-toimituksessa oleva osaston johtaja.

Laamannin pääasiallisiin tehtäviin kuuluvat:

- viraston toiminnan kokonaisvaltainen suunnittelu ja kehittäminen
- tulosohjaus ja -neuvottelut

20.12.2016

- lain mukaan laamannin toimivaltaan kuuluvat virkanimitysasiat
- lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seuranta ja niistä tiedottaminen
- lainkäytön yhdenmukaisuuden ja joutuisuuden seuranta
- käräjäoikeuden lausuntojen antaminen lainsäädäntö- ym. asioissa
- työjärjestyksen ja suunnitelmien sekä toiminta- ja menettelytapaohjeiden vahvistaminen
- osaston johtajien ja osaston johtajien sijaisten määrääminen
- osastovastaavien ja vastuuesimiesten määrääminen
- henkilöstön sijoittaminen osastoille
- käräjätuomarille myönnettävästä virkavapaudesta päättäminen
- muulle henkilökunnalle myönnettävästä harkinnanvaraisesta virkavapaudesta päättäminen
- käräjänotaarien harjoittelusuunnitelman vahvistaminen
- käräjänotaarien ohjauksen ja koulutuksen valvonta
- työnantajan edustajien nimeäminen yhteistyökomiteaan ja työsuojeluorganisaatioon
- käräjäoikeuden kokoonpanon muodostamisen perusteista päättäminen
- vahvennetun kokoonpanon määrääminen ja lisäjäsenten ottamisesta päättäminen OK 2 luvun 1 §:n 2 momentissa ja 2 luvun 11 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa
- puheenjohtaja- ja jäsenmääräysten antaminen käräjänotaarille
- kansliahenkilökunnan toimivaltuuksista määrääminen
- yhteydenpito eri viranomaisiin, muihin sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin sekä kansainväliset yhteydet
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteista päättäminen

Laamanni myöntää eron käräjäoikeuden tuomarille. Laamannille eron myöntää hänen sijaisensa.

Laamanni päättää taloudellisten resurssien jaosta ja ratkaisee hallinnollisissa asioissa syntyneet erimielisyydet.

Laamanni voi ottaa ratkaistavakseen alemmalle tasolle siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan hallintoasian.

3 § JOHTORYHMÄ

Käräjäoikeudessa on johtoryhmä, johon laamannin lisäksi kuuluvat osaston johtajat, hallintojohtaja sekä kansliahenkilökunnan ja haastemiesten keskuudesta vuodeksi kerrallaan valitsemana yhteisenä edustajana yksi osastovastaava, vastuuesimies tai haastemiesten esimies. Johtoryhmä voi laamannin kutsusta tarvittaessa kokoontua laajennettuna siten, että myös osaston johtajien sijaiset sekä kansliahenkilökunnan ja haastemiesten yhteisen edustajan sijaisena toimiva esimies osallistuvat kokoukseen. Laamanni voi katsoessaan sen tarpeelliseksi kutsua myös muita henkilöitä johtoryhmän kuultavaksi.

20.12.2016

Laamanni kutsuu johtoryhmän koolle ja toimii sen puheenjohtajana. Johtoryhmän kokouksesta pidetään pöytäkirjaa.

Johtoryhmässä käsitellään käräjäoikeuden kokonaisjohtamiseen ja -ohjaukseen liittyviä kysymyksiä ja sovitaan yhteisistä toimintaperiaatteista tavoitteitten saavuttamiseksi.

Johtoryhmässä käsitellään erityisesti seuraavia asioita:

- käräjäoikeuden toiminnan kehittämistä ja sen pitkän aikavälin suunnittelua
- käräjäoikeuden vuosittaista talousarviosuunnitelmaa ja sen seurannan periaatteita sekä oikeusministeriön kanssa käytävien tulosneuvottelujen tavoitteita
- tulossopimuksen täytäntöönpanoa ja toteutumisen arviointia
- lainkäyttö- ja talousasioiden raportointia ja seurantaa
- käräjäoikeuden henkilöstöä ja taloutta koskevat asiat
- henkilöstöpolitiikan periaatteita
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteita
- käräjäoikeuden organisaatiota ja sen toimivuutta ja kehittämistä
- henkilöjohtamisen ja esimiestyöskentelyn periaatteiden määrittelyä ja kehittämistä
- lainkäytön yhtenäisyyden seurantaa
- tuomarinviran hakijoista annettavia lausuntoja nimitysmenettelyssä
- käräjäoikeuden lausuntoja merkittävistä lainsäädäntöhankkeista
- esitystä käräjäoikeuden työjärjestykseksi

4 § HALLINTO-OSASTO

Hallinto-osaston tehtävänä on tukea laamannia, johtoryhmää ja lainkäyttöosastoja käräjäoikeuden tehtävien toteuttamisessa. Hallinto-osasto vastaa käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta, henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä, sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä viraston toiminnan yleishallinnosta. Hallinto-osastoon kuuluvat kirjaamo (asiakaspalvelukeskus, arkisto ja puhelunvälitys), kirjasto, tiedonhakupalvelu, it-tuki sekä turvallisuus- ja toimitila-asiat.

Laamanni voi antaa tarkemmat määräykset hallinto-osaston ja lainkäyttöosastojen välisestä hallintotehtävien jaosta.

Hallinto-osastoa johtaa *hallintojohtaja*. Laamanni määrää tehtävää hoitamaan vakinaisen käräjätuomarin enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Tehtävä julistetaan käräjäoikeuden niiden vakinaisten käräjätuomareiden haettavaksi, jotka on nimitetty virkaansa ennen hakuajan päättymistä. Tehtävään määrättävältä edellytetään, että hänellä on siihen tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet ja johtamistaitoa. Laamanni määrää hallintojohtajan istuntovelvollisuudesta. Laamanni voi määrätä tarkemmin hallintojohtajan päätettävistä asioista. Hal-

20.12.2016

lintojohtajan tehtäviä hänen poissa ollessaan hoitaa hallinnollinen lakimies.

Hallintojohtaja muun muassa:

- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat sekä nimitysasiat, jollei laamanni ole määrännyt muuta virkamiestä esittelijäksi
- osallistuu käräjäoikeuden toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen
- päättää kansliahenkilöstön kokemuslisistä
- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten ei-harkinnanvaraisista virkavapauksista ja sijaisuuksista
- hyväksyy hallinto-osaston esimiesten ja eräiden muiden osaston virkamiesten lomat
- hyväksyy käräjäoikeuden tulot ja menot, päättää tilisaatavien poistamisesta sekä huolehtii irtaimen omaisuuden tarkastuksesta
- vastaa kansliahenkilöstön ja haastemiesten rekrytoinnista
- huolehtii kehitys- ja suoritusarviointikeskustelujen järjestämisestä osastolleen

Hallinnollisen lakimiehen tehtävänä on huolehtia työterveys- ja työhyvinvointipalvelujen järjestämisestä, lautamieshallinnosta, käräjänotaarihallinnosta, lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seurannasta, hallintoasioiden valmistelusta ja esittelystä eräissä tapauksissa sekä muista laamannin määräämistä tehtävistä. Hallinnollinen lakimies toimii työsuojelupäällikkönä sekä järjestää ja ylläpitää työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla.

Taluspäällikkö vastaa talousyksikön esimiehenä käräjäoikeuden taloushallinnosta, sen sisäisestä valvonnasta ja talousarvioon liittyvistä tehtävistä sekä niitä koskevasta raportoinnista. Taluspäällikkö hyväksyy tavanomaiset hankinnat ja taloushallinnon tapahtumat. Taluspäällikkö valvoo hankintojen kilpailuttamista sekä neuvottelee merkittävistä tai poikkeuksellisista hankinnoista etukäteen laamannin tai hallintojohtajan kanssa.

Lisäksi taluspäällikkö suorittaa muut laamannin määräämät tehtävät.

Menon hyväksyjän on osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistettava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistettava määrärahan riittävyys (OM 3/20/2016).

Käräjäoikeuden tiedottajan tehtävänä on huolehtia viraston johdon alaisuudessa käräjäoikeuden sisäisen ja ulkoisen viestinnän suunnittelusta ja toteuttamisesta. Tiedottaja on käräjäoikeuden verkkosivustojen päätoimittaja ja hän huolehtii lainkäyttöä koskevien mediatiedotteiden laatimisesta yhteistyössä ratkaisukokoonpanojen kanssa sekä toimintakertomuksen ja muiden julkaisujen toimittamisesta yhteistyössä laamannin ja käräjäoikeuden osastojen kanssa. Tiedottaja koordinoi myös vierailuja ja vaihto-ohjelmia käräjäoikeudessa.

20.12.2016

Koulutussuunnittelijan tehtävänä on koulutustarpeen ja -tarjonnan kartoittaminen sekä koulutuksen suunnittelun koordinointi siten, että käräjäoikeuden henkilökunnalla on mahdollisuus saada riittävä koulutus ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Koulutussuunnittelija osallistuu koulutusten seurantaan ja raportointiin ja toimii koulutustietojärjestelmän vastuukäyttäjänä. Koulutussuunnittelija osallistuu myös vierailujen ja vaihto-ohjelmien koordinointiin käräjäoikeudessa.

Hallinto-osaston tehtäviin kuuluvat:

- viraston toiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- tulosneuvottelujen valmistelu ja niistä tiedottaminen
- tulosohjauksen kehittäminen
- johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelu
- lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seuranta ja niistä tiedottaminen
- koulutussuunnittelu ja käräjäoikeuden ulkopuoliseen koulutukseen osallistuvien henkilöiden valinta
- kirjasto- ja muut informaatiopalvelut
- asiakaspalvelu
- tiedottaminen ja viestintä
- henkilöstö- ja taloushallinto
- kansliahenkilökunnan ja haastemiesten rekrytointi
- käräjänotaarihallinto
- lautamieshallinto
- työsuojeluasiat
- työterveys- ja työhyvinvointiasiat
- tietohallintopalvelut
- tilastopalvelut
- materiaalihallinto
- tilapalvelut
- huolto- ja siivouspalvelut
- turvallisuuspalvelut

II LAINKÄYTTÖ

5 § OSASTON JOHTO

Osaston johtaja johtaa osaston työskentelyä ja osallistuu lainkäyttötoimintaan. Osaston johtajalla on sijainen, joka toimii osaston johtajan apuna osaston johtamisessa, sijaistaa häntä sekä huolehtii muista erikseen määrättävistä osaston johtamiseen ja lainkäyttöön sekä erityisosaamiseen ja sen kehittämiseen liittyvistä tehtävistä.

Laamanni määrää osaston johtajan ja osaston johtajan sijaisen tehtävään käräjätuomarin enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Määräys voidaan painavas-

Postiosoite

PL 650
00181 HELSINKI

Käyntiosoite

Porkkalankatu 13
00180 HELSINKI

Puhelin

029 56 44200

Telefax

029 56 44417

Sähköposti

helsinki.ko@oikeus.fi

20.12.2016

ta syystä peruuttaa.

Osaston johtaja huolehtii erityisesti työn yleisestä suunnittelusta, järjestämisestä ja kehittämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta. Hän valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuihin. Osaston johtaja vastaa osaston toimivuudesta tulostavoitteiden mukaisesti. Hänen tulee pyrkiä järjestämään työt osastolla niin, että ne muodostuvat kaikkien henkilöstöryhmien osalta riittävän monipuolisiksi. Osaston johtaja huolehtii ja vastaa osaston resurssien tehokkaasta käytöstä ja työnjaosta osastolla niin, että se on oikeudenmukaista, avointa, tasapuolista ja ottaa huomioon käsittelijän kokemuksen sekä tiedon ja taidon. Osaston johtaja vastaa osaston työhyvinvoinnista.

Osastolla 2 on erillinen summaaristen asioiden kanslia. Osaston johtajan sijainen vastaa kanslian toiminnasta ja raportoi osaston johtajalle.

Osastoon 3 kuuluu erillinen pakkokeino- ja sakonmuuntoasioiden kanslia. Osaston johtajan sijainen vastaa kanslian toiminnasta ja raportoi osaston johtajalle.

6 § OSASTON ESIMIEHET JA MUU HENKILÖKUNTA

Laamanni määrää osaston johtajan esityksestä kullekin osastolle osastovastaavan kansliahenkilökunnan esimieheksi ja vastuuesimiehen enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa. Osastoille voidaan määrätä myös muita vastuuesimiehiä. Laamanni julistaa esimiesten tehtävät erikseen haettavaksi siten, että henkilökunnalla on tehtävään avoin ilmoittautumismahdollisuus.

Osastovastaava vastaa muun muassa osaston kansliahenkilökunnan työtehtävien suunnittelusta ja kehittämisestä, työhön ohjaamisesta, työn mahdollisimman tasaisesta jakautumisesta, tulostavoitteiden saavuttamisesta, juttujen jakamisesta osaston johtajan ohjeiden mukaisesti, työaikaraporttien seurannasta, saldovapaista sekä vuosilomien suunnittelusta ja muista sijaisjärjestelyistä sekä osaston kansliahenkilökunnan vuosilomien vahvistamisesta, vuosilomasopimusten ja ei-harkinnanvaraisten virkavapauksien hyväksymisestä kansliahenkilökunnan osalta sekä kehitys- ja suoritusarviointikeskustelujen järjestämisestä osaston johtajan ohjeistuksen mukaisesti.

Vastuuesimies toimii osastovastaavan apuna edellä mainittujen tehtävien suorittamisessa. Osaston johtaja määrää tehtävien jaosta osastovastaavan ja vastuuesimiehen välillä. Osastovastaava ja vastuuesimies sijaistavat toisiaan.

Summaaristen asioiden kansliassa sekä pakkokeino- ja sakonmuuntoasioiden kansliassa on vastuuesimies kansliahenkilökunnan esimiehenä.

20.12.2016

Käräjäsihteerit toimivat tuomareiden ja käräjänotaarien sihteereinä. Lisäksi käräjäsihteerit suorittavat muut osaston johtajan, osastovastaavan tai vastuuesimiehen määräämät työtehtävät.

Haastemiehet huolehtivat tiedoksiannoista lainkäyttö- ja muissa asioissa. Heidän esimiehinään toimivat haastemiesten esimiehet. Laamanni määrää haastemiesten tehtävistä tarkemmin erikseen.

7 § ASIOIDEN KÄSITTELY LAINKÄYTTÖOSASTOILLA

Asiat jaetaan osastoille siten kuin laamanni on siitä erikseen määrännyt. Juttujaolla turvataan asianosaisen oikeus saada asiansa ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti sekä varmistetaan lainkäyttöhenkilöstön tehokas käyttö ja työmäärän tasapuolinen jakautuminen.

Osastoilla yleiseen jakoon kuuluvat asiat jaetaan kaikille tuomareille vuoroperiaatteen mukaisesti. Erityisasiantuntemusta edellyttävät asiat jaetaan kyseistä asiaryhmää käsittelevien tuomareiden kesken vuoroperiaatteen mukaisesti. Ruotsinkieliset asiat jaetaan lähtökohtaisesti tuomareille, joiden äidinkieli on ruotsi.

Vuoroperiaatteesta voidaan poiketa erityisen laajojen asioiden osalta ja silloin, kun yksittäisen tuomarin työtilanne tai tuomarin siirtyminen pois osastolta sitä edellyttävät taikka muusta painavasta ja hyväksyttävästä syystä.

Osaston johtaja voi edellä mainitut jakoperusteet huomion ottaen päättää asioiden keskittämisestä osastolla.

Asia on käsiteltävä sillä osastolla, jolla käsittely on aloitettu, vaikka sen käsittely kuuluisi jakoperusteiden mukaan toiselle osastolle, ellei laista tai laamannin erityisestä määräyksestä muuta johdu.

Asian käsittelyn kiireelliseksi julistamista koskeva pyyntö käsitellään sillä osastolla, jolla asia on vireillä. Ratkaisun kiireelliseksi julistamisesta tekee osaston johtaja tai hänen määräämänsä tuomari. Ratkaisusta on ilmoitettava laamannille.

Rikosasiasta erotetun yksityisoikeudellisen vaatimuksen käsittelyä jatkaa pääsääntöisesti sama puheenjohtaja. Palautettu asia käsitellään pääsääntöisesti sillä osastolla, jolla se on aikaisemmin käsitelty. Käsittelijän esteellisyyttä koskeva väite käsitellään pääsääntöisesti sillä osastolla, jossa asia on vireillä. Väitteen ratkaisee osaston johtaja tai hänen määräämänsä tuomari.

Laamanni voi työmäärien tasoittamiseksi määrätä poikkeuksia vuoroperiaatteesta tai tasajaosta taikka muutoin perustellusta syystä määrätä asioiden jakoperusteista ja jaosta toisin kuin edellä on määrätty. Laamanni ratkaisee jakope-

20.12.2016

rusteiden soveltamisessa syntyneet erimielisyydet.

Laamanni tai osaston johtaja voi hyväksyttävästä syystä määrätä asioiden siirtämisestä käsittelijältä toiselle. Laamanni voi myös määrätä henkilökuntaresurssien lainaamisesta osastolta toiselle määrääjäksi tai tietyn asian käsittelemiseksi. Asioiden jakamisesta uudelleen vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa säädetään tuomioistuinlaissa.

Laamanni voi määrätä yksittäisen lainkäyttöasian ratkaisukokoonpanoon jäsenet eri lainkäyttöosastoilta.

III ERITYISET MÄÄRÄYKSET

8 § TUOMARIN VELVOLLISUUKSISTA

Tuomarin on työskenneltävä tunnollisesti ja huolellisesti siten, että hänelle jaetut asiat tulevat asianmukaisesti ja joutuisasti käsitellyiksi.

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

9 § TUOMAREIDEN JA MUUN HENKILÖKUNNAN KIERTO

Tuomari on velvollinen määräajoin vaihtamaan osastoa. Siirtyminen tapahtuu lähtökohtaisesti 3-5 vuoden välein siten, että kunkin tuomarin käsiteltäväksi tulee ajoittain riita- ja rikosasioita. Kiertoa harkittaessa voidaan ottaa huomioon muun ohessa erityisosaaminen.

Kiertovelvollisuudesta voidaan poiketa tuomarin lähivuosina tapahtuvan eläkkeelle siirtymisen, terveydentilan tai muun painavan henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Määräaikaisten tuomareiden sijoituspaikkaa pyritään vaihtamaan siten, että he saavat mahdollisimman monipuolisesti kokemusta eri asiaryhmistä.

Muulle henkilökunnalle kuin tuomareille järjestetään mahdollisuus työskenteleeseen eri toimipisteissä monipuolisen ammattitaidon hankkimiseksi ja turvaamiseksi.

10 § VASTUUTUOMARIT

Laamanni määrää keskeisille oikeudenaloille yhden tai useamman vastuutuomarin, jonka toimenkuvana on asianomaisen oikeudenalan kehityksen ja oikeuskäytännön seuraaminen ja siitä tiedottaminen, käsittelijöiden tapaamisten ja koulutustilaisuuksien suunnittelu ja järjestäminen, oikeudenalan lausuntojen laatimiseen osallistuminen sekä oikeudenalan lainkäytön yhdenmukaisuuden

20.12.2016

edistäminen yhdessä laamannin ja osaston johtajien kanssa.

Vastuutuomari määrätään tehtävään toistaiseksi tai määräajaksi.

Vastuutuomareilla on oikeus saada lainkäyttötyöstään vastuutuomarin työmäärää vastaava hyvitys, jonka laamanni osaston johtajan esityksestä määrää.

Vastuutuomarijärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen kuuluu 1. ja 4. osaston johtajien sijaisten tehtäviin.

11 § VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Jokaisen 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.

12 § TÄYDENNYSKOULUTUS

Käräjäoikeudessa on koulutuksen suunnitteluryhmä, johon kuuluvat osaston johtajien sijaiset 1. ja 4. osastolta, koulutuksesta vastaava haastemiesten esimies ja koulutussuunnittelija, joka toimii suunnitteluryhmän sihteerinä. Yhteistoimintakomitea nimeää suunnitteluryhmään kolme henkilöstön edustajaa, joista vähintään yksi on rikososaston käräjäsihteeriksi ja yksi riitaosaston käräjäsihteeriksi. Suunnitteluryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Koulutuksen suunnitteluryhmän tehtävänä on koulutustarpeen ja -tarjonnan kartoittaminen sekä koulutuksen suunnittelu siten, että käräjäoikeuden henkilökunnalla on mahdollisuus saada riittävä koulutus ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Koulutuksen suunnitteluryhmä tekee vuosittain koulutussuunnitelman. Laamanni vahvistaa koulutussuunnitelman ja periaatteet, joilla koulutukseen valitaan.

Käräjäoikeuden henkilökunnan tulee vuosittain osallistua koulutussuunnitelmassa hyväksytyyn tai muuhun tarpeelliseksi katsottavaan täydennyskoulutukseen. Tuomareiden velvollisuus osallistua täydennyskoulutukseen on vähintään 18 tuntia vuodessa.

13 § PEREHDYTYSVASTUU

Uusien työntekijöiden tai uuteen sijoituspaikkaan siirtyvien työntekijöiden perehdyttämiseen määrätään perehdyttäjä ja laaditaan perehdyttämissuunnitelma. Vastaavasti perehdyttäjä voidaan määrätä tiettyjen asiaryhmien tai järjestel-

20.12.2016

mien perehdyttämiseen. Esimies vastaa perehdyttämisestä ja seuraa sen toteutumista.

14 § KÄRÄJÄNOTAARIT

Tuomioistuinharjoittelu käräjäoikeudessa on oikeustieteen kandidaatin tai maisterin tutkinnon jälkeistä jatkokoulutusta, jossa käräjänotaari monipuolisesti ja käytännönläheisesti perehtyy käräjäoikeuden toimintaan, saa kokemusta tuomarintehtävistä sekä tutustuu tuomarin rooliin ja ajattelutapaan. Harjoittelu koostuu työharjoittelun lisäksi koulutuksesta ja seurannasta.

Laamanni määrää kullekin lainkäyttöosastolle ainakin yhden tuomarin vastamaan käräjänotaarien harjoittelun ohjaamisesta. Ohjaajan tehtäviin kuuluu myös seurata, kuinka käräjänotaari suorittaa tehtävänsä. Eri asiaryhmillä voi olla oma harjoitteluohjaaja.

15 § LAUTAMIEHET

Lautamiehet osallistuvat rikosistuntoihin vuorojärjestyksessä laamannin tarkemmin määräämien perusteiden mukaisesti.

16 § KEHITYS- JA TAVOITEKESKUSTELUT

Käräjäoikeudessa käydään kehitys- ja tavoitekeskustelu jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa vähintään kerran vuodessa. Muiden kuin tuomareiden osalta tehdään vuosittain myös erikseen henkilökohtaisen palkanosan määräämiseen liittyvä suoritusarviointi.

Keskustelun virkamiehen kanssa käy kunkin henkilöstöryhmän lähiesimies osastolla. Osaston johtaja tarkastaa suoritusarvioinnit.

Osaston johtajien ja hallintojohtajan kehityskeskustelut käy laamanni.

17 § YHTEISTYÖKOMITEA JA TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

Käräjäoikeudessa yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyökomitea, johon kuuluu viraston edustaja ja kaksi edustajaa kustakin henkilöstöryhmästä. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat koskevat koko henkilökuntaa tai merkittävää osaa sitä.

Käräjäoikeudessa työsuojelun yhteistoimintaelimenä toimii työsuojelutoimikunta, johon kuuluu neljä jäsentä; työsuojeluvaltuutettu, kaksi varavaltuutettua ja työsuojelupäällikkö, joka toimii puheenjohtajana. Työsuojelutoimikunta käsittelee muun muassa työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavia asioita.

20.12.2016

18 § TYÖJÄRJESTYKSEN SOVELTAMINEN

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

19 § TYÖJÄRJESTYKSEN VOIMAANTULO

Työjärjestys tulee voimaan 1.1.2017.

Helsinki 20.12.2016

Laamanni Tuomas Nurmi

LIITE

Kärjäoikeuden organisaatiokaavio

