

KESKI-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUS

KÄRÄJÄNOTAARIN HARJOITTELUSUUNNITELMA KESKI-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUDESSA

1. TAVOITTEET

1.1. Jatkokoulutus

Tuomioistuinharjoittelun päätarkoituksena käräjäoikeudessa on oikeustieteen maisterin tutkinnon jälkeinen jatkokoulutus, jossa käräjänotaari oppii monipuolisen ja käytännönläheisen käräjäoikeustyöskentelyn sekä tutustuu tuomarin rooliin ja ajattelutapaan. Valmistuneen maisterin jatkokoulutuksen ja uranvalinnan kannalta tällä on suuri merkitys. Tavoitteena on kehittää käräjänotaarin laintuntemusta ja oikeudellista osaamista sekä antaa erityisesti valmiuksia oikeudelliseen ratkaisutoimintaan. Tuomioistuinharjoittelusta on säädökset tuomioistuinlaissa (673/2016) ja laissa tuomioistuinharjoittelusta (1005/2016), jotka tulivat voimaan 1.1.2017.

1.2. Työvoimaresurssi

Käräjäoikeuden näkökulmasta käräjänotaarit ovat myös tarpeellinen työvoimaresurssi. He ratkaisevat merkittävän osan käräjäoikeuteen saapuvista asioista. Peruskoulutuksensa ja aikaisemman työkokemuksensa vuoksi heistä on hyötyä myös asiakaspalvelussa ja toimistohenkilökunnan oikeudellisessa tukemisessa.

1.3. Rekrytointi

On muistettava myös tuomioistuimen yleiset tarpeet tulevien tuomareiden kouluttamisessa ja rekrytoinnissa. Tuomioistuinharjoittelun suorittaneet lakimiehet tuntevat tuomioistuimen toimintatavat, mikä helpottaa asiointia ja tuomioistuimen toimintaa.

2. ORGANISAATIO

Laamanni

Laamanni johtaa käräjänotaarien harjoittelua.

Hakemusyksikön vastuutuomari

Vastaa käräjänotaareiden koulutukseen yleisestä suunnittelusta ja valvonnasta.

Vastaa käräjänotaareiden harjaannuttamisesta hakemusyksikön asioihin.

Tutortuomarit

Heti harjoittelun alussa sekä rikososaston että riitaosaston osastonjohtaja määräävät kullekin käräjänotaarille osastonsa tuomareista henkilökohtaisen ohjaajan eli tutortuomarin.

Tutortuomarit vastaavat käräjänotaarin harjaannuttamisesta osastonsa asioihin.

Tämä harjoittelusuunnitelma toimii kunkin käräjänotaarin harjoittelulain 12 §:n mukaisena harjoittelusuunnitelmana. Vastuutuomari käy sen sisällön ja tavoitteet harjoittelun alussa kunkin käräjänotaarin kanssa tarkasti läpi ja tekee siihen mahdollisesti, jos tarvetta, yksilöllisiä lisäyksiä.

Muut tuomarit ja kansliahenkilökunta

Kaikki käräjäoikeuden työntekijät opastavat ja neuvovat käräjänotaareita. Osastoilla voidaan käräjäsihteereistä nimetä tietyille oikeudenaloille käräjänotaareita opastavia tämän alan vastuusihteereitä.

3. TERVETULOKESKUSTELUT

Laamanni ja vastuutuomari

- mitä käräjänotaarilta odotetaan, mihin harjoittelu tähtää
- tulostavoitteet
- käräjänotaarin omien toiveiden kartoittaminen

Hallintosihteeri

- talon tavat ja säännöt
- henkilöstöasiat

Tutortuomarit

- harjoittelusuunnitelman tarkempi läpikäyminen ao. oikeudenalalta.
- työtehtävät

Haastemiesten esimies

- haastemiehen toiminta

4. PEREHDYTTÄMINEN

4.1. Omatoimisesti

- jaettuun perehdytysmateriaaliin
- eri asiaryhmiin liittyvään lainsäädäntöön
- annettuihin ohjeisiin

4.2. Vanhempi käräjänotaari

- opastaa, neuvoo ja perehdyttää

4.3. Tutortuomarit

- opastavat ja neuvovat sekä antavat palautetta

4.4. Perehdytys eri asiaryhmiin

Moodle-koulutus muun muassa seuraavien asiaryhmien osalta:

- edunvalvonta-asiat
- konkurssiasiat
- velkajärjestelyasiat
- riidattomat lapsiasiat
- pesänselvittäjän ja pesänjakajan määräämistä koskevat asiat
- summaariset velkomusasiat
- sovitteluasiat ja follo-sovittelut

Näistä huolehtii hakemusiüksikön vastuutuomari yhdessä riitaosaston tuomarien ja sihteerien kanssa.

Rikososaston tutortuomari vastaa perehdytyksestä rikosasioihin ja rikosprossiin ja erityisesti prosessinjohtoon.

Riitaosaston tutortuomari vastaa perehdyttämisestä riita-asioihin.

Kaikki tuomarit ja myös kansliahenkilökunta opastavat tarvittaessa käräjänotaareita.

Neuvoa kysytään ensisijaisesti omalta tutortuomarilta, päivystävältä

hakemustuomarilta tai eri asiaryhmien osalta erikoisosaamista omaavilta tuomareilta.

5. HARJOITTELUKAUDEN SISÄLTÖ

Tuomioistuinharjoittelulla tarkoitetaan käräjäoikeuden lainkäyttötehtäviin perehdyttävää käräjänotaarien harjoittelujärjestelmää, joka koostuu työharjoittelusta, koulutuksesta ja seurannasta.

Harjoittelu jakautuu kahteen kuuden kuukauden pituiseen harjoittelujaksoon.

Tarkoituksenmukaista on, että harjoitteluaika käräjäoikeudessa jaksotetaan mahdollisimman paljon asiaryhmäkohtaisesti. Käräjänotaari voi näin keskittyä aina pääasiassa jakson asiaryhmiin. Jaksojen väliset ajat eivät kuitenkaan ole jyrkkiä.

Ennen itsenäisten ratkaisujen tekemistä käräjänotaari koulutetaan ja opastetaan kunkin asiaryhmän substanssiin. Käräjänotaari on myös itse velvollinen olemaan harjoittelunsa sisällön suhteen aktiivinen, hänen tulee ottaa heti yhteyttä

vastuutuomariin, tutortuomariin tai laamanniin, jos hänen mielestään harjoittelun sisällössä on toivomista. Tärkeää on, että käräjänotaarin tehtävät painottuvat monipuolisen ja käytännönläheisen tuomioistuinyöskentelyn oppimiseen sekä tuomarinrooliin sekä ajattelutapaan tutustumiseen. Jaksotuksessa otetaan myös huomioon, että jälkimmäisellä jaksolla käräjänotaarin perehdytys on syvempää ja hänelle annetaan vaativampia tehtäviä.

Harjoitteluohjelman tarkoitus on myös se, että varsinaisten omien töidensä (asian käsittely ja ratkaiseminen) lisäksi käräjänotaari toimii mahdollisuuksien mukaan vuorollaan tuomarien istuntopäiväassistenttina, mikä tarkoittaa sitä, että

- käräjänotaari valmistelee tuomarin käsiteltävät jutut ennakkoon ja tekee tarpeelliset yhteenvedot ja muistiot

- seuraa juttujen suulliset valmistelut sekä pääkäsittelyt ja toimii niissä laajennetun kokoonpanon jäsenenä

- tarkastaa tuomiovaiheessa tuomion faktat yms. puheenjohtajan määräämällä tavalla

- ja on muutenkin puheenjohtajan määräämällä tavalla tämän apuna juttupäivän toteuttamisessa.

Käräjänotaari pyrkii käsittelemään ja ratkaisemaan kaikki hänelle jaetut asiat joutuisasti ja jakson vaihtumisesta riippumatta.

Käräjänotaarin itse, tutortuomarien, ohjaajien ja viime kädessä laamannin on huolehdittava siitä, ettei käräjänotaari harjoittelukauden aikana yksin tai

puheenjohtajana käsittele tai ratkaise asiaa, jota on laatunsa tai laajuutensa vuoksi pidettävä vaikeana ratkaista. (Huom. KKO:n ja HO:ien tähän liittyvät kannanotot. L

tuomioistuinharjoittelusta 16 § 3).

5.1. Harjoittelun jaksotus ja luonne

- tutortuomarit ovat käräjänotaarin tukena koko harjoittelun ajan
- rikososaston tutortuomari käy käräjänotaarin kanssa läpi kaikkien rikosistuntopäivien asiat
- tutorit seuraavat käräjänotaarin työn edistymistä ja työn laatua.

5.2. Jakso 1.

5.2.1. Kuukaudet 1 - 2 ratkaisuväliltä kansliassa (L tuomioistuinharjoittelusta 15 ja 16 §)

Kirjaamon asiakaspalvelu (kaksi viikkoa)

- alkuperähditys; kirjaaja
- orientaatio taloon ja sen toimintaan,
- työjärjestys
- henkilökunta
- ATK-järjestelmät
- Siviilivihkimiset

Hakemusyksikkö

- valmistelee hakemusasioita tuomareille
- tavanomaiset avioerot sekä avioerot, joissa liitännäisvaatimuksia
- perehtyy, käsittelee ja ratkaisee hakemusasioita
- perehtyy lapsiasioihin, follo-sovitteluihin ym. osaston juttukantaan

Riitaosasto

- seuraa juttuja, myös riitasovittelua, pitää pöytäkirjaa, valmistelee juttuja tutorille
- seuraa laajan riita-asian elinkaaren notaarivuoden aikana
- alkuperähditys (jakson loppupuolella); riitatutorin vastuulla

Rikososasto

- seuraa ainakin yhden tutorinsa päivän ja muuten juttuja sikäli kuin ehtii, myös pakkokeinoasioita ja lähestymiskieltoja.

5.2.2. Kuukaudet 3 - 6, ratkaisuväliltä kansliassa ja istunnossa

Riitaosasto

- käsittelee ja ratkaisee riitautuneita summaarisia
- valmistelee laajoja riita-asioita tutorille
- seuraa riitaistuntoja
- osallistuu 2/3 tuomarin kokoonpanoihin
- välikeskustelu; riitatutorin vastuulla

Hakemusyksikkö

- käsittelee ja ratkaisee hakemusasioita
- tavanomaiset hakemusasiat, konkurssit, velkajärjestelyt sekä avioerot, joissa riidattomia liitännäisvaatimuksia (lapset) tai muita, myös riitaisia liitännäisvaatimuksia esim. pesänjakajat, sekä AL 25.2 §:n avioerot
- alkuperähditys HJ- ja K -asioissa.

Rikososasto

- seuraa asioita/istuntoja, jos hakemus- ja riita-asioilta ehtii
- alkuperähditys; rikostutorin vastuulla (3-5kk) ennen ensimmäisten kirjallisten juttujen haastamista. Notaari alkaa (5-6 kk kohdalla) käsittelemään ja ratkaisemaan rikosasioita kirjallisessa menettelyssä, sakon muuntoasioita ja asioita yhden tuomarin kokoonpanossa (rangaistus vain sakkoa).

5.3. Jakso 2

5.3.1. Kuukaudet 7 - 12 ratkaisuvalla kansliassa ja istunnossa

Käräjänotaarin toiminta laajenee erityisesti rikosasioihin, joskin jo jaetut riita- ja hakemusasiat on tehtävä loppuun. Harkinnan mukaan notaari voi tehdä myös muita jaksossa 1 mainittuja asioita. Toimii sihteerinä tuomarikokouksissa.

Rikososasto

- käsittelee ja ratkaisee kirjallisessa menettelyssä rikosasioita, joissa rangaistukseksi vaaditaan vain sakkoa
- käsittelee ja ratkaisee yhden tuomarin rikosasioita (rangaistus vain sakkoa)
- käsittelee ja ratkaisee sakon muuntorangaistusasioita
- toimii pj:na lautakuntakokoonpanossa (määrättävää rangaistusta ei rajattu)
- 1-2 välikeskustelua; rikostutorin vastuulla
- vanhin notaari toimii nuorempien apuohjaajana.

Riitaosasto

- käy läpi ja valmistele laajoja riita-asioita tutortuomarille
- välikeskustelu; riitatutorin vastuulla
- osallistuu 2/3 tuomarin kokoonpanoihin.

6. ASIAMÄÄRÄT

Käräjänotaareiden käsittelemät asiamäärät vaihtelevat käräjäoikeuden ja käräjänotaarin kulloisenkin työtilanteen mukaan. Määriä tärkeämpää on se, että kaikkiin asiaryhmiin tulee perehdyttyä. Yleisesti käräjänotaarit ratkaisevat kaikki sellaiset asiat, joihin heidän toimivaltansa käräjäoikeuslain mukaan riittää, mutta jotka eivät sovellu kansliahenkilökunnan ratkaistaviksi. Lähtökohtaisesti he ratkaisevat kaikki konkurssiasiat, jotka käräjäoikeuslain ja oikeuskäytännön mukaan voidaan vastuutuomarin valvonnassa katsoa sellaisiksi, ettei niiden ratkaisua ole siirrettävä tuomarille. Vastuutuomari seuraa kuitenkin asiamääriä ja auskultanttien jaksamista ja jakaa juttuja tuomareille, jos auskultanttien taakka kasvaa liian suureksi. Muutoin ohjeelliset asiamäärät ovat seuraavat, kuitenkin tarvittaessa tutorin kanssa yksilöllisesti arvioiden.

Hakemus- ja riita-asioissa mm:

- sekalaiset hakemusasiat 100 – 130 kpl
- riitautuneet summaariset asiat noin 25 - 30 kpl, jotka koskevat joko asuinhuoneiston vuokrausta tai joissa riidan kohteena oleva rahamäärä taikka omaisuuden tai etuuden

arvo on pääomaltaan enintään 20.000 euroa, ja se on euromääräisesti mitattavissa eli ei esim. perintöriita. (Huom. laamannin määräys yksittäiseen asiaan: L tuomioistuinharjoittelusta 16 §1/1 kohta. Tutortuomari tarkastanut, ettei liian vaativa)

- pieniä (ks. edellä) L-juttuja noin 5 kpl
- velkajärjestelyt 15 kpl
- konkurssit 10 – 15 kpl
- jäsenyyksiä kahden/kolmen tuomarin kokoonpanossa riita-asiassa ja mahdollisesti myös rikosasiassa, ei puheenjohtajana (laamannin määräys)

Rikosasioissa mm:

- 75 kirjallisen prosessin rikosasiaa, sakkojuttuja
- noin 35 - 50 rikosasiaa, jotka pääkäsittelyyn
- rikospäivät (6kpl) ovat kalenteriin ennalta merkitty
- sakonmuuttopäiviä on keskimäärin 2
- syyttäjävapaita päiviä (sisältää lukuisia juttuja) on 1-2

Yleensä rikosasioista mahdollisimman suuri osa yhden tuomarin istuttavia juttuja, mutta myös puheenjohtajana lautamieskokoonpanossa (Huom. laamannin määräys yksittäisiin lautakuntajuttuihin (L tuomioistuinharjoittelusta 16 §1/5, yksittäisen jutun max rangaistus 2 v vankeutta, ei vangitun juttuja).

Monijäsenisissä kokoonpanoissa on huomioitava myös tuomioistuinharjoittelusta annetun lain 16 §:n 2 momentin säännös siitä, että jos kokoonpanoon on määrätty käräjänotaari, muiden jäsenten on oltava joko laamanni ja käräjätuomari tai kaksi käräjätuomaria.

7. KOULUTUS

Käräjänotaari osallistuu käräjäoikeuden ja hovioikeuspiirin järjestämään yhteiseen koulutukseen, laatutyöhön ja informaatiotilaisuuksiin, lisäksi käräjänotaari osallistuu käräjänotaareiden yhteisille koulutuspäiville.

Käräjänotaari osallistuu myös oikeusministeriön/tuomarinkoulutuslautakunnan järjestämään sekä keskitettyyn koulutukseen että Moodle-koulutukseen.

Käräjäoikeus järjestää käräjänotaareille eri asiaryhmistä tietoisutyyppejä koulutustilaisuuksia.

8. SEURANTA

Käräjänotaari pitää tehtävistään ja ratkaisuksistaan päiväkirjaa, jonka hän esittää laamannille ennen päätöskeskustelua.

Käräjänotaari käy harjoittelujakson aikana vastuutuomarin ja tutortuomarien kanssa palaute- ja arviointikeskusteluja.

9. PÄÄTÖSKESKUSTELUT

Harjoittelukauden päättyessä käräjänotaari käy päätöskeskustelut laamannin kanssa.

Harjoittelija saa palautetta työstään ja antaa palautetta käräjäoikeudelle harjoittelun sisällön kehittämiseksi.

Käräjänotaarilta kesken jääviä asioita ei siirretä toisille käräjänotaareille, vaan ne jaetaan tuomareille.

Vahvistan tämän ohjeen noudatettavaksi 1.1.2013 lukien.

Jyväskylässä 19.12.2012

Tapani Koppinen

Laamanni

Vahvistan muutetun ohjeen heti noudatettavaksi.

Jyväskylässä 15.6.2017

Tapani Koppinen

Laamanni

Vahvistan päivitetyn ohjeen heti noudatettavaksi:

Jyväskylässä 17.6.2020

Hannu Kilpelä

laamanni