



VARSINAIS-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUS
EGENTLIGA FINLANDS TINGSRÄTT

VARSINAIS-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

1. YLEISTÄ

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa tuomiopiirissään ratkaisemalla käsiteltäväksi saatetut asiat oikeudenmukaisesti, varmasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin. Käräjäoikeus huolehtii asiakaspalvelusta ja muista yhteyksistä hyvän hallintotavan mukaisesti.

Työyhteisönä käräjäoikeus on tasapuolinen, työntekijöiden työkykyä, yhteistyötä ja työviihtyvyyttä korostava. Sisäisessä toiminnassa pyritään joustavuuteen sekä laadukkaisiin, tuloksellisiin ja yksinkertaisiin työtapoihin.

2. ORGANISAATIO

Käräjäoikeudessa on neljä lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto. Hallinto-osaston yhteydessä toimii asiakaspalveluyksikkö ja tiedoksiantoyksikkö. Summaaristen asioiden yksikkö toimii lainkäyttöosaston yhteydessä.

Käräjäoikeudessa on laamannin, käräjätuomarin, maoikeusinsinöörin, hallintojohtajan, käräjänotaarin, hallintosihteerin, haastemiesten esimiehen, haastemiehen, kärjäsihteerin, arkistonhoitajan ja virastomestarin virkoja. (muut. 10.1.2020)

3. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Käräjäoikeuden toiminta perustuu kaikkinaiseen tasapuolisuuteen, laadun hallintaan ja tulosvastuuseen. Toimintokohtaisten vastuiden perusteet määritellään työjärjestyksessä ja vastuista sovitaan tehtyjen päätösten perusteella vuosittain tuloskeskusteluissa. Laadun hallintaa ja toiminnan tuloksellisuutta arvioidaan yhteisissä ja organisaation eri ryhmien sisäisissä keskusteluissa. Johtamisjärjestelmä merkitsee tavoitteellista ajattelu- ja osallistumistapaa kaikessa toiminnassa siten, että koko organisaatio on laadukas ja tuloksellinen.

Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta. Hän

- vastaa käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta
- valvoo lain soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeudessa
- valvoo, että asiat käsitellään huolellisesti ja nopeasti
- vahvistaa johtoryhmää kuultuaan käräjäoikeuden työjärjestyksen ja antaa ohjeet sen soveltamisesta
- määrittää käräjäoikeuden tulostavoitteet johtoryhmää kuultuaan
- määrää henkilöstön sijoittamisesta osastoihin ja yksiköihin
- huolehtii osastojen välisestä tasaisesta työnjaosta
- ratkaisee osastonjohtajien esteellisyyttä koskevat asiat ja osastonjohtajan esteellisenä ollessa tämän osaston tuomaria koskevan esteellisyysväitteen
- huolehtii koulutuksen suunnittelusta ja töiden järjestämisestä siten, että koulutukseen on mahdollisuus osallistua
- ratkaisee hallinnollisissa asioissa syntyneet erimielisyydet
- nimittää hallintojohtajan johtoryhmää kuultuaan, kansliahenkilökunnan ja haastemiehet (muut. 10.1.2020)
- määrää osastonjohtajat, lähiesimiehet ja eri asiaryhmien vastuutuomarit lukuun ottamatta tuomioistuininlain 10 luvun 4 §:ssä mainittua maa-oikeusasioiden vastuutuomaria
- määrää käräjäoikeuden työsuojelupäällikön tehtävänsä (28.8.2017)
- hyväksyy hallintojohtajan menot (muut. 10.1.2020)
- hyväksyy osastonjohtajien ja hallintojohtajan vuosi- ja sairauslomat (muut. 10.1.2020)
- käy osastonjohtajien ja kanssa kehityskeskustelut (muut. 10.1.2020)
- päättää tuomarille myönnettävästä valtion virkamieslain 23 §:ssä tarkoitettusta virkavapaudesta
- päättää käräjänotaareille myönnettävästä virkavapaudesta
- päättää suostumuksen antamisesta tuomarin siirtymisestä toimimaan määräajaksi toiseen tuomioistuimeen (tuomioistuinlaki 14:2 §) johtoryhmää kuultuaan

- määrää maa- ja metsätalouden oikeusministeriön käsittelemään maa- ja metsätalouden oikeusasioita muussa käräjäoikeudessa (tuomioistuinlaki 14:3 §) maa- ja metsätalouden oikeusasioiden vastuu- tuomaria ja maa- ja metsätalouden oikeusministeriötä kuultuaan
- huolehtii käräjäoikeuden vuosittaisen toimintakertomuksen antamisesta
- huolehtii yhteydenpidosta viranomaisiin, muihin sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin sekä kansainvälisistä yhteyksistä
- osallistuu lainkäyttötoimintaan edellisten tehtävien mahdollistamissa rajoissa.

Laamanni voi siirtää itselleen kuuluvan hallintotehtävän muun virkamiehen ratkaistavaksi.

Laamannin ollessa estynyt virkaansa hoitamasta sijaisena toimii osaston johtajan tehtävässä pisimpään toiminut käräjätuomari tai heidän kaikkien ollessa estyneenä virkaiässä vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari.

Hallintojohtaja (muut. 10.1.2020)

Hallintojohtaja on hallinto-osaston osastonjohtaja ja hän huolehtii käräjäoikeuden hallinnosta (muut. 10.1.2020). Hän

- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto-, talous- ja nimitysasiat,
- huolehtii laamannin lähimpänä apuna siitä, että käräjäoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti
- osallistuu vakinaisen kansliahenkilökunnan ja haastemiesten valintaan
- vastaa määräaikaisen kansliahenkilökunnan ja haastemiesten valinnasta
- hoitaa virkaehtosopimusten mukaiset asiat
- päättää tuomioistuinlain 19 luvussa tarkoitetun virkasuhteisen henkilöstön virkavapaudesta käräjänotaareita lukuun ottamatta
- hyväksyy hallintosihteerin, asiakaspalveluyksikön esimiehen ja haastemiesten 1. esimiehen vuosi- ja sairauslomamat
- käy suoritusarviointi- ja kehityskeskustelut hallintosihteerin, asiakaspalveluyksikön esimiehen ja haastemiesten 1. esimiehen kanssa (muut. 10.1.2020)
- huolehtii oikeustalon virastojen yhteisasiosta
- seuraa talousarvion toteutumista
- määrää tavaroita ja palveluja koskevien hankintojen suorittajat ja huolehtii hankintojen asianmukaisesta kilpailuttamisesta
- ratkaisee maksuliikenneasiat sekä hyväksyy viraston tulot ja menot
- huolehtii käyttöömaisuuden tarkastuksesta, sen luovuttamisesta ja poistamisesta

- huolehtii oikeustalon turvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista [ja toimii käräjäoikeuden työsuojelupäällikkönä, poist.] (28.8.2017)
- toimii käräjäoikeuden tietosuojavastaavana (muut. 10.1.2020)

Kelpoisuusvaatimuksena hallintojohtajan virkaan on oikeustieteen maisterin tutkinto tai muu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Osaston johtaja

Lainkäyttöosastoa johtaa osaston johtaja. Osaston johtajan määrää tehtävänsä laamanni johtoryhmää kuultuaan vakinaisista käräjätuomareista kolmen vuoden määräajaksi. Osaston johtaja vastaa osastonsa toiminnasta ja

- huolehtii siitä, että asiat tulevat osastolla tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsiteltyksi
- huolehtii osaston työn oikeudenmukaisesta jaosta, työn suunnittelusta ja kehittämisestä
- seuraa sekä valvoo osastonsa lainkäyttötoimintaa ja sen yhdenmukaisuutta
- päättää osastonsa henkilöstön sijoittamisesta tehtäviin lähiesimiestä kuultuaan
- huolehtii osastonsa uusien tuomarien perehdyttämisestä tehtäviinsä
- päättää osastolleen osoitettujen tilojen jaosta
- määrää käräjäoikeuden käräjänotaareista sekä oman osastonsa tuomareista muodostuvan vahvennetun kokoonpanon
- ratkaisee osastonsa tuomareiden esteellisyyttä koskevat asiat
- ratkaisee osastollaan kiireelliseksi julistamista koskevat pyynnöt
- hyväksyy osastoonsa kuuluvien tuomareiden, lähiesimiehen ja käräjänotaareiden vuosi- ja sairauslomat
- käy osastonsa tuomareiden ja lähiesimiesten kanssa kehityskeskustelut (muut. 10.1.2020)
- käy suoritusarviointikeskustelut osastonsa lähiesimiesten kanssa (muut. 10.1.2020)
- huolehtii yhteydenpidosta osastonsa toiminnan kannalta keskeisiin sidosryhmiin
- osallistuu lainkäyttötoimintaan vähintään puolella käräjätuomarin työveloitteesta.

Osaston johtajan estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii osaston johtajan määräämä käräjätuomari.

Lähiesimies

Osastoilla ja yksiköissä lähiesimiehinä toimivat hallinto- tai kärjäsihteeri tai haastemiesten esimies. Laamanni määrää lähiesimiehet tehtävänsä kolmeksi vuodeksi osastonjohtajaa ja johtoryhmää kuultuaan. Haastemiesten esimiehen H4 virkaan kuuluvat lähiesimiestehtävät.

Lähiesimies toimii osastonsa, yksikkönsä tai kansliansa kansliahenkilökunnan tai haastemiesten esimiehenä ja vastaa vastuualueensa toiminnan asianmukaisesti sujumisesta. Hän muun muassa

- johtaa ja kehittää osaston johtajan apuna osaston tai yksikön kansliahenkilöstön toimintaa
- vastaa siitä, että vastuualueelle määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- vastaa tasaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta sekä uuden työntekijän perehdyttämisestä kärjäoikeuden toimintaan
- määrää kansliahenkilökunnan sijoittamisesta vastuualueensa työpareihin ja tiimeihin
- hyväksyy osastonsa/yksikkönsä kansliahenkilöstön vuosi- ja sairauslomat
- käy osastonsa/yksikkönsä henkilöstön kanssa suoritusarviointi- ja kehityskeskustelut
- osallistuu vähintään puolella työmäärällä osastonsa tai yksikkönsä vastuualueeseen kuuluviin tehtäviin.

Lähiesimiehen estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii lähiesimiehen valitsema kärjäsihteeri, Haastemiesten lähiesimiehen sijaisena toimii haastemiesten esimiehen H3 virassa oleva haastemiesten esimies.

Johtoryhmä

Toiminnan suunnittelua ja johtamista varten kärjäoikeudessa on johtoryhmä, johon kuuluvat laamanni, osastonjohtajina toimivat kärjätuomarit, hallintojohtaja ja yksi henkilökunnan keskuudestaan kahden kalenterivuoden toimikaudeksi valitsema jäsen. (muut. 10.1.2020)

Henkilökunnan edustaja valitaan vakinaisista viranhaltijoista enemmistövaalilla tammikuussa suljetulla lippuäänestyksellä. Äänioikeutettuja ovat kaikki vakinaiset ja yli kuuden kuukauden pituisen määräyksen saaneet viranhaltijat lukuun ottamatta kärjätuomareita ja kärjänotaareita.

Johtoryhmä käsittelee muun ohella asioita, jotka koskevat

- kärjäoikeuden organisaation ja toiminnan kehittämistä
- työjärjestyksen ja lainkäyttöasioiden jako-ohjeen muuttamista
- osastojen tehtävien ja juttujen jaon määrittämistä
- lainkäytön yhtenäisyyden seuranta

- tuomareiden sijoittamista osastoille
- esitystä käräjäoikeuden tulostavoitteeksi
- käräjäoikeuden antamia lausuntoja
- lausunnon antamista käräjätuomarin viran täyttämiseksi sekä
- laamannin erikseen määräämiä asioita.

Johtoryhmä kokoontuu kuukausittain laamannin kutsusta. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka on viraston sisäisessä käytössä julkinen.

Yhteistyökomitea

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä käräjäoikeudessa on eri henkilöstöryhmiä edustava yhteistyökomitea.

Työsuojelutoimikunta

Työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain mukaisesti käräjäoikeudessa on vaaleilla valitut työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelutoimikunta.

Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä

Henkilöstöhallinnon asiankäsittelyjärjestelmässä toimitaan järjestelmän sisäisen rakenteen mukaisesti.

4. LAINKÄYTTÖ

Asioiden jako

Laamanni määrää riita-, rikos- ja hakemusasioiden jakoperusteet erillisellä jako-ohjeella siten, että työt jakautuvat osastojen kesken mahdollisimman oikeudenmukaisesti. Osastojen käsiteltäväksi jaetut asiat jaetaan osaston johtajan määräämin tavoin osaston ratkaisijoille. Laamanni voi erikseen päättää asian tai asioiden jakamisesta toisin tuomioistuinlain 8 luvun 8 §:ssä säädetyin perustein.

Useamman lainoppineen jäsenen kokoonpano

Jos kokoonpanossa on enemmän kuin yksi lainoppinut jäsen, puheenjohtajuus määräytyy tarkoituksenmukaisimmalla tavalla. Lähtökohtana on, että asian valmistellut tuomari toimii puheenjohtajana, josta pääsäännöstä voidaan tarvittaessa poiketa esimerkiksi kielitaidon, asian vaatiman erityisasiantuntemuksen tai koulutukseen liittyvien syiden vuoksi. Kokoonpano päättää itse puheenjohtajuudesta edellä tarkoitettut seikat huomioon ottaen. Puheenjohtajuutta koskevat erimielisyydet ratkaisee laamanni.

OSASTOT

Lainkäyttöosastot toimivat osastonjohtajien johtamina ja käsittelevät niille määrätyt lainkäyttöasiat.

1. osasto

Osasto käsittelee

- riita-asioita
- hakemusasioita
- insolvenssiasiat
- isyys- ja edunvalvonta-asiat
- ulosottovalitukset ja erilliset turvaamistoimet
- lasten tapaamisoikeuden täytäntöönpanoa koskevat riidat

Osastoon kuuluu summaaristen asioiden yksikkö, joka käsittelee summaariset riita-asiat.

2. osasto

Osasto käsittelee

- rikos- ja riita-asioita

3. osasto

Osasto käsittelee

- rikos- ja riita-asioita
- pakkokeinoasiat
- maa oikeusasiat
- (merioikeusasiat, muut. 10.1.2020)

4. osasto

Osasto käsittelee

- rikos- ja riita-asioita
- sotilasrikosasiat (muut. 10.1.2020)

Käräjätuomari

- vastaa, että hänelle määrätyt asiat tulevat huolellisesti, asiallisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- toimii laamannin määräämänä vastuutuomarina hänen vastuulleen määrättyssä tehtävässä
- tuomioistuinsovittelua ja lasten huoltoriitojen sovittelua hoitavat siihen erikseen koulutuksen saaneet tuomarit (muut. 10.1.2020)

Käräjänotaari

Tuomioistuinharjoittelun tarkoituksena on perehdyttää käräjänotaari tuomarin tehtäviin ja antaa riittävä kuva käräjäoikeuden toiminnasta. Käräjänotaarit käsittelevät itsenäisesti ja ratkaisevat laamannin antaman määräyksen perusteella tuomioistuinharjoittelusta annetun lain 16 §:ssä tarkoitettuja asioita sekä suorittavat ne muut tehtävät, jotka heille on määrätty. Käräjänotaarien työnjakoa koskevat ohjeet antaa laamanni.

Kärjäsihteeri

Kärjäsihteerit, joille laamanni on antanut tuomioistuinlain 19 luvun 6 §:ssä tarkoitetun määräyksen, käsittelevät ja ratkaisevat itsenäisesti heidän käsiteltäväkseen määrättyt lainkäyttöasiat. Tuomarin työparina työskentelevät kärjäsihteerit suorittavat tuomarin heille antamat tehtävät. Myös käräjänotaarin työparina toimii kärjäsihteeri.

Kelpoisuusvaatimuksena kärjäsihteerin virkaan on oikeustradenomin tai muu virkaan soveltuva tutkinto.

Haastemiehet (lis.10.1.2020)

Käräjäoikeudessa haastemiehiä ovat haastemiesten esimiehet ja haastemiehet. Haastemiehen tehtävänä on antaa viranomaisen tai yksityisen pyynnöstä toimialueellaan tiedoksi tuomioistuimen tai muun viranomaisen päätöksiä sekä haasteita, kutsuja, ilmoituksia ja muita asiakirjoja.

Kelpoisuusvaatimuksena haastemiehen virkaan on oikeustradenomin tai muu virkaan soveltuva tutkinto.

Lautamiehet

Lautamiehet osallistuvat käräjäoikeuden istuntoihin vuorojärjestyksessä. Vuorojärjestyksen noudattaminen ei saa kuitenkaan vaarantaa oikeudenkäynnin joutuisuuden vaatimusta. Lautamiehiä istuntoon kutsuttaessa on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä siihen, että oikeuden kokoonpanossa on sekä miehiä että naisia.

5. HALLINTO

Hallinto-osasto

Osastoon kuuluvat hallintoyksikkö, asiakaspalveluyksikkö, ja tiedoksiantoyksikkö.

Hallintoyksikön tehtävänä on

- henkilöstöhallinto
- taloushallinto ja budjetointi
- turvallisuus ja vartiointi
- virastomestarien palvelut
- muut hallinnolliset tehtävät

Asiakaspalveluyksikön tehtävänä on

- asiakaspalvelu, asiakirjojen vastaanotto ja muut yleiskansliaan kuuluvat tehtävät
- asiakirjojen myynti ja laskutus
- arkistonhoito
- puhelinkeskuksen hoito

Tiedoksiantoyksikkö huolehtii tiedoksiantotoiminnasta.

Työjärjestyksen voimaantulo

Työjärjestyksen muuttamista on käsitelty johtoryhmässä 13.12.2019.

Tämä työjärjestys tulee voimaan 10.1.2020.

Turussa, tammikuun 10. päivänä 2020

Laamanni

Martti Juntikka