

OIKEUDENKÄYNTI RIITA- ASIOISSA

Käsittelijän opas

ROVANIEMEN HOVIOIKEUSPIIRIN TUOMIOISTUINTEN LAATUHANKE
Valtuuskunnan raportti riita-asioiden työprosessien yhtenäistämiseksi ja kehittämiseksi

OIKEUDENKÄYNTI
RIITA-
ASIOISSA

Käsittelijän opas

OIKEUDENKÄYNTI RIITA- ASIOISSA

Käsittelijän opas

Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke

Toimituskunta:

Jyrki Kiviniemi, Anne Kurtti, Minna Leikas,
Reetta Löjja, Jyrki Määttä, Heikki Sneck,
Maarit Tukiainen ja Kari Turtiainen

Toimittaja:

Kari Turtiainen

Taiton suunnittelu ja toteutus:

Mainostoimisto Greystone Oy

Etukannen kuva: 123RF

Takakannen kuva: Juho Alatalo / Greystone Oy

ISBN 978-951-53-3631-6 (nid.)

ISBN 978-951-53-3632-3 (pdf)

Meedia Zone Oü 2015

ROVANIEMEN HOVIOIKEUSPIIRIN TUOMIOISTUINTEN LAATUHANKE
Valtuuskunnan raportti riita-asioiden työprosessien yhtenäistämiseksi ja kehittämiseksi

SISÄLTÖ

Lukijalle	8		
A. OIKEUDENKÄYMISKAAREN MUKAINEN RIITAPROSESSI	10		
1. Ennakkovalmistelu ja yhteistyö käräjäoikeuden kanssa			
a) Ennakkovalmistelu	10		
b) Yhteistyö asianosaiset – käräjäoikeus	11		
2. Asian vireillepano			
a) Haastehakemuksen laatiminen	12		
b) Haastehakemuksen toimittaminen käräjäoikeuteen	14		
3. Toimenpiteet käräjäoikeudessa haastehakemuksen saapumisen jälkeen			
a) Yleiskanslian/kirjaamon toimenpiteet	15		
b) Tuomarin ja käräjäsihteerin toimenpiteet	16		
c) Haaste ja sen tiedoksianto	17		
d) Vastausajan pidentäminen	20		
4. Vastauksen laatiminen ja toimittaminen käräjäoikeuteen	21		
5. Toimenpiteet vastauksen saapumisen jälkeen			
a) Käräjäoikeuden välittömät toimenpiteet	23		
b) Kirjallinen lausuma	24		
c) Viran puolesta pyydetty lausumat	24		
d) Asiantuntijalausuntojen pyytäminen	26		
e) Asian käsittelyn aikatauluttaminen	27		
f) Asianosaisvalmistelu	28		
6. Yhteenvedon laatiminen ja materiaallinen prosessinjohto			
a) Yhteenvedo	29		
b) Materiaalinen prosessinjohto	31		
		7. Asian ratkaiseminen kirjallisessa valmistelussa	
		a) Tutkimatta jättäminen ja kanteen peruuttaminen	32
		b) Siirtäminen	32
		c) Yksipuolinen tuomio	33
		d) Riitaisen asian ratkaiseminen kirjallisen valmistelun perusteella	34
		8. Suullinen valmisteluistunto	
		a) Valmistautuminen istuntoon	35
		b) Valmistelun toimittamistapa	36
		c) Valmisteluistunnon kulku	37
		d) Sovinnon edistäminen	40
		e) Ratkaisut asianosaisen poissaolon johdosta	41
		9. Muita valmisteluun liittyviä kysymyksiä	
		a) Prosessiväite	42
		b) Editio	42
		c) Katselmus	43
		10. Pääkäsittely	
		a) Ajankohta ja aikataulutus	44
		b) Kutsut	45
		c) Pääkäsittelyn este	47
		d) Pääkäsittelyn lykkääminen	48
		e) Pääkäsittelyn keskeyttäminen	49
		f) Uudelleen valmistelu ja lausumat tai uusi pääkäsittely	49
		g) Pääkäsittelyn vaiheet	50
		11. Pöytäkirjan laatiminen	
		a) Istutokäsittelystä	56
		b) Valmisteluistunnon pöytäkirja	57
		c) Pääkäsittelyn pöytäkirja	57
		d) Pöytäkirjan toimittaminen asianosaisille	58

12. Pääasian ratkaisu ja sovinnon vahvistaminen	
a) Tuomion julistaminen tai antaminen	58
b) Tuomion sisältö/rakenne	60
c) Tuomarin ja sihteerin välinen työnjako tuomion laatimisessa	62
d) Tuomion korjaaminen ja täydentäminen	63
e) Osatuomio ja välituomio	63
f) Yksipuolinen tuomio vai tuomio	64
g) Sovinnon vahvistaminen	65
13. Muita riita-asiaan liittyviä kysymyksiä	
a) Vajaavaltaisen puhevalta	66
b) Prosessiedunvalvoja	67
c) Turvaamistoimi	68
d) Muiden asiakirjojen kuin haasteen tiedoksianto	69
e) Yksipuolisen tuomion tiedoksianto ja takaisinsaanti	69
14. Julkisuus	70
B. TUOMIOISTUINSOVITTELU	73

Valtuuskunnan jäsenet

Käräjätuomari Jyrki Määttä, Ylivieska-Raahen käräjäoikeus (pj.)
 Asianajosihteeri Taina Ansamaa, Oulun osasto
 Asianajaja Jarmo Juntura, Lapin osasto
 Käräjäsihteeri Mari Keskipoikela, Lapin käräjäoikeus
 Laamanni Jyrki Kiviniemi, Kemi-Tornion käräjäoikeus
 Käräjätuomari Ahti Kontturi, Oulun käräjäoikeus
 Asianajosihteeri Tuula Koppelo, Oulun osasto
 Käräjätuomari Anne Kurtti, Kemi-Tornion käräjäoikeus
 Käräjätuomari Minna Leikas, Oulun käräjäoikeus
 Käräjätuomari Reetta Löija, Lapin käräjäoikeus
 Julkinen oikeusavustaja Sauli Marttila, Oulun oikeusaputoimisto
 Osastosihteeri Seija Paakki, Oulun käräjäoikeus
 Asianajaja Veikko Pyyny, Lapin osasto
 Asianajaja Reima Raappana, Oulun osasto
 Käräjäsihteeri Satu Salmela, Kemi-Tornion käräjäoikeus
 Käräjäsihteeri Maija Sipilä, Ylivieska-Raahen käräjäoikeus
 Asianajaja Olli Siponen, Oulun osasto
 Käräjätuomari Heikki Sneck, Ylivieska-Raahen käräjäoikeus
 Hovioikeudenneuvos Maarit Tukiainen, Rovaniemen hovioikeus
 Asianajosihteeri Sirkku Ylitalo, Lapin osasto
 Lainkäyttönotaari Tuula Ålander, Rovaniemen hovioikeus

LUKIJALLE

Rovaniemen hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatuhankeen tavoitteena on parantaa ja kehittää tuomioistuinten työtä niin, että oikeudenmukaisuus toteutuu, oikeudenkäynti on reilua, ratkaisut ovat lainmukaisia ja hyvin perusteltuja ja tuomioistuinten palvelut ovat myös kustannustensa puolesta ihmisten saatavissa.

Laatuhanke aloitettiin vuonna 1999. Ensimmäisen kymmenen vuoden ajan laatutyötä tehtiin siten, että kullekin vuodelle valittiin yleensä neljä laatuteemaa, joita työstettiin hovioikeuspiirin tuomareiden, syyttäjien, julkisten oikeusavustajien, asianajajien ja tutkinnanjohtajien muodostamissa työryhmissä. Laatuteemat olivat laadultaan sellaisia, että kulloinkin tarkastelun kohteena oli jokin pistemäinen kohta oikeudenkäynnissä – esimerkiksi mainittakoon tiettyjen rikoslajien rangaistuskäytännöt, asianosaisvalmistelu riita-asioissa, tuomion rakenne ja kirjoitustapakysymykset sekä oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus.

Vuonna 2009 laatuhanke oli tullut vaiheeseen, jossa oli aiheellista pohtia laatutyön uudistamista. Matkan varrella oli alkanut muhia ajatus siitä, että tarkastelun kohteeksi tulisi pistemäisten laatuteemojen rinnalle tai niiden sijasta ottaa oikeudenkäyntimenettely kokonaisuudessaan. Vuonna 2009 asetettiin laatutyöryhmä, joka loi menetelmän (metodin) tuomioistuimen eri asiaryhmien työprosessien yhtenäistämiseksi ja kehittämiseksi.

Ensimmäisenä suurennuslasin alle otettiin oikeudenkäynti rikosasioissa. Aiheesta työstetty laaturaportti ”Oikeudenkäynti rikosasioissa, Käsittelijän opas” on julkaistu vuonna 2013. Sen jälkeen tarkastelun kohteeksi valittiin riita-asioiden oikeudenkäynti, jota nyt käsissäsi pitämä laaturaportti käsittelee.

Laatutyön ensimmäisessä vaiheessa hovioikeuspiirin kussakin käräjäoikeudessa käytiin läpi riita-asian käsittely työvaiheittain. Keskusteluun osallistuivat käräjäoikeuden ja sidosryhmien niiden henki-

löstöryhmien edustajat, joiden työpanoksella oli liityntä kulloinkin käsiteltävänä olevaan työvaiheeseen. Keskusteluissa olivat mukana käräjäoikeuksien ja sidosryhmien lainoppineen henkilöstön lisäksi sihteerien edustajat.

Keskustelujen pohjalta laadittiin raportti, jossa kuvattiin riitajutun käsittelyyn liittyvät työvaiheet, sovellettavat normit, käytössä olevat hyvät käytänteet ja kenties parhaat käytänteet.

Toisessa vaiheessa käräjäoikeuskohtaiset raportit käsiteltiin hovioikeuspiiritason työryhmässä, joka jakautui suppeampaan työvaliokuntaan ja laajempaan valtuuskuntaan. Tällöin käräjäoikeuksien raporteista jalostettiin yksi hovioikeuspiiritason raportti. Kolmannessa vaiheessa valtuuskunnan raportti hyväksyttiin hovioikeuspiirin laatuspäivillä.

Kiitän kaikkia niitä, jotka ovat omalla panoksellaan myötävaikuttaneet tämän laaturaportin syntymiseen. Erityinen kiitos kuuluu laatusihteereille, jotka ovat matkan varrella työstäneet raporttia voimavarojaan säästelemättä. Tätä raporttia laadittaessa laatusihteereinä ovat toimineet käräjätuomarit Anne Kurtti, Reetta Löija ja Heikki Sneck, hovioikeudenneuvos Maarit Tukiainen ja käräjätuomari Jyrki Määttä, joka on toiminut myös valtuuskunnan puheenjohtajana. Lopuksi kiitän laatuhankeen kehittämistyöryhmän puheenjohtajaa laamanni Jyrki Kiviniemeä ja nykyistä laatukoordinaattoria käräjätuomari Minna Leikasta, jotka ovat muun ohella osallistuneet laaturaportin toimittamiseen.

Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhankeen julkaisuja on saatavissa Oulun käräjäoikeudesta (oulu.ko@oikeus.fi).

Kari Turtiainen
käräjätuomari, laatukoordinaattori 2009–2014

A. OIKEUDENKÄYMISKAAREN MUKAINEN RIITAPROSESSI

1. ENNAKKOVALMISTELU JA YHTEISTYÖ KÄRÄJÄOIKEUDEN KANSSA

a) Ennakkovalmistelu

- asianajajia velvoittavat Suomen asianajajaliiton vahvistamat hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet ja muita lakimiehiä Suomen lakimiesliiton vahvistamat eettiset ohjeet, joita on noudatettava asian käsittelyssä
 - asianajajan perusarvoja ovat lojaalisuus asiakkaalle ja riippumattomuus ulkopuolisista vaikutteista
 - asianajajan on hoidettava vastaanotetut tehtävät huolellisesti, täsmällisesti, tarpeellisella joutuisuudella sekä tarpeettomia kustannuksia aiheuttamatta
- vuoden 2013 alusta voimaan tulleen lain tarkoittamat luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat ovat velvollisia noudattamaan samanlaisia ammattieettisiä säännöksiä kuin asianajajat ja julki-set oikeusavustajat
- toimeksiannon vastaanottaminen
 - yleensä vastaanotettu tehtävä kirjataan asiaksi toimiston käytössä olevaan asianhallintajärjestelmään
 - ennen toimeksiannon vastaanottamista avustajan on selvitettävä mahdollinen esteellisyys tehtävän vastaanottamiseen
 - tehtävä voidaan vastaanottaa vain, jos sen suorittamiseen on riittävä ammattitaito
 - asianajajaliiton suositus on, että toimeksiantosopimus tehtäisiin kirjallisesti
- alkutoimet
 - selvitetään mistä on kysymys, kuka/keitä on vastapuolena ja mihin toimenpiteisiin asiakkaan oikeusturva huomioon ottaen on tarpeen ryhtyä – esimerkiksi maksukyvyttöntä vastaan kanteen nostaminen ei ehkä ole tarkoituksenmukaista asiakkaalle siitä aiheutuvien kulujen vuoksi

- tehdään riskikartoitus asiakkaalle aiheutuvista kustannuksista ja tuodaan se asiakkaan tietoon
- selvitetään asiakkaan mahdollisuudet saada kulunsa katettua oikeusturvavakuutuksesta tai julkisella oikeusavulla

- tavanomaisesti otetaan yhteyttä kirjeitse vastapuoleen asian soinnolliseksi ratkaisemiseksi
 - jos vastapuoli ottaa yhteyttä, pyritään neuvottelemaan sopimuksesta
 - kanteen nostaminen ilman yhteydenottoa vastapuoleen on sallittua vain, jos kanteen määräaika on jo päättyneessä
- selvitetään asiassa esitettävissä oleva todistelu
- asianajajalla on velvollisuus pitää asiakas ajan tasalla tehtävän edistymisestä ja huolehdittava, että asiakas saa viipymättä tiedon asian ratkaisusta, päätöksestä tai sovinnosta

b) Yhteistyö asianosaiset – käräjäoikeus

- käräjäoikeuden asiassa lähettämät sähköpostiviestit lähetetään tiedoksi molemmille osapuolille
 - viestien kirjoitustavassa tulee huomioida se, että avustajat voivat välittää tuomioistuimen lähettämiä viestejä päämiehilleen
- asiamiehen tulee lähettää pidennyspyynnöt ym. sähköpostiviestit virastopostiin ja lisäksi voi lähettää kopion myös tuomarin henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen
 - ei tarvitse lähettää virastopostiin, jos kyse esim. istunnon ajankohdan sopimisesta
 - asiassa merkitykselliset viestit tulostetaan jutun asiakirjoihin
- asianosaisten tulisi ilmoittaa prosessiosoitteeksi myös sähköpostiosoite, jotta sitä voidaan käyttää asiakirjojen lähettämisessä
 - sähköisesti toimitettavat asiakirjat tulee lähettää käräjäoikeudelle pdf-tiedostoina ja jos mahdollista, samalla kertaa myös rtf-tiedostona niiden jatkoehdyntämiseksi yhteenvedon laadinnassa

- sähköinen asiointijärjestelmä Romeo – käyttötavat avustajalle
 - oikeusaputoimistoon
 - > oikeusapuhakemus
 - > pyyntö taloudellisesta selvityksestä puolustajan määräykseen liittyen
 - tuomioistuimeen
 - > oikeusapuhakemus, kun oikeusapua haetaan vakuutuksen enimmäismäärän ylimenevään osuuteen
 - > hakemus puolustajan/oikeudenkäyntiavustajan määräämisestä ROL:n nojalla
 - > palkkio- ja kuluvaatimukset

2. ASIAN VIREILLEPANO

a) Haastehakemuksen laatiminen (OK 5:2)

- laatuhanke laaturaporttikirjassa V todettu ja siinä oleva mallihaastehakemus on edelleen hyvä ohje haastehakemuksen laatimiseen (ks. myös Defensor Legis 1/2004)
- yhteystiedot ja prosessiosoitteet
 - jos vastaajan yhteystiedot puuttuvat, on ilmoitettava, mitä on tehty niiden selvittämiseksi
 - todistajien yhteystiedot voidaan ilmoittaa harkinnan mukaan
 - salaiset yhteystiedot voidaan tarvittaessa ilmoittaa erillisellä lomakkeella – merkittävä niin selvästi, että niiden salassapitovelvollisuus voidaan käräjäoikeudessa havaita ja tehdä siitä tarvittavat merkinnät diaariin
 - myös sähköpostiosoite tulee lähtökohtaisesti ilmoittaa prosessiosoitteeksi
- tuomioistuimen toimivallan peruste omana kohtanaan, ellei ilmene muutoin selvästi haastehakemuksesta
- yksilöity vaatimus
 - tulee ilmetä se, minkälainen tuomio halutaan (suoritus-, vahvistus- vai muotoamiskanne), ja esitettävä vaatimus selvästi ja

niin tarkasti, että sen perusteella on mahdollista tarvittaessa antaa yksipuolinen tuomio tai tuomio

- > ei voida tuomita muuta tai enempää kuin on vaadittu (vaatimistaakka)
- vaihtoehtoisten vaatimusten etusijajärjestys ilmoitettava
- tähänastisten oikeudenkäyntikulujen määrä ilmoitettava, mikäli kuluja vaaditaan vastapuolen korvattavaksi

- tarvittaessa lyhyt selostus asiasta eri otsakkeen alle
 - oleellisten taustatietojen ilmoittaminen niin, että tuomari pääsee asiasta ”kartalle”
 - voi sisältää todistustositseikkoja, esimerkiksi keskeisen asiakirjan sisältö
- perusteet
 - ilmoitetaan lyhyesti ja ytimekkäästi ne seikat (oikeustositseikat), joihin vaatimus perustuu
 - > oikeustositseikka on se välittömästi relevantti tapahtumainkulkku, josta seuraa kantajan vaatima oikeusseuraamus
 - > tuomiota ei voida perustaa seikkaan, johon ei ole vedottu (väittämistaakka)
 - > useiden eri perusteiden järjestyksen tulisi olla selkeä
 - > haastehakemuksessa voidaan ilmoittaa olennaiset oikeustositseikat, jotka kantajan käsityksen mukaan ovat riidattomia – vastaaja voi ilmoittaa kantansa niiden riidattomuuteen vastauksessa
 - > voidaan viitata esimerkiksi sulkuihin tehtävällä merkinnällä millä todisteella oikeustositseikka näytetään toteen
 - oikeudelliset perusteet
 - > lainkohdat ja ennakkopäätökset mainintana, ei sisällön selostamista
 - > laaja oikeudellinen argumentointi ei yleensä tarpeen
- todisteet
 - ilmoitettava kanteen tueksi esitettävät todisteet (kirjalliset todisteet ja henkilötodistelu) ja todistusteemat (mitä kullakin todisteella halutaan näyttää toteen)
 - > teema on väite oikeustositseikasta (ei sisällä näytön sisällön selostamista)

- todistelun voi jättää ilmoittamatta vain erityisellä perusteilla
- kirjalliset todisteet toimitettava haastehakemuksen mukana
- todisteet voidaan merkitä myös todistusteemoittain, jos samasta teemasta on useampia todisteita (tämä koskee erityisesti laajoja ja monimutkaisia asioita)
- jos halutaan tuomioistuimen kutsuvan todistajat, sitä koskeva pyyntö ja todistajien yhteystiedot ilmentävä haastehakemuksesta
- muut tiedot
 - kiireellinen käsittely (turvaamistoimivaatimus, täytäntöönpanon keskeyttäminen tai muusta syystä)
 - > kiireellisyysperusteen tulee ilmetä selvästi lähetteestä tai haastehakemuksen etusivulta
 - haastehakemuksen etusivulta tulee ilmetä, jos asiassa on kyse vastakanteesta tai siihen sisältyy pyyntö yhdessä käsittelystä
 - mahdollinen salassapitopyyntö selvästi esitettynä ja riittävästi yksilöitynä
 - mahdollinen välituomion antamista koskeva pyyntö
 - käräjäoikeudessa tapahtuvan asian kirjaamisen ja jaon helpottamiseksi suositellaan
 - > siviiliasiain nimikkeistön mukaisen nimikkeen ja koodin käyttämistä
 - > merkintää siitä, onko kyseessä OK 5:2 vai OK 5:3 mukainen haastehakemus

b) Haastehakemuksen toimittaminen käräjäoikeuteen

- lähettämistavat (tuomalla, postitse tai lähetin välityksellä)
 - voidaan toimittaa myös sähköisesti (laki sähköisestä asioinnista tuomioistuimissa)
 - tulisi toimittaa käräjäoikeuteen vain yhdellä lähettämistavalla, jotta ei kirjata epähuomiossa vireille useampaan kertaan, eikä olisi eri versioita
 - sähköisesti tai telekopiona lähetetyn haastehakemuksen liitteet, joita ei ole tarkoituksenmukaista toimittaa sähköisesti tai telekopiona, voi toimittaa postitse ilman haastehakemustakin – lähetteestä tulee ilmetä, mihin asiaan asiakirjat liittyvät

- haastehakemuksia ja niiden jäljennöksiä toimitettava riittävä määrä
 - kopio jokaiselle vastaajalle ja kuultavalle tiedoksianto varten
 - mikäli kopioita ei ole riittävää määrää, käräjäoikeus voi kopioida asiakirjat ja periä niistä maksun
 - jos kantajan asiamies on jo toimitannut haastehakemuksen liitteet (kirjalliset todisteet) vastaajan asiamiehelle, ei jäljennöksiä välttämättä tarvita tiedoksiantovaiheessa
 - > toimittamisesta tulee olla merkintä haastehakemuksessa tai sen saatteessa
- käännökset
 - mikäli vastaaja on vieraskielinen, kantajan on lähtökohtaisesti toimitettava tiedoksianto varten tarpeelliset käännökset haastehakemuksesta ja mahdollisista todisteista
 - tuomioistuimien vastaa haasteen ja siihen liittyvien asiakirjojen kääntämisestä

3. TOIMENPITEET KÄRÄJÄOIKEUDESSA HAASTEHAKEUKSEN SAAPUMISEN JÄLKEEN

a) Yleiskanslian/kirjaamon toimenpiteet

- haastehakemuksen kirjaaminen
 - kirjataan vireille Tuomas-järjestelmään tulopäivänä tai poikkeuksellisesti viimeistään seuraavana työpäivänä
 - vireilletulopäiväksi merkitään aina se päivä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet käräjäoikeuteen (ennen virka-ajan päättymistä)
 - > sähköinen viesti on saapunut, kun se on käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä
 - > lähtökohtaisesti asiamies voi luottaa käräjäoikeudesta tulleeseen vastaanottokuittaukseen (jos liitetiedostojen avaamisessa on ongelmia, käräjäoikeus on yhteydessä asiamieheen)
 - vastakanne kirjataan samalle diaarinumerolle kuin alkuperäinen kanne
 - kirjataan asianosaiset, prosessiosoitteet, nimike
 - > vastaaja kirjataan ensin Tuomas-järjestelmään

- haastehakemus tarkistetaan pintapuolisesti, onko havaittavissa selviä puutteita – samalla tarkistetaan myös asian kiireellisyys > kiireellisyydestä merkintä Tuomas-järjestelmän huomautuksiin
- myöhemmin postitse saapuvaan asiakirjaan tulee tehdä merkintä, mikäli sama asiakirja on saapunut käräjäoikeuteen sähköpostina tai telekopiona jo aikaisemmin
- jako käsittelijälle
 - jaetaan käsittelijälle käräjäoikeudessa noudatettavan jako-ohjeen mukaan
 - kiireelliset asiat toimitetaan käsittelijälle tai tämän poissa ollessa päivystävälle tuomarille viipymättä

b) Tuomarin ja käräjäsihteerin toimenpiteet

- tuomari perehtyy haastehakemukseen ja päättää sen mahdollisesta täydentämisestä
 - vaatimusten määrissä olevat puutteet selvennettävä, jotta haastehakemuksen perusteella voidaan antaa tarvittaessa yksipuolinen tuomio tai tuomio (esimerkiksi oikeudenkäyntikuluvaatimuksen määrä)
 - täydentäminen edellyttää, että se on tarpeen oikeudenkäynnin jatkamiseksi tai vastauksen antamista varten – kanteen perusteet tulee olla sillä tavoin esitetty, että asiassa voidaan antaa vastaus
 - suullisessa valmistelussa korjattavissa olevia puutteita ei tule pääsääntöisesti täydentää kirjallisesti oikeudenkäyntikulujen pitämiseksi mahdollisimman alhaisina
 - kehoitus täydentää määräajassa uhalla, että kanne voidaan jättää tutkimatta tai hylätä, jos ei noudata kehoitusta
 - täydennyskehotuksessa on ilmoitettava yksilöidysti, millä tavoin haastehakemus on puutteellinen
 - jos kantaja ei ole ilmoittanut prosessiosoitettaan, joudutaan täydennyskehoitus antamaan tiedoksi todisteellisesti
- lisäksi tarkistetaan
 - kiireellisyys (turvaamistoimi, täytäntöönpanon keskeytys tai väliaikais määräys)

- oikeuspaikka (ehdottomat oikeuspaikat)
- asiamiehen valtuutus
 - > 1.1.2013 lukien valtakirja vain, jos tuomioistuiniin määrää
- tehdään tarvittavat vireilletuloa koskevat ilmoitukset
 - mm. kiinteistöä koskevista riidoista on ilmoitettava tarpeelliset tiedot kiinteistötietojärjestelmään
- tulostetaan VTJ-ote vastaajan osoitetietojen ja edunvalvontatietojen tarkistamiseksi käräjäoikeudessa noudatettavan käytännön mukaisesti
- suositus, ettei haastehakemusta täydennetä sen vuoksi, että yhteisön kaupparekisteriote puuttuu, vaan sihteerin tulostaa sen

c) Haaste ja sen tiedoksiantaminen

- asiassa laaditaan haaste viipymättä
 - suositus viimeistään viikon kuluessa asian saapumisesta
 - tuomari allekirjoittaa haasteen (myös koneellinen allekirjoitus on mahdollinen)
 - jos kantajan vaatimus on selvästi perusteeton, kanne on hylättävä haastetta antamatta
 - vastausaika tavanomaisesti 21 päivää – kiireellisissä asioissa voi olla lyhyempi ja laajoissa asioissa pidempi
 - pääsääntönä vastaaminen kirjallisesti
 - > poikkeuksellisesti voi tulla kyseeseen vastaaminen suullisesti valmisteluistunnossa, jos voidaan olettaa, että
 - se nopeuttaa asian käsittelyä (esimerkiksi vastakanteen osalta)
 - vastaaja ei vastaa kirjallisesti
 - pääsääntöisesti käräjäoikeus huolehtii tiedoksiannosta
 - määrätään tarvittaessa prosessiedunvalvoja
- haasteessa voidaan pyytää lausuma jostakin erityisestä kysymyksestä
 - kanteeseen liittyvästä asiakysymyksestä

- menettelytavasta (esim. suostuuko asian ratkaisemiseen kirjallisessa menettelyssä)
- sovittelun tarjoaminen
 - haasteeseen sisällytetään selostus vaihtoehtoisesta mahdollisuudesta käsitellä asia tuomioistuinsovittelussa (haasteen liitteenä sovitteluesite)
 - pyydetään vastaajaa määräajassa ilmoittamaan, suostuuko sovitteluun
 - > jos suostuu, ei tarvitse antaa vastausta tässä vaiheessa
 - > sihteeri tiedustelee, suostuuko kantajakin sovitteluun
 - > jollei kantaja suostu, tuomari pidentää määräaikaa vastauksen antamiselle
- ilmoitus asian käsittelystä
 - lähetetään kantajalle heti haasteen antamisen jälkeen
 - voidaan tehdä kirjeen lisäksi myös suullisesti tai sähköpostitse
 - ilmoitetaan asiaa käsittelevä tuomari ja kärjäsihteeri, haasteen antopäivä, vastauksen antamisen määräaika ja haasteen tiedoksiantoon lähettämisaika ja -tapa
 - sisältää selostuksen tuomioistuinsovittelusta oikeudenkäynnin vaihtoehtona
 - liitteenä sovitteluesite
- tiedoksiantoa yritetään ensin yleensä vastaanottotodistuksella
 - todistuksen palautusaika kaksi viikkoa
 - jos ulkomailla oleskelevan vastaajan osoite on tiedossa, eikä ole aihetta epäillä karttamista, voidaan kokeilla vastaanottotodistusta tiedoksiannon nopeuttamiseksi ennen viranomais- teitse tapahtuvaa tiedoksiantoa (ks. ohjeistus Intrasta, josta löytyy myös käännöksiä joistakin asiakirjapohjista)
- haastemiehelle tiedoksiannettavaksi, jos asianosainen ei ole palauttanut vastaanottotodistusta taikka suoraan erityisestä syystä (esimerkiksi kiireellisyys ja tiedoksiannon karttaminen), mistä tulisi ilmoittaa jo asiaa vireille pantaessa)
 - tiedoksiannon määräaika yleensä vähintään kolme viikkoa (tapauskohtainen harkinta kiireellisissä asioissa)

- henkilökohtaisesti vastaanottajalle tai sijaistiedoksiannontona (sijaistiedoksiannon käyttöalasta, KKO 2006:69)
- haastemies ilmoittaa tuomarille, jos haastamistilanteessa ilmenee edunvalvojan tai prosessiedunvalvojan tarve
- tiedoksianto Virallisessa lehdessä julkaistavalla kuulutuksella mahdollinen, ellei muuten saada tiedoksiantoa toimitettua
 - vastaajan tai hänen tiedoksiannon vastaanottamista varten valtuuttamansa olinpaikasta ei voida saada tietoa
- tiedoksi annettava asiakirja luovutetaan vastaanottajalle alkupe- räisenä tai jäljennöksenä (OK 11:5) taikka sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamalla tavalla (ks. L sähköisestä asioinnis- ta viranomaistoiminnassa, luku 4 sähköisestä tiedoksiannosta)
 - viimeksi mainitussa tapauksessa todisteellinen tiedoksianto varmennetaan vastaanottotodistuksella
- tiedoksiannon vastaanottajasta
 - pääsääntöisesti asiakirja annetaan tiedoksi jokaiselle vastaajal- le erikseen
 - vastaajan ollessa edunvalvonnassa, tuomari ratkaisee kenelle tiedoksianto toimitetaan
 - asiamies tiedoksiannon vastaanottajana
 - > jos vastaajan asiamies on tiedossa, saadaan tiedoksianto toimittaa asiamiehelle (sihteeri tiedustelee asiamieheltä, voi- daanko haaste antaa hänelle tiedoksi päämiehen sijasta)
 - > asiamiehen tulee olla valtuutettu haasteen vastaanottamista varten (valtakirja muilta kuin asianajajilta ja julkisilta oikeus- avustajilta, joilta valtakirja vain tuomioistuimen niin määrä- tessä)
- jos tiedoksiantoa ei ole toimitettu määrättyssä ajassa tai se on toimitettu virheellisesti
 - ja asianosainen ei anna vastausta tai saavu istuntoon, on tie- doksianto toimitettava uudelleen, jollei se ole tarpeetonta vir- heen vähäisyyden vuoksi
 - ja asianosainen tekee väitteen tästä, asian käsittelyä lykätään ja asetetaan uusi määräaika, jollei se ole tarpeetonta virheen vähäisyyden vuoksi

d) Vastausajan pidentäminen

- vastausaikaa voidaan pidentää sen kuluessa tehdystä pyynnöstä
 - pyyntö on aina perusteltava
 - pyyntö voidaan tehdä suullisesti puhelimitse
 - suositus, että pyydetään sähköpostitse
- pidennyksestä päättää
 - yleiskanslia/kirjaamo voi antaa ensimmäisen määräajan pidennyksen enintään kahteen viikkoon saakka, mikäli asian käsittelijä tai tämän sihteeri ei ole paikalla
 - myöhemmät pidennykset antaa asian käsittelijä
- kantajan kuuleminen
 - määräaikaa voidaan yleensä pidentää kerran kantajaa kuulematta
 - kantajaa kuullaan pyynnöstä ja sen perusteista ennen toisen pidennyksen myöntämistä tai kun vastausaikaan pyydetään heti useiden viikkojen pidennystä
 - vastaajan asiamiehen ilmoitus kantajan asiamiehen hyväksynnästä voi olla riittävä peruste kuulemisesta luopumiselle
 - kuuleminen tehdään tarkoituksenmukaisella tavalla
- ei tehdä kirjallista päätöstä
 - myönnetystä pidennyksestä tehdään merkintä Tuomakseen asian vaiheisiin
 - > merkittävä se, kuka myöntänyt pidennyksen
 - > saman asianosaisen pidennyspyynnöt tulee merkitä samaan asian vaihe -kohtaan
- määräajan pidentämisestä ilmoitetaan aina kantajalle ja yleensä sähköpostilla

4. VASTAUKSEN LAATIMINEN JA TOIMITTAMINEN KÄRÄJÄOIKEUTEEN

- haasteessa on määräykset vastauksen sisällöstä (ks. OK 5 luku 10 §)
- laatuhankeeseen laaturaporttikirjassa V todettu ja siinä esitetty mallivastaus on edelleen hyvä ohje vastauksen laatimiseen
- yhteystiedot ja prosessiosoite (kuten edellä haastehakemus)
- ”vastausvaatimukset”
 - myönnetäänkö kanne vai vastustetaanko sitä
 - mahdollinen oikeudenkäyntikuluvaatimus ja sen määrä
- asian tausta lyhyesti (kuten edellä haastehakemus)
- perusteet vastustamiselle
 - asiaväitteet
 - > näyttöväite (kanneperusteiden olemassaolon kiistäminen)
 - > oikeusväite (esitetyn kanneperusteesta johtuvan oikeusseuraamuksen kiistäminen)
 - > vastatosisekkiaan vetoaminen
 - oikeudenkäynti- eli prosessiväitteet
 - > asiaa ei voida ottaa tutkittavaksi
 - > väite tahdonvaltaisten prosessinedellytyksen puuttumisesta esitettävä, kun asiassa käytetään ensi kertaa puhevaltaa
 - > ehdottomat prosessinedellytykset huomioidaan viran puolesta (väitteen voi tehdä myöhemminkin)
 - kannanotot kantajan vetoamiin merkityksellisiin oikeustosi-seikkoihin (ovatko ne riidattomia vai riitaisia)
 - > tulisi myös ilmoittaa ne riidattomat oikeustosi-seikat, jotka vastaajan käsityksen mukaan ovat asiassa merkityksellisiä
 - lainkohdat ja ennakkotapaukset ilman laajaa sisällön selostamista
 - suositeltavaa on, että vastaus noudattaa haastehakemuksessa valittua jäsentelyä ja numerointia

- vastauksen tueksi esitettävät todisteet ja niiden teemat (kuten edellä haastehakemus)
 - kirjalliset todisteet liitettävä vastaukseen
 - vastauksessa tulee välttää todisteiden sisällön selostamista – viittaus riittäiseen oikeustositukseen riittää
 - vastatodistelu (kiistetyt kanneperusteet)
 - päätodistelu (vedotut vastatositteet)
 - todistajien yhteyshenkilöt samalla tavoin kuin edellä haastehakemuksessa
- muita vastaukseen sisällytettäviä tietoja
 - asian diaarinumero etusivulle
 - kiireellisyysperustetta, salassapitoa ja välituomiota koskevat tiedot samalla tavoin kuin haastehakemuksessa
 - mikäli vastaukseen sisältyy myös vastakanne, siitä on ilmoitettava selvästi joko etusivulla tai lähetteessä
- vastauksen toimittamisessa käräjäoikeuteen menetellään kuten haastehakemuksen toimittamisen osalta on edellä todettu
 - sähköisesti lähetettäessä tulee lähettää käräjäoikeuden virastopostiin, jotta asianmukaiset saapumismerkinnät voidaan tehdä – samalla voi kuitenkin lähettää myös kopiona asiaa käsittelevälle tuomarille
 - suositeltavaa on, että vastaus liiteasiakirjoineen toimitetaan suoraan kantajan asiamiehelle tiedoksi ja tästä ilmoitetaan käräjäoikeudelle vastauksessa tai sen lähetteessä
 - ellei vastausta toimiteta suoraan kantajalle, vastauksen mukana toimitettava jäljennös liitteineen, koska muutoin se voidaan kopioida käräjäoikeudessa vastaajan kustannuksella kantajalle toimitettavaksi
 - vastaaja lähtökohtaisesti vastaa vieraskielisen vastauksen ja tarpeellisten todisteiden kääntämisestä, minkä vuoksi tarvittavat suomenkieliset käännökset toimitettava vastauksen mukana

5. TOIMENPITEET VASTAUKSEN SAAPUMISEN JÄLKEEN

a) Käräjäoikeuden välittömät toimenpiteet

- vastauksen saapuminen merkitään Tuomas-järjestelmään yleiskansliassa/kirjaamossa
 - asia siirretään valmisteluun
 - tarkistetaan, onko vastaus saapunut määräajassa – merkintä vastauksen päälle, mikäli saapunut myöhässä
- käräjäsihteeri
 - tarkistaa, vaatiiko asia kiireellisiä toimenpiteitä, kuten esimerkiksi väliaikaismääräystä, salassapitomääräystä, tai sisältykö vastaukseen vastakanne
 - tarkistaa, että vastauksessa mainitut kirjalliset todisteet on toimitettu, ja ellei ole, pyytää ne asiamieheltä
 - mikäli vastaus on saapunut myöhässä, sihteeri voi tiedustella kantajalta, haluaako tämä asiassa yksipuolisen tuomion vai jatketaanko asian käsittelyä mahdollisen takaisinsaannin välttämiseksi
 - > merkitään Tuomaksen asian vaiheisiin, mikäli kantaja ei halua asiassa annettavan yksipuolista tuomiota
 - lähettää vastauksen tiedoksi muille asianosaisille, jollei vastaajan asiamies ole sitä jo tehnyt
 - > mahdollista sähköpostitse, jos se prosessiosoitteena
 - aloittaa valmistelut asiakirjojen arkistoinniksi viimeistään tässä vaiheessa laatimalla säilytettäville ja hävitettäville asiakirjoille kannet ja seulomalla asiakirjat oikeisiin kansiiin
 - tarvittaessa kopioidaan työkappaleet haastehakemuksesta ja vastauksesta
 - tarkistaa, että asianosaisten prosessiosoitteet ovat Tuomas-järjestelmässä ajan tasalla ja oikeat
- tuomari perehtyy vastaukseen ja päättää sen mahdollisesta täydentämisestä tai muista kirjallisen valmistelun loppuun saattamiseksi tarpeellisista toimenpiteistä
 - jos vastauksessa on puutteita, pyydetään vastaajaa tarvittaessa täydentämään vastausta, ellei vastaus ole sillä tavalla puutteellinen, että asiassa tulisi antaa yksipuolinen tuomio

- päätös mahdollisten asiantuntijalausuntojen hankkimisesta, kirjallisen todisteen esittämistä, katselmuksen toimittamista ja muuhun valmistelevaan toimenpiteeseen ryhtymisestä on hyvä tehdä jo kirjallisessa valmistelussa, mikäli päätöksen siirtäminen valmisteluistuntoon pitkittää asian käsittelyä tarpeettomasti

b) Kirjallinen lausuma (OK 5:15a)

- voidaan pyytää kantajalta vastauksen johdosta
 - tuomari ratkaisee, pyydetäänkö
 - > pyytäminen on poikkeuksellista, eli sen tulee edistää asian valmistelua
- pyydettyä yksilöidystä kysymyksestä – tästä voidaan poiketa riittäiseksi tulleiden summaaristen osalta
 - lausuman pyytämistä on ilmoitettava myös vastapuolelle
 - kirjallinen lausuma toimitetaan sen saapumisen jälkeen tiedoksi vastapuolelle, jollei asiamies ole sitä jo tehnyt
- jos asiamies huomaa lausumaa vaativan seikan, jota tuomioistuimen yksilöity kysymys ei koske, voi lausuman poikkeuksellisesti laajentaa koskemaan myös muuta kysymystä
- oma-aloitteista lausumien toimittamista tulisi välttää
 - asiamiehen tulisi kysyä tuomarilta, voiko hän toimittaa asiaa lausuman

c) Viran puolesta pyydettyvät lausumat

- useissa lainkohdissa on tuomioistuimelle asetettu velvoite varata kuultavan asemassa olevalle taholle tilaisuus lausuman antamiseen eräiden vaatimusten johdosta
- työsopimuslain 12 luvun 3 §:n nojalla on pyydettyä lausuma työttömyysvakuutusrahastolta ja työttömyyskassalta tai Kansaneläkelaitokselta työttömyyden johdosta maksettujen etuuskien määrästä

- kantajan tulee ilmoittaa etuuden maksanut taho – ellei ilmoitettu, pyydettyä kantajaa ilmoittamaan tarvittavat tiedot lausumien pyytämistä varten
- työnantajan maksettavasta korvauksesta tehdään lain mukainen vähennys siltä osin kuin se on korvausta työttömyyden johdosta menetetyistä palkkaeduista, minkä vuoksi aineettoman vahingon osuus vaaditusta korvauksesta tulisi eritellä jo haastehakemuksessa
- lausumapyyntö työttömyyskassalle tulisi lähettää samanaikaisesti kuin haaste vastaajalle ja työttömyysvakuutusrahastolle kirjallisen valmistelun päättyessä (Huom! mahdollinen tietojen päivittämistarve ratkaisuvaiheessa)
- lausumat lähetetään tiedoksi asianosaisille
- lainvoimaisesta ratkaisusta toimitettava jäljennös tiedoksi työttömyysvakuutusrahastolle tai Kansaneläkelaitokselle niille tuomittujen korvausten perimistä varten
- palkkaturvalain 21 §:n mukaisista kanteista on ilmoitettava asianomaiselle Ely-keskukselle
 - kanteessa tulee ilmoittaa, että kysymys on palkkaturvalain mukaisesta kanteesta
 - annettava haaste, haastehakemus ja siihen liitetyt asiakirjat sekä haasteen johdosta annetut vastaukset valtiolle tiedoksi
 - oikean Ely-keskuksen yhteystiedot ilmenevät palkkaturvaa koskevasta ratkaisusta
 - valtiolla on oikeus sille asetetussa määräajassa ilmoittautua oikeudenkäyntiin vastaajaksi
 - ellei valtio ilmoittaudu asiaan vastaajaksi, sille ei ole enää tarpeen informoida asian etenemisestä
 - jos ilmoittautuu – sen jälkeen kanssavastajan asemassa
- työnantajalle/julkisyhteisölle/työntekijälle/virkamiehelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi vahingonkorvauslain 7 luvun 5 §:n nojalla
 - koskee työntekijän tai virkamiehen työssään aiheuttamia vahinkoja
 - tyyppillisiä tilanteita ovat esimerkiksi työsuojelu- ja virkarikokset sekä vartijan tai järjestysmiehen työssä aiheuttamat vahingot

- lähetetään kirjallinen lausumapyyntö kanteen johdosta
- asianomainen liikennevakuutusyhtiö haastettava kuultavaksi liikennevakuutuslain 12 §:n ja 13 §:n nojalla
 - vaatimuksen tutkiminen edellyttää vakuutusyhtiön antamaa kirjallista kieltäytymistodistusta
 - koskee vain liikennevakuutuksesta korvattavaa vahinkoa
- osituksen tai perinnönjaon moitejutuissa on pesänjakajalle varattu yleensä tilaisuus tulla kuulluksi vasta istunnossa

d) Asiantuntijalausuntojen pyytäminen

- voi tapahtua asianosaisten pyynnöstä tai viran puolesta
- isyyden vahvistamista ja kumoamista koskeissa asioissa pyydetään oikeusgeneettinen isyystutkimus
 - tutkimusmääräyksen antaminen edellyttää kuulemista ja eräiden sukulaisten osalta näiden suostumusta tutkimukseen
 - vastaajan osalta voidaan jo haasteessa kehottaa ilmoittamaan kantansa tutkimukseen ja sen suorittamiseksi annettavasta määräyksestä
 - kantajan tai muiden kuultavien osalta varattava tilaisuus lausuman antamiseen, elleivät kannanotot ilmene jo haastehakemuksista tai sen liitteenä olevista asiakirjoista
 - tehtävä erillinen päätös veloitteesta antaa tutkimusta varten tarvittava näyte sakon uhalla
 - sakon uhkana voidaan käyttää yleisesti käytettävää 500 euron uhkasakkoa
 - päätös uhkasakon asettamisesta annettava tiedoksi siihen velvoitetulle, jotta uhkasakko voidaan tuomita veloitteen laiminlyönnistä – voidaan antaa tiedoksi lähettämällä prosessiosoitteeseen, jos sellainen on (muutoin annettava tiedoksi kuten haaste)
- potilasvahingoista voidaan pyytää lausunto Potilasvahinkolautakunnalta
 - lausunto annetaan tuomioistuimessa käsiteltävänä olevassa korvausasiassa tuomioistuimen tai asianosaisten pyynnöstä

- Potilasvakuutuskeskuksella laaja tiedonsaantioikeus potilasasiakirjoista
 - > pyydettyä asianosaisten suostumus tietojen saantiin
- suositeltavaa tehdä kysymykset yksilöidysti
- voitaneen asettaa määräaika lausunnon antamiselle, koska lausunnon saaminen voi kestää muutoin melko pitkän ajan
- vakuutuslääketieteellinen lausunto voidaan pyytää kulloinkin vuorossa olevalta yliopistolliselta sairaanhoitopiiriltä
- liikennevahinkolautakunnalta voidaan pyytää lausunto liikennevahinkojutuissa
- lisäksi tuomioistuin voi pyytää lausunnon muun muassa tasa-arvolautakunnalta ja työtuomioistuimelta

e) Asian käsittelyn aikatauluttaminen

- laki edellyttää, että asianosaisille vähintään ilmoitetaan arvio asian käsittelyn tulevasta aikataulusta vastauksen saapumisen jälkeen (OK 5:18)
- suullisen valmistelun ajankohta voidaan sopia kantajan asiamiehen kanssa jo kanteen saapuessa ja merkitä se haasteeseen, jolloin se menee tiedoksi myös vastaajalle
 - vastaajan ilmoitettava, ellei käsittelyn ajankohta sovi vastaajalle
- suositellaan, että asian käsittelyn aikataulusta sovitaan viipymättä vastauksen saapumisen jälkeen
- valmisteluistunnon ja mahdollisen pääkäsittelyn ajankohdan sopimisen osalta suositellaan seuraavia käytänteitä
 - asiamiehille lähetetään sähköpostilla ilmoitus tuomioistuimelle sopivista ajankohdista ja pyydetään ilmoittamaan niistä sopivat vaihtoehdot
 - vaihtoehdoiksi ilmoitetaan useampia eri päiviä tai viikkoja

- asiamiehet voivat myös sopia keskenään heille sopivat päivät ja ilmoittaa ne käräjäoikeudelle – tuomari määrää näistä vaihtoehtoista myös hänelle sopivan päivän
- sihteeri voi kartoittaa asianosaisille sopivat mahdolliset istuntopäivät ja sopia istuntopäivän tuomarin ohjeiden mukaan
- pääkäsittelyn ajankohta sovitaan usein valmisteluistunnossa
- istuntopäivät suunnitellaan siten, että käsittely saadaan pidettyä virka-ajan puitteissa

f) Asianosaisvalmistelu

- aihetta käsitelty laatuhankkeen laaturaporttikirjoissa VI ja VII
- asianosaisvalmistelua tehdään toimeksiannon vastaanotosta lainvoimaiseen tuomioon saakka
- asianosaisten tulisi ryhtyä valmistelemaan asiaa viimeistään vastauksen antamisen jälkeen, ellei yhteyttä ole otettu jo ennen vastauksen antamista, ja joka tapauksessa hyvissä ajoin ennen valmisteluistuntoa, jotta kannanotot puolin ja toisin ovat valmisteluistunnossa selvät
- edellyttää toimiakseen avustajilta aktiivisuutta
 - todisteet tulisi toimittaa ja ilmoittaa vastapuolelle sitä mukaa kun ne on käytettävissä
 - avustaja voi olla yhteydessä vastapuolen todistajiin sen selvittämiseksi, mitä nämä tietävät – avustajien hyvä informoida todistajiaan tästä seikasta
 - ajoissa laadittava yhteenveto on hyvä keino vaikuttaa siihen, että asianosaisvalmistelua tehdään
 - puheenjohtaja voi ohjata asianosaisille sähköpostitse tai yhteenvedossa tehtävillä kysymyksillä/huomautuksilla/muistutuksilla tarvittavista toimenpiteistä ennen valmisteluistuntoa
 - valmisteluistunnossa ei saisi tulla yllätyksiä, vaan vastapuolta (ja tuomioistuinta) tulisi lähtökohtaisesti etukäteen informoida uusista seikoista ja todisteista
 - aktiivisempi asianosaisvalmistelu vähentäisi jatkettujen valmisteluistuntojen määrää ja tarvetta niiden pitämiseen, kun valmisteluistunnossa perusteet ja todisteet voitaisiin selvittää kerralla loppuun

6. YHTEENVEDON LAATIMINEN JA MATERIAALINEN PROSESSINJOHTO

a) Yhteenveto (OK 5:24)

- riita-asian valmistelun ”perusasiakirja”
 - tulee laatia ja lähettää asianosaisille riittävän ajoissa ennen valmisteluistuntoa
 - vältettävä sitä, että ”kopioidaan” haastehakemus ja vastaus, jolloin vaarana, että
 - > jutun ongelmakohdat jäävät havaitsematta
 - > yhteenvedot muodostuvat liian pitkiksi
 - ennen valmisteluistuntoa asianosaisten tulee huolellisesti perehtyä yhteenvetoon, huolehtia asianosaisvalmistelun toteutumisesta ja tehdä tuomioistuimen mahdollisesti pyytämät toimenpiteet
- laaditaan pääsääntöisesti kirjallisesti ennen valmisteluistuntoa
 - laatimisen voi aloittaa jo haastehakemuksen tultua, jolloin voi havaita helpommin myös haastehakemuksen mahdolliset puutteet ja täydennystä tarvitsevat kohdat
 - tulisi aloittaa ainakin vastauksen saapumisen jälkeen, jolloin mahdollinen lausumien tarve ilmenee
 - tulisi toimittaa asianosaisille viimeistään viikkoa ennen valmisteluistuntoa
 - vain hyvin yksinkertaisissa ja selvissä asioissa tarpeeton – näissä voi yhteenvedon tehdä istunnossa suullisesti
- kirjallinen yhteenveto on pakollinen, jos asia ratkaistaan asianosaisten suostumuksin kirjallisen menettelyn perusteella tai jos asia siirretään kirjallisesta valmistelusta suoraan pääkäsittelyyn
- yhteenveto laaditaan vain erityisestä syystä, kun asia ratkaistaan valmistelussa
 - yksipuolisella tuomiolla asianosaiselle asetetun velvoitteen laiminlyönnin vuoksi tai tuomiolla siltä osin kuin kanne on myönnetty tai siitä on luovuttu,
 - vahvistamalla sovinto tai
 - jättämällä kanne tutkimatta

- tarkoitus ja hyödyt
 - laaditaan asiaan perehtymiseksi – ei voi perehtyä kunnolla, ellei itse laadi
 - auttaa jutun ymmärtämisessä ja ongelmien tunnistamisessa
 - asianosaiset voivat kontrolloida, onko tuomari ymmärtänyt kaikki asiaan vaikuttavat seikat siten kuin on tarkoitettu
 - edistää asianosaisvalmistelua, kun tuomari tuo esiin jutussa olevat epäselvyydet ja ongelmat
 - voidaan asettaa osapuolille velvollisuuksia merkityksellisten seikkojen selvittämisen suhteen
 - voi edistää myös sovintoa
 - toimii valmisteluistunnon pöytäkirjan pohjana – voidaan muokata valmiiksi istunnossa
 - valmis kertoelma tuomioon
- sisältö
 - taustatiedot johdatuksena asiaan ja varsinaiseen riitaan (esimerkiksi riidattoman sopimuksen sisältö tai huoltojutun perustiedot)
 - asianosaisten vaatimukset
 - > ymmärrettävällä ja täytöntöönpanokelpoisella tavalla
 - > epäselvyydet ja puutteet merkittävä kysymysmerkillä tai täsmäkysymyksellä
 - > ensisijaiset ja toissijaiset tulee ilmetä
 - perusteet
 - > tarkoittaa oikeustosisekoja
 - > todistusosiseikkoja ainoastaan silloin, kun ymmärrettävyys sitä erityisesti vaatii
 - > ryhmittely ja otsikointi vaatimusten mukaisesti
 - > merkitään puheenjohtajan ymmärtämällä tavalla, minkä vuoksi suoraa kopioimista haastehakemuksesta ja vastauksesta tulisi välttää
 - > informointi puutteista ja epäselvyyksistä ja niihin liittyvät kehotukset – ei kuitenkaan saa mennä avustamisen puolelle
 - riidattomat ja riitaiset seikat
 - > voi kirjata erikseen tai vaatimuskohdittain
 - > osa riidattomista voi olla taustatiedoissa
 - > näyttökysymykset
 - > oikeuskysymykset

- todisteet ja teemat
 - > kaikki ilmoitetut todisteet
 - > merkintä, jos ilmoitettu teema on riidaton
 - > todistustaakasta informointi, jos tarvetta tai epäselvä
- lähettäminen ja täydentäminen
 - pääsääntöisesti toimitetaan asianosaisille sähköpostilla
 - täydennykset ja korjaukset tarvittaessa valmistelun edetessä
 - > valmisteluistunnon pöytäkirja korvaa istuntoa varten laaditun yhteenvedon, jolloin päivitetty vaatimukset, perusteet ja todisteet ilmenevät pöytäkirjasta
- asianosaisille on varattava tilaisuus lausua yhteenvedosta
 - valmisteluistunnossa
 - > etukäteen toimitetusta yhteenvedosta
 - jatkutussa valmisteluistunnossa (tai kirjallisella lausumalla valmisteluistunnon jälkeen)
 - > valmisteluistunnossa kirjallisesti täydennetyistä yhteenvedosta (valmisteluistunnon pöytäkirjasta)
 - lausumapyynnössä
 - > kun kysytään, voidaanko asia ratkaista kirjallisessa menettelyssä tai voidaanko asia siirtää kirjallisesta menettelystä suoraan pääkäsitelyyn

b) Materiaalinen prosessinjohto

- aihetta käsitelty laatuhankeksen laaturaporttikirjassa IV
- materiaalinen prosessinjohto (OK 6 luku 2 a § 2 momentti)
 - tulee valvoa, että asia tulee perusteellisesti käsitellyksi ja ettei asiaan sekoiteta mitään siihen kuulumatonta
 - jos asianosaisten esitys epäselvä tai epätäydellinen, tuomioistuimen on tehtävä asian selvittämiseksi tarpeelliset kysymykset
 - > tuomarin on kiinnitettävä huomiota kysymysten muotoiluun ja puolueettomuuden säilyttämiseen
 - tarpeettoman todistelun rajoittaminen
 - > seikka, josta todistelua esitetään, on asiaan vaikuttamaton tai selvitetty

> näyttö saatavissa huomattavasti vähemmällä vaivalla tai kustannuksella toisella tavoin (parhaan todistusaineiston periaate)

7. ASIAN RATKAISEMINEN KIRJALLISESSA VALMISTELUSSA

a) Tutkimatta jättäminen ja kanteen peruuttaminen

- muussa kuin OK 10 luvun 1–10 §:n mukaisessa yleisessä tai valinnaisessa taikka oikeuspaikkasopimuksen mukaisessa käräjäoikeudessa vireille pantu asia on jätettävä tutkimatta, jollei asiaa siirretä toiseen käräjäoikeuteen, jos
 - asianosainen tekee väitteen puuttuvasta toimivallasta käyttäessään asiassa ensi kertaa puhevaltaa
 - asianosainen ei anna vastausta tai jää suoraan istuntoon haastettuna saapumatta
- muussa kuin OK 10 luvun 11–17 §:n mukaisessa ehdottomassa oikeuspaikassa vireille pantu asia on jätettävä käräjäoikeuden omasta aloitteesta tutkimatta, jollei asiaa siirretä toiseen käräjäoikeuteen
- tuomioistuimen tulee tutkia kansainvälisluonteisissa asioissa toimivaltansa (OK 10 luku 25 § ja 26 §)
- jos kanne peruutetaan, asian käsittely jää sillensä
 - selvitettävä vastauksen antaneelta vastaajalta, onko tällä asiassa vaatimuksia

b) Siirtäminen (OK 10:22)

- edellytyksenä toimivallan puuttuminen
- syytä olla yhteydessä vastaanottavaan tuomioistuimeen ennen siirtopäätöksen tekemistä ja ainakin, jos toimivaltakysymys on vähänkin tulkinnanvarainen

- tapahtuu tuomioistuimen aloitteesta, mutta edellyttää kantajan tai hakijan suostumusta
 - vastaajan suostumusta tai kuulemista ei vaadita
- päätökset ja muut tehdyt toimenpiteet pysyvät voimassa, kunnes toisin määrätään
- siirtopäätökseen ei saa hakea muutosta

c) Yksipuolinen tuomio

- asia, jossa sovinto on sallittu, ratkaistaan yksipuolisella tuomiolla valmistelua jatkamatta
 - jos vastaaja ei ole antanut vastausta määräajassa tai jos hän ei ole esittänyt vastauksessaan kanteen vastustamiselle perustetta tai vetoaa ainoastaan sellaiseen perusteeseen, jolla ei ole vaikutusta asian ratkaisemiseen
 - yksipuolisen tuomion antaminen ei tässä tapauksessa edellytä, että kantaja vaatii sitä
 - kanne hylätään tuomiolla siltä osin kuin kantaja on luopunut kanteesta tai se on selvästi perusteeton
- yksipuolisen tuomion antamisesta säädetään erikseen siinä tapauksessa, että kantajan vaatimus perustuu juoksevaan sitoumukseen (OK 5 luku 14 §: juokseva velkakirja, vekseli tai shekki)
- asia, jossa sovinto on sallittu, ratkaistaan vastauksen antamisen jälkeen yksipuolisella tuomiolla, jos vastapuoli ei ole antanut pyydettyä kirjallista lausumaa, josta ilmenee hänen kantansa pyynnössä esitettyihin kysymyksiin
 - asianosaiselta tulee tässä tapauksessa tiedustella, vaatiiko hän yksipuolista tuomiota
 - jos asianosainen ei vaadi yksipuolista tuomiota tai asian ratkaisemista tuomiolla, asia on jätettävä sillensä
 - jos asianosainen pyytää tuomiota, asia joudutaan tutkimaan aineellisoikeudellisesti
 - jos yksipuolinen tuomio annetaan kantajaa vastaan
 - > kanne on hylättävä

- > kanne on kuitenkin hyväksyttävä tuomiolla siltä osin kuin se on selvästi perusteltu, tai jos vastaaja on myöntänyt kanteen
- jos yksipuolinen tuomio annetaan vastaajaa vastaan
 - > kanne on hyväksyttävä
 - > kanne on hylättävä tuomiolla siltä osin kuin kantaja on luopunut kanteesta tai se on selvästi perusteeton

d) Riitaisen asian ratkaiseminen kirjallisen valmistelun perusteella (OK 5 luku 27 a §)

- edellytyksenä, ettei asia laatunsa vuoksi edellytä pääkäsitteilyn toimittamista ja etteivät asianosaiset vastusta ratkaisemista kirjallisen valmistelun perusteella
 - voidaan tiedustella jo haasteessa, vastustaako vastaaja ratkaisemista kirjallisen valmistelun perusteella
 - > voidaan selvittää asianosaisten kannat myös puhelimitse tai sähköpostilla vapaamuotoisesti myöhemminkin riitakysymysten täsmennyttä
 - ratkaisu asiassa voitava tehdä kirjallisen valmistelun ja kirjallisten todisteiden perusteella
 - > ei mahdollista, jos asian ratkaiseminen edellyttää henkilötodistelua tai suullisia lausumia
 - mahdollista tyypillisesti silloin, kun ratkaistavana on oikeuskysymys ja faktat ovat riidattomia tai harkinnanvaraisen korvauksen määrä
 - > esimerkiksi velan vanhentumiskysymys, lapsen elatusapuriita, isyyden vahvistaminen tai kumoaminen ja rikosperusteiset vahingonkorvaukset
 - usein myös oikeudenkäyntiväitteet, editiovaatimukset ja tuomarin esteellisyysväitteet soveltuvat kirjallisessa menettelyssä ratkaistavaksi
- mahdollista sekä dispositiivisissa että indispositiivisissa asioissa
- laadittava kirjallinen yhteenvedo asianosaisten vaatimuksista ja niiden perusteista
 - asianosaisille varattava tilaisuus kirjallisen lausuman antamiseen laaditusta yhteenvedosta määräpäivään mennessä

- mikäli kirjallisessa lausumassa on uusi oikeudenkäyntikuluvaatimus, niistä on annettava tieto vastapuolelle ennen asian ratkaisemista – voidaan tarvittaessa asettaa lyhyt määräaika mihin mennessä on ilmoitettava kantansa vaatimukseen

- lähetettävä ilmoitus ratkaisun antopäivästä asianosaisille
- ratkaisu toimitetaan asianosaisille tiedoksi sen antopäivänä pyydetyllä tavalla

8. SUULLINEN VALMISTELUISTUNTO

a) Valmistautuminen istuntoon

- käräjäsihteeri
 - varaa salin, laatii juttulistan ja tarkistaa, että tarvittavat laitteet ovat käytettävissä
 - tarkistaa, että nimetyt todisteet on toimitettu
 - laatii konseptin pöytäkirjaksi yhteenvedon pohjalta, johon tehdään muutokset ja lisäykset istunnossa
- kutsut valmisteluistuntoon
 - lähetään asiamiehille prosessiosoitteeseen
 - dispositiivisissa asioissa kutsut uhalla, että voidaan jättää sillensä tai vastapuolen vaatimuksesta ratkaista
 - indispositiivisissa asioissa kantaja uhalla, että voidaan jättää sillensä, ja vastaaja sakon uhalla
 - mikäli asianosainen kutsutaan sakon uhalla, kutsu annettava tiedoksi hänelle henkilökohtaisesti
 - asianosaisten läsnäolo valmisteluistunnossa on toivottavaa
 - > edesauttaa asian selvittämistä, jos valmistelussa tulee esiin uusia seikkoja
 - > asianosaiset tulevat paremmin tietoiseksi vastapuolensa toisenlaisesta näkökannasta käsiteltävänä olevaan asiaan
 - > asianosaisten henkilökohtainen läsnäolo edistää myös sovintoa
 - hyvin toimivana käytäntönä ollut se, että asianosaisten asiamiehet huolehtivat, että heidän päämiehensä ovat henkilö-

kohtaisesti läsnä istunnossa tai vähintäänkin puhelimitse tavoitettavissa

- avustajan valmistautuminen
 - velvoite valmistautua niin hyvin, ettei asian käsittely sen vuoksi viivästy (OK 5:17)
 - > avustajan tulee hallita jutun faktat sekä varautua esittämään kantansa riitaisiin seikkoihin, jotka vielä kaipaavat selvittelyä
 - > kyettävä ilmoittamaan kantansa yhteenvedossa esitettyihin kysymyksiin tai pyyntöihin
 - > selvitettävä, että nimetty todistelu on ajan tasalla – voitava ilmoittaa uudet tai muuttuneet todisteet, esimerkiksi selvitys toteutuneista kustannuksista aikaisemmin ilmoitetun arvion sijasta
 - tarvittaessa vielä neuvottelu vastapuolen kanssa sovinnosta, jos siihen näyttäisi olevan edellytyksiä
 - tapaohjeet edellyttävät päämiehen pitämistä ajan tasalla jutun edistymisestä
 - > tulee myös huolehtia valmisteluistunnon ajankohdan ilmoittamisesta päämiehelle ja ilmoittaa henkilökohtaisen läsnäolon tarpeellisuudesta asian selvittämiseksi

b) Valmistelun toimittamistapa

- tuomioistuimien päättää, miten valmistelu järjestetään
 - tarvittaessa varattava asianosaisille tilaisuus lausua menettelytavasta (esimerkiksi jos osakysymystä tai oikeudenkäyntiä koskevaa kysymystä valmistellaan erikseen)
- pääsääntöisesti toimitetaan suullinen valmisteluistunto
 - poikkeuksena asian siirtäminen suoraan kirjallisesta valmistelusta pääkäsittelyyn, jos valmistelun tavoitteet on jo saavutettu niin, ettei valmisteluistuntoa ole tarkoituksenmukaista järjestää
 - > asianosaisia on kuultava ennen siirtämistä
- valmisteluistunto voidaan toimittaa myös puhelimen tai videoyhteyden välityksellä

- edellyttää, että istuntoon osallistuvilla on puheyyhteys keskenään ja että se on tarkoituksenmukaista käsiteltävien kysymysten laatu ja laajuus huomioon ottaen
- ei edellytä asianosaisten suostumusta
 - > ei kuitenkaan tarkoituksenmukaista järjestää, jos jompikumpi asianosaisista sitä vastustaa, sillä poissaolosta ei ole seuraamuksia
- soveltuu hyvin tilanteisiin, jossa avustaja/avustajat ovat tuomiopiiriin ulkopuolelta
- säästää aikaa ja vähentää kustannuksia, minkä vuoksi käyttöä voitaisiin lisätä
- ei tulisi järjestää epätasapainoista istuntoa eli molempien tulosi lähtökohtaisesti olla läsnä samalla tavoin
 - > tästä poikkeamisesta voidaan sopia asianosaisten kanssa
- tulisi järjestää normaalin valmisteluistunnon tapaan valmistelusalissa eli ovelle juttulista ja kuulutus istunnon alkamisesta, jolloin oikeudenkäynnin julkisuudelle asetetut vaatimukset täyttyvät
- ei voida ratkaista OK 12 luvun säännösten nojalla poissaolon perusteella, jos puhelinyhteyttä jompaankumpaan osapuoleen ei saada

c) Valmisteluistunnon kulku

- puheenjohtajan tulee selostaa istunnon alussa lyhyesti, mistä asiasta on kysymys ja mihin kirjallisessa valmistelussa on päädytty, jonka jälkeen asianosaiset esittävät vaatimuksensa ja niiden perusteet
 - yleensä kirjallisen yhteenvedon pohjalta
- yhteenvedon läpikäynnissä valmisteluistunnossa on eroavaisuuksia
 - yleisin ja toivottava käytäntö on, että yhteenvedoa ei lueta yksityiskohtaisesti läpi, vaan asianosaiset saavat mahdollisuuden kommentoida sitä ja että keskustelussa keskitytään riitaisten ja riidattomien asioiden selvittämiseen

- vaatimuksissa tai perusteissa tapahtuvista muutoksista tehdään merkinnät pöytäkirjaan
 - pöytäkirjassa on lopullinen versio yhteenvedosta
- valmistelussa on selvitettävä
 - asianosaisten vaatimukset ja niiden perusteet
 - > puheenjohtajan on selvitettävä, että asianosaiset ovat esittäneet kaikki seikat, joihin haluavat vedota ja että vastapuoli on vastannut kaikkiin (KKO antanut useita ratkaisuja prosessinjohtovelvollisuudesta, esim. KKO 2012:18, 2011:90, 2007:52)
 - > selvitettävä tarpeellisin kysymyksiin epäselvän tai puutteellisen lausuman sisältö ja merkitys asiassa
 - > jos useita vaatimuksia ja perusteita, voi olla selvintä käydä ne läpi vaatimuskohdittain tai asiakokonaisuuksina
 - > puheenjohtajan on valvottava, ettei asiaan sekoiteta mitään siihen kuulumatonta
 - > asianosaisten itsensä voi antaa joskus ”eksyä” hieman asiastakin, koska voi edistää sovintoa ja asian selvittämistä, vaikka lähtökohtaisesti pitää pysyä asiassa
 - riidattomat seikat ja riitakysymykset
 - > keskeisiä valmistelun onnistumisen kannalta
 - > keskustelussa tulisi keskittyä riitaisten ja riidattomien seikkojen selvittämiseen
 - todisteet ja todistusteemat
 - > puheenjohtajan on valvottava, ettei asiassa esitetä tarpeetonta todistelua
 - jos jokin asiakirja ei ole todiste, se annetaan takaisin asianosaiselle
 - > myös kannanotot todistustaakan jaosta, jos siitä on erimielisyyttä
 - puheenjohtaja voi tarvittaessa ilmaista kantansa todistustaakan jaosta, mutta ei voi lopullisesti ratkaista kysymystä tässä vaiheessa

- edellytykset sovinnolle
 - > otettava esille sopivassa vaiheessa, joko alussa tai loppuvaiheessa
 - > voidaan selvittää, mitä on tehty sovinnon aikaansaamiseksi ja pitävätkö asianosaiset sovintoa mahdollisena
 - > puheenjohtaja voi selostaa asianosaisille sovintoratkaisun edut ja haitat
 - > sovinnon mahdollisuudet ovat paremmat, kun asianosaiset ovat itse paikalla ja kuulevat myös vastapuolen kannanotot
 - > puheenjohtaja voi tehdä sovintoehdotuksen asianosaisten suostumuksella
 - > asia voi päättyä valmistelussa sovintosopimuksen laatimiseen ja sovinnon vahvistamiseen tai kanteen peruuttamiseen, jolloin asia jää sillensä
- valmistelussa voidaan dispositiivisessa asiassa kehottaa asianosaisia määräajassa preklusion uhalla
 - esittämään vaatimuksensa ja niiden perusteet, jos ne ovat epäselviä
 - lausumaan siitä, mitä vastapuoli on esittänyt
 - ilmoittamaan kaikki todisteet ja todistusteemat yleensä vähintään kahta viikkoa ennen pääkäsittelyä
 - > yleisin tapa lienee se, että kehoitetaan ilman preklusiouhkaa asianosaisia ilmoittamaan todistelu määräajassa ennen jatkettua valmisteluistuntoa ja pääkäsittelyä
 - esittämään kaikki kirjalliset todisteet, joihin vetoaa
 - ilmoittamaan vastapuolen pyynnöstä, onko hallussa sellainen kirjallinen todiste tai esine, jolla voi olla merkitystä asiassa
 - määräys tulisi antaa aina, kun asianosaisvalmistelu on laiminlyöty tai kun on aihetta epäillä valmistelun venyvän tarpeettomasti
- voidaan tehdä päätös
 - asiantuntijan lausunnon hankkimisesta
 - kirjallisen todisteen esittämisestä (editio)
 - katselmuksesta
 - muuhun valmistelevaan toimenpiteeseen ryhtymisestä
 - todistelun vastaanottamisesta pääkäsittelyn ulkopuolella

- puheenjohtaja toteaa valmistelun päättyneeksi ja siirtää asian pääkäsittelyyn, kun valmistelussa on selvitetty lain edellyttämät asiat tai kun valmistelua ei ole muusta syystä enää tarkoituksenmukaista jatkaa
 - tarvittaessa kuultava asianosaisia siitä, voidaanko valmistelu päättää
 - valmistelun päättyminen on todettava dispositiivisissa asioissa selvästi (preklusiovaikutus)
 - valmistelun päättämisestä merkintä pöytäkirjaan (Tuomakseen kellonaika)
- käytännössä pidetään yleensä jatkettu valmistelu vielä pääkäsittelyn yhteydessä
- valmistelun päättämisen jälkeen on vielä mahdollista palata kirjalliseen valmisteluun kokonaan tai jonkin osakysymyksen osalta

d) Sovinnon edistäminen (OK 5:26)

- aihetta käsitelty laatuhanke laaturaporttikirjassa X
- tuomioistuimen on pyrittävä saamaan asianosaiset sopimaan asia
 - tulee ottaa esille viimeistään valmisteluistunnossa
 - tuomari selostaa asianosaisille sovintoratkaisun edut ja haitat
 - asianosaisia ei saa painostaa sovintoon
- tuomari voi tehdä sovintoehdotuksen asianosaisten suostumuksella
 - huomioitava sen vaikutus tuomarin esteellisyyteen
 - aiheesta voi olla hyvä keskustella etukäteen asianosaisten kanssa
- erot tuomioistuinsovitteluun
 - ei samanlaista vaiheistusta
 - kysymys oikeudenkäynnistä, joten on huolehdittava oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin toteutumisesta
 - keskittyä oikeudenkäynnin kohteena olevaan kysymykseen

e) Ratkaisut asianosaisen poissaolon johdosta

- dispositiivinen asia
 - jos molemmat asianosaiset ovat poissa, asia jää sillensä
 - asianosaisen poissaolo (tai pyydetyn lausuman antamatta jättäminen) on peruste yksipuoliseen tuomioon, jos sitä vaaditaan
 - > koskee tilannetta, jossa vastaus on annettu
 - ellei läsnä oleva vaadi asian ratkaisemista yksipuolisella tuomiolla tai tuomiolla, asia jätetään sillensä
 - jos vastaaja on vastannut kanteeseen, asianosaisella on oikeus yksipuolisen tuomion asemasta saada asia ratkaistua tuomiolla – edellyttää kuitenkin pääkäsittelyn toimittamista (OK 12:11)
- indispositiivinen asia
 - jos kantaja jää indispositiivisessa asiassa pois, asia on jätettävä sillensä
 - jos vastaaja jää indispositiivisessa asiassa pois istunnosta asetusta sakon uhasta huolimatta, vastaajalle voidaan asettaa jatkokäsittelyyn korkeampi sakon uhka tai määrätä noudettavaksi samaan tai myöhempään istuntoon
 - suulliseen valmisteluun sakon uhalla saapuvaksi veloitettun asianosaisen poissaolo ei estä istunnon pitämistä, jos se edistää valmistelua
 - pääkäsittely voidaan indispositiivisessa asiassa pitää, vaikka vastaaja jää saapumatta, jos kantaja vaatii asian ratkaisemista ja asia saadaan vastaajan poissaolosta huolimatta riittävästi selvitettyä
 - jos kantaja ei vaadi asian ratkaisemista pääkäsittelyssä vastaajan poissa ollessa, asia on jätettävä sillensä
- jos asia on jäänyt sillensä kantajan poissaolon tai laiminlyönnin vuoksi, mutta hänellä on ollut laillinen este, josta ei ole voinut ajoissa ilmoittaa
 - kantaja voi saattaa asian saman hakemuksen nojalla käsiteltäväksi 30 päivän kuluessa asian sillensä jättämisestä
 - jollei kantaja näytä toteen laillista estettä, asiaa ei oteta tutkittavaksi

9. MUITA VALMISTELUUN LIITTYVIÄ KYSYMYKSIÄ

a) Prosessiväite

- on tehtävä, kun asiassa käytetään ensimmäisen kerran puhevaltaa, toisin sanoen heti vastauksessa
 - myöhemmin tehtynä voidaan ottaa huomioon vain, jos koskee viran puolesta huomioon otettavaa kysymystä
- voidaan ratkaista kirjallisen valmistelun perusteella tai käsitellä erikseen pidettävässä valmistelussa ja tarvittaessa pääkäsittelyssä, jos se on tarkoituksenmukaista asian muulle käsittelylle
- muutoksenhaku
 - jos väite johtaa kanteen tutkimatta jättämiseen, ratkaisuun saa hakea muutosta valittamalla normaalisti
 - jos väitettä ei hyväksytä, ratkaisuun saa yleensä hakea muutosta vasta pääasian ratkaisun yhteydessä
 - > tuomioistuimien voi myös määrätä, että muutosta väitteen hylkäämisestä annettuun ratkaisuun voidaan hakea erikseen
 - jos annetaan erillinen muutoksenhakuoikeus, yleensä tarkoituksenmukaista on jättää pääasian käsittely odottamaan, kunnes väitettä koskeva valitus on ratkaistu

b) Editio (OK 17:12–17)

- koskee asianosaista tai ulkopuolistakin, jolla on asiakirja hallussa, paitsi
 - asianosaista tai henkilöä, jolla on oikeus kieltäytyä todistamasta, ei voida velvoittaa esittämään heidän välistään tiedoksiantoa koskevaa asiakirjaa
 - virkamiestä, lääkäriä, avustajaa ym. OK 17:23:ssä mainittua henkilöä ei voida velvoittaa esittämään asiakirjaa, jos se sisältää tietoja, joista on oikeus kieltäytyä todistamasta
- edellyttää, että asiakirja pystytään jollain tavoin yksilöimään ja sillä on asiassa aineellisoikeudellisesti merkitystä todisteena

- voidaan ratkaista kirjallisen valmistelun perusteella, ellei edellyttä todistelua tai muustakaan syystä suullista käsittelyä
- voidaan käsitellä valmisteluistunnon yhteydessä tai tarvittaessa pitää myös erillinen istutokäsittely editiovelvollisuutta koskevan kysymyksen ratkaisemiseksi
- asiakirjan ulkopuoliselle haltijalle varattava tilaisuus antaa selityksensä (lausumapyyntö)
- asianosaista tai asiakirjan haltijaa voidaan kuulustella esittämisen velvollisuutta koskevan kysymyksen selvittämiseksi
 - tarvittaessa voidaan esittää muitakin todisteita
- editiokysymyksestä on annettava päätös, josta oikeus valittaa erikseen
 - päätös on täytäntöönpanokelpoinen valituksesta huolimatta, ellei täytäntöönpanoa ole määrätty lykättäväksi tai valitustuomioistuimien sitä määrää

c) Katselmus (OK 17:56–60)

- määrätään asianosaisen vaatimuksesta toimitettavaksi, jos sitä pidetään tarpeellisena
 - katselmuksen hyödyt ovat yleensä haittoja merkittävästi suuremmat, minkä vuoksi kynnystä katselmuksen suorittamiseen ei tule pitää kovin korkealla
- katselmuksen toimittamisesta tehdään päätös
 - toimittamisen ajankohdasta ja -paikasta on ilmoitettava asianosaiselle
 - voidaan toimittaa pääkäsittelyn ulkopuolella, jos ei voida toimittaa pääkäsittelyn yhteydessä tai siitä aiheutuisi kohtuuttomia kustannuksia tai haittaa
 - mahdollista pitää myös suullisen valmistelun yhteydessä, jos se on tarkoituksenmukaista ja edistää valmistelua
- tuomioistuimen koko kokoonpanon tulee osallistua katselmuksen, jos se tehdään pääkäsittelyn yhteydessä

- katselmuksesta tehdään pöytäkirja, josta ilmenevät paikka, aika, läsnäolijat, katselmuksen kohde sekä tehdyt havainnot (ks. OK 22 luku 7 §)
 - katselmuksessa tehtyjen havaintojen tallentaminen esim. kuvaamalla videolla voi edesauttaa siinä tehtyjen havaintojen läpikäymistä myöhemmin todistelussa – erityisesti, jos katselmusta ei pidetä pääkäsittelyn yhteydessä
- katselmuksen yhteydessä asiaa voidaan käsitellä tarvittaessa myös muilta osin sekä tehdä asianosaisille tarpeellisia kysymyksiä

10. PÄÄKÄSITTELY (OK 6 luku)

a) Ajankohta ja aikataulut

- pääkäsittelyn ajankohdasta sopiminen
 - ajankohdasta sovitaan yleensä asianosaisten kanssa
 - pyritään löytämään kaikille sopiva ajankohta
 - > kärjäsihteeri tarkistaa salitilanteen ja tekee salivaraukset
 - ajankohdasta voidaan sopia samalla kertaa valmisteluistunnon ajankohdasta sovittaessa tai jo haastetta lähetettäessä
 - sovitaan viimeistään valmisteluistunnossa, ellei asiaa palauteta kirjalliseen valmisteluun
 - > tavanomaisesti pidetään jatkettu valmisteluistunto ja pääkäsittely samalla kertaa
- pääkäsittely heti valmisteluistunnon päätyttyä
 - tarkoituksenmukaista, kun asia on selvä tai todistelu on kirjallista tai vähäistä henkilötodistelua
 - > yleensä tarkoituksenmukaista selvissä vahingonkorvausjutuissa, elatusapuasioissa, riitautuneissa summaarisissa, intressin arvo vähäinen, häätöasioissa ym.
 - säästää kustannuksia ja nopeuttaa asian käsittelyä, minkä vuoksi tulisi käyttää aina kun mahdollista
 - mahdollista pitää osittainen pääkäsittely kysymyksestä, joka voidaan ratkaista erikseen (väli- tai osatuomio), vaikka valmistelu ei ole muilta osin päättynyt

- pääkäsittelyn aikataulut
 - arvioidaan yhdessä pääkäsittelyn kesto ja laaditaan pääkäsittelyn aikataulu
 - vaihtoehtoisesti avustajat aikatauluttavat pääkäsittelyn keskenään ja lähettävät aikatauluehdotuksen kärjäoikeudelle
 - aikataulua voidaan joutua tarkistamaan, kun todisteet ilmoitetaan lopullisesti ennen pääkäsittelyä
 - pyrittävä varmistamaan ajankohdan sopivuus kaikille kuultaville asianosaisille ja todistajille joko ennakoon tai heti ajankohdasta sopimisen jälkeen
- pääkäsittelyn kokoonpano
 - käytännössä pääsääntöisesti yhden tuomarin kokoonpano
 - asian laadun ja laajuuden vuoksi kolmen tuomarin kokoonpano esimerkiksi laajaa näyttöä sisältävässä asiassa, jossa tulee useiden päivien pääkäsittely
 - asianosaisille varattava tilaisuus tulla kuulluksi kolmen tuomarin kokoonpanon tarpeellisuudesta
 - asianosaisten pyytäessä kolmen tuomarin kokoonpanoa, asia voidaan ratkaista yhden tuomarin kokoonpanossa vain erityisestä syystä
 - kolmen tuomarin kokoonpanoon jäseniksi tulevat tuomarit määräytyvät kärjäoikeuden käytännön mukaan
 - > puheenjohtajana yleensä valmisteluistunnon puheenjohtaja
 - > pääkäsittelyn ajankohta sovitaan kokoonpanon määräytymisen jälkeen

b) Kutsut

- asianosaisten kutsujen uhat
 - asianosainen määrätään saapumaan pääkäsittelyyn henkilökohtaisesti sakon uhalla, jos henkilökohtainen läsnäolo asian selvittämiseksi on tarpeen
 - > koskee soveltuvin osin myös asianosaisen laillista edustajaa
 - > jos henkilökohtaisesti saapumaan veloitettu käyttää sijastaan asiamiestä, vaikkei hänellä ole laillista estettä, hänen katsotaan jääneen pois istunnosta
 - > poissaoloon istunnosta rinnastuu asianosaisen luvaton poistuminen kesken käsittelyn

- dispositiivisissa asioissa asianosaiset veloitetaan saapumaan yleensä itse tai asiamiehen edustamana uhalla, että asia voidaan ratkaista vastapuolen vaatimuksesta tai jättää sillensä
- indispositiivisissa asioissa vastaajaa on kehotettava saapumaan tuomioistuimeen sakon uhalla
 - > indispositiivinen asia voidaan kuitenkin vastaajan poissa ollessa kantajan vaatimuksesta ratkaista, jos asia saadaan riittävästi selvitettyä vastaajan poissaolosta huolimatta
- jos asianosaisen on saavuttava pääkäsittelyyn henkilökohtaisesti ja hänen käyttäytymisensä nojalla voidaan päätellä, ettei hän noudata kutsua, tuomioistuin voi suoraan määrätä hänet tuotavaksi pääkäsittelyyn
- todistajien kutsuminen
 - asianosaiset huolehtivat yleensä nimeämiensä todistajien kutsumisesta pääkäsittelyyn, mistä on hyvä tehdä merkintä valmisteluistunnon pöytäkirjaan
 - pyyntö siitä, että tuomioistuin huolehtii kutsun tiedoksiannon, tulee esittää hyvissä ajoin ennen käsittelyä
 - > pyyntö on esitettävä selvästi, koska poikkeuksellisuuden vuoksi on vaara, että asia jää huomaamatta
- tuomioistuimen huolehtimien kutsujen tiedoksiannot OK 11 luvun mukaisesti
 - pääsääntöisesti puhelimitse
 - voidaan antaa läsnä oleville asianosaisille tiedoksi valmisteluistunnossa ilmoittamalla
 - jos tuomioistuin kutsuu todistajan tai asianosaisen, mahdollisen uhkasakon suuruus sama kuin rikosprosessissa (rikosasioissa suositus on 500 e)
- jos poisjääneellä henkilökohtaisesti kutsutulla asianosaisella tai todistajalla ei ole laillista estettä
 - tuomitaan asetettuun uhkasakkoon tai yritetään tuoda samaan käsittelyyn
 - tuonti jatkettuun käsittelyyn taikka korkeamman uhkasakon asettaminen siihen
 - uhkasakko voidaan tuomita asetettua alempana

c) Pääkäsittelyn este (OK 6:6)

- pääkäsittelylle on este muun muassa
 - jos asianosainen tai muu henkilö, jonka on oltava paikalla henkilökohtaisesti, on jäänyt pois
 - > Huom. katso, mitä edellä on kohdassa 8e lausuttu asianosaisen poissaolon johdosta syntyvistä ratkaisutilanteista
 - jos asian ottamiseen lopullisesti käsiteltäväksi on muu este
 - > esimerkiksi nimetään tärkeä uusi todiste, joka on tullut tietoon valmistelun jälkeen
- tarpeettomien kulujen välttämiseksi pääkäsittely tulisi peruuttaa esteen vuoksi heti kun se ilmenee, ellei pääkäsittelyä voida esteen vuoksi toimittaa samalla kertaa loppuun
- ennen peruuttamista kuitenkin arvioitava, voidaanko pääkäsittely esteestä huolimatta aloittaa ja lykätä tarpeellisilta osin pääkäsittelyä, kunnes este on poistunut
 - pääkäsittely voidaan esteestä huolimatta aloittaa (OK 6:7),
 - > jos on aihetta olettaa, ettei asian käsittelyä esteestä huolimatta tarvitse lykätä tai
 - > vaikka käsittely joudutaan lykkäämään, jos voidaan olettaa, ettei asiassa tarvitse toimittaa uutta pääkäsittelyä, eikä lykkäämisestä aiheudu haittaa asian käsittelylle
 - arvioitava tapauskohtaisesti esteen syy, kesto ja laatu huomioon ottaen
 - ei syytä aloittaa, jos pääkäsittelyä ei voida lykkäykselle asetettujen määräaikojen puitteissa saattaa loppuun
 - yleensä ei syytä peruuttaa pääkäsittelyä, jos kysymys on esimerkiksi yksittäisen todistajan tai muun kuuluvan sairaudesta johtuvasta lyhytaikaisesta esteestä, jonka voidaan olettaa poistuvan lykkäysaikojen puitteissa
- peruuttamisesta huolimatta suullista todistelua voidaan vastaanottaa pääkäsittelyn ulkopuolella
 - edellytyksenä
 - > ettei todistelua tarvitse tai voida esittää uudelleen pääkäsittelyssä tai

- > kuultavan saapumisesta pääkäsittelyyn aiheutuu todistelun merkitykseen nähden kohtuuttomia kustannuksia tai kohtuutonta haittaa (esimerkiksi todistajan sairaus tai oleskelu ulkomailla)
- asiaa voidaan käsitellä myös muilta osin, jos se todistelun vastaanottamiseksi on erityisen tärkeää
- lähtökohtaisesti pääkäsittelyn ulkopuolella vastaanotettu todistelu on pääkäsittelyssä otettava uudelleen vastaan siltä osin kuin sillä on merkitystä, eikä estettä sen vastaanottamiselle ole
 - > muussa tapauksessa todistelusta on otettava selko oikeudenkäyntiaineistosta tarpeellisin osin

d) Pääkäsittelyn lykkääminen

- jos pääkäsittely on aloitettu, se saadaan lykätä (OK 6:10)
 - jos pääkäsittely on aloitettu OK 6:7:n nojalla
 - tietoon on tullut uusi tärkeä todiste, joka (tai uudesta todisteesta johtunut myöhemmin esitettävä vastatodistelu) voidaan ottaa vastaan vasta myöhemmin
 - ennalta arvaamattoman seikan johdosta tai muusta tärkeästä syystä, esim.
 - > vasta pääkäsittelyssä tehty sallittu kanteenmuutos,
 - > asianosaisen toimintakelpoisuuden rajoittaminen tai konkurssi, jolloin joudutaan kuulemaan edunvalvojaa tai konkurssipesää
- kysymys yleensä tilanteesta, jossa este ilmenee vasta pääkäsittelyn aloittamisen jälkeen
- pääkäsittelyssä ilmoitetaan, milloin käsittelyä jatketaan ja myös millä uhilla asianosaisten on tultava jatkokäsittelyyn
- jos lykkääminen johtuu asianosaisen laiminlyönnistä, se tulee ottaa huomioon oikeudenkäyntikulujen korvaamista harkittaessa
- uusi pääkäsittely on pidettävä, jos pääkäsittely lykättyä yhden tai useamman kerran yhteensä yli 14 päivää

- ei kuitenkaan, jos sitä asian laadun perusteella pidetään erityisestä syystä tarpeettomana ja jos pääkäsittelyn yhtäjaksoisuuden voidaan käsittelyn lykkäämisestä ja keskeyttämisestä huolimatta katsoa toteutuvan
- uusi pääkäsittely pidettävä aina, kun pääkäsittely on ollut lykättyä yhteensä yli 45 päivää
- uudessa pääkäsittelyssä asia on käsiteltävä uudelleen
 - > aikaisempi todistelu on otettava vastaan uudelleen siltä osin kuin sillä on merkitystä asiassa eikä estettä sen vastaanottamiselle ole
 - > muussa tapauksessa todistelusta on otettava tarpeellinen selko aikaisemman oikeudenkäynnin oikeudenkäyntiaineistosta

e) Pääkäsittelyn keskeyttäminen

- pääkäsittely, jota ei voida saattaa loppuun yhden päivän aikana, voidaan keskeyttää
- istuntoa on jatkettava perättäisinä päivinä, mikäli mahdollista
- asiaa on käsiteltävä vähintään kahtena arkipäivänä viikossa (tietyistä viikonpäivästä vastaavaan viikonpäivään seuraavalla viikolla)
- laajassa tai vaikeassa asiassa pääkäsittely voidaan keskeyttää enintään kolmeksi arkipäiväksi, jotta asianosaiset voivat valmistautua suulliseen loppulausuntoon
- keskeytyksen jälkeen jatkuu sama pääkäsittely

f) Uudelleen valmistelu ja lausumat tai uusi pääkäsittely

- tuomioistuimien voi määrätä, että asiaa tai sen osaa on uudelleen valmisteltava pääkäsittelyä varten, sekä antaa tarkempia määräyksiä valmistelusta

- pääkäsittelyn päättymisen jälkeen tuomioistuin voi pyytää asianosaisilta vielä kirjallisen lausuman yksittäisestä kysymyksestä, joka on yksinkertainen ja vähäinen
- muussa tapauksessa käsittelyä voidaan täydentää jatkamalla pääkäsittelyä tai toimittamalla uusi pääkäsittely

g) Pääkäsittelyn vaiheet (OK 6:2)

- aihetta käsitelty laaturaporttikirjassa II

I Alkukeskustelu

- aluksi tuomioistuimen johdanto asiaan
 - puheenjohtaja selostaa, mihin asian valmistelussa on päädytty, sekä tiedustelee, vastaavatko valmistelussa esitetyt vaatimukset edelleen asianosaisten kantaa
 - tapahtuu yleensä yhteenvedon pohjalta
 - jatkettun valmistelun jälkeen pidettävässä pääkäsittelyssä usein vain viitataan yhteenvetoon
- johdannon jälkeen asianosaiset vuorollaan perustelevat kantansa ja lausuvat vastapuolen perustelujen johdosta
 - tarkoitus varmistaa, että tuomioistuin ymmärtää asiaan liittyvät riitakysymykset ja asianosaisten kannat niihin
 - > Huom. tämä tulisi varmistaa jo valmistelussa
 - edesauttaa todistelun vastaanottamista ja ymmärtämistä
 - merkitys on tärkeä erityisesti, jos varsinaisesta valmistelutunnosta kulunut aikaa, puheenjohtaja tai avustaja on vaihtunut taikka asia käsitellään kolmen tuomarin kokoonpanossa
 - > jos suullinen valmistelu on onnistunut ja asianosaisten kannat ovat kaikille selvät, merkitys on vähäisempi ja voidaan ohittaa lyhyestikin erityisesti silloin, kun pääkäsittely toimitetaan heti varsinaisen valmistelutunnon jälkeen
 - > asiaesittelyn sisältö on riippuvainen asian käsittelyn aikaisemmista vaiheista ja asian laadusta, mutta lähtökohtaisesti se tulisi aina pitää
 - puheenjohtajan prosessinjohtovelvollisuuteen kuuluu selvittää vaatimukset ja niiden perusteet (vaatimis- ja väittämis-

taakka), myös vaihtoehtoiset vaatimukset, niin perusteellisesti, ettei epäselvyyttä tai tulkinnanvaraisuutta jää (ks. esim. KKO 2011:90, 2012:18)

- > Huom. myös tämä tulisi tehdä jo valmistelussa
- preklusion huomioiminen
 - > uuteen seikkaan tai todisteeseen voi vedota vain pätevistä syistä
 - > uusi todiste voidaan kuitenkin ottaa vastaan, jos asianosaiset siihen suostuvat

II Todistelu (Huom! Raporttia laadittaessa ei ole vielä voitu ottaa huomioon OK 17 luvun muutoksia, jotka tulevat voimaan 1.1.2016)

- pääsääntöisesti ensin käydään läpi kirjallinen todistelu ja sen jälkeen henkilötodistelu alkaen asianosaisista
- kantajan vetoama todistelu otetaan vastaan ennen vastaajan todistelua
 - kuulemisjärjestyksestä voidaan poiketa tarvittaessa
 - > esimerkiksi uudelleen kuuleminen tai vastakkain kuuleminen
 - > käännetyn todistustaakan tilanteessa (esimerkiksi työjutut), jolloin asiasta on syytä keskustella
 - teemoittain tapahtuvaa todistelun vastaanottamista on käytännössä vaikea toteuttaa, koska samaa todistajaa voidaan joutua kuulemaan useita kertoja ja hän joutuu olemaan paikalla kauemmin ja jopa useana päivänä
- kirjalliset todisteet käydään läpi yleensä yksi kerrallaan
 - kirjallisista todisteista on nostettava esille ne kohdat, joihin halutaan vedota
 - todisteet tulisi sitoa riitakysymyksiin tuomalla esiin se tosi-seikka, joka todisteesta käy ilmi
 - > ei kuitenkaan vielä loppukeskusteluun kuuluvaa arviointia
 - todisteesta ei saa ottaa tuomion pohjaksi sellaista seikkaa, johon ei ole vedottu
 - > jos käräjäoikeus havaitsee todisteesta ilmenevän jonkin asian ratkaisemisen kannalta merkityksellisen seikan, johon

- asianosaiset eivät ole kiinnittäneet huomiota, puheenjohtajan tulee ottaa seikka esille ja keskustelun kohteeksi
- todisteen esittävän asianosaisen tulee lukea asiakirjan sisältö todistusteeman mukaisesti siltä osin kuin se halutaan oikeudenkäyntiaineistoksi
 - > ei tarvitse lukea, jos sen sisältö on tuomioistuimen jäsenten tiedossa, asianosaiset siihen suostuvat ja sitä voidaan muutenkin pitää sopivana
- joskus tulkinnanvaraista, onko jokin kirjallinen todiste OK 17:11:n mukainen yksityisluontoinen kertomus
 - > nostettava keskusteluun jo valmistelussa, jotta asiakirjan laatijaa voidaan tarvittaessa kuulla pääkäsittelyssä todistajana
- jos asianosainen ei vetoa johonkin valmistelussa esittämäänsä asiakirjaan, tuomarin on tiedusteltava, halutaanko sitä esittää kirjallisena todisteena vai luovutaanko siitä
- asianosaiset kuullaan todistelutarkoituksessa ennen todistajia, koska oikeudenkäynnissä jo tapahtunut voi vaikuttaa hänen kertomukseensa
 - asianosaisella on totuudessapysymisvelvollisuus (OK 14:1, ei ole sanktioitu perättömänä lausumana tuomioistuimessa, mutta voi olla petos)
- todistajan kuuleminen
 - henkilötietojen tarkistaminen (nimi, ikä, ammatti ja asuinpaikka)
 - esteellisyys (OK 17:18) ja kieltäytymisoikeus (OK 17:20) otettava huomioon
 - todistuskiellot (vaitiolo- ja velvollisuus, OK 17:23) esim. virkamiehet, lääkärit, asiamiehet, sovittelijat ja heidän avustajansa
 - oikeus kieltäytyä vastaamasta kysymykseen (syytteen vaara itselle tai läheiselle, liike- tai ammattisalaisuus ja lähdesuoja, OK 17:24)
 - puheenjohtajan informoitava todistajaa em. seikoista
 - alle 15-vuotiaasta tai henkilöä, jonka henkinen toiminta on häiriintynyt, voidaan kuulla todistajana tai todistelutarkoituksessa, jos henkilökohtaisella kuulemisella on asian selvittämiseksi keskeinen merkitys, eikä kuuleminen todennäköisesti

- aiheuta henkilölle sellaista kärsimystä tai muuta haittaa, joka voi vahingoittaa häntä tai hänen kehitystään
 - > tarvittaessa on määrättävä tukihenkilö
 - > kuuleminen on mahdollista myös muualla kuin istuntosalissa
- todistajalta otetaan vakuutus
 - > ei oteta alle 15-vuotiaalta tai sellaisilta, joilta terveydentilasta johtuen puuttuu selvä käsitys valan merkityksestä
- muistutus totuusvelvollisuudesta
- todistajan kuuleminen mahdollista asianosaisen tai muun henkilön läsnä olematta
 - > jos tarpeen kuultavan tai hänen läheisensä suojaamiseksi henkeen tai terveyteen kohdistuvalta uhalta tai
 - > jos kuultava muuten jättäisi ilmaisematta, mitä asiasta tietää, tai jos henkilö häiritsee tai eksyttää kuultavaa tämän puheessa
 - > asianosaiselle varattava tilaisuus esittää kysymyksiä
- kuuleminen puhelimitse tai videon välityksellä,
 - > jos henkilö ei voi saapua pääkäsittelyyn sairauden tai muun syyn vuoksi, taikka hänen henkilökohtaisesta saapumisesta pääkäsittelyyn aiheutuu todisteen merkitykseen verrattuna kohtuuttomia kustannuksia tai kohtuutonta haittaa
 - > kertomuksen uskottavuutta voidaan arvioida luotettavasti ilman henkilön läsnäoloa
 - > menettely on tarpeen henkilön suojaamiseksi henkeen tai terveyteen kohdistuvalta uhalta
 - > kuultava on alle 15-vuotias tai hänen henkinen toimintansa on häiriintynyt
- henkilötodistelun vaiheistaminen (pääkuulustelu, vastakuulustelu ja täydentävät kysymykset)
 - puheenjohtajan on huolehdittava todistelun vaiheistuksesta
 - pääkuulustelu
 - > kuulustelun aloittaa todistajan nimennyt asianosainen
 - > oma-aloitteinen ja tarvittaessa kysymysten avulla esitetty yhtäjaksoinen kertomus (vapaa kerronta)
 - > pääkuulustelussa joudutaan usein tukeutumaan kysymysteknikkaan jo kuulemisen alkuvaiheessa

- > avoimet kysymykset sallittuja (avoimet valintakysymykset, täydelliset valintakysymykset, ei ohjaavia väitteitä sisältäviä kysymyksiä)
- > johdattelevat kysymykset kiellettyjä, niihin voi puuttua niin puheenjohtaja kuin vastapuolen asiamieskin
- > ei saa vastakuulustella todistajaa
- vastakuulustelu
 - > kuulustelun suorittaa pääsääntöisesti todistajan nimenneen asianosaisen vastapuoli
 - > todistajan havaintojen tai kertomuksen luotettavuuteen kuuluvien seikkojen selvittäminen
 - > johdattelevat kysymykset sallittuja vain, jos niillä pyritään selvittämään todistajan kertomuksen totuudenmukaisuutta
 - pääkuulustelussa sanotun kyseenalaistaminen
 - ei voi kysyä johdattelevasti sellaista, mikä ei ole tullut esiin pääkuulustelussa – eli jos on tarkoituksena saada lisää informaatiota, ei johdattelevia kysymyksiä
- täydentävät kysymykset
 - > aloittaa todistajan nimennyt asianosainen, myös vastapuoli ja puheenjohtaja voivat esittää kysymyksiä
 - > yksityiskohtien tarkentaminen ja vastakuulustelussa annetun kertomuksen luotettavuuden selvittäminen
 - > kysymysten esittäminen kuten vastakuulustelussa
- kielletyt ja sopimattomat kysymykset, jotka tuomioistuimen on evättävä
 - > ilmeisesti asiaan kuulumattomat
 - > todistusteeman osalta ei ole preklusiota, joten ilmoitetun teeman ulkopuolelle menevien kysymysten rajoittamisessa on oltava varovainen
 - pääsääntöisesti on pysyttävä henkilötodistelulle ilmoitetussa teemassa
 - teeman ulkopuolelta kuuleminen sallittua vain rajoituksin (esimerkiksi todistaja itse tuo esille jonkin seikan, josta tietää ja josta ei ole osattu nimetä kuultavaksi)
 - jos todistajaa kuullaan teeman ulkopuolelta, varattava tarvittaessa vastapuolelle mahdollisuus vastaanäytön esittämiseen

- > eksyttävät
- > muuten sopimattomat, kuten uhkaavat tai loukkaavat, vaatimuksia sisältävät, sekoittavat (useita kysymyksiä yhtä aikaa), väärille faktoille tietoisesti rakennetut tai uuvuttavat (saman kysymyksen esittäminen eri muodoissa tarpeettoman monta kertaa) kysymykset

- hyvä kysymys
 - > yksiselitteinen ja kaikkien ymmärtämä
 - > selvä tarkoitus ja käsittelee määrättyä kohtaa prosessiaineistossa
 - > edellyttää selvää vastausta, estää epäselvyyksiä ja sillä on merkitystä todisteiden arvioinnissa
- huono kysymys
 - > asian ja todisteiden arvioinnin kannalta merkityksetön
 - > johon ei voi vastata aiheuttamatta väärinkäsityksiä tai joka saa todistajan sulkeutumaan
 - > johdatteleva kysymys, jossa todistaja ei voi valita avoimesti, vaan ainoastaan valmiiden vaihtoehtojen välillä

III Loppulausunnot

- pitäisi sisältää asianosaisten kannanotot asiassa esitetystä todistelusta ja siitä, miten asia tulee ratkaista
 - pääsääntöisesti tulee välttää todistajien kertomusten selostamista ja keskittyä todistelun arviointiin sen näyttöarvon ja riitakysymysten kannalta
- ei tulisi enää tuoda esiin uusia seikkoja tai ”ässäkorttia”, jolla on vaikutusta lopputulokseen
- esitettävä suullisesti
- laatua voidaan parantaa keskeyttämällä käsittely tarvittaessa, jotta asianosaiset saavat riittävästi aikaa valmistella loppulausuntoa
 - keskeytyksen sopiva pituus on riippuvainen asian laadusta – lain mukaan laajassa asiassa keskeytys enintään kolmen arkipäivän ajaksi mahdollinen

- rakenne ja pituus riippuvainen riitakysymyksiä laadusta ja määrästä
 - laajassa asiassa voidaan antaa riitakysymyksittäin
 - voi olla lyhytkin, jos näyttö on selvää, eikä epäluotettavuudesta tai muusta näytön arvoa heikentävästä ole lausuttavaa
 - näytöllisesti selvät seikat voidaan ohittaa lyhyesti, jolloin voi keskittyä epäselviin kohtiin
 - erityisestä syystä kantajalle voidaan antaa vielä mahdollisuus lausua erityisestä kysymyksestä (ja lisäksi vastaajan kannanotto)
- mikäli todistelu on osoittanut oman alkuperäisen kanne-/vastausperusteen joltain osin virheelliseksi, tulisi sen näkyä loppulausunnon sisällöstä
 - loppulausunnon yhteydessä voidaan luopua osin vaatimuksista tai myöntää jonkin seikan tulleen riidattomaksi
- jos asiaesittelyssä on pystytty nostamaan esille asian ratkaisemisen kannalta keskeiset perusteet, joihin todistelua vastaanotettaessa on keskityttävä, loppulausunto voidaan rakentaa asiaesittelyyn viitaten

11. PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN (OK 22 luku)

a) Istuntokäsittelystä

- pöytäkirjanpitäjä (käräjäsihteeri tai -notaari) laatii pöytäkirjan puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti
 - puheenjohtaja tarkastaa
 - pöytäkirjanpitäjä allekirjoittaa
 - jos pöytäkirjaan sisältyy oikeudenkäyntimenettelyä koskevia päätöksiä, tuomari allekirjoittaa pöytäkirjan (ei koske todistajanpalkkiopäätöksiä)
- jutun laadun mukaan joko erilliset pöytäkirjat valmisteluistunnosta ja pääkäsittelystä tai yhteinen pöytäkirja
- pöytäkirjaan merkittävät perustiedot
 - tuomioistuimen nimi ja käsittelypäivä

- asian käsittelyyn osallistuneiden tuomioistuimen jäsenten sekä pöytäkirjan laatijan nimet
- asianosaiset ja kuultavaksi kutsutut sekä heidän saapuvilla olonsa
- asianosaisten asiamiehet tai avustajat sekä tulkit
- suljetun käsittelyn syy (ratkaisu pöytäkirjaan)

b) Valmisteluistunnon pöytäkirja

- edellä mainittujen pöytäkirjan perustietojen lisäksi:
 - vaatimukset, vastaukset ja niiden perusteet, riidattomat seikat, riitakysymykset, todistustaakka ja todisteet teemoineen
 - laaditaan kirjallisen yhteenvedon pohjalta
 - > yhteenvedo voidaan sisällyttää osaksi pöytäkirjaa
 - > mahdolliset lisäykset ja muutokset on hyvä merkitä yhteenvedoon niin, että ne ovat havaittavissa (esim. lihavointi)
 - sovintomahdollisuuden selvittäminen
 - käsittelyn jatkaminen
 - todetaan valmistelu päättyneeksi (viimeistään jatkettun valmistelun lopussa)

c) Pääkäsittelyn pöytäkirja

- edellä mainittujen pöytäkirjan perustietojen lisäksi:
 - vaatimukset, vastaukset ja niiden perusteet, riidattomat seikat, riitakysymykset ja todisteet
 - > käytännössä viitataan valmisteluistunnon pöytäkirjaan
 - > kirjataan mahdolliset muutokset
 - todistajien kuulemiset
 - > todistajien osalta merkitään koko nimi, syntymävuosi, asuinpaikka, ammatti, esteettömyys tai mistä syystä esteellinen, suostuminen todistamaan esteestä huolimatta, vala/vakuutus, palkkiovaatimus ja osapuolten kannanotto siihen, mahdollinen kuuleminen puhelimitse tai videoyhteyden välityksellä sekä kuulemisen kesto
 - > todistajien ja muiden todistelutarkoituksessa kuultujen henkilöiden kuuleminen taltioidaan
 - pöytäkirjanpitäjä hoitaa taltioinnin
 - tallenteesta voi tilata kopion

- merkittävä myös, jos käsitellään osaksi tai kokonaan suljetuin ovin, sekä syy sille
- merkittävä päätökset todistajanpalkkioista, mahdollisista väitteistä tai muista ratkaisuisista
- pöytäkirjasta tulee myös ilmetä oikeudenkäyntikuluvaatimusten määrä tai laskun antaminen niistä sekä vastapuolen kannanotot vaatimuksiin
- merkitään ratkaisun julistaminen tai kansliatuomion antopäivä
 - kansliatuomion osalta tulisi pääkäsittelyssä selostaa ilman avustajaa olevalle asianosaiselle muutoksenhakumenettely ja tehdä tästä merkintä pöytäkirjaan
- kaiken poikkeuksellisen tulee ilmetä pöytäkirjasta, esimerkiksi poistaminen istuntosalista ja toimenpiteen syy

d) Pöytäkirjan toimittaminen asianosaisille

- valmisteluistunnon pöytäkirja lähetetään asiamiehille (yleensä sähköpostitse) ennen jatkettua valmistelua ja pääkäsittelyä
 - voidaan pyytää kommentit
- pääkäsittelyn pöytäkirja lähetetään asiamiehille vain pyynnöstä

12. PÄÄASIAN RATKAISU JA SOVINNON VAHVISTAMINEN

a) Tuomion julistaminen tai antaminen

- pääasian ratkaisu riita-asiassa on tuomio
 - muu ratkaisu on päätös
- lain mukaan tuomiot tulisi lähtökohtaisesti julistaa
 - puheenjohtaja selostaa lopputuloksen ja perustelut sekä muutoksenhakuohjeet

- mahdollista asianosaisten suostumuksella julistaa ainoastaan tuomion perustelut pääpiirteittäin
- kirjallinen ratkaisu saatavilla myöhemmin
- välittömästi pääkäsittelyn jälkeen (yksinkertaisissa asioissa) tai päätösneuvottelujen jälkeen (esimerkiksi kolmen tuomarin kokoonpano)
 - > päätösneuvottelut viimeistään pääkäsittelyä seuraavana arkipäivänä
 - > julistettava päätösneuvottelun päätyttyä eli voi tapahtua myöhemminkin kuin pääkäsittelyn päättymispäivänä
- tavanomaisinta ratkaisun antaminen kansliassa
 - antopäivä ilmoitettava asianosaisille pääkäsittelyn päättyessä
 - > pääkäsittelyssä sovitaan, noutavatko osapuolet kopion käräjäoikeudesta vai lähetetäänkö se heille (yleensä sähköpostitse)
 - kansliatuomio annettava lain mukaan 14 päivän kuluttua
 - > voidaan antaa erityisestä syystä myöhemminkin
 - > erityisiä syitä esimerkiksi loma, työtilanne, tietoliikennekatkos, jutun laatu ja laajuus
- kirjallisen valmistelun perusteella ratkaistavasta asiasta lähetetään prosessiosoitteeseen ilmoitus ratkaisun antopäivästä hyvässä ajoin etukäteen
 - vähintään viikkoa ennen, mutta voidaan sopia asianosaisten kanssa lyhyemmäksi
- mikäli tuomion antamista joudutaan siirtämään, siitä ja siirtämisen syystä on ilmoitettava asianosaisille samalla tavoin kuin tuomiosta
 - tuomion antopäivä tulee lähtökohtaisesti määrätä niin, että tuomio ehditään saada sitä ennen valmiiksi
 - tuomion antopäivää tulisi siirtää vain poikkeuksellisista syistä, esimerkiksi sairastuminen
 - laissa ei ole määräaikaakaan siitä, milloin tuomio on viimeistään annettava pääkäsittelyn jälkeen
- oikeaksi todistettu jäljennös tuomiosta oltava asianosaisten saatavana

- kahden viikon kuluessa, jos asiassa on ilmoitettu tyytymättömyyttä
- muissa tapauksissa, mikäli mahdollista, 30 päivän kuluessa

b) Tuomion sisältö/rakenne (OK 24:7)

- aihetta käsitelty laaturaporttikirjassa X
- ilmittävä ensinnäkin tuomioistuimen nimi ja osasto, ratkaisijan/ratkaisijoiden nimi/nimet, antamispäivä, diaarinumero, ratkaisun numero ja asianosaisten nimet
- riidaton tausta (johdanto asiaan)
 - voi olla myös perustelujen alussa
- selostus asianosaisten vaatimuksista
 - kanne (vaatimukset ja perusteet)
 - vastaus (vaatimukset ja perusteet)
 - yhteenvedon tai viimeisimmän pöytäkirjan hyödyntäminen laatimisessa
 - käytännössä ei käytetä mahdollisuutta liitetuomioon, eli selostusosaa ei korvata liittämällä haastehakemusta ja vastausta tuomioon
 - tuomioon ei tule sisällyttää luetteloa riitakysymyksistä, vaan niiden tulee ilmetä perustelujen sisällöstä
- luettelo todisteista
 - kirjalliset todisteet (jos numeroidaan, vastattava asiakirjoihin merkittyä)
 - henkilötodistelu (kuultavat ja todistajat)
 - todisteluetteloon ei sisällytetä teemoja eikä nimeäjäjä
- perustelut
 - mihin seikkoihin ja oikeudelliseen päättelyyn ratkaisu perustuu
 - millä perusteella riitainen seikka on tullut näytetyksi tai jäänyt näyttämättä

- näytön arviointi ja ratkaisun oikeudelliset perustelut
 - > näytön sisällön tarpeetonta selostamista tulee välttää, koska johtaa yleensä liian laajoihin tuomioihin
- kannanotot riitakysymyksiin
- tulee ottaa kantaa asianosaisten loppulausunnoissa esittämiin seikkoihin
- jos jollakin asianosaisten keskeisellä perusteella ei ole asiassa merkitystä, tulisi perusteluissa ilmoittaa, miksei sillä ole asiassa merkitystä
- tulisi kirjoittaa siten, että häviävälle osapuolelle vastataan tämän väitteisiin, koska se helpottaa muutoksenhakua ja harkintaa siitä, onko tarpeen valittaa tuomiosta
- tulee selvästi ilmetä, mihin ratkaisu perustuu
 - > ei tule käyttää viittausta ”muut asiassa esiin tulleet seikat” tai muuta sen kaltaista perustetta
- tosiseikan tunnustaminen riittää perusteluksi, ei ole tarpeen lausua muuta
- otsikointia tulee käyttää, koska se helpottaa lukemista ja oikeiden kohtien löytämistä
- pitkissä tuomioissa voidaan laatia sisällysluettelo tai käyttää kappalenumeroitua
- todisteisiin ja todistajiin viittaaminen vain numeroilla voi hankaloittaa perustelujen lukemista tai tehdä niistä vaikeaselkoiset
- kaikkiin todisteisiin tulisi ottaa kantaa
 - > vaikka ilmoittamalla, minkä johdosta jotkut todisteet eivät ole asiassa merkityksellisiä
- tuomiolauselma
 - ratkaisun lopputulos
 - tulee olla ymmärrettävä ja yksiselitteinen, jotta se on täytännönpantavissa
- lainkohdat ja oikeusohjeet
 - voivat ilmetä jo perusteluista

- asian ratkaisseiden jäsenten nimet ja virka-asema sekä ilmoitus siitä, onko tuomiosta äänestetty
 - jos äänestetty, liitettävä eri mieltä olleiden jäsenten mielipiteet
- muutoksenhaku
 - muutoksenhakuohje kirjataan tuomion loppuun esimerkiksi seuraavasti: ”Ratkaisuun tyytymätön voi hakea siihen valittamalla muutosta Rovaniemen hovioikeudelta tai ennakkopäätösvalituksella korkeimmalta oikeudelta. Valitusoikeuden säilyttämiseksi on ilmoitettava tyytymättömyyttä käräjäoikeudelle viimeistään seitsemäntenä päivänä siitä, kun käräjäoikeuden ratkaisu on annettu”
- tuomion allekirjoittaa puheenjohtaja
 - koskee myös kolmen tuomarin kokoonpanossa ratkaistua asiaa
- asianosaisille annetaan toimituskirjana jäljennös käräjäoikeuden tuomiosta
 - jäljennöksen todistaa yleensä oikeaksi tehtävään määrätty virkamies
- tuomioissa käytetään asianosaisista kirjoitettaessa pääsääntöisesti nimeä eikä asianosaisasemaa
- tuomion alkuun merkitään salassapitoa koskeva ratkaisu, jos tuomio on kokonaan tai osaksi määrätty salassa pidettäväksi
 - tuomion julkisessakin osassa voidaan käsitellä salassa pidettäviä seikkoja, jos ne ovat ratkaisun sisällön kannalta keskeisiä seikkoja

c) Tuomarin ja sihteerin välinen työnjako tuomion laatimisessa

- sihteeri laatii tuomiopohjan valmiiksi sekä valmistelee tuomiota puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
- tuomari vastaa tuomion laatimisesta ja siitä, että se voidaan antaa ilmoitettuna aikana

- sihteeri voi oikolukea tuomion, jotta selvät virheet, kirjoitusvirheet tai vaikeaselkoiset ilmaisut voidaan korjata ennen tuomion antamista
- sihteeri lähettää tuomion asiamiehille antopäivänä tavallisesti sähköpostilla
- sihteeri huolehtii, että asianosaisilta peritään oikeudenkäyntimaksut asetuksen mukaisesti

d) Tuomion korjaaminen ja täydentäminen

- kirjoitus- tai laskuvirhe taikka muu niihin rinnastettava selvä virhe on korjattava
 - korjauksen suorittaa lähtökohtaisesti puheenjohtaja
 - asianosaiselle on tarvittaessa varattava tilaisuus tulla kuulluksi korjauksesta ennen korjaamista
 - korjaus tuomioon ja asianosaiselle annettuun jäljennökseen taikka lähetetään asianosaiselle korjattu jäljennös
- asianosaisen pyynnöstä tuomiota voidaan täydentää, jos siinä ei ole annettu ratkaisua asianosaisen vaatimuksesta
 - myös viran puolesta indispositiivisessa asiassa
 - määräaika täydentämiseen 14 päivää tuomion antamisesta tai julistamisesta

e) Osatuomio ja välituomio

- osatuomio
 - ratkaistaan erikseen jokin itsenäinen vaatimus asiassa, jossa on esitetty useita vaatimuksia
 - esimerkiksi voidaan ratkaista erikseen se osa vaatimuksesta, joka on myönnetty tai jonkun vastaajan osalta tätä kohtaan esitetyt vaatimukset
 - lopullinen ratkaisu ja normaali muutoksenhaku
- välituomio
 - välituomiolla voidaan ratkaista joko samassa oikeudenkäynnissä käsiteltävä kannevaatimus, jonka selvittämisestä kan-

teen ratkaiseminen muilta osin riippuu (erillinen kannevaatimus), tai sellainen kannevaatimusta koskeva kysymys, jonka selvittämisestä vaatimuksen ratkaiseminen muilta osin riippuu (kannevaatimuksen sisällä esimerkiksi vanhentuminen tai reklamaation oikea-aikaisuus)

- välituomio erillisestä kannevaatimuksesta
 - > voidaan antaa viran puolesta
 - > ratkaisuun saa erikseen hakea muutosta, jolloin voidaan myös määrätä, että asian käsittelyä jatketaan vasta, kun välituomio on lainvoimainen
- välituomio kannevaatimuksen sisällä
 - > saa antaa vain asianosaisen pyynnöstä ja vastoin toisen asianosaisen tahtoa vain erityisestä syystä
 - > muutoksenhaku kannevaatimuksen sisällä annetusta välituomiosta sallittua erikseen vain, jos asian käsittely muilta osin on välituomion antamisen johdosta tarpeetonta – muutoin muutoksenhaku välituomioon lopullisen ratkaisun yhteydessä

f) Yksipuolinen tuomio vai tuomio

- indispositiivisissa asioissa pääasian ratkaisu ei voi olla yksipuolinen tuomio
- dispositiivisissa asioissa tuomio
 - annetaan myönnettyltä osin tai kanteesta luopumisen johdosta
 - kanne hylätään siltä osin kuin se on ilmeisen perusteeton
 - tuomion antaminen muissa tilanteissa edellyttää pääkäsitteilyn toimittamista (huom. ks. mitä edellä kohdassa 7 on lausuttu asian ratkaisemisesta kirjallisessa valmistelussa)
- dispositiivisissa asioissa yksipuolinen tuomio
 - annetaan vastapuolen poissaolon tai laiminlyönnin perusteella
 - jos on annettu vastaus, asianosaiselta on tiedusteltava, vaatiiko poissaolon tai laiminlyönnin johdosta yksipuolista tuomiota
 - > jos ei vaadi, asia jätetään sillensä

> asianosaisella on oikeus saada asia ratkaistua tuomiolla yksipuolisen tuomion asemasta

- tulee kyseeseen esimerkiksi tilanteessa, jossa valmistelutunto on aikaisemmin pidetty, eikä toinen osapuoli tule pääkäsitteilyyn, tai kysymys on jatketusta valmistelusta ja samalla kertaan pidettävästä pääkäsittelestä
- edellyttää aina pääkäsitteilyn toimittamista
- voidaan antaa vain siltä osin, kun vastaus on annettu, eli ei uusien tai muuttuneiden vaatimuksien osalta, joita vastaajalle ei ole annettu tiedoksi, eikä vastausta siltä osin ole annettu
- ratkaisun sisältö perustuu yksinomaan pääkäsitteilyssä esitettyyn näyttöön, ei miltään osin poissaoloon tai laiminlyöntiin, joten ratkaisun lopputulos voi olla myös sen vaatijalle vastainen
- koska ratkaisu on tuomio, muutoksenhaku tapahtuu valittamalla
- tiedoksianto kutsusta pääkäsitteilyyn oltava poissaolevan osalta kunnossa, jotta pääkäsitteily voidaan pitää

g) Sovinnon vahvistaminen (OK 20 luku)

- dispositiivisissa asioissa voidaan vahvistaa sovinto asianosaisten pyynnöstä
 - asianosaisten laatima kirjallinen sopimus tai sen mukaan, kun sovinnon sisällöstä istunnossa sovitaan
 - > kirjattava pöytäkirjaan selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti suullisesti tehdyn sovinnon sisältö ja varmistettava, että se on tullut oikein kirjatuksi
 - > istunnossa mahdollisesti laaditun sopimusasiakirjan allekirjoittaminen sitouttaa asianosaiset sovintoon
 - voi koskea koko kantea tai sen osaa
 - ei saa vahvistaa, jos sovinnon sisältö on lain vastainen tai selvästi kohtuuton taikka jos se loukkaa sivullisen oikeutta
 - päätökseen sovinnon vahvistamisesta voidaan hakea muutosta
 - > asianosaiset voivat kirjallisesti sitoutua olemaan hakematta muutosta, jolloin ratkaisu tulee heti lainvoimaiseksi
- vaihtoehtona sovinnon vahvistamiselle kanteen peruuttaminen
 - sovinnon sisältö ei tule julkiseksi

- riita-asia jää sillensä
- esimerkiksi silloin, jos ei tarvita täytäntöönpanoperustetta, vaan odotetaan maksua tiettyyn ajankohtaan mennessä, ja kanne perutaan sen jälkeen
- työopimuslain 12 luvun 3 §:n mukaiset tilanteet
 - työnantaja on velvollinen suorittamaan työttömyysvakuutusrahastolle tai Kansaneläkelaitokselle lain mukaisen vähennyksen määrän
 - mikäli vahvistetaan sovinto, tulee sovinnosta ilmetä työntekijälle työttömyydestä johtuvista menetetyistä palkkaeduista maksettava korvaus
 - suositeltavaa olisi, että työttömyysvakuutusrahastoa tai Kansaneläkelaitosta kuullaan vahvistettavaksi pyydetyn sovinnon sisällöstä
- elatustuen määrää alhaisemmaksi sovittu elatusapu
 - sovinnon vahvistaminen edellyttää selvitystä elatusvelvollisen puutteellisesta elatuskyvystä
 - vähävaraisuuslausekkeen edellytysten täyttyminen tulee perustella ratkaisussa
 - sovinnon vahvistamiseen tulisi suhtautua pidättyvästi ainakin niissä tilanteissa, joissa elatusavun määrän kohtuuttomuus suhteessa lapsen elatarpeeseen ja vanhemman elatuskykyyn on ilmiselvästi havaittavissa
 - sosiaaliviranomaisella on sosiaalihuoltolain 27 f §:n nojalla oikeus ajaa kannetta, jos vahvistettu elatusapu on liian alhainen

13. MUITA RIITA-ASIAAN LIITTYVIÄ KYSYMYKSIÄ

a) Vajaavaltaisen puhevalta

- vajaavaltaisen puhevaltaa käyttää edunvalvoja tai muu laillinen edustaja
 - alaikäisen henkilöä koskevassa asiassa (esimerkiksi isyys-, avioliitto- ja edunvalvonta-asiat) puhevaltaa käyttää kuitenkin huoltaja tai muu laillinen edustaja

- vajaavaltainen käyttää itse yksin puhevaltaansa
 - jos hänellä on oikeus vallita sitä, mikä on riidan kohteena (työllä ansaittu ja sen sijaan tullut omaisuus)
 - jos riita koskee oikeustointia, jonka tekemiseen hänellä on kelpoisuus (tavanomaiset ja merkitykseltään vähäiset)
 - henkilöään koskevassa asiassa, jos hän on täyttänyt 18 vuotta ja kykenee ymmärtämään asian merkityksen
- alaikäinen, joka on täyttänyt 15 vuotta, käyttää huoltajan tai muun laillisen edustajan ohella itsenäisesti puhevaltaa henkilöään koskevassa asiassa
- täysivaltaiselle määrätty edunvalvoja käyttää päämiehensä ohella itsenäisesti puhevaltaa asioissa, jotka kuuluvat hänen tehtäviinsä
 - jos edunvalvoja ja päämies ovat eri mieltä, päämiehen kanta on ratkaiseva, jos hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen
- jos päämiehen toimintakelpoisuutta on rajoitettu muulla tavoin kuin vajaavaltaiseksi julistamalla edunvalvoja käyttää yksin päämiehen puhevaltaa asiassa, josta päämiehellä ei ole oikeutta päättää
 - edunvalvoja ja hänen päämiehensä käyttävät kuitenkin yhdessä puhevaltaa asiassa, josta heidän tulee yhdessä päättää
- tuomioistuin voi kuulla vajaavaltaisen edunvalvojaa, huoltajaa tai muuta laillista edustajaa asiassa, jossa vajaavaltaisella on oikeus itse käyttää puhevaltaa ja kuuleminen on vajaavaltaisen edun kannalta tarpeellista

b) Prosessiedunvalvoja

- tuomioistuin voi viran puolesta määrätä vireillä olevassa asiassa asianosaiselle edunvalvojan oikeudenkäyntiä varten (prosessiedunvalvoja), jos
 - asianosainen sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi on kykenemätön valvomaan etuaan oikeudenkäynnissä

- asianosaisen edunvalvoja on esteellinen tai ei voi muusta syystä käyttää puhevaltaa

c) Turvaamistoimi (OK 7 luku)

- jos väliaikainen määräys annetaan vastaajaa kuulematta, hakijan tulisi lähtökohtaisesti pyytää myös, että hän saa huolehtia väliaikaisen määräyksen ja lausumapyynnön tiedoksiannosta
 - OK 11:2:n mukaan tuomioistuimien voi antaa tiedoksiannosta huolehtimisen asianosaisen tehtäväksi vain tämän suostumuksella
 - ellei hakija pyydä, että tiedoksiannosta huolehtiminen annetaan hänen tehtäväkseen, tulisi hakijan vähintään ilmoittaa suostuvansa siihen
 - tiedoksianto tulee yleensä hoidettua ulosottomiehen toimesta samalla kertaa, kun väliaikainen turvaamistoimi pannaan täytäntöön
 - väliaikaisen turvaamistoimen täytäntöönpano voi vaarantua, jollei hakija ota huolehtiakseen tiedoksiannosta
 - > tiedoksiantojen jäädessä tuomioistuimen tehtäväksi lausumapyyntö turvaamistoimihakemuksesta sekä haaste mahdollisen pääasian osalta tulee lähettää vastaajalle tiedoksi viipymättä, koska laissa ei ole perusteita viivyttelylle
 - mikäli hakija huolehtii tiedoksiannosta, hakijalle toimitetaan väliaikaista turvaamistoimea koskevan määräyksen mukana myös vastaajalle tiedoksi annettava lausumapyyntö alkuperäisenä tiedoksiantotodistuksineen
 - hakijalle asetetaan määräaika tiedoksiannosta huolehtimiselle, tavanomaisesti noin 4–6 viikkoa sekä sen lisäksi noin kahden viikon aika selvityksen antamiseen käräjäoikeudelle tiedoksiannon toimittamisesta ja väliaikaisen määräyksen täytäntöönpanosta
- määräaika lausuman antamiseen hakemuksesta on tavanomaisesti 10–14 päivää
- turvaamistoimea koskeva hakemus voidaan ratkaista kirjallisen valmistelun perusteella

- jos halutaan esittää henkilötodistelua tai suullisten lausumien vastaanottaminen on muutoin tarpeen, on pidettävä hakeusasian istunto

- turvaamistoimen voimassaolosta tulee lausua pääasiantarkistuksen yhteydessä eli kuinka kauan turvaamistoimi on voimassa

d) Muiden asiakirjojen kuin haasteen tiedoksianto

- postitiedoksianto
 - soveltuu muiden asiakirjojen kuin haasteen tiedoksiantoon
 - tuomioistuimen lähettämä kirje asianosaisen ilmoittamaan prosessiosoitteeseen
 - ei voida käyttää, jos henkilö veloitetaan saapumaan istuntoon henkilökohtaisesti
 - tiedoksiantopäivä on seitsemäs päivä sen jälkeen, kun asiakirja on annettu postin kuljetettavaksi
 - > asiakirjaan on merkittävä sen postituspäivä
- puhelintiedoksianto
 - soveltuu muiden asiakirjojen kuin haasteen tiedoksiantoon
 - > poikkeuksena summaarisen velkomusasian haaste, joka voidaan antaa tiedoksi puhelintiedoksiantona
 - puhelintiedoksiannon suorittaa käräjäsihteeri tai haastemies
 - puhelimesta ilmoitetaan vastaanottajalle asia, vaatimus tai velvoite ja sen pääasiallinen peruste, määräaika ja uhka
 - tiedoksiannettava asiakirja lähetetään viipymättä kirjeenä tai sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamaan osoitteeseen

e) Yksipuolisen tuomion tiedoksianto ja takaisinsaanti

- yksipuolisen tuomion tiedoksiantaminen kuuluu yleensä asianosaisille, mutta tuomioistuimen tulee huolehtia tiedoksiannosta, jos
 - saatava määrätään maksettavaksi sen vakuutena olevasta kiinteästä omaisuudesta (hypoteekki)
 - yksipuolisella tuomiolla on veloitettu korvaamaan valtiolle korvauksia oikeusapulain nojalla

- asianosainen, jota vastaan yksipuolinen tuomio on annettu, voi hakea siihen takaisinsaantia yksipuolisen tuomion antaneessa tuomioistuimessa
 - haettava kirjallisesti 30 päivän kuluessa siitä, kun hakija on hänen läsnä ollessaan toimitetussa ulosmittauksessa taikka muulla tavoin todisteellisesti saanut tiedon yksipuolisesta tuomiosta
 - jos yksipuolinen tuomio on annettu asianosaisen laiminlyötyä kehotuksen antaa kirjallinen vastaus tai saapua tuomioistuimeen, hakemuksessa on mainittava sellainen syy tuomion muuttamiselle, jolla olisi voinut olla merkitystä asiaa ratkaistaessa
 - jos yksipuolinen tuomio on annettu siitä syystä, ettei asianosainen ole antanut kirjallista lausumaa, jossa ilmenee hänen kantansa pyynnössä esitettyihin kysymyksiin, hänen kantansa on ilmentävä takaisinsaantihakemuksesta
 - jos takaisinsaantihakemuksesta ei ilmene näitä seikkoja, on hakijalle annettava täydennyskehotus uhalla, että asia jätetään tutkimatta (ilmoitettava hakijalle puutteet)
 - jos asianosaista vastaan annetaan toistamiseen yksipuolinen tuomio, hänellä ei ole enää oikeutta takaisinsaantiin
- se, jonka hyväksi yksipuolinen tuomio on annettu, voi hakea siihen muutosta valittamalla
 - käräjäoikeuden on ilmoitettava, jos vastapuoli hakee takaisinsaantia
 - asia palautetaan käräjäoikeuteen takaisinsaantihakemuksen yhteydessä käsiteltäväksi

14. JULKISUUS

- laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (YTJulkL) sekä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (JulkL) – molemmissa lähtökohtana julkisuus
- ks. Rovaniemen hovioikeuden presidentin toimeksiannosta laaditut perustelu- ja fraasimallit (Oikeudenkäynnin julkisuusratkaisu: Suosituksia perustelumalleiksi)

- asiakirjat ja diaaritiedot tulevat lähtökohtaisesti heti julkisiksi asian saapuessa käräjäoikeuteen
 - asiakirjalla tarkoitetaan tuomioistuimelle oikeudenkäyntiä varten tai tuomioistuimessa oikeudenkäyntiä varten laadittua asiakirjaa
 - YTJulkL:n 9 §:n nojalla ilman erillistä määräystäkin salassa pidettäviä asiakirjoja ovat mm. arkaluonteiset tiedot henkilön yksityiselämästä ja terveydentilasta, näiden osalta ei ole tarpeen antaa erikseen salassapitomääräystä
 - asianosaiselle on aina annettava tieto myös salassa pidettävästä asiakirjasta ja sen sisällöstä
 - > asiakirjaan on kuitenkin tehtävä asianmukaiset merkinnät salassapitovelvollisuudesta ja sen rikkomisen seuraamuksesta
 - puheenjohtaja ratkaisee epäselvissä tilanteissa asiakirjan julkisuuden kuultuaan tarvittaessa asianosaisia
 - > tuomioistuin voi antaa väliaikaismääräyksen kuulemismenettelyn ajaksi, lopullinen ratkaisu on tehtävä viimeistään suullisessa käsittelyssä
 - usein on riittävää määrätä salassa pidettäväksi vain tietty tieto, ei koko asiakirjaa
- salassapitomääräystä koskeva pyyntö tulee ilmetä selvästi haastehakemuksesta
 - haastehakemuksessa tai vastauksessa voidaan pyytää tietyn kappaleen ja todisteen määräämistä kokonaan tai osittain salassa pidettäväksi
 - pyynnössä olisi hyvä yksilöidä myös salassapidon määräaika
 - > salassapitomääräyksen enimmäispituus yksityiselämän suojaamiseksi annetun määräyksen osalta on 60 vuotta ja muun syyn johdosta enintään 25 vuotta, esimerkiksi liikesalaisuuksien osalta yleensä huomattavasti lyhyempikin aika voi olla riittävä
 - salaiset yhteystiedot on merkittävä selvästi ja yleensä ilmoitettava erillisellä asiakirjalla
 - henkilöllisyyden yksilöimiseksi syntymäaika ja kotipaikka yleensä riittää, henkilötunnuksen tarpeetonta käyttöä tulee välttää

- asian käsittelyvaihe ja se, mitä prosessitoimia asiassa on tehty, ovat julkisia tietoja
- istuntokäsittelyn julkisuus
 - istunnot ovat lähtökohtaisesti julkisia
 - suljetuin ovin käsittely YTJulkL:n 15 §:n mukaisilla perusteilla
 - > suljetuin ovin käsittely tulee kyseeseen riita-asioissa lähinnä, kun käsitellään yksityiselämään liittyviä arkaluontoisia tietoja yms. tai käsitellään salassa pidettäväksi määrättyä tietoa, esimerkiksi liikesalaisuutta
 - > pyrittävä rajoittamaan suljetuin ovin käsittely vain osittaiseksi
 - ratkaisu suljetuin ovin käsittelystä tehdään yleensä istuntokäsittelyn alussa asianosaisen pyynnöstä ja muiden asianosaisten kuulemisen jälkeen
 - mahdollista tehdä ratkaisu myös ennakkoon sitä pyydettyä
 - > kuultava muita asianosaisia ennen ratkaisun tekemistä
 - asianosaisia muistutettava salassapitovelvollisuudesta
 - istunnon salaamisesta ei automaattisesti seuraa asiakirjojen tai tuomion julkisuuteen mitään, niistä tulee määrätä erikseen
 - lisäksi mahdollista eräin perustein rajoittaa yleisön läsnäoloa (20 §) mm. kuultavan suojaamiseksi tai tungoksen välttämiseksi
 - valokuvaaminen ja muu taltiointi puheenjohtajan luvalla (21 §)
- tuomioistuimen ratkaisu on aina julkinen lopputuloksen ja lainkohtien osalta, muilta osin salassapidosta voidaan vaadittaessa määrätä
 - salassa pidettävistä ratkaisuista tulee laatia julkinen seloste, jos asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai se on synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa
 - myös tiedotteen laatiminen on mahdollista
- sovinnon vahvistamisratkaisu on julkinen, ellei ole annettu salassapitomääräystä
 - sovinnon lopputulosta ei kuitenkaan voida määrätä salassa pidettäväksi
 - jos asianosaiset haluavat pitää sovinnon sisällön salassa, he voivat tehdä sovintosopimuksen prosessin ulkopuolella ja peruuttaa kanteen

B. TUOMIOISTUINSOVITTELU

- Laki riita-asioiden sovittelusta ja sovinnon vahvistamisesta yleisissä tuomioistuimissa
- edellytyksenä, että asia soveltuu soviteltavaksi ja sovittelu on tarkoituksenmukaista osapuolten vaatimuksiin nähden
- sovittelusta informoiminen
 - haasteen ja kantajalle käsittelyilmoituksen liitteenä lähetetään asianosaisille sovitteluesite
 - tarvittaessa asianosaisia voidaan myös suullisesti informoida sovittelumenettelystä
 - vastausta ei ole tarpeen antaa kirjallisena ennen sovittelun päättymistä
- vireille riidan osapuolen tai molempien osapuolten hakemuksesta
 - mahdollista tehdä oikeudenkäyntiasiassa, joka voidaan käsitellä tuomioistuimessa
 - hakemus on tehtävä kirjallisesti
 - > hakemuksessa tulee lyhyesti selostaa, mitä riita koskee ja miten osapuolten näkemykset eroavat toisistaan
 - > tulee ilmoittaa perusteet, joilla asia soveltuu soviteltavaksi
 - > ilmoitettava myös riidan osapuolet ja heidän yhteystietonsa
 - vireillä olevassa asiassa tehtävä ennen kuin valmistelu on päätynyt
 - > toinen tai molemmat osapuolet voivat tehdä pyynnön vapaamuotoisesti
- sovittelun aloittaminen
 - sovittelun aloittaminen edellyttää molempien osapuolten suostumusta ja on aina tuomioistuimen harkinnassa
 - asianosaiset voivat esittää tiettyä tuomaria sovittelijaksi
 - jos sovittelua pyytää vain toinen osapuoli, vastapuolta on kuultava tarkoituksenmukaisella tavalla esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostilla
 - sovittelun aloittamisesta tehdään aina kirjallinen päätös

- jos vireillä olevassa asiassa sovittelua ei aloiteta, koska toinen osapuoli ei suostu sovitteluun, ratkaisu tulee ilmoittaa asianosaisille ja tehdä siitä merkintä Tuomakseen (ei kirjallista päätöstä)
- oikeudenkäyntiasiaista erillinen sovitteluhakemus jaetaan suoraan sovittelijalle, joka ratkaisee sovittelun aloittamisen
- sovitteluistunto
 - tulee pyrkiä järjestämään muutaman viikon kuluessa osapuolten suostumusten saamisesta
 - sovittelija voi tarvittaessa olla osapuoliin puhelimitse tai muutoin yhteydessä ennen sovitteluistuntoa
 - pyrkimyksenä keskusteluyhteyden rakentaminen osapuolten välille ja näiden keskinäisen yhteisymmärryksen saavuttaminen
 - sovittelussa ei ole kysymys vaatimusten toteennäyttämisestä, joten riidattomien ja riitaisten seikkojen ja todistelun selvittely ei ole tarpeen
 - istunnossa tulee noudattaa vaiheistusta: aloitus-, selvitys-, neuvottelu- ja lopetusvaihe
 - istunnosta ei laadita pöytäkirjaa
 - käräjäsihteeri ei ole istunnossa mukana
 - tarvittavan asiantuntemuksen turvaamiseksi tai sovittelun edistämiseksi muuten sovittelija voi osapuolten suostumuksella käyttää avustajaa, jonka sovittelija nimeää saatuaan valinnalle osapuolten hyväksymisen
 - osapuolten pyynnöstä sovittelun julkisuutta voidaan rajoittaa, erillisneuvottelu asianosaisten kanssa aina suljetuin ovin
 - erillisneuvottelut edellyttävät osapuolten suostumusta siihen
- sovittelu on luottamuksellista
 - siitä ei saa mennä tietoa asiaa oikeudenkäyntimenettelyssä käsittelevälle tuomarille
 - sovittelua johtanut tuomari tai asianosaiset eivät saa kertoa sovintomenettelyn aikana käytyjen keskustelujen sisällöstä
 - erillisneuvottelujen sisällöstä voidaan kertoa toiselle osapuolelle suostumuksella
 - mikäli sovintoon ei päästä sovittelussa, osapuoli ei saa asian myöhemmässä käsittelyssä ilman vastapuolen suostumusta

vedota siihen, mitä tämä on sovintoon pääsemiseksi esittänyt sovittelussa

- sovintoehdotus
 - tehdään asianosaisten pyynnöstä tai suostumuksella
 - ehdotus tulee voida perustella (tarkoituksenmukaisuusharkinta käytettävissä)
- sovittelun päätyminen
 - jos osapuolet pääsevät sovintoon
 - > sovittelija voi vahvistaa sovinnon OK 20 luvun edellytyksin tai
 - > asia voi jäädä sillensä, jos kanne tai erillinen sovitteluhakemus perutaan
 - jos osapuoli ilmoittaa sovittelijalle, ettei halua asiaa enää sovitteltavan, tai sovittelija päättää osapuolia kuultuaan, ettei sovittelun jatkaminen ole enää perusteltua
 - > sovittelijan on ilmoitettava sovittelun päättymisestä osapuolille
 - jos sovinto jää syntymättä, vireillä olevan riita-asian oikeudenkäyntiä jatketaan ja asia palautuu sitä alunperin käsittelevälle tuomarille
 - sovitteluhakemuksesta käynnistyneen asian käsittely tuomioistuimessa päättyy kokonaan, ellei asiaa ole saatettu ennen sovittelun päättymistä haastehakemuksella vireille



ROVANIEMEN HOVIOIKEUSPIIRIN
TUOMIOISTUINTEN LAATUHANKKEEN JULKAISUJA

ISBN 978-951-53-3631-6