

KAINUUN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

Vahvistettu 15.2.2021

Voimaantulo 15.2.2021

1. KÄRÄJÄOIKEUDEN TEHTÄVÄT JA ARVOT

Käräjäoikeuden tehtävä

Käräjäoikeus käsittelee ja ratkaisee sen toimivaltaan kuuluvat asiat oikeudenmukaisesti, laadukkaasti, tehokkaasti ja kohtuullisin kustannuksin.

Asiakaspalvelu

Käräjäoikeus antaa laadukasta asiakaspalvelua. Se on ystävällistä, luotettavaa, tasapuolista ja mahdollisimman joutuisaa.

Käräjäoikeuden istunnot järjestetään istuntosaleja ja teknisiä apuvälineitä käyttämällä siten, että niihin osallistuville aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa ja kustannuksia matkustamisesta.

Johtaminen

Käräjäoikeuden johtaminen on avointa, oikeudenmukaista, tasapuolista, kannustavaa ja keskustelevaa sekä henkilökunnan tarpeet ja työhyvinvointi huomioon ottavaa.

Tieto- ja muu turvallisuus

Käräjäoikeuden toiminta järjestetään niin, että tietoturvallisuus toteutuu.

Toiminta järjestetään siten, että työskentely ja asiointi on turvallista.

Viestintä

Käräjäoikeuden viestintä antaa asiakkaille ja yleisölle tietoa käräjäoikeuden toiminnasta, menettelytavoista ja ratkaisuista. Viestintä on avointa, luotettavaa, ymmärrettävää ja tehokasta.

Käräjäoikeuden sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että kaikilla henkilöstöön kuuluvilla on tieto käräjäoikeuden tavoitteista ja työn tekemisen kannalta olennaisista seikoista. Samalla luodaan edellytykset hyvälle työilmapiirille ja korkeatasoiselle ratkaisutoiminnalle.

Viiden (5) P:n ohjelma:

Käräjäoikeuden toimintaa ohjaa:

- 1)**Perustehtävä:** tarjotaan asiakkaille asiantuntevaa oikeudellista palvelua.
- 2)**Porukalla:** perustehtävä hoidetaan yhdessä. Jokainen on tärkeä.
- 3)**Puhetta:** tarvitaan jatkuvaa vuorovaikutusta virastossa ja sidosryhmien kanssa.
- 4)**Puuttuminen:** mikäli tietoon tulee epäkohta, siihen puututaan viipymättä.
- 5)**Parasta:** tavoitteena on tarjota asiakkaille parasta oikeusturvaa.

2. VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

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

Käräjätuomarit vastaavat heille määrätystä lainkäyttö- ja muista tehtävistä. Tuomarin on virkatoimissaan oltava tunnollinen ja huolellinen. Hänen on käsiteltävä asiat joutuisasti. Tuomari on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään osaamistaan. Siinä tarkoituksessa tuomarit laativat itselleen vuosittain koulutussuunnitelman, jota käsitellään kehityskeskustelussa.

Käräjäsihteerit toimivat tiiminä. He avustavat tuomareita ja käräjänotaareita, ratkaisevat asioita heille annetun määräyksen nojalla sekä vastaavat muista toimenkuvaansa kuuluvista heille määrätystä tehtävistä.

Hallinto-osaston käräjäsihteerit vastaavat asiakaspalvelusta ja ratkaisevat sekä hoitavat asioita heille annettujen määräysten nojalla.

Haastemiehet vastaavat tiedoksiantotehtävistä sekä muista heille määrätystä tehtävistä.

Virastomestari toimii käräjäpäivystäjänä sekä valvoo järjestystä oikeustalolla, neuvoo ja opastaa asiakkaita, avustaa muuta henkilökuntaa istuntojen järjestämisessä ja muissa tehtävissä sekä hoitaa muita hänelle määrättyjä tehtäviä.

3. KÄRÄJÄOIKEUDEN ORGANISAATIO

Kanslia ja osastot

Käräjäoikeudella on kanslia Kajaanissa. Kansliassa on hallinto-osasto ja lainkäyttöosasto. Kansliassa on viraston aukioloaikoina paikalla tarvittava henkilökunta.

Samalla henkilöllä voi olla tehtäviä eri osastoilla.

3.1 Lainkäyttöosasto

Lainkäyttöosasto käsittelee hakemus-, riita-, rikos-, pakkokeino- ja sotilasoikeudenkäyntiasioita.

Lainkäyttöosastolla on osastonjohtaja, käräjätuomareita, käräjänotaareita, käräjäsihteerien vastuuhenkilö sekä käräjäsihteereitä.

3.2 Hallinto-osasto

Hallinto-osasto huolehtii muista kuin lainkäyttöasioista, kuten talous- ja henkilöstöhallinnosta, toimitiloista, tietotekniikkapalveluista, asiakaspalvelusta sekä osaltaan turvajärjestelyistä ja arkistohoidosta.

Hallinto-osastolla käsitellään riidattomia avioeroasioita.

Hallinto-osaston toimintaa johtaa hallintosihteeri. Osastolla on lisäksi haastemiesten esimies, haastemiehiä, kansliahenkilökuntaa, virastomestari ja muuta henkilökuntaa.

Hallinto- ja talousasiat ratkaisee laamanni tai hänen määräämänsä muu henkilö.

4. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Käräjäoikeuden tulee toimia laadukkaasti ja tehokkaasti sekä avoimesti ja oikeudenmukaisesti. Johtamisjärjestelmä määrittelee eri henkilöiden vastuut. Se sisältää myös viestinnän, kehityskeskustelujen ja kokouskäytäntöjen perusteet.

4.1 Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa. Hän muun muassa:

- huolehti käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä
- valvoo lain soveltamisen yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuissa
- valvoo, että asiat käsitellään huolellisesti, taloudellisesti ja nopeasti
- vastaa käräjäoikeuden tulosohtauksesta ja -neuvotteluista
- nimittää kärjäsihteerit, kansliahenkilökunnan ja haastemiehet
- nimittää osastonjohtajan, hallintosihteerin, vastuuhenkilöt ja esimiehet sekä heidän varahenkilöt/sijaiset
- määrää vastuutuomarit ja työparit
- käy kehityskeskustelut osastonjohtajan, kärjätuomarien ja hallintosihteerin kanssa
- edustaa käräjäoikeutta ulospäin ja vastaa tiedottamisesta
- hän tai hänen määräämänsä antaa käräjäoikeuden lausunnot
- osallistuu lainkäyttötyöhön siinä määrin kuin muut tehtävät sen sallivat
- vahvistaa työjärjestyksen ja sen soveltamisohjeet sekä toiminta- ja menettelytapaohjeet
- vahvistaa kärjänotaarien harjoittelusuunnitelman ja käräjäoikeuden vuosittaisen koulutussuunnitelman
- antaa puheenjohtaja- ja jäsenmääräykset kärjänotaareille, toimivaltamääräykset kansliahenkilökunnalle sekä määrää jäsenet vahvennettuun kokoonpanoon
- hyväksyy osastonjohtajan ja hallintosihteerin vuosilomat sekä poissaolot
- hyväksyy kansliahenkilökunnan, haastemiesten ja kärjäsihteerien harkinnanvaraiset poissaolot

Laamanni voi määrätä poikettavaksi työjärjestyksestä, milloin siihen aiheutta ilmenee sekä antaa tarkemmat määräykset työjärjestyksen soveltamisesta ja muusta käräjäoikeuden toiminnasta.

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

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

Laamannin ollessa estyneenä, toimii hänen sijaisenaan lainkäyttöosaston johtaja. Hänen ollessaan estyneenä sijaisena toimii lainkäyttöosaston johtajan sijainen ja hänenkin ollessaan estyneenä virkaiältään vanhin virantoimituksessa oleva kärjätuomari.

4.2 Johtoryhmä

Laamannin tukena käräjäoikeuden johtamisessa toimii johtoryhmä, johon kuuluvat laamanni, lainkäyttöosaston johtaja ja hallintosihteerit.

Käsiteltävänä olevien asioiden laadusta riippuen johtoryhmää voidaan tarvittaessa laajentaa siten, että siihen kuuluu kärjätuomareiden edustaja, kärjäsihteerien vastuuhenkilö ja haastemiesten esimies.

Johtoryhmä käsittelee käräjäoikeuden johtamista, hallintoa, taloutta, toimintaa ja henkilöstöä koskevia merkittäviä asioita. Niitä ovat muun muassa:

- työjärjestys ja sen muuttaminen
- kehittämishankkeet
- käräjäoikeuden tulostavoitteet ja niiden seuranta
- tulossopimuksen täytäntöönpano
- talousarviosuunnittelu ja -seuranta
- henkilöstöpolitiikan periaatteet
- lausunto käräjätuomarin viran täyttämisestä
- henkilöstövalinnat ja henkilöstön sijoittaminen eri tehtäviin
- lausunnot merkittävässä lainsäädäntö- ja muissa asioissa
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteet

Johtoryhmä kokoontuu laamannin kutsusta.

4.3 Yhteistoiminta ja työsuojelu

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

4.4 Lainkäyttöosaston johtaja

Lainkäyttöosaston johtajana toimii laamannin enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan määräämä vakituisessa virassa oleva käräjätuomari.

Lainkäyttöosaston johtaja johtaa lainkäyttöosaston työskentelyä. Hän huolehtii erityisesti työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta. Hänen tulee valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta.

Lainkäyttöosaston johtaja muun muassa

- huolehtii siitä, että asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- huolehtii työn oikeudenmukaisesta jaosta, työn suunnittelusta ja kehittämisestä
- valmistelee jako-ohjeen
- seuraa lainkäyttöä ja sen yhdenmukaisuutta
- seuraa, että työmäärä jakautuu tasaisesti ja oikeudenmukaisesti ja siinä tarkoituksessa tilapäisesti määrää poikettavaksi osaston jako-ohjeesta
- pitää laamannin ajan tasalla osaston työtilanteesta
- ratkaisee tuomareiden esteellisyyttä koskevat asiat
- vastaa käräjänotaarien toiminnasta ja määrää heille tutortuomarit
- osallistuu lainkäyttötyöhön
- toimii käräjäsihteerien vastuuhenkilön ja hänen varahenkilön sekä käräjäsihteerien lähiesimiehenä ja käy kehityskeskustelut sekä suoritusarvioinnit heidän kanssaan
- hyväksyy lainkäyttöosaston lomat ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- tarvittaessa suorittaa muut laamannin erikseen määräämät tehtävät.

Osastonjohtajan ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäviänsä hänen sijaisena toimii laamannin määräämä käräjätuomari. Myös sijaisen ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii virkaiältään vanhin osastolla viran toimituksessa oleva käräjätuomari.

4.5. **Hallintosihteeri**

Hallintosihteeri huolehtii käräjäoikeuden hallinnosta. Hän toimii kansliahenkilöstön lähiesimiehenä ja kanslian vastuuhenkilönä.

Hän muun muassa

- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat
- ratkaisee itse laamannin hänen ratkaistavaksi määräämät hallinto- ja talousasiat
- valmistelee ja järjestää osaston palaverit
- toimii lautamiesten yhteyshenkilönä
- jakaa muut kuin rikosasiat vahvistetun jako-ohjeen mukaisesti
- huolehtii laamannin lähimpänä apuna siitä, että käräjäoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti
- osallistuu kansliahenkilökunnan valintaan
- ratkaisee kansliahenkilöstöön kuuluvan virkamiehen palvelussuhteeseen kuuluvaa etuutta koskevat asiat
- hyväksyy kansliahenkilökunnan ja haastemiesten vuosilomat sekä ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- käy kansliahenkilökunnan ja haastemiesten kanssa kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut
- seuraa talousarvion toteutumista
- ratkaisee maksuliikenneasiat sekä hyväksyy viraston tulot ja menot laamannin määräyksen perusteella
- vastaa yhteistyössä virastomestarin kanssa hankinnoista ja huolehtii irtaimen omaisuuden tarkastuksesta
- huolehtii oikeustalon virastojen yhteisasioista
- määrää kansliahenkilökunnan sijoittamisesta osastollaan
- johtaa ja kehittää kansliahenkilökunnan toimintaa
- huolehtii kansliahenkilökunnan tasaisesta työnjaosta
- vastaa kansliahenkilöstön perehdyttämisen suunnittelusta ja järjestämisestä
- huolehtii käräjäsihteerien ja virastomestarin sijaisjärjestelyistä
- tarvittaessa suorittaa muut laamannin määräämät tehtävät.

Hallintosihteerin ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii laamannin määräämä henkilö.

4.6. **Tiedoksiantoyksikkö**

Haastemiesten tiimi vastaa käräjäoikeuden tiedoksiantotoiminnasta. Tiimiin kuuluu käräjäoikeuden haastemiehet ja virastomestari.

Tiimin toiminnasta vastaa haastemiesten esimies, jonka tehtäviin kuuluu:

- tiedoksiantotoiminta ja sen kehittäminen
- haastemiesten työnjohto ja valvonta
- haastemiestyön ja käräjäpäivystyksen koordinointi
- päivystyslistojen laadinta
- haastemiesten opastaminen tarvittaessa
- loma- ja sijaisjärjestelyistä huolehtiminen ja päättäminen
- puoltaa haastemiesten harkinnanvaraiset poissaolot
- haastemiesten rekrytointiin osallistuminen
- haastemiesten perehdyttäminen
- muut laamannin ja hallintosihteerin määräämät tehtävät.

4.7

Lainkäyttöosaston kärjäsihteerien vastuuhenkilö

Kärjäsihteerien vastuuhenkilönä ja hänen varahenkilönä toimivat laamannin määräämät kärjäsihteerit. Laamanni nimittää vastuuhenkilön ja hänen varahenkilönsä johtoryhmää kuuluaan enintään kolmen vuoden määräajaksi.

Vastuuhenkilö muun muassa:

- toimii tiimivastaavana
- johtaa ja kehittää vastuualueensa henkilöstön toimintaa erityisesti päivittäisten järjestelyjen kuten päivystyksen sekä sijais- ja lomajärjestelyjen osalta
- huolehtii siitä, että vastuualueelle määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti, joutuisasti ja yhdenmukaisesti käsitellyiksi
- huolehtii oikeudenmukaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta kärjäsihteerien kesken
- avustaa osastonjohtajaa osastoa koskevissa hallinnollisissa asioissa
- valmistelee osaston palaverit osastojohtajan ohjeiden mukaan ja toimii kokousten kirjanpitäjänä
- huolehtii vastuualueensa henkilöstön perehdyttämisen suunnittelusta ja järjestämisestä
- jakaa rikosasiat vahvistetun jako-ohjeen mukaisesti
- osallistuu vastuualueelleen kuuluvaan työntekoon
- suorittaa muut laamannin ja osastonjohtajan erikseen määräämät tehtävät.

5.

VASTUUTUOMARIT

Laamanni määrää lainkäyttöosaston johtajan esityksestä vastuutuomarit.

Vastuutuomari muun muassa omassa asiaryhmässään:

- seuraa lainsäädännön ja oikeuskäytännön kehittymistä
- pitää yhteyttä sidosryhmiin ja muihin kärjäoikeuksiin sekä hovioikeuteen
- tukee oikeusperiaatteiden ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta sekä kansliahenkilöstön ratkaisutoimintaa
- huolehtii alansa liittyvien kysymysten käsittelystä kärjäoikeuden kokouksissa.

Vastuutuomarit määrätään ainakin tietosuoja-, rikos-, riita-, hakemus-, pakkokeino-, insolvenssi-, sotilasoikeudenkäynti- sekä tiedoksiantoasioille.

6.

PÄIVYSTÄVÄ TUOMARI

Kansliassa on päivystävä tuomari, jonka tulee olla virkapaikalla tai muutoin tavoitettavissa virka-aikana.

Laamanni määrää tuomarien päivystysvuorot.

7.

TUOMIOISTUINHARJOITTELU

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

Kullakin kärjänotaarille on ohjaava tutortuomari, joka vastaa kärjänotaarin harjoittelun ohjaamisesta ja kärjänotaarin tehtävien seurannasta. Tuomioistuinharjoittelun tarkempi sisältö ilmenee erillisestä harjoitussuunnitelmasta.

8. KEHITYSKESKUSTELUT

Kärjäoikeuden henkilöstön kanssa käydään vuosittain ja tarvittaessa useamminkin kehityskeskustelut sekä muiden kuin tuomareiden kanssa myös palkkausarviointikeskustelut.

9. KOKOUSKÄYTÄNNÖT

Kärjäoikeudessa pidetään kokouksia asioiden käsittelyn tehokkaan ja laadullisesti korkeatasoisen käsittelyn edistämiseksi. Kokoukseen osallistuminen on sen kohderyhmälle virkatehtävä. Kokouksista tehdään soveltuvassa laajuudessa muistio, joka arkistoidaan. Muistio on kärjäoikeuden sisäisessä käytössä julkinen, ellei estettä ole.

Tällaisia kokouksia voivat kutsua koolle laamanni sekä omalla vastuualueellaan lainkäyttöosaston johtaja, hallintosihteeri, kärjäsihteerien vastuuhenkilö ja haastemiesten esimies sekä vastuutuomarit.

10. ASIOIDEN JAKAMINEN

Asiat jaetaan käsittelijöille siten, että jaolla ei voida vaikuttaa asian lopputulokseen. Lähtökohtana on, että asiat jaetaan saapumisjärjestyksessä vuorotellen eri käsittelijöille.

Kaikki lainkäyttöasiat jaetaan lainkäyttöosastolla laamannin vahvistaman jako-ohjeen mukaisesti. Jako-ohjetta laadittaessa otetaan huomioon:

- asianosaisen oikeus saada asia ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti
- jaon sattumanvaraisuus
- käsittelijöiden työkuormituksen oikeudenmukaisuus
- mahdollinen asiantuntemus erityisaloilta
- mahdollisuus käsitellä erilaisia asioita.

Laamanni ratkaisee jako-ohjeen soveltamista koskevat erimielisyydet.

Laamanni voi päättää, että erityisen laaja, erityistä julkisuutta omaava taikka kiireellinen asia jaetaan jako-ohjeesta poiketen sen mukaan kuin jaettavan asian laatu ja sen käsittely edellyttävät.

Lainkäyttöosaston johtaja voi päättää tilapäisesti, että käsittelijälle ei jaeta asioita jako-ohjeen mukaisesti, mikäli se on tarpeen tuomareiden työkuormituksen tasaamiseksi.

Laamanni voi jakaa jo jaetun asian uudelleen vastoin asianomaisen tuomarin suostumusta, mikäli siihen on tuomarin sairaudesta, asian viivästyemisestä, tuomarin työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy.

Laamanni voi asianomaisen tuomarin suostumuksella jakaa jo jaetun jutun uudelleen, mikäli asianosaisen oikeus saada juttu ratkaisuksi joutuisasti tai tuomareiden työmäärän tasaaminen sitä edellyttää. Lainkäyttöosaston johtaja voi jakaa osaston tuomarille tai muulle käsittelijälle

jaetun asian vastaavasta syystä uudelleen. Osastonjohtajalle jaetun asian uudelleen jakamisesta päättää kuitenkin laamanni. Oikeudenkäymiskaaren 19 luvussa tarkoitetun kiireelliseksi määräämistä koskevan hakemuksen ratkaisee laamanni tai hänen sijaisensa.

11. VAHVENNETTU KOKOONPANO JA ESTEETTÖMÄN TUOMARIN MÄÄRÄÄMINEN TOISEEN TUOMIOISTUIMEEN

Vahvennettu kokoonpano määräytyy vuorojärjestyksen mukaisesti. Jos kokoonpanossa on useampi kuin yksi tuomari, kokoonpanon puheenjohtajana toimii asian valmistelusta vastannut tuomari, jollei kokoonpano muuta sovi.

Tuomari toiseen tuomioistuimeen määräytyy vuorojärjestyksen mukaisesti jakolistalta, jolle tuomarit voivat vapaaehtoisuuteen perustuen ilmoittautua. Tuomarit ovat jakolistalla aakkosjärjestyksessä. Hovioikeudelle ilmoitetaan jakolistassa vuorossa oleva tuomari. Jakolistaa ylläpidetään käräjäoikeuden hallinnossa.

12. ERILLISOHJEET

Käräjäoikeudella on erilliset ohjeet ja suunnitelmat mm.

- toimenkuvista ja työkulusta
- tuomioistuinharjoittelusta
- asioiden jakamisesta
- tietotekniikasta ja -turvallisuudesta
- arkistoinnista ja asiakirjahallinnosta
- työsuojelusta ja tyhy-toiminnasta
- terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnasta
- menettelytavoista päihdeongelmien käsittelyssä.

Voimaantulo

Muutettua työjärjestys on käsitelty käräjäoikeuden johtoryhmässä 21.1.2021 ja henkilöstökokouksessa 12.2.2021. Laamanni on vahvistanut uuden työjärjestyksen 15.2.2021.

Muutettu työjärjestys tulee voimaan 15.2.2021.

Laamanni Pekka Määttä