

## TYÖJÄRJESTYS

### 1. Käräjäoikeuden arvot ja tehtävä

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa tuomiopiirissään lakisääteistä oikeusturvaa ratkaisemalla käräjäoikeudessa vireille pannut asiat varmasti, luotettavasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin. Käräjäoikeus hoitaa asiakaspalvelun ja muun yhteydenpidon hyvän hallintotavan mukaisesti.

### 2. Käräjäoikeuden organisaatio

Käräjäoikeudessa on kaksi kansliaa, toinen Vaasassa ja toinen Kokkolassa. Hallinnollinen kanslia on Vaasassa. Pietarsaareissa on lisäksi istuntopaikka.

Käräjäoikeudessa on kaksi lainkäyttöosastoa sekä erillinen hallinnollinen yksikkö.

Lainkäyttöosastot toimivat sekä Vaasassa että Kokkolassa. 1. osasto käsittelee pääasiassa riita-, hakemus- ja insolvenssiasioita kun taas 2. osasto käsittelee pääasiassa rikosoikeudellisia asioita. Osastojen välinen työnjako ilmenee tarkemmin alempana, juttujen jakamista käsittelevästä osiosta.

Lainkäyttöosastojen sisällä toimii erilaisia yksiköitä, joista muutama palvelee koko käräjäoikeutta. Näistä yksiköistä määrätään tarkemmin seuraavien kohtien alla.

Käräjäoikeutta johtaa laamanni. Laamanni nimeää osastonjohtajat, lähiesimiehet ja tiimiesimiehet sekä päättää henkilökunnan sijoittamisesta osastoille ja yksiköille.

#### 2.1. Osastot ja yksiköt sekä niiden toiminta ja henkilöstö

##### *Hallinto*

Hallintoyksikkö sijoittuu Vaasaan ja siihen kuuluu laamannin lisäksi hallintosihteeri ja tarvittava määrä käräjäsihteereitä. Jos näitä on enemmän kuin yksi, voi yksi olla sijoitettuna Kokkolaan. Hallintoyksikkö vastaa yleis-, henkilöstö- ja taloushallinnosta, mukaan lukien hallintoon liittyvien asiakirjojen arkistointi. Laamannin ja hallinnon sihteerien keskinäinen tehtävien- ja vastuunjako ilmenee tarkemmin erillisestä hallinnollisesta ohjeesta. Oikeus käsitellä palkkatietoja on laamannilla, laamannin sijaisella, hallintosihteerillä sekä hallinnossa työskentelevällä toisella sihteerillä.

##### *Lainkäyttöosasto 1*

Osasto käsittelee pääasiassa riita-, hakemus- ja insolvenssiasioita. Osastolla on kolme erillistä yksikköä, joilla on omat vastualueensa ja tehtävänsä: lainkäyttöyksikkö, kirjaamo sekä riidattomien velkomusten yksikkö. Osaston sisällä toimii lisäksi toiminnassaan itsenäinen maa-oikeus. Osaston tuomarien käsittelemät U- ja T- asiat rekisteröidään, jaetaan ja hallinnoidaan rikososaston alaisuudessa toimivassa päivystyskansliassa.

Lainkäyttöyksikkö käsittelee ja ratkaisee ne osaston lainkäyttöasiat, joita ei ole määritelty riidattomien velkomusten yksikön käsiteltäväksi. Päivystyskanslia tukee yksikön toimintaa U- ja T-asioissa.

Kirjaamo vastaa kärjäoikeuteen saapuvien asiakirjojen rekisteröinnistä (pois lukien summaaristen velkomusten yksikön ja päivystyskanslian hoitamat asiat), asiakaspalvelusta, lainkäyttöasioiden jakamisesta osastoille, lainkäyttöasiakirjojen arkistoinnista sekä muista sen ohjesäännöstä ilmenevistä tehtävistä. Kirjaamon toiminnasta vastaa kirjaaja ja tämän lisäksi yksikössä työskentelee apulaiskirjaaja sekä tarvittava määrä muita kärjäsihteereitä.

Riidattomien velkomusten yksikkö käsittelee, ratkaisee ja arkistoi yksinomaan riidattomia saatavia vastuutuomarin ohjeistuksen mukaisesti. Yksikössä toimii riittävä määrä kärjäsihteereitä ja heillä on oma esimiehensä ja tiimiesimiehensä. Yksikön työtä tehostetaan antamalla sihteereille riittävää ohjeistusta, laajempaa etätömahdollisuutta ja vapautusta muista osaston tehtävistä. Yksikköön voidaan sijoittaa laamannin hyväksymäksi siirtymäajaksi muualla työskenteleviä sihteereitä.

Maaioikeuteen kuuluu maaioikeusasioista vastaava kärjätuomari, maaioikeusinsinööri ja kärjäsihteeri. Maaioikeustuomari ja sihteeri osallistuvat osaston muuhun lainkäyttöön mahdollisuuksiensa mukaisesti. Maaioikeusasioita määrätään käsittelemään myös toinen tuomari, joka voi olla sijoitettuna myös osastolle 2. Maaioikeusinsinöörin työpanos voidaan järjestää myös laajemman alueen puitteissa toimivan yhteistyön kautta.

Osastolla työskentelee tarvittava määrä kärjätuomareita, kärjänotaareita ja kärjäsihteereitä. Osaston sisäisesti määrätään tarpeen mukaan vastuutuomareita eri asiaryhmiä varten. Osastolla yksi kärjäsihteeri Vaasassa toimii koko kärjäoikeuden ICT-asioiden vastuuhenkilönä.

Osastoa johtaa kärjätuomari (osastonjohtaja), joka vastaa osaston sujuvasta operatiivisesta toiminnasta.

### *Lainkäyttöosasto 2*

Osasto käsittelee pääasiassa rikosasioita. Osastolla on kaksi erillistä yksikköä, joilla on oma vastuualueensa ja tehtävänsä, lainkäyttöyksikkö ja tiedoksiantoyksikkö. Lainkäyttöyksikön alaisuudessa toimii lisäksi koko kärjäoikeuden yhteinen päivystyskanslia, jonka kautta jaetaan ja hallinnoidaan kaikki PK- T- ja U-asiat. Osaston tuomarit osallistuvat vuorollaan päivystyskanslian kautta jaettavaan PK-asioihin ja muihin rikosasioihin liittyviin asioihin.

Lainkäyttöyksikkö käsittelee ja ratkaisee kaikki osaston lainkäyttöasiat pois lukien U- ja T-asiat.

Tuomarit osastolla 2 käsittelevät vuorolistan mukaan vangitun tai matkustuskieltoon määrätyn vastaajan pääkäsittelyt koko kärjäoikeuden alueella. Päivystyskanslian sihteerit ilmoittavat syytteen nostamisen määräajasta osaston esimiehelle, joka välittömästi jakaa jutun vuorolistan mukaan taikka muutoin osaston tilannetta huomioivalla tavalla. Rikosasioiden jaossa on yleiseksi lähtökohdaksi otettava alueperiaate, eli Kokkolassa ja Pietarsaareissa istuttavat rikosasiat on ensisijaisesti jaettava Kokkolaan sijoitettujen tuomareiden kesken.

Tiedoksiantoyksikössä toimivat kärjäoikeuden haastemiehet, joista tarvittava määrä on sijoitettuna Kokkolan kansliaan. Näistä yksi voi olla sijoitettuna Pietarsaaren istuntopaikalle. Yksikön

toiminnasta vastaa haastemiesten esimies ja yksikön kautta hoidetaan molempien osastojen tiedoksiantoja.

Osastolla työskentelee tarvittava määrä käräjätuomareita, käräjänotaareita, käräjäsihteereitä ja haastemiehiä.

Osastoa johtaa käräjätuomari (osastonjohtaja), joka vastaa osaston sujuvasta operatiivisesta toiminnasta.

## **2.2. Osastojen välinen yhteistyö ja virkamiesten siirtyminen osastojen välillä**

### Päivystyksen kautta tapahtuva yhteistyö

Kaikki tuomarit, paitsi laamanni ja maa-oikeusinsinööri, osallistuvat yhteiseen päivystykseen, jota hallinnoi päivystyskanslia. Päivystävät tuomarit jakautuvat kahteen linjaan sen mukaan, mille osastolle tuomari on sijoitettu. Päivystyksen kautta jaetaan riitapuolen tuomareille vuorollaan kaikki U- ja T-asiat. Rikostuomareille jaetaan kaikki PK-asiat. Myös puolustajien määräämiseen liittyvät asiat esitutkintavaiheessa (H) sekä sakkovalitukset ja niihin liittyvät määrääjän palauttamiset (R) kirjataan päivystyskansliassa, mutta ne jaetaan esimiesten kautta rikostuomareiden hoidettavaksi alueperiaatteen mukaisesti. Tuomari päivystää pääsääntöisesti viikon kerrallaan. Kaikki käräjätuomarit, osastosijoituksesta riippumatta, osallistuvat hovioikeuspiirin viikonloppupäivystykseen ja päivystyskanslia osallistuu näihin tarpeen mukaan virka-ajan puitteissa. Päivystyskanslia hoitaa päivystyksen kautta jaetut U-, T- ja PK-asiat alusta loppuun, arkistointiin asti. U-asioiden pääkäsitteilyihin liittyvät toimet jäävät tuomarin oman sihteerin hoidettavaksi, ellei päivystyssihteeriltä löydy siihen aikaa. Laamanni vahvistaa osastonjohtajien ilmoitusten perusteella päivystävien tuomareiden listat. Päivystävän tuomarin on oltava päivystysvuoron aikana tavoitettavissa koko virka-ajan ja myös tarvittaessa saavuttava virkapaikalle esimerkiksi allekirjoittamaan asiakirjoja. Osastonjohtaja vastaa siitä, että päivystys osastolla toimii.

### Muu yhteistyö

Tuomarit voivat yksittäistapauksessa ilmoittaa halukkuutta/suostua hoitamaan tyypiltään toiselle osastolle kuuluvan jutun taikka tulemaan jäseneksi sellaiseen kokoonpanoon, keskusteltuaan asiasta osastonjohtajien kanssa. Määräaikaisen tuomarin kohdalla voidaan laamannin päätöksellä soveltaa sekarootelijärjestelmää, mikäli siihen on painavia syitä. Silloin hänen juttukannastaan päättää tarkemmin suppea johtoryhmä.

Jokainen tuomari, joka on siihen koulutautunut, voi osastosijoituksesta riippumatta toimia sovittelijana (myös Follo). Osasto 1 vastaa ensisijaisesti sovittelutoiminnan kehittamisestä.

Vaasassa toimivien vakituisten käräjätuomareiden kesken valitaan määrääjäksi käräjänotaarien vastuutuomari. Tuomari toimii kaikkien käräjänotaareiden yhteisenä tukihenkilönä/tutorina /mentorina ja saa tästä viiden lakimiehen johtamisesta säädetyn palkanlisän. Vastuutuomarin tehtävät määritellään tarkemmin käräjänotaarien harjoitteluohjelmassa.

### Tuomarin ja sihteerin oikeus siirtyä osastolta toiselle

Osastojako vaatii toimiakseen järjestelyä, jonka puitteissa määritellään yksittäisen tuomarin ja sihteerin oikeudet siirtyä toiselle osastolle.

Käräjätuomarilla ei ole oikeutta pysyä jatkuvasti samalla osastolla. Poikkeuksena tästä ovat: laamanni, maa-oikeustuomari, maa-oikeusinsinööri, osastonjohtajat ja esimiehet (toimikautensa aikana).

Johtavana periaatteena on, että tuomari pysyy samalla osastolla kolme vuotta. Hänen pitäisi olla samalla osastolla vähintään kaksi vuotta ja saisi olla enintään neljä vuotta. Käräjätuomarin paikan jäädessä avoimeksi on täyttötilanteessa sisäisesti tiedusteltava halukkuutta siirtyä avoimeen paikkaan. Käräjätuomarit voivat etukäteen ilmoittaa halukkuutta siirtyä ja siirto tapahtuu ensisijaisesti ilmoitusajankohdan perusteella. Usean tuomarin samanaikaista siirtymistä pyritään välttämään. Ellei halukkuutta siirtyä osastolta toiselle ole, voidaan em. määrävuosia ylittää. Siirtyvän tuomarin kesken olevat asiat seuraavat tuomaria vain, jos asian valmisteluaste sitä puoltaa.

Käräjäsihteerien siirtopyynnöt käsitellään johtoryhmässä ja niihin on suhtauduttava vastaavalla tavalla kuin tuomareiden.

Laamanni päättää viime kädessä tuomareiden ja muun henkilökunnan osastosijoituksista.

### 2.3. Kanslioiden välinen yhteistyö

Henkilöstö-, osasto- tuomari- ja muut kokoukset on järjestettävä tavalla, joka takaa molemmissa kanslioissa työskenteleville yhtäläiset mahdollisuudet osallistumiseen. Etäyhteyksien käytössä on varmistettava niiden kautta osallistuvien huomioonottaminen ja tekniikan toimintavarmuus.

Laamannin, osastonjohtajien ja lähiesimiesten on syytä säännöllisin väliajoin käydä toisessa kansliassa, tapaamassa siellä työskentelevää henkilökuntaa. Näistä käytännöistä voidaan sopia osastokohtaisesti.

Yhteisiä henkilöstö- ja tykypäiviä on järjestettävä siten, että keskimäärin joka kolmas tilaisuus järjestetään Kokkolassa työskentelevän henkilöstön toiveiden mukaisella paikalla.

## 3. Johtamisjärjestelmä

Käräjäoikeuden toiminnan tulee kokonaisuudessaan ja osasto- ja yksikötasolla olla hyvälaatuista ja tehokasta sekä sisäisesti avointa ja oikeudenmukaista.

Johtamisjärjestelmässä määritellään laamannin, osastonjohtajien ja esimiesten vastuu. Se sisältää myös viestinnän, kehityskeskustelujen ja kokouskäytäntöjen perusteet.

### 3.1. Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa. Hänen tehtäviinsä kuuluu mm:

- vastata käräjäoikeuden toimintakyvystä ja kehityksestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta
- seurata lakien soveltamista ja yhdenmukaista laintulkintaa käräjäoikeudessa
- valvoa että asiat käsitellään huolellisesti ja nopeasti
- määritellä käräjäoikeuden tulostavoitteet kuultuaan johtoryhmää
- määrätä henkilöstön sijoittumisesta osastoille ja yksiköille
- huolehtia tasaisesta työnjaosta osastojen välillä
- nimittää kansliahenkilökunta ja haastemiehet
- nimittää osastopäälliköt, lähiesimiehet ja tiimiesimiehet sekä vastuu- ja tutortuomarit

- käydä kehityskeskustelut osastonjohtajien, hallintosihteerin ja lähiesimiesten kanssa
- huolehtia että koulutus on riittävä sekä määrällisesti että laadultaan
- edustaa käräjäoikeutta ulospäin
- osallistua lainkäyttötyöhön siinä määrin kuin muut työt sen sallivat
- vahvistaa työjärjestys ja siihen liittyvät ohjeet
- ratkaista tuomareita koskevat esteellisyyskysymykset

Laamannin ollessa estynyt hoitamaan virkatehtäviään hänen tilalleen tulee 1. tai 2. osaston osastonjohtaja, tässä järjestyksessä.

### 3.2. Johtoryhmä

Taloudellisten ja hallinnollisten kysymysten valmistelua varten toimii laamannin apuna johtoryhmä, johon kuuluvat laamanni, osastonjohtajat, yksi käräjätuomari ja yksi tiimiesimies Kokkolan kansliasta, hallintosihteerin ja lähiesimiehet. Johtoryhmä voi kokoontua suppeassa muodossa käsittelemään kiireellisiä ja käräjäoikeuden lainkäyttötoiminnan sujumuuden ja tasapuolisuuden kannalta tärkeitä asioita, kuten kokoonpanosta päättäminen. Siihen osallistuvat laamannin lisäksi silloin vain osastonjohtajat. Tällaiseen kokoukseen voidaan tarpeen vaatiessa kutsua myös tietystä toiminnasta vastaavia henkilöitä.

Johtoryhmä käsittelee normaalikokoonpanossaan asioita, jotka koskevat mm:

- käräjäoikeuden toiminnan kehittämistä
- työjärjestyksen muuttamista
- osastojen tehtävien määrittelyä
- tuomareiden sijoittumista osastoille
- käräjäoikeuden tulostavoitteita
- käräjätuomarinviran täyttämistä koskevan lausunnon antamista
- laamannin määräämiä erityisiä asioita

### 3.3. Yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta

Käräjäoikeudessa toimivat yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä yhteistyökomitea, sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukainen työsuojelutoimikunta, niille säädetyissä tehtävissä.

### 3.4. Osastonjohtaja

Osastonjohtajana toimii laamannin määräämä käräjätuomari. Käräjätuomari määrätään osastonjohtajan tehtävään enintään kolmeksi vuodeksi.

Osastonjohtaja vastaa osaston toiminnasta, mukaan lukien mm:

- että osaston asiat käsitellään tarkoituksenmukaisesti, tarkasti ja sujuvasti
- että osaston työt jaetaan oikeudenmukaisesti sekä niitä suunnitellaan ja kehitetään jatkuvasti
- että hän yhdessä esimiesten kanssa valmistelee osastolle tehokkaita ja oikeudenmukaisia työtapoja
- että hän seuraa ja valvoo lainkäyttötoimintaa ja sen yhdenmukaisuutta
- että hän käy kehityskeskustelut kohdassa 3.9. määriteltyjen henkilöiden kanssa
- että hän nimittää osaston jäsenet vahvennettuun kokoonpanoon
- että hän käyttää noin 50 % työpanoksestaan lainkäyttötyöhön

### 3.5. Esimiesjärjestelmä

Käräjäoikeudessa on kahden osastonjohtajan lisäksi tarpeellinen määrä esimiehiä, jotka yhdessä osastonjohtajan kanssa vastaavat toiminnan sujuvuudesta ja työn oikeudenmukaisesta jakautumisesta osastolla tai yksikössä. Lähiesimiehen tuuraajana toimii yleensä tiimiesimies.

#### Lähiesimiehet

Osastojen lainkäyttöyksiköissä vastaa lähiesimies sihteerityön järjestämisestä.

Kirjaamon lähiesimiehenä toimii kirjaaja.

Riidattomien velkomusten yksiköllä on oma lähiesimiehensä.

Haastemiesten esimies toimii tiedoksiantoyksikön lähiesimiehenä.

#### Tiimiesimiehet

Lainkäyttöosastoilla on tarpeellinen määrä tiimiesimiehiä molemmissa kanslioissa.

Kirjaamossa tiimiesimiehenä toimii apulaiskirjaaja.

Riidattomien velkomusten yksikössä on yksi tiimiesimies (Vaasassa).

2. osaston alaisuudessa toimivan päivystyskanslian toiminnasta vastaa tiimiesimies.

#### Vastuualueet

Osaston lähiesimies vastaa juttujen jakamisesta, sihteerityön järjestelyistä ja kehityskeskusteluista. Tiimiesimiehet vastaavat osaston/tiimin sihteerityön toimintavarmuudesta, osaston sisällä vahvistetun vastuunjaon mukaisesti. Yksi osaston tiimiesimiehistä toimii lähiesimiehen tuuraajana.

Kirjaaja vastaa kirjaamon toiminnasta. Tehtävät ilmenevät tarkemmin erillisestä ohjeesta.

Riidattomien velkomusten lähiesimies vastaa yksikön asioiden tehokkaasta ja tasokkaasta hoitamisesta sekä jakaa sihteerien työvuorot ja -määrät oikeudenmukaisesti.

Haastemiesten esimies vastaa tiedoksiantotoiminnan tehokkuudesta ja sen oikeudenmukaisesta jakamisesta koko käräjäoikeuden alueella.

Kehityskeskustelujärjestelmä käsitellään tarkemmin, kohdan 3.9. alla.

### 3.6. Nimitysmenettely

Käräjäoikeuden itse asettamat virat ja tehtävät laitetaan haettavaksi tehtävään sopivalla tavalla, joko julkisesti tai sisäisenä hakuna. Laamannin päätöksellä voidaan sisäisesti haettavaksi ilmoitetut tehtävät rajata tiettyyn henkilöstöryhmään. Kaikki nimityspäätökset pitää perustella. Vakituiset tuomari- ja muut virat, mihin on myönnetty täyttölupa, laitetaan julkiseen hakuun oikeus.fi ja valtiolle.fi -sivustojen kautta.

### 3.7. Kokouskäytännöt

Käräjäoikeudessa järjestetään kokouksia edistämään asioiden tehokasta ja laadullisesti korkeatasoista käsittelyä. Kokouksiin osallistuminen on kyseessä olevan henkilöstöryhmän virkavelvollisuus. Kokoukseen on tarpeen vaatiessa voitava osallistua etäyhteyksien kautta. Kokouksista laaditaan sopivan laajuinen pöytäkirja/muistio, joka arkistoidaan ja laitetaan jakoon käräjäoikeuden sisäiselle ilmoitustaululle.

Kokouksen asialistat tulee laatia hyvissä ajoin ja kalenteri ilmoittaa koko henkilöstölle. Tämä koskee erityisesti johtoryhmän, tuomarikunnan ja henkilöstön kokouksia. Kaikkien kokousten suhteen tulee viestiä avoimesti. Kokousten pöytäkirjat tulee laatia ja laittaa jakoon viipymättä.

Laamanni voi kutsua koolle kokouksen johtoryhmän, suppean johtoryhmän, tuomareiden, osaston, yksikön tai koko henkilöstön kanssa. Osastonjohtajat voivat kutsua koolle osastokokouksen ja osaston tuomareiden ja sihteerien kokouksen. Esimiehet voivat kutsua koolle edustamansa henkilöstöryhmän kokouksen. Tarvittaessa sihteerien lähiesimiehet voivat sopia kaikkien käräjäsihteereiden yhteisestä kokouksesta.

Yhteistyökomitean ja työsuojelutoimikunnan kokouksia koskevat niistä annetut määräykset.

### **3.8. Viestintä**

Käräjäoikeus vastaa avoimesta, totuudenmukaisesta ja riittävän aktiivisesta sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta erillisen vahvistetun viestintäsuunnitelman mukaisesti. Laamanni voi määrätä viranhaltijan viestinnän vastuhenkilöksi.

Käräjäoikeuden tulee viipymättä tiedottaa kaikista tapahtumista ja suunnitelmista, jotka koskevat käräjäoikeutta tai sen henkilöstöä. Laamannin tulee tarvittaessa järjestää kyselytilaisuuksia koko henkilöstölle. Jokainen esimiesasemassa oleva virkamies on velvollinen vastaamaan välittömästi alaisilleen heidän työtään koskeviin kysymyksiin.

Käräjäoikeus suhtautuu myönteisesti asiakkaiden, yleisön ja viestintävälineiden tiedotustarpeisiin. Laamanni, tämän edustaja tai siihen erikseen määrätty vastaa yleisestä ulkoisesta tiedottamisesta, joka koskee käräjäoikeuden toimintaa.

Käräjäoikeudessa käsiteltävien tai käsiteltyjen asioiden osalta tiedottaa käsittelijä tai tarvittaessa hänen esimiehensä. Käräjäoikeus julkaisee oma-aloitteisesti sellaisen julkisen selosteen, jota tarkoitetaan oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 25 §:ssä.

### **3.9. Kehityskeskustelut**

Vuosittaiset kehityskeskustelut käydään henkilöstön kanssa siten, että laamanni keskustelee osastonjohtajien, hallintosihteerin ja lähiesimiesten kanssa. Osastonjohtajat keskustelevat osastonsa tuomareiden sekä maa-oikeusinsinöörin kanssa. Lähiesimiehet keskustelevat osastonsa / kansliansa / yksikkönsä kansliahenkilöstön kanssa. Laamanni vahvistaa henkilökohtaiset palkkapisteet ensin lähiesimiehille ja sitten, lähiesimiesten esityksestä ja kullekin henkilöstöryhmälle yhteisesti myönnetyn pistehaarukan puitteissa, muulle henkilöstölle.

## **4. Lainkäyttöasioiden jakaminen**

Käräjäoikeuteen saapuvat lainkäyttöasiat jaetaan kirjaamon toimesta osastoille laamannin vahvistaman ohjeistuksen mukaisesti, lukuun ottamatta päivystyskanslian kautta jaettavat asiat ja riidattomat velkomusasiat. Päivystyskanslia vastaa juttujen rekisteröimisestä ja jakamisesta ja samalla tavalla riidattomien velkomusten yksikön lähiesimies vastaa asioiden rekisteröimisestä ja jakamisesta. Riidattomien velkomusten yksikön lähiesimies vastaa näiden asioiden jakamisesta myös lainkäyttöyksikön puolella näitä asioita osittain käsitteleville sihteereille. Osastojen välinen oikeudenmukainen työtaakan jakautuminen toteutuu suppean johtoryhmän säännöllisen seurannan kautta.

Osastojen ja yksiköiden sisäisestä työn jakamisesta vastaa osaston lähiesimies, yhteistyössä osastonjohtajan kanssa. Jakamisessa on apuna osastoille ja yksiköille vahvistetut ohjeet ja suppeassa johtoryhmässä sovittu luokitus. Asiat jaetaan käsittelijöille siten että jaossa huomioidaan jakamisen sattumanvaraisuus, työkuorman oikeudenmukainen jakautuminen, yksittäisen virkamiehen työtehtävien monipuolisuus sekä virkamiehen erityisosaaminen.

Maa-oikeustuomari vastaa ensisijaisesti maa-oikeusasioiden tehokkaasta käsittelystä ja hän osallistuu osaston muuhun lainkäyttöön mahdollisuuksiensa mukaisesti. Käräjänotaareille jaetaan asioita vahvistetun ohjelman mukaisesti.

Tuomarin siirtyessä osastosta toiseen on hänen juttukantansa jaettava niin, että pitkälle työstetyt asiat jäävät hänelle loppuun saatettaviksi ja loput jaetaan uudelleen osastolla. Osastonjohtajat sopivat keskenään näistä järjestelyistä. Ellei asiasta päästä sopuun jää asia laamannin ratkaistavaksi.

Liitteet:

Hallinnollinen ohje

Kirjaamo-ohje

Riita- ja hakemusasioiden jako-ohjeet

Rikosasioden jako-ohjeet

PK-kanslian kirjaamis- ja menettelyohje

Käräjänotaarien koulutusohjelma

Viimeiset muutokset käsitelty YT:ssä 4.1.2022 ja JORY:ssä 10.1.2022.

Vahvistan tämän työjärjestyksen voimassa olevaksi 12.1.2022 lukien toistaiseksi.

Vaasassa 12.1.2022

Daniel Allén, laamanni