

Tuomioistuinlain (673/2016) 8 luvun 9 §:n nojalla käräjäoikeudelle on vahvistettu 1.1.2023 voimaan tuleva työjärjestys.

Käräjäoikeuden tehtävät

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa tuomiopiirissään kansalaisille, yrityksille ja yhteisöille oikeusturvaa ratkaisemalla toimivaltaansa kuuluvia, sen käsiteltäväksi saatettuja asioita varmasti, luotettavasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin.

Käräjäoikeus käsittelee riita-, rikos- ja hakemusasiat tuomiopiirissään ensimmäisenä oikeusasteena, jollei toisin säädetä. Käräjäoikeus käsittelee myös muut sille lailla säädetyt asiat. Kanta-Hämeen käräjäoikeus toimii maaouikeutena ja käsittelee sotilasrikosasioita.

Käräjäoikeuden tuomiopiiri

Käräjäoikeuden tuomiopiiri yleisenä alioikeutena on Kanta-Hämeen maakunta.

Maaouikeusasioissa käräjäoikeuden tuomiopiiri on Kanta-Hämeen, Päijät-Hämeen ja Pirkanmaan maakunnat.

Käräjäoikeus käsittelee yhtenä käräjäoikeutena sotilasoikeudenkäyntiasioita (sotilasoikeudenkäyntilaki 1 § ja 5 §). Käräjäoikeuden kanslia ja istuntopaikka sijaitsevat Hämeenlinnassa.

Asian käsittely ja ratkaiseminen

Käräjäoikeus käsittelee ja ratkaisee asiat istunnossa ja kansliassa. Erytisestä syystä istunto voidaan toimittaa myös käräjäoikeuden tuomiopiirissä muualla kuin vakinaisella istuntopaikalla tai muulla kuin käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvalla paikkakunnalla.

Käräjäoikeuden puheenjohtajana toimii laamanni, käräjätuomari tai käräjänotaari.

Käräjäoikeuden jäsenet ja muu henkilöstö

Käräjäoikeuden jäseniä ovat laamanni ja käräjätuomarit. Kanta-Hämeen käräjäoikeuden toimiessa maaouikeutena maaouikeuden jäsenenä ovat maaouikeusasioita käsittelevä käräjätuomari (maaouikeusasioiden vastuutuomari) ja maaouikeusinsinööri. Vastuutuomarin lisäksi maaouikeusasioita käsittelemään on määrääjäksi määrätty toinen käräjätuomari.

Käräjäoikeudessa on lisäksi muina jäseninä lautamiehiä, jotka osallistuvat asioiden käsittelyyn ja ratkaisemiseen sen mukaan kuin oikeudenkäymiskaassa tai muussa laissa säädetään.

Sotilasoikeudenkäyntiasioissa jäseninä ovat puheenjohtajana sotilasoikeudenkäyttöasioita käsittelemään määrätty tuomari ja kaksi sotilasjäsentä.

Käräjäoikeudessa on tuomioistuinharjoittelua suorittavia kärjänotaareita, jotka osallistuvat lainkäyttöasioiden käsittelyyn ja ratkaisemiseen tuomioistuinharjoittelusta annetun lain ja sen nojalla vahvistetun kärjänotaarien harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

Käräjäoikeuteen on sijoitettu hallintosihteerin ja kirjaajan virat sekä kärjäsihteereiden ja haastemiesten virkoja.

Organisaatio

Käräjäoikeudessa toimivat hallinto-osasto, lainkäyttöosasto sekä hakemus- ja summaaristen asioiden osasto. Hallinto-osaston yhteydessä toimii kirjaamo, tiedoksiantoyksikkö ja tuomioistuinharjoitteluyksikkö.

Käräjäoikeuden päällikkönä hallintoasioissa on laamanni, jonka apuna toimii johtoryhmä.

Yhteistoimintatoimikunta (yt-toimikunta) toimii viraston ja henkilöstön yhteistyöelimenä.

Laamanni

Käräjäoikeutta johtaa ja sen tuloksellisuudesta vastaa laamanni. Laamannin tehtäviin kuuluu muun muassa:

- huolehtia käräjäoikeuden toimintakyvystä ja kehittämisestä
- asettaa käräjäoikeuden tulostavoitteet ja huolehtia tavoitteiden toteutumisesta
- tulosneuvottelujen käynti
- valvoa oikeusperiaatteiden soveltamista ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuissa
- ratkaista hallinto- ja talousasiat, joita ei ole määrätty muun virkamiehen ratkaistavaksi
- virkanimitykset pois lukien vakinaisten tuomareiden, maa oikeusinsinöörin ja kärjänotaareiden nimitykset
- lausuntojen antaminen virkanimitysasioissa
- lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seuraaminen ja niistä tiedottaminen
- käräjäoikeuden lausuntojen antaminen lainsäädäntöasioissa ja niihin verrattavissa asioissa
- työjärjestyksen ja toimintaohjeiden vahvistaminen
- osastovastaavan, haastemiesten esimiehen ja yksikkövastaavien nimittäminen
- henkilöstön sijoittaminen osastolle ja yksikköihin heidän esimiehiään kuultuaan
- tuomareiden enintään vuoden pituisista virkavapauksista ja sijaisuuksista päättäminen
- käräjäoikeuden muiden virkamiesten kuin tuomareiden ja työsuopimussuhteessa olevan henkilöstön palvelusuhteen keskeytyksestä samoin kuin viran tai tehtävän hoitamisesta virkavapauden tai keskeytyksen aikaan
- työnantajan edustajan nimeäminen yt-toimikuntaan ja työsuojeluorganisaatioon
- kärjänotaarin toimivaltuuksista määrääminen yksittäistapauksessa
- kärjätuomarin ja kärjänotaarin määrääminen tuomioistuimen kokoonpanon jäseneksi
- yhteydenpito eri viranomaisiin, sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteista päättäminen

- yksittäistä viranhaltijaa koskevista kurinpidollisista toimenpiteistä päättäminen
- kehitys- ja tavoitekeskustelujen käyminen kärjätuomareiden, hallintosihteerin, kirjaajan, osastovastaavan, yksikkövastaavan ja haastemiesten esimiehen kanssa
- vahvistaa kansliahenkilöstön ja haastemiesten henkilökohtaisen palkanosan määräytymiseen liittyvän suoritusarvioinnin pisteytyksen esimiehiä kuultuaan
- huolehtia koulutussuunnitelman mukaisen koulutuksen määrällisesti ja laadullisesta järjestämisestä
- koulutus-, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmien ynnä muiden vastaavien suunnitelmien vahvistaminen
- vastata koko kärjäoikeuden henkilöstön työhyvinvoinnista
- ratkaista tuomarin esteellisyydestä tehdyt väitteet, jollei väitteen käsittelijäksi ole määrätty kärjätuomaria, tai tuomari voi itse ratkaista hänestä tehtyä esteellisyysväitettä
- ratkaista juttujen jakoperusteiden soveltamisesta syntyvän erimielisyyden
- määrätä perustellusta syystä poikettavaksi vahvistetusta juttujen jako-ohjeesta
- hyväksyä kärjätuomareiden, hallintosihteerin, kirjaajan, haastemiesten esimiehen ja kärjänotaarien lomat ja poissaolot
- hyväksyä virkamiesten ja työsuhteissa olevien työntekijöiden harkinnanvaraiset poissaolot
- herastuomarin arvonimen myöntäminen
- matkamääräysten antaminen

Laamanni voi siirtää kärjäoikeudelle kuuluvan hallinto- tai talousasian muun virkamiehen ratkaistavaksi lukuun ottamatta asiaa, joka on laissa määrätty päällikkötuomarin ratkaistavaksi. Laamanni voi ottaa siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian ratkaistavakseen.

Laamanni voi yksittäistapauksessa määrätä poikettavaksi työjärjestyksestä perustellusta syystä.

Laamanni voi ottaa tuomarille jaetun asian uudelleen jaettavaksi vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa, jos siihen on tuomarin sairaudesta, asian viivästyisestä, tuomarin työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy.

Laamannin sijaisena toimii vanhin virantoimituksessa oleva lainoppinut tuomari tai muu laamannin erikseen määräämä lainoppinut tuomari.

Esittelijänä hallinnollisissa asioissa toimii hallintosihteerin tai laamannin määräämä muu virkamies.

Laamanni osallistuu lainkäyttöasioiden käsittelyyn siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sallivat.

Lainkäyttöasiat jaetaan laamannille lainkäyttöosaston työnjakoperiaatteiden mukaisesti muutoin kuin määrän osalta (sattumanvarainen jako).

Johtoryhmä

Laamannin apuna kärjäoikeuden johtamisessa toimii johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat laamanni puheenjohtajana, tuomareiden keskuudestaan valitsema kärjätuomari, hallintosihteerin, kirjaaja, osastovastaavat, yksikkövastaava ja haastemiesten esimies. Asian laadusta riippuen laamanni voi täydentää kokoonpanoa tietyn asian käsittelyn edellyttämällä tavalla.

Laamanni voi muutoinkin kutsua johtoryhmän kokoukseen kuultavaksi henkilöstön edustajan, jos käsiteltävä asia sitä edellyttää.

Johtoryhmä käsittelee käräjäoikeuden kokonaisjohtamiseen ja -ohjaukseen liittyviä kysymyksiä ja toimintaperiaatteita tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtoryhmä käsittelee asioita, jotka koskevat

- käräjäoikeuden toiminnan suunnittelua ja kehittämistä
- esitystä käräjäoikeuden työjärjestykseksi
- esitystä käräjäoikeuden tulostavoitteeksi
- tulossopimuksen täytäntöönpanoa ja toteuttamista
- käräjäoikeuden hallinto- ja talousasioiden valmistelua
- henkilöstöpolitiikan periaatteita
- käräjäoikeuden antamia virkalausuntoja
- koulutus-, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmien ynnä muiden vastaavien suunnitelmien laatimista ja päivittämistä
- työterveydenhoitosopimusta
- sekä muita edellä lueteltuihin asioihin verrattavia tuomioistuimen johtamista, hallintoa, taloutta, toimintaa, henkilöstöä tai niiden kehittämistä koskevia merkittäviä asioita

Johtoryhmä kokoontuu pääsääntöisesti kerran viikossa puheenjohtajana toimivan laamannin kutsusta.

Hallinto-osasto

Hallinto-osastolla käsitellään muita kuin lainkäyttöasioita. Se vastaa käräjäoikeuden henkilöstö-, talous- ja yleishallinnosta, kirjaamis- ja arkistointitehtävistä, toimitiloista, asiakaspalvelusta, turvallisuudesta sekä tiedoksiannosta. Hallinto-osaston yhteydessä toimii myös käräjänotaarien muodostama tuomioistuinharjoitteluyksikkö.

Osastoon kuuluvat laamanni, hallintosihteeri, kirjaaja, kirjaamon henkilöstö, haastemiehet, käräjänotaarit sekä muu vakinainen tai määräaikainen henkilöstö, jota ei ole sijoitettu lainkäyttöosastolle.

Hallinto-osastoa johtaa laamanni. Kirjaamon lähiesimiehenä toimii kirjaaja.

Hallinto-osasto huolehtii asiakaspalvelusta, asiakirjahallinnosta, laskutuksesta, lautamieshallinnosta, palkkioista ja kulukorvauksista sekä sisäisestä viestinnästä ynnä muista hallintoon liittyvistä tehtävistä.

Tiedoksiantoyksikössä työskentelee tiedoksiannoista huolehtivia haastemiehiä ja siellä voi lisäksi työskennellä muuta henkilöstöä ja harjoittelijoita avustavissa tehtävissä. Laamanni määrää yhden haastemiestä toimimaan haastemiesten lähiesimiehenä enintään kolmen vuoden määräajan.

Haastemiesten aluejaon vahvistaa haastemiesten esimies.

Hallintosihteeri

Hallintosihteeri huolehtii käräjäoikeuden henkilö- ja taloushallinnon tehtävistä. Hän muun muassa

- valmistele ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat

- huolehtii laamannin lähimpänä apuna siitä, että käräjäoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti
- hoitaa virkaehtosopimusten mukaiset henkilöstöasiat
- tilastojen hallinta
- osallistuu käräjäoikeuden talousarvion valmisteluun sekä seuraa talousarvion toteutumista
- ratkaisee maksuliikenneasiat sekä hyväksyy viraston tulot ja menot
- valvoo virka-aikaisten työntekijöiden virka-ajan noudattamista
- huolehtii osaltaan sisäisestä tiedottamisesta
- toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä ja osaltaan huolehtii viraston työhyvinvoinnista
- huolehtii tavanomaisista hankinnoista ja valmistelee kilpailutusasiat
- hoitaa muut laamannin hallintosihteerin päätettäväksi siirtämät hallintoasiat

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

Lainkäyttö- sekä hakemus- ja summaaristen asioiden osasto

Lainkäyttö- sekä hakemus- ja summaaristen asioiden osastoa johtaa laamanni. Niillä työskentelee käräjätuomareita ja käräjäsihteereitä, samoin laamanni lainkäyttöasioita käsitellessään. Osastoille voidaan sijoittaa kausiluonteisesti tai määräaikaisesti työskentelevää henkilökuntaa.

Yksi käräjätuomareista toimii maaoyikeusasioiden vastuutuomarina, ja yksi enintään viiden vuoden määräajaksi kerrallaan maaoyikeusasioita käsittelemään määrättyinä käräjätuomarina. Maaoyikeusasioita käsittelee tuomareiden lisäksi maaoyikeusinsinööri. Laamannin määräämät käräjäsihteerit huolehtivat avustavista tehtävistä maaoyikeusasioissa.

Lainkäyttö- sekä hakemus- ja summaaristen asioiden osastot käsittelevät

- rikos-, riita- ja hakemusasioita
- maaoyikeusasioita
- pakkokeino- ja lähestymiskieltoasioita
- konkurssi- ja velkajärjestelyasioita
- tuomioistuinsovitteluja
- turvaamistoimia
- asiantuntija-avusteisia lapsioikeusasioita
- riitautuneita summaarisia riita-asioita
- sotilasoikeudenkäyntiasioita
- tunnustamisoikeudenkäyntiasioita

Lainkäyttö- sekä hakemus- ja summaaristen asioiden osaston kansliahenkilökunnan esimiehenä toimii osastovastaava. Laamanni määrää käräjäsihteereistä hakemusten perusteella osastovastaavina ja yksikkövastaavina toimivat kansliahenkilökunnan lähiesimiehet.

Lähiesimiehet määrätään hoitamaan tehtäviä enintään kolmen vuoden määräajaksi.

Lainkäyttöosaston kärjäsihteerit toimivat kahdessa tiimissä, joissa molemmissa toimii vastuuhenkilönä tiimisihteeri osastovastaavan ohjeiden mukaisesti. Laamanni määrää tiimisihteerit hakemusten perusteella enintään kolmen vuoden määräajaksi.

Laamanni voi työmäärien tasoittamiseksi tai muusta painavasta syystä määrätä poikkeuksellisista töiden jakoperusteista.

Laamanni voi määrätä kärjätuomarin toimimaan tietyn asiaryhmän vastuutuomarina.

Kärjänotaariyksikkö

Yksikön muodostavat kärjäoikeudessa tuomioistuinharjoittelua suorittavat kärjänotaarit.

Kärjänotaareiden esimiehenä toimii laamanni. Kullekin kärjänotaarille on nimetty tutortuomariksi kärjätuomari, joka huolehtii siitä, että kärjänotaari suorittaa harjoittelun tuomioistuinharjoitteluohjelman mukaisesti ja että harjoittelun tavoitteet toteutuvat. Tutortuomareiden tehtävänä on yhdessä laamannin kanssa kehittää tuomioistuinharjoittelun sisältöä.

Lähiesimies

Lähiesimiehinä toimivat kirjaaja, osastovastaavat, haastemiesten esimies ja yksikkövastaavat huolehtivat vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta hoitamisesta ja työn tasaisesta jakautumisesta. Lähiesimies muun muassa

- seuraa ja kehittää vastuualueensa toimintaa
- huolehtii siitä, että asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi huolehtii työn oikeudenmukaisesta jaosta, työn suunnittelusta ja kehittämisestä
- käy kehitys- ja suoritusarvointikeskustelut vastuualueensa henkilöstön kanssa
- määrää henkilöiden sijoittamisesta vastuualueensa työpareihin tai tiimeihin, silloin kun siihen poissaolojen johdosta tai muusta tilapäisestä syystä on erityistä tarvetta
- hyväksyy vastuualueensa henkilöstön lomat ja poissaolot
- hyväksyy vastuualueensa henkilöstön matkalaskut. Haastemiesten matkalaskut hyväksyy kuitenkin hallintosihteeri
- laatii päivystyslistat ja järjestää poissaolojen vaatimat sijaiset
- huolehtii osaltaan tiedottamisesta
- järjestää säännölliset henkilöstöpalaverit
- huolehtii vastuualueellaan henkilöstön neuvonnasta ja opastuksesta sekä tarvittavien ohjeiden antamisesta
- perehdyttää uudet työntekijät omalla vastuualueellaan kärjäoikeuden toimintaan, jollei perehdytystä ole uskottu jonkun muun virkamiehen tehtäväksi
- osallistuu vastuualueelleen kuuluvaan työntekoon

Kirjaaja toimii kirjaamon lähiesimiehenä ja vastaa kirjaamon toiminnasta. Kirjaajan tehtäviin kuuluu edellä mainittujen tehtävien lisäksi muun muassa

- käyttöoikeuksien hakeminen ja käyttövaltuushallinta
- vastata osaltaan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, johon kuuluu muun muassa intran ja kotisivujen päivittäminen

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

Haastemiesten esimies lisäksi muun muassa

- osallistuu tarvittaessa haastemiesten edustajana muiden henkilöstöryhmien kokouksiin
- vahvistaa haastemiesten aluejaon

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

Lähiesimiehet neuvottelevat keskenään osastojen ja yksiköiden sekä toimintayksiköiden välisestä yhteistyön kehittämisestä, yhteisistä toimintatavoista sopimisesta sekä työntasaisesta jakautumisesta (lähiesimiespalaverit). Lähiesimiehet voivat kutsua kokoukseen tai vain tietyn asian käsittelyä varten laamannin, osastonjohtajan tai asiaryhmän vastuutuomarin tai muun henkilöstön edustajan.

Lainkäyttöasioiden jako

Käräjäoikeuteen saapuvat lainkäyttöasiat jaetaan tasapuolisesti käsittelijöille siten, että jaolla ei voida vaikuttaa asian lopputulokseen. Jaossa otetaan huomioon jaon sattumanvaraisuus, käsittelijöiden työmäärän yhdenmukaisuus ja mahdollisuus erilaisten asioiden käsittelyyn.

Juttujen jaetaan vuorojärjestyksessä vahvistetusta jako-ohjeesta tarkemmin ilmenevien periaatteiden mukaisesti sattumanvaraisesti määräytyvälle käsittelijälle. Asioiden jakamisessa tavoitellaan töiden tasapuolista jakoa osastolla tai yksikössä siten, että asiat tulevat ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti. Yhdessä käsiteltävät asiat jaetaan pääsääntöisesti samalle käsittelijälle.

Yksittäistapauksessa vahvistetuista jakoperusteista voidaan poiketa painavasta ja hyväksyttävästä syystä (esimerkkinä vuorossa olevan tuomarin tiedossa oleva eläköityminen lähiaikoina tai pitkä poissaolo tai poissaolo, jonka kesto ei ole tiedossa).

Vuosilomien ja muiden niihin verrattavien ei pitkäaikaisten poissaolojen aikana tuomareille jaetaan muita kuin kiireellisesti käsiteltäviä asioita juttujen jako-ohjeen mukaisesti.

Käräjänotaareille asiat jaetaan käräjänotaarien harjoittelusuunnitelman perusteella jako-ohjeen mukaisesti.

Virkamiesten tehtävät

Käräjätuomarit ja maa oikeusinsinööri

Käräjätuomarit ja maa oikeusinsinööri huolehtivat ja vastaavat heille määrätystä lainkäyttö- ja muista tehtävistä. Istunnot tulee suunnitella siten, että työskentely on tehokasta ja istunto pääsääntöisesti päättyy virka-aikana.

Tuomareiden tulee olla virka-aikana tavoitettavissa. Tuomarit voivat työskennellä myös muualla kuin virkapaikallaan mikäli tehtävät eivät vaadi henkilökohtaista läsnäoloa. Päivystystehtävissä toimivan tuomarin on oltava virka-aikana virkapaikalla.

Käräjätuomarit toimivat hovioikeuspiirin päivystävänä käräjätuomarina laamannin määräämänä aikana. Päivystäjän tulee tuolloin olla päivystysten aikana tavoitettavissa puhelimitse lukuun ottamatta päivystystehtävään liittyvää istuntoaikaa.

Kukin käräjätuomari on velvollinen opastamaan ja neuvomaan käräjänotaareita ja kansliahenkilökuntaa myös näiden käsiteltäviksi jaettujen asioiden käsittelyssä.

Käräjätuomari on velvollinen osallistumaan sijaisjärjestelyihin silloin, kun joku tuomareista on estynyt loman, sairauden tai vastaavan syyn johdosta hoitamasta tehtäväänsä.

Laamanni määrää asiaryhmien vastuutuomarit ja käräjänotaareiden tutortuomarit. Vastuutuomareiden ja tutortuomareiden nimityksistä keskustellaan johtoryhmässä ja tuomarikokouksissa.

Käräjänotaarit

Käräjänotaarit käsittelevät ja ratkaisevat itsenäisesti heille jaetut asiat sekä suorittavat kaikki muut tehtävät, jotka heille on määrätty. Käräjänotaareiden tehtävistä ja koulutuksesta määrätään käräjänotaarien harjoittelusuunnitelmassa.

Kärjäsihteerit ja haastemiehet

Kärjäsihteerit suorittavat työjärjestyksen, laamannin tai lähiesimiehen määräämät tehtävät. Haastemiehet huolehtivat aluejaon tai muun vahvistetun jakoperusteen, laamannin tai lähiesimiehen määräyksen mukaisista tiedoksiantotehtävistä ja muista laamannin antamista tehtävistä. Virkamiehen tulee oma-aloitteisesti osallistua tarvittaessa myös muihin kuin hänen tehtävikseen määrättyjen tehtävien suorittamiseen töiden tasaamiseksi tai muusta painavasta syystä.

Laamanni voi lähiesimiestä kuultuaan sopia virka-aikaan sidotun virkamiehen kanssa etätyömahdollisuudesta.

Kouluttautuminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Koko henkilökuntaa kannustetaan ammattitaitonsa ylläpitämiseen ja kehittämiseen kouluttautumalla sekä työskentelemällä kärjäoikeudessa erilaisissa työtehtävissä. Henkilökunnalla on oikeus osallistua henkilöstö- ja koulutussuunnitelman mukaisesti koulutuksiin ja velvollisuus ammattitaitonsa kehittämiseen ja ylläpitoon.

Lautamiehet, sotilasjäsenet ja lapsiasioiden asiantuntija-avustajat

Lautamiehet kutsutaan istuntoihin lähtökohtaisesti vuorojärjestyksessä työmäärän tasaisen jakautumisen turvaamiseksi. Lautamiehiä istuntoon kutsuttaessa on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä siihen, että oikeuden kokoonpanossa olisi edustettuna eri sukupuolia.

Maa-oikeusasioihin osallistuvat pääsäännön mukaan sen kärjäoikeuden lautamiehet, minkä tuomiopiirin alueella käsiteltävästä maa-oikeusasiasta on kysymys.

Laamannin määräämät kärjäsihteerit huolehtivat lautamiesten kutsumisesta maa-oikeuden istuntoihin puheenjohtajana toimivan tuomarin ohjeiden mukaisesti ja sotilasrikosasioita

käsittelmään määrättyt kärjäsihteerit sotilasjäsenten kutsumisesta istuntoon puheenjohtajana toimivan tuomarin ohjeiden mukaisesti.

Laamannin määräämät kärjäsihteerit huolehtivat avustavista tehtävistä maa- ja sotilasrikosasioissa.

Lapsiasioiden asiantuntija-avustajat osallistuvat vuorollaan kärjäsihteerin kutsusta lapsiasioiden sovitteluihantoihin.

Nimitysmenettely

Virat ja tehtävät, jotka kärjäoikeus itse täyttää, julistetaan tehtävään sopivalla tavalla haettaviksi joko yleisesti tai kärjäoikeuden sisäisenä hakuna.

Kokouskäytännöt

Kärjäoikeudessa pidetään tarpeen mukaan kokouksia asioiden käsittelyn tehokkaan ja laadullisesti korkeatasoisen käsittelyn edistämiseksi. Kokoukseen kutsujana voi toimia laamanni tai omalla vastuualueellaan vastuutuomari, osastovastaava, hallintosihteer, kirjaaja, haastemiesten esimies tai yksikkövastaava.

Kokoukseen osallistuminen on sen kohderyhmälle virkatehtävä. Kokouksista tehdään soveltuvassa laajuudessa pöytäkirja tai muistio, joka on kärjäoikeuden sisäisessä käytössä pääsääntöisesti julkinen ja julkaistaan kärjäoikeuden intran toimintasivulla.

Viestintä

Kärjäoikeus huolehtii avoimesta ja riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Laamanni voi määrätä viranhaltijan viestinnän vastuuhenkilöksi.

Kaikista kärjäoikeutta tai sen henkilökuntaa koskevista tapahtumista ja suunnitelmista tiedotetaan viipymättä. Laamanni pitää tarvittaessa koko henkilökunnalle tarkoitettuja tiedotustilaisuuksia.

Johtoryhmän kokouksesta laaditaan pöytäkirja, joka lähetetään sähköpostitse koko henkilöstölle.

Jokaisella esimiesasemassa olevalla on velvollisuus vastata alaistensa tekemiin työasioita koskeviin kysymyksiin.

Käsiteltäviä tai käsiteltyjä asioita koskevasta tiedottamisesta huolehtii asian käsittelijä tai asian niin vaatiessa hänen esimiehensä. Kärjäoikeus antaa tarvittaessa omasta aloitteestaan oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 25 §:ssä tarkoitetun julkisen selosteen. Tiedotteen tai julkisen selosteen laatimisesta huolehtii ensisijaisesti asian käsittelijä.

Kehitys- ja tavoitekeskustelut

Käräjäoikeuden henkilöstön kanssa käydään vuosittain ja tarvittaessa useamminkin kehityskeskustelut sekä muiden kuin tuomareiden kanssa myös palkkausarviointikeskustelut. Kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut virkamiehen kanssa käy hänen esimiehensä. Käräjänotaarien kanssa laamanni ja tutortuomari käyvät yhdessä palautekeskustelun.

Laamanni tekee ennen kehityskeskusteluja yleiset linjaukset niiden sisällöstä ja arviointien perusteista, joita käsitellään johtoryhmässä. Lähiesimiehet laativat kehityskeskustelujen jälkeen laamannille kirjallisen yhteenvedon käymistään kehityskeskusteluista.

Työsuojelu

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain nojalla käräjäoikeudessa on laissa säädetyllä tavalla valittu työsuojelutoimikunta ja työsuojeluvaltuutettu. Laamanni määrää käräjäoikeuden henkilökunnasta työsuojelupäällikön.

Yt-toimikunta

Käräjäoikeudessa on yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistoimintaelimenä yt-toimikunta, jossa on eri henkilöstöryhmien edustus.

Voimaantulo

Tätä työjärjestystä on laatimisvaiheessa käsitelty johtoryhmän kokouksissa, yt-toimikunnan kokouksessa 9.11.2022 sekä tuomarikokouksessa 7.10.2022.

Laamanni voi määrätä poikkeuksia työjärjestykseen ja antaa tarvittaessa tulkintaohjeita työjärjestyksen soveltamisesta.

Työjärjestys tulee voimaan 1.1.2023.

Hämeenlinna, 30.12.2022

Laamanni

Petteri Palomäki