



KYMENLAAKSON
KÄRÄJÄOIKEUS

Hallinto-osasto

TYÖJÄRJESTYS

KYMKO/828/2023

KYMKO-AK-2023-2081

Julkinen

19.4.2023

I YLEISTÄ

Tässä työjärjestyksessä määrätään Kymenlaakson kärjäoikeuden toiminnan järjestämisestä sen lisäksi, mitä säädetään tuomioistunlaissa tai muussa laissa. Kärjäoikeuden tehtävänä on antaa riippumattomana tuomioistuimena oikeusturvaa tuomiopiirissään ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saadetut asiat varmasti, luotettavasti, joutuisasti ja kohtuullisin kustannuksin. Kärjäoikeus huolehtii asiakaspalvelusta ja muista yhteyksistä hyvän hallintotavan mukaisesti.

Kymenlaakson kärjäoikeuden toimitilat (kanslia, istuntotilat) sijaitsevat Kouvossa. Tiedoksiantopalvelut ovat saatavilla sekä Kouvossa että Kotkassa.

Kärjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvat hakemus-, riita- ja rikosasioissa Hamina, Kotka, Kouvola, Miehikkälä ja Virolahti sekä summaarisissa asioissa mainittujen paikkakuntien lisäksi Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Lahti, Orimattila, Padasjoki, Sysmä, Imatra, Lappeenranta, Lemi, Luumäki, Parikkala, Rautjärvi, Ruokolahti, Savitaipale, Taipalsaari, Iisalmi, Kaavi, Keitele, Kiuruvesi, Kuopio, Lapinlahti, Leppävirta, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Tuusniemi, Varkaus, Vesanto, Vieremä, Enonkoski, Heinävesi, Hirvensalmi, Joroinen, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki, Puumala, Rantasalmi, Savonlinna, Sulkava, Ilomantsi, Joensuu, Kitee, Kontiolahti, Liperi, Outokumpu, Polvijärvi, Rääkkylä, Tohmajärvi, Juuka, Lieksa, Nurmes ja Valtimo.

II HALLINTO

1 § ORGANISAATIO

Kärjäoikeuden toimintaa johtaa ja sen tuloksellisuudesta vastaa laamanni, jonka tukena toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä on johtoryhmä.

Kärjäoikeudessa on hallinto-osasto, kaksi lainkäyttöosastoa ja tiedoksiantoyksikkö.

Hallinto-osastoa johtaa laamanni ja lähiesimiehenä toimii hallintosihtööri.

Lainkäyttöosastoa johtaa osaston johtaja, jonka apuna johtamisessa on lähiesimiehiä. Lainkäyttöosasto voi jakaantua tiimeihin.

Tiedoksiantoyksikköä johtaa laamanni ja lähiesimiehenä toimii haastemiesten esimies.

Viraston yhteistyöelimenä toimivat yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta.

2 § HALLINTO-OSASTO

Hallinto-osaston tehtävänä on tukea laamannia sekä lainkäyttöosastoja ja tiedoksiantoyksikköä käräjäoikeuden tehtävien toteuttamisessa. Laamanni voi antaa tarkeimmat määräykset hallinto-osaston ja lainkäyttöosastojen välisestä hallintotehtävien jaosta.

Hallinto-osaston tehtäviin kuuluvat mm:

- viraston toiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- tulosneuvottelujen valmistelu ja niistä tiedottaminen
- johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelu
- koulutussuunnittelu
- yleis-, henkilöstö- ja taloushallinto
- asiakaspalvelu
- tiedottaminen ja viestintä
- kansliahenkilökunnan ja haastemiesten rekrytointi
- käräjänotaarihallinto
- lautamieshallinto
- tietohallinto- ja kirjastoasiat
- työsuojeluasiat
- työtaturma-asiat
- työterveysasiat
- tilastopalvelut
- materiaalihallinto
- huolto- ja siivousasiat
- turvallisuusasiat
- tietopyynnöt

3 § LAAMANNI

Laamannin tehtävänä on johtaa käräjäoikeutta ja vastata sen tuloksellisuudesta. Laamanni huolehtii käräjäoikeuden toimintakyvystä, kehittämisestä sekä valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta tuomioistuinten ratkaisuissa. Laamanni osallistuu lainkäyttöön siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat.

Laamannin tehtävänä on muun ohessa:

- asettaa tulostavoitteet ja huolehtia niiden toteutumisesta
- seurata oikeusperiaatteiden soveltamista ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuissa
- valvoa, että asiat käsitellään ja ratkaistaan huolellisesti ja joutuisasti
- määrätä lainkäyttöasioiden jaon perusteet tuomareiden, käräjänotaarien ja muiden ratkaisijoiden kesken
- määrätä tuomareiden erikoistumisaloista
- vahvistaa säännölliset rikosistuntopäivät sekä hovioikeuspiirin pakkokeino-
päivystysvuorot osaston johtajan esityksestä
- huolehtia tasaisesta työnjaosta
- päättää käräjäoikeuden käsittelykokoonpanon perusteista
- määrätä jäsenet vahvennettuun kokoonpanoon
- päättää käräjäoikeuden toimivaltaan kuuluvista virkanimityksistä ja virka-
vapauksista
- vahvistaa henkilökunnan vuosilomasuunnitelma ja kokemuksiset sekä hyväksyä osaston johtajien, hallintosihteerin ja tiedoksiantoyksikön esimiehen lomat ja poissaolot
- antaa lausunto tuomarin nimityksiasiassa sekä lausuntoja lainsäädäntö- ja muissa asioissa
- määrätä osaston johtajat ja lähiesimiehet tehtäviinsä sekä antaa muut henkilökunnan erityistehtäviä koskevat määräykset
- määrätä henkilökunnan sijoittumisesta osastoille
- määrätä kansliahenkilökunnan toimivaltuuksista
- valvoa käräjänotaareiden ohjausta ja koulutusta sekä vahvistaa käräjänotaarien harjoittelusuunnitelma
- työjärjestyksen, suunnitelmien ja toimintaohjeiden vahvistaminen
- antaa käräjänotaareille puheenjohtaja- ja jäsenmääräykset
- huolehtia koulutuksen suunnittelusta ja päättää tarvittaessa koulutukseen hakeutuneiden etusijajärjestyksestä
- päättää tiedotuksen ja viestinnän periaatteista
- edustaa käräjäoikeutta ulospäin ja pitää yhteyttä eri yhteistyökumppaneihin ja sidosryhmiin

Laamannin ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii 1. osaston osaston johtaja ja hänen ollessa estyneenä 2. osaston osaston johtaja. Molempien osaston johtajien ollessa estyneenä, laamannin sijaisena toimii virassa vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari, jollei laamanni toisin määrää.

4 § HALLINTOSIHTTEERI

Hallintosihteeri muun ohessa:

- toimii kanslian, hallintohenkilökunnan ja virastomestarin lähiesimiehenä

- vastaa yhdessä laamannin kanssa hallinto-osaston toiminnasta, tehtävien suunnittelusta, kehittämisestä ja työnjaosta
- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat, joita ei ole määrätty muun virkamiehen valmisteltavaksi ja esiteltäväksi
- huolehtii yleis-, henkilöstö- ja taloushallinnon tehtävistä
- vastaa kansliahenkilökunnan rekrytoinnista ja valmistelee ne laamannin päätettäväksi
- hoitaa virkaehtosopimusasiat; mm. kokemuslisät ja -osat
- hyväksyy hallinnon, kanslian ja virastomestarin poissaolot ja vuosilomat
- käy suoritusarvioinnit ja kehityskeskustelut hallinnossa ja kansliassa työskentelevien sekä virastomestarin kanssa
- hoitaa palvelussuhdeasioita
- toimii tapaturma-asiamiehenä
- valmistelee vuosibudjetin ja seuraa määrärahan riittävyyttä
- hyväksyy viraston toimintamenot palkkausmenoja lukuun ottamatta
- hyväksyy myyntisaamisten tileistäpoistot
- huolehtii oikeustalon virastoyhteistyöstä
- osallistuu käräjäoikeuden toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen
- huolehtii käräjäoikeuden turvallisuuteen liittyvistä asioista
- valmistelee hallinnon, kanslian ja virastomestarin tehtävänkuvat
- toimii kieku -henkilöstöasiantuntijana
- toimii työterveyshuollon yhdyshenkilönä
- toimii tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisterin yhdyshenkilönä
- asiatarkastaa viraston palkkaluettelot

5 § JOHTORYHMÄ

Käräjäoikeudessa toimii johtoryhmä, joka kokoontuu joko suppeassa tai laajassa kokoonpanossa.

Suppeaan johtoryhmään kuuluvat laamannin lisäksi lainkäyttöosastojen osaston johtajat. Laajaan johtoryhmään kuuluvat heidän lisäksi hallintosihteeri ja lähiesimiehet. Laamanni voi kutsua johtoryhmän kokoukseen myös muita henkilöitä. Laajassa kokoonpanossa käsitellään ainakin työjärjestystä sekä muita tuomioistuinten johtamista, hallintoa, taloutta, toimintaa ja henkilöstöä tai niiden kehittämistä koskevat merkittävät asiat.

Laajassa kokoonpanossa käsitellään erityisesti seuraavia asioita:

- käräjäoikeuden toiminnan ja organisaation kehittäminen ja suunnittelu
- käräjäoikeuden tulosneuvotteluihin kuuluvat asiat
- tarvittaessa tulossopimuksen täytäntöönpano ja toteutumisen arviointi
- työjärjestys ja muu ohjeistus
- talousarvio ja sen seuranta
- henkilöstöpolitiikan periaatteet ja henkilöstösuunnitelma
- koulutusasiat tarpeellisilta osin

Suppeassa kokoonpanossa käsitellään tuomarinviran hakijoista annettavia lausuntoja nimitysmenettelyssä, lainkäyttöasioiden jakoperusteita ja laamannin määräämät muut asiat.

Laamanni kutsuu johtoryhmän koolle ja toimii sen puheenjohtajana. Sihteerinä toimii laamannin määräämä virkamies. Johtoryhmän kokouksista laaditaan pöytäkirja.

Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa.

III LAINKÄYTTÖ

1 § LAINKÄYTTÖASIOIDEN KÄSITTELY JA JAKOPERUSTEET

Käräjäoikeuteen saapuvat lainkäyttöasiat jaetaan tuomareille ja muille käsittelijöille laamannin vahvistaman erillisen jako-ohjeen mukaisesti. Asian uudelleenjakamisesta toiselle tuomarille toimitaan kuten tuomioistuinlain (673/2016) 8 luvun 8 §:ssä on säädetty.

Asiajaolla turvataan, että asianosaiset saavat asiansa ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti. Asiat jaetaan tuomareille saapumisjärjestyksessä vuoroperiaatteen mukaisesti. Jaossa huomioidaan tuomareiden erikoistumisalat ja siinä turvataan asianosaisten oikeus puolueettomaan tuomariin. Jako-ohjeessa vahvistetusta jakoperusteista voidaan yksittäistapauksessa poiketa, jos siihen on hyväksyttävä syy. Poikkeuksista päättää laamanni ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisenaan toimiva osaston johtaja.

Useamman tuomarin istuntokokoonpanon määrää laamanni ja sen puheenjohtajana toimii se tuomari, jonka jutusta on kysymys. Kokoonpano voi sopia puheenjohtajasta myös toisin.

2 § OSASTON JOHTAJAT

Laamanni määrää jokaiselle osastolle osaston johtajan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Määräys tehtävään voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Osaston johtaja johtaa osaston työskentelyä ja vastaa sen toiminnasta. Hän huolehtii erityisesti työn yleisestä suunnittelusta, järjestämisestä ja kehittämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta ja työnjaon oikeudenmukaisuudesta. Osaston johtajan työmäärässä otetaan huomioon se, että osaston johtajalla on riittävästi aikaa esimiestehtävänsä hoitamiseen. Laamanni päättää osaston johtajalle lainkäyttötehtävissä huomioon otettavasta työhyvityksestä.

Lainkäyttöosaston johtaja muun ohessa:

- vastaa osaston työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä työskentelyn tuloksellisuudesta
- vastaa, että osastolle määrätyt asiat tulevat huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuissa
- vastaa osastonsa tulostavoitteiden toteutumisesta
- huolehtii tasaisesta työnjaosta ja työhyvinvoinnista
- vastaa sitä, että käräjäoikeuden päivystysvuorot on järjestetty asianmukaisesti
- järjestää tarvittaessa osaston toimintaan liittyviä osastokokouksia
- määrää esteellisyysovituksen käsittelevän tuomarin, jollei itse käsittele väitettä
- ohjaa ja valvoo käräjänotaarin harjoittelua yhteistyössä toisten osastojen osaston johtajan kanssa
- pitää yhteyttä sidosryhmiin yhteistyössä vastuutuomareiden kanssa
- käy kehityskeskustelut osastonsa käräjätuomareiden ja lähiesimiesten kanssa
- huolehtii osaston sisäisestä tiedottamisesta
- huolehtii osaston vuosilomien suunnittelusta
- hyväksyy osastonsa henkilökunnan lomat ja poissaolot
- perehdyttää uuden käräjätuomarin tehtäviinsä

Lainkäyttöosaston johtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii osaston virassa vanhin virantoimituksessa oleva käräjätuomari, jollei laamanni toisin määrää. Osaston hallinnollisissa asioissa osaston johtajan sijaisena toimii toinen osaston johtaja.

3 § LAINKÄYTTÖOSASTOJEN JA TIEDOKSIANTOYKSIKÖN LÄHIESIMIEHET

Laamanni määrää johtoryhmää tarvittaessa kuultuaan lähiesimiehet enintään kolmen vuoden määräajaksi kerrallaan. Lähiesimiehen tehtävä laitetaan viraston sisäisesti haettavaksi. Tehtävään määrättävällä tulee olla tehtävän edellyttämät henkilökohtaiset ominaisuudet ja johtamistaitoa. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Lainkäyttöosastoilla toimii kansliahenkilökunnan lähiesimiehenä käräjäsihteeri ja tiedoksiantoyksikön lähiesimiehenä haastemiesten esimies. Lähiesimies vastaa vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Tavanomaisten työtehtävien ohella lähiesimies muun ohessa:

- ohjaa, valvoo ja kehittää vastuualueensa henkilöstön toimintaa

- huolehtii siitä, että vastuualueelle kuluvat asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsiteltyiksi
- määrää kansliahenkilökunnan sijoittamisesta vastuualueensa työpareihin
- huolehtii oikeudenmukaisesta työnjaosta ja työhyvinvoinnista vastuualueellaan
- huolehtii kärjäsihteeripalaverien järjestämisestä
- huolehtii siitä, että työntekijät perehdytetään tehtäviinsä
- seuraa tulostavoitteiden toteutumista
- huolehtii sijaisjärjestelyistä
- käy vastuualueensa henkilöstön kanssa kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut
- huolehtii vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta
- neuvottelee muiden lähiesimiesten kanssa osastojen välisestä työnjaosta
- huolehtii vastuualueensa lomien suunnittelusta
- haastemiesten esimies vastaa tiedoksiantopäivystyksen järjestämisestä
- haastemiesten esimies hyväksyy tiedoksiantoyksikön henkilökunnan lomat ja poissaolot

Lähiesimiehen poissa ollessa hänen sijaisenaan toimii toinen lähiesimies tai muu tehtävään määrätty. Haastemiesten esimiehen poissa ollessa hänen sijaisenaan toimii tehtävään määrätty haastemies.

4 § KÄRÄJÄTUOMARIT, VASTUUTUOMARIT JA PÄIVYSTÄVÄT TUOMARIT

Käräjätuomari vastaa työnjaon perusteella hänelle jaettujen asioiden asianmukaisesta ja joutuisasta käsittelystä. Tuomarin on oltava tavoitettavissa virka-aikana.

Laamanni voi määrätä eri oikeudenaloille yhden tai useamman vastuutuomarin, jonka tehtävänä on seurata asianomaisen oikeudenalan kehitystä ja oikeuskäytäntöä ja informoida henkilökuntaa keskeisistä muutoksista.

Laamanni määrää jokaiselle kärjänotaarille ainakin yhden tutortuomarin vastamaan harjoittelun ohjaamisesta suunnitellun ohjelman mukaisesti.

Kärjäoikeudessa on päivystävä tuomari. Ensimmäisen osaston johtaja vastaa päivystysvuorolistan laatimisesta. Päivystävän tuomarin tehtävänä on huolehtia pakokokeinoasioista erillisen ohjeen mukaisesti. Päivystävä tuomari neuvoo myös tarvittaessa asiakkaita.

5 § KÄRÄJÄNOTAARIT

Kärjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun harjoitussuunnitelman mukaisesti. Jokaiselle kärjänotaarille on määrätty tutortuomari. Kärjänotaarit on sijoitettu 2. osastolle. Rikosasioiden sihteeripalvelun he saavat 1. osastolta.

6 § MUU HENKILÖKUNTA

Kansliahenkilökuntaan kuuluva hoitaa ja vastaa tehtävänkuvassa määritellyistä tehtävistä sekä muista tehtävistä, joita määrätään hänen tehtäväkseen.

Haastemiesten esimies ja haastemiehet hoitavat haaste- ja muut tiedoksiantotehtävät sekä muut tehtävät, jotka on heille tehtävänkuvassa tai muuten määrätty.

7 § LAUTAMIEHET JA ASIANTUNTIJAT

Lautamiehet, lapsiasioiden asiantuntija-avustajat ja sotilasjäsenet kutsutaan istuntoihin istuntojärjestyksen mukaisesti vuorojärjestyksessä.

IV MUUTA

1 § TIETOSUOJA

Viraston tietosuojavastaavana toimii laamannin määräämä virkamies.

2 § TAVOITE- JA KEHITYSKESKUSTELUT

Käräjäoikeuden koko henkilökunnan kanssa käydään vähintään kerran vuodessa tavoite- ja kehityskeskustelut. Keskusteluissa käydään läpi ainakin tehtävänkuvaa, edellisen kauden tavoitteiden saavuttaminen, kuluvan kauden tavoitteet, työhyvinvointi ja koulutustarpeet.

Muiden kuin kärjätuomareiden ja kärjänotaareiden kanssa käytävä tavoite- ja kehityskeskustelu sisältää myös palkkausjärjestelmän edellyttämien tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen suorituksen arvioinnin. Laamanni päättää suorituspisteistä osaston johtajia ja lähiesimiehiä kuultuaan.

Keskustelusta laaditaan kehityskeskustelulomake ja kehityskeskusteluja käyvät esimiehet tuovat laamannille keskusteluissa esille tulleet toimenpiteitä vaativat asiat.

Keskustelun virkamiehen kanssa käy lähiesimies. Laamanni käy kehityskeskustelut osaston johtajien, hallintosihteerin ja tiedoksiantoyksikön esimiehen kanssa. Osaston johtaja käy kehityskeskustelut osastonsa tuomareiden ja lähiesimiesten kanssa.

3 § YHTEISTYÖKOMITEA JA TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

Käräjäoikeudessa toimivat yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistoimintaelimenä eri henkilöstöryhmiä edustava yhteistyökomitea sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä annetun lain mukainen työsuojelutoimikunta niille säädetyssä tehtävissä.

Työsuojelupäällikkönä toimii laamannin määräämä virkamies. Henkilökunta valitsee keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua. Työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja kaksi varavaltuutettua muodostavat työsuojelutoimikunnan.

Työsuojelutoimikunta vastaa käräjäoikeuden työsuojelun toimintaohjelman laadimisesta.

4 § VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Virkamiehen on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä. Virkatehtävien suorittamiseen kuuluu velvollisuus noudattaa työnjohto- ja työnvalvontamääräyksiä. Määräys voi olla esimiehen antama yksittäinen määräys tai laajemmassa merkityksessä hallinnollinen suunnitelma, yleisohje, ohjelma tai käsittelyohje.

Virkamieslain mukaan virkamiehen on käyttäydyttävä asemansa ja tehtäviensä edellyttämällä tavalla.

Virkamies on velvollinen osallistumaan viran hoidossa tarpeelliseen, työnantajan osoittamaan koulutukseen.

Tuomareiden, lautamiesten ja sotilasjäsenten on annettava ilmoitus sidonnaisuuksista ja sivutoimista tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteriin. Ilmoituksen käsittelee laamanni.

5 § TYÖJÄRJESTYKSEN SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO

Laamanni antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä työjärjestyksen noudattamisesta ja soveltamisesta sekä ohjeita työssä noudatettavista menettelytavoista.

Kymenlaakson käräjäoikeuden laamanni on tuomioistuinlain (673/2016) 1 luvun 4 §:n 2 momentin ja 8 luvun 9 §:n nojalla vahvistanut tämän käräjäoikeuden työjärjestyksen tulemaan voimaan 1.5.2023.

Laamanni

Markku Almgrén

