

KESKI-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUS

TYÖJÄRJESTYS

1. Käräjäoikeuden tehtävät ja arvot

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa tuomiopiirissään säädettyä oikeusturvaa ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saatetut asiat joutuisasti, laadukkaasti ja kohtuullisin kustannuksin.

Käräjäoikeus huolehtii asiakaspalvelusta ja muista yhteyksistä tuottaakseen laadukkaan asiointikokemuksen.

Käräjäoikeuden henkilöstön tulee sekä kokonaisuutena että kunkin osaston ja yksikön tasolla toimia laadukkaasti ja joutuisasti sekä keskenään avoimesti ja oikeudenmukaisesti. Henkilökunta auttaa toinen toisiaan ja lähiesihenkilöitä myös yli osasto- ja yksikkörajojen.

Edellä mainittujen tavoitteiden saavuttamiseksi käräjäoikeuden toimintatapojen tulee olla tehokkaita ja vastata tiedossa olevia parhaita valtakunnallisia käytänteitä.

Myös käräjäoikeuden henkilöstön työnkuvien ja käräjäoikeuden sisäisen työn organisoinnin tulee olla selkeätä ja mahdollistaa henkilöstön monipuolinen työssä kehittyminen.

Käräjäoikeuden henkilöstön osaamisen kehittämisen tulee olla jatkuvaa ja vaikuttavaa.

2. Käräjäoikeuden organisaatio

Käräjäoikeus on jakautunut toimintaansa varten kolmeen lainkäyttöosastoon.

Käräjäoikeuden I osastona toimii rikososasto, joka käsittelee yhdessä käräjäoikeuden II osaston kanssa käräjäoikeuden rikosasioita.

Rikosasioista I osaston käsiteltäviksi kuuluvat ns. laajat rikosasiat, rikosasiat, joissa vastaaja on vangittuna samoin kuin osittain rikosasiat, joissa on nuori asianomistaja.

Käräjäoikeuden II osasto toimii ns. yhdistelmäosastona, joka käsittelee rikos-, hakemus- ja insolvenssiasioita.

Rikosasioista II osasto käsittelee kirjallisen menettelyn rikosasiat, ns. nopeutetun menettelyn rikosasiat, muut rikosoikeudelliset asiat (mm. lähestymiskiellot ja sakkovalitukset), pakkokeinoasiat, nuorten vastaajien ja osittain nuorten asianomistajien rikosasiat sekä sakonmuunnokset.

Hakemusasioista II osasto käsittelee muut hakemusasiat paitsi lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat asiat ja avioeroasiat, jotka käsitellään käräjäoikeuden III osastolla.

Käräjäoikeuden III osasto käsittelee laajoja riita-asioita, riitautuneita summaarisia asioita ja hakemusasioista lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevia asioita samoin kuin avioeroasioita.

Kaikille kolmelle osastolle sijoitetut ja tarvittavan koulutuksen käyneet tuomarit toimivat laissa riita-asioden sovittelusta tarkoitettuina riita-asioden sekä lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevien asioiden sovittelijoina.

Käräjäoikeudessa on lisäksi hallinto-osasto, kirjaamo ja tiedoksiantoyksikkö.

Laamanni johtaa käräjäoikeutta. Laamanni määrää kullekin osastolle ja yksikköön sijoitettavan henkilöstön.

Laamanni osallistuu myös lainkäyttöön ja on lainkäyttöasioita varten sijoitettuna käräjäoikeuden III osastolle.

Huolimatta henkilöstön sijoittelusta ja asiajaosta eri yksiköiden kesken, kaikki käräjäoikeuden asiat ovat käräjäoikeuden yhteisiä. Käräjäoikeuden tuomarit osallistuvat yli osastorajojen vahvennettuihin kokoonpanoihin sekä tarvittaviin tilapäisiin sijaistuksiin toisella osastolla.

Sovittelijana toimimisesta tai vahvennettuun kokoonpanoon osallistumisesta ei suoriteta tuomarille erillistä kompensatiota. Sama koskee myös tilannetta, jossa tietylle osastolle, kirjaamoon tai tiedoksiantoyksikköön sijoitettu käräjäsihteeri avustaa tilapäisesti käräjäoikeuden toista yksikköä.

2.1. Lainkäyttöosastot

Kaikilla lainkäyttöosastoilla on sijoitettuna enintään kolmen vuoden määräajaksi valittu osaston johtajana toimiva käräjätuomari samoin kuin enintään kolmen vuoden määräajaksi valittu osastovastaavana toimiva käräjäsihteeri.

Kaikilla osastoilla on myös enintään kolmen vuoden määräajaksi valittuja tiiminvetäjiä.

Tuomioistuinharjoittelua suorittavat notaarit ovat sijoitettuna käräjäoikeuden yhdistelmäosastolle.

Notaareilla on oma vastuutuomari, joka vastaa yhdessä yhdistelmäosaston osaston johtajan sekä laamannin kanssa käräjänotaareiden työskentelyn järjestämisestä.

Käräjänotaareiden harjoittelusta on annettu erillinen ohje.

2.2. Hallinto-osasto

Hallinto-osasto huolehtii muista kuin lainkäyttöasioista, kuten talous- ja henkilöstöhallinnosta, arkistoinnista, asiakirjahallinnosta, toimitiloista ja muista laamannin määräämistä asioista. Osastoa johtaa lähiesihenkilönä hallintosihteeri ja siellä on lisäksi kansliahenkilökuntaa.

2.3. Kirjaamo

Kirjaamo huolehtii asiakaspalvelusta, saapuvien asioiden kirjaamisesta ja postin käsittelystä sekä muista laamannin määräämistä asioista.

Kirjaamoja johtaa lähiesihenkilönä enintään kolmen vuoden määräajaksi valittu kirjaaja ja siellä on muuta kansliahenkilökuntaa. Kirjaajaa sijaistaa apulaiskirjaaja, joka toimii myös kirjaamon lähiesihenkilönä muissa kuin henkilöstöasioissa kirjaajan poissaollessa.

2.4. Tiedoksiantoyksikkö

Tiedoksiantoyksikkö, johon haastemiehet kuuluvat, huolehtii tiedoksiannoista ja muista erikseen määrättävistä tehtävistä. Yksikköä johtaa lähiesihenkilönä enintään kolmen vuoden määräajaksi valittu haastemiesten esimies, joka toimii samalla myös käräjäoikeuden turvallisuuspäällikkönä, jollei muuta määrätä.

Esimiestä sijaistaa myös hallintoasioissa enintään kolmen vuoden määräajaksi valittu käräjäoikeuden haastemies.

3. Johtamisjärjestelmä

Käräjäoikeuden johtamisjärjestelmässä määritellään laamannin, osastonjohtajien ja lähiesihenkilöiden vastuut. Se sisältää myös viestinnän, kehityskeskustelujen ja kokouskäytäntöjen perusteet.

Esihenkilötyöhön tarvittavan ajan varmistamiseksi osaston johtajat ja osastovastaavat saavat vapautusta substanssityöstä.

Tuomarityön osalta vapautus vastaa kaikilla osastoilla neljäsosaa yhden tuomarin substanssityömäärästä.

Osastovastaavat ja haastemiesten esimies osallistuvat osastonsa/yksikkönsä varsinaiseen substanssityöhön vain sikäli, kuin he lähiesihenkilötyöltään työaikalainsäädäntö ym. huomioon ottaen ehtivät.

Myös kirjaamon esihenkilönä toimiva kirjaaja osallistuu kirjaamon substanssityöhön tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan.

3.1. Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta. Hän muun muassa

- huolehtii käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä
- asettaa käräjäoikeuden tulostavoitteet johtoryhmää kuultuaan ja huolehtii niiden toteutumisesta
- ratkaisee merkittävät taloushallintoasiat
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuissa
- valvoo, että asiat käsitellään huolellisesti ja nopeasti
- määrää henkilöstön sijoittumisesta osastoihin ja yksiköihin
- antaa delegointimääräykset kansliahenkilökunnalle ja määräykset käräjänotaareille
- huolehtii osastojen välisestä tasaisesta työnjaosta
- nimittää kansliahenkilökunnan, haastemiehet sekä tuomioistuinin mukaisen toimivallan rajoissa mahdolliset määräaikaiset tuomarit
- nimittää osastonjohtajat ja lähiesihenkilöt kolmen vuoden määräajaksi
- käy kehityskeskustelut osastonjohtajien, hallintosihteerin, kirjaajan ja haastemiesten esimiehen kanssa
- hyväksyy osastonjohtajien, hallintosihteerin, kirjaajan ja haastemiesten esimiehen vuosi- ja sairauslomat sekä poissaolot ja hyväksyy koko henkilökunnan harkinnanvaraiset poissaolot
- huolehtii koulutuksen määrällisestä ja laadullisesta riittävydestä
- edustaa käräjäoikeutta ulospäin
- huolehtii käräjäoikeudelta pyydettyjen asiantuntijalausuntojen antamisesta
- osallistuu lainkäyttöön siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat
- vahvistaa työjärjestyksen ja antaa ohjeet sen soveltamisesta

Laamanni voi siirtää sellaisesta asiasta päättämisen, jota ei lailla ole säädetty yksinomaan hänen päätettäväkseen, muun virkamiehen päätettäväksi.

Laamannin ollessa estynyt hoitamasta virkaansa vuosiloman vuoksi tai enintään yhden kuukauden ajaksi muusta syystä, hänen sijaisenaan toimii virkaiältään vanhin osaston johtaja.

3.2. Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä

Laamannin tukena käräjäoikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä toimivat

johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä. Johtoryhmä, johon kuuluvat osastonjohtajat ja hallintosihteeri, käsittelee asioita, jotka koskevat muun muassa

- työjärjestyksen vahvistamista ja muuttamista
- johtamista, hallintoa, taloutta ja toimintaa sekä henkilöstöä ja niiden kehittämistä
- osastojen tehtävien määrittämistä
- tuomareiden sijoittamista osastoille
- esitystä käräjäoikeuden tulostavoitteiksi
- lausunnon antamista käräjätuomarinviran täyttämiseksi sekä
- laamannin erikseen määrittämiä asioita

Laajennettuun johtoryhmään kuuluvat johtoryhmän jäsenten lisäksi kaikki lähiesihenkilöt sekä taloussihteeri.

Laajennettu johtoryhmä käsittelee muuten samoja asioita kuin johtoryhmä, mutta ei lausuntojen antamista.

Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä kokoontuvat laamannin kutsusta.

3.3. Yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta

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

3.4. Osaston johtaja

Osaston johtajana lainkäyttöosastolla toimii laamannin määräämä käräjätuomari. Laamanni nimittää osastonjohtajat enintään kolmen vuoden määräajaksi.

Lainkäyttöosaston johtaja vastaa osastonsa toiminnasta ja muun muassa

- johtaa ja kehittää osaston työskentelyä
- huolehtii työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta ja siitä, että asiat tulevat osastolla huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- huolehtii osaston työn oikeudenmukaisesta jakamisesta
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuihin
- käy kehityskeskustelut osastonsa tuomareiden ja lähiesihenkilöiden kanssa
- tarvittaessa esittää laamannille vahvistettavaksi jäsenet vahvennettuun kokoonpanoon
- huolehtii, että II ja III osastoilla on nimettyä päivystävä tuomari, joka muun ohessa ratkaisee tuomareiden esteellisyyttä koskevat asiat
- hyväksyy osastoonsa kuuluvien tuomareiden, notaareiden ja lähiesihenkilöiden vuosi- ja sairauslomat sekä ei-harkinnanvaraiset poissaolot
- osallistuu lainkäyttöön

Osaston johtajan sijaisena toimii virassa vanhin osaston käräjätuomari.

3.5. Lähiesihenkilö

Lainkäyttöosastoilla, hallinto-osastolla, kirjaamossa ja tiedoksiantoyksikössä lähiesihenkilönä toimii laamannin määräämä käräjäsihteeri, hallintosihteeri, haastemiesten esimies tai muu virkamies. Laamanni nimittää kaikki lähiesihenkilöt enintään kolmen vuoden määräajaksi (tämä ei koske tällä hetkellä nimettyä hallintosihteeriä).

3.5.1. Hallintosihteeri hallinto-osaston lähiesihenkilönä

Hallinto-osastoa lähiesihenkilönä johtava hallintosihteeri huolehtii käräjäoikeuden

hallinnosta

ja erikseen määräytyistä viraston johtamiseen liittyvistä tehtävistä. Hän muun muassa:

- johtaa ja kehittää vastuualueensa henkilöstön toimintaa
- huolehtii siitä, että vastuualueen tehtävät tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti hoidetuiksi
- huolehtii vastuualueellaan oikeudenmukaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta
- huolehtii vastuualueellaan henkilökunnan ja harjoittelijoiden koulutuksesta ja opastamisesta
- valvoo, että käräjäoikeuden talous- ja hallintoasiat tulevat asianmukaisesti hoidetuiksi osallistuen yhdessä taloussihteerin kanssa käräjäoikeuden talousarvion laadintaan sekä määrärahojen riittävyuden seurantaan
- hallinnoi käyttövaltuuksia
- huolehtii yhdessä laamannin kanssa käräjäoikeuden toiminnan sujuvuudesta
- osallistuu kansliahenkilökunnan valintaan
- hoitaa virkaehtosopimuksen mukaiset asiat
- hyväksyy vastuualueensa henkilökunnan vuosi- ja sairauslomat sekä ei-harkinnanvaraiset poissaolot sekä työajat
- käy osastonsa henkilökunnan kanssa kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut
- valvoo, ettei Tuomioistuinviraston kanssa sovittua henkilöstömäärää ylitetä
- valvoo, että käräjäoikeuden maksuliikenne tulee oikein hoidetuksi ja hyväksyy viraston tulot ja menot taloussäännön rajoissa sekä huolehtii siitä, että käräjäoikeuden taloussihteerin tai hänen sijaisensa tarkastaa asianmukaisesti todistelutarkoituksissa kuultaville henkilöille suoritettut maksatukset (Prepaid-kortit)
- valvoo, että käräjäoikeuden irtaimisto tulee oikein hoidetuksi
- huolehtii oikeustalon virastojen yhteisasiosta
- valvoo toimialaansa kuuluvien turvallisuusasioiden asianmukaista hoitamista

Hallintosihteerin sijaisena muissa kuin esimiesasioissa toimivat talous- ja henkilöstösihteerit. Hallintosihteerin esimiessijaisena toimii erikseen sovittu Kieku-esimies.

3.5.2. Lainkäyttöosaston, kirjaamon ja tiedoksiantoyksikön lähiesihenkilö

Lähiesihenkilö toimii osastonsa tai yksikkönsä kansliahenkilöstön tai haastemiesten esimiehenä ja vastaa vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta sujumisesta. Hän muun muassa:

- johtaa ja kehittää vastuualueensa ja sen henkilöstön toimintaa
- huolehtii siitä, että vastuualueelle määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi
- huolehtii oikeudenmukaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta
- määrää osastonjohtajan kanssa vastuualueensa kansliahenkilökunnan sijoittumisesta tehtäviin
- huolehtii yhdessä osastonjohtajan kanssa henkilökunnan ja harjoittelijoiden koulutuksen, opastuksen ja perehdytyksen järjestämisestä
- hyväksyy vastuualueensa henkilökunnan vuosi- ja sairauslomat sekä ei-harkinnanvaraiset poissaolot sekä työajat
- käy vastuualueensa henkilöstön kanssa kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut

3.5.3. Tiiminvetäjät

Lainkäyttöosastolla voi olla tiiminvetäjiä, joiden tehtävät on määritelty tarkemmin muualla. Tiiminvetäjät on nimetty enintään kolmen vuoden määräajaksi.

3.6. Nimitysmenettely

Virat ja esimiestehtävät, jotka käräjäoikeus itse täyttää, julistetaan tehtävään sopivalla tavalla

haettaviksi joko yleisesti tai käräjäoikeuden sisäisenä hakuna, kuitenkin noudattaen valtion virkamieslain ja tuomioistuinlain säännöksiä, joiden perusteella nimittäminen voi tapahtua rajoitetusti myös haettavaksi julistamatta. Laamannin päätöksellä voidaan sisäisessä haussa olevien tehtävien haku rajoittaa koskemaan tiettyä henkilöstöryhmää. Nimityspäätökset perustellaan.

3.7. Kokouskäytännöt

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

Laamanni voi kutsua kokoon muun muassa lainkäyttöasioista vastaavien osaston johtajien kokouksen, tuomarikokouksen, osastonjohtajien ja lähiesihenkilöiden kokouksen sekä koko henkilökunnan kokouksen.

Osaston johtaja voi kutsua kokoon muun muassa osastonsa tuomarien kokouksen ja koko osaston henkilökunnan kokouksen.

Lähiesihenkilö voi kutsua kokoon muun muassa vastualueensa henkilökunnan kokouksen tai lähiesihenkilöiden kokouksen.

Käräjäoikeuden rikosasioita käsittelevien I ja II osaston sujuvan yhteistoiminnan takaamiseksi osastot pitävät osastokokoukset ja tuomarikokoukset samoina päivinä ja samaan aikaan siten, että osastot käsittelevät alkuun kumpaakin osastoa koskettavat yhteiset asiat.

Myös käräjäoikeuden III osastona toimiva riitaosasto pitää samana päivänä osastokokouksen kuin käräjäoikeuden I ja II osastot, mikä mahdollistaa kaikkien kolmen osastokokouksen yhdistämisen käsiteltäessä asiaa, mikä koskettaa kaikkia kolmea osastoa.

Osastokokousten toimittaminen yhdessä on myös omiaan korostamaan tämän työjärjestyksen lähtökohtana olevaa käräjäoikeuden asioiden yhteisyyttä osastojaosta riippumatta.

3.8. Viestintä

Käräjäoikeus huolehtii avoimesta, totuuteen perustuvasta ja riittävän aktiivisesta sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Laamanni voi määrätä viranhaltijan viestinnän vastuuhenkilöksi.

Kaikista käräjäoikeutta tai sen henkilökuntaa koskevista tapahtumista ja suunnitelmista tiedotetaan viipymättä. Laamanni pitää tarvittaessa koko henkilökunnalle tarkoitettuja tiedotustilaisuuksia. Jokaisella esimiesasemassa olevalla on velvollisuus viipymättä vastata alaistensa tekemiin työasioita koskeviin kysymyksiin.

Käräjäoikeus suhtautuu myönteisesti asiakkaiden, yleisön ja tiedotusvälineiden tiedon tarpeeseen. Käräjäoikeuden yleisestä ulkoisesta viestinnästä huolehtii laamanni tai hänen määräämänsä viranhaltija. Käsiteltäviä tai käsiteltyjä asioita koskevasta tiedottamisesta huolehtii asian käsittelijä tai asian niin vaatiessa hänen esimiehensä. Käräjäoikeus antaa aina omasta aloitteestaan oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 25 §:ssä tarkoitetun julkisen selosteen salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta, jos asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai se on synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa.

3.9. Kehityskeskustelut

Käräjäoikeuden koko henkilöstön kanssa käydään vuosittain ja tarvittaessa useamminkin kehityskeskustelut ja muiden kuin tuomareiden kanssa myös suoritusarviointikeskustelut.

4. Lainkäyttöasioiden jako ja ratkaiseminen

Kirjaamo huolehtii edellä kerrotusti huolellisella tavalla asioiden ensikirjaamisesta.

Asioiden jako tapahtuu siten, että kunkin lainkäyttöosaston osastovastaavat poimivat päivittäin virka-aikana AIPA-asianhallintajärjestelmässä olevasta työjonosta omalle osastolle kuuluvat asiat.

Toistaiseksi käräjäoikeuden I ja II osastot käyttävät Aipan (II osasto) ja MiniAipan ohella sekä Sakari- että Ritu-järjestelmiä rikosasioiden hallinnointiin ja ratkaisemiseen. II osasto käyttää myös Tuomas-asianhallintajärjestelmää insolvenssiasioden osalta. III osastona toimiva riitaosasto käyttää Aipan ohella Tuomas-asianhallintajärjestelmää riitautuneiden summaaristen asioiden osalta.

Osaston sisällä osastovastaava jakaa asiat kulloinkin vuorossa olevalle tuomarille etukäteen osastolla vahvistetun jakolistan mukaisesti, jolloin myös jaon sattumanvaraisuus toteutuu.

Jaossa voidaan yhteisesti osastolla tuomareiden kanssa sovituisissa poikkeustilanteissa ottaa huomioon tuomarin työkuormitus ja siihen rinnastuvat tekijät.

Osaston sisällä voidaan myös muodostaa kolmen tuomarin kesken erityisasiantuntemukseen perustuvia jakotiimejä, joiden sisällä asiat jaetaan sattumanvaraisesti jakolistan mukaisesti.

Sovittelijoina tuomioistuinsovittelussa toimivat kaikki siihen koulutetut tuomarit.

Monijäsenisen ratkaisukokoonpanon lainoppineet jäsenet päättävät keskenään, kuka heistä toimii puheenjohtajana. Kokoonpanoja muodostettaessa tulee kaikille kelpoisuusehdot täyttävälle tarjoutua yhdenvertainen mahdollisuus niihin osallistua. Tarvittaessa laamanni määrää jäsenet yksittäiseen kokoonpanoon ja niitä muodostettaessa noudatettavista menettelytavoista voidaan antaa erillinen ohje.

5. Henkilökierto

Lainkäyttöhenkilökunnan ja kirjaamon henkilökunnan työssä vaadittavan osaamisen kehittämiseksi ja työssä viihtyvyyden takaamiseksi henkilökunnalla on oikeus ja myös velvollisuus siirtyä toiselle osastolle.

Siirtyminen pyritään järjestämään lähtökohtaisesti henkilöiden luonnollisia poistumia (esim. eläköityminen) hyödyntäen.

Oikeus esittää pyyntö osaston vaihtamisesta on sen jälkeen, kun henkilö on ollut samalla osastolla kolmen vuoden ajan tämän työjärjestyksen voimaantulosta lukien. Siirto pyritään toteuttamaan mahdollisimman pikaisesti hyödyntäen luonnollista poistumaa ja viimeistään, kun henkilö on ollut osastolla viiden vuoden ajan.

Henkilöllä on myös velvollisuus vaihtaa osastoa sen jälkeen, kun hän on ollut viisi vuotta samalla osastolla.

Siirtymäpyynnön esittäneiden kesken etusija ratkaistaan osastollaoloajan perusteella siten, että pisimpään osastolla ollut on etusijalla. Tässä harkinnassa voidaan ottaa myös huomioon toimiminen käräjäoikeuden rikos- ja riitaosastoilla ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa.

Tasan yhtä kauan osastolla olleiden kesken siirtymäoikeus ratkaistaan arpomalla siten, että hallintosihteeri toimii arvannostajana.

Poikkeustapauksissa henkilöllä voi olla velvollisuus vaihtaa laamannin määräyksestä osastoa ennen kuin kolmen vuoden määräaika on täyttynyt. Näissäkin tapauksissa

siirtovelvollinen ratkaistaan arpomalla, mikäli vapaaehtoista henkilöä ei löydy.

Myös erityiset henkilökohtaiset syyt kuten lähestyvä eläköityminen voidaan ottaa huomioon henkilökierrossa siirtymävelvollisuutta harkittaessa.

6. Poikkeukset

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

7. Voimaantulo

Tämä työjärjestys astuu voimaan 1.1.2024

Jyväskylässä 1.12.2023

Tomi Vistilä

Laamanni

Digital PDF Signature / Digitaalinen PDF-allekirjoitus

Tomi Vistilä

Laamanni

Keski-Suomen käräjäoikeus

tomi.vistila@oikeus.fi