



Suunnitelma on vahvistettu 23.12.2019 ja päivitetty 11.3.2024.

Sisällysluettelo

.....	1
Kanta-Hämeen käräjäoikeuden viestintäsuunnitelma 2024	1
1. Viestinnän tavoitteet.....	3
1.1 Viestinnän tehtävät	3
1.2 Viestinnän periaatteet ja sidosryhmät	3
2. Asiakaspalvelu.....	4
2.1 Neuvonta ja informointi	4
2.2 Tietojen antaminen asian vireillä olosta ja käsittelyn vaiheista.....	4
2.3 Ratkaisujen laatiminen, julistaminen ja antaminen	4
2.4 Muu neuvonta.....	5
2.5 Viestintä toisella kotimaisella kielellä ja vierailta kielillä	5
3. Tiedotusvälineet.....	5
3.1 Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa	5
3.2 Tiedottaminen oikeudenkäynneistä ennakkoon.....	5
3.3 Tiedotusvälineiden edustajien läsnäolo istunnossa ja tutustuminen käräjäoikeuden toimintaan	6
3.4 Tiedottaminen ratkaisuista ja perittävät maksut.....	6
3.5 Lehdistötiedotteet.....	6
3.6 Yksittäisen ratkaisun selventäminen	7
3.7 Oikaisun tekeminen.....	7
3.8 Tiedotusvastuu ja julkiseen keskusteluun osallistuminen.....	7
4. Muu viestintä	8
4.1 Verkkosivut ja esitteet.....	8
4.2 Toimintakertomus.....	8
4.3 Ilmoittelu	9
4.4 Vierailut	9
4.5 Mediaseuranta	9
4.6 Odottamattomat tilanteet.....	9
5. Sisäinen viestintä.....	9
6. Viestinnän valmiuksien kehittäminen ja seuranta	10
7. Hyväksyminen.....	11
Liite.....	11

1. Viestinnän tavoitteet

1.1 Viestinnän tehtävät

Käräjäoikeuden viestinnän tarkoituksena on antaa ihmisille tietoa käräjäoikeuden toiminnasta, menettelytavoista ja ratkaisuksista. Viestinnän päämääränä on varmistaa, että tieto on oikeaa, olennaista, riittävää ja oikea-aikaista. Avoin viestintä lisää tietämystä ja luottamusta käräjäoikeuden toimintaan ja tukee käräjäoikeuden onnistumista perustehtävässään.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti käräjäoikeuden on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista käräjäoikeuden toimialaan kuuluvissa asioissa.

Tässä viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen (1030/1999) 8 b S:ssä (380/2002) tarkoitetussa viestintäsuunnitelmassa määritellään ne perusteet, joiden mukaisesti käräjäoikeus toteuttaa sille laissa säädettyä viestintätehtävää.

Viestintäsuunnitelman painopiste on käräjäoikeuden ulkoisessa viestinnässä. Käräjäoikeuden sisäisestä viestinnästä suunnitelmassa käsitellään sen keskeisiä periaatteita. Sisäinen viestintä muodostaa perustan ulkoisen viestinnän onnistumiselle.

Viestintää ohjaa myös oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annettu laki (370/2007), EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja kansallinen tietosuojalainsäädäntö. Käräjäoikeudessa on laadittu niiden edellyttämät tietosuojaselosteet, jotka ovat saatavilla käräjäoikeuden verkkosivuilla. Hyviä käytänteitä on koottu Helsingin hovioikeuspiirin laatuhankeessa vuonna 2007 laadittuun työryhmäraporttiin Oikeudenkäynnin julkisuus ja Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhankeessa vuonna 2018 laadittuun työryhmäraporttiin XIII.

1.2 Viestinnän periaatteet ja sidosryhmät

Käräjäoikeuden viestintää toteutetaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- 1) **Avoimuus:** Viestinnässä pyritään mahdollisimman suureen avoimuuteen. Tietojen antamista rajoittavat ainoastaan laissa säädetyt salassapitoperusteet ja muut tietojen antamisen rajoitukset kuten henkilötietojen suoja.
- 2) **Asiakaskeskeisyys:** Viestinnän toteutumista määräävät keskeisesti viestinnän sidosryhmien tarpeet. Oikeus saada tietoja käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista ja muutoinkin käräjäoikeuden toiminnasta on perustuslaissa säädetty perusoikeus. Viestinnässä tärkeää on myös asiakasneuvonta.
- 3) **Luotettavuus:** Viestinnässä varmistetaan, että jaettava tieto on virheetöntä ja oleellista. Sidoryhmien kanssa sovituista viestinnän pelisäännöistä pidetään kiinni. Vireillä olevasta lainkäyttöasiasta tiedotetaan tavalla, jota ei voida ymmärtää käräjäoikeuden ratkaisun ennakoinniksi ja joka ei vaaranna luottamusta asian puolueettomaan ja asialliseen käsittelyyn.
- 4) **Ymmärrettävyys:** Huolehditaan siitä, että viestintä on sen vastaanottajille ymmärrettävää, selkeää ja helposti omaksuttavaa. Sekä suomen- että ruotsinkielisten tarpeet otetaan viestinnässä huomioon.
- 5) **Vuorovaikutteisuus:** Käräjäoikeus ei ainoastaan jaa tietoa vaan myös vastaanottaa sitä. Tämä koskee erityisesti oikeudenkäyntejä mutta myös asiakaspalvelua ja käräjäoikeuden sisäistä viestintää.
- 6) **Tasapuolisuus:** Viestinnän eri osapuolia kohdellaan yhdenmukaisesti. Tiedotusvälineiden osalta huolehditaan siitä, että tieto on tasapuolisesti kaikkien tiedotusvälineiden saatavissa.

- 7) **Tehokkuus ja tarkoituksenmukaisuus:** Viestinnässä käytetään erilaisia viestintäkeinoja mahdollisimman joustavasti ja tehokkaasti. Erityisesti hyödynnetään sähköistä ja verkkoviestintää. Viestintä toteutetaan oikea-aikaisesti ja nopeasti ja huolehditaan tietojen helpposta saatavuudesta.

Käräjäoikeuden ulkoisen viestinnän sidosryhmiä on muun muassa asianosaiset, tiedotusvälineet ja yksittäiset ihmiset sekä yhteisöt (ns. suuri yleisö). Tärkeitä sidosryhmiä ovat lisäksi oikeudenhoidon muut osapuolet (asianajajat, yleiset oikeusavustajat, syyttäjät, poliisi), lainvalvontaviranomaiset (eduskunnan oikeusasiamies, oikeuskansleri), muut tuomioistuimet, oikeusministeriö, muut viranomaiset, lakimies- ym. yhdistykset, oppilaitokset, tutkijat, koululaiset ja opiskelijat.

Käräjäoikeuden sisäisen viestinnän piiriin kuuluvat käräjäoikeuden henkilöstö ja lautamiehet sekä koko oikeustalon kiinteistöä koskevissa asioissa myös Hämeenlinnan hallinto-oikeus ja ulosottolaitoksen Hämeenlinnan toimipaikka.

2. Asiakaspalvelu

2.1 Neuvonta ja informointi

Tuomioistuimen puolueettomuuden sallimissa rajoissa asiakkaille annetaan tietoja ja neuvoja asioiden käsittelystä käräjäoikeudessa ja asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista menettelyjen eri vaiheissa. Tavoitteena on hyvä, laadukas ja asiantunteva asiakaspalvelu. Tavoitteen toteutumisesta on vastuussa koko käräjäoikeuden henkilökunta.

Neuvontaa ja informointia toteutetaan mahdollisimman laajasti käräjäoikeuden verkkosivuilla saavutettavassa muodossa.

Oikeudenkäynteihin osallistuvia henkilöitä kuten asianosaisia ja todistajia informoidaan asian etenemisestä, oikeuden kokoonpanosta, oikeudenkäynnin kulusta ja heidän roolistaan siinä. Ensisijainen vastuu tästä on oikeuden puheenjohtajana toimivalla tuomarilla. Myös käräjäsihteeri ja haastemies (tiedoksiantotoiminnan yhteydessä) kantavat tästä keskeistä vastuuta.

2.2 Tietojen antaminen asian vireillä olosta ja käsittelyn vaiheista

Vireillä olevan asian diaari- ja ratkaisutietoja koskeviin kysymyksiin vastaa asiaa käsittelevä käräjäsihteeri tai kirjaamo. Muiden asiaa koskevien tietojen osalta kysely ohjataan tarpeen vaatiessa asiaa käsittelevälle tuomarille tai muulle ratkaisijalle.

Päätyneen ja arkistoidun asian osalta tiedustelut ohjataan kirjaamoon. Kirjaamo ohjaa kyselyn tilanteen niin vaatiessa asian ratkaisijalle tai tämän työparina toimivalle käräjäsihteerille.

Jos henkilöön, jota asiakas tavoittelee, ei saada välittömästi yhteyttä, pyydetään asiakkaalta hänen yhteystietonsa ja tavoiteltu henkilö ottaa häneen yhteyttä heti kun se on mahdollista.

Asiakirjojen ja tietojen luovuttamisessa on otettava huomioon julkisuutta ja salassapitoa sekä henkilötietojen käsittelyä koskevat säännökset.

2.3 Ratkaisujen laatiminen, julistaminen ja antaminen

Käräjäoikeuden viestinnässä keskeisin osa-alue on ratkaisuilla viestiminen. Viestinnän kannalta perustelujen avoimuus, selkeys, ymmärrettävyys ja laatu muutoinkin on tärkeitä. Käräjäoikeuksia

kohtaan tunnettavan luottamuksen vuoksi ratkaisujen perustelujen ei ole näissä suhteissa varaa epäonnistua.

Ratkaisut julistetaan ja kirjoitetaan niin helppotajuisesti, että asianosaiset ja yleisö vaikeuksitta ymmärtävät ratkaisun lopputuloksen ja ne syyt, miksi siihen on päädytty.

Salaisiksi määrätyistä asioista tehdään julkinen tuomiokappale tai julkinen seloste. Jos asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai se on kiinnittänyt julkisuudessa huomattavaa kiinnostusta, julkinen seloste on aina laadittava. Julkiset selosteet julkaistaan käräjäoikeuden verkkosivuilla.

2.4 Muu neuvonta

Käräjäoikeuden opasteet ja ilmoitustaulut sijoitetaan niiden käyttötarkoitusta parhaiten palvelevalla tavalla.

Käräjäoikeuden asiakaspalvelussa pidetään helposti saatavilla laissa säädetyt tietojärjestelmäkuvaukset ja rekisterit sekä niitä koskevat selosteet samoin kuin tietosuojaseloste ja henkilötietojen käsittelyperusteet, käräjäoikeuden työjärjestys sekä käräjäoikeuden arkistonmuodostamissäännön julkiset osat. Sanotut selosteet ja käräjäoikeuden työjärjestys ovat saatavilla myös käräjäoikeuden verkkosivuilla.

2.5 Viestintä toisella kotimaisella kielellä ja vierailia kielillä

Käräjäoikeudessa huolehditaan siitä, että käräjäoikeudessa asioivia voidaan aina palvella sekä suomen että ruotsin kielellä. Tavoitteena on myös, että ulkomaalaisia pystytään palvelemaan ainakin englannin kielellä. Oikeudenkäynnissä asian järjestäminen on puheenjohtajan vastuulla.

Kansliapalvelujen osalta huolehditaan siitä, että asiakaspalvelun tueksi voidaan tarvittaessa järjestää suomea ja ruotsia sekä mahdollisuuksien mukaan myös englantia taitava käräjäoikeuden työntekijä.

Käräjäoikeuden viestinnässä otetaan muutoinkin huomioon kielilain velvoitteet.

3. Tiedotusvälineet

3.1 Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa

Käräjäoikeuden ja tiedotusvälineiden edustajien välistä vuorovaikutusta ja yhteistyötä edistetään. Käräjäoikeuden toiminta-alueen tiedotusvälineiden kanssa sovitaan yhteistyön toteuttamisesta ja sen muodoista.

Käräjäoikeus järjestää tarvittaessa alueensa tiedotusvälineiden edustajille ajankohtaisista asioista teemaja keskustelutilaisuuksia.

Tiedotusvälineiden edustajat voidaan kutsua käräjäoikeuden järjestämille koulutuspäiville kuten lautamiespäiville.

3.2 Tiedottaminen oikeudenkäynneistä ennakkoon

Oikeudenkäynnin perustiedot (asianosaisen nimi, asian laatu, istuntoaika ja -paikka) sisältävät diaritiedot tai juttuluettelot käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista/istunnoista toimitetaan pyynnöstä tiedotusvälineille. Lähettämisestä huolehtii rikosasioiden osalta kirjaamo ja pakkokeino- ja

siviiliasioiden osalta kärjäsihteeri erilliseen medialistaan merkityille tiedotusvälineille, jotka ovat pyytäneet juttulistojen luovuttamista.

Tarvittaessa oikeudenkäynnistä tiedotetaan ennakkoon myös asian käsittelijän laatimalla tiedotteella (ks. edellytyksistä ja tiedotteen sisällöstä kohta 3.5.).

Edellä mainittujen listojen päivityksestä vastaa kirjaamo. Niitä päivitetään säännöllisesti.

3.3 Tiedotusvälineiden edustajien läsnäolo istunnossa ja tutustuminen kärjäoikeuden toimintaan

Tiedotusvälineiden edustajat ovat tervetulleita seuraamaan kärjäoikeuden istuntoja tai tutustumaan muutoin kärjäoikeuden toimintaan. Tiedotusvälineiden edustajia avustetaan istunnossa järjestämällä heille tarvittaessa esimerkiksi lisäpöytä istuntosaliin. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että asia käsitellään niin suuressa istuntosalissa, että myös tiedotusvälineiden edustajat voivat seurata käsittelyä.

Jos tiedotusvälineiden edustajat haluavat kuvata tai nauhoittaa istunnossa, puheenjohtaja sopii heidän kanssaan menettelytavoista ennen istunnon alkamista.

Kuvaaminen ja nauhoittaminen voidaan sallia esimerkiksi istunnon alussa ja tuomiota julistettaessa, koska se ei tällöin yleensä häiritse istunnon kulkua. Asiaa harkitessaan puheenjohtajan on mahdollisuuksien mukaan tiedusteltava asianosaisten mielipidettä, vaikka se ei ratkaisekaan asiaa. Jos rajoittamatonta kaikkii oikeudenkäynnissä läsnä oleviin kohdistuvaa kuvauslupaa ei voida myöntää, puheenjohtaja voi sallia kuvauksen rajatumminkin.

3.4 Tiedottaminen ratkaisusta ja perittävät maksut

Kärjäoikeuden ratkaisusta toimitetaan niitä pyytäneille tiedotusvälineille kopio sähköisessä muodossa (sähköpostitse liitetiedostona) tai muussa tiedotusvälineiden kanssa sovitussa muodossa.

Tiedotusvälineille tiedottamistarkoituksessa annetusta tai lähetetystä ratkaisusta tai sen osasta ei lähtökohtaisesti peritä maksua.

3.5 Lehdistötiedotteet

Kärjäoikeus laatii yleistä mielenkiintoa herättäneistä tai poikkeuksellisesti itse valitsemistaan periaatteellisesti merkittävistä jutuista lehdistötiedotteita. Tiedote voidaan laatia paitsi jutun ratkaisusta myös sen käsittelyvaiheista. Tiedotteen laatimista harkittaessa ja sitä laadittaessa kiinnitetään erityistä huomiota yksityisyyden suojaan. Rikosasioissa tiedotteet laaditaan siten, että syyttömyysolettamaa ei loukata ja että syyttäjän ja rikosasian vastaajan näkökulmia on tiedotteessa käsitelty tasapainoisesti.

Pääsääntöisesti jokaisesta salassa pidettävästä ratkaisusta laaditaan julkinen seloste, jossa selostetaan asian pääpiirteitä ja perusteluja siinä laajuudessa kuin se on salassapitointressiä vaarantamatta mahdollista.

Tiedote laaditaan seuraavien kriteereiden mukaan

- tiedote on lyhyt, yhden tai kahden sivun pituinen tiivistelmä asiasta
- tiedotteessa kerrotaan ensin tärkein asia
- taustatietoja ja perusteluja tiedotteessa kerrotaan mahdollisuuksien mukaan
- tiedote laaditaan sellaiseen muotoon, että se on tarvittaessa sellaisenaan julkaisukelpoinen
- tiedotetta laadittaessa otetaan huomioon, että sitä voidaan toimituksissa tarvittaessa lyhentää asiasisällön silti olennaisesti muuttumatta

- mitä selkeämpi tiedote on, sitä helpommin se tulee julkaistuksi
- tiedotteesta tule käydä ilmi, kuka asiasta antaa lisätietoja ja milloin se on julkaisuvapaa

Tiedotteen ja selosteen laatii jutun ratkaisija.

Tiedote on käräjäoikeuden kirjaamossa tiedotusvälineiden saatavana mahdollisimman pian sen jälkeen, kun ratkaisu on julkistettu tai asian käsittelyvaiheista on päätetty. Tiedote toimitetaan sitä pyytäneille tiedotusvälineille. Tiedote toimitetaan myös laamannille. Asianosaisten mahdollisuuksista saada tieto ratkaisusta ennen sen toimittamista tiedotusvälineille huolehditaan.

Tiedote julkaistaan myös käräjäoikeuden verkkosivuilla. Yksittäistä asiaa tai ratkaisua koskeva tiedote julkistetaan verkkosivuilla siinä esiintyvien henkilöiden osalta anonyyminä ja muutoinkin niin, ettei se loukkaa yksityiselämän suojaa. Tiedotteen julkaisemisesta verkkosivuilla vastaa käräjäoikeuden hallinto.

Käräjäoikeuden hallinto tekee tarvittaessa tiedotteita muusta käräjäoikeuden toiminnasta kuin yksittäisistä ratkaisuista.

3.6 Yksittäisen ratkaisun selventäminen

Jutun ratkaisija voi pyynnöstä tarkentaa tietoja jutun tosiseikoista tiedotusvälineille tai muille tahoille, jos siihen on aihetta.

Keskustelua yksittäisen ratkaisun laillisuudesta tai hyväksyttävyydestä vältetään. Myös osallistumista asioista mahdollisesti syntyvään lehtikirjoitteluun vältetään. Jos jossakin asiassa syntyy välttämätön tarve oikaisun tai vastineen toimittamisesta lehteen, niin asiasta on ennen oikaisun tai vastineen toimittamista neuvoteltava laamannin kanssa. Tavoitteena on, että käräjäoikeuden ratkaisut on julistettu ja kirjoitettu selkeästi ja ymmärrettävästi, ette niitä tarvitse julkisuudessa jälkeäpäin selventää.

3.7 Oikaisun tekeminen

Oikaisu tiedotusvälineissä esitetyn tiedon johdosta toimitetaan vain silloin, kun tiedotusvälineen uutisoinnissa jossakin merkityksellisessä asiassa on selvä ja olennainen asiavirhe. Mielipiteitä ei oikaista. Oikaisu ei saa myöskään olla laintulkintaa.

Oikaisun tekee laamanni tai muu hänen määräämänsä omasta tai yksittäisen asian ratkaisijan aloitteesta tai ratkaisijaa kuultuaan. Asian ratkaisija keskustelee oikaisusta laamannin kanssa ennen sen tekemistä.

Oikaisu tehdään joko jo samana päivänä kuin virheellinen tieto on julkaistu tai viimeistään seuraavana päivänä.

Oikaisu lähetetään sille tiedotusvälineelle, joka on julkaissut virheellisen tiedon.

3.8 Tiedotusvastuu ja julkiseen keskusteluun osallistuminen

Käräjäoikeuden tiedotusvastuu on laamannilla. Kaikki käräjäoikeudessa työskentelevät vastaavat toimittajien kysymyksiin silloin, kun ne koskevat heidän hoidettavanaan olevia asioita. Annetuista haastatteluista on kuitenkin hyvä kertoa laamannille.

Käräjäoikeuden laamanni osallistuu jo virkansa puolesta julkiseen keskusteluun antamalla haastatteluja tai laatimalla asiantuntijakirjoituksia tarjoutuvien mahdollisuuksien mukaan ajankohtaisista aiheista.

Myös kärjäoikeuden muun henkilökunnan on suotavaa asiantuntijoina käsitellä julkisesti esimerkiksi ajankohtaisia ja yleisiä lainsäädäntö- ja lainsoveltamiskysymyksiä tai kärjäoikeuden toimintaan muutoin liittyviä yleisiä kysymyksiä.

Kun kärjäoikeuden henkilöstöön kuuluva tai lautamies kertoo oman henkilökohtaisen mielipiteensä työtään tai kärjäoikeuden toimintaa koskevasta asiasta, hänen on epäselvyyksien välttämiseksi syytä selvästi ilmaista, että kyseessä on henkilökohtainen näkemys.

Tämän suunnitelman liitteenä on ohje toiminnasta sosiaalisessa mediassa.

4. Muu viestintä

4.1 Verkkosivut ja esitteet

Kärjäoikeudella on omat verkkosivunsa oikeuslaitoksen sivuston yhteydessä (www.oikeus.fi) ja omat oikeushallinnon sisäiset sivunsa Tuomioistuinlaitoksen intran yhteydessä.

Sivujen perussisältöön kuuluvat

- etusivulla olevat yhteystiedot kuten käynti- ja postiosoite, puhelin, telekopio, sähköposti
- tuomiopiirin kuvaus ja muutoksenhakutuomioistuin
- tietoa oikeustalon sijainnista, kulkuyhteyksistä ja pysäköinnistä, sijainti kartalla (linkkinä)
- puheluiden hinnat
- tarkempia tietoja asiakaspalvelusta
- tietoa asiakirjojen tilaamisesta ja arkistosta löytyvistä asiakirjoista
- ohjeet asiakirjojen toimittamistavoista (linkki yhteiselle asiointisivulle)
- lomakkeita (osa linkkinä yhteiselle asiointisivulle)
- haastemiesten yhteystiedot
- tietoa henkilöstöstä ja toimitilojen sijainnista sekä kuvia kärjäoikeuden tiloista
- tietoa tuomioistuinharjoittelusta
- toimintakertomukset
- asiakirjajulkisuuskuvaus
- tietosuojaselosteet
- tiedotteet
- avoimet työpaikat
- jokaiselle sivulle tieto sivun päivitysajankohdasta

Kärjäoikeuden verkkosivut toteutetaan oikeushallinnon omalla julkaisujärjestelmällä.

Julkaisujärjestelmään kuulumattomia teknisiä ratkaisuja ei käytetä. Kärjäoikeuksia varten on yhtenäinen ulkoasu, jota mahdollisuuksien mukaan elävöitetään vielä omilla kuvilla.

Sivujen ylläpidosta vastaaja kirjaaja yhteistyössä laamannin kanssa. Sivuja kehitetään tarpeen mukaan ja huolehditaan erityisesti tietojen ajantasaisuudesta ja saavutettavuudesta.

Kärjäoikeus voi tarpeen vaatiessa julkaista myös kärjäoikeuden toiminnasta kertovan esitteen.

4.2 Toimintakertomus

Kärjäoikeuden toimintakertomus tehdään vuosittain. Toimintakertomuksen tarkoituksena on antaa tietoja kärjäoikeuden toiminnasta ja siihen vaikuttaneista tekijöistä toimintavuoden aikana. Toimintakertomus jaetaan henkilöstölle, tiedotusvälineille ja sidosryhmille.

Vastuu toimintakertomuksen laatimisesta on laamannilla ja hallintosihteerillä.

4.3 Ilmoittelu

Käräjäoikeus julkaisee ilmoituksia toimintaansa kuten avoimiin työpaikkoihin tai yleisötilaisuuksiinsa liittyen verkkosivuillaan sekä harkintansa mukaan tiedotusvälineissä.

Työpaikkailmoitukset laaditaan siten, että ne ovat omiaan houkuttelemaan pätevien henkilöiden hakemuksia. Julkaistavien ilmoitusten ulko- ja kieliäsuun kiinnitetään huomiota.

4.4 Vierailut

Erilaisten ryhmien kuten koululaisten, opiskelijoiden ja yhdistysten ja muiden järjestöjen vierailuja käräjäoikeudessa suositaan. Vierailijoille järjestetään opastusta ja esitelmiä käräjäoikeuden toiminnasta.

Käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvien kuntien oppilaitosten kanssa sovitaan vierailujen käytännön järjestelyistä.

4.5 Mediaseuranta

Mediaseurannasta vastaa laamanni.

Laamanni arvioi jatkuvasti käräjäoikeuden viestinnän toimivuutta ja tekee tarvittavia toimenpiteitä sen tehostamiseksi.

4.6 Odottamattomat tilanteet

Odottamaton tilanne tarkoittaa normaalioloista poikkeavaa häiriö- tai kriisitilannetta, jossa ihmisten henki, terveys ja omaisuus, ympäristö tai tuomioistuimen toimintakyky ovat tai niiden koetaan olevan vaarassa (pommiuhka, välikohtaus istunnossa, tulipalo jne.). Tällaisessa tilanteessa tiedontarve kasvaa tai tiedotusilmapiiri muuttuu nopeasti. Tilanteesta on informoitava viipymättä oikeustalon vartijoita. Sen jälkeen on informoitava turvallisuuspäällikköä, laamannia ja hallintosihteerä sekä mahdollisimman nopeasti koko henkilökuntaa. Tilanne edellyttää yleensä yhteydenpitoa käräjäoikeuden sidosryhmiin.

Odottamattomassa tilanteessa tiedottamisesta vastaa laamanni tai turvallisuuspäällikkö hänen ohjeidensa mukaan. Ohjeet poikkeusolojen viestinnästä kirjataan käräjäoikeuden turvallisuussuunnitelmaan.

5. Sisäinen viestintä

Käräjäoikeuden sisäinen viestintä on toimivan työyhteisön ja käräjäoikeuden toiminnan onnistumisen perusedellytys ja siten käräjäoikeuden viestinnän tärkein osaamisalue. Hyvällä sisäisellä viestinnällä voidaan lisätä työmotivaatiota, parantaa henkilökunnan yhteistyötä, varmistaa käräjäoikeuden tavoitteiden toteutumista, parantaa työilmapiiriä ja rakentaa muutoinkin toimivaa työyhteisökulttuuria.

Sisäisen viestinnän toimivuus luo pohjan ulkoisen viestinnän onnistumiselle. Sisäinen viestintä on myös keskeinen käräjäoikeuden johtamisen väline.

Sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että kaikilla käräjäoikeuden henkilöstöön kuuluvilla on tiedossaan toiminnan tavoitteiden saavuttamisen ja työn tekemisen kannalta oleellinen tieto.

Sisäisen viestinnän perustan muodostaa johtoryhmän kokouksista laadittava pöytäkirja, joka toimitetaan koko henkilöstölle.

Vastuu sisäisen viestinnän toteuttamisesta ja onnistumisesta on käräjäoikeuden laamannilla ja muilla esimiestehtävissä toimivilla.

Sisäiseen viestintään kuuluvat sisäinen yhteystoiminta ja sisäinen tiedotus. Ensin mainitulla tavoitellaan vuorovaikutusta käräjäoikeuden johdon ja henkilöstön välille ja henkilöstön keskuuteen, yhteenkuuluvuuden tunnetta ja me-henkeä. Sisäinen yhteystoiminta pitää sisällään esimerkiksi

- työstä annettavan palautteen
- esimiesten ja alaisten yhteiset keskustelut ja muut tapaamiset
- huomionosoitukset ja merkkipäivät
- henkilöstötilaisuudet (pikkujoulut, vuosijuhlat, illanvietot, virkistyspäivät jne.)
- harrastustoiminnan
- käräjäoikeuden sisäisen ilmapiirin seurannan

Sisäisellä tiedotuksella puolestaan pyritään pitämään henkilöstö hyvin tietoisena ajankohtaisista asioista: käräjäoikeuden tavoitteista, tavoitteiden toteutumisesta, käräjäoikeuden toiminnan kehittämisestä, lainsäädäntömuutoksista jne. Sisäinen tiedotus pitää sisällään esimerkiksi

- esimiesviestinnän
- vastuualuepalaverit
- tiedotteet
- toimintakertomukset
- sisäisen puhelinluettelon
- tiedotustilaisuudet
- yhteistyöelimet
- ilmoitustaulut
- näyttöpäätetiedottamisen (sähköposti, intra)
- uuden työntekijän perehdyttämisen

6. Viestinnän valmiuksien kehittäminen ja seuranta

Viestintäsuunnitelmasta tiedotetaan käräjäoikeuden henkilökunnalle. Suunnitelma tallennetaan käräjäoikeuden intraan. Viestinnän osaamisen kehittämiseksi käräjäoikeudessa järjestetään koulutusta, jolla varmistetaan, että jokaisella käräjäoikeudessa työskentelevällä on selkeä kuva tiedottamisen organisoinnista käräjäoikeudessa ja sen vastuualueista, asiakirjojen julkisuudesta ja julkisuuden rajoituksista sekä yksityisyyden suojasta.

Viestintäsuunnitelman toteutumista ja sen kehittämistarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Viestintäsuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Viestintäsuunnitelman toteutumisen seuraamisesta ja viestinnän kehittämisestä käräjäoikeudessa vastaa kirjaaja yhteistyössä laamannin kanssa.

7. Hyväksyminen

Viestintäsuunnitelma on käsitelty johtoryhmässä 16.12.2019 ja päivitykset 11.3.2024 sekä yhteistoimintakokouksessa 8.3.2024.

Suunnitelma on vahvistettu 23.12.2019 ja päivitetty 11.3.2024.

Laamanni

Petteri Palomäki

Liite

Ohje sosiaalisen median käyttöön henkilökunnalle ja lautamiehille