

Helsingin käräjäoikeus

Työjärjestys

1.1.2024

Sisällys

I YLEISTÄ	2
1 § Käräjäoikeuden tehtävät	2
II HALLINTO JA JOHTAMINEN	2
2 § Organisaatio.....	2
3 § Laamanni.....	3
4 § Johtoryhmä.....	4
5 § Lainkäyttöosastojen johto	5
6 § Hallinto-osasto.....	7
III LAINKÄYTTÖ.....	9
7 § Käräjätuomarit.....	9
8 § Käräjäsihteerit.....	9
9 § Käräjänotaarit	10
10 § Haastemiehet.....	10
11 § Lautamiehet, sotilasjäsenet, asiantuntijat ja asiantuntija-avustajat.....	10
12 § Asioiden jako ja käsittely	10
13 § Tuomareiden ja muun henkilökunnan kierto	11
14 Vastuutuomarit.....	11
IV YHTEISTOIMINTA JA TYÖSUOJELU	12
15 § Yhteistoimintakomitea	12
16 § Työsuoja.....	12
V MUUT MÄÄRÄYKSET	12
17 § Vastuut ja velvollisuudet	12
18 § Täydennyskoulutus.....	12
19 § Pehdytysvastuu	13
20 § Kehitys- ja tavoitekeskustelut.....	13
21 § Viraston tietosuojavastaava	13
22 § Tarkempia määräyksiä	13
23 § Voimaantulo	13

I YLEISTÄ

1 § Käräjäoikeuden tehtävät

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa yksityisille kansalaisille ja yhteisöille laadukkaasti, varmasti ja nopeasti sekä kohtuullisin kustannuksin.

Helsingin käräjäoikeudessa käsitellään ja ratkaistaan sen toimivaltaan kuuluvia hakemus-, riita- ja rikosasioita sekä muita käräjäoikeuden toimivaltaan määrättyjä erityisasiaryhmiä. Tuomioistuinsovittelua tarjotaan asianosaisille kaikissa niissä asioissa, joiden käsittelyyn se soveltuu.

Tässä työjärjestyksessä annetaan tuomioistuinlain 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettua lakia täydentävät määräykset Helsingin käräjäoikeuden toiminnasta, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä työskentelyn järjestämisestä käräjäoikeudessa.

Käräjäoikeuden kanslia ja istuntopaikka sijaitsevat oikeustalossa Salmisaaressa. Rikosasioita ja pakkokeinoasioita käsitellään myös poliisitalossa Länsi-Pasilassa. Erityisistä syistä käräjäoikeus voi toimittaa istunnon myös muualla.

II HALLINTO JA JOHTAMINEN

2 § Organisaatio

Käräjäoikeutta johtaa laamanni, jonka tukena käräjäoikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä toimii johtoryhmä. Käräjäoikeudessa on kuusi lainkäyttöosastoa sekä hallinto-osasto (organisaatiokaavio liitteenä). Lainkäyttöosastoa johtaa osastonjohtaja ja hallinto-osastoa hallintojohtaja.

Lainkäyttöosastot

Osasto 1 (riita- ja hakemusasiat) käsittelee riita-asioita, siviilioikeudellisia hakemusasioita, perheoikeudellisia hakemusasioita ja muita sille erikseen määrättyjä asiaryhmiä.

Osasto 2 (riita- ja summaariset asiat) käsittelee riita-asioita, summaarisia riita-asioita, ulosottoasioita ja muita sille erikseen määrättyjä asiaryhmiä. Osastolla 2 on summaaristen asioiden kanslia.

Osasto 3 käsittelee rikosasioita.

Osasto 4 käsittelee rikosasioita, pakkokeinoasioita ja muita sille erikseen määrättyjä asiaryhmiä. Osastolla 4 on pakkokeino- ja sakonmuuntoasioiden kanslia.

Osasto 4 huolehtii vangitsemis- ja muiden kiireellisesti käsiteltävien asioiden virka-ajan ulkopuolisen päivystysjärjestelmän hallinnoinnista, valvonnasta ja päivystysasioiden käsittelyn edellyttämästä koulutuksesta.

Osasto 5 käsittelee rikosasioita.

Osasto 6 (riita-, hakemus- ja insolvenssiasiat) käsittelee riita-asioita, insolvenssiasioita, riitaantuneita perheoikeudellisia lapsen huoltoon, asumiseen ja tapaamisoikeuteen liittyviä hakemusasioita ja muita sille erikseen määrättyjä asiaryhmiä.

Osastoilla voi olla myös muita kanslioita. Osastot ja kansliat voivat jakautua yksiköihin ja tiimeihin.

Käräjäoikeudessa on yhteistoimintakomitea viraston ja henkilöstön yhteistoimintaelimenä, työsuojelutoimikunta. Käräjäoikeudessa voi olla myös muita toimikuntia.

3 § Laamanni

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

Laamannin tehtäviä hänen estyneenä ollessaan hoitaa tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osastonjohtaja. Kaikkien osastonjohtajien ollessa estyneenä laamanni voi määrätä sijaisuudesta myös toisin.

Laamannin pääasiallisiin tehtäviin kuuluvat:

- viraston toiminnan kokonaisvaltainen suunnittelu ja kehittäminen
- tulosohtaus ja -neuvottelut
- käräjäoikeuden toimivaltaan kuuluvat käräjätuomareiden virkanimitykset
- vakituisen kansliahenkilökunnan ja haastemiesten nimittäminen sekä yli kahden vuoden määräaikaiseen tehtävään nimitettävän kansliahenkilökunnan ja haastemiesten nimittäminen
- lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seuranta ja niistä tiedottaminen
- lainkäytön yhdenmukaisuuden ja joutuisuuden seuranta
- käräjäoikeuden lausuntojen antaminen lainsäädäntö- ym. asioissa
- työjärjestyksen ja suunnitelmien sekä toiminta- ja menettelytapaohjeiden vahvistaminen
- esihenkilöiden ja erityissihteerien tehtävään määrääminen sekä niiden eri asiaryhmien vastuutuomareiden, joita tarkoitetaan työjärjestyksen 14 §:ssä, tehtävään määrääminen
- henkilöstön sijoittaminen osastoille
- osastonjohtajien ja hallintojohtajan ei-harkinnanvaraisten poissaolojen ja virkavapaiden, vuosilomien, vuosilomasopimusten, lomarahavaihtovapaasopimusten sekä sopimusten, jotka koskevat loman vaihtamista rahaksi, hyväksyminen
- käräjätuomarille ja -notaarille sekä hallintojohtajalle myönnettävästä harkinnanvaraisesta virkavapaudesta päättäminen
- tuomareiden ja lakimiesten tarkentavassa virkaehtosopimuksessa mainituista kokemuslisistä päättäminen
- vuosilomakorvauksen maksamisesta päättäminen osaston johtajan esityksestä
- käräjätuomareiden ja -notaarien sivutoimiluvista päättäminen
- käräjänotaarien harjoittelusuunnitelman vahvistaminen
- käräjänotaarien ohjauksen ja koulutuksen valvonta
- työnantajan edustajien nimeäminen yhteistyökomiteaan ja työsuojeluorganisaatioon
- käräjäoikeuden vahvennettujen kokoonpanojen muodostamisen perusteista päättäminen
- puheenjohtaja- ja jäsenmääräysten antaminen käräjänotaarille
- kansliahenkilökunnan toimivaltuuksista määrääminen

- yhteydenpito eri viranomaisiin, muihin sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin sekä kansainväliset yhteydet
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteista päättäminen

Laamanni myöntää eron käräjäoikeuden tuomarille. Laamannille eron myöntää hänen sijaisensa.

Laamanni päättää taloudellisten resurssien jaosta ja ratkaisee hallinnollisissa asioissa syntyneet erimielisyydet.

Laamanni voi ottaa ratkaistavakseen alemmalle tasolle siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan hallintoasian.

4 § Johtoryhmä

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

Suppeaan johtoryhmään kuuluvat laamannin lisäksi hallintojohtaja ja lainkäyttöosastojen johtajat. Laajaan johtoryhmään kuuluvat heidän lisäksi kansliahenkilökunnan ja haastemiesten edustaja.

Osastonjohtajan ollessa estynyt hänen sijaisenaan johtoryhmässä toimii apulaisosastonjohtaja tai osastonjohtajan määräämä osaston vakinainen tuomari.

Osastovastaavat ja apulaisosastovastaavat valitsevat keskuudestaan edustajansa johtoryhmään. Haastemiesten esimiehet valitsevat keskuudestaan edustajansa johtoryhmään.

Laamanni voi katsoessaan sen tarpeelliseksi kutsua myös muita henkilöitä johtoryhmän kuultavaksi.

Laamanni kutsuu johtoryhmän koolle ja toimii sen puheenjohtajana. Johtoryhmän kokouksesta pidetään pöytäkirjaa.

Laajassa kokoonpanossa johtoryhmä käsittelee käräjäoikeuden kokonaisjohtamiseen ja -ohjaukseen liittyviä kysymyksiä ja sovitaan yhteisistä toimintaperiaatteista tavoitteitten saavuttamiseksi.

Laajassa kokoonpanossa johtoryhmä käsittelee erityisesti seuraavia asioita:

- käräjäoikeuden toiminnan kehittämistä ja sen pitkän aikavälin suunnittelua
- käräjäoikeuden vuosittaista talousarviosuunnitelmaa ja sen seurannan periaatteita sekä oikeusministeriön kanssa käytävien tulosneuvottelujen tavoitteita
- tulossopimuksen täytäntöönpanoa ja toteutumisen arviointia
- lainkäyttö- ja talousasioiden raportointia ja seurantaa
- käräjäoikeuden henkilöstöä ja taloutta koskevat asiat
- henkilöstöpolitiikan periaatteita
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteita
- käräjäoikeuden organisaatiota ja sen toimivuutta ja kehittämistä
- henkilöjohtamisen ja esihenkilötyöskentelyn periaatteiden määrittelyä ja kehittämistä
- lainkäytön yhtenäisyyden seurantaa

- käräjäoikeuden lausuntoja merkittävistä lainsäädäntöhankkeista
- esitystä käräjäoikeuden työjärjestykseksi

Suppeassa kokoonpanossa johtoryhmä käsittelee tuomarinviran hakijoista annettavia lausuntoja nimitysmenettelyssä, lainkäyttöasioiden jakoperusteista ja laamannin määräämät muut asiat.

5 § Lainkäyttöosastojen johto

5.1. Osastonjohtaja ja apulaisosastonjohtaja

Laamanni määrää kullekin osastolle osastonjohtajan. Laamanni voi myös määrätä osastolle yhden tai useamman apulaisosastonjohtajan. Laamanni julistaa osastonjohtajan ja apulaisosastonjohtajan tehtävät niiden käräjäoikeuden käräjätuomareiden kesken haettavaksi, jotka on nimitetty virkaansa ennen hakuajan päättymistä. Tehtävään määrätään käräjätuomari enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Osastonjohtaja

- johtaa osaston työskentelyä
- osallistuu lainkäyttöön
- huolehtii työn yleisestä suunnittelusta, järjestämisestä ja kehittämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuihin
- vastaa osaston toimivuudesta tulostavoitteiden mukaisesti
- järjestää työt osastolla niin, että ne muodostuvat kaikkien henkilöstöryhmien osalta riittävän monipuolisiksi
- huolehtii ja vastaa osaston resurssien tehokkaasta käytöstä ja työnjaosta osastolla niin, että se on oikeudenmukaista, avointa, tasapuolista ja ottaa huomioon käsittelijän kokemuksen sekä tiedon ja taidon
- vastaa osaston työhyvinvoinnista
- vastaa perehdytyksestä osastolla
- hyväksyy suorien alaistensa ei-harkinnanvaraiset poissaolot ja virkavapaat, vuosilomat, vuosilomasopimukset, sopimukset loman vaihtamisesta rahaksi ja lomarahavaihtovapaasopimukset sekä puoltaa osastonsa käräjätuomareiden, käräjänotaarien ja osastovastaavan harkinnanvaraiset virkavapaudet
- käy vuosittain kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa sekä käy suoritusarviointikeskustelut osastovastaavan kanssa.
- määrää tehtävien jaosta osastovastaavan ja apulaisosastovastaavan välillä.
- Osastojen 3 ja 5 osastonjohtajat vastaavat yhdessä laajojen vangitun asioiden ja muiden laajojen rikosasioiden organisoinnista käräjäoikeudessa
- esittelee käräjänotaareiden jäsenmääräykset laamannille.

Osastonjohtajat tekevät yhteistyötä ja toimivat yhteistyössä apulaisosastonjohtajien kanssa.

Apulaisosastonjohtaja

- toimii osastonjohtajan apuna osaston johtamisessa
- osallistuu lainkäyttöön
- toimii osastonjohtajan sijaisena tämän ollessa estyneenä

- huolehtii muista erikseen määrättävistä osaston johtamiseen ja lainkäyttöön sekä erityisosaamiseen ja sen kehittämiseen liittyvistä tehtävistä
- hyväksyy suorien alaistensa ei-harkinnanvaraiset poissaolot ja virkavapaat, vuosilomat, vuosilomasopimukset, sopimukset loman vaihtamisesta rahaksi ja lomarahavaihtovapaasopimukset
- käy vuosittain kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa
- vastaa laamannin hänelle osoittamista vastuualueista ja erityisistä tehtävistä.
- vastaa yhdessä johtavan vastuutuomarin kanssa käräjäoikeuden vastuutuomaritoiminnasta.
- esittelee käräjänotaarien puheenjohtajamääräykset laamannille.

Osastolla 1 on apulaisosastonjohtaja, joka toimii käräjänotaarien esihenkilönä harjoittelun aikana sekä vastaa osaltaan käräjänotaarien harjoitteluohjelman toteuttamisesta ja harjoittelun tarkemmasta järjestämisestä käräjäoikeudessa. Osaston 1 apulaisosastonjohtaja vastaa myös hakemusasioiden käsittelystä (ei perheoikeudelliset hakemusasiat).

Osastolla 2 on apulaisosastonjohtaja, joka vastaa summaaristen asioiden käsittelystä.

Osastolla 3 on kaksi apulaisosastonjohtajaa, joista toinen vastaa huume- ja talousrikoksista ja toinen seksuaali- ja talousrikoksista. Apulaisosastonjohtajat toimivat tiimensä käräjätuomareiden esihenkilönä.

Osastolla 4 on apulaisosastonjohtaja, joka toimii käräjänotaarien esihenkilönä harjoittelun aikana sekä vastaa osaltaan käräjänotaarien harjoitteluohjelman toteuttamisesta ja harjoittelun tarkemmasta järjestämisestä käräjäoikeudessa. Osastolla 4 on lisäksi apulaisosastonjohtaja, joka vastaa pakkokeinoasioiden käsittelystä ja joka toimii osaston käräjätuomareiden esihenkilönä.

Osastolla 5 on kaksi apulaisosastonjohtajaa, joista toinen vastaa huume- ja talousrikoksista ja toinen seksuaali- ja talousrikoksista. Apulaisosastonjohtajat toimivat tiimensä käräjätuomareiden esihenkilönä.

Osastolla 6 on apulaisosastonjohtaja, joka vastaa velkajärjestely-, yrityssaneeraus- ja konkurssi asioiden käsittelystä.

Apulaisosastonjohtajat raportoivat vastuualueidensa mukaisesti osastonjohtajille tai laamannille.

Mikäli osastolla on kaksi apulaisosastonjohtajaa, osastonjohtajan sijaisena toimii tämän määräämä apulaisosastonjohtaja.

5.2. Osastovastaava ja apulaisosastovastaava

Laamanni määrää osastonjohtajaa kuultuaan kullekin osastolle kansliahenkilökunnan esihenkilöiksi osastovastaavan ja apulaisosastovastaavan. Määräys tehtävään annetaan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Osastoille voidaan määrätä myös muita esihenkilöitä. Laamanni julistaa esihenkilöiden tehtävät niiden käräjäoikeuden kansliahenkilökuntaan kuuluvien haettavaksi, jotka on nimitetty virkaansa ennen hakuajan päättymistä. Määräys voidaan painavasta syystä peruuttaa.

Osastovastaava vastaa muun muassa

- osaston kansliahenkilökunnan työtehtävien suunnittelusta ja kehittämisestä, työhön ohjaamisesta, työn mahdollisimman tasaisesta jakautumisesta
- juttujen jakamisesta osastonjohtajan ohjeiden mukaisesti
- osastonsa suorien alaistensa työajan seurannasta, työaikojen, ei-harkinnanvaraisten poissaolojen ja virkavapaiden, vuosilomien, vuosilomasopimusten, sopimukset loman vaihtamisesta rahaksi ja lomarahavaihtosopimusten hyväksynnästä sekä osaston kansliahenkilökunnan harkinnanvaraisten virkavapauksien puoltamisesta
- kansliahenkilökunnan sijaisjärjestelystä
- kansliahenkilökunnan perehdytyksestä osastolla
- kehitys- ja suoritusarviointikeskustelujen käymisestä kansliahenkilökunnan osalta osastollaan osastonjohtajan ohjeistuksen mukaisesti

Apulaisosastovastaava toimii osastovastaavan apuna edellä mainittujen tehtävien suorittamisessa sekä toimii hänen sijaisenaan.

Pakkokeino- ja sakonmuuntoasiakanslian ja summaaristen asioiden kanslian lähiesimiehet vastaavat

- suorien alaistensa työajan seurannasta, työaikojen, ei- harkinnanvaraisten poissaolojen ja virkavapaiden, vuosilomien, vuosilomasopimusten, sopimuksien loman vaihtamisesta rahaksi ja lomarahavaihtosopimusten hyväksynnästä
- kehitys- ja suoritusarviointikeskustelujen käymisestä suorien alaistensa osalta osastonjohtajan ohjeistuksen mukaisesti.

5.3. Muut esihenkilöt

Osastoilla olevissa kanslioissa, yksiköissä ja tiimeissä voi olla laamannin määräämiä kanslia-, yksikkö- ja tiimivastaavia, jotka vastaavat erikseen heille määrätystä tehtävistä.

6 § Hallinto-osasto

Hallinto-osaston tehtävänä on tukea laamannia, johtoryhmää ja lainkäyttöosastoja käräjäoikeuden tehtävien toteuttamisessa. Hallinto-osasto vastaa käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta, turvallisuus- ja toimitila-asioista, henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä, kirjasto- ja informaatiopalveluista, it-tuesta, tiedonhallinnan järjestämisestä, tietosuojasta, sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, haastemiestoiminnoista sekä viraston toiminnan yleishallinnosta. Hallinto-osastolla on talousyksikkö, henkilöstöyksikkö ja toimitila- ja turvallisuusyksikkö. Hallinto-osastoon kuuluu myös käräjäoikeuden kirjaamo eli asiakaspalvelukeskus, arkisto ja puhelunvälitys.

Hallinto-osaston tehtäviin kuuluvat muun ohessa:

- viraston toiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- tulosneuvottelujen valmistelu ja niistä tiedottaminen
- tulosoikeuden kehittäminen
- johtoryhmässä käsiteltävien asioiden valmistelu
- lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seuranta ja niistä tiedottaminen
- koulutus suunnittelu ja käräjäoikeuden ulkopuoliseen koulutukseen osallistuvien henkilöiden valinta
- kirjasto- ja muut informaatiopalvelut

- asiakaspalvelu
- tiedottaminen ja viestintä
- haastemiestoiminta
- henkilöstö- ja taloushallinto
- kansliahenkilökunnan ja haastemiesten rekrytointi
- käräjänotaarihallinto
- lautamieshallinto
- työsuojeluasiat
- työterveys- ja työhyvinvointiasiat
- tietohallintopalvelu ja tietosuojat
- tilastopalvelut
- materiaalihallinto
- tilapalvelut
- huolto- ja siivouspalvelut
- turvallisuuspalvelut

Laamanni voi antaa tarkemmat määräykset hallinto-osaston ja lainkäyttöosastojen välisestä hallintotehtävien jaosta.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja. Kelpoisuusvaatimuksena hallintojohtajan virkaan on oikeustieteellinen tai muu soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Hallintojohtajan sijaisena toimii tarvittaessa laamannin erikseen määräämä käräjäoikeuden virkamies.

Hallintojohtaja muun muassa:

- huolehtii laamannin ja osastonjohtajien lähimpänä apuna siitä, että käräjäoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti
- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat sekä nimitysasiat, jollei laamanni ole määrännyt muuta virkamiestä esittelijäksi tai jollei laamanni ratkaise asiaa ilman esittelyä
- osallistuu käräjäoikeuden toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen
- vastaa hallinto-osaston toimivuudesta tulostavoitteiden mukaisesti
- määrää hallinto-osaston viranhaltijoiden tehtävistä
- huolehtii tila- ja turvallisuusasioiden järjestämisestä
- toimii työsuojelupäällikkönä
- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten harkinnanvaraisista virkavapauksista ja sijaisuuksista
- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten nimittämisestä määräaikaiseen virkasuhteeseen enintään kahden vuoden määräajaksi.
- päättää kansliahenkilöstön ja haastemiesten sivutoimiluvista
- hyväksyy hallinto-osaston esihenkilöiden ja suorien alaistensa ei-harkinnanvaraiset poissaolot ja virkavapaiden, vuosilomat, vuosilomasopimukset, sopimukset loman vaihtamisesta rahaksi ja lomarahavaihtovapaasopimukset
- päättää kansliahenkilökunnan ja haastemiesten henkilökohtaiset palkanosat henkilöstöhallinnon yksikön esityksestä
- päättää kansliahenkilökunnan ja haastemiesten kokemusosasta- ja lisästä
- hyväksyy käräjäoikeuden tulot ja menot, päättää tilisaatavien poistamisesta sekä huolehtii irtaimen omaisuuden tarkastuksesta
- vastaa kansliahenkilöstön ja haastemiesten rekrytoinnista
- huolehtii kehitys- ja suoritusarviointikeskustelujen järjestämisestä osastollaan sekä käy kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut suorien alaistensa kanssa.
- ratkaisee tutkimuslupahakemukset julkisissa ei-vireilläolevissa asioissa

Laamanni voi määrätä tarkemmin hallintojohtajan päätettävistä asioista. Hallinto-osaston esihenkilönä hallintojohtajan alaisuudessa toimivat myös haastemiesten esimiehet ja heidän sijaisensa, kirjaamon, talousyksikön, henkilöstöyksikön sekä toimitila- ja turvallisuusyksikön esihenkilöt. Osastolla voi olla myös muita esihenkilöitä. Hallinto-osaston henkilökunnan tehtävistä on määrätty erikseen.

Hallinto-osaston lähiesihenkilöiden, kuten haastemiesten esimiesten, kirjaamon, talousyksikön, henkilöstöyksikön ja toimitila- ja turvallisuusyksikön esihenkilöt vastaavat

- yksikkönsä suorien alaistensa työajan seurannasta, työaikojen, ei-harkinnanvaraisten poissaolojen ja virkavapaiden, vuosilomien, vuosilomasopimusten, sopimuksien loman vaihtamisesta rahaksi ja lomarahavaihtosopimusten hyväksynnästä
- kehitys- ja suoritusarviointikeskustelujen käymisestä suorien alaistensa osalta hallintojohtajan ohjeistuksen mukaisesti.

Taluspäällikön vastuista määrätään taloussäännössä.

Hallintosihteeri muun muassa

- esittelee kansliahenkilökunnan ja haastemiesten nimittämisen virkasuhteeseen
- esittelee kansliahenkilökunnan ja haastemiesten harkinnanvaraiset virkavapaudet
- esittelee hallintojohtajan ollessa estyneenä hallintojohtajalle määrätty henkilöstöhallinnon esiteltävät asiat
- päättää vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan henkilöstösihteerin esityksestä

Henkilöstösihteeri muun muassa

- esittelee henkilöstön kokemusosat ja -lisät
- esittelee vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa koskevat päätökset hallintosihteerille
- esittelee henkilökohtaisesta palkanosaa koskevat muutokset hallintojohtajalle
- valmistelee kansliahenkilökunnan ja haastemiesten työtodistukset esihenkilön lausunnon perusteella ja allekirjoittaa todistukset

Hallinto-osaston henkilökunnan tehtävistä on määrätty erikseen.

III LAINKÄYTTÖ

7 § Käräjätuomarit

Tuomarin on työskenneltävä tunnollisesti ja huolellisesti siten, että hänelle jaetut asiat tulevat asianmukaisesti ja joutuisasti käsitellyiksi.

Päivystystehtävissä toimivien tuomareiden on oltava virka-aikana virkapaikalla tai tavoitettavissa tehtävien edellyttämällä tavalla päivystyskohtaisten ohjeiden mukaisesti.

8 § Kärjäsihteerit

Kärjäsihteerit toimivat tuomareiden ja kärjänotaarien sihteereinä. Lisäksi kärjäsihteerit suorittavat muut osastonjohtajan, osastovastaavan tai muun esihenkilön määräämät työtehtävät.

9 § Käräjänotaarit

Käräjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun vahvistetun harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

10 § Haastemiehet

Haastemiehet huolehtivat tiedoksiannoista lainkäyttö- ja muissa asioissa. Heidän esihenkilöinä toimivat haastemiesten esimiehet. Laamanni määrää haastemiesten tehtävistä tarkemmin erikseen.

11 § Lautamiehet, sotilasjäsenet, asiantuntijat ja asiantuntija-avustajat

Lautamiehet osallistuvat rikosistuntoihin laamannin tarkemmin määräämien perusteiden mukaisesti.

Käräjäoikeudessa on sotilasjäseniä, jotka osallistuvat sotilasoikeudenkäyntiasioiden käsittelyyn ja ratkaisemiseen. Käräjäoikeudessa on lisäksi asiantuntijoita, jotka osallistuvat laissa erikseen määrättyjen asioiden käsittelyyn.

Asiantuntija-avustajat osallistuvat lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevien riitojen sovitteluun ja erikseen laissa määrättyihin lapsen kuulemisiin.

12 § Asioiden jako ja käsittely

Asiat jaetaan osastoille siten kuin laamanni on siitä erikseen määrännyt. Juttujaolla turvataan asianosaisen oikeus saada asiansa ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti sekä varmistetaan lainkäyttöhenkilöstön tehokas käyttö ja työmäärän tasapuolinen jakautuminen.

Osastoilla yleiseen jakoon kuuluvat asiat jaetaan kaikille tuomareille saapumisjärjestyksessä vuoroperiaatteen mukaisesti. Erityisasiantuntemusta edellyttävät asiat jaetaan kyseistä asiaryhmää käsittelevien tuomareiden kesken vuoroperiaatteen mukaisesti. Ruotsinkieliset asiat jaetaan lähtökohtaisesti tuomareille, joiden äidinkieli on ruotsi tai jotka ovat osoittaneet täydellisesti hallitsevansa ruotsin kielen.

Vuoroperiaatteesta voidaan poiketa erityisen laajojen asioiden osalta ja silloin, kun yksittäisen tuomarin työtilanne tai tuomarin siirtyminen pois osastolta sitä edellyttävät taikka muusta painavasta ja hyväksyttävästä syystä. Samoilla perusteilla osastonjohtaja voi väliaikaisesti keskeyttää asioiden jakamisen tai määrätä lisäjaosta tuomarille.

Osastonjohtaja voi edellä mainitut jakoperusteet huomioon ottaen päättää asioiden keskittämisestä osastolla.

Asia on käsiteltävä sillä osastolla, jolla käsittely on aloitettu, vaikka sen käsittely kuuluisi jakoperusteiden mukaan toiselle osastolle, ellei laista tai laamannin erityisestä määräyksestä muuta johdu.

Asian käsittelyn kiireelliseksi julistamista koskeva pyyntö käsitellään sillä osastolla, jolla asia on vireillä. Ratkaisun kiireelliseksi julistamisesta tekee osastonjohtaja tai hänen määräämänsä tuomari. Ratkaisusta on ilmoitettava laamannille.

Rikosasiasta erotetun yksityisoikeudellisen vaatimuksen käsittelyä jatkaa pääsääntöisesti sama puheenjohtaja.

Palautettu asia käsitellään pääsääntöisesti sillä osastolla, jolla se on aikaisemmin käsitelty.

Käsittelijän esteellisyyttä koskeva väite käsitellään pääsääntöisesti sillä osastolla, jossa asia on vireillä. Väitteen ratkaisee osastonjohtaja tai hänen määräämänsä tuomari.

Laamanni voi työmäärien tasoittamiseksi määrätä poikkeuksia vuoroperiaatteesta tai tasajaosta taikka muutoin painavasta ja hyväksyttävästä syystä määrätä asioiden jakoperusteista ja jaosta toisin kuin edellä on määrätty. Laamanni ratkaisee jakoperusteiden soveltamisessa syntyneet erimielisyydet.

Laamanni voi myös määrätä henkilökuntaresurssien kohdentamisesta osastolta toiselle. Laamanni voi määrätä yksittäisen lainkäyttöasian ratkaisukokoonpanoon jäsenet eri lainkäyttöosastoilta.

Asioiden jakamisesta uudelleen vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa säädetään tuomioistuinlaissa.

Monijäsenisessä tuomarikokoonpanossa sen jäsenet sopivat siitä, kuka toimii puheenjohtajana. Tällöin on kiinnitettävä huomiota siihen, kenen on tarkoituksenmukaisinta toimia puheenjohtajana ottaen huomioon muun ohella, kuka on valmistellut asian tai muutoin parhaiten perehtynyt siihen. Jos jäsenet eivät asiasta sovi, toimii puheenjohtajana asian valmistellut jäsen.

13 § Tuomareiden ja muun henkilökunnan kierto

Tuomari on velvollinen määräajoin vaihtamaan osastoa. Siirtyminen tapahtuu pääsääntöisesti 3 – 5 vuoden välein siten, että kunkin tuomarin käsiteltäväksi tulee ajoittain riita- ja rikosasioita. Kiertoa harkittaessa voidaan ottaa huomioon muun ohessa erityisosaaminen. Kiertovelvollisuudesta voidaan poiketa tuomarin lähivuosina tapahtuvan eläkkeelle siirtymisen tai muun painavan henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Määräaikaisten tuomareiden sijoituspaikkaa pyritään vaihtamaan siten, että he saavat mahdollisimman monipuolisesti kokemusta eri asiaryhmistä.

Muulle henkilökunnalle kuin tuomareille pyritään järjestämään mahdollisuus kiertoon monipuolisen ammattitaidon turvaamiseksi.

Osastolla 4 työskentelevillä tuomareilla ja osaston kansliahenkilökunnalla on oikeus kiertoon 2 – 3 vuoden välein.

14 Vastuutuomarit

Laamanni määrää keskeisille oikeudenaloille yhden tai useamman vastuutuomarin, jonka toimenkuvana on asianomaisen oikeudenalan kehityksen ja oikeuskäytännön seuraaminen ja siitä tiedottaminen, käsittelijöiden tapaamisten ja koulutustilaisuuksien suunnittelu ja järjestäminen tarvittaessa yhteistyössä koulutuksen suunnitteluryhmän kanssa, oikeudenalan lausuntojen laatimiseen osallistuminen sekä oikeudenalan lainkäytön

yhdenmukaisuuden edistäminen yhdessä laamannin ja osastonjohtajien kanssa.

Laamanni määrää vastuutuomareiden keskuudesta johtavan vastuutuomarin, joka yhdessä apulaisosastonjohtajien kanssa vastaa vastuutuomaritoiminnasta.

Johtavan vastuutuomarin tehtävänä on

- vastuutuomarijärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen
- tehdä laamannille yhteenveto osastojohtajien esityksistä vastuutuomareiden lainkäyttötyöstä saatavasta hyvityksestä
- osallistua koulutuksen suunnitteluryhmän toimintaan ja kokouksiin.

Vastuutuomari ja johtava vastuutuomari määrätään tehtävään toistaiseksi tai määräajaksi.

Vastuutuomareilla ja johtavalla vastuutuomarilla on oikeus saada lainkäyttötyöstään vastuutuomarin työmäärää vastaava hyvitys, jonka laamanni osastonjohtajien esityksistä määrää.

IV YHTEISTOIMINTA JA TYÖSUOJELU

15 § Yhteistoimintakomitea

Käräjäoikeudessa on yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistoimintaelimenä yhteistoimintakomitea, jossa viraston edustajana toimivat laamanni ja hallintojohtaja.

16 § Työsuoja

Käräjäoikeudessa työsuojelun yhteistoimintaelimenä toimii työsuojelutoimikunta, johon kuuluu neljä jäsentä; työsuojeluvaltuutettu, kaksi varavaltuutettua ja työsuojelupäällikkö. Työsuojelutoimikunnan puheenjohtajana toimii työnantajan edustaja taikka toimikunnan keskuudestaan valitsema henkilö. Työsuojelutoimikunta käsittelee muun muassa työturvallisuuteen ja työterveyteen liittyviä asioita.

V MUUT MÄÄRÄYKSET

17 § Vastuut ja velvollisuudet

Jokaisen virkamiehen on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti. Virkamiehen on noudatettava työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä sekä annettuja ohjeita. Virkamieheltä edellytetään virkamieslain mukaisesti asiallista käyttäytymistä ja mielipiteen ilmaisua sekä virka-aikana että varsinaisen viranhoidon ulkopuolella.

18 § Täydennyskoulutus

Käräjäoikeudessa on koulutuksen suunnitteluryhmä, jossa on yhteensä 11 jäsentä. Suunnitteluryhmään kuuluvat laamannin nimeämä puheenjohtaja, kaksi käräjätuomaria ja kaksi käräjäsihteeriä, jotka ovat mahdollisuuksien mukaan sekä riita- että rikososastoilta. Lisäksi koulutuksen suunnitteluryhmään kuuluvat koulutussuunnittelija, koulutuksesta vastaava haastemies ja johtava vastuutuomari. Yhteistoimintakomitea valitsee

suunnitteluryhmään yhden edustajan jokaisesta henkilöstöryhmästä (käräjätuomari, käräjäsihteeri ja haastemiehet).

Koulutuksen suunnitteluryhmän toimikausi on kaksi yhteistoimintakomitean toimikautta.

Koulutuksen suunnitteluryhmän tehtävänä on koulutustarpeen ja -tarjonnan kartoittaminen sekä koulutuksen suunnittelu siten, että käräjäoikeuden henkilökunnalla on mahdollisuus saada riittävä koulutus ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Koulutuksen suunnitteluryhmä laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Laamanni vahvistaa koulutussuunnitelman ja periaatteet, joilla koulutukseen valitaan.

Käräjäoikeuden henkilökunnan tulee vuosittain osallistua koulutussuunnitelmassa hyväksytyyn tai muuhun tarpeelliseksi katsottavaan täydennyskoulutukseen. Tuomareiden velvollisuus osallistua täydennyskoulutukseen on vähintään 18 tuntia vuodessa.

19 § Perehdytysvastuu

Uusien työntekijöiden tai uuteen sijoituspaikkaan siirtyvien työntekijöiden perehdyttämiseen määrätään perehdyttäjä ja laaditaan perehdyttämissuunnitelma. Vastaavasti perehdyttäjä voidaan määrätä tiettyjen asiaryhmien tai järjestelmien perehdyttämiseen. Esihenkilö vastaa perehdyttämisestä ja seuraa sen toteutumista.

Tuomarin perehdyttämisestä vastaa osastonjohtaja ja se tapahtuu vahvistetun tuomarinperehdytysohjelman mukaisesti.

20 § Kehitys- ja tavoitekeskustelut

Käräjäoikeudessa käydään kehitys- ja tavoitekeskustelu jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa vähintään kerran vuodessa. Muiden kuin tuomareiden osalta tehdään vuosittain myös erikseen henkilökohtaisen palkanosan määräytymiseen liittyvä suoritusarviointi.

Keskustelun virkamiehen kanssa käy kunkin työntekijän lähiesihenkilö osastolla. Osastonjohtaja tarkastaa suoritusarvioinnit.

Osastonjohtajien ja hallintojohtajan kehityskeskustelut käy laamanni.

21 § Viraston tietosuojavastaava

Käräjäoikeudessa on tietosuojavastaava, jonka tehtävänä on antaa ohjeita ja neuvoja tietosuojasäännösten mukaisista velvollisuuksista sekä hoitaa muita tietosuoja-asetuksessa määritettyjä tehtäviä. Tietosuojavastaava on tehtävässään itsenäinen ja riippumaton ja raportoi suoraan viraston johdolle.

22 § Tarkempia määräyksiä

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

23 § Voimaantulo

Työjärjestys korvaa 1.10.2021 voimaan tulleen työjärjestyksen ja tulee voimaan 1.1.2024.

Helsinki 29.12.2023

Laamanni Sirpa Pakkala

LIITE organisaatiokaavio

