

**Rovaniemen hovioikeus**

**TYÖJÄRJESTYS**

**1.3.2020  
päivitetty 30.1.2026**

Tuomioistuinlaissa (673/2016) säädetään tuomioistuimista sekä tuomareista, muista tuomioistuinten jäsenistä ja muusta henkilöstöstä.

Tuomioistuinlain 1 luvun 4 §:n mukaan tuomioistuimet vastaavat itse toimintansa järjestämisestä noudattaen, mitä tuomioistuinlaissa tai muussa laissa säädetään. Tarkemmat määräykset tuomioistuimen toiminnasta, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä ja muusta työskentelyn järjestämisestä annetaan työjärjestyksessä, jonka tuomioistuin hyväksyy.

## **I HOVIOIKEUDEN ORGANISAATIO JA HENKILÖSTÖ**

### **1 § Presidentti**

Presidentti johtaa hovioikeutta ja vastaa sen tuloksellisuudesta.

Presidentti huolehtii hovioikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä. Hän asettaa hovioikeuden ja lainkäyttöosastojen tulostavoitteet sekä huolehtii niiden toteutumisesta. Presidentti valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta tuomioistuimen ratkaisuihin.

Presidentin ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimivat henkilöt seuraavassa järjestyksessä:

- lainkäyttöosaston johtajan tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja;
- hovioikeuden virassa vanhin virantoimituksessa oleva lainoppinut jäsen.

### **2 § Johtoryhmä**

Hovioikeudessa on johtoryhmä, joka toimii presidentin tukena hovioikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä.

Johtoryhmään kuuluvat presidentti puheenjohtajana sekä jäseninä lainkäyttöosaston johtajat ja kansliapäällikkö. Johtoryhmän kokoukseen voidaan kutsua tarvittaessa myös muuta henkilökuntaa.

Presidentti kutsuu koolle johtoryhmän. Presidentin poissa ollessa johtoryhmän kokous voidaan pitää vain kiireellisissä tapauksissa tai muun tärkeän syyn vaatiessa.

Johtoryhmässä käsitellään hovioikeuden johtamista, hallintoa, taloutta ja toimintaa sekä henkilöstöä tai niiden kehittämistä koskevat merkittävät asiat, kuten esimerkiksi:

- esitys hovioikeuden työjärjestykseksi;
- esitys hovioikeuden tulostavoitteeksi sekä tulostavoitteen seuranta;
- esitys hovioikeuden talousarvioksi;
- hovioikeuden koulutussuunnitelma;
- jäsenten, asessorien, esittelijöiden, käräjänotaarien ja kansliahenkilökunnan määrääminen lainkäyttöosastoille;
- jäsenten, asessorien, esittelijöiden ja käräjänotaarien virantoimitusjakoa ja työmäärää;
- erityisen valmisteluajan vaativien laajojen asioiden jakaminen lainkäyttöosastoille;
- asia, joka koskee jäsenen nimittämistä hovioikeuteen määrääjäksi, jollei asian käsitteleminen johtoryhmässä ole tarpeetonta nimityksen lyhytaikaisuuden tai muun syyn vuoksi;
- asiat, jotka koskevat nimittämistä esittelijän vakinaiseen virkaan;
- määräaikaisen esittelijä- ja kansliahenkilökunnan virkasuhteiden päättymistä koskevat asiat;
- muut presidentin määräämät asiat.

### **3 § Lainkäyttöosastot**

Hovioikeudessa on lainkäyttöä varten kaksi lainkäyttöosastoa.

Lainkäyttöosastolla toimii osaston johtaja, jäseniä, asessoreja, esittelijöitä, käräjänotaareita ja lainkäyttönotaareita. Kansliapäällikkö toimii lainkäyttönotaarien esihenkilönä.

Presidentti määrää lainkäyttöosastojen kokoonpanot johtoryhmää kuultuaan.

### **4 § Lainkäyttöosaston johtajat**

Lainkäyttöosastoa ja sen työskentelyä johtaa osaston johtaja, jonka presidentti määrää tehtävään enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.

Osaston johtajan tehtävänä on lainkäyttöosastolla:

- toimia puheenjohtajana istunnossa siten kuin 21 §:ssä määrätään;
- vastata erityisesti työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä työn tasaisesta jakautumisesta;
- vastata istuntojen suunnittelusta niin, että työskentely on mahdollisimman tasaista ja tuottaa jatkuvasti tulostavoitteiden mukaisen tuloksen;
- seurata ja vastata osaston ja sen henkilökunnan työskentelyn tuloksellisuudesta muun muassa käsiteltävien asioiden määrän ja käsittelyaikojen osalta;
- valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuihin;
- ohjata ja valvoa, että työskentelystä annettuja ohjeita ja määräyksiä sekä yhteisesti sovittuja menettelytapoja noudatetaan;
- vastata osaston työtapojen kehittamisestä ja yhdenmukaisuudesta lainkäyttöosastojen kesken;
- vastata tiedonkulusta osastolla;
- välittää tietoa johtoryhmässä käsitellyistä asioista osaston henkilökunnalle;
- välittää tietoa presidentille ja johtoryhmälle tarvittavilta osin esimerkiksi osaston toiminnasta sekä hovioikeuden hallintoa ja toiminnan kehittämistä koskevista seikoista;
- vastata kehityskeskusteluiden käymisestä osastolla siten kuin 36 §:ssä määrätään;
- huolehtia työhyvinvoinnista osastolla;
- järjestää osastopalavereita.

Osaston johtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii osaston virassa vanhin virantoimituksessa oleva lainoppinut jäsen.

### **5 § Osastokanslioiden vastuhenkilö**

Kumottu 1.11.2023 alkaen 9 §:n muuttamisen yhteydessä.

### **6 § Hallinto-osasto**

Hovioikeudessa on hallinto-osasto, johon kuuluvat hallintokanslia, lainkäyttösihteerit sekä kirjaamo ja tukipalvelut.

### **7 § Kansliapäällikkö**

Kansliapäällikön tehtävänä on huolehtia hovioikeuden hallinnosta. Hän johtaa hallinto-osastoa sekä vastaa sen toiminnasta ja neuvoteltuaan presidentin kanssa hallinto-osaston kansliahenkilökunnan sijoittamisesta tehtäviinsä.

Kansliapäällikön tehtävistä hallinto-osaston johtajana on muutoin soveltuvien osin voimassa, mitä lainkäyttöosaston johtajan tehtävistä määrätään 4 §:n 2 momentissa.

Kansliapäällikön ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii hallintonotaari yksinkertaisissa ja kiireellisissä asioissa, jollei presidentti toisin määrää. Sijaisena toimiessaan hallintonotaari voi muun muassa hyväksyä hovioikeuden selvät menot ja tulotositteet kiireellisissä tapauksissa.

## **8 § Hallintokanslia**

Hovioikeudessa on hallintoasioita ja eräitä muita tehtäviä varten hallintokanslia. Hallintokanslian keskeisinä tehtävinä on huolehtia hovioikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta, koulutusasioista, matkustamiseen liittyvistä asioista sekä tiedottamisesta.

Hallintokansliassa toimivat kansliapäällikkö, hallintonotaari ja johdon sihteeri.

## **9 § Lainkäyttösihteerit**

Hovioikeuden lainkäyttösihteerit ja erityissihteerit avustavat lainkäyttöhenkilöstöä asioiden käsittelyssä.

Presidentti nimeää yksikköön vastuuhenkilön enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Vastuuhenkilö vastaa yksikön toiminnan asianmukaisesta sujumisesta esimiehiltään saamiensa ohjeiden mukaisesti, kehittää vastuualueensa toimintaa ja huolehtii sihteereiden töiden tasaisesta jakautumisesta. Vastuuhenkilöllä voi olla myös muita presidentin määräämiä tehtäviä.

## **10 § Kirjaamo ja tukipalvelut**

Kirjaamo- ja tukipalvelut yksikössä toimivat kirjaaja, apulaiskirjaaja, arkistonhoitaja, kirjaamosihteerinä toimiva lainkäyttösihteeri, informaattikko ja ylivirastomestari. Yksikössä voi työskennellä myös muuta kansliahenkilökuntaa ja henkilö voi työskennellä osin myös toisessa yksikössä tai osastolla.

Kirjaamon keskeisinä tehtävinä on huolehtia saapuvien asioiden kirjaamisesta ja jakamisesta osastoille, virastopostista, ulkoisesta tietopalvelusta, muutoksenhakuasiakirjojen käsittelystä ja lähettämisestä korkeimmalle oikeudelle, asiakaspalvelusta, lainvoimaisuustodistusten antamisesta sekä arkistonhoidosta.

Kirjaamon vastuuhenkilönä toimii kirjaaja, joka vastaa kirjaamon toiminnan asianmukaisesta sujumisesta esimiehiltään saamiensa ohjeiden mukaisesti, kehittää vastuualueensa toimintaa ja huolehtii töiden tasaisesta jakautumisesta. Vastuuhenkilöllä voi olla myös muita presidentin määräämiä tehtäviä. Arkistovastuu on arkistonhoitajalla.

Tukipalvelut muodostuvat virastomestaripalveluista sekä tieto- ja tietotekniikkapalveluista. Virastomestaripalveluiden keskeisinä tehtävinä on osallistua viraston henkilöturvallisuuden sekä kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuden ylläpitoon. Virastomestaripalvelut huolehtii pääkäsitteilyihin liittyvästä asiakaspalvelusta ja pelkäävien todistajien järjestelyistä, pääkäsitteilyiden salitekniikasta, auditorion tekniikasta, videoneuvottelulaitteiden käyttämisestä, tietyistä kiinteistöhoitoon liittyvistä tehtävistä, tilojen järjestelytehtävistä, asiakaspalvelusta, postinkulusta ja asiakirjojen sitomisesta.

Tieto- ja tietotekniikkapalveluiden keskeisinä tehtävinä on huolehtia hovioikeuden kirjastosta, sisäisestä tietopalvelusta, hovioikeuden intranet- ja internet-sivujen päivittämisestä, tietotekniikkapalveluista ja tehtäviin liittyvistä koulutuksista.

## **11 § Virastomestaripalvelut**

Kumottu 1.11.2023 alkaen 10 §:n muuttamisen yhteydessä.

## 12 § Täysistunto ja vahvennettu istunto

Presidentti voi määrätä, että erikseen säädetty asia tai sen osa käsitellään ja ratkaistaan hovioikeuden täysistunnossa tai vahvennetussa istunnossa.

Täysistuntoon osallistuvat presidentti, vakinaiset jäsenet ja vuotta pidemmäksi määräajaksi nimitetyt määräaikaiset hovioikeuden jäsenet ja muutkin jäsenet, jos he ovat osallistuneet asian käsittelyyn aikaisemmin. Täysistunto on päätösvaltainen, kun vähintään puolet virassa olevista jäsenistä on läsnä.

Hovioikeuden vahvennetun istunnon kokoonpanoon kuuluu seitsemän jäsentä. Vahvennettuun istuntoon kuuluvat presidentti puheenjohtajana sekä jäsenenä asiaa aikaisemmin käsitelleet vielä virantoimituksessa olevat jäsenet ja tarpeellinen määrä vakinaisista jäsenistä arvottuja lisäjäseniä.

Presidentti kutsuu koolle täysistunnon ja vahvennetun istunnon.

Presidentin poissa ollessa voidaan täysistunto pitää vain kiireellisessä tapauksessa tai muun tärkeän syyn vaatiessa.

Vahvennettua istuntoa varten tarvittavan arpomisen suorittaa kansliapäällikkö yhden jäsenen ollessa läsnä. Arvonnasta laaditaan pöytäkirja asiakirjoihin liitettäväksi.

## 13 § Lausuntokokoonpano

Hovioikeus antaa lausuntonsa tuomarivalintalautakunnalle hovioikeuspiirin vakinaisen tuomarin viran täyttämisestä lausuntokokoonpanossa, johon kuuluvat presidentti puheenjohtajana sekä jäsenenä osaston johtajat.

Presidentti kutsuu koolle lausuntokokoonpanon. Presidentin poissa ollessa kokous voidaan pitää vain kiireellisessä tapauksessa tai muun tärkeän syyn vaatiessa.

Presidentin tai osaston johtajan ollessa estyneenä hovioikeuden lausunnon antamiseen osallistuu heidän sijaisensa.

Lausuntokokoonpano on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä tai heidän sijaisistaan.

## 14 § Muut toimitukset

### *Yhteistyökomitea*

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä hovioikeudessa on eri henkilöstöryhmiä edustava yhteistyökomitea.

Jäsenet, esittelijät ja kansliahenkilökunta valitsevat kukin yhteistyökomiteaan oman henkilöstöryhmänsä edustajan ja tälle varahenkilön. Hovioikeuden edustajina yhteistyökomiteassa toimivat presidentin nimeämä osaston johtaja ja kansliapäällikkö.

Yhteistyökomitean jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi. Yhteistyökomitea valitsee keskuudestaan toimikautensa ajaksi puheenjohtajan ja sihteerin.

Hovioikeuden ja henkilökunnan välistä yhteistoimintaa toteutetaan yhteistyökomitean lisäksi välittömänä yhteistoimintana, yhteisissä työryhmissä ja muunlaisena yhteisenä asioiden valmisteluna tai muuna hovioikeuden ja sen henkilökunnan välisenä yhteistoimintana. Välitöntä yhteistoimintaa toteutetaan esimiehen ja alaisen kesken sekä työyksikön ja koko henkilökunnan kokouksissa ja tilaisuuksissa.

### *Työsuojelu- ja tyky-toimikunta*

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain sekä valtion työsuojelun yhteistoimintasopimuksen mukaisena yhteistyöelimenä hovioikeudessa toimii työsuojelu- ja tyky-toimikunta.

Henkilökunta valitsee keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua sekä tyky-vastuuhenkilön, jotka ovat työsuojelu- ja tyky-toimikunnan jäseniä. Lisäksi henkilökunta valitsee keskuudestaan toimikuntaan kaksi muuta jäsentä siten, että toimikunnassa on jäsenten, esittelijöiden ja kansliahenkilökunnan henkilöstöryhmien edustajia kaksi kustakin henkilöstöryhmästä. Toimikunnassa hovioikeuden edustajina toimivat kansliapäällikkö ja työsuojelupäällikkö.

Toimikunnan jäsenet valitaan neljäksi vuodeksi. Työsuojelutoimikunta valitsee keskuudestaan toimikautensa ajaksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin ja tämän varahenkilön.

Hovioikeuden ja henkilökunnan välistä työsuojeluun liittyvää yhteistoimintaa toteutetaan työsuojelu- ja tyky-toimikunnan lisäksi muuna edustuksellisena yhteistoimintana, välittömänä yhteistoimintana, yhteisissä työryhmissä ja muunlaisena yhteisenä asioiden valmisteluna tai muuna hovioikeuden ja sen henkilökunnan välisenä yhteistoimintana.

### *Lainkäytön yhtenäisyyden seurantaryhmä*

Lainkäytön yhtenäisyyden seuraamista ja kehittämistä varten hovioikeudessa toimii lainkäytön yhtenäisyyden seurantaryhmä. Seurantaryhmässä käsitellään myös tarvittavilta osin lainkäyttöasiain käsikirjan päivittämistä koskevia asioita.

Seurantaryhmän puheenjohtajana toimii presidentti sekä jäsenenä osaston johtajat, informaattikko ja presidentin nimeämät henkilökunnan edustajat kaikista henkilöstöryhmistä. Esittelijöiden edustaja toimii seurantaryhmän sihteerinä, joka valmistele seurantaryhmässä käsiteltävät asiat. Hän toimii samalla myös lainkäyttöasian käsikirjan päivittäjänä.

### *Koulutustoimikunta*

Työhön perehdyttämisen ja sisäisen koulutuksen koordinoinnista ja toteutuksesta hovioikeudessa huolehtii koulutustoimikunta, joka valmistele vuosittain syksyllä seuraavaa vuotta koskevan yksityiskohtaisen koulutussuunnitelman hovioikeuden sisäisestä täydennyskoulutuksesta ja työhön perehdyttämisestä. Suunnitelma käsitellään hovioikeuden johtoryhmässä ja yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Presidentti vahvistaa koulutussuunnitelman noudatettavaksi.

Koulutustoimikunnan puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö. Presidentti nimeää toimikunnan muiksi jäseniksi jäsenen jokaisesta henkilöstöryhmästä.

### *Turvallisuustyöryhmä*

Hovioikeudessa toimii pysyvä turvallisuustyöryhmä, jonka tehtäviin kuuluvat turvallisuuden ja valmiussuunnitteluun liittyvien suunnitelmien ja ohjeistusten sekä niihin liittyvien päivitysten valmisteluun osallistuminen.

Presidentti nimeää turvallisuustyöryhmään puheenjohtajan, sihteerit ja muut jäsenet.

### *Tiedonhallintatyöryhmä*

Hovioikeudessa toimii pysyvä tiedonhallintatyöryhmä, jonka tehtäviin kuuluvat tietoturvaan, tietosuojaan sekä asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvien suunnitelmien ja ohjeistusten sekä niihin liittyvien päivitysten valmisteluun osallistuminen.

Presidentti nimeää tiedonhallintatyöryhmään puheenjohtajan, sihteerin ja muut jäsenet.

### *Laaturyhmä*

Hovioikeudessa käytössä olevaan laadunarviointijärjestelmään perustuvaa arviointi- ja laadunhallintatyötä ohjaa ja toteuttaa laaturyhmä. Laaturyhmä huolehtii vuorovuosina itsearvioinnin, asiakas- ja sidosryhmäkyselyjen ja asiantuntija-arvioinnin toteutuksesta, tulosten raportoimisesta sekä hovioikeuden organisaation toiminnassa, sen tuloksissa ja laadussa tapahtuvien muutosten seuraamisesta ja kehityssuunnitelmien laatimisesta siinä laajuudessa kuin havainnot osoittavat ne tarpeellisiksi.

Laaturyhmän puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö ja sihteerinä hallintonotaari, jotka toimivat laaturyhmässä pysyvästi. Presidentti nimeää laaturyhmän muiksi jäseniksi jäsenen jokaisesta henkilöstöryhmästä.

## **15 § Lainkäyttöhenkilökunta sekä sen kelpoisuusvaatimukset ja tehtävät**

Hovioikeuden lainkäyttöhenkilökuntaa ovat:

- presidentti;
- muut jäsenet, joita ovat hovioikeudenneuvokset ja asessorit;
- hovioikeuden esittelijät;
- kärjänotaarit.

Lainkäyttöhenkilökunnan kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä säädetään tuomioistuinlaissa sekä kärjänotaarien osalta myös tuomioistuinharjoittelusta annetussa laissa. Kärjänotaari voi toimia hovioikeuden esittelijänä osaston johtajan määräämissä yksittäisissä asioissa.

Hovioikeuden esittelijöiden ja kärjänotaarien lisäksi presidentti voi määrätä muunkin esittelijän kelpoisuusvaatimukset täyttävän hovioikeuden virkamiehen toimimaan määräjän esittelijänä.

## **16 § Kansliahenkilökunta sekä sen kelpoisuusvaatimukset ja tehtävät**

Hovioikeudessa on tuomioistuinlaissa mainitun kansliapäällikön viran lisäksi muina kansliahenkilökunnan virkoina notaarin, kirjaajan, informaattikon, arkistonhoitajan, johdon sihteerin, lainkäyttösihteerin, erityissihteerin, apulaiskirjaajan ja ylivirastomestarin virkoja.

Kelpoisuusvaatimuksena notaarin virkaan on varanotaarin tai oikeusnotaarin tutkinto taikka muu virkaan soveltuva tutkinto sekä muihin virkoihin virkaan soveltuva koulutus, minkä lisäksi virkoihin vaaditaan täytettävänä olevan viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä perehtyneisyys viran tehtävälleen ja tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet. Johdon sihteerillä tulee lisäksi olla hyvä perehtyneisyys maksuliikenteeseen ja kirjanpitoon.

Kansliahenkilökunnan työtehtävät ilmenevät tuomioistuinlain ja työjärjestyksen lisäksi erikseen annetuista määräyksistä ja tehtäväkuvista.

## **II LAINKÄYTTÖASIAT**

### **17 § Jakaminen**

Saapuneet asiat merkitään kirjaamossa diaariin voimassa olevien diariointiohjeiden mukaan.

Asiat jaetaan valmisteltaviksi ja ratkaistaviksi siten, että jakamista koskevat perusteet ovat selkeitä ja ne turvaavat asianosaisten oikeuden saada asiansa ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja

joutuisasti.

**Osastoille** asiat jaetaan kirjaamossa vuoroittain, kiireellisyysryhmään I kuuluvat asiat heti ja muut asiat sen jälkeen asiaryhmittäin (R-asiat ja muut asiat) sekä asian laajuuden ja käsittelyjärjestyksen perusteella. Ensimmäisenä asteena käsiteltävät virkasyyteasiat (E-asiat) jaetaan vuorotellen kummallekin osastolle. Toisteasiat ja muuten yhdessä käsiteltäväksi tulevat asiat jaetaan kuitenkin samalle osastolle.

Asiat jaetaan osastoille sekä jäsenille ja esittelijöille vireilletulojärjestyksessä (=saapumispäiväjärjestyksessä).

Erityisen valmisteluajan vaativien laajojen asioiden jakaminen osastoille käsitellään johtoryhmän kokouksessa, minkä jälkeen presidentti päättää jakamisesta.

**Osastolla** asiat jaetaan siten, että työ jakautuu tasaisesti sekä jäsenten että esittelijöiden kesken. Jakoa varten hovioikeudessa on asiaryhmään, asian laajuuteen ja käsittelyjärjestykseen perustuvat jakoluettelot, joiden avulla työn tasaista jakautumista seurataan osastolla. Kussakin asiaryhmässä asiat jaetaan valmistelusta vastaaville jäsenille ja esittelijöille jakoluetteloina vuorotellen. Kuitenkin toisteasiat ja muuten yhdessä käsiteltäväksi tulevat asiat jaetaan osastolla pääsääntöisesti samalle jäsenelle/esittelijälle sekä erityisasiantuntemusta vaativat asiat ensisijaisesti presidentin määräämille jäsenille/esittelijöille.

Käräjänotaarille jaettavista asioista päättää erikseen osaston johtaja.

Poikkeuksellisesti osaston johtaja voi painavasta ja hyväksyttävästä syystä päättää, että jakoa oikaistaan jälkikäteen tai muutetaan etukäteen arpomalla vuorojärjestyksen mukaisesti. Jos oikaiseminen tai muuttaminen koskee molempia osastoja, osaston johtajat päättävät asiasta yhdessä.

Jäsenelle jaettu asia voidaan vastoin hänen tahtoaan jakaa uudelleen vain, jos siihen on jäsenen sairaudesta, asian viivästyisestä, jäsenen työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy. Tällaisessa tapauksessa asian uudelleen jakamisesta päättää presidentti.

Täystutkintaan meneville asioille voidaan määrätä esittelijä asioiden jakamista koskevien perusteiden mukaisesti. Valmistelusta vastaava jäsen ohjaa esittelijää valmistelussa. Asialle voidaan valmistelusta vastaavan jäsenen esityksestä määrätä esittelijä jatkokäsittelyluparatkaisun valmistelua varten vain poikkeuksellisesta syystä, esimerkiksi asian laajuudesta tai muusta syystä.

Presidentti määrää erikseen jakamista koskevista tarkemmista yksityiskohdista, kuten pääsääntöisestä jakamisesta ja vapautuksista tehtävistä poikkeuksista.

## **18 § Käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään niiden vireilletulojärjestyksessä. Tietyt asiat käsitellään kuitenkin kiireellisinä ennen muita asioita. Asioiden kiireellisyysjärjestys on työjärjestyksen liitteenä 1.

## **19 § Valmistelu**

Valmistelusta vastaava jäsen huolehtii siitä, että asia tulee valmistelluksi perusteellisesti ilman aiheetonta viivytystä. Kun asia jaetaan valmistelusta vastaavalle jäsenelle, hänen tulee ensimmäiseksi tarkastaa kunkin muutoksenhakijan osalta, onko kysymyksessä jatkokäsittelylupasäännösten piiriin kuuluva asia.

Valmistelu on suoritettava niin, että asia voidaan ratkaista kirjallisen oikeudenkäyntiaineiston perusteella tai että asiassa voidaan toimittaa suullinen, välitön ja keskitetty pääkäsittely.

## **20 § Esittelijän ja kansliahenkilökunnan osallistuminen pääkäsittelyyn**

Jos esittelijän työtilanne sitä edellyttää tai jos se on resurssien kohdentamisen tehostamiseksi tai muusta syystä tarpeen, kokoonpano voi sopia, ettei esittelijä ole läsnä hänelle jaetun asian pääkäsittelyssä. Ellei esittelijä osallistu pääkäsittelyyn, jälkitöistä vastaa valmistelusta vastaava jäsen yhdessä osastokanslian kanssa. Muut käytännön toimenpiteet jäävät kokoonpanon hoidettaviksi kokoonpanon jäsenten keskenään sopimalla tavalla.

Osaston johtaja voi päättää, että esittelijän sijasta kokoonpanoa pääkäsittelyssä avustaa lainkäyttönotaari, erityissihteeri tai lainkäyttösihteeri.

## **21 § Kokoonpanon puheenjohtaja**

Hovioikeuden lainkäyttöosastolla puheenjohtajana istunnossa toimii presidentti, osaston johtaja, osaston 2. puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja taikka kokoonpanon virassa vanhin jäsen, jollei kokoonpano toisin päättä. Prosessinjohtoon perehdyttämiseksi kunkin jäsenen tulisi toimia valmistelemissään asiassa pääkäsittelyssä kokoonpanon puheenjohtajana joitakin kertoja vuodessa.

Osaston 2. puheenjohtajana toimii osaston johtajan jälkeen osaston virassa vanhin jäsen sekä varapuheenjohtajina 2. puheenjohtajan jälkeen virassa kaksi seuraavaksi vanhinta jäsentä.

Osaston johtaja ja 2. puheenjohtaja toimivat istunnoissa puheenjohtajana pääsääntöisesti keskenään samassa määrin. Erityisestä syystä he voivat keskenään sopia muusta järjestelystä.

## **22 § Täysistunto ja vahvennettu istunto**

Jos hovioikeudessa asian ratkaisua istunnossa harkittaessa vallitseva mielipide poikkeaa korkeimman oikeuden tai hovioikeuden taikka toisen hovioikeuden omaksumasta oikeusperiaatteesta tai lain tulkinnasta, asia tai sen osa voidaan siirtää käsiteltäväksi vahvennetussa istunnossa tai täysistunnossa. Myös muutoin periaatteellisesti merkittävä tai laajankantoinen asia tai sen osa voidaan siirtää täysistunnon tai vahvennetun istunnon käsiteltäväksi. Asiaa, jossa on toimitettu tai toimitettava pääkäsittely, ei saa ilman erityistä syytä siirtää vahvennetun istunnon tai täysistunnon ratkaistavaksi.

Asian siirtämisestä täysistuntoon tai vahvennettuun istuntoon päättää presidentti.

## **23 § Kansliahenkilökunnan toimivalta**

Presidentti voi kirjallisesti määrätä kansliahenkilökuntaan kuuluvan, jolla on riittävä taito, antamaan haasteita ja todistuksia, suorittamaan tiedoksiantoja sekä muita lainkäyttöasioiden valmisteluun, käsittelyyn tai täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä.

### III HALLINNOLLISET ASIAT

#### 24 § Hallinnollisten asioiden ratkaiseminen

Presidentti ratkaisee hovioikeudelle kuuluvat hallinto- ja talousasiat, joita ei ole työjärjestyksessä määrätty kansliapäällikön tai muun virkamiehen ratkaistavaksi.

Presidentti voi myös siirtää toimivaltaansa kuuluvat hallinto- tai talousasiat kansliapäällikön tai muun virkamiehen ratkaistavaksi. Siirtää ei kuitenkaan saa asiaa, joka lain tai laatunsa perusteella kuuluu päällikkötuomarille, kuten nimenomaisesti päällikkötuomarin ratkaistavaksi säädettyä asiaa, johtoryhmässä käsiteltävää asiaa tai jäsenten ja esittelijöiden nimittämiseen tai virkasuhteeseen liittyvää asiaa.

Presidentti voi ottaa siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian itse ratkaistavakseen.

Presidentti voi määrätä, että asia, joka koskee lausunnon antamista lainsäädäntöasiassa tai lainsäädäntöaloitteen tekemistä, käsitellään ja ratkaistaan täysistunnossa.

Kansliapäällikön tehtävänä on:

- valmistella talousarvioesitys ja seurata talousarvion toteutumista;
- valmistella presidentin toimivaltaan kuuluvat hallinnolliset asiat presidentin ratkaistavaksi;
- valmistella johtoryhmässä käsiteltävät asiat;
- valmistella täysistunnossa käsiteltävät hallinnolliset asiat;
- valmistella lausuntokokoonpanossa käsiteltävät asiat;
- huolehtia koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä;
- vahvistaa henkilökunnan vuosilomat, lomarahavapaat ja säästövapaat;
- myöntää sellaiset henkilökunnan virkavapaat, johon henkilöllä on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen perusteella;
- ratkaista henkilökunnan kokemus- ja kielitaitolisät, henkilökohtaisen palkanosan suoritustasot sekä muut maksettavat lisät ja palkkiot;
- ratkaista kansliahenkilökunnan työaikaa ja ylityötä koskevat asiat;
- myöntää työaikakertymään perustuvat vapaat kansliahenkilökunnalle;
- päättää tavanomaisista hankinnoista;
- antaa muut kuin 25 §:ssä määrätyt matkamääräykset, jotka voidaan antaa myös hyväksymällä matkasuunnitelmat;
- hyväksyä viraston menot ja tulot.

Hallintonotaari hyväksyy työajanseurannassa kansliahenkilökunnan työaikaa koskevat merkinnät. Hallintonotaarin työaikaa koskevat merkinnät hyväksyy kansliapäällikkö.

#### 25 § Pysyväismatkamääräykset

Asiaa käsittelevillä jäsenillä, asessoreilla, esittelijöillä, käräjänotaareilla sekä muulla tarvittavalla henkilökunnalla on pysyvä matkamääräys sellaisia pääkäsittelyitä, valmisteluistuntoja, katselmuksia ja henkilökohtaisia kuulemisia varten, jotka edellyttävät matkustamista.

Presidentillä ja kansliapäälliköllä on pysyvä matkamääräys virkatehtäviensä hoitamiseen kuuluviin matkoihin.

## **26 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Hallinnollisissa asioissa asiakirjat allekirjoittaa presidentti ja varmentaa kansliapäällikkö. Presidentti voi erikseen määrätä, että tietyissä hallinnollisissa asioissa asiakirjat allekirjoittaa kansliapäällikkö tai muu virkamies.

Kansliapäällikkö allekirjoittaa omat päätöksensä.

Otteet ja jäljennökset hallinnollisista asiakirjoista antaa ja tarvittaessa todistaa oikeaksi hallintonotaari tai johdon sihteeri.

## **IV KÄRÄJÄOIKEUKSIEN TOIMINNAN VALVONTA**

### **27 § Tarkastajien määrääminen**

Presidentti määrää käräjäoikeuksien ja hovioikeuden välistä yhteydenpitoa sekä käräjäoikeuksien valvontaa hoitamaan kaksi jäsentä ja heille tarvittaessa apulaiseksi esittelijän.

### **28 § Valvonnan toteuttaminen**

Käräjäoikeuksien toiminnan valvonnan toteuttamiseksi:

- hovioikeus velvoittaa käräjäoikeuden antamaan valvontaa varten tarvittavia tietoja tämän toiminnasta;
- hovioikeus järjestää käräjäoikeuksille yhteisiä koulutus- ja keskustelutilaisuuksia;
- presidentti vierailee säännöllisesti hovioikeuspiirin käräjäoikeuksissa;
- lainkäyttöasioita käsiteltäessä kiinnitetään mahdollisuuksien mukaan huomiota myös käräjäoikeuksien valvonnassa seurattaviin seikkoihin ja ilmoitetaan havaituista epäkohdista presidentin määräämille tarkastajille;
- valtioneuvoston oikeuskanslerille ilmoitetaan hovioikeuden tietoon tulleista seikoista, jotka saattavat johtaa virkasyytteen nostamiseen hovioikeudessa;
- hovioikeudessa laaditaan tarvittaessa erityisselvityksiä;
- hovioikeus tekee kuhunkin käräjäoikeuteen tarkastuskäynnin joka kolmas vuosi;
- presidentti osallistuu tarkastuskäynneille tarpeelliseksi katsotuilta osin;
- tarkastuskäynneillä keskustellaan käräjäoikeuden henkilökunnan kanssa.

### **29 § Tarkastuskertomus**

Tarkastajat laativat vuosittain tarkastuksistaan hovioikeuden tarkastuskertomuksen, joka lähetetään tiedoksi valtioneuvoston oikeuskanslerille, eduskunnan oikeusasiamiehelle, korkeimmalle oikeudelle, muille hovioikeuksille sekä hovioikeuspiirin käräjäoikeuksille.

## **V LAATUTYÖ JA LAADUNARVIOINTIJÄRJESTELMÄ**

### **30 § Hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatutyö**

Hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatuhanke on lähtökohtana ja tavoitteena on oikeusturvan takaaminen parantamalla hovioikeuspiirin tuomioistuinten työskentelyä sekä vastaamalla laatutyön ja -koulutuksen keinoin toimintaympäristön muutosten ja uudistuvan oikeusvaltion tuomioistuinten toiminnalle sekä tuomareiden ja muun henkilökunnan osaamiselle asettamiin haasteisiin.

Laatutyön keskeinen työmenetelmä on järjestelmällinen keskustelu, jota tuomioistuinten henkilökunnan kesken ja koko oikeushoidon ketjussa. Laatutyön keskusteluihin osallistuvat hovioikeuspiirin tuomioistuinten henkilökunnan lisäksi myös oikeushoidon muut osapuolet eli syyttäjät, asianajajat,

luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat, julkiset oikeusavustajat ja esitutkintaviranomaiset sekä heitä avustava kansliahenkilökunta.

Laatutyötä toteutetaan vuosittain asetettavien laatutyöryhmien työstämien laatuteemojen ja niihin liittyvien koulutusten kautta. Työryhmät raportoivat laatuteemoista tekemistään havainnoista ja laatimistaan ehdotuksista säännöllisesti järjestettävillä laatupäivillä, joille osallistuvat tuomioistuinten lainkäyttöhenkilökunnan lisäksi tuomioistuinten keskeisten sidosryhmien edustajat. Työryhmien raportit julkaistaan.

Laatupäivien lisäksi hovioikeuspiirin tuomioistuinten kansliahenkilökunnalle järjestetään säännöllisesti kansliahenkilökunnan koulutuspäivät.

### **31 § Hovioikeuden laadunarviointijärjestelmä**

Hovioikeudessa on käytössä CAF-mallin mukainen laadunarviointijärjestelmä, jonka tarkoituksena on kokonaisvaltainen hovioikeuden toiminnan laadun arviointi ja kehittäminen. Toiminnan laatua arvioidaan ja mahdollisia kehittämistarpeita selvitetään vuosittain. Tietoa kerätään kolmen vuoden jaksoissa vuorovuosin henkilökunnan itsearviointikyselyillä, asiakas- ja sidosryhmäkyselyillä sekä ulkopuolisilla asiantuntija-arvioinneilla.

## **VI MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **32 § Hovioikeuden arvot**

Hovioikeuden tavoitteita ja toimintaa ohjaavia arvoja ovat oikeudenmukaisuus, osaaminen, yhteistyökykyisyys ja tehokkuus.

### **33 § Tuomarinvakuutus**

Tuomarinvakuutus annetaan presidentin ja kansliapäällikön läsnä ollessa.

### **34 § Sivutoimiluvat ja sidonnaisuuksista ilmoittaminen**

Sivutoimista ja sivutoimiluvista säädetään valtion virkamieslaissa ja sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteristä annetussa laissa, minkä lisäksi jäsenen, asessorin, esittelijän ja valmistelijan sivutoimista ja sivutoimiluvista säädetään tuomioistuinlaissa.

Jäsenen, asessorin, esittelijän ja valmistelijan on tuomioistuinlaissa säädetyllä tavalla ilmoitettava hovioikeudelle vuosittain, mitä hänelle on sivutoimista maksettu, jos sivutoimista saatujen tulojen yhteismäärä ylittää 10 000 euroa. Sivutoimen päättymisestä on ilmoitettava viipymättä hovioikeudelle.

Vakinaisen jäsenen ja määräaikaiseen jäsenen virkasuhteeseen nimitettävän sidonnaisuuksien ilmoittamisesta säädetään tuomioistuinlaissa, valtion virkamieslaissa ja sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteristä annetussa laissa. Virkasuhteen aikana sidonnaisuuksissa tapahtuvista muutoksista on ilmoitettava viipymättä hovioikeudelle.

Oikeusrekisterikeskus ylläpitää yleiseen käyttöön tarkoitettua sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteriä, jonne jäsen, asessori, esittelijä ja valmistelija ovat velvollisia ilmoittamaan tietojaan sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteristä annetussa laissa (507/2023) säädetyllä tavalla.

### **35 § Kouluttautumisvelvollisuus**

Jäsenen kouluttautumisvelvollisuudesta säädetään tuomioistuinlaissa. Jäsen on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään laintuntemustaan, oikeudellista osaamistaan ja ammattitaitoaan. Jäsenille on oltava tarjolla

riittävästi koulutusta ja heillä on oltava mahdollisuus osallistua siihen.

Jäsenten lisäksi myös muulla henkilökunnalla on velvollisuus kouluttautua. Jäsentä vastaavalla tavalla esittelijä on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään laintuntemustaan, oikeudellista osaamistaan ja ammattitaitoaan. Kansliahenkilökunta on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään osaamistaan ja ammattitaitoaan.

### **36 § Kehityskeskustelut**

Hovioikeuden arviointi- ja seurantajärjestelmään kuuluu yhtenä osana vuosittain käytävät kehityskeskustelut. Kehityskeskusteluiden käymisestä vastaa johtoryhmän jäsenten osalta presidentti, kunkin lainkäyttöosaston jäsenten ja esittelijöiden osalta osaston johtaja sekä kansliahenkilökunnan osalta kansliapäällikkö. Asessorin ja käräjänotaarin kanssa kehityskeskusteluihin sisältyviä aiheita käsitellään asessorin henkilökohtaisessa opintosuunnitelmassa ja käräjänotaarin harjoittelusuunnitelmassa todettavalla tavalla.

Esimies vastaa siitä, että jokaisesta kehityskeskustelusta laaditaan yhteenveto, jossa käydään läpi muun muassa henkilön kehittymistarpeet, koulutustoiveet ja -suunnitelmat sekä erikseen sovitut asiat. Sovittujen asioiden toteutumista tarkastellaan seuraavassa kehityskeskustelussa yhteenvedon pohjalta. Esimies toimittaa kehityskeskustelun jälkeen henkilön kehittymistarpeita, koulutustoiveita ja koulutussuunnitelmaa koskevat tiedot hallintoon koulutusten suunnittelua ja suuntaamista varten.

### **37 § Osasto- ja kansliapalaverit sekä muut palaverit**

Osaston johtajan kutsusta on pidettävä osastopalavereita, joissa käsitellään lainkäyttöön, työn suunnitteluun ja muuhun osaston toimintaan liittyviä asioita.

Kansliapäällikön kutsusta on pidettävä kansliapalavereita, jotka voivat olla koko kansliahenkilökunnan palavereiden lisäksi eri yksiköiden henkilökunnan kesken pidettäviä palavereita.

Hovioikeudessa voidaan pitää myös muita palavereita, esimerkiksi eri henkilöstöryhmien sisäisiä palavereita. Jäsenpalaverin kutsuu koolle virassa vanhin jäsen ja esittelijäpalaverin virassa vanhin esittelijä.

### **38 § Tiedottaminen**

Hovioikeuden tiedottamisesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä huolehditaan vahvistetun viestintäsuunnitelman mukaisesti.

### **39 § Arkistointi**

Arkistotoimesta on voimassa erikseen vahvistettu arkistonmuodostussuunnitelma.

### **40 § Toimintakertomus**

Hovioikeus antaa vuosittain kertomuksen toiminnastaan.

Toimintakertomus on yleisön saatavilla hovioikeudessa ja hovioikeuden internet-sivuilla.

## **41 § Soveltamismääräykset ja lainkäyttöasiain käsikirja**

Presidentti antaa tarvittaessa hovioikeuden työskentelyn järjestämistä koskevia hallinnollisia ohjeita ja määräyksiä sekä tämän työjärjestyksen soveltamista koskevia määräyksiä.

Tarkemmat työnkulut, työnjaot ja työmenetelmät sekä työskentelyn muut yksityiskohdat ilmenevät presidentin vahvistamasta lainkäyttöasiain käsikirjasta.

## **VII TYÖJÄRJESTYKSEN VALMISTELU JA VOIMAANTULO**

### **42 § Työjärjestyksen valmistelu**

Työjärjestys on luonnosteltu presidentin asettamassa työryhmässä, jonka tehtävänä on ollut valmistella tuomioistuininlain voimaantuloa sekä tarvittavia työjärjestysmuutoksia hovioikeudessa. Työjärjestys on käsitelty johtoryhmässä 17.1.2020 ja yhteistyökomitean kokouksessa 11.2.2020.

### **43 § Voimaantulo**

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1. päivänä maaliskuuta 2020.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 22.6.2017 vahvistettu työjärjestys.

Vahvistettu Rovaniemellä 21. päivänä helmikuuta 2020.

Presidentin päätös No 1/21.2.2020

### **44 § Työjärjestyksen muutokset ja niiden voimaantulo**

Kansliahenkilökunnan töiden uudelleen organisoinnin vuoksi pykälä 3, 5, 6, 9, 10, 11 ja 37 on muutettu. Lisäksi kohtiin 13, 16, 24, 34 ja 37 on tehty teknisluontoisia muutoksia. Muutokset on käsitelty johtoryhmässä 9.10.2023 ja yhteistyökomitean kokouksessa 19.10.2023. Työjärjestyksen muutokset on vahvistettu 26.10.2023 ja ne tulevat voimaan 1.11.2023.

Pykälä 10,14,17 ja 34 on muutettu. Muutokset on käsitelty johtoryhmässä ja henkilöstökokouksessa 7.4.2025. Työjärjestyksen muutokset on vahvistettu 8.4.2025 ja ne tulevat voimaan heti.

Pykälää 14 on muutettu turvallisuus- ja tiedonhallintatyöryhmiä koskevilta osin. Muutokset on käsitelty johtoryhmän kokouksessa 16.12.2026 ja yhteistyökomitean kokouksessa 30.1.2026. Muutokset on vahvistettu 30.1.2026 ja ne tulevat voimaan heti.

Hovioikeuden presidentti  
Jyrki Kiviniemi

Kansliapäällikkö  
Leena Saukkoriipi

LIITE 1. Asioiden kiireellisyysjärjestys