

TURUN HOVIOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

I ORGANISAATIO JA HALLINTO

1 § Presidentti

Presidentti johtaa hovioikeutta ja vastaa sen toiminnan tuloksellisuudesta. Presidentin tehtävistä on lähemmin säädetty tuomioistuinlaissa.

Presidentti voi siirtää toimivaltaansa kuuluvan hallintoasian tai -asiaryhmän kansliapäällikön tai hovioikeuden muun virkamiehen ratkaistavaksi. Päällikkötuomarille erityisesti kuuluvaksi säädettyä asiaa taikka tuomarin tai asessorin nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen, hovioikeuden esittelijöiden nimittämistä, eron myöntämistä tuomarille tai harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämistä tuomarille, asessorille tai esittelijälle ei kuitenkaan saa siirtää.

Presidentin ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja, molempien osaston johtajien estyneenä ollessa virkaiässä vanhin osaston apulaisjohtaja sekä näiden myös estyneenä ollessa, vanhin virantoimituksessa oleva tuomari.

2 § Johtoryhmä

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

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii presidentti ja jäseninä ovat osaston johtajat, osaston apulaisjohtajat ja kansliapäällikkö. Hovioikeudenlaamanni, jota ei ole määrätty osaston johtajaksi, on myös johtoryhmän jäsen.

Tuomioistuinlain 8 luvun 1 §:n 3 momentissa mainittujen asioiden lisäksi johtoryhmässä käsitellään ainakin hovioikeuden ja sen osastojen tulostavoitetta, esitystä talousarvioksi, hovioikeuden jäsenten ja esittelijöiden virantoimitusjakoa ja työmäärää, nimittämistä hovioikeuden vakituisiin virkoihin ja määräaikaisiin virkasuhteisiin, paitsi jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen kiireellisyyden tai lyhytaikaisuuden vuoksi, määräaikaisten hovioikeuden esittelijöiden määräysten päättymistä koskevia kysymyksiä, työyhteisön kehittämiseen ja työhyvinvointiin sekä käräjäoikeuksien valvontaan liittyviä asioita.

3 § Osastot

Hovioikeudessa on kaksi osastoa.

Osastolla voi olla jäseninä hovioikeudenlaamanni, hovioikeudenneuvoksia ja asessoreja sekä esittelijöinä ja valmistelijoina hovioikeuden esittelijöitä ja käräjänotaari. Lisäksi osastolla voi olla notaareita ja lainkäyttösihteereitä.

Presidentti jakaa johtoryhmää kuultuaan jäsenet ja esittelijät osastoille. Muun henkilökunnan osalta määräyksen antaa kansliapäällikkö.

Osastokansliasta määrätään jäljempänä.

4 § Hallintokanslia

Hallintokanslian toimintaa johtaa kansliapäällikkö. Hallintokanslian henkilökuntaan kuuluvat hänen lisäksi hallintosihteeri, johdon sihteeri, talous- ja henkilöstösihteerit ja taloussihteeri, joiden tehtävistä on määrätty jäljempänä.

5 § Osastokansliat

Osastolla on osastokanslia Osastokanslian henkilökuntaan kuuluvat notaari ja lainkäyttösihteerit, joiden tehtävistä on määrätty jäljempänä.

6 § Kirjaamo

Kirjaamon toimintaa johtaa kansliapäällikkö.

Kirjaaja toimii kirjaamon lähiesimiehenä ja huolehtii yhdessä apulaiskirjaajan kanssa kirjaamon toiminnasta ja asiakaspalvelusta.

Kirjaajan tehtävänä on lisäksi hoitaa arkistoa ja vastata siitä sekä huolehtia asiakirjahallinnon toimintaohjemallin ja sen liitteiden päivytyksestä.

Apulaiskirjaaja toimii kirjaajan poissa ollessa tämän sijaisena.

Kirjaamosihteerit avustavat kirjaajaa ja apulaiskirjaajaa.

7 § Lausuntovaliokunta

Lausuntovaliokunnassa käsitellään vakinaisten tuomarin virkojen täyttämistä koskevat asiat.

Lausuntovaliokuntaan kuuluvat presidentti puheenjohtajana ja osaston johtajat ja apulaisjohtajat muina jäseninä. Hovioikeudenlaamanni, jota ei ole määrätty osaston johtajaksi, on myös lausuntovaliokunnan jäsen.

Lausuntovaliokunta on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä.

8 § Yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta

Yhteistyökomitea

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

Yhteistyökomitean kokoonpanosta, valinnasta ja tehtävistä määrätään hovioikeuden yhteistoimintasopimuksessa sen lisäksi, mitä valtion yhteistoimintalaissa säädetään.

Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunta toimii hovioikeuden työsuojelun yhteistoimintaelimenä, joka käsittelee valtion työsuojelun yhteistoimintasopimuksessa työsuojelutoimikunnalle asetettuja tehtäviä.

Toimikunnassa on työnantajan edustajina kansliapäällikkö ja työsuojelupäällikkö. Työntekijöiden edustajina toimikunnassa on kaksi jäsenten keskuudestaan valitsemaa edustajaa, kaksi esittelijöiden keskuudestaan valitsemaa edustajaa sekä kaksi kansliahenkilökunnan keskuudestaan valitsemaa edustajaa. Toimikunnan jäseniä ovat myös työsuojeluvaltuutettu ja kuntoutusyhdyshenkilö. Jos työsuojeluvaltuutettu tai kuntoutusyhdyshenkilö kuuluu henkilöstöryhmään, jonka edustajat valitaan toimikunnan jäseniksi, asianomainen ryhmä valitsee vain yhden edustajan. Mikäli työsuojeluvaltuutettu ja kuntoutusyhdyshenkilö kuuluvat samaan henkilöstöryhmään, ei tästä ryhmästä valita edustajaa toimikuntaan.

Toimikunnan jäsenet valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi. Työsuojelutoimikunta valitsee keskuudestaan toimikautensa ajaksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

9 § Hovioikeuden muut toimielimet

Koulutustoimikunta

Hovioikeudessa toimii koulutustoimikunta, joka suunnittelee ja järjestää koulutusta sekä osallistuu asessorin opintosuunnitelman laatimiseen. Toimikunnan puheenjohtajana toimii presidentti ja muina jäseninä kaksi hovioikeuden jäsenten, kaksi esittelijöiden ja kaksi kansliahenkilökunnan edustajaa sekä kansliapäällikkö.

Hovioikeuden jäsenet, esittelijät ja kansliahenkilökunta valitsevat edustajansa toimikuntaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

Lainkäyttötoimikunta

Oikeuskäytännön yhdenmukaistamista varten toimii lainkäyttötoimikunta, jonka presidentti kutsuu kokoon. Toimikuntaan kuuluvat presidentti puheenjohtajana sekä kolme tuomaria ja kolme esittelijää, jotka osastonjohtajat yhteisymmärryksessä 1.1.2020 lukien kalenterivuodeksi määräävät.

Tietoturvaryhmä

Tietoturvallisuuden seuranta ja toteuttamista varten on tietoturvaryhmä. Ryhmään kuuluvat kansliapäällikkö ja kirjaaja sekä presidentin määräämä hovioikeudenneuvos, esittelijä, lainkäyttösihteeri ja ICT-tukihenkilö. Hovioikeuden tietoturvavastaava on määrättävä tietoturvaryhmän jäseneksi.

Tietoturvaryhmä voi kutsua kokouksiinsa tietoturva-asiantuntijoita.

Valintatoimikunta

Valintatoimikunnan tehtävänä on haastatella määräaikaikaisiksi hovioikeuden esittelijöiksi ilmoittautuneita henkilöitä ja tehdä ehdotus määräaikaikaisen hovioikeuden esittelijän valinnasta.

Toimikuntaan kuuluvat presidentti, kansliapäällikkö sekä presidentin määräämät kaksi hovioikeudenneuvosta ja yksi esittelijä.

Käsikirjatoimikunta

Hovioikeuden käsikirjan ajantasaisuuden seuranta ja päivittämistä varten hovioikeudessa on käsikirjatoimikunta, jonka jäsenet nimeää presidentti.

Juhla- ja virkistystoimikunta

Juhla- ja virkistystoimikunnan tehtävänä on suunnitella ja valmistella hovioikeuden juhlatilaisuuksia sekä virkistystoimintaa presidentin tai kansliapäällikön antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimikuntaan kuuluvat vähintään yksi jäsenten edustaja, vähintään yksi esittelijöiden edustaja, vähintään yksi kansliahenkilökunnan edustaja sekä yksi hallintokanslian edustaja. Toimikunta kootaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

10 § Osaston johtajat

Presidentti määrää kullekin osastolle johtajan ja apulaisjohtajan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Mikäli jonkun osaston johtaja tai apulaisjohtaja vaihtuu kesken toimikauden, presidentti määrää kyseiselle osastolle uuden johtajan tai apulaisjohtajan enintään kolmen vuoden toimikaudeksi.

Osaston johtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii osaston apulaisjohtaja ja tämän estyneenä ollessa asianomaisen osaston virkaiässä vanhin virantoimituksessa oleva tuomari.

Osaston johtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty,

- 1) määrätä jäsenet ja esittelijät osaston ratkaisukokoonpanoihin;
- 2) huolehtia, että asiat tulevat asianmukaisesti ja joutuisasti ratkaistuksi sekä huolehtia lainkäyttöhenkilökunnan työmäärän seurannasta;
- 3) ohjata ja valvoa osastonsa töiden kulkua niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan;
- 4) huolehtia tulevien istuntojen suunnittelusta ja vahvistaa osaston istuntosuunnitelma;
- 5) osallistua asioiden ratkaisemiseen siinä määrin kuin työn tasapuolinen jakautuminen edellyttää;
- 6) tarkastaa osastonsa taltioiden presidentin määräämissä asioissa sekä ilmoittaa presidentille oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuuden valvomista koskevista asioista;
- 7) vastata siitä, että osaston henkilökunta on perillä osaston toiminnasta ja suunnittelusta sen kehittämiseksi, ja järjestää tässä tarkoituksessa osastokokouksia;
- 8) ilmoittaa presidentille esiin tulleista hovioikeuden hallintoa ja kehittämistä koskevista asioista;

9) hyväksyä osastonsa jäsenten ja esittelijöiden vuosilomat, lomarahavapaat ja säästövapaat sekä

10) päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä osastonsa jäsenille ja esittelijöille, johon asianomaisella on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen mukaan.

Sen lisäksi mitä muualla työjärjestyksessä on määrätty, osaston apulaisjohtaja huolehtii osaston johtajan hänelle erikseen määräämistä tehtävistä.

11 § Kansliapäällikkö

Kansliapäällikkö huolehtii hovioikeuden hallinnosta.

Kansliapäällikön tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty:

- 1) valmistella presidentin toimivaltaan kuuluvat hallintoasiat presidentin ratkaistaviksi;
- 2) määrätä tarvittaessa kansliahenkilökuntaan kuuluvien virkamiesten tehtävistä sekä vastata kansliahenkilökunnan työajanseurannasta;
- 3) huolehtia hovioikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta;
- 4) huolehtia kirjaamon, tietohallinnon ja muiden tukipalvelujen toiminnasta;
- 5) huolehtia tietoturvallisuuden kehittämisen, ylläpitämisen ja valvonnan koordinoimisesta;
- 6) järjestää osastojen päivystysvuorot kiireellisten asioiden käsittelyä varten;
- 7) valmistella lausuntovaliokunnassa käsiteltävät virkojen täyttämistä koskevat asiat;
- 8) valmistella ja esitellä hallintokantelut ja -valitukset vuorotellen eri osastoilla istunnoissa, joissa puheenjohtajana toimii presidentti;
- 9) ratkaista T-palkkojen kokemus- ja kielitaitolisät;
- 10) ratkaista Y-palkkojen kokemus- ja kielitaitolisät sekä henkilökohtaisen palkanosan suoritustasot;
- 11) päättää virka- ja työehtosopimusten perusteella maksettavista ja muista vastaavista lisistä;
- 12) vahvistaa presidentin vuosilomat, lomarahavapaat ja säästövapaat;
- 13) hyväksyä kansliahenkilökuntaan kuuluvien sekä tarpeen vaatiessa jäsenten ja esittelijöiden vuosilomat, lomarahavapaat ja säästövapaat;
- 14) päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kansliahenkilökuntaan kuuluville sekä tarpeen vaatiessa jäsenille ja esittelijöille, johon asianomaisella on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen mukaan;
- 15) päättää työaikakertymään perustuvien vapaiden myöntämisestä kansliahenkilökuntaan kuuluville;

- 16) myöntää presidentin hakemuksesta presidentille ero;
- 17) päättää hovioikeuden tavanomaisista hankinnoista;
- 18) hyväksyä hovioikeuden tulot ja menot sekä palkkaluettelot;
- 19) huolehtia arkiston tarkastuksesta sekä
- 20) ratkaista hakemukset alkuperäisen asiakirjan takaisin antamisesta.

Lisäksi kansliapäällikkö käsittelee ne hallintoasiat, jotka presidentti työjärjestyksen 1 §:n 2 momentin nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen.

Saapuneet oikeushallinto- ja talousasiat jaetaan kansliapäällikölle.

12 § Päätösluettelo

Presidentin muista kuin sähköisissä järjestelmissä tehdyistä ratkaisuista pidetään päätösluetteloa, jonka allekirjoittaa asian valmistelija.

13 § Hovioikeuden johdon tiedottamisvelvoite

Presidentin ja kansliapäällikön tulee huolehtia, että johtoryhmälle, yhteistyökomitealle, osastoille, jäsenille, esittelijöille ja muulle henkilökunnalle tiedotetaan hovioikeuden toimintaa sekä henkilökunnan asemaa ja tehtäviä koskevista olennaisista asioista.

II LAINKÄYTTÖTOIMINTA

14 § Täysistunto

Presidentti kutsuu täysistunnon kokoon ja toimii täysistunnon puheenjohtajana.

Toisilleen oikeudenkäymiskaaren 13 luvun 3 §:ssä tarkoitetulla tavalla läheisistä täysistuntoon osallistuu ensisijaisesti se, joka on aikaisemmin osallistunut asian käsittelyyn hovioikeudessa. Muussa tapauksessa asiaan osallistuva tuomari ratkaistaan arpomalla.

15 § Vahvennettu istunto

Jos puheenjohtaja katsoo, että asia on siirrettävä vahvennettuun istuntoon, hänen on ilmoitettava siitä presidentille. Hovioikeuden ratkaisua ei tällöin saa antaa ilman presidentin lupaa.

15 a § Asessorin osallistuminen monijäseniseen kokoonpanoon

Tuomioistuimen monijäsenisessä ratkaisukokoonpanossa voi olla jäsenenä vain yksi asessori. Asian ratkaisuun osallistuu ensisijaisesti se asessori, joka on aikaisemmin osallistunut asian käsittelyyn osastolla. Muussa tapauksessa noudatetaan 16 §:ssä säädettyä arvontamenettelyä.

16 § Arvonta erinäisissä tapauksissa

Vahvennettuun kokoonpanoon kuuluvien lisäjäsenten sekä täysistuntoon toisilleen läheisten tuomarien joukosta osallistuvan tuomarin arvonnalla suoritetaan joku hovioikeuden kansliahenkilökuntaan kuuluva kansliapäällikön läsnä ollessa. Arvontapöytäkirja liitetään jutun asiakirjoihin.

17 § Osaston istunnot

Osaston istunnoista tehdään istuntosuunnitelma yleensä kalenterikuukaudeksi kerrallaan.

Jäsenet ja esittelijät voivat osaston johtajan luvalla vaihtaa vuorojaan samalla osastolla ja molempien osaston johtajien luvalla myös osastojen välillä.

Istunnon puheenjohtajana toimii istuntosuunnitelmassa puheenjohtajaksi määrätty tuomari. Presidentti toimii istuntoon osallistuessaan puheenjohtajana, ellei presidentti määrää toisin.

18 § Asioiden kiireellisyysjärjestys

Asiat käsitellään yleensä saapumisjärjestyksessä. Ennen muita on kuitenkin käsiteltävä asiat, jotka on mainittu tämän työjärjestyksen liitteenä olevassa, asioiden kiireellisyysjärjestystä koskevassa luettelossa.

19 § Asioiden jakaminen

Yleisiä periaatteita

Asiat jaetaan niin, että varmistetaan niiden riippumaton, puolueeton ja joutuisa käsittely. Samalla otetaan huomioon työn tasajako osastojen kesken ja kunkin osaston sisällä.

Asioiden jakaminen osastoille

Vangitun kantelua, ulkomaalaisen säilöönottoa ja matkustuskieltoa koskevat asiat sekä asiat, joissa pyydetään täytäntöönpanon keskeyttämistä, jaetaan osastoille heti.

Muut asiat jaetaan osastoille ilman aiheetonta viivytystä, kuitenkin siten, että kiireelliset asiat jaetaan ennen muita asioita.

Ruotsin kielellä käsiteltävät asiat jaetaan osastolle, jolla on ruotsin kieltä erinomaisesti taitavia tuomareita.

Yrityssaneerausasiat jaetaan osastolle, jolla on mainittuun asiaryhmään erikoistuneita tuomareita.

Asioiden jakaminen osastoilla

Osaston notaari tai lainkäyttösihteeri suorittaa asioiden jakamisen vuorojärjestyksessä valmistelusta vastaaville jäsenille. Sen saavuttamiseksi, että työ jakaantuu tasaisesti jäsenten ja esittelijöiden kesken, osaston johtaja voi sallia poikettavaksi vuorojärjestyksestä.

Asiat jaetaan valmistelusta vastaavalle jäsenelle mahdollisimman nopeasti niiden osastolle tulon jälkeen noudattaen tämän työjärjestyksen liitteestä ilmenevää kiireellisyysjärjestystä.

Valmistelusta vastaavaa jäsentä tai esittelijää ei saa määrätä päivystysluonteiseen tai muuhun kiireellisesti käsiteltävään asiaan, jos asian käsitteleminen edellyttäisi kyseiselle virkamiehelle myönnetyn vuosiloman siirtämistä tai keskeyttämistä, ellei tämä ole osaston tai hovioikeuden viranhoitotilanne huomioon ottaen välttämätöntä.

20 § Asioiden valmistelu

Valmistelusta vastaava jäsen sekä esittelijä

Valmistelusta vastaavan jäsenen on huolehdittava siitä, että asia tulee perusteellisesti ja ilman aiheetonta viivytystä valmistelluksi.

Osaston johtaja toimii valmistelusta vastaavana jäsenenä siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat.

Tarvittaessa asiaan määrätään valmistelusta vastaavan jäsenen avuksi esittelijä. Asiaan, johon on myönnetty jatkokäsittelylupa ja joka on heti ratkaistavissa, ei määrätä esittelijää. Asessorin valmisteltavana olevaan asiaan ei pääsääntöisesti määrätä esittelijää. Valmistelusta vastaava jäsen ohjaa esittelijää valmistelussa.

Jos esittelijä siirretään osastolta toiselle, voi hän uuden osaston johtajan luvalla jatkaa asian valmistelua ja esitellä asian aikaisemmalla osastollaan, jos hän on ennen siirtopäätöstä merkittävässä määrin valmistellut sitä. Jos valmistelusta vastaava jäsen on siirretty toiselle osastolle, hänet voidaan vapauttaa osallistumasta aikaisemmalla osastollaan sellaisen asian ratkaisemiseen, jonka valmistelusta vastaavana jäsenenä hän on toiminut.

Jatkokäsittelylupa-asiat

Valmistelusta vastaava jäsen tarkistaa, onko asia jatkokäsittelylupaa edellyttävä vai ei. Valmistelusta vastaava jäsen valmistelee asian ratkaistavaksi ja silloin, kun asia ratkaistaan esittelystä, esittelee sen. Esittelijä voi osallistua jatkokäsittelyluvan myöntämisen valmisteluun vain poikkeuksellisesti.

Pääkäsittelyn ajankohta

Pääkäsittelyn ajankohdasta on pyrittävä sopimaan asianosaisten kanssa. Valmistelusta vastaava jäsen tai asiaan määrätty esittelijä huolehtii notaarin ja lainkäyttösihteerin avulla asianosaisten ja todistajien kutsumisesta pääkäsittelyyn.

21 § Asioiden ratkaiseminen

Lainkäyttöasiat ratkaistaan pääkäsittelyssä tai esittelystä.

Ratkaisuluonnoksen tarkastaminen

Ellei hovioikeuden taltiota allekirjoiteta jo esittelyistunnossa, valmistelusta vastaava jäsen, esittelijä tai valmistelija kirjoittaa ratkaisuluonnoksen.

Jäsenten on tarkastettava ratkaisuluonnos viivytyksettä ja merkittävä siihen muutosehdotuksensa. Jos muutosehdotus asiallisesti poikkeaa neuvotteluratkaisusta, puheenjohtajan on saatettava ehdotus myös muun jäsenen ja esittelijän tietoon. Tarvittaessa asiassa on pidettävä uusi neuvottelu.

Pöytäkirjat

Asioiden käsittelystä ja ratkaisemisesta pidetään istuntopöytäkirjaa. Siihen merkitään istunnon ajankohta, istuntoon osallistuneiden jäsenten, esittelijän tai valmistelijan nimet, asioiden tunnistetiedot, asioissa päätetyt toimenpiteet ja ratkaisut sekä valmistelusta vastaavan jäsenen nimi.

Pääkäsittelyssä ja katselmuksessa pidetään pöytäkirjaa.

Hovioikeuden ratkaisu

Tarkastetusta ratkaisuluonnoksesta kirjoitetaan taltio, jonka jäsenet allekirjoittavat. Esittelijän esittelystä ratkaistussa asiassa hän varmentaa taltion. Pääkäsittelyssä ratkaistussa asiassa valmistelijana toiminut virkamies varmentaa taltion. Taltioon kirjoitetaan myös eri mieltä olevan jäsenen mielipide sekä esittelyratkaisun taltioon myös esittelijän mietintö, jos se poikkeaa hovioikeuden ratkaisusta.

Puheenjohtaja määrää hovioikeuden ratkaisun sanamuodon.

Ennen ratkaisun antamista taltio on toimitettava osaston johtajan ja presidentin tarkastettavaksi asioissa,

- a) joissa on kysymys erityistä julkista mielenkiintoa herättäneestä asiasta,
- b) joiden julkaisemista harkitaan,
- c) joissa kokoonpano on poikennut vakiintuneesta oikeuskäytännöstä sekä
- d) joihin sisältyy eriävä mielipide (ts. äänestysratkaisut).

Lisäksi puheenjohtaja voi antaa presidentin tarkastettavaksi myös muita ratkaisuja, jos siihen on tarvetta.

Kun ratkaisu päätetään julkaista, ratkaisuseloste annetaan ratkaisun tehneen kokoonpanon puheenjohtajan ehdottamassa ja presidentin hyväksymässä muodossa.

Hovioikeuden ratkaisun antaminen

Hovioikeuden ratkaisu on annettava viipymättä taltion allekirjoittamisesta, ellei ole perusteltua syytä lykätä ratkaisun antamista.

Pääkäsittelyssä ratkaistuissa asioissa on lisäksi noudatettava oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 17 §:n 2 momentin määräyksiä.

Oikeudenkäyntimaksun määrääminen

Esittelijä määrää oikeudenkäyntimaksun niissä asioissa, joihin on määrätty esittelijä. Muissa asioissa oikeudenkäyntimaksun määrää valmistelusta vastaava jäsen.

III ERÄT VIRKAMIEHET

22 § Asessori

Hovioikeudessa on asessoreja määräajaksi täytettävissä tuomarin koulutusviroissa. Asessorille laaditaan henkilökohtainen opintosuunnitelma, jonka presidentti hyväksyy.

Osaston johtaja määrää asessorille tutortuomarin.

23 § Hovioikeuden esittelijä

Hovioikeuden esittelijän tehtävänä on valmistella sekä esitellä hovioikeudessa ratkaistavia asioita.

Hovioikeuden esittelijä huolehtii osaltaan siitä, että hänelle jaettu asia valmistellaan joutuisasti ja muuten asianmukaisesti.

24 § Käräjänotaari

Hovioikeudessa voi olla käräjänotaareita, joiden tehtävänä on valmistella sekä esitellä hovioikeudessa ratkaistavia asioita. Käräjänotaarille ei saa kuitenkaan jakaa juttuja, joita laatunsa tai laajuutensa vuoksi on pidettävä vaikeina ratkaista.

25 § Hallintosihteeri ja johdon sihteeri

Hallintosihteerin tehtävänä on avustaa presidenttiä ja kansliapäällikköä kaikissa hallintoasioissa.

Tämän lisäksi hallintosihteerin tehtävänä on muun muassa

- 1) toimia kansliapäällikön sijaisena tämän poissa ollessa yksinkertaisissa ja kiireellisissä asioissa, ellei presidentti toisin määrää;
- 2) hyväksyä hovioikeuden vähäiset menot ja tulotositteet kiireellisissä tapauksissa kansliapäällikön poissa ollessa;
- 3) toimia valtiokonttorin ja viraston välisenä eläkeyhdyshenkilönä ja
- 4) toimia kuntoutusyhdyshenkilönä.

Johdon sihteerin tehtävänä on avustaa presidenttiä ja kansliapäällikköä hallintoasioissa.

26 § Talous- ja henkilöstösihteerit

Talous- ja henkilöstösihteerin tehtävänä on avustaa presidenttiä ja kansliapäällikköä henkilöstö- ja taloushallintoasioissa.

Talous- ja henkilöstösihteeri huolehtii muun muassa

- 1) toimintamäärärahojen seurannasta sekä kirjanpitoaineiston käsittelystä ja tarkastuksesta;
- 2) palkanlaskentaan tarvittavien tietojen käsittelystä ja lähettämisestä;
- 3) palkkaluetteloiden asiatarkastuksesta sekä
- 4) toimistotarvikkeiden tilauksesta ja kalustohankintoihin liittyvästä valmistelusta ja tilausten tekemisestä.

Taloussihteerin tehtävänä on avustaa talous- ja henkilöstösihteeriä.

27 § Notaarit ja lainkäyttösihteerit

Hovioikeudessa on notaari, jonka tehtäviin muun ohessa kuuluvat erityiset hovioikeuden toimintaan liittyvät kehittämistehtävät, uusien työntekijöiden perehdytys ja toimiminen kansainvälisten asioiden yhteyshenkilönä. Notaarille annetaan myös työtehtäviä lainkäyttökanslioista ja hän voi toimia muiden notaareiden sijaisena. Kansliapäällikkö määrää notaarin tehtävänsä enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja toimii tämän notaarin esimiehenä.

Kansliapäällikkö määrää osastokanslian lähiesimieheksi notaarin enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Ennen määräyksen antamista on osastonjohtajia kuultava.

Lähiesimiehen tehtävänä on huolehtia osastokanslian toiminnasta osaston apulaisjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Kaikki osastokanslioissa työskentelevät huolehtivat siitä, että vuosilomalla tai virkavapaalla olevan osastokanslian henkilökuntaan kuuluvan tehtävät hoidetaan. Kaikki osastokanslioissa työskentelevät tekevät toistensa tehtäviä muulloinkin, mikäli osastokanslialle kuuluvien tehtävien suorittaminen sitä edellyttää.

Presidentti tai kansliapäällikkö voi määrätä notaarin tai lainkäyttösihteerin avustamaan väliaikaisesti muulla kuin omalla osastollaan.

28 § Virastomestarit

Ylivirastomestari toimii muiden virastomestarien lähiesimiehenä.

Virastomestarien pääasiallisena tehtävänä on valvoa, että pääkäsittelyt kyetään järjestämään turvallisesti. Sen lisäksi virastomestarit avustavat hovioikeuden henkilökuntaa ja sinne saapuvia asiakkaita.

29 § Informaatikko

Informaatikon tehtävänä on vastata hovioikeuden kirjastosta ja tietopalvelusta.

IV ALIOIKEUKSIEN VALVONTA

30 § Valvonnan tarkoitus

Valvonnan tarkoituksena on erityisesti seurata

- 1) lainkäytön tasoa sekä oikeusperiaatteiden soveltamisen ja lain tulkinnan yhdenmukaisuutta,
- 2) asioiden jakautumista lainkäyttöhenkilökunnan kesken, käsittelyn joutuisuutta ja säädettyjen määräaikojen noudattamista sekä
- 3) tuomioistuinharjoittelun järjestämistä.

31 § Valvonnan toteuttaminen

Valvontaa varten

- hovioikeus velvoittaa käräjäoikeuden määrääjain antamaan hovioikeuden vaatimia tarpeellisia tietoja oikeuden toiminnasta,

- hovioikeus järjestää käräjäoikeuksille yhteisiä koulutus- ja neuvottelutilaisuuksia,
- presidentti käy mahdollisuuksien mukaan käräjäoikeuksissa,
- valituksia käsiteltäessä kiinnitetään mahdollisuuksien mukaan huomiota myös valvonnassa seurattaviin seikkoihin ja ilmoitetaan havaituista epäkohdista 32 §:ssä mainitulle tarkastajalle,
- hovioikeus tekee kuhunkin käräjäoikeuteen tarkastuskäynnin vähintään joka toinen vuosi,
- hovioikeudessa laaditaan tarvittaessa erityisselvityksiä,
- käräjäoikeuksiin tehtävillä tarkastuskäynneillä keskustellaan koko käräjäoikeuden henkilökunnan kanssa.

32 § Tarkastajan määrääminen

Presidentti määrää jonkun hovioikeudenneuvoksen tai hovioikeuden esittelijän määräaikana päätoimisesti tai muun työn ohella toimimaan alioikeuksien tarkastajana.

Presidentti määrää tarkastusta suorittamaan 1 momentissa tarkoitetun tarkastajan ohella osaston johtajan tai osaston apulaisjohtajan sekä tarvittaessa jonkun hovioikeudenneuvoksista. Jos valvontaa varten on laadittava erityisselvitys, presidentti määrää sen suorittamisesta.

Kansliapäällikkö määrää tarvittavan avustavan henkilökunnan.

33 § Tarkastuskertomus

Suorittamistaan tarkastuksista hovioikeus laatii kertomuksen, joka toimitetaan valtioneuvoston oikeuskanslerille, eduskunnan oikeusasiamiehelle ja hovioikeuspiirin käräjäoikeuksille. Hovioikeudessa laadittu erityisselvitys toimitetaan asianomaisille virastoille ja henkilöille.

V MUUT ASIAT

34 § Eräät määräaikaiset esittelijämääräykset

Presidentti voi tuomioistuinlain 19 luvun 1 §:n 3 momentin nojalla määrätä muunkin oikeustieteen maisterin tai kandidaatin tutkinnon suorittaneen henkilön kuin hovioikeuden esittelijän ja käräjänotaarin toimimaan määräajan esittelijänä.

Edellä 1 momentissa tarkoitetulle esittelijälle ei kuitenkaan saa jakaa juttuja, joita laatunsa tai laajuutensa vuoksi on pidettävä vaikeina ratkaista.

35 § Kehityskeskustelut

Henkilöstön kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut seuraavasti, ellei presidentti toisin määrää:

- presidentti osaston johtajien ja kansliapäällikön kanssa,
- osaston johtajat osastojensa jäsenten kanssa,
- osaston apulaisjohtajat osastojensa esittelijöiden ja osastokanslian lähiesimiehen kanssa,
- kansliapäällikkö 27 §:n 1 momentissa tarkoitetun notaarin, hallintokanslian henkilöstön, kirjaajan, informaattikon ja ylivirastomestarin kanssa,
- kirjaaja apulaiskirjaajan ja kirjaamosihteerien kanssa,

- osastokanslian lähiesimiehet osastonsa notaareiden ja lainkäyttösihteereiden kanssa sekä
- ylivirastomestari virastomestareiden kanssa.

Presidentti antaa lähemmät ohjeet kehityskeskusteluista ja vahvistaa keskusteluissa käytettävät lomakkeet.

36 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtioneuvostolle ja korkeimmalle oikeudelle sekä valtioneuvoston oikeuskanslerille ja eduskunnan oikeusasiamiehelle lähetettävät kirjeet sekä oikeushallintoasioissa annettavat nimittämiskirjat ja määräykset allekirjoittaa presidentti ja varmentaa kansliapäällikkö. Muut kirjeet ja toimituskirjat oikeushallintoasioissa allekirjoittaa kansliapäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies.

Lainkäyttöasioissa annettavien ratkaisujen toimituskirjat allekirjoittaa **hovioikeuden ratkaisukokoonpano**, osastolle määrätty notaari tai lainkäyttösihteeri taikka asian valmistelusta vastannut jäsen tai esittelijä.

Hovioikeuden kirjeen rangaistuksen täytäntöönpanosta, pakkokeinolain mukaisesta toimenpiteestä ja mielentilatutkimuksen suorittamisesta allekirjoittaa asiaa valmistellut jäsen, esittelijä tai notaari. Kirjeen muusta oikeudenkäymiskaaren 2 luvun 8 §:n 2 momentin toimenpiteestä ja 26 luvun mukaisesta valmistelutoimenpiteestä allekirjoittaa asiaa valmistellut jäsen, esittelijä, notaari tai lainkäyttösihteeri.

37 § Tuomareiden ja esittelijöiden kouluttautumisvelvollisuus

Tuomarit ja esittelijät laativat vuosittain itselleen koulutussuunnitelman, jota käsitellään kehityskeskustelussa.

38 § Toimintakertomus

Hovioikeus antaa vuosittain kertomuksen toiminnastaan. Toimintakertomus käsitellään johtoryhmässä ennen kuin presidentti vahvistaa sen.

Toimintakertomus on hovioikeudessa yleisön saatavilla.

39 § Sidonnaisuuksista ilmoittaminen

Vakinaisten tuomareiden sekä määräaikaiseen tuomarin virkasuhteeseen yli vuodeksi nimitettyjen on tehtävä ilmoitus sidonnaisuuksistaan sekä sidonnaisuuksissa tapahtuvista muutoksista. Ilmoitus lähetetään sähköisen rekisterin kautta presidentin hyväksyttäväksi.

40 § Työjärjestyistä täydentävät määräykset

Presidentti antaa tarvittaessa tarkemmat määräykset työjärjestyksen soveltamisesta ja muusta hovioikeuden toiminnasta.

Työjärjestys liitteineen on vahvistettu 27.8.2019 ja on voimassa 27.8.2019 lukien.
Työjärjestys korvaa 3.4.2019 vahvistetun työjärjestyksen.

Kenneth Nygård
Hovioikeuden presidentti

LIITE Kiireellisyysjärjestys

LIITE Turun hovioikeuden työjärjestykseen

- päivitetty 29.4.2024

Työjärjestyksen 18 §:ssä tarkoitettu asioiden kiireellisyysjärjestys

Asioiden kiireellisyysjärjestyksessä ovat ensisijaisia päivystysluonteiset asiat, ensimmäiseen kiireellisyysryhmään ja toiseen kiireellisyysryhmään kuuluvat asiat seuraavasti:

Päivystysluonteiset asiat:

- pakkokeinolain mukainen vangitseminen sekä vangitsemista, tutkinta-arestia, tehostettua matkustuskieltoa, matkustuskieltoa, telekuuntelua, televalvontaa, matkaviestimen sijaintitiedon hankkimista sekä teknistä kuuntelua ja katselua koskeva asia;
- kantelu ulkomaalaislain mukaista säilöönottoa koskevasta päätöksestä;
- täytäntöönpanon kieltämistä ja keskeyttämistä koskeva asia, kun pakkohuutokauppa, muu ulosottoimi tai vastaava toimenpide on välittömästi odotettavissa, sekä väliaikaisen turvaamistoimen määräämistä koskeva asia;
- asiakirjapyyntöä koskeva asia sekä muu erityisestä syystä päivystysluonteisena käsiteltävä asia
- kantelut mielentilatutkimukseen tai painostusvankeuteen annetusta määräyksestä sekä päätöksestä, jolla todistaja on määrätty noudettavaksi (OK 17:69)
- kantelut yhdistelmärangaistuksen täytäntöönpanosta annetun lain mukaista säilöönottoa koskevasta päätöksestä

Ensimmäisen kiireellisyysryhmän asiat:

- vangittua ja virantoimituksesta pidätettynä olevaa koskeva rikosasia;
- matkustuskiellossa olevaa vastaajaa koskeva muu kuin päivystysluonteinen rikosasia;
- asia, jossa alle 18-vuotias vastaaja on syytteessä rikoksesta, josta syytteessä mainittujen seikkojen vallitessa tehtynä on säädetty ankarampi rangaistus kuin kuusi kuukautta vankeutta (ROL 5 luku 13 §:n 2 momentti).
- asia, jossa asianomistaja on alle 18-vuotias ja epäilty rikos on asianomistajaan kohdistunut seksuaalirikos tai hänen henkeensä, terveyteensä, vapauteensa, yksityisyyteensä, rauhaansa tai kunniaansa on kohdistunut rikos;
- asia, jossa on kysymys ehdottomaan vankeuteen tai yhdyskuntapalveluun tuomisesta 18 vuotta nuorempana tehdystä rikoksesta;
- nuorisorangaistusta tai sen ehtojen rikkomista koskeva asia;
- anonyymiä todistelua koskeva asia;
- turvaamistoimiasia;
- konkurssiin asettamista koskeva asia;

- velkajärjestely- ja yrityssaneerausasiat;
- muu kuin päivitysluonteisten asioiden ryhmään kuuluva täytäntöönpanon kieltämistä ja keskeyttämistä koskeva asia;
- ajo-, liiketoiminta- ja lähestymiskieltoa koskeva asia;
- oikeusapua koskeva ratkaisupyyntö ja muu oikeusapulain 27 §:n nojalla pääasiasta erillisenä ratkaistava oikeusapuasiasia;
- julkaistun verkkoviestin jakelun keskeyttämistä koskeva asia;
- eurooppalaista tutkintamääräystä koskevat asiat.

Toisen kiireellisyysryhmän asiat:

- muun kuin vangitun tai virantoimituksesta pidätetyn virkamiehen ensimmäisen asteen virkasyyteasia;
- muun kuin vangitun tai virantoimituksesta pidätetyn virkamiehen muu virkasyyteasia;
- muu kuin konkurssiin asettamista koskeva konkurssiasiasia;
- täytäntöönpanoriita ja muu ulosottoasia;
- asia, jossa vastaaja on muun rikoksen johdosta vangittuna tai suorittamassa vankeusrangaistusta taikka sakon muuntorangaistusta;
- avioeroa, yhteiselämän lopettamista, lapsen huoltoa, tapaamisoikeutta ja asumista, puolison ja lapsen elatusta koskeva asia;
- isyyden vahvistamis- tai kumoamisasia;
- edunvalvontaa koskeva asia;
- sakon muuntorangaistusta ja yhdyskuntapalvelun vankeudeksi muuntamista koskeva asia;
- työsuhdeasia;
- vuokrasuhteen päättämistä koskeva asia;
- häätöä ja asunnon haltuunottoa koskeva asia;
- pesänselvittäjän ja pesänjakajan määräämistä koskeva asia;
- asia, jonka ratkaisemisella on merkitystä vireillä olevassa pesänselvityksessä, perinnönjaossa, osituksessa tai omaisuuden erottelussa;
- valituksen peruutus;
- oikeudenkäymiskaaren 31 luvussa tarkoitettu asia;
- korkeimmasta oikeudesta hovioikeuteen palautetut asiat;

- asia, jonka käsittelyaika ottaen huomioon esitutkinnan ja muun viranomaismenettelyn sekä käräjäoikeuskäsittelyn kesto on sen hovioikeudessa vireille tullessa ylittänyt kolme vuotta;
- asia, joka on käräjäoikeudessa jätetty tutkimatta tai jossa vaatimukset on hylätty haastetta antamatta;
- muu lain mukaan kiireellisenä käsiteltävä asia.