

Tuomioistuinlain (673/2016) 8 luvun 9 §:n nojalla kärjäoikeudelle on vahvistettu 1.1.2025 voimaan tuleva työjärjestys.

Kärjäoikeuden tehtävät

Kärjäoikeuden tehtävänä on antaa tuomiopiirissään kansalaisille, yrityksille ja yhteisöille oikeusturvaa ratkaisemalla toimivaltaansa kuuluvia, sen käsiteltäväksi saatettuja asioita varmasti, luotettavasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin.

Kärjäoikeus käsittelee riita-, rikos- ja hakemusasiat tuomiopiirissään ensimmäisenä oikeusasteena, jollei toisin säädetä. Kärjäoikeus käsittelee myös muut sille lailla säädetyt asiat. Kanta-Hämeen kärjäoikeus toimii maaoykeutena ja käsittelee sotilasoikeudenkäyntiasioita.

Kärjäoikeuden tuomiopiiri

Kärjäoikeuden tuomiopiiri yleisenä alioikeutena on Kanta-Hämeen maakunta.

Maaoykeusasioissa ja sotilasoikeudenkäyntiasioissa kärjäoikeuden tuomiopiiri on Kanta-Hämeen, Päijät-Hämeen ja Pirkanmaan maakunnat.

Kanta-Hämeen kärjäoikeuden tuomiopiirin yrityssaneeraus- ja ulosottovalitusasiat käsittelee Pirkanmaan kärjäoikeus.

Kanta-Hämeen kärjäoikeuden tuomiopiirin summaariset riita-asiat käsittelee Varsinais-Suomen kärjäoikeus. Näiden riitauduttua asia siirretään Kanta-Hämeen kärjäoikeuden käsiteltäväksi.

Kärjäoikeuden kanslia ja istuntopaikka sijaitsevat Hämeenlinnassa.

Asian käsittely ja ratkaiseminen

Kärjäoikeus käsittelee ja ratkaisee asiat istunnossa ja kansliassa. Erityisestä syystä istunto voidaan toimittaa myös kärjäoikeuden tuomiopiirissä muualla kuin vakinaisella istuntopaikalla tai muualla kuin kärjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvalla paikkakunnalla.

Kärjäoikeuden puheenjohtajana toimii laamanni, kärjätuomari tai kärjänotaari.

Kärjäoikeuden jäsenet ja muu henkilöstö

Kärjäoikeuden jäseniä ovat laamanni ja kärjätuomarit. Kanta-Hämeen kärjäoikeuden toimiessa maaoykeutena maaoykeuden jäseninä ovat maaoykeusasioita käsittelevä kärjätuomari (maaoykeusasioiden vastuutuomari) ja maaoykeusinsinööri. Vastuutuomarin lisäksi maaoykeusasioita käsittelemään on määrääjäksi määrätty toinen kärjätuomari.

Käräjäoikeudessa on lisäksi muina jäseninä lautamiehiä, jotka osallistuvat asioiden käsittelyyn ja ratkaisemiseen sen mukaan kuin oikeudenkäymiskaassa tai muussa laissa säädetään.

Sotilasoikeudenkäyntiasioissa jäseninä ovat puheenjohtajana sotilasoikeudenkäyttöasioita käsittelemään määrätty tuomari ja kaksi sotilasjäsentä.

Käräjäoikeudessa on tuomioistuinharjoittelua suorittavia käräjänotaareita, jotka osallistuvat lainkäyttöasioiden käsittelyyn ja ratkaisemiseen tuomioistuinharjoittelusta annetun lain ja sen nojalla vahvistetun käräjänotaarien harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

Käräjäoikeuteen on sijoitettu hallintosihteerin ja kirjaajan virat sekä käräjäsihteereiden ja haastemiesten virkoja.

Organisaatio

Käräjäoikeudessa toimivat hallinto-osasto ja kaksi lainkäyttöosastoa (osastot 1 ja 2).

Hallinto-osaston yhteydessä toimii kirjaamo, tiedoksiantoyksikkö ja tuomioistuinharjoitteluyksikkö.

Käräjäoikeuden päällikkönä hallintoasioissa on laamanni, jonka apuna toimii johtoryhmä.

Osastonjohtajat johtavat lainkäyttöosastoja (osastot 1 ja 2).

Yhteistoimintatoimikunta (yt-toimikunta) toimii viraston ja henkilöstön yhteistyöelimenä.

Laamanni

Käräjäoikeutta johtaa ja sen tuloksellisuudesta vastaa laamanni. Laamannin tehtäviin kuuluu muun muassa:

- huolehtia käräjäoikeuden toimintakyvystä ja kehittämisestä
- asettaa käräjäoikeuden tulostavoitteet ja huolehtia tavoitteiden toteutumisesta
- tulosneuvottelujen käynti
- valvoa oikeusperiaatteiden soveltamista ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuisissa
- ratkaista hallinto- ja talousasiat, joita ei ole määrätty muun virkamiehen ratkaistavaksi
- virkanimitykset pois lukien vakinaisten tuomareiden, maa-oikeusinsinöörin ja käräjänotaareiden nimitykset
- lausuntojen antaminen virkanimitysasioissa
- lainsäädännön ja lainsäädäntöhankkeiden seuraaminen ja niistä tiedottaminen
- käräjäoikeuden lausuntojen antaminen lainsäädäntöasioissa ja niihin verrattavissa asioissa
- työjärjestyksen ja toimintaohjeiden vahvistaminen
- osastovastaavan ja haastemiesten esimiehen nimittäminen
- henkilöstön sijoittaminen osastolle heidän esihenkilöitään kuultuaan
- tuomareiden enintään vuoden pituisista virkavapauksista ja sijaisuuksista päättäminen
- käräjäoikeuden muiden virkamiesten kuin tuomareiden ja työsopimussuhteessa olevan henkilöstön palvelusuhteen keskeytyksestä samoin kuin viran tai tehtävän hoitamisesta virkavapauden tai keskeytyksen aikaan
- työnantajan edustajan nimeäminen yt-toimikuntaan ja työsuojeluorganisaatioon
- käräjänotaarin toimivaltuuksista määrääminen yksittäistapauksessa osastonjohtajan esityksestä

- kärjänotaarin määrääminen tuomioistuimen kokoonpanon jäseneksi osastonjohtajan esityksestä
- yhteydenpito eri viranomaisiin, sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteista päättäminen
- yksittäistä viranhaltijaa koskevista kurinpidollisista toimenpiteistä päättäminen
- kehitys- ja tavoitekeskustelujen käyminen osastonjohtajien, hallintosihteerin, kirjaajan ja haastemiesten esimiehen kanssa
- vahvistaa kansliahenkilöstön ja haastemiesten henkilökohtaisen palkanosan määräytymiseen liittyvän suoritusarvioinnin pisteytyksen esihenkilöitä kuultuaan
- huolehtia koulutussuunnitelman mukaisen koulutuksen määrällisesti ja laadullisesta järjestämisestä
- koulutus-, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmien ynnä muiden vastaavien suunnitelmien vahvistaminen
- vastata koko kärjäoikeuden henkilöstön työhyvinvoinnista
- ratkaista notaarin esteellisyydestä tehdyt väitteet
- hyväksyä osastonjohtajien, hallintosihteerin, kirjaajan, haastemiesten esimiehen ja kärjänotaarien lomat ja poissaolot
- hyväksyä virkamiesten ja työsopimussuhteessa olevien työntekijöiden harkinnanvaraiset poissaolot
- herastuomarin arvonimen myöntäminen
- matkamääräysten antaminen
- pitää tarvittaessa koko talon tuomareiden kokouksia

Laamanni voi siirtää kärjäoikeudelle kuuluvan hallinto- tai talousasian muun virkamiehen ratkaistavaksi lukuun ottamatta asiaa, joka on laissa määrätty päällikkötuomarin ratkaistavaksi. Laamanni voi ottaa siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian ratkaistavakseen.

Laamanni voi yksittäistapauksessa määrätä poikettavaksi työjärjestyksestä perustellusta syystä.

Laamannin sijaisena toimii osastonjohtaja, tai kummankin osastonjohtajan ollessa estynyt, vanhin virantoimituksessa oleva lainoppinut tuomari tai muu laamannin erikseen määräämä lainoppinut tuomari.

Esittelijänä hallinnollisissa asioissa toimii hallintosihteerin tai laamannin määräämä muu virkamies.

Laamanni osallistuu lainkäyttöasioiden käsittelyyn siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sallivat.

Lainkäyttöasiat jaetaan laamannille vahvistetun jako-ohjeen mukaisesti.

Johtoryhmä

Laamannin apuna kärjäoikeuden johtamisessa toimii johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat laamanni puheenjohtajana, osastonjohtajat, hallintosihteerin, kirjaaja, osastovastaavat ja haastemiesten esimies. Asian laadusta riippuen laamanni voi täydentää kokoonpanoa tietyn asian käsittelyn edellyttämällä tavalla.

Laamanni voi muutoinkin kutsua johtoryhmän kokoukseen kuultavaksi henkilöstön edustajan, jos käsiteltävä asia sitä edellyttää.

Johtoryhmä käsittelee käräjäoikeuden kokonaisjohtamiseen ja -ohjaukseen liittyviä kysymyksiä ja toimintaperiaatteita tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtoryhmä käsittelee asioita, jotka koskevat

- käräjäoikeuden toiminnan suunnittelua ja kehittämistä
- esitystä käräjäoikeuden työjärjestykseksi
- esitystä käräjäoikeuden tulostavoitteeksi
- tulosopimuksen täytäntöönpanoa ja toteuttamista
- käräjäoikeuden hallinto- ja talousasioiden valmistelua
- henkilöstöpolitiikan periaatteita
- käräjäoikeuden antamia virkalausuntoja
- koulutus-, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmien ynnä muiden vastaavien suunnitelmien laatimista ja päivittämistä
- työterveydenhoitosopimusta
- sekä muita edellä lueteltuihin asioihin verrattavia tuomioistuimen johtamista, hallintoa, taloutta, toimintaa, henkilöstöä tai niiden kehittämistä koskevia merkittäviä asioita

Johtoryhmä kokoontuu pääsääntöisesti kerran viikossa puheenjohtajana toimivan laamannin kutsusta.

Hallinto-osasto

Hallinto-osastolla käsitellään muita kuin lainkäyttöasioita. Se vastaa käräjäoikeuden henkilöstö-, talous- ja yleishallinnosta, kirjaamis- ja arkistointitehtävistä, toimitiloista, asiakaspalvelusta, turvallisuudesta sekä tiedoksiannosta. Hallinto-osaston yhteydessä toimii myös käräjänotaarien muodostama tuomioistuinharjoitteluyksikkö.

Osastoon kuuluvat laamanni, hallintosihteeri, kirjaaja, kirjaamon henkilöstö, haastemiehet, käräjänotaarit sekä muu vakainainen tai määräaikainen henkilöstö, jota ei ole sijoitettu lainkäyttöosastoille.

Hallinto-osastoa johtaa laamanni. Hallinnon lähiesihenkilönä toimii hallintosihteeri, kirjaamon lähiesihenkilönä toimii kirjaaja ja tiedoksiantoyksikön lähiesihenkilönä toimii haastemiesten esimies. Näiden tehtävistä on kerrottu jäljempänä.

Hallinto / Hallintosihteeri

Hallinto huolehtii laskutuksesta, lautamieshallinnosta, palkkioista ja kulukorvauksista sekä sisäisestä viestinnästä ynnä muista hallintoon liittyvistä tehtävistä.

Hallintosihteeri huolehtii käräjäoikeuden henkilö- ja taloushallinnon tehtävistä. Hän muun muassa

- toimii hallinnon lähiesihenkilönä
- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat
- huolehtii laamannin lähimpänä apuna siitä, että käräjäoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti
- hoitaa virkaehtosopimusten mukaiset henkilöstöasiat
- tilastojen hallinta
- osallistuu käräjäoikeuden talousarvion valmisteluun sekä seuraa talousarvion toteutumista
- ratkaisee maksuliikenneasiat sekä hyväksyy viraston tulot ja menot

- valvoo virka-aikaisten työntekijöiden virka-ajan noudattamista
- huolehtii osaltaan sisäisestä tiedottamisesta
- toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä ja osaltaan huolehtii virastontyöhyvinvoinnista
- huolehtii tavanomaisista hankinnoista ja valmistelee kilpailutusasiat
- hoitaa muut laamannin hallintosihteerin päätettäväksi siirtämät hallintoasiat
- hyväksyy matkalaskut

Hallintosihteerin ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtävänsä hänen sijaisenaan toimii laamannin hallintosihteerin sijaiseksi määräämä henkilö.

Kirjaamo / kirjaaja

Kirjaamon henkilöstö huolehtii kirjaamistehtävistä, tietopyynnöistä, asiakaspalvelusta ja arkistoinnista sekä videoyhteyksiin liittyvistä virka-apupyynnöistä. Kirjaaja huolehtii myös moittimattomuustodistuksien antamisesta. Kirjaajan ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä, moittimattomuustodistuksia antaa hänen sijaisekseen määräämä kirjaamon kärjäsihteerit.

Kirjaaja toimii kirjaamon lähiesihenkilönä ja vastaa kirjaamon toiminnasta. Kirjaajan tehtäviin kuuluu edellä mainittujen tehtävien lisäksi muun muassa

- käyttöoikeuksien hakeminen ja käyttövaltuushallinta
- vastata osaltaan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, johon kuuluu muun muassa intran ja kotisivujen päivittäminen

Kirjaajan ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtävänsä hänen sijaisenaan toimii laamannin kirjaajan sijaiseksi määräämä henkilö.

Tiedoksiantoyksikkö / haastemiesten esimies

Tiedoksiantoyksikössä työskentelee tiedoksiannoista huolehtivia haastemiehiä ja siellä voi lisäksi työskennellä muuta henkilöstöä ja harjoittelijoita avustavissa tehtävissä. Laamanni määrää yhden haastemiestä toimimaan haastemiesten lähiesimiehenä enintään kolmen vuoden määräajan.

Haastemiesten aluejaon vahvistaa haastemiesten esimies.

Kärjänotaariyksikkö

Yksikön muodostavat kärjäoikeudessa tuomioistuinharjoittelua suorittavat kärjänotaarit.

Kärjänotaareiden esihenkilönä toimii laamanni. Kullekin kärjänotaarille on nimetty tutortuomariksi kärjätuomari, joka huolehtii siitä, että kärjänotaari suorittaa harjoittelun tuomioistuinharjoitteluhjelman mukaisesti ja että harjoittelun tavoitteet toteutuvat.

Tutortuomareiden tehtävänä on yhdessä laamannin ja osastonjohtajien kanssa kehittää tuomioistuinharjoittelun sisältöä.

Lainkäyttöosastot

Kärjäoikeudessa toimii kaksi lainkäyttöosastoa (osastot 1 ja 2), joita johtavat osastonjohtajat. Osastoilla työskentelee kärjätuomareita ja kärjäsihteereitä. Osastoille voidaan sijoittaa kausiluonteisesti tai määräaikaisesti työskentelevää henkilökuntaa.

Yksi käräjätuomareista toimii maa oikeusasioiden vastuutuomarina, ja yksi enintään viiden vuoden määräajaksi kerrallaan maa oikeusasioita käsittelemään määrättyinä käräjätuomarina. Mainitut henkilöt on sijoitettu osastolle 2. Maa oikeusasioita käsittelee tuomareiden lisäksi maa oikeusinsinööri. Osaston 2 osastonjohtajan määräämät kärjäsihteerit huolehtivat avustavista tehtävistä maa oikeusasioissa.

Osastoilla 1 ja 2 käsitellään seuraavia asiaryhmiä:

- rikos-, riita- ja hakemusasioita
- pakkokeinoasioita ja muita päivystysasioita
- riita-asioiden tuomioistuinsovitteluja
- asiantuntija-avusteisia lapsiasioiden sovitteluja
- turvaamistoimiasioita
- tunnustamisoikeudenkäyntiasioita

Edellä mainittujen lisäksi seuraavia asiaryhmiä käsitellään pelkästään osastolla 1:

- sotilasoikeudenkäyntiasioita
- nopean toiminnan ja kirjallisen menettelyn rikosasioita
- sakkovalitusasioita

Edellä mainittujen lisäksi seuraavia asiaryhmiä käsitellään pelkästään osastolla 2

- maa oikeusasioita
- lähestymiskieltoasioita
- konkurssi- ja velkajärjestelyasioita
- riitautuneita summaarisia riita-asioita

Lainkäyttöosastojen kansliahenkilökunnan esihenkilöinä toimivat osastovastaavat. Laamanni määrää kärjäsihteereistä hakemusten perusteella osastovastaavina toimivat kansliahenkilökunnan lähiesihenkilöt.

Lähiesihenkilöt määrätään hoitamaan tehtäviä enintään kolmen vuoden määräajaksi.

Osastonjohtajat voivat työmäärien tasoittamiseksi tai muusta painavasta syystä määrätä poikkeuksellisista töiden jakoperusteista.

Laamanni voi määrätä käräjätuomarin toimimaan tietyn asiaryhmän vastuutuomarina.

Osastonjohtaja

Lainkäyttöosastojen johtajat johtavat osastojen työskentelyä ja vastaavat niiden toiminnasta. Osastonjohtajan velvollisuutena on huolehtia, että työ jakautuu osastollaan tasapuolisesti ja työnjako on oikeudenmukainen ja että tehtävät muodostuvat kaikkien osalta riittävän monipuoliseksi.

Osastonjohtaja muun muassa

- huolehtii siitä, että asiat tulevat osastolla tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi
- huolehtii osaston työn oikeudenmukaisesta jaosta, työn suunnittelusta ja kehittämisestä
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamista ja lain tulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuihin
- käy kehitys- ja tavoitekeskustelut osastonsa käräjätuomareiden ja osastovastaavan kanssa
- vahvistaa yksittäistapauksessa tuomarijäsenet vahvennettuun kokoonpanoon niissä asioissa, joissa puheenjohtaja on kyseisen osastonjohtajan osastolla
- ratkaisee osastonsa tuomareiden ja toisen osastonjohtajan esteellisyyttä koskevat asiat
- hyväksyy osastonsa tuomareiden ja osastovastaavan lomat ja poissaolot
- toimii laamannin sijaisena tämän ollessa estynyt
- myöntää laamannille eron ja antaa matkamääräyksen laamannille
- ratkaisee osastonsa kiireelliseksi määrittämistä koskevat hakemukset, mikä asiaa käsittelevä tuomari on estynyt
- osallistuu lainkäyttötyöhön
- tekee osastovastaavan henkilökohtaisen arvioinnin
- hyväksyy alustensa työntekijöiden harkinnanvaraiset poissaolot
- osallistuu johtoryhmän kokouksiin
- pitää tarvittaessa osaston kokouksia
- tekee laamannille esityksen käräjänotaarin määräämisestä tuomioistuimen kokoonpanoon sekä muusta käräjänotaarin toimivaltuutta koskevasta asiasta
- ratkaisee juttujen jako-ohjeen soveltamisesta syntyvän erimielisyyden
- määrää perustellusta syystä poikettavaksi vahvistetusta juttujen jako-ohjeesta
- määrää tarvittaessa yksittäistapauksessa osastonsa estyneen tuomarin sijaistamisesta
- osallistuu tarvittaessa tuomareiden viranhakuun liittyviin haastatteluihin

Osastonjohtaja voi ottaa osastonsa tuomarille jaetun asian uudelleen jaettavaksi vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa, jos siihen on tuomarin sairaudesta, asian viivästymisestä, tuomarin työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy.

Laamanni kuulee osastonjohtajia

- laamannin tekemissä virkanimityksissä
- antaessaan lausunnon virkanimityksiasiassa
- henkilöiden sijoittamisesta osastoille (kuulee myös osastovastaavaa)
- antaessaan henkilökohtaiset pisteet

Osastonjohtajan sijaisena toimii toisen osaston johtaja, tai hänenkin ollessa estynyt, laamannin erikseen määräämä lainoppinut tuomari.

Lainkäyttöasioiden jako

Käräjäoikeuteen saapuvat lainkäyttöasiat jaetaan tasapuolisesti käsittelijöille siten, että jaolla ei voida vaikuttaa asian lopputulokseen. Jaossa otetaan huomioon osastojako, jaon sattumanvaraisuus, käsittelijöiden työmäärän yhdenmukaisuus ja mahdollisuus erilaisten asioiden käsittelyyn.

Juttujen jaetaan vuorojärjestyksessä vahvistetusta jako-ohjeesta tarkemmin ilmenevien periaatteiden mukaisesti sattumanvaraisesti määräytyvälle käsittelijälle. Asioiden jakamisessa tavoitellaan töiden tasapuolista jakoa osastolla ja toimintayksikössä siten, että asiat tulevat ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti. Yhdessä käsiteltävät asiat jaetaan pääsääntöisesti samalle käsittelijälle.

Yksittäistapauksessa vahvistetuista jakoperusteista voidaan poiketa perustellusta syystä (esimerkkinä vuorossa olevan tuomarin tiedossa oleva eläköityminen lähiaikoina tai pitkä poissaolo tai poissaolo, jonka kesto ei ole tiedossa). Vuosilomien ja muiden niihin verrattavien ei pitkäaikaisten poissaolojen aikana tuomareille jaetaan muita kuin kiireellisesti käsiteltäviä asioita juttujen jako-ohjeen mukaisesti.

Käräjänotaareille asiat jaetaan käräjänotaarien harjoittelusuunnitelman perusteella jako-ohjeen mukaisesti.

Lähiesihenkilö

Lähiesihenkilöinä toimivat hallintosihteeri, kirjaaja, osastovastaavat ja haastemiesten esimies huolehtivat vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta hoitamisesta ja työn tasaisesta jakautumisesta.

Lähiesihenkilö muun muassa

- seuraa ja kehittää vastuualueensa toimintaa
- huolehtii siitä, että asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi huolehtii työn oikeudenmukaisesta jaosta, työn suunnittelusta ja kehittämisestä
- käy kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut vastuualueensa henkilöstön kanssa
- määrää henkilöiden sijoittamisesta vastuullaan olevalle osastolle, silloin kun siihen poissaolojen johdosta tai muusta tilapäisestä syystä on erityistä tarvetta
- hyväksyy vastuualueensa henkilöstön lomat ja poissaolot
- laatii päivystyslistat ja järjestää poissaolojen vaatimat sijaiset
- huolehtii osaltaan tiedottamisesta
- järjestää säännölliset henkilöstöpalaverit
- huolehtii vastuualueellaan henkilöstön neuvonnasta ja opastuksesta sekä tarvittavien ohjeiden antamisesta
- perehdyttää uudet työntekijät omalla vastuualueellaan käräjäoikeuden toimintaan, jollei perehdytystä ole uskottu jonkun muun virkamiehen tehtäväksi

- osallistuu vastuualueelleen kuuluvaan työntekoon
- osallistuu tarvittaessa muiden henkilöstöryhmien kokouksiin

Lähiesihenkilön ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtävänsä hänen sijaisenaan toimii lähiesihenkilön määräämä henkilö.

Lähiesihenkilöt neuvottelevat keskenään osastojen ja toimintayksiköiden välisestä yhteistyön kehittämisestä, yhteisistä toimintatavoista sopimisesta sekä työn tasaisesta jakautumisesta (lähiesihenkilöpalaverit). Lähiesihenkilöt voivat kutsua kokoukseen tai vain tietyn asian käsittelyä varten laamannin, osastonjohtajan tai asiaryhmän vastuutuumarin tai muun henkilöstön edustajan.

Virkamiesten tehtävät

Käräjätuomarit ja maa oikeusinsinööri

Käräjätuomarit ja maa oikeusinsinööri huolehtivat ja vastaavat heille määrätyistä lainkäyttö- ja muista tehtävistä. Istunnot tulee suunnitella siten, että työskentely on tehokasta ja istunto pääsääntöisesti päättyy virka-aikana.

Tuomareiden tulee olla virka-aikana tavoitettavissa. Tuomarit voivat työskennellä myös muualla kuin virkapaikallaan mikäli tehtävät eivät vaadi henkilökohtaista läsnäoloa.

Päivystystehtävissä toimivan tuomarin on oltava pääsääntöisesti virka-aikana virkapaikalla ja viivytyksettä tavoitettavissa.

Käräjätuomarit toimivat hovioikeuspiirin päivystävänä käräjätuomarina laamannin määräämänä aikana. Päivystäjän tulee tuolloin olla päivystysten aikana tavoitettavissa puhelimitse lukuun ottamatta päivystystehtävään liittyvää istuntoaika.

Kukin käräjätuomari on velvollinen opastamaan ja neuvomaan käräjänotaareita ja kansliahenkilökuntaa myös näiden käsiteltäviksi jaettujen asioiden käsittelyssä.

Käräjätuomari on velvollinen osallistumaan sijaisjärjestelyihin silloin, kun joku tuomareista on estynyt loman, sairauden tai vastaavan syyn johdosta hoitamasta tehtävänsä.

Laamanni määrää asiaryhmien vastuutuumarit ja käräjänotaareiden sekä mahdollisten uusien käräjätuumarien tutortuomarit. Vastuutuumareiden ja tutortuumareiden nimityksistä keskustellaan johtoryhmässä ja tuomarikokouksissa.

Vastuutuumarit seuraavat vastuualueensa asiaryhmän lainsäädännön ja oikeuskäytännön kehittymistä ja osallistuvat valtakunnallisten vastuutuumariverkoston toimintaan.

Tutortuomari tukee ja opastaa tutoroitavansa käräjänotaarin tuomioistuinharjoittelua sekä uuden käräjätuumarin opastamista käräjätuumarin tehtäviin.

Käräjänotaarit

Käräjänotaarit käsittelevät ja ratkaisevat itsenäisesti heille jaetut asiat sekä suorittavat kaikki muut tehtävät, jotka heille on määrätty. Käräjänotaareiden tehtävistä ja koulutuksesta määrätään käräjänotaarien harjoittelusuunnitelmassa.

Kärjäsihteerit ja haastemiehet

Kärjäsihteerit suorittavat työjärjestyksen, laamannin tai lähiesihenkilön määräämät tehtävät. Haastemiehet huolehtivat aluejaon tai muun vahvistetun jakoperusteen, laamannin tai lähiesihenkilön määräyksen mukaisista tiedoksiantotehtävistä ja muista laamannin antamista tehtävistä. Virkamiehen tulee oma-aloitteisesti osallistua tarvittaessa myös muihin kuin hänen tehtävikseen määrättyjen tehtävien suorittamiseen töiden tasaamiseksi tai muusta painavasta syystä.

Laamanni voi lähiesihenkilöä kuultuaan sopia virka-aikaan sidotun virkamiehen kanssa etätöyomahdollisuudesta.

Kouluttautuminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Koko henkilökuntaa kannustetaan ammattitaitonsa ylläpitämiseen ja kehittämiseen kouluttautumalla sekä työskentelemällä kärjäoikeudessa erilaisissa työtehtävissä. Henkilökunnalla on oikeus osallistua henkilöstö- ja koulutussuunnitelman mukaisesti koulutuksiin ja velvollisuus ammattitaitonsa kehittämiseen ja ylläpitoon.

Lautamiehet, sotilasjäsenet ja lapsiasioiden asiantuntija-avustajat

Lautamiehet kutsutaan istuntoihin lähtökohtaisesti vuorojärjestyksessä työmäärän tasaisen jakautumisen turvaamiseksi. Lautamiehiä istuntoon kutsuttaessa on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä siihen, että oikeuden kokoonpanossa olisi edustettuna eri sukupuolia.

Maa-oikeusasioihin osallistuvat pääsäännön mukaan sen kärjäoikeuden lautamiehet, minkä tuomiopiirin alueella käsiteltävästä maa-oikeusasiasta on kysymys.

Laamannin määräämät kärjäsihteerit huolehtivat lautamiesten kutumisesta maa-oikeuden istuntoihin puheenjohtajana toimivan tuomarin ohjeiden mukaisesti ja sotilasrikosasioita käsittelemään määrättyt kärjäsihteerit sotilasjäsenten kutumisesta istuntoon puheenjohtajana toimivan tuomarin ohjeiden mukaisesti.

Osastonjohtajan määräämät kärjäsihteerit huolehtivat avustavista tehtävistä maa-oikeus- ja sotilasrikosasioissa.

Lapsiasioiden asiantuntija-avustajat osallistuvat vuorollaan vahvistetun vuorolistan mukaisesti lapsiasioiden sovitteluistuntoihin.

Nimitysmenettely

Virat ja tehtävät, jotka kärjäoikeus itse täyttää, julistetaan tehtävään sopivalla tavalla haettaviksi joko yleisesti tai kärjäoikeuden sisäisenä hakuna.

Kokouskäytännöt

Kärjäoikeudessa pidetään tarpeen mukaan kokouksia asioiden käsittelyn tehokkaan ja laadullisesti korkeatasoisen käsittelyn edistämiseksi. Kokoukseen kutsujana voi toimia laamanni, osastonjohtaja, omalla vastualueellaan vastuutuomari, osastovastaava, hallintosihteeri, kirjaaja tai haastemiesten esimies.

Kokoukseen osallistuminen on sen kohderyhmälle virkatehtävä. Kokouksista tehdään soveltuvaan laajuudessa pöytäkirja tai muistio, joka on kärjäoikeuden sisäisessä käytössä pääsääntöisesti julkinen ja julkaistaan kärjäoikeuden intran toimintasivulla.

Viestintä

Kärjäoikeus huolehtii avoimesta ja riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Laamanni voi määrätä viranhaltijan viestinnän vastuuhenkilöksi.

Kaikista kärjäoikeutta tai sen henkilökuntaa koskevista tapahtumista ja suunnitelmista tiedotetaan viipymättä. Laamanni pitää tarvittaessa koko henkilökunnalle tarkoitettuja tiedotustilaisuuksia.

Johtoryhmän kokouksesta laaditaan pöytäkirja, joka lähetetään sähköpostitse koko henkilöstölle.

Jokaisella esihenkilöasemassa olevalla on velvollisuus vastata alaistensa tekemiin työasioita koskeviin kysymyksiin.

Käsiteltäviä tai käsiteltyjä asioita koskevasta tiedottamisesta huolehtii asian käsittelijä tai asian niin vaatiessa hänen esihenkilönsä. Kärjäoikeus antaa tarvittaessa omasta aloitteestaan oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 25 §:ssä tarkoitetun julkisen selosteen. Tiedotteen tai julkisen selosteen laatimisesta huolehtii asian käsittelijä.

Kehitys- ja tavoitekeskustelut

Kärjäoikeuden henkilöstön kanssa käydään vuosittain ja tarvittaessa useamminkin kehityskeskustelut sekä muiden kuin tuomareiden kanssa myös palkkausarviointikeskustelut. Kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut virkamiehen kanssa käy hänen esihenkilönsä.

Kärjänotaarien kanssa laamanni ja tutortuomari käyvät yhdessä palautekeskustelun.

Laamanni tekee ennen kehityskeskusteluja yleiset linjaukset niiden sisällöstä ja arviointien perusteista, joita käsitellään johtoryhmässä. Osastonjohtajat ja lähiesihenkilöt laativat kehityskeskustelujen jälkeen laamannille kirjallisen yhteenvedon käymistään kehityskeskusteluista.

Työsuojelu

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain nojalla kärjäoikeudessa on laissa säädetyllä tavalla valittu työsuojelutoimikunta ja työsuojeluvaltuutettu. Laamanni määrää kärjäoikeuden henkilökunnasta työsuojelupäällikön.

Yt-toimikunta

Kärjäoikeudessa on yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistoiminta-aelimenä yt-toimikunta, jossa on eri henkilöstöryhmien edustus.

Tietosuojavastaava

Kärjäoikeudessa toimii laamannin nimittämä tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan sijaisena toimii laamanni.

Voimaantulo

Tätä työjärjestystä on laatimisvaiheessa käsitelty johtoryhmän kokouksissa, yt-toimikunnan kokouksessa 16.12.2024 sekä tuomarikokouksessa 29.11.2024.

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

Työjärjestys tulee voimaan 1.1.2025.

Hämeenlinnassa 16.12.2024

Laamanni

Petteri Palomäki