



POHJANMAAN KÄRÄJÄOIKEUS  
ÖSTERBOTTENS TINGSRÄTT

Työjärjestys

1.7.2026

POHKO/414/2026  
POHKO-AK-2026-1005  
00.00.00.02  
Julkinen

**POHJANMAAN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS**  
voimassa 1.7.2026 lukien

## 1. KÄRÄJÄOIKEUDEN TEHTÄVÄT JA ARVOT

### **Käräjäoikeuden tehtävä**

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa tuomiopiirissään ratkaisemalla käsiteltäväksi saatetut asiat oikeudenmukaisesti, varmasti, joutuisasti ja kohtuullisin kustannuksin.

### **Asiakaspalvelu**

Käräjäoikeus antaa laadukasta asiakaspalvelua luotettavasti, tasapuolisesti, ystävällisesti ja mahdollisimman joutuisasti hyvän hallintotavan mukaisesti.

Käräjäoikeuden istunnot järjestetään istuntopaikkoja ja teknisiä apuvälineitä hyödyntämällä siten, että niihin osallistuville aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa matkustamisesta.

### **Johtaminen**

Käräjäoikeuden johtaminen on avointa, läsnä olevaa, oikeudenmukaista, tasapuolista, kannustavaa ja keskustelevaa sekä henkilökunnan tarpeet ja työhyvinvoinnin huomioon ottavaa.

### **Tieto- ja muu turvallisuus**

Käräjäoikeuden toiminta järjestetään niin, että tietoturvallisuus toteutuu.

Kanslioiden ja istuntopaikkojen toiminta järjestetään siten, että työskentely ja asiointi voivat tapahtua turvallisesti.

### **Viestintä**

Käräjäoikeuden viestintä antaa asiakkaille ja yleisölle tietoa käräjäoikeuden toiminnasta, menettelytavoista ja ratkaisuksista. Viestintä on avointa, luotettavaa, ymmärrettävää ja tehokasta. Laamanni voi määrätä viranhaltijan viestinnän vastuuhenkilöksi.

Käräjäoikeuden sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että kaikilla henkilöstöön kuuluvilla on tieto käräjäoikeuden tavoitteista ja työn tekemisen kannalta olennaisista seikoista. Samalla luodaan edellytykset hyvälle työilmapiirille ja korkeatasoiselle ratkaisutoiminnalle.

Viestinnässä hyödynnetään erityisesti sähköistä ja verkkoviestintää.

### **Käräjäoikeus työyhteisönä**

Työyhteisönä käräjäoikeus on avoin, tasapuolinen, työntekijöiden työssä jaksamista tukeva, yhteistyötä ja työviihtyvyyttä korostava. Sisäisessä toiminnassa pyritään joustavuuteen sekä laadukkaisiin, tuloksellisiin ja yksinkertaisiin työtapoihin sähköisiä työtapoja käyttäen.

## 2. VIRAT, VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Käräjäoikeudessa on laamannin, kärjätuomarin, hallintopäällikön, kärjänotaarin, henkilöstö- ja taloussihteerin, haastemiesten esimiehen, haastemiehen, kärjäsihteerin ja virkoja.

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

## 3. KÄRÄJÄOIKEUDEN ORGANISAATIO

### **Kansliat, käräjäoikeuden kieli ja osastot**

Käräjäoikeudessa on kaksi kansliaa, toinen Vaasassa ja toinen Kokkolassa. Molemmat kansliat ovat täyden palvelun kanslioita eli asiakkaita palvelevaan molemmissa kanslioissa kaikissa käräjäoikeuden toimialaan kuuluvissa asioissa.

Käräjäoikeus on kaksikielinen kielilain 6 §:n mukaisesti. Tuomiopiirin väestön enemmistön kieli on suomi.

Käräjäoikeuden asiakaspalvelua hoidetaan puhelimen, sähköpostin ja henkilökohtaisen asiakaspalvelun välityksellä.

Vaasan kanslian asiakaspalvelu on avoinna aina virka-aikana.

Kokkolan kanslian asiakaspalvelussa on henkilökohtaista asiakaspalvelua enintään kolmena päivänä viikossa, mutta ei välttämättä koko virka-aikaa. Koko virka-ajan henkilökohtaista asiakaspalvelua saa puhelimen ja sähköpostin välityksellä ja asiakirjoja voi jättää Kokkolan asiakaspalveluun.

Laamanni voi antaa tarkentavia määräyksiä henkilökohtaisen asiakaspalvelun osalta.

Käräjäoikeudessa on kaksi lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto. Hallinto-osaston yhteydessä toimii hallintoyksikkö, asiakaspalveluyksikkö ja tiedoksiantoyksikkö.

Samalla henkilöllä voi olla tehtäviä eri osastoilla. Käräjäoikeudella voi olla henkilökuntaa tiedoksiantotoimintaa varten myös muualla kuin kansliapaikkakunnilla.

### **Istuntopaikka**

Kansliapaikkakuntien lisäksi käräjäoikeudella on istuntopaikka Pietarsaareissa.

### **Lainkäyttöosastot**

Lainkäyttöosastot toimivat osaston johtajien johtamina ja käsittelevät niille määrätyt lainkäyttöasiat.

## 1.osasto käsittelee

- laajoja riita-asioita
- hakemusasiat
- insolvenssiasiat
- maa oikeusasiat
- isyys- ja edunvalvonta-asiat
- ulosottovalitukset ja erilliset turvaamistoimet
- lasten tapaamisoikeuden täytäntöönpanoa koskevat riidat
- lasten huolto- ja tapaamisoikeutta ja elatusta koskevat asiat
- summaariset riita-asiat

Osastoon kuuluu summaaristen asioiden yksikkö, joka käsittelee summaariset riita-asiat.

## 2.osasto käsittelee

- rikosasioita
- pakkokeinoasiat
- lähestymiskieltoasioita

Riita-asioita ja lasten huoltoriitoja voivat sovittaa kaikki sovittelukoulutuksen saaneet tuomarit. Vahvennettuun kokoonpanoon voidaan määrätä osastorajoista riippumatta.

Molemmilla osastoilla tuomarit osallistuvat pakkokeino- ja muiden asioiden päivystykseen.

## **Hallinto-osasto**

Hallinto-osasto vastaa talous- ja henkilöstö- ja yleishallinnosta, viestinnästä, tietotekniikkapalveluista, koulutuksesta, turvajärjestelyistä sekä kirjaamotehtävistä, asiakaspalvelusta ja arkistohoidosta.

Hallinto-osastoa johtaa hallintopäällikkö.

Hallinto-osastolla on hallintoyksikkö, jota johtaa esihenkilönä toimiva hallintopäällikkö, ja asiakaspalveluyksikkö, jota johtaa kirjaaja. Yksiköt voivat jakautua työskentelytiimeihin.

Hallintoyksikkö on sijoitettuna Vaasan kansliaan.

Hallintoyksikössä voi olla myös talous- ja henkilöstö- sekä erityissihteerin ja informaation tehtäviä. Laamanni määrää kuhunkin tehtävään kärjäsihteerin enintään kolmen vuoden ajaksi. Määräys voidaan peruuttaa painavasta syystä.

Hallinto-osastolla on tiedoksiantoyksikkö, jota johtaa esihenkilönä toimiva haastemiesten esimies.

Laamanni voi työmäärän tasaamiseksi tai muusta erityisestä syystä määrätä henkilökuntaa käsittelemään toisen osaston tehtäviä.

## 4. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

### Yleistä johtamisjärjestelmästä

Käräjäoikeus on päällikkövirasto, jonka johtamisjärjestelmä muutoin määritellään käräjäoikeuden työjärjestyksessä.

Käräjäoikeuden johtamisjärjestelmässä määritellään laamannin, osastonjohtajien, apulaisosastonjohtajan, käräjänotaarien vastuutuomarin, kansliahenkilökunnan ja haastemiesten esihenkilöiden, yksikkövastaavien sekä tiimiesihenkilöiden vastuut.

Se sisältää myös viestinnän, kehityskeskustelujen ja kokouskäytäntöjen perusteet.

Käräjäoikeuden tulee sekä kokonaisuutena että kunkin kanslian ja osaston tasolla toimia laadukkaasti ja tehokkaasti sekä keskenään avoimesti ja oikeudenmukaisesti.

### Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa. Hän muun muassa

- Huolehti käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä.
- Asettaa käräjäoikeuden tulostavoitteet ja huolehtii niiden toteutumisesta.
- Vastaa käräjäoikeuden tulosohjauksesta ja -neuvotteluista.
- Vastaa viraston strategiasta ja sen johtamisesta
- Valvoo lain soveltamisen ja tulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuissa.
- Valvoo, että asiat käsitellään huolellisesti, taloudellisesti ja nopeasti.
- Määrää henkilöstön sijoittamisesta osastoille ja kanslioihin.
- Huolehtii osastojen välisestä tasaisesta työnjaosta.
- Nimittää kansliahenkilökunnan ja haastemiehet.
- Nimittää hallintopäällikön.
- Nimittää osastonjohtajat ja apulaisosastonjohtajat, esihenkilöt, osastovastaavat, ja tiimiesihenkilöt sekä muut mahdolliset vastuuhenkilöt.
- Käy kehityskeskustelut osastonjohtajien ja hallintopäällikön kanssa.
- Edustaa käräjäoikeutta ulospäin.
- Antaa käräjäoikeuden lausunnot lainsäädäntö- ym. asioissa.
- Vahvistaa työjärjestyksen ja sen soveltamisohjeet sekä toiminta- ja menettelytapaohjeet.
- Vahvistaa käräjänotaarien harjoittelusuunnitelman käräjänotaarien vastuutuomarin esityksestä ja käräjäoikeuden vuosittaisen koulutussuunnitelman.
- Antaa puheenjohtaja- ja jäsenmääräykset käräjänotaareille sekä toimivaltamääräykset kansliahenkilökunnalle.
- Hyväksyy osastonjohtajien ja hallintopäällikön vuosilomat ja poissaolot sekä työajat.
- Huolehtii viraston valmiussuunnittelun järjestämisestä
- Huolehtii yhteydenpidosta viranomaisiin, muihin sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin sekä kansainvälisistä yhteyksistä
- Osallistuu lainkäyttötyöhön siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat.

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

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

Laamannin ollessa estyneenä, toimii hänen sijaisenaan tehtävässä virkaiältään vanhin osaston johtaja, ja heidän ollessa estyneenä virkaiältään vanhin apulaisosastonjohtaja ja heidänkin ollessa estyneenä, virkaiältään vanhin käräjätuomari.

### **Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä**

Laamannin tukena käräjäoikeuden johtamisessa toimii johtoryhmä, johon kuuluvat laamanni, lainkäyttöosastojen johtajat ja hallintopäällikkö.

Käsiteltävänä olevien asioiden laadun mukaan johtoryhmää voidaan tarvittaessa laajentaa (laajennettu johtoryhmä) siten, että siihen kuuluvat johtoryhmän lisäksi yksi käräjätuomari ja yksi tiimiesimies Kokkolan kansliasta sekä kaikki lähiesimiehet.

Johtoryhmä käsittelee käräjäoikeuden johtamista, hallintoa, taloutta, toimintaa ja henkilöstöä koskevia merkittäviä asioita. Niitä ovat muun muassa:

- työjärjestys ja sen muuttaminen
- kehittämishankkeet
- käräjäoikeuden tulostavoitteet ja niiden seuranta
- tulossopimuksen täytäntöönpano
- talousarviosuunnittelu ja -seuranta
- henkilöstöpolitiikan periaatteet
- lausunto käräjätuomarin viran täyttämisestä
- henkilöstövalinnat ja henkilöstön sijoittaminen eri tehtäviin
- lausunnot merkittävässä lainsäädäntö- ja muissa asioissa
- tiedotuksen ja viestinnän periaatteet

Johtoryhmä kokoontuu laamannin kutsusta.

### **Yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta**

Käräjäoikeudessa toimivat yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistoimintaelimenä yhteistyökomitea sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä annetun lain mukainen työsuojelutoimikunta niille säädetyissä tehtävissä.

### **Hallintopäällikkö**

Hallintopäällikkö on hallinto-osaston osaston johtaja ja huolehtii käräjäoikeuden hallinnosta ja hän

- Vastaa hallinto-osaston työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä hallintoyksikön työskentelyn tuloksellisuudesta.
- Osallistuu käräjäoikeuden toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen yhdessä laamannin kanssa sekä valmistelee osaltaan käräjäoikeuden toimintaa koskevat suunnitelmat.
- Valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallintoasiat sekä

- nimitysasiat, jollei laamanni ole määrännyt muuta virkamiestä esittelijäksi.
- Osallistuu kansliahenkilökunnan ja haastemiesten valintaan.
  - Valmisteleo toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen ja seuraa talousarvion toteutumista tarvittaessa yhdessä henkilöstö- ja taloussihteerin kanssa
  - Vastaa hallintoyksikön henkilöstön sekä osastonsa lähiesihenkilöiden perehdyttämisen suunnittelusta ja järjestämisestä.
  - Nimittää korkeakouluharjoittelijat ja laatii heille harjoittelusuunnitelman yhdessä yksiköiden vastuuhenkilöiden kanssa.
  - Vastaa käräjäoikeuden Kieku-järjestelmän organisaatorakenteen ylläpidosta sekä uusien palvelusuhteiden laatimisesta.
  - Ratkaisee kansliahenkilöstöön kuuluvan virkamiehen palvelusuhteeseen kuuluvaa etuutta koskevat asiat.
  - Hyväksyy hallintoyksikön kansliahenkilökunnan ja osastonsa lähiesihenkilöiden työajat, vuosilomat ja poissaolot.
  - Käy kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut hallintoyksikön henkilöstön ja osastonsa vastuuhenkilöiden kanssa.
  - Ratkaisee käräjäoikeuden maksuliikenneasiat sekä hyväksyy käräjäoikeuden tulot ja menot laamannin määräyksen perusteella sekä päättää tilisaatavien poistamisesta.
  - Ratkaisee kansliahenkilökuntaan kuuluvien virkamiesten ja haastemiesten palvelussuhdeasiat kuten kokemusosan ja vuosilomaoikeuden vahvistamisen.
  - Vastaa käräjäoikeuden sopimuksien valmistelusta ja laatimisesta.
  - Vastaa käräjäoikeuden hankinnoista yhdessä henkilöstö- ja taloussihteerin kanssa.
  - Huolehtii Vaasan oikeustalon virastojen yhteisasioista.
  - Ratkaisee ja vahvistaa kansliahenkilöstön ja haastemiesten suoritusarviointien lopputuloksen, ellei arvioita ole tapauskohtaisesti perusteltua jättää laamannin ratkaistaviksi.

Kelpoisuusvaatimuksena hallintopäällikön virkaan on virkaan soveltuva korkeakoulututkinto.

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

### **Lainkäyttöosaston johtajat ja apulaisosastonjohtajat**

Lainkäyttöosaston johtajana toimii laamannin enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan määräämä vakituisessa virassa oleva käräjätuomari. Määräys voidaan peruuttaa painavasta syystä.

Lainkäyttöosaston johtaja johtaa osaston työskentelyä. Hän huolehtii erityisesti työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta.

Hänen tulee valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuiissa.

## Lainkäyttöosaston johtaja

- Vastaa osaston työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä työskentelyn tuloksellisuudesta.
- Valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuissa.
- Huolehtii siitä, että osastolle jaetut asiat käsitellään tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti.
- Valmistelee ja vahvistaa osastolle jaettujen asioiden jakoperiaatteet.
- Seuraa, että tuomareiden työmäärä jakautuu tasaisesti ja oikeudenmukaisesti osaston tuomareiden kesken ja siinä tarkoituksessa tarvittaessa määrää tilapäisesti poikettavaksi osaston jakoperiaatteesta.
- Antaa johtoryhmässä katsauksen osaston tilanteesta erityisesti työmäärän osalta.
- Käy kehityskeskustelut osastonsa tuomareiden ja osastonsa lähiesihenkilöiden kanssa.
- Määrää jäsenet vahvennettuun kokoonpanoon osastolleen jaetuissa asioissa.
- Ratkaisee osastonsa tuomareiden esteellisyyttä koskevat asiat.
- Ratkaisee kiireelliseksi määräämistä koskevat asiat (oikeudenkäymiskaari 19 luku).
- Hyväksyy osastonsa tuomareiden, kärjänotaarien sekä osastonsa lähiesihenkilöiden kärjäsihteerien sekä vuosilomat ja poissaolot sekä työajat.
- Osallistuu lainkäyttötyöhön.
- Mahdollisesta osastonjohtajan työhyvityksestä lainkäyttöasioissa päättää laamanni ja vastaavasti apulaisosastonjohtajan työhyvityksestä päättää osastonjohtaja.

Osastonjohtajan ollessa loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamaan tehtäväänsä hänen sijaisenaan toimii ensisijaisesti osaston apulaisosastonjohtaja ja toissijaisesti hänen määräämänsä kärjätuomari ja viimesijaisesti virkaiältään vanhin osastolla viran toimituksessa oleva kärjätuomari.

## Apulaisosastonjohtaja

Lainkäyttöosastojen apulaisosastonjohtajana toimii laamannin enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan määräämä kärjätuomari osaston johtajaa kuultuaan. Määräys voidaan peruuttaa painavasta syystä.

### Apulaisosastonjohtaja

- Toimii osaston johtajan sijaisena sekä apuna osaston johtamisessa.
- Vastaa kärjänotaareiden työn ja koulutuksen ohjaamisesta.
- Huolehtii osaltaan uusien kärjätuomareiden perehdyttämisestä ja vastaa muun henkilökunnan perehdyttämisen organisoinnista.
- Huolehtii yhdessä osastonjohtajan kanssa osaston yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä, toimintojen kehittämisestä ja tasaisesta työnjaosta yksikössä.
- Osallistuu osaston lainkäyttötehtäviin.
- Kärjänotaarien vastuutuomarina (vastaavana työnhajajana) hän vastaa

käräjänotaarien toiminnan yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä työskentelyn tuloksellisuudesta.

- Valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjänotaareiden ratkaisuihin.
- Huolehtii siitä, että käräjänotaareille jaetut asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi.
- Seuraa ja huolehtii, että käräjänotaarien työmäärä jakautuu tasaisesti ja oikeudenmukaisesti käräjänotaareiden kesken.
- Raportoi käräjänotaarien työtilanteesta osastonjohtajalle ja laamannille.
- Käy väli- ja loppukeskustelut käräjänotaareiden kanssa.

Apulaisosastonjohtajan ollessa estyneenä loman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti hänen sijaisenaan toimii osaston johtaja tai hänen määräämänsä käräjätuomari.

### **Yksiköiden vastuuhenkilöt (lähiesimiehet)**

Yksiköiden vastuuhenkilöitä ovat rikos- ja siviiliosastojen käräjäsihteerien lähiesimiehet, kirjaaja, summaaristen yksikön lähiesimies ja haastemiesten esimies.

Laamanni määrää kuhunkin vastuuhenkilön tehtävään vakituisessa virassa olevat käräjäsihteerit enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja laamanni voi määrätä myös haastemiesten esimiehen tehtävänsä enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Määräys voidaan peruttaa painavasta syystä.

Kunkin yksikön vastuuhenkilö

- Vastaa yksikön toiminnasta ja sen kehittämisestä.
- Huolehtii siitä, että yksikölle kuuluvat tehtävät suoritetaan tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti, joutuisasti ja yhdenmukaisesti.
- Seuraa ja huolehtii, että yksikön työmäärä jakaantuu tasaisesti ja oikeudenmukaisesti sen henkilöstön kesken.
- Raportoi yksikön työtilanteesta osastonjohtajalle, hallintopäällikölle ja laamannille.
- Huolehtii yksikön henkilöstön loma- ja sijaisjärjestelyistä.
- Hyväksyy yksikön henkilöstön työajat, vuosilomat ja ei-harkinnanvaraiset poissaolot vahvistetun Kieku-organisaation mukaisesti.
- Puoltaa yksikön henkilöstön harkinnanvaraiset poissaolot.
- Osallistuu yksikön henkilöstön valintaan ja vastaa heidän perehdyttämisestään.
- Käy kehitys- ja suorituskeskustelut yksikönhenkilöstön kanssa.
- Tekee yksikölle kuuluvia tehtäviä.
- Haastemiesten esihenkilö vastaa lisäksi tiedoksiantotoiminnan ja käräjäpäivystyksen koordinoinnista.

### **Tiimien vetäjät ja muut esimiestehtävät**

Tiimien vetäjiä ovat apulaiskirjaaja, lainkäyttöosastojen käräjäsihteeriyksikköjen tiimiesimiehet sekä summaaristen asioiden yksikön tiimiesimies.

Laamanni määrää kuhunkin tiimin vetäjän tehtävää käräjäsihteerin enintään kolmen vuoden ajaksi. Määräys voidaan peruuttaa painavasta syystä.

Tiimien vetäjät ovat yksikkönsä vastuuhenkilöiden varahenkilöitä. He yhdessä yksiköidensä vastuuhenkilöiden kanssa ja apuna huolehtivat yksikön päivittäisten työjärjestelyiden sujumisesta, tehtävien jaosta, loma- ja sijaisjärjestelyistä sekä osallistuvat uuden henkilöstön perehdyttämiseen.

Haastemiesten esimiehen varahenkilönä toimii tehtävää enintään kolmeksi vuodeksi määrätty haastemies. Hän huolehtii haastemiehen esimiehen apuna tiedoksiantoyksikön päivittäisten työjärjestelyiden sujumisesta, tehtävien jaosta, loma- ja sijaisjärjestelyistä sekä osallistuu uuden henkilöstön perehdyttämiseen.

## 5. KOKOUSKÄYTÄNNÖT

Käräjäoikeudessa pidetään kokouksia asioiden käsittelyn tehokkaan ja laadullisesti korkeatasoisen käsittelyn edistämiseksi. Kokoukseen osallistuminen on kokouksen kohderyhmälle virkatehtävä.

Kokouksista tehdään soveltuvassa laajuudessa muistio, joka arkistoidaan. Muistio on käräjäoikeuden sisäisessä käytössä julkinen, ellei estettä ole.

Tällaisia kokouksia voivat kutsua koolle laamanni sekä omalla vastuualueellaan osastonjohtaja, käräjänotaarien vastuutuomari, apulaisosastonjohtaja, hallintopäällikkö, yksiköiden vastuuhenkilöt osastovastaavat, tiimien vetäjät ja vastuutuomarit.

## 6. ASIOIDEN JAKAMINEN

### **Yleiset periaatteet**

Asiat jaetaan käsittelijöille valmisteltaviksi ja ratkaistaviksi siten, että jaolla ei voida vaikuttaa asian lopputulokseen. Asioiden jakaminen toteutetaan niin, että asianosaiset saavat asiansa ratkaistuksi asiantuntevasti, riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti.

Pääsääntönä on, että vireille tulevat asiat jaetaan saapumisjärjestyksessä vuorotellen käsittelijöille. Mikäli jakovuorossa oleva käsittelijä on esteellinen, jaetaan asia seuraavana jakovuorossa olevalle käsittelijälle.

Asioita jaettaessa vuosilomat ja muut poissaolot otetaan huomioon siten, että asioiden käsittely ei niiden johdosta tarpeettomasti viivästy.

Asianosaisten tai muiden tahojen esittämiä vaatimuksia tai toivomuksia asian käsittelijästä ei oteta huomioon lukuun ottamatta tuomioistuinsovittelussa käsiteltäviä asioita.

## Jakoperusteet

Asiat jaetaan ensiksi osastoille niiden tehtäväjaon perusteella.

Osastoilla tuomareiden käsiteltävät asiat jaetaan saapumisjärjestyksessä vuorotellen tuomareille. Jaossa otetaan huomioon muun ohessa käsittelykieli, käsittelypaikka, tuomareiden erikoistumisalat, asian kiireellisyys ja mahdollisesti syyttäjistä muodostetut ryhmät.

Käsiteltäviä asioita jaettaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että asiat, jotka on käsiteltävä yhdessä, jaetaan samalle henkilölle.

Jos jonkun tuomarin työmäärä poikkeaa muiden tuomareiden työmäärästä, tuomari on esteellinen tai jos siihen on muu perusteltu painava syy, ja tuomari, jolle asia on jaettu, ei vastusta asian siirtoa, osaston johtaja voi siirtää tuomarille jaetun asian osastonsa toisen tuomarin käsiteltäväksi.

Samoilla perusteilla osaston johtaja voi väliaikaisesti keskeyttää asioiden jakamisen tai määrätä lisäjaosta tuomarille.

Kärjänotaareille ja kansliahenkilökunnalle asiat jaetaan noudattaen soveltuvin osin sitä, mitä työjärjestyksessä on määrätty asioiden jakamisesta tuomareille.

Tuomioistuinharjoittelusuunnitelmassa ja kansliahenkilökuntaa koskevissa erillisissä ohjeissa voidaan määrätä tarkemmin asioiden jaosta ja asioiden siirtämisestä kärjäsihteereiltä kärjänotaareille ja edelleen tuomareille. Lähiesimies kansliahenkilökunnan ja kärjänotaareiden vastuutuomari kärjänotaareiden osalta voi työmäärän tasaamisen tai muun perustellun syyn vuoksi määrätä poikettavaksi asioiden säännönmukaisesta jaosta.

Asioiden siirrosta osastolta toiselle päättää laamanni. Asian uudelleen jakamisesta vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa säädetään tuomioistuinlain (673/2016) 8 luvun 8 §:ssä.

Laamanni vahvistaa vahvennettujen kokoonpanojen muodostamisen perusteet etukäteen. Jos kokoonpanossa on useampi kuin yksi tuomari, kokoonpanon puheenjohtajana toimii asian valmistelusta vastannut tuomari, jollei kokoonpano muuta sovi.

Laamanni voi painavasta ja hyväksyttävästä syystä määrätä poikettavaksi vahvistetuista jakoperusteista.

## 7. KÄRJÄTUOMARIEN JA VIRKAMIESTEN TEHTÄVÄT

### Kärjätuomarit

Kärjätuomarit huolehtivat ja vastaavat heille määrätystä lainkäyttö- ja muista tehtävistä.

Laamanni voi määrätä kärjätuomarin maaoikeustuomarin tehtävään tai tietyn oikeudenalan tai toiminnon vastuutuomariksi.

Vastuutuomarin tehtävänä on vastuullaan olevan oikeudenalan tai toiminnon kehityksen seuraaminen ja siitä tiedottaminen, käsittelijöiden säännöllisten tapaamisten ja sidosryhmä- sekä koulutustilaisuuksien järjestäminen, oikeudenalan lainkäytön yhdenmukaisuuden edistäminen yhdessä osaston johtajien ja laamannin kanssa sekä osallistuminen vastuualueensa toiminnan kehittämiseen. Vastuutuomari määrätään tehtävään toistaiseksi tai määräajaksi.

Tuomarin on oltava tavoitettavissa virka-aikana. Päivystävän tuomarin on oltava päivystysvuoron aikana tavoitettavissa koko virka-ajan ja myös tarvittaessa saavuttava virkapaikalle.

### **Kärjänotaarit**

Kärjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun vahvistetun harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

Kärjänotaarit on hallinnollisesti sijoitettuna 2. lainkäyttöosastolle.

### **Kansliahenkilökunta**

Kansliahenkilökuntaan kuuluva tekee annettujen yleisten toimintaohjeiden mukaiset tehtävät ja vastaa niistä kärjäoikeuden tehtävistä, jotka hänelle on erikseen määrätty.

## **8. TUOMIOISTUINSOVITTELUT JA PAKKOKEINOPÄIVYSTYS**

Laamanni määrää tuomioistunsovittelijoina toimivat kärjätuomarit ja rikososaston osaston johtajan esityksestä päivystävät kärjätuomarit virka-ajan ulkopuolella tapahtuviin hovioikeuspiirin pakkokeinopäivystyksiin.

## **9. HENKILÖSTÖN KIERTO**

Kärjätuomarilla tai kärjäsihteereillä ei ole pysyvää oikeutta olla samalla osastolla, mikäli lainkäyttöosastojen toiminnot edellyttävät henkilöstön siirtoa osastolta toiselle.

Kärjäoikeudessa suhtaudutaan myönteisesti henkilöstön kiertoon. Henkilökunnan kiertoa edistetään ja toteutetaan tarjoamalla vakituiseen virkaan nimitetyille mahdollisuus ilmoittaa sijoituspaikkatoiveensa kerran vuodessa viimeistään kunkin vuoden syyskuun loppuun mennessä kärjäoikeuden hallintoon.

Tavoitteena on, että henkilökunnalle pyritään järjestämään mahdollisuus kiertoon monipuolisen ammattitaidon turvaamiseksi huomioiden kunkin henkilön koulutus, osaaminen, henkilökohtaiset ominaisuudet sekä hänen aiempi työkokemuksensa.

Ilmoittautumisajankohdalla ei ole merkitystä henkilöstön kierron perusteita arvioitaessa.

Kiertoa harkittaessa voidaan ottaa huomioon edellä mainittujen seikkojen lisäksi kunkin henkilön erityisosaaminen.

Käräjäoikeuden hallinto tekee arvion siitä, miten siirtotoive on toteutettavissa huomioiden muun muassa mahdolliset eläköitymiset, osastoilla ja yksiköissä vapautuvat tehtävät sekä muut mahdollisuudet toteuttaa siirto esitetyn pyynnön mukaisesti.

Käräjäoikeuden laamanni vahvistaa edellä mainitun perusteella henkilöstön kiertosuunnitelman enintään seuraavaksi kahdeksi vuoden ajaksi kuultuaan johtoryhmää.

Laamannin vahvistamassa suunnitelmassa voidaan todeta:

- Tiedossa olevat ja tulevaisuudessa vapautuvat tehtävät kussakin yksikössä tai osastossa mukaan lukien eläköitymiset tai muutoin vapautuvat tehtävät.
- Kuka tai ketkä ovat ilmoittaneet halustaan vaihtaa osastoa tai yksikköä sekä heidän ilmoittamansa perusteet siirrolle.
- Johtoryhmän kanta siirron toteuttamiselle sekä
- Laamannin perustelut ja johtopäätökset siirron toteuttamiseksi.

Henkilön siirto pyritään toteuttamaan niin pian kuin mahdollista kun siirron edellytykset tosiasiallisesti täyttyvät.

Edellä mainitusta siirtosuunnitelmasta voidaan poiketa ottaen huomioon osastojen tarve liittyen esimerkiksi käsittelijän kieleen, osaamiseen tai virkapaikkakuntaan tai tilanteessa, jossa viraston ulkopuolinen ansioitunut ja siirron edellytykset niin ikään täyttävä hakija nimitetään virkaan.

Laamanni päättää viime kädessä henkilökunnan osasto- ja yksikkösijoituksista.

## 10. NIMITYSMENETTELY

Virat ja erityistehtävät, jotka käräjäoikeus itse täyttää, julistetaan haettavaksi joko yleisesti tai käräjäoikeuden sisäisenä hakuna tuomioistuinlain ja kulloinkin voimassa olevan rekrytointiohjeen mukaisesti. Laamannin päätöksellä voidaan sisäisessä haussa olevien tehtävien haku rajoittaa koskemaan tiettyä henkilöstöryhmää.

Virkaan tai virkasuhteeseen nimittämisestä laaditaan nimitysmuistio, joka perustellaan.

## 11. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

### **Perehdyttäminen**

Uusien työntekijöiden tai uuteen sijoituspaikkaan siirtyvien työntekijöiden perehdyttämiseen määrätään perehdyttäjä käräjäoikeuden perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

Vastaavasti perehdyttäjä voidaan määrätä tiettyjen asiaryhmien tai järjestelmien perehdyttämiseen. Esihenkilö vastaa perehdyttämisestä ja seuraa sen toteutumista.

Tuomarien perehdyttämisestä vastaa osastonjohtaja.

## **Kehityskeskustelut ja suoritusarvioinnit**

Käräjäoikeudessa käydään kehitys- ja tavoitekeskustelu jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa kerran vuodessa. Muiden kuin tuomareiden osalta tehdään vuosittain myös erikseen henkilökohtaisen palkanosan määräytymiseen liittyvä suoritusarviointi. Keskustelun virkamiehen kanssa käy kunkin työntekijän lähiesihenkilö osastolla. Osastonjohtaja tarkastaa suoritusarvioinnit.

Osaston johtajien ja hallintopäällikön kehityskeskustelut käy laamani.

## **Käräjäoikeuden tietosuojavastaava**

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

## **Virkapaikkamääräykset**

Virkapaikoista määrää laamani.

## **12. TYÖJÄRJESTYKSEN SOVELTAMINEN**

Laamani voi määrätä poikkeuksia työjärjestykseen. Laamani antaa tarvittaessa määräyksiä työjärjestyksen noudattamisesta ja soveltamisesta sekä ohjeita työssä noudatettavista menettelytavoista.

## **13. TYÖJÄRJESTYKSEN VOIMAANTULO**

Työjärjestys on käsitelty henkilöstön kiertoa suunnitelleessa työryhmässä, yhteistyökomiteassa ja johtoryhmässä. Työjärjestys on vahvistettu 11.6.2026 ja se tulee voimaan 1.7.2026 alkaen.

Vaasassa 11.6.2026

Laamani

Pasi Kettula

