

Pohjois-Karjalan käräjäoikeus

# Työjärjestys

**Voimassa 1.7.2024 lukien**

## 1. YLEISTÄ

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa tuomiopiirissään ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saatetut asiat varmasti, luotettavasti, nopeasti, kohtuullisin kustannuksin sekä nykyaikaisin menetelmin. Kaikessa palvelussa otetaan huomioon asiakkaiden asiallinen kohtelu ja oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin periaatteet.

Työyhteisönä käräjäoikeus on tasapuolinen sekä työntekijöiden työkykyä, yhteistyötä ja työhyvinvointia korostava. Sisäisessä toiminnassa pyritään joustavuuteen sekä laadukkaisiin, tuloksellisiin ja yksinkertaisiin työtapoihin.

## 2. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Käräjäoikeuden toiminta perustuu tasapuolisuuteen, laadun hallintaan ja tulosvastuuseen. Toimintokohtaisten vastuiden perusta määritellään työjärjestyksessä ja vastuista sovitaan tehtyjen päätösten perusteella vuosittain tuloskeskusteluissa. Laadun hallintaa ja toiminnan tuloksellisuutta arvioidaan yhteisissä ja organisaation eri ryhmien sisäisissä keskusteluissa. Johtamisjärjestelmällä pyritään tavoitteelliseen ajattelu- ja osallistumistapaan kaikessa toiminnassa siten, että koko organisaatio on laadukas ja tuloksellinen.

## 3. HENKILÖSTÖN YLEISET VELVOLLISUUDET

Käräjäoikeuden henkilöstö yhdessä vastaa kaikkien asioiden asianmukaisesta käsittelystä. Käräjäoikeuden koko henkilöstö on velvollinen auttamaan toisiaan riippumatta siitä, millä osastolla he työskentelevät.

Henkilöstö hoitaa vastavuoroisesti toistensa tehtäviä lomien ja virkavapauksien aikana.

Laamanni, osaston johtajat, hallintosihteeri ja hänen sijaisensa sekä lähiesihenkilöt voivat omalla vastuualueellaan teettää lisä- ja ylityötä työaikalain sekä virka- ja työehtosopimusten säättämissä rajoissa. Sama oikeus on istunnon puheenjohtajalla kärjäsihteerin ja päivystävän haastemiehen osalta.

Laamanni, osaston johtajat sekä hallintosihteeri, lainkäytöstä vastaava kärjäsihteeri ja lähiesihenkilöt voivat määrätä henkilökunnan tekemään muitakin käräjäoikeuden töitä kuin mitä tässä työjärjestyksessä on mainittu.

## 4. ORGANISAATIO

Käräjäoikeudessa on kaksi lainkäyttöosastoa sekä niihin kuuluvat hallintoyksikkö, asiakaspalveluyksikkö ja tiedoksiantoyksikkö.

Käräjäoikeudessa on laamannin, kärjätuomarin, kärjänotaarin, hallintosihteerin, haastemiesten esimiehen, kärjäsihteerin (kirjaaja), kärjäsihteerin (osastovastaava, jäljempänä lainkäytöstä vastaava kärjäsihteerin), kärjäsihteerin ja haastemiehen virkoja.

Lisäksi käräjäoikeudessa on osaston johtajan, lähiesihenkilönä toimivan yksikkövastaavan kärjäsihteerin ja erityissihteerinä toimivan kärjäsihteerin määräaikaista tehtäviä.

#### 4.1. KÄRÄJÄOIKEUDEN JOHTORYHMÄ JA HALLINTOYKSIKKÖ

Laamanni johtaa käräjäoikeuden päällikkönä viraston toimintaa ja hallintoa. Lainkäyttöosastojen osaston johtajat toimivat laamannin alaisuudessa ja kuuluvat laamannin tavoin käräjäoikeuden johtoryhmään.

Laamannin ja osaston johtajien alaisuudessa toimivat hallintosihteerin ja lainkäytöstä vastaava kärjäsihteerin, jotka hekin kuuluvat käräjäoikeuden johtoryhmään, paitsi käsiteltäessä vakinaisten ja määräaikaisten kärjätuomareiden sekä määräaikaisten kärjänotaareiden nimittämiseen liittyviä asioita sekä lausunnon antamista kärjätuomareista ja kärjänotaareista. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintosihteerin tai hänen poissa ollessaan lainkäytöstä vastaava kärjäsihteerin.

Hallintosihteerin ja erityissihteerinä toimiva kärjäsihteerin muodostavat yhdessä hallintoyksikön ja sijaistavat toisiaan kaikissa hallinnollisissa työtehtävissä. Molempien poissa ollessa heidän tehtävistään huolehtivat laamannin nimeämät henkilöt. Hallintoyksikköön voi muulloinkin kuulua myös muita laamannin yksikköön määräämiä kärjäsihteeereitä, jotka toimivat hallintosihteerin ja erityissihteerinä toimivan kärjäsihteerin apuna. Hallintoyksikkö vastaa laamannin kanssa käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta sekä viraston toiminnan yleishallinnosta.

Johtoryhmä kuulee kunkin osaston ja yksikön lähiesihenkilönä toimivaa yksikkövastaavaa kärjäsihteerin tai haastemiesten esimiestä käsiteltäessä näitä yksiköitä koskevia asioita.

Johtoryhmä käsittelee asioita, jotka koskevat

- käräjäoikeuden toiminnan kehittämistä,
- työjärjestyksen muuttamista,
- osastojen ja yksiköiden tehtävien määrittämistä ja asioiden keskittämistä niille,
- lausunnon antamista kärjätuomarin vakinaisen viran täyttämiseksi,
- kärjätuomarin nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen,
- ns. sivulausunnon antamista kärjätuomarista ja kärjänotaarista
- kansliahenkilökuntaan kuuluvan vakinaisen viran täyttämistä,
- hallintosihteerin, lainkäytöstä vastaavan kärjäsihteerin, haastemiesten esimiehen ja kärjäsihteerin (kirjaaja) nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen,
- tuomareiden ja kansliahenkilökunnan sijoittamista osastoille,
- henkilökunnan vuosilomien ja muiden virkavapauksien määräytymistä,
- esitystä käräjäoikeuden tulostavoitteeksi,
- juttujaon perusteiden määrittämistä ja juttujaon tasapainottamista osastojen välillä,
- osastojen käytännön toiminnan järjestämistä ja kehittämistä sekä
- laamannin erikseen määräämiä asioita.

Johtoryhmä kokoontuu laamannin kutsusta.

Johtoryhmään kuuluvat eivät saa ilmaista muille salassa pidettäväksi säädettyjä tietoa, joita he ovat saaneet tietoonsa johtoryhmän jäsenenä.

#### 4.1.1. Laamanni

Laamanni johtaa käräjäoikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta. Hän

- määrittää käräjäoikeuden tulostavoitteet johtoryhmää kuultuaan,
- vastaa käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittamisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta,
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta,
- valvoo, että asiat käsitellään huolellisesti ja joutuisasti,
- määrää henkilöstön sijoittamisesta osastoihin ja yksiköihin,
- huolehtii osastojen välisestä tasapuolisesta työjaosta,
- antaa johtoryhmää kuultuaan lausunnon käräjätuomarin vakinaisen viran täyttämiseksi,
- nimittää johtoryhmää kuultuaan tuomarin määräaikaiseen virkasuhteeseen enintään vuoden ajaksi,
- antaa johtoryhmää kuultuaan ns. sivulausunnon käräjätuomarista ja käräjänotaarista
- nimittää johtoryhmää kuultuaan kansliahenkilökuntaan kuuluvat virkamiehet vakinaiisiin virkoihin,
- nimittää johtoryhmää kuultuaan hallintosihteerin, lainkäytöstä vastaavan käräjäsihteerin, haastemiesten esimiehen ja käräjäsihteerin (kirjaaja) määräaikaiseen virkasuhteeseen,
- nimittää hallintosihteerin tai hänen poissa ollessaan erityissihteerinä toimivan käräjäsihteerin valmistelun ja esityksen perusteella harjoittelijan sekä muun kuin edellä mainitun kansliahenkilökuntaan kuuluvan määräaikaiseen virkasuhteeseen,
- myöntää eron vakinaiselle henkilökunnalle,
- nimittää ilmoittautuneiden keskuudesta määrääjäksi osaston johtajat, erityissihteerinä toimivan käräjäsihteerin ja lähiesihenkilöinä toimivat yksikkövastaavat käräjäsihteerit sekä lisäksi vastuutuomarit
- määrää asioiden keskittämisestä lainkäyttöosastoille ja näitä asioita käsittelevät tuomarit,
- määrää riita-, rikos- ja hakemusasioiden jakoperusteet erillisellä jako-ohjeella
- määrää rikosistuntopäivät ja pakkokeinopäivystysvuorot sekä vastaa rikosasioiden ja pakkokeinoasioiden yleisestä kehittämisestä,
- määrää laajennettujen kokoonpanojen perusteet ja vahvistaa laajennetut kokoonpanot yksittäistapauksissa,
- ratkaisee tuomareiden esteellisyyttä koskevat asiat,
- ratkaisee oikeudenkäymiskaaren 19 luvussa mainitun asian kiireelliseksi määräämiset,
- ratkaisee oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 33 §:n mukaiset anonyymia todistelua koskevat asiat, mikäli näihin liittyvä rikosasia ei jo ole vireillä käräjäoikeudessa,
- käy hallintosihteerin, erityissihteerinä toimivan käräjäsihteerin ja lainkäytöstä vastaavan käräjäsihteerin palkkausarviointi- ja kehityskeskustelut sekä kehityskeskustelut osaston johtajien ja tarpeen mukaan muun henkilökunnan kanssa,
- määrää palkkausarviointi- ja kehityskeskustelujen raamit ja hyväksyy neuvottelutulokset,
- hyväksyy henkilökunnan vuosi- ja sairauslomat, siltä osin kuin niitä ei ole jäljempänä määrätty osaston johtajien ja lähiesihenkilöiden tehtäväksi,
- huolehtii koulutuksen määrällisestä ja laadullisesta riittävydestä,
- osallistuu lainkäyttöön hakemus-, riita- ja rikosasioissa siinä määrin, kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat
- osallistuu käräjänotaareiden koulutukseen ja antaa tarvittavat istuntomääräykset,

- vahvistaa työjärjestyksen sekä antaa ohjeet sen ja jako-ohje -asiakirjan soveltamisesta ja
- vastaa käräjäoikeuden tiedottamisesta.

Laamanni ratkaisee kaikki tuomioistuimelle kuuluvat hallinto- ja talousasiat, joita ei ole määrätty muun virkamiehen ratkaistavaksi. Laamanni voi määrätä, että asia, joka koskee lausunnon antamista lainsäädäntöasiassa tai lainsäädäntöaloitteen tekemistä, käsitellään ja ratkaistaan muussa laajemmassa kokoonpanossa. Laamannilla on oikeus siirtää asia muun virkamiehen ratkaistavaksi, mikäli se on asian laadun tai kiireellisyyden tai työtehtävien tilapäisen järjestämisen vuoksi tarkoituksenmukaista. Laamanni voi ottaa siirtämänsä tai muutoin muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan asian itse ratkaistavakseen.

Laamannin ollessa estynyt hoitamasta virkaansa laamannin tehtäviä hoitaa ensisijaisesti tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja ja toissijaisesti toinen virantoimituksessa oleva osaston johtaja. Mikäli myös osaston johtajat ovat estyneitä, sijaisena toimii virassa vanhin virantoimituksessa oleva lainoppinut tuomari. Sama sijaisuusjärjestys koskee myös tehtäväkohtaisesti tilannetta, jossa laamanni on virkaa hoitaessaankin tosiasiallisesti estynyt hoitamasta kysymyksessä olevaa tehtävää sen edellyttämässä ajassa.

#### 4.1.2. Hallintosihteeri

Hallintosihteeri vastaa käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta. Hän on kansliahenkilöstön johtava lähiesihenkilö hallinnollisissa asioissa. Hän

- valmistelee ja esittelee laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat,
- huolehtii laamannin ja osastonjohtajien apuna siitä, että käräjäoikeuden hallinto sujuu asianmukaisesti,
- hoitaa virkaehtosopimusten mukaiset asiat,
- valmistelee talousarvion ja seuraa sen toteutumista,
- ratkaisee maksuliikenneasiat sekä hyväksyy viraston tulot, hankinnat ja menot sekä matkalaskut,
- huolehtii irtaimen omaisuuden tarkastuksesta,
- vastaa kulunvalvontaan liittyvistä asioista,
- vastaa lautamieshallinnon järjestämisestä,
- vastaa harjoittelijoiden valinnan valmistelusta ja esittelee nimitykset laamannin päätettäväksi
- vastaa kansliahenkilökunnan määräaikaisten sijaisten valinnan valmistelusta ja esittelee nimitykset laamannin päätettäväksi, lukuun ottamatta hallintosihteerin, lainkäytöstä vastaavan käräjäsihteerin, haastemiesten esimiehen ja käräjäsihteerin (kirjaaja) nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen,
- valvoo koko kansliahenkilöstön vuosilomien, sijaisuuksien ja sairauspoissaolojen kokonaisvaltaista järjestämistä ja
- auttaa ja sijaistaa tarpeen mukaan hallintoyksikön erityissihteeriä tämän tehtävissä.

Kelpoisuusvaatimuksena hallintosihteerin virkaan on vähintään alempi korkeakoulututkinto.

#### 4.1.3. Lainkäytöstä vastaava käräjäsihteeri

Lainkäytöstä vastaava käräjäsihteeri vastaa käräjäoikeuden kansliahenkilökunnan lainkäyttötoiminnoista. Hän on kansliahenkilöstön johtava lähiesihenkilö lainkäyttöön kuuluvissa asioissa. Hän

- toimii lainkäyttöosastojen ja niiden yksiköiden yhteistoimintojen koordinoivana lähiesihenkilönä,
- huolehtii lainkäyttöön liittyvien kansliahenkilökunnan työmenetelmien kehittämisestä, yhdenmukaistamisesta sekä näihin liittyvästä koulutuksesta yhdessä osastojen ja yksiköiden lähiesihenkilöiden kanssa,
- valmistelee laamannin ohjeiden mukaisesti vuosittain listat varsinaisista rikosistuntopäivistä ja pakkokeinopäivystysvuoroista,
- huolehtii yhdessä lainkäyttöosastojen lähiesihenkilöinä toimivien yksikkövastaavien kärjäsihteereiden ja hallintoyksikön erityissihteerinä toimivan kärjäsihteerin kanssa juttujen jakamisesta niiden käsittelijöille jako-ohjeen sekä laamannin ja osaston johtajien antamien ohjeiden mukaisesti sekä
- osallistuu lainkäyttöön kärjäsihteerin tehtävässä siinä määrin, kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat ja laamannin kanssa kulloinkin sovitaan.

#### 4.1.4 Erityissihteeri

Hallintoyksikön erityissihteeri nimitetään tehtäväänsä kärjäsihteerien keskuudesta enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Hän auttaa ja sijaistaa hallintosihteeria tarpeen mukaan kaikissa hallinnollisissa tehtävissä sekä huolehtii itsenäisesti

- hallinnon virastosähköpostin seuraamisesta ja käsittelemisestä,
- hallinnollisten asioiden kirjaamisesta ja vastuuttamisesta asiahallintajärjestelmässä,
- taloushallinnon tehtävistä kuten ostolaskujen asiatarkastamisesta ja selvittämisestä sekä Epassi- ja Prepaid-järjestelmiä koskevista asioista
- lautamiesasioista,
- turvallisuusselvityksistä,
- kulunvalvontaan liittyvistä asioista sekä
- muista erikseen sovittavista yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävistä.

Erytyissihteeri auttaa ja sijaistaa tarvittaessa myös lainkäytöstä vastaavaa kärjäsihteeriä sekä lähiesihenkilöinä toimivia yksikkövastaavia kärjäsihteereitä lainkäyttöasioiden jakamisessa ja rikosistuntopäivien suunnittelussa.

## 4.2. TUOMARIKOKOUS

Kärjäoikeudessa pidetään tuomarikokouksia asioiden tehokkaan ja laadullisesti korkeatasoisen käsittelyn kehittämiseksi, oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuuden edistämiseksi sekä tuomarityöhön liittyvien asioiden käsittelemiseksi.

Kokoukseen osallistuminen on virkatehtävä ja kaikkien tuomareiden tulee osallistua kokoukseen, ellei siihen ole laamannin hyväksymää estettä.

Tuomarikokous kokoontuu laamannin kutsusta.

#### 4.3. LAAJENNETUN JOHTORYHMÄN KOKOUS

Käräjäoikeuden laajennettuun johtoryhmään kuuluvat varsinaisen johtoryhmän jäsenten lisäksi haastemiesten esimies, asiakaspalveluyksikön yksikkövastaavana toimiva kärjäsihteeri (kirjaaja), lähiesihenkilöinä toimivat yksikkövastaavat kärjäsihteerit sekä hallintoyksikön erityissihteerinä toimiva kärjäsihteeri.

Laajennettu johtoryhmä kokoontuu laamannin kutsusta ainakin kahdesti vuodessa.

Laajennetun johtoryhmän kokouksessa käsitellään kulloisenkin tarpeen mukaan sellaisia käräjäoikeuden toimintaan ja sen kehittämiseen liittyviä asioita, jotka vaikuttavat kaikkien osastojen ja yksiköiden toimintaan sekä yksiköiden väliseen yhteistoimintaan, kuten esimerkiksi käräjäoikeuden resursseja, kehityskeskustelujen sisältöä, palkkausarvioinnin perusteita, työmenetelmiä, tietohallintoa ja arkistointia sekä henkilöstöhallintoon kuuluvia kysymyksiä.

#### 4.4. OSASTO- JA YKSIKKÖKOKOUKSET

Osasto- ja yksikkökokouksissa käsitellään välittömästi osaston tai yksikön toimintaan liittyviä asioita kuten työn tasapuolista jakaantumista, sijaistamisia ja menettelytapoja.

Osasto- ja yksikkökokouksiin osallistuvat käsiteltävien asioiden perusteella joko osaston koko henkilökunta taikka sen kansliahenkilökunta kokonaan tai yksiköittäin tai yksinomaan tuomarit ja kärjänotaarit keskenään.

Osasto- ja yksikkökokoukset kokoontuvat osaston johtajan kutsusta tai kokouksen koskiessa ainoastaan kansliahenkilökuntaa lähiesihenkilön tai lainkäytöstä vastaavan kärjäsihteerin kutsusta.

Molempien osastojen lainkäyttösihteerit kokoontuvat lainkäytöstä vastaavan kärjäsihteerin kutsusta kokouksiin, joissa käsitellään kummankin sihteeritiimin toimintaan liittyviä asioita.

#### 4.5. 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.

#### 4.6. TIETOSUOJAVASTAAVA

Laamanni nimittää henkilökuntaan kuuluvan toimimaan tietosuojavastaavana. Nimitys on voimassa toistaiseksi tai määräajan.

### 5. LAINKÄYTTÖ

## 5.1. OSASTOT

Osastot toimivat osaston johtajien johtamina ja käsittelevät niille määrätyt lainkäyttöasiat.

Eri osastojen käräjätuomarit, kärjäsihteerit ja haastemiehet ovat velvollisia osallistumaan tarvittaessa myös toisen osaston tai yksikön töiden tekemiseen.

### 5.1.1. Osaston johtaja

Laamanni määrää vakinaisten tuomareiden keskuudesta käräjätuomarin osaston johtajan tehtävään enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.

Osaston johtaja huolehtii erityisesti osastonsa työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä työskentelyn tuloksellisuudesta. Hänen tulee valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuisissa.

#### Osaston johtaja

- huolehtii siitä, että asiat tulevat osastolla tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi,
- huolehtii osaston työn oikeudenmukaisesta jakautumisesta sekä työn suunnittelusta ja kehittämisestä,
- seuraa ja valvoo osaston lainkäyttötoimintaa ja sen yhdenmukaisuutta,
- johtaa ja kehittää osastonsa ja sen kansliahenkilökunnan toimintaa yhdessä lähiesihenkilöiden kanssa,
- käy osastonsa lähiesihenkilöiden kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut,
- käy osastonsa käräjätuomareiden kehityskeskustelut, ellei laamanni ota niitä itse hoitaakseen,
- vastaa kehittämisalueensa mukaisesti käräjänotaarien yleiskouluttamisesta sekä yhdessä käräjänotaareiden vastuutuomarin ja laamannin kanssa käräjänotaarin koulutusohjelman toteutumisesta,
- määrää tarvittaessa osastolleen nimettyjen uusien tuomareiden tutortuomarin ja vastaa yhdessä tutortuomarin kanssa uusien tuomareiden perehdyttämisestä viraston toimintaan ja tuomarin tehtäviin,
- valmistelee yhdessä toisen osaston johtajan kanssa ja hyväksyy osastonsa käräjätuomareiden ja käräjänotaareiden vuosilomat sekä muut palkkaukseen vaikuttamattomat poissaolot siten, että käräjäoikeuden toimintakyky säilyy myös poissaolojen aikana,
- hyväksyy hallinnon ohjeiden mukaisesti osastonsa käräjätuomareiden ja käräjänotaareiden sairauspoissaolot ilmoitettuaan niistä ensin hallintoon.

1. osaston johtaja vastaa kaikkien laajojen riita-asioiden sekä osastonsa vastuualueelle kuuluvien talous-, työ- ja luonnonvararikosasioiden, sekä velkajärjestely- ja konkurssi-asioiden käsittelyn kehittämisestä yhdessä laamannin kanssa.

2. osaston johtaja vastaa muiden hakemusasioiden ja tuomioistuinsovittelujen sekä osastonsa vastuualueelle kuuluvien lapsiin (alle 18-vuotiaat) kohdistuneiden seksuaali- ja itsemääräämisoikeuteen sekä henkeen ja terveyteen kohdistuvien rikosasioiden ja kaikkien seksuaalirikosasioiden käsittelyn kehittämisestä yhdessä laamannin kanssa.

Osaston johtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii rinnakkaisen osaston osaston johtaja.

### 5.1.2. Lähiesihenkilönä toimiva yksikkövastaava kärjäsihteeri ja haastemiesten esimies

Haastemiesten esimies ja asiakaspalveluyksikön yksikkövastaavana toimiva kärjäsihteeri (kirjaaja) nimitetään virkaansa vakinaisesti.

Osaston lainkäyttösihteereiden lähiesihenkilönä toimii laamannin enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan määräämä yksikkövastaava kärjäsihteeri.

Lähiesihenkilö on yksikkönsä kansliahenkilöstön esihenkilö ja vastaa vastuualueensa toiminnan asianmukaisesta sujumisesta. Hän muun muassa

- johtaa ja kehittää osaston johtajan ja lainkäytöstä vastaavan kärjäsihteerin apuna yksikkönsä kansliahenkilökunnan toimintaa,
- vastaa siitä, että hänen vastuualueelleen määrätyt asiat tulevat tarkoituksenmukaisesti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyksi,
- huolehtii yksikkönsä kansliahenkilökunnan tasaisesta työnjaosta ja tehtävien sujumisesta,
- huolehtii lainkäyttöön liittyvien kansliahenkilökunnan työmenetelmien kehittämisestä, yhdenmukaistamisesta ja näihin liittyvästä koulutuksesta yhdessä lainkäytöstä vastaavan kärjäsihteerin ja osaston johtajan kanssa,
- huolehtii uusien työntekijöiden perehdyttämisen järjestämisestä,
- käy yksikkönsä kansliahenkilökunnan kehitys- ja palkkausarviointikeskustelut,
- vastaa yksikkönsä lähiarkistosta määrääjän säilytettävien asiakirjojen osalta,
- vastaa päivittäisistä sijaisuusjärjestelyistä,
- valmistelee ja hyväksyy yksikkönsä kansliahenkilöstön tai haastemiesten vuosilomat sekä palkkaukseen vaikuttamattomat poissaolot ja saldovapaat siten, että kärjäoikeuden toimintakyky säilyy myös poissaolojen aikana,
- hyväksyy hallinnon ohjeiden mukaisesti yksikkönsä kansliahenkilöstön tai haastemiesten sairauspoissaolot ilmoitettuaan niistä ensin hallintoon,
- huolehtii yhdessä lainkäytöstä vastaavan kärjäsihteerin kanssa juttujen jakamisesta niiden käsittelijöille jako-ohjeen sekä laamannin ja osaston johtajien antamien ohjeiden mukaisesti.

Asiakaspalveluyksikön lähiesihenkilö toimii kärjäoikeuden vastuullisena arkistonhoitajana ja vastaa lainkäytön lähiarkistoista pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta.

Lähiesihenkilöllä on oikeus laamannin antaman määräyksen mukaisesti siirtää tavanomaisia töitään johtamistehtäviensä laatua ja laajuutta vastaavasti muiden yksikkönsä virkamiesten tehtäväksi.

Kieku-järjestelmässä käsiteltävissä hallinnollisissa asioissa osastojen ja yksiköiden lähiesihenkilöt sijaistavat toinen toisiaan. Lainkäyttöosaston lähiesihenkilön ollessa estyneenä hänen sijaisenaan muissa asioissa toimii rinnakkaisen osaston lähiesihenkilö. Haastemiesten esimiehen ja asiakaspalveluyksikön lähiesihenkilön ollessa estyneenä hoitamaan tehtävänsä hänen sijaisenaan muissa asioissa toimii hänen määräämänsä henkilö.

### 5.1.3. Kärjätuomari

Käräjätuomari käyttää tuomiovaltaa itsenäisesti ja tässä toiminnassaan häntä sitoo vain laki.

Käräjätuomarilla on velvollisuus ratkaista hänen käsiteltäväkseen jaetut asiat. Hänen on virkatoimissaan oltava tunnollinen ja huolellinen.

Käräjätuomari

- vastaa siitä, että hänelle määrätyt asiat käsitellään ja ratkaistaan huolellisesti, asiallisesti ja joutuisasti,
- toimii laamannin määräämänä vastuutuomarina hänen vastuulleen määrätyssä tehtävässä,
- on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään laintuntemustaan, oikeudellista osaamistaan ja ammattitaitoaan osallistumalla hänelle osoitettavaan koulutukseen,
- vastaa osaltaan käräjänotaareiden kouluttamisesta ja töiden suorittamisen valvonnasta sekä
- vastaa uudelle tuomarille nimettynä tutortuomarina tämän perehdyttämisestä viraston toimintaan ja tuomarin tehtäviin.

Istunnot on suunniteltava siten, että työskentely on tehokasta ja istunto päättyy pääsääntöisesti virka-ajan puitteissa.

Tuomareiden tulee olla tavoitettavissa virka-aikana. Päivystystehtävissä toimivien tuomareiden tulee olla virka-aikana virkapaikalla tai etäyhteydessäkin tavoitettavissa ja kyettävä hoitamaan päivystystehtävänsä.

#### 5.1.4. Käräjänotaarit

Käräjänotaarin tehtävät järjestetään niin, että hän perehtyy käräjäoikeuden toimintaan ja saa kokemusta tuomarintehtävistä. Käräjänotaarit käsittelevät ja ratkaisevat itsenäisesti ja laamannin antamien määräysten perusteella tuomioistuinharjoittelulaissa tarkoitettuja asioita sekä suorittavat ne muut tehtävät, jotka heille on määrätty. Käräjänotaarien harjoitusohjelma sekä työmäärät ja työnjako ilmenevät näitä koskevasta Käräjänotaareiden harjoitussuunnitelmasta. Tarvittaessa laamanni määrää ohjelman toteuttamisen tarkemmasta sisällöstä.

#### 5.1.5. Kansliahenkilökunta ja haastemiehet

Käräjäsihteerit toimivat osaston tuomareiden ja käräjänotaarien sihteereinä sekä suorittavat tunnollisesti ja huolellisesti muut työjärjestyksen mukaiset ja esihenkilöiden määräämät työtehtävät.

Haastemiehet huolehtivat tiedoksiantoon liittyvistä tehtävistä lainkäyttöasioissa ja muissa asioissa. He huolehtivat istuntopäivystyksen, tiedoksiantopäivystyksen ja videopalveluna annettavan virka-avun järjestämisestä. Lisäksi he hoitavat istuntoihin ja niiden järjestelyihin liittyviä töitä osastoilla, ja suorittavat muut esihenkilöiden määräämät työtehtävät.

## 5.2. OSASTOJEN JA YKSIKÖIDEN TEHTÄVÄT

Molemmat lainkäyttöosastot käsittelevät riita-, rikos- ja hakemusasioita Asioiden jako -asiakirjan määräämällä tavalla.

1. osastoon kuuluu lisäksi tiedoksiantoyksikkö, joka vastaa tiedoksiantoasioista.
2. osastoon kuuluu lisäksi asiakaspalvelun yksikkö, joka vastaa
  - asiakaspalvelusta ja muista yleiskansliatehtävistä,
  - asiakirjojen vastaanottamisesta ja niiden kirjaamisesta,
  - asiakirjojen myynnistä ja myyntilaskutuksesta,
  - ostolaskujen asiatarvikkeista ja tiliöinnistä sekä muista määrätyistä taloushallinnon tehtävistä
  - saapuvasta ja lähtevästä postista ja sen jakelusta,
  - muutoksenhakuasioista,
  - arkistohoidosta sekä
  - tarvittaessa tiedoksiantojen suorittamisesta päivystävän haastemiehen puolesta.

### 5.3. LAINKÄYTTÖASIOIDEN JAKO

Laamanni määrää käräjäoikeuteen saapuvien lainkäyttöasioiden jakoperusteet erillisellä jako-ohjeella. Laajat, erityistä julkisuutta saavat tai vaikeasti ratkaistavat asiat jaetaan laamannin tai osaston johtajien erillisellä päätöksellä kaikille tuomareille tasapuolisesti.

Jako-ohjetta laadittaessa on pyrittävä mahdollisimman tasapuoliseen työnjakoon ottaen huomioon jaon sattumanvaraisuus, tuomareiden työkuormituksen oikeudenmukaisuus, tuomareiden asiantuntemus erityisaloilla sekä työnkuvien monipuolisuus.

## 6. NIMITYSMENETTELY

Virat ja erityistehtävät, jotka käräjäoikeus itse täyttää, julistetaan tehtävään sopivalla tavalla haettavaksi joko avoimesti tai käräjäoikeuden sisäisenä hakuna tuomioistuinlain ja kulloinkin voimassa olevien rekrytointiohjeiden mukaan. Nimityspäätökset perustellaan.

## 7. VIESTINTÄ

Käräjäoikeus huolehtii avoimesta, totuudenmukaisesta ja riittävän aktiivisesta sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Laamanni voi määrätä viranhaltijan viestinnän vastuuhenkilöksi tai mediatuomariksi.

Hallintoyksikkö tiedottaa henkilökunnalle viipymättä kaikista käräjäoikeutta tai sen henkilökuntaa koskevista tapahtumista ja suunnitelmista. Laamanni pitää tarvittaessa koko henkilökunnalle tarkoitettuja tiedotus- ja kyselytilaisuuksia.

Käräjäoikeus suhtautuu myönteisesti asiakkaidensa, yleisön ja tiedotusvälineiden tiedon tarpeeseen. Tietoja vireillä olevista lainkäyttöasioista antavat asioiden käsittelijät tai tilanteen niin vaatiessa heidän esihenkilönsä. Asiakirjatilauksista ja muista tietopyynnöistä huolehtii muutoin asiakaspalveluyksikkö. Valituskelpoisista tietopyynnön hylkäävistä ratkaisuksista päättää laamanni.

Käräjäoikeuden yleisestä ulkoisesta viestinnästä huolehtii laamanni tai hänen määräämänsä viranhaltija. Yhteiskunnallisesti merkittävistä ja suurta yleisöä muutoin kiinnostavista lainkäyttöratkaisuista laaditaan tiedotteita, jotka julkaistaan käräjäoikeuden verkkosivuilla.

Pääsääntönä on, että käräjäoikeus laatii salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta omasta aloitteestaan oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 25 §:ssä tarkoitetun julkisen selosteen.

## 8. KEHITYSKESKUSTELUT

Käräjäoikeuden koko henkilöstön kanssa käydään ainakin kerran vuodessa kehityskeskustelut sekä muiden kuin tuomareiden ja käräjänotaareiden kanssa myös palkkausarviointikeskustelut.

## 9. TYÖJÄRJESTYKSEN VOIMAANTULO

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1.7.2024 ja korvaa 1.2.2021 voimaan tulleen työjärjestyksen.

Laamanni

Tommi Vuorialho