



ITÄ-UUDENMAAN KÄRÄJÄOIKEUS
ÖSTRA NYLANDS TINGSRÄTT

Viestintäsuunnitelma

18.9.2023



KÄRÄJÄOIKEUDEN VIESTINTÄSUUNNITELMA

Viestintä normaalioloissa ja häiriötilanteissa

Vahvistettu 2.11.2020

Päivitetty 21.8.2023

SISÄLLYSLUETTELO

1.	VIESTINNÄN TAVOITTEET	3
1.1	Lainsäädäntö	3
1.2	Viestinnän tehtävät	4
1.3	Vastuu viestinnästä	5
1.4	Viestinnän periaatteet ja sidosryhmät	6
2	ASIAKASPALVELU	7
2.1	Neuvonta ja informointi	7
2.2	Tietojen antaminen asian vireillä olosta ja käsittelyn vaiheista	7
2.3	Ratkaisujen laatiminen, julistaminen ja antaminen	7
2.4	Tietopyyntöjen käsittely	8
2.5	Muu neuvonta	8
2.6	Viestintä toisella kotimaisella kielellä ja vierailta kielillä	8
3	TIEDOTUSVÄLINEET	9
3.1	Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa	9
3.2	Tiedottaminen oikeudenkäynneistä ennakkoon	9
3.3	Tiedotusvälineiden edustajien läsnäolo istunnossa ja tutustuminen käräjäoikeuden toimintaan	9
3.4	Tiedottaminen ratkaisuista ja perittävät maksut	9
3.5	Lehdistötiedotteet	10
3.6	Yksittäisen ratkaisun selventäminen	11
3.7	Oikaisun tekeminen	11
3.8	Tiedotusvastuu ja julkiseen keskusteluun osallistuminen	11
4	MUU VIESTINTÄ	13
4.1	Internet-palvelusivut ja esitteet	13
4.2	Sosiaalinen media	13
4.3	Toimintakertomus	14
4.4	Ilmoittelu	14
4.5	Mediaseuranta	14
4.6	Odottamattomat tilanteet, kriisiviestintä	14
5	SISÄINEN VIESTINTÄ	16
6	VIESTINNÄN VALMIUKSIEN KEHITTÄMINEN JA SEURANTA.....	18
7	HYVÄKSYMINEEN	19
8	LIITTEET	20

1. VIESTINNÄN TAVOITTEET

1.1 LAINSÄÄDÄNTÖ

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain ([621/1999](#)) mukaisesti käräjäoikeuden on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista käräjäoikeuden toimialaan kuuluvissa asioissa. Laissa säädetään viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta ja oikeudesta saada tieto julkisista asiakirjoista sekä toisaalta määrittämään viranomaisen salassapitovelvollisuus ja perusteet, joilla siitä voidaan poiketa. Laissa on myös säännökset viranomaisen velvollisuudesta edistää tiedonsaantia. Lain 19 §:n mukaan viranomaisella on tiedonantovelvollisuus myös keskeneräisissä asioissa, minkä lisäksi sillä on velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa (20 §).

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa ([906/2019](#)) säädetään puolestaan viranomaisen tiedonhallinnan järjestämiseen liittyvistä vastuista sekä velvollisuudesta laatia viranomaisen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi (5 §). Laissa on lisäksi säännökset mm. tietoturvallisuudesta sekä asianhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Lainsäädäntöä täydentää viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettu asetus ([1030/1999](#)). Sen mukaisesti tuomioistuinten tiedotuksen, julkaisutoiminnan ja muun viestinnän tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta sekä tuottaa ja jakaa tietoa, joka luo yksilöille ja yhteisöille edellytyksiä muodostaa mahdollisimman totuudenmukainen kuva viranomaisten toiminnasta, vaikuttaa hallintoviranomaisissa valmisteilla oleviin yleisesti merkittäviin asioihin sekä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan. Viestintää suunniteltaessa ja toteutettaessa on otettava huomioon viestinnän merkitys viranomaiselle säädettyjen tehtävien tehokkaassa hoitamisessa sekä viranomaisen ja kansalais- ja etujärjestöjen välisessä yhteistyössä.

Asetuksen 8 b §:ssä tarkoitetussa viestintäsuunnitelmassa määritellään ne perusteet, joiden mukaisesti käräjäoikeus toteuttaa sille laissa säädettyä viestintätehtävää. Suunnitelmaa laadittaessa on otettava erityisesti huomioon, miten:

- 1) voidaan turvata yksilöiden ja yhteisöjen mahdollisuudet saada tietoja vireillä olevista yleisesti merkittävistä asioista sekä esittää käsityksensä niistä asian käsittelyn eri vaiheissa;
- 2) viranomaisen antamiin palveluihin ja käsittelemiin asioihin liittyvä yleinen neuvonta voidaan toteuttaa siten, että sillä saavutetaan mahdollisimman hyvin palveluihin oikeutetut ja muut tiedon tarvisijat;
- 3) huolehditaan ruotsinkielisen väestön tiedon saannista yksilön henkeä, terveyttä ja turvallisuutta koskevissa asioissa sekä oikeuksien toteuttamiseksi;
- 4) eri väestöryhmien, kansalaisjärjestöjen, yhteisöjen ja tiedotusvälineiden viranomaisen toimintaan kohdistuvista erityisistä tiedontarpeista huolehditaan;
- 5) viestintää voidaan toteuttaa yhteistyössä muiden viranomaisten ja yksityisten yhteisöjen kanssa;

6) viestinnän seuranta järjestetään.

Viestintäsuunnitelma on tarkistettava riittävän usein. Viestinnän järjestämisessä on asetuksen 8 c §:n mukaisesti lisäksi huolehdittava siitä, että viestinnän edellytykset on turvattu avoimuuden toteuttamiseksi viranomaisen toiminnassa. Tässä tarkoituksessa on erityisesti pidettävä huolta siitä, että:

- 1) tiedotusta hoitavien tiedonsaanti vireille tulevista ja ratkaistavista sekä muista viestintää edellyttävistä asioista riittävän aikaisessa vaiheessa on turvattu;
- 2) viestintätehtäviä hoitavien välinen yhteistoiminta on asianmukaisesti järjestetty;
- 3) esittely- ja valmistelutehtävissä toimiville virkamiehille on annettu tarpeellista koulutusta ja ohjeita viestinnän suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistumisesta.

Lisäksi huomioon on otettava sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ([13/2003](#)) annettu laki, jonka tarkoituksena on lisätä asioinnin sujuvuutta tuomioistuimissa. Viestintää ohjaa myös oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annettu laki ([370/2007](#)) sekä EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja kansallinen tietosuojalainsäädäntö (ks. tietosuojalaki 1050/2018 ja laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä 1054/2018). Käräjäoikeudessa on laadittu näiden edellyttämät tietosuojaselosteet, ja ne ovat saatavilla käräjäoikeuden internet-sivuilla. Ohjeistus henkilötietojen asianmukaiseen käsittelyyn on annettu osana käräjäoikeuden tietoturvasuunnitelmaa.

Lisäksi Helsingin hovioikeuspiirin laatutyössä on vuonna 2007 syntynyt työryhmäraportti Oikeudenkäynnin julkisuus, johon on kerätty hyviä käytänteitä tuomioistuimen ja tiedotusvälineiden yhteistyöstä julkisuuden parantamiseksi.

1.2 VIESTINNÄN TEHTÄVÄT

Viestintä on keskeinen osa käräjäoikeuden johtamista ja sen kehittäminen on otettu osaksi myös käräjäoikeuden strategiaa vuosille 2020–2025. Käräjäoikeuden viestinnän **tarkoituksena on antaa ihmisille tietoa käräjäoikeuden toiminnasta, menettelytavoista ja ratkaisuista**. Viestinnän **päämääränä on varmistaa, että tieto on oikeaa, olennaista, riittävää ja oikea-aikaista**. Avoin viestintä lisää tietämystä ja luottamusta käräjäoikeuden toimintaan ja tukee käräjäoikeuden onnistumista perustehtävässään.

Viestintäsuunnitelman tarkoitus on varmistaa, että käräjäoikeuden toiminta on avointa ja sidosryhmät, yleisö ja oma henkilöstö saa käräjäoikeuden toiminnasta riittävästi tietoa. Viestintäsuunnitelmaan on kirjattu käräjäoikeuden viestinnän perusperiaatteet, joiden tulisi olla jokaisen tiedossa.

Viestintäsuunnitelman painopiste on käräjäoikeuden **ulkoisessa viestinnässä**. Ulkoisen viestinnän tarkoituksena on jakaa käräjäoikeuden toiminnasta tietoa sidosryhmille ja median välityksellä yleisölle. Ulkoisella viestinnällä pyritään ohjaamaan sidosryhmien toimintaa niin, että asioiden käsittely käräjäoikeudessa olisi mahdollisimman sujuvaa. Viestinnän tarkoitus on myös palvella sidosryhmiä niin, että he osaavat järjestää oman toimintansa käräjäoikeuden toiminnassa mahdollisesta tapahtuvasta muutoksesta huomioon ottavaksi.

Viestinnän toimintaympäristö on ollut murroksessa viime vuosina. Sosiaalisen median rooli tiedonsaannin kanavana on vahvistunut ja perinteinen media on menettänyt asemaansa. Perinteisen tiedottamisen lisäksi käräjäoikeus kehittää informaatioympäristöä ja kiinnittää huomiota toimintaympäristön edellyttäviin muutoksiin.

Myös henkilöstön rekrytointi on siirtynyt perinteisistä medioista verkkoon. Käräjäoikeus julkaisee työpaikkailmoitukset valtiolle.fi –sivustolla. Lisäksi käräjäoikeus ottaa vuoden 2023 loppuun mennessä käyttöön sosiaalisen median kanavista [LinkedIn -sovelluksen](#), jossa viestii ensisijaisesti avoimista työpaikoista, mutta voi tuottaa myös muuta ammatillista sisältöä, kuten työntekijähaastatteluja ja tehtäväkuvauksia. Käräjäoikeuden ratkaisuista tiedotetaan verkkosivujen kautta, ei sosiaalisen median kanavissa. Käräjäoikeutta organisaationa kanavassa edustavat nimetyt henkilöt, joiden tehtäviin viestintä kuuluu (hallintojohtaja, informaattikko ja koulutussuunnittelija).

Ulkoisen viestinnän tarkoitus on lisäksi saada palautetta, joka edistää oman toiminnan kehittämistä ja järjestämistä. Ulkoista viestintää toteutetaan kaikessa oman henkilöstön sekä asiakkaiden ja sidosryhmien kohtaamisessa asiayhteyteen soveltuvassa määrin.

Käräjäoikeuden [sisäisestä viestinnästä](#) suunnitelmassa käsitellään sen keskeisiä periaatteita. Sisäisen viestinnän johtavana periaatteena on, että käräjäoikeuden monipaikkaisuudesta huolimatta koko henkilöstö saa saman, riittävän ja kattavan tiedon yhtäaikaaisesti. Sisäisessä viestinnässä pyritään käyttämään eri tiedotustapoja monipuolisesti. Sisäinen viestintä muodostaa perustan ulkoisen viestinnän onnistumiselle.

1.3 VASTUU VIESTINNÄSTÄ

Viime kätinen vastuu käräjäoikeuden viestinnästä on laamannilla, joka käräjäoikeuden työjärjestyksen mukaan huolehtii yhteydenpidosta eri viranomaisiin, muihin sidosryhmiin ja tiedotusvälineisiin sekä vastaa kansainvälisistä yhteyksistä. Hänen apunaan näissä tehtävissä toimii hallintojohtaja ja informaattikko. Työjärjestyksen mukaan käräjäoikeuden sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä vastaa hallinto-osasto. Tähän kuuluu asiakaspalvelu, tiedottaminen ja viestintä sekä kirjasto- ja muiden informaatiopalveluiden tuottaminen. Johtoryhmässä on käsiteltävä tiedotuksen ja viestinnän periaatteita.

Käräjäoikeudessa on informaattikko, jonka pääasiallisena tehtävänä on vastata käräjäoikeuden intranet- ja internet-sivujen sekä muiden sähköisten viestintäkanavien ylläpidosta ja kehittämisestä, suunnitella ja toteuttaa käräjäoikeuden sisäistä ja ulkoista viestintää sekä huolehtia toimintakertomuksen ja muiden julkaisujen toimittamisesta yhdessä laamannin ja hallintojohtajan kanssa. Lisäksi hän vastaa käräjäoikeuden ulkoisesta ja sisäisestä tietopalvelusta sekä osallistuu lainkäyttöä koskevien mediatiedotteiden laatimiseen yhteistyössä laamannin ja ratkaisukokoonpanojen kanssa.

Jokainen käräjäoikeuden työntekijä on tärkeä viestijä! Tässä muutama vihje viestintääsi:

- muista alla kerrotut viestinnän perusperiaatteet ja kerro käräjäoikeuden toiminnasta sidosryhmäkontakteissa sopivalla tavalla eteenpäin,
- vältä henkilökohtaisten viestien lähettämistä koko henkilöstölle (myynti-ilmoitukset, mainokset, henkilökohtaiset mielipiteen ym.),
- älä kerro työasioitasi asiaan kuulumattomille,
- älä levitä ulkopuolisille tai työyhteisössä huhuja äläkä spekulatioita – Jos et tiedä, sano se suoraan,
- jos olet epävarma, kysy neuvoa esihenkilöltäsi, informaattikolta tai talon johdolta,
- tunne julkisuuslain periaatteet ja tiedä, mitä julkisuuslaki edellyttää sinulta,

- tutustu myös sosiaalista mediaa koskevaan ohjeeseen, joka on tämän suunnitelman liitteenä.

1.4 VIESTINNÄN PERIAATTEET JA SIDOSRYHMÄT

Käräjäoikeuden viestintää ohjaavat arvot, jotka ovat:

1) Avoimuus. Viestinnässä pyritään mahdollisimman suureen avoimuuteen. Avoin viestintä on kaikille kuuluva perusoikeus. Tietojen antamista rajoittavat ainoastaan laissa säädetyt salassapitoperusteet ja muut tietojen antamisen rajoitukset kuten henkilötietojen suoja. Käräjäoikeus viestii toiminnastaan aktiivisesti, ennakoivasti ja oikea-aikaisesti.

2) Palveluhenkisyys. Viestinnän toteutumista määräävät keskeisesti viestinnän sidosryhmien tarpeet. Viestinnässä tärkeää on myös asiakasneuvonta. Oikeus saada tietoja käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista ja muutoinkin käräjäoikeuden toiminnasta on perustuslaissa säädetty perusoikeus. Viestintä on palvelevaa, kuuntelevaa ja pyrkii löytämään asioihin ratkaisun.

3) Luotettavuus. Viestinnässä varmistetaan, että jaettava tieto on virheetöntä ja oleellista. Luotettavuus on käräjäoikeuden viestinnän perusta. Sidosryhmien kanssa sovituista viestinnän pelisäännöistä pidetään kiinni. Vireillä olevasta lainkäyttöasiasta tiedotetaan tavalla, jota ei voida ymmärtää käräjäoikeuden ratkaisun ennakoinniksi ja joka ei vaaranna luottamusta asian puolueettomaan ja asialliseen käsittelyyn.

4) Ymmärrettävyys. Huolehditaan siitä, että viestintä on sen vastaanottajille ymmärrettävää, selkeää, helposti omaksuttavaa ja saavutettavaa. Suomen- ja ruotsinkielisten, sekä tarpeen mukaan myös muun kielisten tarpeet otetaan viestinnässä huomioon.

5) Vuorovaikutteisuus. Käräjäoikeus ei ainoastaan jaa tietoa vaan myös vastaanottaa sitä. Tämä koskee erityisesti oikeudenkäyntejä, mutta myös asiakaspalvelua ja käräjäoikeuden sisäistä viestintää.

6) Tasapuolisuus. Viestinnän eri osapuolia palvellaan mahdollisimman hyvin ja tasapuolisesti, asemasta tai taustaorganisaatiosta riippumatta. Tiedotusvälineiden osalta huolehditaan siitä, että tieto on tasapuolisesti kaikkien tiedotusvälineiden saatavissa.

7) Tehokkuus ja tarkoituksenmukaisuus. Viestinnässä käytetään erilaisia viestintäkeinoja mahdollisimman joustavasti ja tehokkaasti. Erityisesti hyödynnetään sähköistä verkkoviestintää. Viestintää toteutetaan oikea-aikaisesti, nopeasti ja huolehditaan tietojen helposta saatavuudesta.

Käräjäoikeuden **ulkoisen viestinnän sidosryhmiä** on muun muassa asianosaiset, tiedotusvälineet ja yksittäiset ihmiset sekä yhteisöt (ns. suuri yleisö). Tärkeitä sidosryhmiä ovat lisäksi oikeudenhoidon muut osapuolet (asianajajat, yleiset oikeusavustajat, syyttäjät, poliisi), lainvalvontaviranomaiset (EOA, OKA), muut tuomioistuimet, Tuomioistuinvirasto, oikeusministeriö, muut viranomaiset, lakimies- ym. yhdistykset, oppilaitokset, tutkijat, koululaiset ja opiskelijat.

Käräjäoikeuden **sisäisen viestinnän piiriin** kuuluvat käräjäoikeuden henkilöstö ja lautamiehet.

2 ASIAKASPALVELU

2.1 NEUVONTA JA INFORMOINTI

Tuomioistuimen puolueettomuuden sallimissa rajoissa asiakkaille annetaan tietoja ja neuvoja asioiden käsittelystä käräjäoikeudessa ja asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista menettelyjen eri vaiheissa. Tavoitteena on hyvä, laadukas ja asiantunteva asiakaspalvelu. Tavoitteen toteutumisesta on vastuussa koko käräjäoikeuden henkilökunta.

Oikeudenkäynteihin osallistuvia henkilöitä, kuten asianosaisia ja todistajia informoidaan asian etenemisestä, oikeuden kokoonpanosta, oikeudenkäynnin kulusta ja heidän roolistaan siinä. Ensisijainen vastuu tästä on oikeuden puheenjohtajana toimivalla tuomarilla. Myös käräjäsihteeri sekä haastemies (tiedoksiantotoiminnan yhteydessä) kantavat tästä keskeistä vastuuta.

Käräjäoikeudessa on järjestettynä puhelinneuvonta ja asiakaspalvelu viraston aukioloaikoina. Kansliatoiminnot on keskitetty Vantaan ja Hyvinkään toimipaikkoihin. Lisäksi Porvoon istuntopaikassa ja Järvenpäässä sijaitsevat haastemiesten palvelupisteet. Vantaan kanslian asiakaspalvelu ja haastemiesten päivystys ovat avoimna käyntiasiakkaille virka-aikana. Muissa toimipaikoissa voi olla rajoitettu aukiolo. Aukioloajoista ja niiden muutoksista tiedotetaan käräjäoikeuden verkkosivuilla ja toimipaikoissa.

2.2 TIETOJEN ANTAMINEN ASIAN VIREILLÄ OLOSTA JA KÄSITTELYN VAIHEISTA

Vireillä olevan asian diaari- ja ratkaisutietoja koskeviin kysymyksiin vastaa asiaa käsittelevä käräjäsihteeri tai kirjaamo. Kirjaamo ohjaa kyselyn tilanteen niin vaatiessa asian ratkaisijalle tai tämän työparina toimivalle käräjäsihteerille. Muiden asiaa koskevien tietojen osalta kysely ohjataan tarpeen vaatiessa asiaa käsittelevälle tuomarille tai muulle ratkaisijalle.

Jos henkilöön, jota asiakas tavoittelee, ei saada välittömästi yhteyttä, yhteydenotot ohjataan ensisijaisesti päivystyspuhelimeen tai pyydetään olemaan yhteydessä asian käsittelevään osastoon sähköpostitse. Tarvittaessa pyydetään asiakkaalta hänen yhteystietonsa ja tavoiteltu henkilö ottaa häneen yhteyttä heti, kun se on mahdollista.

Asiakirjojen ja tietojen luovuttamisessa on otettava huomioon julkisuutta ja salassapitoa sekä henkilötietojen käsittelyä koskevat säännökset.

2.3 RATKAISUJEN LAATIMINEN, JULISTAMINEN JA ANTAMINEN

Käräjäoikeuden viestinnässä keskeisin osa-alue on ratkaisuilla viestiminen. Viestinnän kannalta perustelujen avoimuus, selkeys, ymmärrettävyys ja laatu ovat muutoinkin tärkeitä. Käräjäoikeuksia kohtaan tunnettavan luottamuksen vuoksi ratkaisujen perustelujen ei ole näissä suhteissa varaa epäonnistua.

Käräjäoikeuden tavoitteena on, että ratkaisut julistetaan ja kirjoitetaan niin helppotajuisesti, että asianosaiset ja yleisö vaikeuksitta ymmärtävät ratkaisun lopputuloksen ja ne syyt, miksi siihen on päädytty.

Salaisiksi määräytyistä asioita tehdään [julkinen tuomiokappale tai julkinen seloste](#). Jos asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai se on kiinnittänyt julkisuudessa huomattavaa kiinnostusta, julkinen seloste on aina laadittava.

2.4 TIETOPYYNTÖJEN KÄSITTELY

Päättyneen ja arkistoidun asian osalta tiedustelut ohjataan kirjaamoon. Kirjaamo ohjaa tilanteen niin vaatiessa asian edelleen arkiston hoidettavaksi tai käsittelyperustetta vaativat laajat asiakirjatilukset edelleen informaattikolle vastattavaksi.

Julkisia tietoja luovutettaessa käräjäoikeuden tulee varmistaa myös henkilötietoja koskevat tietosuojasäännökset. Jotta asiakirjojen luovuttamien pystytään tekemään huolellisesti ja nopeasti, tulee arkistoidessa kiinnittää erityistä huomioita asiakirjojen salaisiin merkintöihin.

2.5 MUU NEUVONTA

Käräjäoikeuden opasteet ja ilmoitustaulut sijoitetaan niiden käyttötarkoitusta parhaiten palvelevalla tavalla.

Käräjäoikeuden asiakaspalvelussa pidetään helposti saatavilla laissa säädetyt tietojärjestelmäkuvaukset ja rekisterit sekä niitä koskevat selosteet samoin kuin tietosuojaselosteen ja henkilötietojen käsittelyperusteet, käräjäoikeuden työjärjestys sekä käräjäoikeuden arkistonmuodostamissäännön julkiset osat. Sanotut selosteet ja käräjäoikeuden työjärjestys ovat saatavilla myös käräjäoikeuden verkkosivuilla.

2.6 VIESTINTÄ TOISELLA KOTIMAISELLA KIELELLÄ JA VIERAILLA KIELILLÄ

Käräjäoikeudessa huolehditaan siitä, että käräjäoikeudessa asioivia voidaan aina palvella sekä suomen että ruotsin kielellä. Tavoitteena on myös, että ulkomaalaisia pystytään palvelemaan ainakin englannin kielellä. Oikeudenkäynnissä asian järjestäminen on puheenjohtajan vastuulla. Kirjaamon osalta huolehditaan siitä, että asiakaspalvelun (myös puhelinpalvelu) tueksi voidaan tarvittaessa järjestää suomea ja ruotsia sekä mahdollisuuksien mukaan myös englantia taitava käräjäoikeuden työntekijä.

Käräjäoikeuden verkkosivut ovat suomeksi ja ruotsiksi. Käräjäoikeuden viestinnässä otetaan muutoinkin huomioon kielilain veloitteet.

3 TIEDOTUSVÄLINEET

3.1 YHTEISTYÖ TIEDOTUSVÄLINEIDEN KANSSA

Käräjäoikeuden ja tiedotusvälineiden edustajien välistä vuorovaikutusta ja yhteistyötä edistetään. Käräjäoikeuden toiminta-alueen tiedotusvälineiden kanssa sovitaan yhteistyön toteuttamisesta ja sen muodoista, sillä tiedotusvälineiden toiveet ja tiedontarpeet voivat vaihdella tiedotusväline- ja paikkakuntakohtaisesti.

3.2 TIEDOTTAMINEN OIKEUDENKÄYNNISTÄ ENNAKKOON

Oikeudenkäynnin perustiedot (asianosaisen nimi, asian laatu, istuntoaika ja -paikka) sisältäviä diaaritietoja toimitetaan pyynnöstä tiedotusvälineille. Lähettämisestä huolehtii kärjäsihteeri tai muu tehtävään nimetty henkilö.

Lisäksi käräjäoikeus lähettää kuukausittain ns. mediaraportin vireille tulleista rikosasioista. Jotta tietosuoja-asetukset täyttyvät, käräjäoikeus lähettää raportin toimituksen viralliseen pääsähköpostiosoitteeseen suojattuna sähköpostina .sec-lähetystapaa käyttäen. Raporttien lähettämisestä huolehtii pääsääntäisesti informaattikko tai hänen sijaisensa.

Tarvittaessa oikeudenkäynnistä tiedotetaan ennakkoon myös asian käsittelijän laatimalla tiedotteella (ks. edellytyksistä ja tiedotteen sisällöstä kohta 3.5.). Myös nämä sekä ratkaisusta laadittavat julkiset selosteet lisätään informaattikon toimesta käräjäoikeuden verkkosivuille, jossa ne ovat kaikkien luettavissa. Tämä tulee ottaa huomioon tiedotetta/selostetta laadittaessa.

3.3 TIEDOTUSVÄLINEIDEN EDUSTAJIEN LÄSNÄOLO ISTUNNOSSA JA TUTUSTUMINEN KÄRÄJÄOIKEUDEN TOIMINTAAN

Tiedotusvälineiden edustajat ovat tervetulleita seuraamaan käräjäoikeuden istuntoja tai tutustumaan muutoin käräjäoikeuden toimintaan. Virastomestarit tai käräjäoikeuden muu henkilöstö avustavat tiedotusvälineiden edustajia istunnossa järjestämällä heille tarvittaessa esimerkiksi lisäpöydän istuntosaliin. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että asia käsitellään niin suuressa istuntosalissa, että myös tiedotusvälineiden edustajat voivat seurata käsittelyä.

Puheenjohtaja päättää siitä, voidaanko istunnossa kuvata tai nauhoittaa. Kuvaaminen ja nauhoittaminen voidaan sallia esimerkiksi istunnon alussa ja tuomiota julistettaessa, koska se ei tällöin yleensä häiritse istunnon kulkua.

3.4 TIEDOTTAMINEN RATKAISUISTA JA PERITTÄVÄT MAKSUT

Käräjäoikeuden ratkaisuista toimitetaan niitä pyytäneille tiedotusvälineille ja muille tahoille kopio sähköisessä (sähköpostitse liitetiedostona) tai muussa tiedotusvälineiden kanssa sovitussa muodossa.

Julkisuuslain 34 §:n mukaisesti asiakirjan antamisesta **ei peritä maksua**, kun:

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti;
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi;
- 3) julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse;

- 4) sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
- 5) pyydetyt asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusveloitteen piiriin.

Tiedon esille hakemisesta aiheutuvia kustannuksia vastaava maksu voidaan saman säännöksen mukaisesti kuitenkin periä sellaisissa tilanteissa, joissa asiakirjan löytäminen vaatii tavanomaista enemmän työtä. Käräjäoikeus on antanut erillisen ohjeen asiakirjamaksujen perimisestä.

Tiedotusvälineille tiedottamistarkoituksessa annetusta tai lähetetystä ratkaisusta tai sen osasta **ei peritä maksua**, jos ratkaisu annetaan tiedotusvälineille välittömästi sen antamisen yhteydessä (aikavälinä muutama viikko ratkaisun antamisesta) tai silloin, kun ratkaisu on muutoin noussut ajankohtaisen keskustelun kohteeksi. Ajankohtaiseen asiaan liittyvä ratkaisu on maksuton tiedotusvälineille silloinkin, kun asiassa on annettu tiedote.

3.5 LEHDISTÖTIEDOTTEET

Käräjäoikeus laatii yleistä mielenkiintoa herättäneistä tai poikkeuksellisesti itse valitsemistaan periaatteellisesti merkittävistä jutuista lehdistötiedotteita. Tiedote voidaan laatia paitsi jutun ratkaisusta myös sen käsittelyvaiheista. Tiedotteen laatimista harkittaessa ja sitä laadittaessa kiinnitetään erityistä huomiota yksityisyyden suojaan. Rikosasioissa tiedotteet laaditaan siten, että syyttömyysolettamaa ei loukata ja että syyttäjän ja rikosasian vastaajan näkökulmia on tiedotteessa käsitelty tasapainoisesti.

Pääsääntöisesti salassa pidettävästä ratkaisusta laaditaan **julkinen seloste**, jossa selostetaan asian pääpiirteitä ja perusteluja siinä laajuudessa kuin se on salassapitointressiä vaarantamatta mahdollista.

Tiedote laaditaan seuraavien kriteereiden mukaan:

- 1) tiedote on lyhyt; 1-2 sivun pituinen tiivistelmä asiasta
- 2) tiedotteessa kerrotaan ensin tärkein asia
- 3) taustatietoja laaditaan sellaiseen muotoon, että se on tarvittaessa sellaisenaan julkaisukelpoinen
- 4) tiedotetta laadittaessa otetaan huomioon, että sitä voidaan toimituksissa tarvittaessa lyhentää asiasisällön silti olennaisesti muuttumatta
- 5) mitä selkeämpi tiedote on, sitä helpommin se tulee julkaistuksi
- 6) tiedotteesta tulee käydä ilmi, kuka asiasta antaa lisätietoja ja milloin se on julkaisuvapaa
- 7) tiedote julkaistaan käräjäoikeuden internet -sivuilla, mikä on syytä huomioida tiedotetta kirjoitettaessa

Tiedotteen ja selosteen laatii jutun ratkaisija. Informaatikko voi tarvittaessa auttaa tiedotteen laadinnassa (mm. asettelut ja muotoilut), vaikka sisällöstä vastaa asian käsittelijä itse.

Tiedote on käräjäoikeuden kansliassa tiedotusvälineiden saatavana mahdollisimman pian sen jälkeen, kun ratkaisu on julkistettu tai asian käsittelyvaiheista on päätetty. Tiedote toimitetaan sitä pyytäneille tiedotusvälineille. Tiedote toimitetaan myös laamannille. Asianosaisten mahdollisuuksista saada tieto ratkaisusta ennen sen toimittamista tiedotusvälineille huolehditaan.

Tiedote julkaistaan myös käräjäoikeuden internet-palvelusivulla, ellei ole erityistä syytä sen julkaisematta jättämiselle. Tiedotteen laatijan tulee ilmoittaa, mikäli katsoo, että tiedote tulee

jättää julkaisematta. Yksittäistä asiaa tai ratkaisua koskeva tiedote julkistetaan palvelusivulla siinä esiintyvien henkilöiden osalta anonyyminä ja muutoinkin niin, ettei se loukkaa yksityiselämän suojaa. Tiedotteen julkistamisesta palvelusivulla vastaa käräjäoikeuden informaattikko.

Käräjäoikeuden hallinto tekee tarvittaessa tiedotteita muusta käräjäoikeuden toiminnasta kuin yksittäisistä ratkaisuista.

3.6 YKSITTÄISEN RATKAISUN SELVENTÄMINEN

Jutun ratkaisija voi pyynnöstä tarkentaa tietoja jutun tosiseikoista tiedotusvälineille tai muille tahoille, jos siihen on aihetta.

Keskustelua yksittäisen ratkaisun laillisuudesta tai hyväksyttävyydestä vältetään. Myös osallistumista asioista mahdollisesti syntyvään lehtikirjoitteluun vältetään. Jos jossakin asiassa syntyy välttämätön tarve oikaisun tai vastineen toimittamisesta lehteen, niin asiasta on ennen oikaisun tai vastineen toimittamista neuvoteltava laamannin kanssa. Tavoitteena on, että käräjäoikeuden ratkaisu on julistettu ja kirjoitettu selkeästi ja ymmärrettävästi, ettei niitä tarvitse julkisuudessa jälkepäin selventää.

3.7 OIKAISUN TEKEMINEN

Oikaisu tiedotusvälineissä esitetyn tiedon johdosta toimitetaan vain silloin, kun tiedotusvälineen uutisoinnissa jossakin merkityksellisessä asiassa on selvä ja olennainen asiavirhe. Mielipiteitä ei oikaista. Oikaisu ei saa myöskään olla laintulkintaa.

Oikaisun tekee laamanni tai muu hänen määräämänsä virkamies omasta tai yksittäisen asian ratkaisijan aloitteesta tai ratkaisijaa kuultuaan. Asian ratkaisija ei omasta aloitteestaan tee oikaisua.

Oikaisu tehdään joko jo samana päivänä kuin virheellinen tieto on julkaistu tai viimeistään seuraavana päivänä.

Oikaisu lähetetään sille tiedotusvälineelle, joka on julkaissut virheellisen tiedon.

3.8 TIEDOTUSVASTUU JA JULKISEEN KESKUSTELUUN OSALLISTUMINEN

Käräjäoikeuden tiedotusvastuu on laamannilla. Hallintojohtaja vastaa käräjäoikeuden hallinnollisista asioista tiedottamisesta. Kaikki käräjäoikeudessa työskentelevät vastaavat toimittajien kysymyksiin silloin, kun ne koskevat heidän hoidettavanaan olevia asioita. Annetuista haastatteluista on kuitenkin hyvä kertoa laamannille.

Käräjäoikeuden laamanni osallistuu jo virkansa puolesta julkiseen keskusteluun antamalla haastatteluja tai laatimalla asiantuntijakirjoituksia tarjoutuvien mahdollisuuksien mukaan ajankohtaisista aiheista.

Myös käräjäoikeuden muun henkilökunnan on suotavaa asiantuntijoina käsitellä julkisesti esimerkiksi ajankohtaisia ja yleisiä lainsäädäntö- ja lainsoveltamiskysymyksiä tai käräjäoikeuden toimintaan muutoin liittyviä yleisiä kysymyksiä.

Kun käräjäoikeuden henkilöstöön kuuluva tai lautamies kertoo oman henkilökohtaisen mielipiteensä työtään tai käräjäoikeuden toimintaa koskevasta asiasta, hänen on epäselvyyksien välttämiseksi syytä selvästi ilmaista, että kyseessä on henkilökohtainen näkemys.

Tämän suunnitelman liitteenä on ohje toiminnasta sosiaalisessa mediassa.

4 MUU VIESTINTÄ

4.1 INTERNET-PALVELUSIVUT JA ESITTEET

Käräjäoikeudella on omat palvelusivunsa Internetiin oikeuslaitoksen oikeus.fi -sivuston yhteydessä ja omat oikeushallinnon sisäiset sivunsa oikeusministeriön hallinnonalan Intran yhteydessä.

Sivujen perussisältöön kuuluvat:

- etusivulla olevat yhteystiedot, käyntiosoitteet, postiosoite, puhelin, telekopio, sähköposti
- sähköpostiosoitteen yhteydessä ohjeet liitetiedostoista (linkki yhteiselle asiointisivulle)
- käräjäoikeuden toiminnan ja tuomiopiirin kuvaus
- linkit Tuomioistuinlaitoksen yhteisille sivuille
- sivu haastemiesten tiedoista
- sivu avoimista työpaikoista
- toimitilojen sijainnin kuvaus, palvelupaikat kartalla (www.suomi.fi/kartta/haku)
- tietoa turvatarkastuksesta
- tietoja pysäköintimahdollisuuksista
- tarkempia tietoja asiakaspalvelusta ja asiakirjatilauksista
- tietoja henkilötietojen käsittelystä ja ilmoittajansuojelusta
- jokaisella sivulla tieto sivun päivitysajankohdasta
- käräjäoikeuden tiedotteet
- käräjäoikeuden toimintakertomukset
- vierailuista käräjäoikeudessa
- linkkejä asiakkaiden kannalta tärkeille muille sivuille
- ajankohtaista-sivu

Käräjäoikeuden palvelusivut toteutetaan oikeushallinnon omalla julkaisujärjestelmällä. Julkaisujärjestelmään kuulumattomia teknisiä ratkaisuja ei käytetä. Käräjäoikeuksia varten on yhtenäinen ulkoasu, jota mahdollisuuksien mukaan elävöitetään vielä omilla kuvilla.

Sivujen ylläpitoa varten määrätään vastuuhenkilö (informaatikko), joka vastaa ylläpidosta yhteistyössä hallintojohtajan ja laamannin kanssa. Sivuja kehitetään tarpeen mukaan ja huolehditaan erityisesti tietojen jatkuvasta päivittämisestä.

Käräjäoikeus voi tarpeen vaatiessa julkaista myös käräjäoikeuden toiminnasta kertovan esitteen. Esite voi olla myös tuloste käräjäoikeuden palvelusivuilta.

Käräjäoikeuden esite ja myös muut esitteet pidetään asiakkaiden saatavilla ja selvästi näkyvillä käräjäoikeuden asiakaspalvelutiloissa ja istuntojen odotustiloissa.

4.2 SOSIAALINEN MEDIA

Sosiaalisesta mediasta on tullut kiinteä osa ihmisten arkea, ja sen merkitys todennäköisesti jatkaa kasvuaan tulevaisuudessakin. Käräjäoikeus pyrkii löytämään oikeat viestintäkanavat kohderyhmilleen ja huolehtii myös siitä, että viestintämme on oikea-aikaista ja säännöllistä. Edellä todetusti käräjäoikeus ottaa käyttöön ammatillisesti suuntautuneen LinkedIn -kanavan lisätäkseen näkyvyyttään työmarkkinoilla.

Sosiaalinen media on kuitenkin tuonut mukanaan myös ikäviä lieveilmiöitä, joita käräjäoikeuden tulee ottaa huomioon. Erityisesti on huomioitavaa palveluiden tietoturva ja -suoja.

4.3 TOIMINTAKERTOMUS

Käräjäoikeuden toimintakertomus tehdään vuosittain. Toimintakertomuksen tarkoituksena on antaa tietoja käräjäoikeuden toiminnasta ja siihen vaikuttaneista tekijöistä toimintavuoden aikana. Toimintakertomus on nähtävillä käräjäoikeuden intranetissä sekä www-sivuilla.

Vastuu toimintakertomuksen laatimisesta on laamannilla ja hallintojohtajalla.

4.4 ILMOITTELU

Käräjäoikeus julkaisee ilmoituksia toimintaansa, kuten avoimiin työpaikkoihin tai yleisötilaisuuksiinsa (esim. avoimien ovien päivä), liittyen harkintansa mukaisissa tiedotusvälineissä sekä yhteystietoja paikallisessa puhelinluettelossa.

Työpaikkailmoitukset laaditaan siten, että ne ovat omiaan houkuttelemaan pätevien henkilöiden hakemuksia. Julkaistavien ilmoitusten ulko- ja kieliasuun kiinnitetään erityistä huomiota.

4.5 MEDIASEURANTA

Mediaseurannasta vastaa informaattikko.

Informaattikko arvioi jatkuvasti käräjäoikeuden viestinnän toimivuutta ja tekee tarvittavia esityksiä sen tehostamiseksi.

4.6 ODOTTAMATTOMAT TILANTEET, KRIISIVIESTINTÄ

Odottamaton tilanne tarkoittaa normaalioloista poikkeavaa häiriö- tai kriisitilannetta, jossa ihmisten henki, terveys ja omaisuus, ympäristö tai tuomioistuimen toimintakyky ovat tai niiden koetaan olevan vaarassa (pommihyökkäys, välikohtaus istunnossa, tulipalo, tietosuojavuoto jne.). Tällaisessa tilanteessa tiedontarve kasvaa tai tiedotusilmapiiri muuttuu nopeasti. Tärkeää on tunnistaa erilaiset kriisin tasot ja vaikutukset.

Tilanteesta on informoitava viipymättä laamannia ja hallintojohtajaa. Kriisiviestinnällä pyritään hallitsemaan tilanne ja varmistetaan siitä, että tärkeä tieto välitetään eri sidosryhmille kuten esim. henkilökunnalle, asiakkaille sekä medialle rehellisesti, avoimesti, oikea-aikaisesti ja johdonmukaisesti. Tilanne edellyttää yleensä yhteydenpitoa Tuomioistuinvirastoon. Käräjäoikeus voi tarvittaessa hyödyntää Tuomioistuinviraston kanavia ja viestinnän tukea kuten mm STT:n tiedotejakelua, Twitter-tiliä ja mediaseurantapalvelua.

Odottamattomassa tilanteessa tiedottamisesta vastaa laamanni tai hänen nimeämänsä henkilö. Ohjeet poikkeusolojen viestinnästä on sisällytetty Itä-Uudenmaan käräjäoikeuden turvallisuussuunnitelmaan, jossa sisäisen viestinnän prosessit on määritelty. Tämän suunnitelman liitteenä on kaaviokuva toiminnasta ja viestinnästä uhkatilanteessa.

Tärkeintä kriisiviestinnässä on pitää ihmiset turvassa ja lieventää alkaneita kriisitilanteita. Kriisiviestinnällä luodaan luottamus siihen, että käräjäoikeudella on kyky käsitellä tilanne asianmukaisesti ja palauttaa organisaatio takaisin arkeen, unohtamatta jälkitoimia. Käräjäoikeus on

kriisitilanteessa poliisin ohjeistuksen varassa ja viestii sen mukaisesti. Työntekijöiden on hyvä muistaa, että mediasta saatava tieto ei välttämättä ole oikeaa tai ajantasaista.

5 SISÄINEN VIESTINTÄ

Käräjäoikeuden sisäinen viestintä on toimivan työyhteisön ja käräjäoikeuden toiminnan onnistumisen perusedellytys ja siten käräjäoikeuden viestinnän tärkein osaamisalue. Hyvällä sisäisellä viestinnällä voidaan lisätä työmotivaatiota, parantaa henkilökunnan yhteistyötä, varmistaa käräjäoikeuden tavoitteiden toteutumista, parantaa työilmapiiriä ja rakentaa muutoinkin toimivaa työyhteisökulttuuria. Sisäisen viestinnän toimivuus luo pohjan ulkoisen viestinnän onnistumiselle. Sisäinen viestintä on myös keskeinen käräjäoikeuden johtamisen väline.

Sisäisen viestinnän peruseriaatteen käräjäoikeudessa ovat:

- 1) viestintä on suunnitelmallista ja aktiivista
- 2) viestintä on selkeää ja avointa, millä pyritään välttämään myös väärinymmärryksiä
- 3) henkilöstöä arvostetaan ja kuunnellaan
- 4) mahdollisista tulevista muutoksista, uudistuksista ja päätöksistä viestitetään koko henkilöstöä mahdollisimman nopeasti ja oikea-aikaisesti
- 5) henkilöstö osallistuu käräjäoikeuden toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun
- 6) jokainen työntekijä on tärkeä; välillämme vallitsee keskinäinen arvostus ja kunnioitus – ja viestimme sen mukaisesti
- 7) jokainen kantaa vastuun siitä, että oma viestintä on oikeaa ja asiallista; huhuja tai spekulatioita ei levitä

Sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että kaikilla käräjäoikeuden henkilöstöön kuuluvilla on tiedossaan toiminnan tavoitteiden saavuttamisen ja työn tekemisen kannalta oleellinen tieto.

Vastuu sisäisen viestinnän toteuttamisesta ja onnistumisesta on käräjäoikeuden laamannilla ja hallintojohtajalla sekä muilla esihenkilötehtävissä toimivilla.

Sisäiseen viestintään kuuluvat sisäinen yhteystoiminta ja sisäinen tiedotus. Ensin mainitulla tavoitellaan vuorovaikutusta käräjäoikeuden johdon ja henkilöstön välille ja henkilöstön keskuuteen, yhteenkuuluvuuden tunnetta ja me-henkeä.

Sisäinen yhteystoiminta pitää sisällään esimerkiksi:

- työstä annettavan palautteen
- esihenkilöiden ja alaisten yhteiset keskustelut ja muut tapaamiset
- huomionosoitukset ja merkkipäivät
- henkilöstötilaisuudet (pikkujoulut, vuosijuhlat, illanvietot, virkistyspäivät jne.)
- harrastustoiminnan
- käräjäoikeuden sisäisen ilmapiirin seurannan

Sisäisellä tiedotuksella puolestaan pyritään pitämään henkilöstö hyvin tietoisena ajankohtaisista asioista: käräjäoikeuden tavoitteista, tavoitteiden toteutumisesta, käräjäoikeuden toiminnan kehittamisestä, lainsäädäntömuutoksista jne. Sisäinen tiedotus pitää sisällään esimerkiksi:

- esihenkilöviestinnän
- vastuualue- tai yksikköpalaverit
- tiedotteet
- toimintakertomukset

- sisäisen puhelinluettelon
- tiedotustilaisuudet (ml. hallinnon infot ja laamannivartit)
- yhteistyöelimet (mm. YT-komitea, työsuojelutoimikunta sekä koulutus- ja virkistystoimikunnat)
- ilmoitustaulut
- näyttöpäätetiedottamisen (sähköposti, intra)
- uuden työntekijän perehdyttämisen

6 VIESTINNÄN VALMIUKSIEN KEHITTÄMINEN JA SEURANTA

Viestintäsuunnitelmasta tiedotetaan käräjäoikeuden henkilökunnalle. Suunnitelma tallennetaan käräjäoikeuden intranettiin. Viestinnän osaamisen kehittämiseksi käräjäoikeudessa järjestetään koulutusta, jolla varmistetaan, että jokaisella käräjäoikeudessa työskentelevällä on selkeä kuva tiedottamisen organisoinnista käräjäoikeudessa ja sen vastuualueista, asiakirjojen julkisuudesta ja julkisuuden rajoituksista sekä yksityisyyden suojasta.

Viestintäsuunnitelman toteutumista ja sen kehittämistarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Viestintäsuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Viestintäsuunnitelman toteutumisen seuraamisesta ja viestinnän kehittämisestä käräjäoikeudessa vastaa hallintojohtaja.

7 HYVÄKSYMINEN

Itä-Uudenmaan käräjäoikeuden viestintäsuunnitelma on käsitelty

- johtoryhmässä 6.10.2020 ja päivitykset 18.9.2023
- yhteistoimintakokouksessa 2.11.2020 ja päivitykset 18.8.2023

Suunnitelma julkaistaan käräjäoikeuden intranetissä ja internet -sivuilla.

Vahvistettu 2.11.2020

Päivitetty 18.9.2023

Laamanni

Timo Heikkinen