

# VAASAN HOVIOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

**Tämä Vaasan hovioikeuden presidentin tuomioistuinlain 8 luvun 9 §:n nojalla vahvistama työjärjestys täydentää oikeudenkäymiskaassa sekä tuomioistuinlaissa annettuja määräyksiä työskentelyn järjestämisestä hovioikeudessa.**

## 1. HOVIOIKEUDEN ORGANISAATIO

### 1 § Johtoryhmä

Hovioikeudessa on johtoryhmä presidentin tukena toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä. Johtoryhmään kuuluvat presidentti puheenjohtajana, osaston johtajat ja kansliapäällikkö. Johtoryhmään kutsutaan tarvittaessa kuultaviksi edustajia eri henkilöstöryhmistä. Johtoryhmä kokoontuu presidentin kutsusta.

Johtoryhmän tehtävistä on säädetty tuomioistuinlain 8 luvun 1 §:n 3 momentissa. Johtoryhmässä käsitellään lainkäyttöä ja sen yhtenäisyyttä, työn suunnittelua, hovioikeuden työ- ja virkatilannetta, työhyvinvointia ja käräjäoikeuksien valvontaa sekä muita hovioikeuden toimintaan liittyviä asioita. Seuraavat asiat on ennen niiden ratkaisemista käsiteltävä johtoryhmässä:

- 1) esitys hovioikeuden työjärjestykseksi
- 2) esitys hovioikeuden tulostavoitteeksi sekä tulostavoitteen seurannasta
- 3) esitys hovioikeuden talousarvioksi
- 4) henkilöstön koulutussuunnitelma
- 5) asia, joka koskee tuomarin nimittämistä hovioikeuteen tai käräjäoikeuden laamanniksi määräajaksi, paitsi jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen kiireellisyyden tai lyhytaikaisuuden vuoksi
- 6) asiat, jotka koskevat nimittämistä esittelijän vakinaiseen virkaan
- 7) esittelijän virkasuhteen päättämistä koskevat asiat
- 8) johtoryhmän jäsenten johtoryhmän käsiteltäväksi saattamat asiat
- 9) osaston johtajan osastokokouksissa käydyin keskustelun perusteella johtoryhmän käsittelyyn saattamat asiat
- 10) muut hovioikeuden toiminnan kannalta erityisen tärkeät asiat

### 2 § Täysistunto ja nimityskokoonpano

Täysistunto käsittelee presidentin sen käsiteltäväksi määräämät asiat.

Tuomioistuimen lausunnon antamisesta tuomarin viran täyttämistä koskevassa asiassa on säädetty tuomioistuinlain 11 luvun 10 §:ssä. Presidentti toimii nimityskokoonpanon puheenjohtajana.

Täysistunto ja nimityskokoonpano kutsutaan koolle vain presidentin kutsusta. Ne saadaan kutsua koolle presidentin poissa ollessa vain pakottavien syiden niin vaatiessa.

Presidentti ja jäsenet saavat osallistua edellä mainittuihin kokouksiin myös vuosilomansa aikana.

### *3 § Hovioikeuden toimikunnat*

Hovioikeudessa toimii vakinaisesti muun muassa yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta. Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä eri henkilöstöryhmiä edustavan yhteistyökomitean toiminnasta määrätään sopimuksessa yhteistoiminnasta Vaasan hovioikeudessa. Hovioikeudessa voi toimia myös muita presidentin määräämiä toimikuntia ja työryhmiä.

### *4 § Osastot*

Hovioikeus jakautuu lainkäyttöasioiden ratkaisemista varten kahteen osastoon.

Osastoa johtaa osaston johtaja, jonka toimikausi ilmoitetaan tehtävän hakuilmoituksessa.

Osastolla on hovioikeudenneuvoksia ja asessoreita muina jäseninä sekä esittelijöinä. Osaston johtaja sekä osastolle määrätyt jäsenet ja esittelijät voivat osallistua toiselle osastolle jaetun asian ratkaisemiseen.

Presidentti määrää jäsenet ja esittelijät osastoille osaston johtajia sekä osastoa vaihtavaa jäsentä tai esittelijää kuultuaan. Osastojen kokoonpanoja on aika ajoin vaihdettava. Osa kansliahenkilökunnasta sijoitetaan osastoille.

## 2. HENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT

### *5 § Presidentti*

Hovioikeutta johtaa ja sen tuloksellisuudesta vastaa presidentti, jonka tehtävistä on säädetty tuomioistuinlain 8 luvun 2 ja 3 §:ssä.

Presidentti myöntää kansliapäällikölle virkavapaudet ja muulle henkilökunnalle virkamiesasetuksen 23 §:n mukaiset virkavapaudet.

Presidentti ratkaisee tuomioistuimelle kuuluvat hallinto- ja talousasiat, joita hän ei ole siirtänyt muun virkamiehen ratkaistavaksi. Kansliapäällikkö tai erikseen määrätty esittelijä tai notaari valmistelee presidentin ratkaistavia asioita.

Osallistuessaan lainkäyttöasioiden ratkaisemiseen presidentti toimii, mikäli mahdollista, tasaisesti molemmilla osastoilla. Presidentti pyrkii osallistuessaan lainkäyttöasioiden ratkaisemiseen, mikäli mahdollista, tasoittamaan eroja osastojen työmäärissä.

Presidentti voi asettaa erityisten asioiden valmistelua ja hoitamista varten toimikuntia ja työryhmiä ja määrätä niihin jäsenet.

Presidentti voi määrätä kansliapäällikön, joka on kelpoinen tuomariksi, toimimaan lainkäyttötehtävissä esittelijänä ja valmistelijana.

Presidentti käy kehityskeskustelut osaston johtajien ja kansliapäällikön kanssa. Presidentti käy säännöllisesti keskusteluita eri henkilöstöryhmien kanssa.

Presidentti päättää hovioikeuden ratkaisun tallentamisesta Finlex-säädöstietopankkiin.

Tarkempia määräyksiä ja ohjeita työn tekemisestä annetaan vuosittain laadittavassa toimintasuunnitelmassa. Presidentti voi antaa työn suorittamista koskevia ohjeita ja määräyksiä sekä tämän työjärjestyksen soveltamista koskevia ja erityisestä syystä myös siitä poikkeavia määräyksiä.

### *6 § Kansliapäällikkö*

Hovioikeudessa on kansliapäällikkö, jonka tehtäviin kuuluu tuomioistuimen hallinnosta huolehtiminen. Kansliapäällikkö valmistelee talousarvioesityksen ja seuraa talousarvion toteutumista, seuraa hovioikeuden ja osastojen tulostavoitteiden toteutumista, huolehtii tiedottamisesta ja koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä sekä valmistelee presidentin ratkaistavaksi kuuluvat asiat ja asiat, jotka käsitellään 2 §:ssä tarkoitetussa nimityskokoonpanossa.

Kansliapäällikkö vastaa hovioikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta, hyväksyy viraston menot ja tulot, vastaa viraston hankinnoista ja määrää hankintojen suorittajat sekä huolehtii valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä tarkoitetusta sisäisestä valvonnasta. Kansliapäällikkö päättää hovioikeuden toimitilojen käytöstä ja huolehtii hovioikeuden arkiston tarkastuksesta ja määrää tarkastuksen johdosta suoritettavista toimenpiteistä. Lisäksi kansliapäällikön on suoritettava muut hänelle säädetyt tai määrätyt tehtävät.

Kansliapäällikkö vahvistaa kansliahenkilöstön tehtäväkuvat hankittuaan asiasta tarvittaessa presidentin lausunnon, päättää sijoitettavaa henkilöä kuultuaan kansliahenkilökunnan sijoittamisesta osastoille ja muihin työtehtäviin sekä järjestää tarpeen vaatiessa kansliahenkilökunnan kokouksia. Hän tekee kansliahenkilökunnan tehtävien alustavan vaativuusluokituksen ja käy presidentin määräämässä laajuudessa kansliahenkilökunnan kanssa kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut, joiden pohjalta hän tekee ehdotukset heidän palkkauksensa suoritusosuudesta. Kansliapäällikkö ratkaisee kokemuslisät ja tekee muut palkkaukseen liittyvät työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset päätökset.

Kansliapäällikkö valmistelee hallintokantelut ja hallintovalitukset sekä tarpeen vaatiessa myös valmistelee tai esittelee yksittäisiä lainkäyttöasioita osastolla. Kansliapäällikkö ratkaisee alkuperäisen asiakirjan takaisin saamista koskevat hakemukset ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitetut hakemukset, jotka koskevat tiedon saamista hovioikeudessa säilytettävistä asiakirjoista, jotka eivät ole julkisia, kun niitä ei ole käsiteltävä lainkäyttöasioiden käsittelystä säädetyssä järjestyksessä.

Kansliapäällikkö vahvistaa henkilökunnan vuosilomat ja päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä, johon asianomaisella on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen mukaan.

Kansliapäällikkö toimii hovioikeuden päihdeyhdyshenkilönä.

Kansliapäällikön estyneenä ollessa hallinnon notaari tai hänen sijaisensa valmistelee presidentille tai hänen sijaiselleen tämän määräyksestä kiireelliset kansliapäällikön tai presidentin ratkaistaviksi kuuluvat asiat, jollei kansliapäällikölle ole erikseen määrätty sijaista.

### *7 § Osaston johtaja*

Osastoa johtaa presidentin osaston johtajaksi määräämä hovioikeudenneuvos. Hän huolehtii työn suunnittelusta, järjestämisestä ja tuloksellisuudesta, valvoo lainkäytön yhtenäisyyttä sekä huolehtii siitä, että osasto toimii noudattaen vahvistettua toimintasuunnitelmaa ja johtoryhmän vahvistamia menettelytapoja. Hänen tulee huolehtia osaston toimintaedellytysten ylläpitämisestä. Osaston johtajan tehtävistä säädetään lisäksi tuomioistuinlain 8 luvun 6 §:ssä.

Osaston johtaja toimii pääsääntöisesti puheenjohtajana ja osallistuu erityisesti laajojen ja vaikeiden asioiden ratkaisemiseen. Osaston johtaja voi toimia myös valmistelusta vastaavana jäsenenä.

Osaston johtaja järjestää säännöllisesti lainkäyttöön sekä osaston toimintaan ja työn suunnitteluun liittyviä osastokokouksia ja toimii tiedonvälittäjänä osaston ja johtoryhmän välillä sekä huolehtii siitä, että uusi henkilöstö perehdytetään tehtäviinsä.

Osaston johtaja toimii osastonsa kansliaan sijoitetun henkilökunnan esimiehenä asioissa, jotka eivät kuulu kansliapäällikön vastualueeseen. Osaston johtaja käy kehityskeskustelut osastonsa henkilökunnan kanssa vähintään kerran vuodessa. Osaston johtaja osallistuu presidentin määräämällä tavalla osastolla toimivan kansliahenkilökunnan suoritusarviointiin.

Osaston johtaja antaa notaareille ohjeet pääkäsittelyiden sijoittamisesta ja esittelyiden järjestämisestä sekä vahvistaa istuntovuorolistan.

Osaston johtajan sijaisena toimimisesta noudatetaan, mitä tuomioistuinlain 13 luvun 4 §:ssä säädetään.

### *8 § Muut hovioikeudenneuvokset*

Hovioikeudenneuvoksen tehtävänä on osallistua asioiden ratkaisemiseen tästä työjärjestyksestä ilmenevin tavoin ja asian valmistelutoimia suorittaessaan menetellä työjärjestyksen 14 §:ssä mainituin tavoin. Lisäksi hänen tulee asioissa, joissa hän on antanut valmisteluun kuuluvia tehtäviä esittelijälle, valvoa, että valmistelutoimet tulevat viivytyksettä asianmukaisesti suoritetuiksi.

### *9 § Asessorit*

Asessorin toimivallasta on säädetty tuomioistuinlain 18 luvun 3 §:ssä.

Asessorin koulutuksen tavoitteena on syventää asessorin laintuntemusta ja oikeudellista osaamista sekä antaa hänelle hyvät valmiudet itsenäiseen oikeudelliseen ratkaisutoimintaan. Asessorin on toimikautensa aikana osallistuttava tuomarikoulutuslautakunnan suunnittelemaan koulutusohjelmaan.

### *10 § Hovioikeuden esittelijät ja käräjänotaarit*

Esittelijän pääasiallisena tehtävänä on asioiden valmisteleminen ja esittelijänä toimiminen hovioikeuden istunnoissa. Esittelijä ratkaisee oikeudenkäyntimaksun määräämistä ja sitä koskevat oikaisuvaatimukset yksin.

Käräjänotaarin tehtävistä säädetään tuomioistuinlaissa ja tuomioistuinharjoittelusta annetussa laissa, minkä lisäksi harjoittelusuunnitelmassa määritellään käräjänotaarin harjoittelun tavoitteet ja sisältö hovioikeudessa. Käräjänotaari voi pitää pöytäkirjaa hovioikeuden istunnossa ja myös muutoin avustaa hovioikeuden ratkaisukokoonpanoa asian valmistelussa ja istunnossa. Käräjänotaari toimii hovioikeuden esittelijänä osaston johtajan määräämissä yksittäisissä asioissa, jotka laadultaan ja laajuudeltaan soveltuvat käräjänotaarin itsenäisesti valmisteltaviksi.

### *11 § Kansliahenkilökunta*

Kansliahenkilökunnan toimenkuvat ilmenevät tehtävänkuvauksista sekä osaston johtajan tai kansliapäällikön erikseen antamista määräyksistä ja ohjeista, joita voidaan muuttaa ja joista voidaan poiketa kulloisenkin työtilanteen vaatimalla tavalla.

Kunkin kansliahenkilökuntaan kuuluvan virkamiehen velvollisuus on huolehtia siitä, että vuosilomalla tai virkavapaalla olevan virkamiehen tehtävät hoidetaan. Osastokanslioissa työskennellään tarvittaessa yli osastorajojen.

### *12 § Koulutus*

Hovioikeus järjestää henkilökunnalle koulutusta erikseen laadittavan koulutussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnalla on velvollisuus osallistua koulutukseen sekä ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Lainkäyttöhenkilökunnan on kehitettävä laintuntemustaan ja oikeudellista osaamistaan.

Kehityskeskusteluissa on käytävä läpi koulutustarve ja seurattava koulutuksen toteutumista.

Toimintasuunnitelmassa voidaan määrätä tarkemmin koulutuksen toteuttamisesta ja siihen osallistumisesta.

## **3. LAINKÄYTTÖASIOIDEN JAKO KÄSITTELIJÖILLE**

### *13 § Asioiden jakaminen kirjaamossa*

Kirjaamo jakaa asiat osastojen kesken siten, että työ jakaantuu tasaisesti. Kiireelliset asiat jaetaan välittömästi ja muut asiat ilman aiheetonta viivytystä. Asioiden jakamisen perusteista on laadittu erillinen jako-ohje. Presidentti antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita jako-ohjeen soveltamisesta ja ratkaisee sen soveltamiseen liittyvät tulkinnat.

Asiat jaetaan osastoille jäsenten mukaisessa suhteessa ja ottaen samalla huomioon asioiden laatu, laajuus, kiireellisyys ja matkakäräjien tarve. Jokaisen osaston ratkaistavaksi jaetaan kaiken laatuaisia

asioita. Asiat, jotka niiden keskinäisen yhteyden tai muun erityisen syyn vuoksi on käsiteltävä yhdessä, jaetaan samalle osastolle.

Muulla kuin Vaasassa toimitettavien pääkäsittelyiden tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi tietyiltä alueelta tulevat asiat jaetaan määräajan osastoille siten kuin presidentti johtoryhmää kuultuaan kulloinkin tarkemmin päättää.

Presidentti voi jako-ohjeessa määrätä, että laajuudeltaan tai laadultaan määritellyt asiat jaetaan suoraan kirjaamosta jäsenelle. Kirjaamo voi presidentin antamien ohjeiden perusteella jakaa asian valmistelusta vastaavan jäsenen ohella myös suoraan osaston johtajan tehtävään määräämälle esittelijälle.

Palautettu asia on jaettava samojen käsittelijöiden ratkaistavaksi, ellei esteellisyyden, uuden osastojaon tai työtilanteen vuoksi ole syytä menetellä toisin.

#### *14 § Asioiden jakaminen jäsenille osastolla*

Osastolla asiat on jaettava ja istunnot järjestettävä siten, että työ jakaantuu tasaisesti jäsenten kesken.

Asiat jaetaan viipymättä vuorojärjestyksessä valmistelusta vastaaville jäsenille, joina toimivat pääsääntöisesti muut jäsenet kuin osaston johtajat.

Puheenjohtajina toimivat hovioikeudenneuvokset voidaan toimintasuunnitelmassa tasaisen työnjaon toteutumiseksi vapauttaa valmisteluvastuusta tai jakaa heille vähemmän asioita kuin heitä nuoremmille jäsenille.

Osastojen johtajat antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita jako-ohjeen soveltamisesta osastollaan ja ratkaisevat sen soveltamiseen liittyvät tulkinnat.

#### *15 § Poikkeaminen vuorojärjestyksestä*

Ruotsinkieliset asiat pyritään jakamaan ruotsin kieltä erinomaisesti hallitseville jäsenille.

Kiireellisenä käsiteltäviä asioita ei saa jakaa samalle jäsenelle peräkkäisellä jakovuorolla, ellei asian jakamiseen näin ole erityistä syytä. Jaossa on vielä kiinnitettävä huomiota pääkäsittelyyn menevien asioiden määrään sekä niiden vaatiman työmäärän tasaiseen jakautumiseen jäsenten kesken.

Osaston johtaja voi johtoryhmässä vahvistettujen periaatteiden mukaisesti määrätä, että poikkeuksellisen suuren tai vaikean asian käsittelyyn osallistuvalla jäsenelle jaetaan tietty määrä juttuja vähemmän kuin muille. Vastaavasti jäsenelle jaettujen juttujen työmäärän osoittautuessa tavanomaista suuremmaksi ja asioiden käsittelyn sen johdosta viivästyessä, osaston johtaja voi määrätä hänet jakokieltoon. Jakokieltojen määräämisen periaatteet vahvistetaan toimintasuunnitelmassa.

Presidentti voi johtoryhmää kuultuaan määrätä, että jäsenen ratkaistavaksi määrätään etukäteen laajuudeltaan tai asianimikkeiltään määriteltyjä asioita. Osaston johtaja voi muutoinkin

osastokokousta kuultuaan määrätä, että jäsenelle voidaan jakaa etukäteen määrätyin perustein määritellyjä asioita, joiden käsittelyyn hän on perehtynyt.

Tarkemmat toimintaa ohjaavat ja tulostavoitteita asettavat ohjeet annetaan presidentin kullekin vuodelle vahvistamassa toimintasuunnitelmassa, jonka seurannasta ja tarkastamisesta määräajoin määrätään suunnitelmassa.

#### *16 § Asioiden uudelleenjako*

Osaston johtaja voi perustellusta syystä vapauttaa valmistelusta vastaavan jäsenen tämän suostumuksella asian valmistelusta ja määrätä asian uudelleen jaettavaksi.

Jäsenen käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi jaettu asia voidaan vastoin asianomaisen tahtoa jakaa uudelleen vain, jos siihen on tuomarin sairaudesta, asian käsittelyn viivästyisestä, tuomarin työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy. Asian uudelleen jakamisesta päättää presidentti. Päätös on perusteltava.

Osastojen kokoonpanojen vaihtuessa asian valmistelee edelleen se jäsen, jolle asia on jaettu. Vanhan osaston asiat on pyrittävä valmistelemaan ja ratkaisemaan vanhalla osastolla, jollei asian käsittely uudella osastolla ole jostain syystä tarkoituksenmukaisempaa.

#### *17 § Asioiden jako esittelijöille ja kärjänotaareille*

Osaston notaari jakaa valmistelusta vastaavan jäsenen tai osaston johtajan pyynnöstä asian esittelijälle. Asiat on jaettava siten, että työ jakaantuu tasaisesti esittelijöiden kesken. Jaossa voidaan ottaa huomioon esittelijöiden kokemus, kielitaito ja perehtyneisyys.

Osaston johtaja voi esittelijän suostumuksesta määrätä esittelijälle jaetun asian uudelleen jaettavaksi tai jäsenen valmisteltavaksi edellä 16 §:ssä mainituin perustein.

Kärjänotaarille jaettavista asioista päättää erikseen osaston johtaja ottaen huomioon harjoittelusuunnitelman sisältö ja tavoitteet.

## 4. LAINKÄYTTÖASIOIDEN KÄSITTELY

#### *18 § Asioiden valmistelun tavoitteet*

Valmistelun tarkoituksena on varmistaa, että kaikki asian ratkaisemiseksi tarpeellinen aineisto on käsillä ja että asia on valmisteltu niin, että se voidaan välittömästi ja keskitetysti käsitellä sekä ratkaista esittelyssä tai pääkäsittelyssä.

Valmistelussa on myös asian laadun mukaan selvitettävä, onko asianosaisten pääkäsittelyn kohteeksi esittämä oikeudenkäyntiaineisto oikeudellisesti merkityksellistä ja onko asiassa nimetty todistelu tarpeen hovioikeudessa riitaisten kysymysten ratkaisemiseksi. Lisäksi valmistelun tarkoituksena on varmistaa, että ratkaisumenettely täyttää oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin asettamat vaatimukset.

Valmistelusta vastaavan jäsenen on oikeudenkäymiskaaren 25 a ja 26 luvun säännöksiä noudattaen huolehdittava siitä, että asia tulee valmistelluksi sen laadun vaatimalla huolellisuudella ja ilman aiheetonta viivytystä.

Valmistelusta vastaava jäsen tarkastaa, kuuluuko hänelle jaettu asia jatkokäsittelylupaa koskevien säännösten piiriin. Asiat käsitellään niiden laadun tai laajuuden vaatimassa toimivaltaisessa kokoonpanossa. Tarkemmat ohjeet näiden asioiden käsittelystä annetaan toimintasuunnitelmassa.

Valmistelusta vastaava jäsen kirjaa pyytämänsä valmistelutoimenpiteet sähköisessä asiankäsittelyjärjestelmässä olevaan käsittelylomakkeeseen.

### *19 § Esittelijän ja lainkäyttösihteerin osallistuminen valmisteluun*

Valmistelusta vastaava jäsen valmistelee ja tuo ratkaistavaksi itse ne asiat, jotka eivät hänen harkintansa mukaan edellytä esittelijän määräämistä. Toimintasuunnitelmassa voidaan antaa tasapuolisen työnjaon tueksi suosituksia esittelijän käytöstä.

Valmistelusta vastaava jäsen vie esittelijän valmistelupanosta edellyttävät asiat osastokansliaan, jossa niille määrätään esittelijä. Esittelijä määrätään pääsääntöisesti vastauksen pyytämisen jälkeen. Valmistelusta vastaavan jäsenen tulee antaa sähköisessä asiankäsittelyjärjestelmässä esittelijälle ohjeet asian valmistelusta ja ohjata esittelijää valmistelun aikana.

Jäsen voi myös antaa ohjeistuksen siitä, että esittelijä osallistuu pääkäsittelyjutussa asian valmisteluun ainoastaan laatimalla oikeudellisia selvityksiä, jos esittelijän osallistuminen laajemmalti asian käsittelyyn ilmeisesti viivästyttäisi sanotun asian tai muiden asioiden käsittelyä. Osaston johtaja antaa tarkemmat ohjeet tämän menettelytavan käytön periaatteista ja toimenpiteiden aikataulutuksesta.

Jäsen voi antaa myös lainkäyttösihteerin tehtäväksi avustaa häntä asian valmistelussa. Osaston johtaja voi antaa tarkempia ohjeita tällaisesta menettelystä.

### *20 § Ratkaisuasikirjojen laatiminen*

Ennen esittelyä tai pääkäsittelyä laaditaan luonnos tuomion kertoelmaksi sekä kirjallisessa menettelyssä ratkaistavassa asiassa ehdotus ratkaisun perusteluiksi ja tuomio- tai päätöslauselmaksi. Kertoelman ja ratkaisuehdotuksen laatii asiaan määrätty esittelijä tai, jos esittelijää ei ole määrätty, valmistelusta vastaava jäsen.

Valmistelusta vastaavan jäsenen on tarkastettava ja tarvittaessa korjattava esittelijän laatima kertoelmaluonnos ennen kuin asia esitellään tai otetaan käsiteltäväksi pääkäsittelyssä. Hänen on myös tarkastettava ehdotus ratkaisun perusteluiksi ja tuomiolausemaksi.

Esittelystä ratkaistavissa asioissa valmistelusta vastaavan jäsenen on syytä laatia oma ratkaisuehdotuksensa ja jaettava se esittelijälle ja muille jäsenille tai tuotava näkemyksensä esille jollakin muulla sopivalla tavalla, mikäli hänen näkemyksensä asian ratkaisun lopputuloksesta tai perusteluista poikkeaa esittelijän laatimasta esityksestä.

Valmistelusta vastaavan jäsenen tulee valvoa, että asianosaisten asiassa esittämät vaatimukset ja lausumat täyttävät niille laissa asetetut vaatimukset.

Tarkastettu kertoelma sekä jäljennös käräjäoikeuden ratkaisusta, valitus- ja vastauskirjelmästä ja tarpeellisena pidettävistä kirjallisista todisteista sekä esiteltävissä asioissa ehdotus tai ehdotukset hovioikeuden ratkaisuksi jaetaan kirjallisina tai asetetaan sähköisinä tallenteina saataville muille jäsenille viimeistään kolme työpäivää ennen esittelyä tai viikko ennen pääkäsittelyä. Valmistelusta vastaava jäsen voi istunnon puheenjohtajan kanssa keskusteltuaan pidentää tai lyhentää mainittuja määräaikoja.

### *21 § Vastuu asiakirjoihin merkittyjen tietojen oikeellisuudesta*

Valmistelusta vastaava jäsen ja esittelijä vastaavat siitä, että tuomioluonnoksen kertoelma sisältää oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 15 §:n edellyttämät tiedot ja että tiedot vastaavat oikeudenkäyntiaineistoa.

Kirjallisen oikeudenkäyntiaineiston perusteella ratkaistavissa asioissa valmistelusta vastaava jäsen ja esittelijä vastaavat siitä, että asian ratkaisemisen kannalta merkittävät tosiasiatiedot saatetaan asian ratkaisemiseen osallistuvien jäsenten tietoon. Lisäksi he vastaavat oikeudenkäyntiaineistosta tuomion perusteluihin otettavien tosiasiatietojen oikeellisuudesta.

Esittelijän tai valmistelusta vastaavan jäsenen on osana valmistelua kerättävä oikeudellisten kysymysten ratkaisemiseen tarvittava selvitys ja tarpeen vaatiessa laadittava oikeudellisista kysymyksistä muistio. Tosiasiatiedoista on tarpeen vaatiessa laadittava tapahtumienkulkua havainnollistava yhteenveto. Vastaavan jäsenen on osaltaan huolehdittava siitä, että tarpeelliset selvitykset laaditaan ennen esittelyä tai pääkäsittelyä.

### *22 § Käsittelyn aikataulut*

Tavoitteena on, että ratkaisu jatkokäsittelyluvasta tehdään kahden kuukauden kuluessa asian saapumisesta hovioikeuteen.

Pääkäsittelyn toimittamisesta ja sen ajankohdasta on päätettävä viimeistään neljän kuukauden kuluessa siitä, kun valitus saapui hovioikeuteen. Tämä määräaika voidaan ylittää, mikäli sitä ei asian valmistelun poikkeuksellisen laajuuden vuoksi ole mahdollista noudattaa.

Jos asiaa ei olettavasti saada ratkaistuksi kuudessa kuukaudessa, käsittelyajasta on tehtävä suunnitelma, joka tallennetaan sähköisenä asiankäsittelyjärjestelmään.

Valmistelusta vastaavan jäsenen tulee pyytäessään esittelijän määräämistä asiaan laatia asian käsittelylle aikataulu, jota käsittelyn edetessä tarkistetaan esittelijän työtilanteen ja valmistelun etenemisen perusteella.

Tarkentavat määräykset menettelystä annetaan toimintasuunnitelmassa.

### *23 § Asioiden ratkaiseminen*

Asiat ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä esittelystä tai pääkäsitelyssä kuten oikeudenkäymiskaaren 25 a ja 26 luvussa on säädetty.

Esittelyn tulee tapahtua suullisesti ja keskitetysti. Sen jälkeen esittelijä tai asian valmistellut jäsen niissä asioissa, joihin esittelijää ei ole määrätty, tekee ehdotuksen asian ratkaisuksi tai muuksi toimenpiteeksi.

Hovioikeus toimittaa pääkäsitelyitä pääsääntöisesti Vaasassa ja kahdessa muussa kulloisenkin tuomiopiirin mukaan määräytyvässä pääistuntopaikassa. Erityisestä syystä pääkäsitely saadaan toimittaa muualla kuin hovioikeuden tuomiopiiriin kuuluvalla paikkakunnalla.

Jos esittelijä osallistuu pääkäsitelyyn, hän pitää siitä pöytäkirjaa. Osaston johtaja voi erityisestä syystä määrätä, että lainkäyttösihteeri osallistuu pöytäkirjan pitäjänä istuntoon. Muussa tapauksessa pöytäkirjan laatii valmistelusta vastaava jäsen.

Mikäli asia on puheenjohtajan käsityksen mukaan käsiteltävä oikeudenkäymiskaaren 2 luvun 8 a §:n mukaisessa vahvennetussa istunnossa, hänen on keskusteltavaan asiasta osaston johtajan kanssa ilmoitettava siitä presidentille. Asiaa ei tule lopullisesti ratkaista ennen kuin presidentti on päättänyt, käsitelläänkö asia vahvennetussa istunnossa.

Hallintovalitukset ja -kantelut ratkaistaan presidentin puheenjohtajalla. Valmistelijana toimii kansliapäällikkö.

### *24 § Ratkaisuasikirjat*

Esittelijän tulee saamiensa ohjeiden mukaan laatia viivytyksettä luonnos asian ratkaisuksi niin, että ratkaisu voidaan antaa pääkäsitelyasiassa kuukauden kuluessa. Puheenjohtaja voi määrätä asian laadun perusteella, että hän tai muut jäsenet laativat osan ratkaisun luonnoksen perusteluista. Puheenjohtaja voi ohjeistaa päätösneuvottelussa päätösluonnoksen laatimisen aikataulun. Ellei asian valmistelijana toiminut esittelijä osallistu pääkäsitelyyn, valmistelusta vastaava jäsen vastaa pöytäkirjan ja asian ratkaisuluonnoksen laatimisesta.

Esittelijä ja valmistelusta vastaava jäsen vastaavat siitä, että ratkaisuluonnos ja taltio vastaavat päätösneuvottelussa tehtyä ratkaisua ja puheenjohtajan siinä ohjeistamaa kirjoittamistapaa. Välijäsenen tehtävänä on tällaisissa asioissa tarkastaa ratkaisun perustelujen ohjeidenmukaisuus ja korjata sen kirjoitusasussa olevat selvät virheet. Asiassa, jossa ei ole esittelijää, välijäsenen tulee tarkastaa ratkaisuluonnoksen oikeellisuus. Puheenjohtaja päättää lopullisesti äänestyksettä hyväksytyt ratkaisun kirjoittamistavan.

Muut kuin vähäiset korjaukset tulee tehdä sähköisinä niin, että korjaus ja sen tekijä ovat selvästi nähtävissä.

Esittelystä ratkaistavissa asioissa hovioikeuden toimituskirja tulee antaa, kiireellisissä käsiteltävissä asioissa, ellei käsittelyaikaa ole erikseen määrätty, viimeistään kuukauden ja muissa asioissa kahden

kuukauden kuluessa asian ratkaisusta. Pääkäsittelyssä ratkaistavista asioista on säädetty erikseen oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 17 §:ssä.

## 25 § Valvonnan toteuttaminen

Hovioikeuden osastot vastaavat niille määrättyjen kärjäoikeuksien tarkastuksesta. Hovioikeuden presidentti määrää tarkastusviskaalit osaston johtajaa kuultuaan. Kansliapäällikkö määrää tarvittavan avustavan henkilökunnan.

Jatkuvaa valvontaa suoritetaan muutoksenhakuasioita käsiteltäessä ja myös muulla tavoin hovioikeuden tietoon tulleiden seikkojen pohjalta. Valvontahavaintojen johdosta tarpeellisia toimenpiteitä valmistelea yleensä tehtävään määrätty tarkastusviskaali. Kärjäoikeuksissa tapahtuva valvonta toteutetaan siten, että osaston johtaja tai hänen määräämänsä hovioikeudenneuvos yhdessä tehtävään määrätyn tarkastusviskaalin kanssa käy jokaisessa kärjäoikeudessa vähintään joka kolmas vuosi.

Käynnin yhteydessä otetaan keskusteltavaksi hovioikeudessa mahdollisesti havaitut vakiintuneesta käytännöstä poikkeavat tai virheellisenä pidetyt menettelytavat ja ratkaisut.

Valvontakäynnin suorittamisesta tehdään hovioikeudelle kertomus, joka annetaan tiedoksi valtioneuvoston oikeuskanslerille ja eduskunnan oikeusasiamiehelle sekä hovioikeuspiirin kärjäoikeuksille, muille hovioikeuksille ja oikeusministeriölle.

Valvonnan suorittajien tulee havaitsemiensa puutteiden ja virheiden johdosta ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin ja tehdä valtioneuvoston oikeuskanslerille tuomioistuinlain 3 luvun 2 §:n 2 momentissa tarkoitettu ilmoitus seikoista, jotka saattavat johtaa virkasytteen nostamiseen hovioikeudessa.

## 5. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

### 26 § Asiakirjat

Presidentin ja kansliapäällikön tekemistä ratkaisuista pidetään tarvittavassa laajuudessa päätösluetteloja. Kansliapäällikkö varmentaa presidentin päätökset.

Täysistunnossa ratkaistavista asioista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjan laatii asian esittelijä.

Hallintoasioissa annettavat nimittämiskirjat, määräykset ja toimituskirjat sekä tasavallan presidentille, valtioneuvostolle, ministeriöille, korkeimmalle oikeudelle, korkeimmalle hallinto-oikeudelle, valtioneuvoston oikeuskanslerille ja eduskunnan oikeusasiamiehelle lähetettävät kirjeet allekirjoittaa presidentti ja varmentaa kansliapäällikkö. Muut näistä asioista aiheutuvat kirjeet allekirjoittaa kansliapäällikkö.

Asianosaisille annettavat toimituskirjat voi allekirjoittaa tehtävään määrätty virkamies.

## 27 § Erillisohteet

Työjärjestyksen määräyksiä täydentävät:

1. sähköisessä muodossa ylläpidettävä esittelijän opas
2. hovioikeuden viestintäsuunnitelma
3. hovioikeuden arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistotoimen käsikirja
4. hovioikeuden työsuojelun toimintaohjelma
5. hovioikeuden pelastus- ja valmiussuunnitelma
6. tietoturvasuunnitelma
7. varautumissuunnitelma
8. toimintasuunnitelma ja
9. hovioikeuden vahvistama jako-ohje
10. mahdolliset muut asianmukaisessa järjestyksessä annetut ohjeet.

## 28 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 15.8.2024. Samalla kumoutuu hovioikeuden 1.1.2017 voimaan tullut työjärjestys.

Työjärjestysmuutosta on käsitelty hovioikeuden yhteistyökomiteassa 12.8.2024 ja hovioikeuden johtoryhmässä 15.8.2024. Presidentti on vahvistanut työjärjestyksen 16.8.2024 tekemällään päätöksellä.

Sakari Laukkanen  
Hovioikeuden presidentti

Joe Gummerus  
Kansliapäällikkö