

ETELÄ-SAVON KÄRÄJÄOIKEUS
Käräjänotaarien harjoittelusuunnitelma

SISÄLLYS

1	YLEISTÄ.....	3
1.1	Harjoittelun tavoitteet	3
1.2	Tutortuomari ja vastuutuomari	3
1.3	Asioiden käsittely ja seuranta.....	4
2	HARJOITTELUN SISÄLTÖ	4
2.1	Ensimmäiset kaksi viikkoa – perehdyttäminen.....	4
2.2	Istuntojen seuraaminen.....	5
2.3	Jaetut asiat ja muut tehtävät	5
2.4	Koulutusohjelma ja videoluennot	6
2.5	Tutustuminen käräjäoikeuden sidosryhmiin ja muihin tehtäviin.....	8
2.6	Muut tehtävät	8
3	KÄSITTELIJÄNÄ JA PUHEENJOHTAJANATOIMIMISESTA.....	9
4	KÄRÄJÄNOTAARIN RATKAISUKOMPETENSSI	12
5	JUTTUJAON LOPETTAMINEN JA KESKENERÄISTEN JUTTUJEN UUDELLEENJAKO	16
6	KÄRÄJÄNOTAARIN OHJAUS JA TUTORTUOMARIN TEHTÄVÄT	17
7	HARJOITTELUSUUNNITELMAN VOIMAANTULO	18

1 YLEISTÄ

Etelä-Savon käräjäoikeuden käräjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun tämän harjoittelusuunnitelman mukaisesti. Vanhemman käräjänotaarin velvollisuutena on ohjata nuorempia näiden kaikissa tehtävissä.

Virkaiältään vanhin käräjänotaari toimii notaarien vanhimpana.

Notaarien tiimityöskentelystä on annettu erillinen ohjeistus (ESKO → Notaarit → Tiimityöskentelyohje). Vanhin käräjänotaari opastaa nuorinta käräjänotaaria tiimityöskentelyyn liittyvissä asioissa.

1.1 Harjoittelun tavoitteet

Harjoittelun tavoitteena on perehdyttää harjoittelija tuomioistuimen toimintaan ja antaa perustiedot tuomarin ratkaisutoimintaan liittyvistä asioista ja tuomarin roolista. Harjoittelun tavoitteena on kehittää harjoittelijan ammattitaitoa ja asiantuntemusta. Lisäksi tavoitteena on kehittää harjoittelijan taitoja soveltaa oppimaansa teoreettista tietoa käytännön työtehtävissä.

1.2 Tutortuomari ja vastuutuomari

Laamanni nimeää käräjänotaarille ohjaavan tuomarin (tutortuomari) sekä kaikkien käräjänotaarien yhteisen vastuutuomarin. Tutortuomarin nimeämisissä noudatetaan vuorotteluperiaatetta eli kukin tuomari toimii vuorollaan tutortuomarina ja käräjänotaarien vastuutuomarina. Vastuutuomarina toimii tällä hetkellä käräjätuomari Jukka Laine.

Käräjänotaarien vastuutuomariverkostosta löytyy lisätietoja Confluencesta (<http://confluence.aipa.om.fi/pages/viewpage.action?pageId=132544288>). Etelä-Savon käräjäoikeuden asiaryhmien vastuutuomarit löytyvät ESKOsta ("Vastuutuomarijärjestelmä").

Tutortuomareita koskevat tutorointiohjeet ovat tämän harjoittelusuunnitelman liitteenä.

Laamanni ja tutortuomari vastaavat tämän harjoittelusuunnitelman toteuttamisesta. He vastaavat siitä, että käräjänotaari saa harjoitteluaikaan kokemusta tuomarin tehtävistä sekä käsittelee ja ratkaisee itsenäisesti tuomioistuinharjoittelusta annetun lain 13–16 §:ssä tarkoitettuja asioita. Laamannin ja tutortuomarin tulee yhdessä

huolehtia myös siitä, että kärjänotaaria seurataan ja ohjataan työtehtäviensä suorittamisessa.

1.3 Asioiden käsittely ja seuranta

Kärjänotaari pyrkii siihen, että kaikki hänelle jaetut jutut tulevat loppuun käsitellyiksi jälkityöt mukaan lukien. Juttujen käsittelyvaiheista johtuen tähän tavoitteeseen ei kuitenkaan aina päästä ja kärjänotaarille jaettuja juttuja joudutaan siirtämään lähinnä toisille kärjänotaareille.

Harjoitteluvuoden aikana kärjänotaarit pitävät työlistaa, johon he kirjaavat harjoittelusuunnitelman mukaiset suoritukset ja käsittelemänsä jutut vuoden aikana. Työlistan avulla kärjänotaari seuraa itse juttujensa etenemistä ja varmistaa, että jutut tulevat käsiteltyä (malli työlistiksi löytyy ESKOsta → Notaarit → Notaaripäiväkirja).

Kärjänotaarille jaetut uudet asiat on lähtökohtaisesti saatettava eteenpäin viikon kuluessa jutun jakamisesta. Ongelmatilanteissa kärjänotaarin on otettava tarvittaessa yhteyttä tutortuomariin taikka osastonjohtajaan. Osastonjohtajat seuraavat osastonsa kärjänotaarien käsittelyaikojen joutuisuutta yhdessä laamannin kanssa.

2 HARJOITTELUN SISÄLTÖ

2.1 Ensimmäiset kaksi viikkoa – perehdyttäminen

Kärjänotaari tutustuu ensimmäisen kahden viikon aikana kärjäoikeuden työskentelytapoihin, työmenetelmiin sekä henkilökuntaan. Lisäksi kärjänotaari osallistuu tuona aikana vanhemman kärjänotaarin työparina asiakirjojen vastaanottoon sekä asioiden valmisteluun ja aloittaa mahdollisuuksien mukaan istuntojen seuraamisen. Vanhempi kärjänotaari tutustuttaa uuden kärjänotaarin käytössä oleviin ATK-ohjelmiin ja opastaa niiden käytössä sekä tunnusten käyttöönotossa.

Hallintosihteeri käy kärjänotaarin kanssa läpi henkilöstöön ja käytäntöihin liittyvät asiat, kuten lomat, poissaolot, työterveys ja työaikaan liittyvät asiat. Notaaritiimin kärjäsihteerit kertovat yleisesti tuomioistuimen toiminnasta erityisesti sihteerien näkökulmasta.

Käräjänotaari tutustuu Etelä-Savon käräjäoikeuden tietoturva- ja tietosuojaa koskeviin ohjeisiin. Vanhemmat notaarit ja notaaritiiminvetäjä käyvät läpi tiimin toimintaan liittyviä asioita.

Muilta osin perehdyttämisestä huolehtii tutortuomari yhdessä osaston johtajan kanssa.

2.2 Istuntojen seuraaminen

Käräjänotaarin tulee seurata harjoitteluvuotensa aikana eri tuomareiden istuntoja kaikkiaan 15 istuntopäivää siten, että niistä riita- ja hakemusasioita on viisi ja rikosasioita 10 istuntopäivää. Riita- ja hakemusasioiden ryhmään täytyy sisältyä sekä suullisen valmistelun istuntoja että pääkäsittelyjä. Lisäksi käräjänotaarin tulee seurata kahta pakkokeinoasiain istuntokäsittelyä sovittuaan asiasta päivystävän tuomarin kanssa, ainakin yhtä riita-asian sovitteluistuntoa/follo- sovittelua sekä yhtä maa-oikeuden istuntokäsittelyä. Seuraaminen painottuu ensisijaisesti virkakauden kahden ensimmäisen kuukauden ajalle lukuun ottamatta maa-oikeusasioita, joiden seuraaminen tapahtuu erikseen sovittavana ajankohtana.

Käräjänotaari etsii itse sopivat istunnot kalenterista ja sopii seuraamisesta istunnon puheenjohtajan kanssa. Käräjänotaarin tulee esittää selvitys istuntojen seuraamisesta omalle tutortuomarilleen.

2.3 Jaetut asiat ja muut tehtävät

Käräjänotaari vastaa hänelle jaettujen asioiden asianmukaisesta käsittelemisestä ja ratkaisemisesta huolellisesti ja käräjäoikeuden tavanomaisten käsittelyaikojen puitteissa.

Käräjänotaarille jaettujen asioiden lisäksi käräjänotaari toimii tutortuomarin tai muiden käräjätuomareiden avustajana siten, että

- hän valmistelee tuomarin ohjeiden mukaisesti tämän käsittelyssä olevia kaikkien asiaryhmien asioita ja tekee käsittelyä varten tarpeelliset yhteenvedot;
- seuraa niiden suullisia valmisteluistuntoja ja pääkäsittelyjä sekä toimii niissä tarvittaessa sihteerinä;
- osallistuu tuomion tekemiseen puheenjohtajan määräämällä tavalla; ja
- on muutoinkin puheenjohtajan apuna tämän määräämällä tavalla istuntopäivän toteuttamisessa.

Tutortuomari huolehtii yhdessä käräjänotaarin kanssa, että käräjänotaari on jäsenenä ainakin yhdessä oikeudenkäymiskaaren mukaisessa vahvennetussa kokoonpanossa. Osallistuminen vahvennettuun kokoonpanoon kuuluu käräjänotaarin harjoittelutehtäviin, eikä sen vuoksi myönnetä vapautuksia käräjänotaarin juttujakoon.

2.4 Koulutusohjelma ja videoluennot

Käräjänotaarin valtakunnalliseen koulutusohjelmaan osallistuminen on pakollista ja edellytys varatuomarin arvonimen saamiselle.

Käräjänotaari seuraa itsenäisesti valtakunnallisen käräjänotaarien koulutusohjelman videokoulutukset ja tutustuu oheismateriaaleihin seuraavasti tai viimeistään ennen kuin käräjänotaari käsittelee kyseistä juttutyyppiä:

1. kuukauden aikana

- Tuomarin etiikka, tuomarin käyttäytyminen ja tuomarin esteellisyys
- Hakemusasian käsittelyn kulku
- Tiedoksianto ja tulkkaus sekä käännökset
- Edunvalvonta-asiat
- Oikeudenkäynnin julkisuus yleisissä tuomioistuimissa

2. kuukauden aikana (viimeistään)

- Velkajärjestelyasioiden sekä konkurssi asioiden käsittely

3. kuukauden aikana (viimeistään)

- Näytön arviointi ja perusteleva arviointi
- Rangaistuksen määrääminen
- Rikosoikeuden soveltamisen keskeisiä kysymyksiä
- Oikeusapu, oikeudenkäyntikulut ja todistajan palkkio
- Sovinnon edistäminen ja tuomioistuinsovitteleva neuvottelu
- Vahingonkorvaus ja sitä koskevan vaatimuksen käsitteleminen

Harjoittelun loppuvaiheessa (viimeistään)

- Esittelijän työ hovioikeudessa ja hallinto-oikeudessa

Koulutusvideot ja oheismateriaalit ovat saatavilla eOppivan Moodlessa.

Käräjänotaarien koulutusohjelman materiaalit ja notaarien katsottavaksi kuuluvat videot on nyt siirretty eOppivan Moodleen. Suora linkki on <https://lms.eoppiva.fi/course/view.php?id=1558> .

Pidempi polku on eOppivan pääsivu (<https://www.eoppiva.fi/>), sivun vasemmasta alareunasta eOppivan Moodle (punainen laatikko), Oikeuslaitos, Oman organisaation koulutukset, Tuomioistuimet.

eOppivaan on virtukirjautuminen, mutta muuten kurssi (nimellä Käräjänotaarien koulutusohjelma) on kaikkien käytettävissä, siihen ei ole kurssiavainta.

Lisätietoja Sari Piironen, sari.piironen@oikeus.fi

Koulutusten lisäksi käräjänotaarin tulee osallistua koulutusohjelmaan kuuluvaan aloitusseminaariin, joiden ajankohdat ilmoitetaan erikseen vuosittain. Käräjänotaari huolehtii itse ilmoittautumisesta aloitusseminaariin HRM:n kautta.

Käräjäoikeus vastaa aloitusseminaarista ja muista mahdollisista käräjänotaareja koskevista koulutustilaisuuksista aiheutuvista majoituskustannuksista lähtökohtaisesti kahden yön osalta.

Tutortuomarin velvollisuutena on valvoa, että käräjänotaari on käynyt tarpeelliset koulutukset ja vastata käräjänotaarin kysymyksiin koulutuksiin liittyen.

Lisäksi käräjänotaareilla on oikeus osallistua muihin Tuomioistuinviraston, Itä-Suomen hovioikeuden tai oman käräjäoikeuden järjestämiin sisäisiin koulutuksiin.

Käräjänotaarit osallistuvat käräjäoikeuden tuomarikokouksiin.

Valtakunnallinen käsikirja hakemusasioiden käsittelyyn liittyen löytyy Confluencesta <https://oikeus-rajoitettu.atlassian.net/wiki/spaces/KYV/pages/19890216/5.5.+Hakemusasioiden+k+sikirja>

Tältä osin kuitenkin on kiinnitettävä huomiota siihen, että kaikilta osin kyseiset ohjeet eivät välttämättä vastaa Etelä-Savon käräjäoikeuden / Itä-Suomen hovioikeuspiirin linjauksia. Ensisijaisesti noudatetaan lakia ja vakiintunutta oikeuskäytäntöä.

2.5 Tutustuminen käräjäoikeuden sidosryhmiin ja muihin tehtäviin

Käräjänotaari huolehtii oman harkintansa mukaan, että hän käy harjoittelunsa aikana tutustumassa haastemiesten, syyttäjänviraston, poliisin, oikeusaputoimiston ja rikosseuraamuslaitoksen toimintaan.

Käräjänotaari huolehtii tutustumisen järjestämisestä pääsääntöisesti itse niin, että vanhin käräjänotaari auttaa tarvittaessa yhteyshenkilöiden etsimisessä.

Käräjänotaarin tulee harjoittelun aikana tutustua käräjäoikeuden kanslian toimintaan osallistumalla asiakaspalveluun. Tutustumisen ajankohta tulee sopia yhdessä kanslian esimiehen kanssa. Lisäksi käräjänotaari on päivystäessään velvollinen osallistumaan asiakaspalveluun tarvittaessa.

2.6 Muut tehtävät

Käräjänotaari toimii tarvittaessa sihteerinä istunnoissa, tuomaripalaverissa ja asetetuissa lausuntotyöryhmissä.

Virkaiältään nuorin käräjänotaari hoitaa ulkomaille toimitettavat ulkoprosessuaaliset tiedoksiannot. Ulkoprosessuaalisiin tiedoksiantoihin liittyviä asiakirjoja säilytetään nuorimman käräjänotaarin huoneessa. Tarkempi ohje tästä notaarikansiossa.

Virkaiältään vanhin käräjänotaari toimii hallinnon ja käräjänotaarien yhteyshenkilönä. Lisäksi virkaiältään vanhimmalla käräjänotaarilla on velvollisuus tuomaripalaverissa esitellä ja tuoda keskusteltavaksi käräjänotaareja koskevat asiat.

Virkaiältään vanhin käräjänotaari huolehtii yhdessä käräjänotaarien vastuutuomarin kanssa siitä, että käräjänotaarien harjoittelusuunnitelma ja käräjänotaariohjeet sekä AIPA-fraasit (ESKO:ssa) ovat ajan tasalla (esim. lainsäädännön osalta).

Käräjänotaarit toimivat vuorollaan päivystäjinä. Virkaiältään vanhin käräjänotaari päivystää kahden viimeisen kuukauden aikaan yhden päivän viikossa harjoittelun loppuun saakka. Päivystysvuorossa oleva käräjänotaari huolehtii myös käräjänotaareiden päivystysmatkapuhelimeen vastaamisesta. Päivystävä käräjänotaari huolehtii lisäksi summaaristen asioiden päivystysluonteisista asioista. Päivystävä notaari on velvollinen olemaan virkapaikalla myös

virkestyspäivinä ja vastaavina ajankohtina, ellei osastonjohtajien tai laamannin kanssa toisin sovita.

Päivystysvuorossa oleva kärjänotaari huolehtii virka-aikana vihkimisistä, erikseen sovittavan käytännön mukaisesti 1.12.2025 lukien, tarkemmat ohjeet löytyvät notaarikansioista. Ohjeiden päivittämisestä vastaa vanhin notaari. Ohjeiden mukaan notaari, joka on ilmoittanut hallintoon hoitavansa virastolta kysytyn vihkimisen ottaa yhteyttä vihkipariin ja hoitaa heidän kanssaan (ohjeiden mukaiset) käytännön järjestelyt ja ilmoittaa sovitun päivän hallintoon. Vihkimisen tultua suoritetuksi vihkinyt notaari laatii vihkitodistuksen ja toimittaa sen hallintoon viiveettä. Vihkimiset kirjataan ohjeen mukaisesti aipaan 1.1.2026 lukien.

Päivystysvuorossa oleva kärjänotaari toimii viraston kerrosvastaavana tulipalotilanteessa. Kerrosvastaava huolehtii siitä, että henkilökunta poistuu kerroksesta. Hän tarkistaa huoneet, wc- ja keittiötilat sekä istuntosalit, ettei tiloihin jää ketään omaa henkeään vaarantamatta.

Kärjänotaari ratkaisee hänelle jaetut omatuomioistuin portaalin kautta saapuvissa avioeroasioissa niihin mahdollisesti liittyvän salassapitovaatimuksen, jonka jälkeen sihteeri jatkaa avioeroasian käsittelyä normaalin tapaan.

3 KÄSITTELIJÄNÄ JA PUHEENJOHTAJANATOIMIMISESTA

YLEISET PERIAATTEET

Asioiden jakamisessa huomioidaan, että kärjänotaarit ovat tuomioistuinharjoittelussa perehtymässä kärjäoikeuden toimintaan ja hankkimassa kokemusta tuomarintehtävistä. Näin ollen laamanni tarvittaessa vahvistaa kärjänotaareille eri asiaryhmissä jaettavien asioiden maksimimäärän.

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

SUMMAARISET ASIAT

Käräjänotaareille jaetaan harjoittelun toisen kuukauden kolmannen viikon alusta lukien riitautuneita summaarisia asioita omalla vastuulla ratkaistavaksi silloin, kun asia on laadultaan sellainen, että se sopii käräjänotaarin käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi. Tällaisia asioita ovat

- riita-asiat, jotka koskevat asuinhuoneiston vuokrausta tai jossa riidan kohteena oleva rahamäärä taikka omaisuuden tai etuuden arvo on pääomaltaan enintään 20.000 euroa

Summaariset riita-asiat jaetaan vuorotteluperiaatteella.

Riita-asioiden vastuutuomarit opastavat ja perehdyttävät käräjänotaarin tutortuomarin ohella riita-asioiden käsittely- ja ratkaisukäytäntöihin. Lähtökohta on, että riitautuneiden summaaristen asioiden käsittelyissä pyydetään vain yksi lausuma ja tämän jälkeen asia viedään tarvittaessa istuntoon, taikka ratkaistaan kirjallisesti.

HAKEMUSASIAT

Käräjänotaareille jaetaan toisen viikon alusta lukien hakemusasioita.

Hakemusasiat jaetaan notaareille käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi vuorotteluperiaatteella seuraavan jakolistan mukaisesti, joka löytyy J- asemalta:

- edunvalvonta-asiat;
- pesänselvittäjän ja -jakajan määrääminen;
- uskotun miehen määrääminen;
- avioerot
- asiakirjan kuolettamiset; sekä
- muut hakemusasiat.

Kiireelliset hakemukset jaetaan päivystävälle notaarille. Kiireelliseksi asiaksi katsotaan hakemukset, jotka sisältävät pyynnön väliaikais määräyksestä. Näitä ovat muun muassa esitutkintalain ja holhoustoimilain perusteella annettavat edunvalvontamääräykset.

RIKOSASIAT

Käräjänotaarille aletaan jakaa rikosasioita sekä sakon muuntorangaistusasioita omalla vastuulla ratkaistavaksi harjoitteluvuoden toisen kuukauden alusta lukien. Käräjänotaari voi tällöin ryhtyä valmistelutoimenpiteisiin esimerkiksi antamalla haasteen.

Rikosasiat jaetaan kärjänotaareille vuorotteluperiaatteella kirjalliset rikosasiat, yti-notaarit ja notaari + lautakunta jakolistoilta.

Auskultointivuoden aikana jaettavien uusien rikosasioiden maksimimäärät ovat 60 istuntoon menevää juttua sekä 60 kirjallisen menettelyn juttua per notaari. Lautakuntajuttuja jaetaan enintään viiden istuntopäivän verran, ja käytännön syistä kärjänotaareille ei jaeta lainkaan Savonlinnan lautakuntajuttuja. Notaarin velvollisuutena on seurata jaettujen juttujen kokonaismäärää ja hänen on oltava osaston johtajaan yhteydessä siinä vaiheessa, kun jaettavien juttujen kokonaismäärä on tullut täyteen.

Kaikki notaareille jaettavat rikosasiat ovat lähtökohtaisesti syyttäjävapaita, pl. nuorten jutut.

INSOLVENSSIASIAT

Insolvenssiasioden vastuutuomarit opastavat ja perehdyttävät kärjänotaarin tutortuomarin ohella insolvenssiasioden käsittely- ja ratkaisukäytäntöihin.

Kärjänotaarille jaetaan ja hän ratkaisee yksityishenkilön velkajärjestelyasioita kansliassa kolmannen viikon alusta lukien ja lisäksi istunnossa kolmannen kuukauden alusta lukien kauden loppuun. Kärjänotaari käsittelee myös riitaisia yksityishenkilön velkajärjestelyasioita. Kärjänotaari ei saa hylätä yksityishenkilön velkajärjestelyasiaa, ennen kuin hän on esitellyt asian tutortuomarille taikka velkajärjestelysioiden vastuutuomarille. Tutortuomari/vastuutuomari ratkaisee yhdessä kärjänotaarin kanssa, onko asia sopiva kärjänotaarin ratkaistavaksi.

Kärjänotaarille jaetaan ja hän ratkaisee konkurssiasioita kansliassa kolmannen viikon alusta lukien. Kärjänotaari ei saa käsitellä konkurssiasiaa, jota on vastustettu tai konkurssiasiaa, johon liittyy velalliseen kohdistuva pakkokeino tai konkurssilain mukainen turvaamistoimivaatimus. Kärjänotaari ei saa myöskään käsitellä riitaista jakoluettelon vahvistamista koskevaa asiaa.

Insolvenssiasiat jaetaan kärjänotaareille vuorotteluperiaatteella kärjänotaarien konkurssi- ja velkajärjestelylistoilta. Vuoden aikana kärjänotaarille jaetaan enintään 15 uutta velkajärjestelyasiaa ja 15 uutta konkurssiasiaa.

PUHEENJOHTAJANA TOIMIMINEN

Käräjänotaarit toimivat puheenjohtajina virkakautensa 3-12 kuukausina

- ROL 5 a luvussa tarkoitetussa rikosasiassa (kirjallinen menettely);
- yhden tuomarin istunnossa rikosasioissa;
- lautakuntakokoonpanossa (OK 2:1.1); ja
- riitaisessa summaarisessa asiassa tai hakemusasiassa

4 KÄRÄJÄNOTAARIN RATKAISUKOMPETENSSI

A. Koko harjoitteluajan ilman eri määräystä asioiden käsitteleminen ja ratkaiseminen kansliassa

1. avioliittoon vihkiminen
2. OK 5:3 ja 14 §:ssä tarkoitetut asiat
3. riidattomat hakemusasiat
 - valat ja vakuutukset, lukuun ottamatta tuomarin vakuutusta
 - avioliittolain mukaiset avioerot ja parisuhteen purkamiset
 - perintökaaren mukaiset määräykset, esim. pesänselvittäjä ja -jakaja, myyntiluvat yms.
 - asiakirjojen kuolettamiset
 - yhteisomistustilain mukaiset hakemusasiat
 - julkiset haasteet velkojille
 - muut eri lainsäädännöstä johtuvat hakemukset
4. insolvenssiasiat
 - yksityishenkilön velkajärjestelyt
 - konkurssit

Käräjänotaari ei saa käsitellä riitaista lasten huoltoa taikka tapaamisoikeutta koskevaa asiaa eikä avioeroasiaa, johon liitännäisvaatimuksena liittyy tällainen asia.

Kompetenssiepäselvyyden ratkaisee ensisijaisesti tutortuomari yhdessä käräjänotaarin kanssa.

B. Kahden kuukauden jälkeen ilman eri määräystä puheenjohtajana toimiminen (kirjallinen ja suullinen)

1. Hakemusasiassa yhden tuomarin kokoonpanossa istunto- tai kansliakäsittelyssä

- riitaiset hakemusasiat;
- avioliittolain ja perintökaaren mukaiset kaikki määräykset, esim. pesänselvittäjä ja -jakaja, myyntiluvat yms.;
- asiakirjojen kuolettamiset;
- yhteisomistustulain mukaiset hakemusasiat;
- julkiset haasteet velkojille;
- muut eri lainsäädännöstä johtuvat hakemukset.

Käräjänotaari ei saa käsitellä:

- riitaista lasten huoltoa taikka tapaamisoikeutta koskevaa asiaa tai riitaista lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta annetun lain mukaista asiaa;
- riitaista edunvalvonta-asiaa tai edunvalvonta-asiaa, jossa vaaditaan päämiehen toimintakelpoisuuden rajoittamista (käräjänotaari saa ratkaista edunvalvojan henkilöä koskevan riitaisuuden tilanteessa, jossa haastemies ei ole voinut antaa hakemusta tiedoksi päämiehelle (estetodistus) sekä esitutkintalain perusteella määrättävän edunvalvojan sijaista koskevan riitaisen hakemuksen); ks. Itä-Suomen hovioikeuden palautusratkaisu 9.7.2021 asiassa S 21/717 sekä ohjeistus notaarin toimivallasta edunvalvonta-asioissa ESKO → Notaarit → Hakemusasiat → Edunvalvonta).
- lähestymiskieltoasiaa itsenäisenä tai rikosliitännäisenä.

2. Insolvenssiasiat

Käräjänotaari ei saa käsitellä:

- yksityishenkilön velkajärjestelyasiaa, joka koskee elinkeinotoimintaa harjoittavaa velallista; ja
- riitaista konkurssiasiaa (pl. tilanne, jossa kysymys kilpailevista pesänhoitajista).

3. Rikosasiassa yhden tuomarin kokoonpanossa

- Mistään syytteessä tarkoitettua yksittäisestä rikoksesta ei syytteessä mainittujen seikkojen vallitessa tehtynä ole säädetty muuta tai ankarampaa rangaistusta kuin sakko tai vankeutta

enintään kaksi vuotta, eikä vastaaja ole syytteessä tarkoitetun rikoksen johdosta vangittuna, matkustuskiellossa tai virantoimituksesta pidätettynä.

- Rangaistukseksi ei saa tuomita muuta tai ankarampaa rangaistusta kuin sakkoa.

Käräjänotaari ei saa muuntaa yhdyskuntapalvelua vankeudeksi.

Käräjänotaari ei saa ratkaista oikeudenkäymiskaaren 25 luvun 14 §:n mukaista asiaa (eli uuden määräajan asettaminen muutoksenhaussa tai valituksen tutkimatta jättäminen myöhästymisen vuoksi).

Käräjänotaari ei saa ratkaista lähestymiskieltoasiaa itsenäisenä tai rikosliitännäisenä.

4. ROL 5 a luvussa tarkoitetussa kirjallisessa menettelyssä (kirjallinen menettely)

Rangaistukseksi ei saa tuomita muuta tai ankarampaa rangaistusta kuin sakkoa.

5. Yhden tuomarin kokoonpanossa sakon muuntorangaistusasiassa

Lisäksi käräjänotaari saa ratkaista 1–4 kohdissa

- oikeusapulain 24 §:ssä tarkoitetun ratkaisupyynnön; ja
- prosessiedunvalvojan määräämistä koskevan asian, jos ne liittyvät hänellä käsiteltävänä olevaan asiaan.

Käräjänotaari ei saa käsitellä yksin tai käräjäoikeuden puheenjohtajana asiaa, jota laatunsa tai laajuutensa vuoksi on pidettävä vaikeana ratkaista.

Käräjänotaarin tulee itse huolehtia siitä, että hän käsittelee vain asioita, joiden käsittelyyn hänellä on toimivalta.

Kompetenssiepäselvyyden ratkaisee ensisijaisesti tutortuomari yhdessä käräjänotaarin kanssa.

C. Kahden kuukauden jälkeen laamannin kussakin asiassa erikseen antaman määräyksen perusteella toimiminen

1. puheenjohtajana riita-asiassa

- asia koskee asuinhuoneiston vuokrausta;
 - riidan kohteena oleva rahamäärä taikka omaisuuden tai etuuden arvo on pääomaltaan enintään 20.000 euroa
 - määräys tarvitaan myös sovinnon vahvistamiseen ja asian ratkaisemiseen yksipuolisella tuomiolla OK 12:10:n perusteella samoin kuin tilanteessa, jossa sillensä jättämisspätöksen yhteydessä ratkaistaan oikeudenkäyntikuluvaatimus (OK 21:7).
2. puheenjohtajana rikosasiassa OK 2:1.1 §:ssä tarkoitetussa kokoonpanossa (lautakuntakokoonpano)
- Mistään syytteessä tarkoitetusta yksittäisestä rikoksesta ei syytteessä mainittujen seikkojen vallitessa tehtynä ole säädetty muuta tai ankarampaa rangaistusta kuin sakko tai vankeutta enintään kaksi vuotta, eikä vastaaja ole syytteessä tarkoitetun rikoksen johdosta vangittuna, matkustuskiellossa tai virantoimituksesta pidätettynä,
 - Voi muuntaa yhdyskuntapalvelun vankeudeksi.
3. jäsenenä OK 2:1.2:ssä tarkoitetussa kokoonpanossa ja OK 2:11:ssä tarkoitetussa kokoonpanossa
4. jäsenenä OK 2:3:ssä tarkoitetussa kokoonpanossa
5. jäsenenä OK 6:1:ssä ja ROL 6:11:ssä tarkoitetussa tapauksessa

Vahvennetussa kokoonpanossa käsiteltävät riita- ja rikosasiat jaetaan niin, että tuomarit ilmoittavat hyvissä ajoin ennen istuntokäsittelyä lainkäyttöosaston johtajalle notaareille sopivista jutuista ja osastonjohtaja määrää kokoonpanon tulevan notaarin vuorotteluperiaatetta soveltaen.

Lisäksi kärjänotaari saa ratkaista 1 ja 2 kohdissa

- oikeusapulain 24 §:ssä tarkoitetun ratkaisupyynnön ja
- prosessiedunvalvojan määräämistä koskevan asian, jos ne liittyvät hänellä käsiteltävänä olevaan asiaan.

Kärjänotaari ei saa käsitellä yksin tai kärjäoikeuden puheenjohtajana asiaa, jota laatunsa tai laajuutensa vuoksi on pidettävä vaikeana ratkaista.

Käräjänotaari huolehtii itse laamannin määräyksen hakemisesta. Määräystä haetaan sähköpostin välityksellä. Malli löytyy ESKOsta notaari -kansioista. Laamannin määräys tulee hakea hyvissä ajoin ennen asian käsittelyä.

Ennen laamannin määräyksen hakemista käräjänotaarin tulee tarvittaessa käydä juttu läpi yhdessä tutortuomarinsa kanssa ja selvittää onko juttu laadultaan ja laajuudeltaan käräjänotaarille sopiva.

5 JUTTUJAON LOPETTAMINEN JA KESKENERÄISTEN JUTTujen UUELLEENJAKO

Käräjänotaarille tulevien uusien juttujen jako sekä päivystys lopetetaan harjoittelun loppuvaiheessa kaksi kuukautta ennen harjoittelun päättymistä.

Suulliseen käsittelyyn menevien asioiden jakaminen lopetetaan kuitenkin jo siinä vaiheessa, kun on selvää, ettei lopettavalla käräjänotaarilla ole enää aikataulullisesti mahdollisuutta käsitellä em. asioita. Käräjänotaari huolehtii itse siitä, että hän keskustelee näiden juttujen jaosta ajoissa osastonjohtajan kanssa.

Harjoittelunsa loppuvaiheessa oleva käräjänotaari käy noin kaksi viikkoa ennen harjoittelun päättymistä läpi sihteerien kanssa jutut, jotka ovat hänen nimissään.

Käräjänotaarilta jäävät keskeneräiset asiat jaetaan lähtökohtaisesti seuraavasti:

- keskeneräiset rikosasiat jaetaan muille notaareille, joilla on ratkaisukompetenssi rikosasioissa
- riitaantuneet summaariset jaetaan muille notaareille, joilla on ratkaisukompetenssi riita-asioissa (pl. keskeytystilassa olevat asiat, jotka voidaan jakaa myös nuorimmalle notaarille)
- hakemusasiat sekä insolvenssiasiat poislähtevän käräjänotaarin seuraajalle eli nuorimmalle notaarille

- Asiat, jotka ovat olleet jo aikaisemmin käsiteltävänä harjoittelun päättävällä notaarilla ja on siirretty passiiviin (esim. odottamaan rikostutkinnan valmistumista) sekä asiat, joissa on ollut ongelmia tiedoksiannon kanssa, jaetaan tuomareille osastonjohtajien ohjeiden mukaisesti. Muutoinkin osastonjohtajan päätöksellä yllä mainituista jakoperiaatteesta

voidaan tapauskohtaisesti poiketa esimerkiksi työtilanteiden sitä vaatiessa.

Käräjänotaarin tulee huolehtia siitä, että viimeisellä harjoitteluviikolla ei anneta enää tuomioita.

6 KÄRÄJÄNOTAARIN OHJAUS JA TUTORTUOMARIN TEHTÄVÄT

- Tutortuomari on käräjänotaarin tukena koko harjoittelun ajan seuraten työn edistymistä ja työn laatua.
- Toivottaa osaltaan uusi käräjänotaari tervetulleeksi ja kertoo omasta roolistaan harjoittelujakson aikana.
- Tutortuomari käy yhdessä käräjänotaarin kanssa läpi tämän harjoitussuunnitelman.
- Tutortuomari vastaa perehdytyksestä rikosasioihin, rikosprosessiin, siviiliasioihin, siviiliprosessiin ja prosessinjohtoon. Tutortuomarin velvollisuutena on, että hän käy notaarin kanssa läpi ainakin ensimmäiset kirjalliset rikosasiat ja ensimmäisen rikosistuntopäivän (ml. tuomiot), ensimmäiset kussakin asiaryhmässä tehtävät päätökset sekä ensimmäisen siviili-istuntopäivän asiat. Hän käy yhdessä notaarin kanssa läpi lautamiespäivän jutut kiinnittäen erityistä huomiota siihen ovatko jutut notaarille sopivia.
- Tutortuomarin tulee huolehtia yhdessä käräjänotaarin kanssa, että käräjänotaari on harjoittelunsa aikana jäsenenä ainakin yhdessä oikeudenkäymiskaaren mukaisessa vahvennetussa kokoonpanossa
- Tutortuomari ohjaa ja neuvoo tarvittaessa käräjänotaaria kaikkien tämän rooteliin kuuluvien asioiden käsittelemisessä ja ratkaisemisessa.
- Tutortuomari huolehtii, että notaari osallistuu myös laajojen riita-asioiden käsittelyyn. Suositeltavaa on, että tutortuomari työstää ainakin yhden laajan riita-asian yhdessä notaarinsa kanssa, siten että notaari seuraisi/avustaisi riita-asian koko elinkaaren yhteenvedosta tuomioon. Notaarin on hyvä osallistua myös muiden tuomareiden riita-asioiden istuntoihin esimerkiksi toimimalla pöytäkirjanpitäjänä valmistelussa ja pääkäsittelyssä.
- Tutortuomari huolehtii, että käräjänotaari osallistuu valtakunnallisen käräjänotaarien koulutusohjelman mukaisiin koulutuksiin.
- Käräjänotaarin yleinen neuvonta kuuluu tutortuomarille. Jos tutortuomari ei ole tavoitettavissa on päivystävä tuomari velvollinen neuvomaan käräjänotaaria kiireellisissä asioissa.
- Tutortuomarin tulee olla käräjänotaarin tavoitettavissa virka-aikana.

- Tutortuomari antaa käräjänotaarille jatkuvaa palautetta harjoittelujakson aikana. Lisäksi tutortuomarin tulee käydä harjoittelujakson aikana kolme palaute- ja arviointikeskustelua notaarin kanssa.
- Huolehtia yhdessä käräjänotaarin kanssa, että ennen ensimmäistä rikosistuntoa notaarille järjestetään harjoittelukäräjäistunto.
- Tutortuomari allekirjoittaa todistuksen käräjänotaarin koulutusohjelman suorittamisesta, minkä perusteella laamanni allekirjoittaa todistuksen varatuomarin arvonimen hakemista varten.

7 HARJOITTELUSUUNNITELMAN VOIMAANTULO

Suunnitelma on vahvistettu ja tulee voimaan 19.10.2018.

Suunnitelma on päivitetty 18.11.2019.

Suunnitelmaa on päivitetty vuoden vaihteessa 2021.

Suunnitelmaan on lisätty 5.10.2021 kohtaan 2.4. koulutusmateriaalien siirtyminen eOppivaan.

Suunnitelma on päivitetty 15.12.2022.

Suunnitelma on päivitetty 23.3.2023, lisätty maininta valtakunnallisesta hakemuskäsikirjasta (linkki Confluenceen).

Suunnitelmaa on päivitetty 29.9.2025 vihkimisten, AIPA-fraasien sekä lähestymiskielloista todetun osalta.

Suunnitelmaa on päivitetty 11.12.2025 notaarille istuntoon jaettavien rikosasioiden määrän osalta, keskeneräisten juttujen juttujaon osalta, vanhemman notaarin päivitysvelvollisuuden sekä omatuomioistuin portaalin kautta saapuvien salassapitovaatimusten notaarille jakamisen ja käsittelyn osalta.

Suunnitelmaa on päivitetty 12.1.2026 tulipalotilanteessa viraston kerrosvastaavan osalta.

Suunnitelmaa on päivitetty 30.1.2026 vihkimisten aipaam kirjaimien sekä vihkimisen ohjeistuksen osalta (tarkemmat ohjeet notaarikansiossa).

Marja Virtanen
laamanni