Työjärjestys

SATAKUNNAN KÄRÄJÄOIKEUS

15.9.2025

SATAKUNNAN KÄRÄJÄOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

Sisällys

1 Käräjäoikeuden tehtävät, toimipaikat ja arvot ... 2
2 Käräjäoikeuden organisaatio ... 2
2.1 Lainkäyttöosastot ja hallinto-osasto ... 2
2.2 Lainkäyttöosastojen kansliahenkilökunnan tiimit ... 3
2.3 Yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta ... 3
3 Johtamisjärjestelmä ... 3
3.1 Laamanni ... 3
3.2 Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä ... 4
3.3 Hallintopäällikkö ... 5
3.4 Osaston johtaja, apulaisosastonjohtaja ... 6
3.4.1 Osaston johtaja ... 6
3.4.2 Apulaisosastonjohtaja ... 7
3.5 Lähiesihenkilöt ... 7
3.5.1 Osastovastaavat lainkäyttöosastojen käräjäsihteeritiimien lähiesihenkilöinä ... 7
3.5.2 Haastemiesten esimies ... 7
4 Kokouskäytännöt ... 8
5 Viestintä ... 8
6 Käräjäoikeuden henkilökunta ... 9
6.1 Käräjätuomarit ... 9
6.2 Käräjänotaarit ... 9
6.3 Kansliahenkilökunta ... 9
6.3.1 Käräjäsihteerit ... 9
6.3.2 Hallinto-osaston henkilökunta ... 10
6.4 Haastemiehet ... 10
7 Henkilökierto ... 10
8 Lainkäyttöasioiden jako ... 10
9 Työhyvinvointi ... 11
10 Perehdytysvastuu ... 11
11 Työjärjestyksen, suunnitelmien ja erillisohjeiden vahvistaminen ... 11
12 Voimaantulo ... 11

1 Käräjäoikeuden tehtävät, toimipaikat ja arvot

Käräjäoikeuden tehtävänä on tuomiopiirissään antaa oikeusturvaa siten, että jokainen saa asiansa käsitellyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä sekä saa perustellun ja oikeudenmukaisen päätöksen. Tehtävää suorittaessaan käräjäoikeus kunnioittaa jokaisen oikeutta oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin ja asialliseen kohteluun.

Käräjäoikeuden kanslia on Porissa ja istuntopaikat Porissa sekä Raumalla.

Käräjäoikeuden toimintaa ohjaavat avoimuus, oikeudenmukaisuus ja kannustavuus. Henkilöstön osaamista ylläpidetään ja kehitetään säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Toiminta perustuu myös hyvään sisäiseen ja ulkoiseen viestintään, joka tukee työntekoa ja antaa selkeää tietoa käräjäoikeuden toiminnasta eri sidosryhmille. Työhyvinvointi nähdään yhteisenä vastuuna, ja tehtävät hoidetaan yhteistyössä ja toista kunnioittaen.

2 Käräjäoikeuden organisaatio

Käräjäoikeudessa on kaksi lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto.
Lainkäyttöosastojen kansliahenkilökunta työskentelee tiimeinä.

2.1 Lainkäyttöosastot ja hallinto-osasto

Osasto 1

Osastolla käsitellään laajoja riita-asioita, riitautuneita summaarisia asioita, hakemusasioita, avioeroasioita, insolvenssiasioita ja turvaamistoimiasioita. Lisäksi osastolla käsitellään rikosasioita, muita rikosoikeudellisia asioita (muun muassa lähestymiskiellot ja sakkovalitukset), pakkokeinoasioita ja sotilasrikosasioita.

Osasto 2

Osastolla käsitellään laajoja riita-asioita, riitautuneita summaarisia asioita, hakemusasioita, avioeroasioita, insolvenssiasioita ja turvaamistoimiasioita. Lisäksi osastolla käsitellään rikosasioita, muita rikosoikeudellisia asioita (muun muassa lähestymiskiellot ja sakkovalitukset), pakkokeinoasioita ja sotilasrikosasioita.
Osastolla käsitellään käräjänotaareiden ratkaistavaksi kuuluvat hakemus-, riita- ja rikosasiat.
Osastolla toimii tiedoksiantoyksikkö, joka huolehtii tiedoksiantotehtävistä sekä muista sille määrätyistä tehtävistä.

Lainkäyttöosastoilla käsitellään riita-asioiden sovittelusta ja sovinnon vahvistamisesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain mukaisia asioita sekä lasten huoltoa, asumista ja tapaamisoikeutta koskevia asiantuntija-avusteisia tuomioistuinsovittelussa käsiteltäviä asioita siten, että sovittelijoina toimivat osastosta riippumatta ne tuomarit, jotka ovat käyneet sovittelijakoulutuksen.

Hallinto-osasto

Hallinto-osasto tukee laamannia, johtoryhmää ja lainkäyttöosastoja käräjäoikeuden tehtävien toteuttamisessa. Hallinto-osasto käsittelee käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallintoon sekä viraston toiminnan yleishallintoon kuuluvia asioita. Lisäksi hallinto-osastoon kuuluvat kirjaamon, arkiston, ICT-tuen sekä turvallisuus- ja toimitiloihin liittyvät asiat.

2.2 Lainkäyttöosastojen kansliahenkilökunnan tiimit

Rikosasioiden tiimin käsiteltäviksi kuuluvat rikosasiat ja käräjätuomareille jaettavat kirjallisessa menettelyssä käsiteltävät rikosasiat. Lisäksi rikosasioiden tiimin käsiteltäviksi kuuluvat sotilasrikosasiat.

Nopeiden rikosasioiden tiimin käsiteltäviksi kuuluvat pakkokeinoasiat, käräjänotaareille jaettavat kirjallisessa menettelyssä käsiteltävät rikosasiat, lähestymiskieltoasiat ja sakonmuuntoasiat.

Riita-asioiden tiimin käsiteltäviksi kuuluvat riita-asiat, riitautuneet summaariset asiat, hakemusasiat, avioeroasiat, insolvenssiasiat ja turvaamistoimiasiat.

2.3 Yhteistyökomitea ja työsuojelutoimikunta

Henkilöstön kanssa tehtävää yhteistoimintaa varten käräjäoikeudessa on yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä yhteistyökomitea, jossa kaikki henkilöstöryhmät ovat edustettuina. Yhteistyökomiteaan eri henkilöstöryhmien edustajat valitsevat edustajansa vaalissa kahden vuoden toimikaudeksi kerrallaan.

Käräjäoikeudessa on työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukainen työsuojelutoimikunta, jonka muodostavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua sekä turvallisuuspäällikkö. Työsuojelupäällikön määrää laamanni. Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua valitaan vaaleilla neljän vuoden toimikaudeksi.

Käräjäoikeudessa voi olla laamannin määräämä turvallisuuspäällikkö.

3 Johtamisjärjestelmä

Käräjäoikeuden johtamisjärjestelmässä määritellään laamannin, osaston johtajien, apulaisosastonjohtajan, hallinnon ja lähiesihenkilöiden tehtävät ja vastuut. Lisäksi johtamisjärjestelmä sisältää viestinnän, kehityskeskustelujen ja kokouskäytäntöjen perusteet.

3.1 Laamanni

Laamannin tehtävänä on johtaa käräjäoikeutta ja vastata sen toiminnasta ja tuloksellisuudesta. Laamanni vastaa käräjäoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä. Laamanni valvoo oikeusperiaatteiden soveltamista ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta käräjäoikeuden ratkaisuissa. Laamanni toimii käräjäoikeuden päällikkönä hallintoasioissa. Laamanni ratkaisee hallinto- ja talousasioita siltä osin kuin niitä ei ole annettu toisen virkamiehen ratkaistavaksi sekä osallistuu lainkäyttöön siinä määrin kuin hänen tehtävänsä sen sallivat.

Sen lisäksi mitä tuomioistuinlaissa säädetään laamanni

- asettaa käräjäoikeuden tulostavoitteet johtoryhmää kuultuaan ja huolehtii niiden toteutumisesta,
- nimittää osaston johtajat ja apulaisosastonjohtajan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan niistä vakinaisista tuomareista, jotka on nimitetty virkaansa ennen hakuajan päättymistä,

- nimittää lähiesihenkilönä toimivat osastovastaavat enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan niistä vakinaiseen kansliahenkilökuntaan kuuluvista hakijoista, jotka on nimitetty vakinaiseen virkaan ennen hakuajan päättymistä,
- nimittää kansliahenkilökunnan, haastemiehet sekä tuomioistuinlain mukaan toimivallan rajoissa määräaikaiset käräjätuomarit,
- määrää henkilöstön sijoittumisesta osastoihin, yksiköihin ja tiimeihin,
- antaa delegointimääräykset kansliahenkilökunnalle ja määräykset käräjänotaareille,
- määrää laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat sekä antaa määräyksen palkkaluetteloiden tarkastamisesta erillisellä määräyksellä,
- käy kehityskeskustelut osastojen johtajien ja hallintopäällikön kanssa,
- hyväksyy osaston johtajien ja hallintopäällikön vuosi- ja sairauslomat sekä poissaolot ja hyväksyy koko henkilökunnan harkinnanvaraiset poissaolot,
- huolehtii lainkäyttöosastojen välisestä tasaisesta työnjaosta,
- määrää hovioikeuden vuorolistan mukaisesti vangitsemisasioissa ja muissa kiireellisissä asioissa päivystävän käräjätuomarin osaston johtajia kuultuaan,
- vastaa koulutuksen suunnittelusta ja henkilöstön koulutukseen osallistumisesta,
- edustaa käräjäoikeutta ulospäin,
- nimeää työnantajan edustajat yhteistyökomiteaan ja työsuojelutoimikuntaan,
- nimeää työsuojelupäällikön ja turvallisuuspäällikön,
- ratkaisee osaston johtajasta lainkäytössä tehdyn esteellisyysväitteen tai antaa määräyksen väitteen ratkaisijasta,
- ratkaisee asian käsittelyn kiireelliseksi julistamista koskevan pyynnön,
- huolehtii käräjäoikeudelta pyydettyjen asiantuntijalausuntojen antamisesta,
- vahvistaa työjärjestyksen ja antaa ohjeet sen soveltamisesta ja
- laatii vuosittain toimintakertomuksen.

Laamannin ollessa estynyt hoitamaan virkaa toimii hänen sijaisenaan lainkäyttöosastojen osaston johtajat esimiestehtävän pituuden mukaan laskettavassa virkaikäjärjestyksessä. Heidän ollessa estyneenä sijaisena toimii apulaisosastonjohtaja ja hänen ollessa estyneenä virkaiältään vanhin käräjätuomari.

3.2 Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä

Käräjäoikeudessa on johtoryhmä, johon kuuluvat

- laamanni
- hallintopäällikkö
- lainkäyttöosastojen osaston johtajat ja
- osastovastaavina työskentelevien lähiesihenkilöiden keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerralla valitsema osastovastaava ja hänen ollessa estyneenä osastovastaavalle valittu sijainen.

Laamanni voi kutsua muunkin käräjäoikeudessa työskentelevän henkilön osallistumaan johtoryhmän kokoukseen tietyn asian käsittelyä varten.

Käräjäoikeudessa on laajennettu johtoryhmä, johon kuuluvat johtoryhmän varsinaisten jäsenten lisäksi apulaisosastonjohtaja ja lähiesihenkilöt.

Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä kokoontuvat laamannin kutsusta.

Johtoryhmässä käsitellään asioita, jotka koskevat muun muassa

- käräjäoikeuden toiminnan kehittämistä ja pitkän aikavälin suunnittelua,
- käräjäoikeuden määrärahaesitystä ja esitystä käräjäoikeuden tulostavoitteiksi,
- tulossopimuksen täytäntöönpanoa ja toteutumisen arviointia,
- lainkäytön yhtenäisyyden seurantaa,
- käräjäoikeuden henkilökuntaa ja taloutta koskevia asioita,
- tuomioistuimen tiedotusta ja koulutusta koskevia merkittäviä asioita,
- henkilöjohtamisen ja esimiestyöskentelyn periaatteiden määrittelyä ja kehittämistä,
- tuomarinviran hakijoista annettavia lausuntoja nimitysmenettelyssä,
- esitystä käräjäoikeuden työjärjestykseksi,
- toimintakertomusta ja
- muita laamannin johtoryhmän käsiteltäväksi tuomia asioita.

Laajennetussa johtoryhmässä käsitellään asioita, jotka koskevat

- tulostavoitteita ja niiden toteutumista,
- kehitys- ja suoritusarviointiin liittyviä asioita,
- tehtäväkiertoon liittyviä suunnitelmia,
- työhyvinvointiin liittyviä asioita,
- sisäistä valvontaa ja riskien hallintaa koskevia asioita ja
- muita laamannin laajennettuun johtoryhmän käsiteltäviksi tuomia asioita.

Johtoryhmän kokouksia voidaan pitää yhteiskokouksina yhteistyökomitean ja työsuojelutoimikunnan kanssa.

3.3 Hallintopäällikkö

Hallintosihteerin virassa oleva hallintopäällikkö johtaa hallinto-osaston työskentelyä.

Hallintopäällikkö vastaa niistä henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvistä asioista, jotka eivät laajuutensa ja määriensä perusteella ole laamannin vastattavia. Lisäksi hän vastaa asiakirjahallintoon, kirjaamoon, asiakaspalveluun ja yleiskansliaan liittyvien tehtävien suorittamisesta sekä muun muassa seuraavista tehtävistä:

- viraston toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä,
- tulosneuvottelujen valmistelusta,
- kirjastopalveluista,
- tiedottamisesta ja viestinnästä,
- henkilöstö- ja taloushallinnosta,
- kansliahenkilökunnan ja haastemiesten rekrytoinnista,
- lautamieshallinnosta,
- työsuojelu- työterveys- ja työhyvinvointiasioista,
- kiinteistöön ja toimintaan liittyvistä tukipalveluista,
- oikeustalon eri virastojen välisistä yhteisistä asioista,

- osastonsa vuosi- ja sairauslomien hyväksymisestä sekä työaikamerkinnöistä ja Kieku-järjestelmän esihenkilöiltä edellyttämistä hyväksynnöistä ja seurannasta,
- osaston henkilökunnan kehitys- ja suoritusarviointikeskustelujen käymisestä ja
- laamannin määräämistä muista tehtävistä.

Hallintopäällikön on menon hyväksyjän osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistettava määrärahan riittävyys (OM kirjapitoyksikön Taloussääntö 1.10.2023, 2023:8).

Hallintopäällikkö valvoo, että käräjäoikeuden palkkaluettelot tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti ennen palkkojen maksua laamannin päätöksellä.

Hallintopäällikön sijaisena muissa kuin esimiesasioissa toimii talous- ja henkilöstösihteeri. Hallintopäällikön esimiessijaisena toimii erikseen sovittu Kieku-esimies.

3.4 Osaston johtaja, apulaisosastonjohtaja

3.4.1 Osaston johtaja

Osaston johtaja johtaa lainkäyttöosaston työskentelyä. Osaston johtaja vastaa osaston toiminnasta ja toiminnan tuloksellisuudesta tuomioistuinlaissa säädetyn mukaisesti ja sen lisäksi:

- huolehtii siitä, että asiat tulevat osastolla tehokkaasti, huolellisesti ja joutuisasti käsitellyiksi,
- valvoo oikeusperiaatteiden soveltamista ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta osaston ratkaisuissa,
- huolehtii osastolla työn oikeudenmukaisesta ja tasaisesta jaosta,
- ratkaisee osaston tuomarista tehdyn esteellisyysväitteen, ellei asian kiireellisyys edellytä, että esteellisyyden ratkaisee joku muu tuomareista,
- toimii osastoon kuuluvien käräjätuomareiden esihenkilönä,
- toimii osastoon kuuluvien osastovastaavien ja haastemiesten esimiehen lähiesihenkilönä,
- hyväksyy osastoon kuuluvien tuomareiden ja lähiesihenkilönä toimivien osastovastaavien ja haastemiesten esimiehen vuosilomat ja muut poissaolot sekä osastovastaavien työaikamerkinnät, ja tekee muut Kieku-järjestelmän esihenkilöiltä edellyttämät hyväksynnät ja seurannat,
- osallistuu lainkäyttöön laamannin erillisen määräyksen mukaisesti määrällä, jossa otetaan huomioon esimiestehtävien hoitamiseen käytettävä aika,
- käy vuosittain osaston apulaisosastonjohtajan ja käräjätuomareiden kanssa kehityskeskustelut ja
- käy vuosittain osastolle kuuluvien lähiesihenkilönä toimivien osastovastaavien sekä haastemiesten esimiehen kanssa kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut.

Osaston johtajan ollessa vuosiloman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamasta tehtäväänsä, hänen sijaisenaan toimii toisen lainkäyttöosaston osaston johtaja tai apulaisosastonjohtaja. Heidän ollessa estyneenä sijaisena toimii virkaiältään vanhin osaston käräjätuomari.

3.4.2 Apulaisosastonjohtaja

Osastolle 2 sijoitettu apulaisosastonjohtaja toimii käräjänotaarien esimiehenä. Apulaisosastonjohtaja vastaa käräjänotaarien työskentelyn järjestämisestä ja summaaristen asioiden vastuutuomarin tehtävän järjestämisestä. Lisäksi apulaisosastonjohtaja vastaa vastuutuomarijärjestelmän ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Apulaisosastonjohtajalla voi olla laamannin määräämiä muita tehtäviä.

Apulaisosastonjohtajan esihenkilönä toimii 2 osaston osaston johtaja.

Apulaisosastonjohtajan tehtävään määräämisestä on soveltuvin osin voimassa, mitä tuomioistuinlain 8 luvun 5 §:ssä säädetään osaston johtajan tehtävään määräämisestä.

3.5 Lähiesihenkilöt

Lainkäyttöosastoille sijoitetuissa tiimeissä lähiesihenkilöinä toimivat laamannin määräämät osastovastaavat ja osastolle 2 sijoitetussa tiedoksiantoyksikössä haastemiesten esimies.

3.5.1 Osastovastaavat lainkäyttöosastojen käräjäsihteeritiimien lähiesihenkilöinä

Osastovastaava johtaa lainkäyttöosaston käräjäsihteeritiimiä ja vastaa tiimin toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä yhdessä osaston johtajan kanssa.

Osastolle 1 on sijoitettuna rikostiimin ja nopeiden rikosasioiden tiimin osastovastaavat.

Osastolle 2 on sijoitettuna riita-asioiden tiimin osastovastaava.

Osastovastaava muun muassa

- suunnittelee ja kehittää tiimien työtä yhdessä osaston johtajien ja toisten esihenkilöiden kanssa,
- vastaa tiimin henkilöstön poissaoloihin liittyvistä sijaisjärjestelyistä yhteistyössä toisten osastovastaavien kanssa,
- hyväksyy tiimin henkilöstön vuosilomat ja muut poissaolot sekä työaikamerkinnät,
- käy vuosittain kehitys- ja suoritusarviointikeskustelut tiimin käräjäsihteereiden kanssa,
- neuvottelee tiimien välisestä väliaikaisesta työn tasaamiseen liittyvistä työjärjestelyistä toisten osastovastaavien kanssa,
- järjestää muiden osastovastaavien kanssa vuoroperiaatteen mukaan työntekijöiden perehdyttämisen ja
- osallistuu osaston käräjäsihteereiden rekrytointiin.

Osastovastaavan esihenkilönä toimii hänen osastonsa osaston johtaja.

Osastovastaavan ollessa vuosiloman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamasta tehtäväänsä, hänen sijaisenaan toimii toinen osastovastaava**.** Kaikkien osastovastaavien ollessa pois osastovastaavien sijaisena toimii virkaiältään vanhin käräjäsihteeri.

3.5.2 Haastemiesten esimies

Haastemiesten esimies johtaa tiedoksiantoyksikön toimintaa.

Haastemiesten esimies vastaa muun muassa

- tiedoksiantotoiminnan asianmukaisesta järjestämisestä,
- haastemiesten työnjohdosta ja valvonnasta,
- päivystyslistojen laadinnasta,
- loma- ja sijaisjärjestelyistä huolehtimisesta ja päättämisestä,
- haastemiesten perehdyttämisestä ja opastamisesta,
- kehityskeskusteluista ja suoritusarvioinneista,
- muista laamannin määräämistä tehtävistä,
- osallistuu haastemiesten rekrytointiin ja
- hyväksyy haastemiesten kilometrikorvauslaskut.

Haastemiesten esimiehen esihenkilönä toimii osaston johtaja.

Haastemiesten esimiehen ollessa vuosiloman tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estyneenä hoitamasta tehtäväänsä, hänen sijaisenaan toimii haastemiesten esimiehen määräämä haastemies ja hallinnollisissa asioissa osaston johtaja.

4 Kokouskäytännöt

Sen lisäksi, mitä kohdassa 3.2. määrätään johtoryhmästä ja laajennetusta johtoryhmästä käräjäoikeudessa pidetään tuomarikokouksia ja esihenkilöitä koskevia kokouksia asioiden tehokkaan ja laadullisesti korkeatasoisen käsittelyn edistämiseksi.

Tuomarikokouksessa käsitellään tuomarin työhön vaikuttavia ajankohtaisia asioita. Tuomarikokous pidetään vähintään neljä kertaa vuodessa.

Esihenkilöiden kokouksiin osallistuvat laamanni, osaston johtajat, apulaisosastonjohtaja, osastovastaavat ja haastemiesten esimies tai osa esihenkilöistä kokouskutsun mukaisesti. Kokouksissa voidaan käsitellä käräjäoikeuden työhön vaikuttavia ajankohtaisia asioita. Kokous voi valmistella johtoryhmässä käsiteltäviä asioita laamannin tehtävänannon mukaisesti. Kaikkia esihenkilöitä koskeva kokous pidetään kuukausittain.

Laamanni voi kutua kokoon tuomarikokouksen ja esihenkilöiden kokouksen. Osaston johtaja voi kutsua kokoon muun muassa osaston tuomarien kokouksen ja koko osaston henkilökunnan kokouksen. Lähiesihenkilö voi kutsua kokoon muun muassa vastuualueensa henkilökunnan kokouksen tai lähiesihenkilöiden kokouksen.

5 Viestintä

Käräjäoikeuden sisäinen ja ulkoinen viestintä hoidetaan avoimesti ja aktiivisesti käräjäoikeuden viestintäsuunnitelman mukaisesti.

Laamanni tiedottaa henkilökunnalle säännönmukaisesti pidettävissä tiedotustilaisuuksissa, laamanni-infoissa, ajankohtaisista käräjäoikeutta ja sen toimintaa koskevista asioista sekä johtoryhmässä ja laajennetussa johtoryhmässä käsiteltävänä olleista asioista.

Esihenkilöt tiedottavat osastonsa henkilökunnalle osastoa koskevista asioista sekä vastaavat työasioihin liittyviin kysymyksiin.

Käräjäoikeuden ulkoisesta viestinnästä vastaa laamanni tai hänen määräämänsä viranhaltija. Asiakkaiden ja tiedotusvälineiden tiedon tarpeisiin suhtaudutaan myönteisesti. Käsiteltäviä tai käsiteltyjä asioita koskevasta tiedottamisesta huolehtii asian käsittelijä tai asian niin vaatiessa hänen esimiehensä.

Käräjäoikeus antaa aina omasta aloitteestaan oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 25 §:ssä tarkoitetun julkisen selosteen salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta, jos asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai se on synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa.

6 Käräjäoikeuden henkilökunta

6.1 Käräjätuomarit

Käräjätuomarit vastaavat heille määrättyjen asioiden huolellisesta, asiallisesta ja joutuisasta käsittelystä. Käräjätuomarit toimivat laamannin määrääminä vastuutuomareina siten kuin jäljempänä tässä kohdassa määrätään.

Käräjätuomarit ovat velvollisia ylläpitämään ja kehittämään laintuntemusta, oikeudellista osaamista ja ammattitaitoa. Heidän tulee vuosittain koulutustarjonnan mukaisesti osallistua koulutustarpeiden mukaisiin koulutuksiin, joihin heille on myös järjestettävä mahdollisuus osallistua, ellei työtilanne tai muu painava syy ole esteenä.

Laamanni määrää vähintään kaksi käräjätuomaria käsittelemään ja ratkaisemaan sotilasrikosasioita.

Päivystävän käräjätuomarin on oltava tavoitettavissa virka-aikana ja tarvittaessa saavuttava viipymättä virkapaikalle hoitamaan päivystystehtävää tehtävän niin vaatiessa.

Laamannin määräämän vastuutuomarin toimenkuvana on asianomaisen oikeudenalan kehityksen ja oikeuskäytännön seuraaminen ja siitä tiedottaminen**,** koulutustilaisuuksien suunnittelu ja järjestäminen, oikeudenalan lausuntojen laatimiseen osallistuminen sekä oikeudenalan lainkäytön yhdenmukaisuuden edistäminen yhdessä laamannin, osastojen johtajien ja apulaisosastonjohtajan kanssa. Vastuutuomari määrätään tehtävään toistaiseksi tai määräajaksi.

6.2 Käräjänotaarit

Käräjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun vahvistetun harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

6.3 Kansliahenkilökunta

6.3.1 Käräjäsihteerit

Käräjäsihteerit työskentelevät lainkäyttöosastoilla tiimeissä. Tiimit tukevat työnkuvan mukaisesti käräjätuomareita ja -notaareita heidän työtehtävissään.

Hallinto-osastolla käräjäsihteerit työskentelevät kirjaamossa. Kirjaamossa käräjäsihteerit hoitavat asioiden kirjaamiseen, asiakaspalveluun, laskutukseen ja arkistointiin liittyvät asiat.

6.3.2 Hallinto-osaston henkilökunta

Hallinto-osaston henkilökuntaan kuuluva talous- ja henkilöstösihteeri ja virastomestari vastaavat tehtäväjaon mukaisten sekä esimiehen heille osoittamien tehtävien huolellisesta, asiallisesta ja joutuisasta suorittamisesta.

Kansliahenkilökuntaan kuuluvat ovat velvollisia ylläpitämään ja kehittämään osaamista ja ammattitaitoa. Heidän tulee vuosittain koulutustarjonnan tarjoamien mahdollisuuksien mukaisesti osallistua koulutustarpeiden mukaisiin koulutuksiin, joihin heille on myös järjestettävä mahdollisuus osallistua, ellei työtilanne tai muu painava syy ole esteenä.

6.4 Haastemiehet

Haastemiehet huolehtivat tiedoksiannoista lainkäyttö- ja muissa asioissa huolellisesti, asiallisesti ja joutuisasti.

Haastemiesten tiedoksiantoalueet on jaettu toiminta-alueiksi.

Haastemiesten tehtävistä ja tiedoksiantoalueista määrätään tarkemmin haastemiesten työjärjestyksessä.

7 Henkilökierto

Käräjäsihteereille järjestetään mahdollisuus työskentelyyn eri lainkäyttöosastojen tiimeissä ja kirjaamossa monipuolisen ammattitaidon hankkimiseksi ja turvaamiseksi. Kiertoa suunniteltaessa voidaan ottaa huomioon muun ohessa käräjäsihteerin koulutuksen ja muun työn kautta hankkima erityisosaaminen.

Henkilökierto toteutetaan lähtökohtaisesti kolmen vuoden välein tai tiimissä paikan vapautuessa. Kierto pyritään toteuttamaan vuodenvaihteessa. Kiertohalukkuus tiedustellaan kehityskeskusteluissa.

8 Lainkäyttöasioiden jako

Asiat jaetaan osastoille ja käräjätuomareille siten kuin laamanni siitä erikseen määrää. Juttujaolla turvataan asianosaisen oikeus saada asiansa ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti sekä varmistetaan työmäärän tasapuolinen jakautuminen.

Yleiseen jakoon kuuluvat asiat jaetaan kaikille tuomareille saapumisjärjestyksessä vuoroperiaatteen mukaisesti.

Vuoroperiaatteesta voidaan poiketa laajojen asioiden osalta ja silloin, kun yksittäisen tuomarin työtilanne sitä edellyttää taikka muusta painavasta ja hyväksyttävästä syystä. Samoilla periaatteilla osaston johtaja voi väliaikaisesti keskeyttää asioiden jakamisen tai määrätä lisäjaosta tuomarille.

Osaston johtaja voi edellä mainitut jakoperusteet huomioon ottaen päättää asioiden keskittämisestä osastolla.

Laamanni voi työmäärien tasoittamiseksi määrätä poikkeuksia vuoroperiaatteesta tai tasajaosta taikka muutoin painavasta ja hyväksyttävästä syystä määrätä asioiden jakoperusteista ja jaosta toisin kuin edellä on määrätty.

Asioiden jakamisesta uudelleen vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa säädetään tuomioistuinlaissa.

9 Työhyvinvointi

Henkilökunnan työhyvinvointia edistetään muun muassa ennaltaehkäisevällä toiminnalla, oikeudenmukaisella johtamisella, avoimella vuorovaikutuksella sekä työolosuhteiden kehittämisellä. Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu koko henkilökunnalle.

Käräjäoikeudessa voi toimia kahden vuoden toimikaudeksi kerrallaan henkilökunnan keskuudesta valitsema virkistystoimikunta. Toimikunnan tehtävänä on huolehtia käräjäoikeuden virkistyspäivien ja pikkujoulujen suunnittelemisesta ja järjestämisestä sekä tehdä muutoinkin esityksiä työhyvinvoinnin kehittämiseksi.

Muut määräykset

10 Perehdytysvastuu

Uusille ja tarvittaessa työtehtäviä vaihtaville työntekijöille määrätään perehdyttäjä. Perehdytys järjestetään käräjäoikeuden perehdytysoppaasta ilmenevän suunnitelman mukaisesti.

Uusien käräjätuomareiden perehdytyksen järjestää osaston johtajat vuoroperiaatteen mukaisesti.

Käräjäsihteereiden perehdytyksen järjestämisestä vastaa kukin osastovastaava vuoroperiaatteen mukaisesti. Hallintopäällikkö vastaa hallinto-osaston tehtävien perehdyttämisestä. Haastemiesten perehdytyksestä vastaa haastemiesten esimies.

Kukin perehdytyksestä vastuussa oleva esihenkilö määrää perehdytyksestä hoitavat henkilöt, seuraa perehdytystä ja valvoo sen toteutumista.

Tiettyjen asioiden ja asiaryhmien perehdyttämiseen voidaan määrätä eri henkilöitä.

Perehdytyksestä laaditaan kullekin ammattiryhmälle tarkoitettu perehdytyssuunnitelma. Riittävän perehdytyksen jälkeen hallintoon toimitetaan selvitys perehdytyksestä.

11 Työjärjestyksen, suunnitelmien ja erillisohjeiden vahvistaminen

Laamanni vahvistaa työjärjestyksen ja tämän työjärjestyksen nojalla käräjäoikeuden erillisohjeet ja suunnitelmat.

12 Voimaantulo

Työjärjestys tulee voimaan 15.9.2025 ja sillä kumotaan siihen asti voimassa ollut työjärjestys.

Käsitelty johtoryhmässä 15.5.2025 ja yhteistyökomiteassa 6.6.2025.

Vahvistettu 11.7.2025

Laamanni Jaana Helander

Digital PDF Signature / Digitaalinen PDF-allekirjoitus
Jaana Helander
Laamanni
Satakunnan käräjäoikeus
jaana.helander@oikeus.fi