

Eeva Heikkilä

**OPAS INSOLVENSSIASIOIDEN KIRJAAMISEEN OULUN KÄRÄJÄOIKEU-
DESSA**

Oulun käräjäoikeuden kirjaamo

OPAS INSOLVENSSIASIOIDEN KIRJAAMISEEN OULUN KÄRÄJÄOIKEU- DESSA

Oulun käräjäoikeuden kirjaamo

Eeva Heikkilä
Opinnäytetyö
Syksy 2023
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Esimiestyö ja henkilöstöosaaminen

Tekijä: Eeva Heikkilä

Opinnäytetyön nimi: Opas insolvenssiasioiden kirjaamiseen Oulun käräjäoikeudessa

Työn ohjaaja: Suvi Röytiö

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2023

Sivumäärä: 43 + 1 liite

Tämän opinnäytetyön lähtökohta oli toimeksiantajan havaitsema tarve. Oulun käräjäoikeudessa oli entuudestaan paljon insolvenssiaiheisia ohjeita ja oppaita, mutta niiden rinnalle kaivattiin kirjaamoa varten laadittua kohdennettua opasta, jossa keskitytään kirjaamoa koskeviin, insolvenssiasioiden kirjaamisen työtapoihin ja -vaiheisiin. Työn tavoitteena oli laatia opas, jota toimeksiantaja voisi hyödyntää uusien käräjäsihteereiden perehdytysmateriaalina mutta joka toimisi myös kokeneempien käräjäsihteereiden työn tukena. Oppaasta haluttiin tästä syystä tehdä mahdollisimman kattava ja siihen haluttiin sisällyttää myös harvemmin vastaan tulevia hakemustyyppisiä koskevaa ohjeistusta, jotta ohjeiden etsiminen ei vaikeuttaisi ja hidastaisi työn tekoa vastaisuudessa.

Opinnäytetyö toteutettiin lainopillisen ja toiminnallisen tutkimuksen avulla ja se koostuu kahdesta osasta; raporttiosuudesta sekä kehittämistehtävästä, eli toimeksiantajalle laaditusta oppaasta. Opinnäytetyön tietoperusta muodostuu hakemuslainkäyttöä ja insolvenssiasioita koskevasta lainsäädännöstä sekä hakemusasioiden prosessiperiaatteista. Tietoperusta on laadittu sillä ajatuksella, että se täydentää toimeksiantajalle laadittua insolvenssiasioiden kirjaamisopasta. Oppaan laatimisessa on hyödynnetty Oulun käräjäoikeuden olemassa olevia ohjeita sekä hiljaista tietoa, jota on kerätty kirjaamossa työskenteleviltä käräjäsihteereiltä toimintatutkimusmenetelmää hyödyntämällä.

Opinnäytetyön raportissa tehtiin katsaus hakemuslainkäyttöön, insolvenssioikeuteen sekä insolvenssioikeuden yleistäytäntöönpanomenettelyihin, eli konkurssi-, yrityksen saneeraus- ja yksityishenkilön velkajärjestelymenettelyyn. Insolvenssimenettelyiden tarkastelussa keskityttiin menettelyiden kontaktipisteisiin käräjäoikeudessa. Opas on käyttäjälähtöisesti toteutettu ja se laadittiin olemassa olevien insolvenssiasioita koskevien ohjeiden ja oppaiden pohjalta, kuitenkin niin, että oppaaseen sisällytettiin ainoastaan kirjaamon työtehtäviä koskevat ohjeet. Oppaan avulla kirjaamistapoja saadaan yhtenäistettyä ja ohjeiden löytäminen helpottuu olennaisesti säästämällä aikaa ja väivaa.

Asiasanat: käräjäoikeus, insolvenssioikeus, hakemusasiasia, konkurssi, yrityksen saneeraus, yksityishenkilön velkajärjestely

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Management and HRM

Author: Eeva Heikkilä

Title of thesis: Guide to Pending Insolvency Matters at the District Court of Oulu

Supervisor: Suvi Röytiö

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2023

Number of pages: 43 + 1 appendix

This is a practice-based thesis, and it consists of two parts; it contains both a report and a guide for the commissioner to use for example in induction of new district secretaries in the workplace. The theory of the thesis is based on jurisprudence to interpret laws regarding petitionary matters, bankruptcy, company reorganization and debt adjustment. The report supports the guide by diving deeper into the topic in question.

The starting point for this thesis was a demand detected by the commissioner. The goal was to create an informative report on petitionary matters as well as on insolvency matters which in this case refer to bankruptcy, company reorganization and debt adjustment. As for the guide, the goal was to collect and summarize all relevant instructions regarding the process of how insolvency matters become pending at the district court of Oulu. The result is a targeted and concise guide that includes all relevant information for the commissioner regarding insolvency matters.

The guide is compiled based on pre-existing materials and know-how that has been collected from experienced district secretaries through participative observation in the registry of district court of Oulu. The guide includes detailed instructions regarding the basic elements as well as instructions for more infrequent cases. This way the guide brings the most value to the commissioner because district secretaries in different points of their careers can follow and use the guide as support in their work.

Keywords: District Court, insolvency, petitionary matter, bankruptcy, company reorganization, debt adjustment

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	8
2	TOIMEKSIANTAJA.....	11
3	INSOLVENSSIOIKEUS.....	13
3.1	Yleis- ja erityistäytäntöönpano	13
3.2	Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri	13
3.3	Velkajärjestelyrekisteri.....	14
3.4	Muutoksenhaku.....	14
4	HAKEMUSLAINKÄYTTÖ	16
4.1	Hakemusasian vireilletulo.....	16
4.2	Prosessiperiaatteet.....	17
4.2.1	Kontradiktorinen periaate	17
4.2.2	Suullisuusperiaate	18
4.2.3	Välittömyysperiaate	19
4.2.4	Keskitysperiaate.....	19
4.2.5	Julkisuusperiaate.....	20
5	KONKURSSI.....	22
5.1	Konkurssihakemus	23
5.2	Konkurssin alkaminen ja pesäluettelo	23
5.3	Jakoluettelo	24
5.4	Konkurssin raukeaminen, peruuttaminen tai julkisselvitykseen siirtyminen.....	24
6	YRITYKSEN SANEERAUS.....	26
6.1	Yrityssaneeraushakemus	26
6.2	Suhde konkurssiin	27
6.3	Saneerausmenettelyn aloittaminen ja selvittäjän määrääminen	27
6.4	Saneerausohjelma.....	28
7	YKSITYISHENKILÖN VELKAJÄRJESTELY.....	30
7.1	Velkajärjestelyhakemus.....	30
7.2	Suhde konkurssiin	31
7.3	Velkajärjestelyn aloittaminen ja selvittäjän määrääminen	32
7.4	Velkajärjestelyn maksuohjelma.....	32
8	OPPAAN LAATIMINEN.....	34

9	KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOS JA POHDINTA	38
	LÄHTEET	41
	LIITTEET	44

Lyhenneluettelo

KonkL	Konkurssilaki 120/2004
VJL	Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 57/1993
YrSanL	Laki yrityksen saneerauksesta 47/1993
OK	Oikeudenkäymiskaari 4/1734
TiL	Tuomioistuinlaki 673/2016
PL	Suomen perustuslaki 731/1999
YTJulkL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/2007
JulkL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

1 JOHDANTO

Suoritin opintoihini kuuluvan harjoittelun Oulun käräjäoikeudessa ja harjoittelun päätyttyä sain mahdollisuuden siirtyä käräjäsihteerin työtehtäviin Oulun käräjäoikeuden kirjaamoon. Kirjaamossa työskennellessäni olen päivittäin tekemisissä eri asiaryhmiin kuuluvien hakemusten, lausumien ja muiden asiakirjojen kanssa sekä ohjeistan asiakkaita erinäisissä kysymyksissä muun muassa asioiden käsittelyyn liittyen. Näiden lisäksi vastaan tietopyyntöjä koskeviin kyselyihin, joita kirjaamoon tulee päivittäin.

Tämän opinnäytetyön olen toteuttanut toimeksiantona Oulun käräjäoikeuden kirjaamoon. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu kahdesta osasta; raporttiosuudesta sekä toimeksiantajalle laaditusta oppaasta. Toimeksiantajalla oli tarve selkeyttää ja yhtenäistää ohjeistusta insolvenssiasioden kirjaamiseen liittyen, sillä ohjeistusta on olemassa todella paljon mutta sitä on työlästä etsiä lukuisista eri kansioista ja tiedostoista Oulun käräjäoikeuden verkosta ja intranetistä. Olemassa olleissa ohjeissa havaittiin lisäksi kehityskohteita ja puutteita; moniakaan ohjeita ei ollut kohdennettu kirjaamisvaiheeseen eikä kaikkiin työvaiheisiin löytynyt kirjallisia ohjeita, vaan tieto kulki sihteeriltä toiselle suullisesti. Tarpeen pohjalta syntyi ajatus laatia insolvenssiasioden kirjaamisopas kirjaamon käräjäsihteereitä varten.

Toimeksiantajan toive oli, että oppaaseen sisällytetään ainoastaan kirjaamon kannalta olennaiset, insolvenssiasioden kirjaamiseen liittyvät työtehtävät ja -vaiheet, koska muut työvaiheet ovat muiden Oulun käräjäoikeuden osastojen vastuulla, eivätkä ne näin ollen ole kirjaamolle tehdyssä oppaassa olennaisia. Uuden oppaan myötä insolvenssiasioden kirjaamisohjeet selkeytyvät, niiden löytäminen helpottuu ja kirjaamon käräjäsihteereiden työ sujuvoituu, kun ohjeiden etsimiseen ei kulu aikaa. Toivon oppaan palvelevan niin uusia kuin kokeneempiakin käräjäsihteereitä selkeyttämällä työvaiheita ja toimimalla työn tukena.

Toteutan opinnäytetyöni lainopillisen sekä toiminnallisen tutkimuksen avulla. Lainopillista tutkimusmenetelmää hyödynnän raporttiosuudessa tutkimalla aiheeseen soveltuvaa lainsäädäntöä, oikeuskirjallisuutta sekä Oulun käräjäoikeuden olemassa olevia ohjeita opinnäytetyöni aihepiiristä. Opinnäytetyöni toiminnallisen osuuden muodostaa kehittämistehtävä, eli laatimani opas. Kehittämisteh-

tävän tausta-aineistona olen hyödyntänyt Oulun kärjäoikeuden sisäisiä lähteitä, eli olemassa olevia ohjeita, joihin minulla on työni puolesta pääsy. Lisäksi hyödynnän kehittämistehtävän teossa toimintatutkimuksen menetelmää hiljaisen tiedon keruussa.

Toiminnallinen tutkimus tarkoittaa tutkimusperustaista, ammattikäytäntöjen pohjalta syntyvää kehittämistyötä (Vilka 2021, 32). Siinä tutkimus ei määrittele kehittämistä, vaan tutkimuksen ajattelutapa ja menetelmälliset käytännöt palvelevat ammatilliseksi kehittämiseksi tehtävää työtä (Toikko & Rantanen 2009, 157). Toiminnallisen tutkimuksen avulla laaditussa opinnäytetyössä esitetään ammatillista asiantuntijuutta kehittäväällä ja tutkimuksellisella lähestymistavalla laaditulla tuotoksella sekä raporttiosuudella, jossa kuvataan tuotoksen lähtökohtia, siinä tehtyjä valintoja ja ratkaisuja. Tämän lisäksi työ vastaa ammatillisesta käytännöstä nousseeseen tarpeeseen ja tavoitteena onkin laatia ammatillinen tuotos, josta kohderyhmä tai toimintaympäristö hyötyy. Tuotos voi olla ohje, opas, esite, käsikirja tai tapahtuma. (Vilka 2021, 32; Kostamo, Airaksinen & Vilka 2021, 10–11.)

Lainopillinen tutkimus, tai oikeusdogmatiikka, tarkoittaa voimassa olevien oikeuslähteiden, eli oikeusjärjestyksen, varaan rakentuvaa tutkimusta. Lainopillisen tutkimuksen avulla on tarkoitus tutkia oikeusjärjestykseen kuuluvia sääntöjä sekä tulkita niiden sisältöä. (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 20–21.) Toimintatutkimus tarkoittaa puolestaan, että tutkija osallistuu tutkittavaan toimintaan ja kerää tietoa havainnoimalla ja kysymällä (Alasuutari, 84). Toimintatutkimus ei kuitenkaan ole varsinainen tutkimusmenetelmä, vaan paremminkin lähestymistapa, jossa on tarkoituksena yhdistää tutkimus ja käytännön kehittämistyö. Tavallisesti toimintatutkimuksen taustalla on käytännöllinen intressi ja tavoitteena on löytää tietoa, jonka avulla käytänteitä voidaan kehittää. (Heikkinen 2005, luku 2.4.)

Insolvenssimenettelyt ovat laaja asiakokonaisuus, joten olen päättänyt rajaamaan työni niin, että käsittelen ainoastaan yleistäytäntöönpanoon kuuluvia insolvenssimenettelyitä, eli konkurssia, yrityssaneerausta sekä yksityishenkilön velkajärjestelyä. Opinnäytetyöni tietoperusta koostuu edellä mainittujen insolvenssimenettelyiden pääpiirteiden selonteosta sekä niiden prosessien kuvaamisesta niin, että pääosassa ovat menettelyiden kontaktipisteet kärjäoikeuteen. Tietoperusta on koottu tutkimalla hakemuslainkäyttöä, insolvenssioikeutta, insolvenssimenettelyihin liittyvien asiakirjojen saapumista kärjäoikeuteen sekä tarvittavien ilmoitusten tekemistä asioiden kirjaamisen yhteydessä. Keskeisiä lakeja opinnäytetyössäni ovat oikeudenkäymiskaari (OK, 4/1734), konkurssilaki (KonkL, 120/2004), laki yrityksen saneerauksesta (YrSanL, 47/1993) sekä laki yksityishenkilön velkajärjestelystä (VJL, 57/1993). Tietoperusta on laadittu sillä ajatuksella, että se täydentää

toimeksiantajalle laadittua insolvenssiasioiden kirjaamisopasta. Raportin lopussa kuvaan opinnäytetyöni toiminnallisen osuuden, eli oppaan, laatimisprosessia ja sen tuloksia sekä koko opinnäytetyöprosessin kulkua.

Päädyin tarttumaan tähän toimeksiantajan ehdottamaan aiheeseen, koska työskentelen Oulun käräjäoikeuden kirjaamossa ja näin tässä innostavan mahdollisuuden päästä hyödyntämään opinnäytetyöprosessin aikana opittuja asioita käytännössä omassa työssäni. Omakohtaisesta kokemuksesta tiedän, että kirjaamoon kohdennetulle ja aiempia kattavammalle oppaalle on tarve. Olisin itsekkin kaivannut sellaista perehdytysvaiheessa sekä monesti sen jälkeen muistin tueksi ja oman osaamisen syventämiseksi. Oppaasta tulee olemaan paljon apua etenkin uudelle henkilöstölle perehdyttämisen tueksi mutta uskon sen lisäksi sujuvoittavan työntekoa ja säästävän aikaa kaikilta, kun ohjeiden etsimiseen ei mene turhaa aikaa tai vaivaa. Koen, että toimeksiantaja voi hyödyntää oppaan lisäksi teoriapohjaa uuden henkilöstön perehdytyksessä, koska kirjaamon henkilöstön on mielestäni tärkeää tuntea insolvenssimenettelyiden prosessit pintapuoleisesti, vaikka käytännön tekeminen kohdistuukin pääasiassa prosessin alkuun. Menettelyiden kokonais kuvien hahmottaminen on hyödyksi muun muassa kirjaamon kautta tapahtuvan asiakaspalvelun laadun takaamiseksi.

2 TOIMEKSIANTAJA

Tuomioistuimet ovat riippumattomia ja käyttävät perustuslain mukaista tuomiovaltaa. Toiminta järjestetään niin, että se noudattaa tuomioistuinlain (TiL, 673/2016) ja muiden lakien säädöksiä sekä tuomioistuimen määrittelemää työjärjestystä. Käräjäoikeudet kuuluvat yleisiin tuomioistuimiin yhdessä hovioikeuksien sekä korkeimman oikeuden kanssa. (TiL 1:2–4 §.) Käräjäoikeuksissa käsitellään riita-, rikos- ja hakemusasioita sekä muita niille laissa säädettyjä asioita (TiL 2:1 §).

Oulun käräjäoikeus antaa oikeusturvaa ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saatetut asiat varmasti, luotettavasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin (Oulun käräjäoikeus 2021, 2 §). Oulun käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu Pohjois-Pohjanmaan maakunta, yrityssaneerauksissa ja ulosottoasioissa Oulun käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu kuitenkin lisäksi Kainuun, Lapin ja Oulun käräjäoikeuksien tuomiopiirit. (Tuomioistuinlaitos 2020a.) Vuonna 2022 tuomiopiiriin kuului yhteensä 30 kuntaa ja asukkaita tuomiopiirin alueella oli 416 532. Oulun käräjäoikeudella on asiakaspalvelukansliat Oulussa ja Ylivieskassa sekä istuntopaikat Oulussa, Ylivieskassa ja Kuusamossa. Muutoksenhaku Oulun käräjäoikeuden antamiin ratkaisuihin tapahtuu pääsääntöisesti Rovaniemen hovioikeudessa, koska Oulun käräjäoikeus on osa Rovaniemen hovioikeuspiiriä. (Oulun käräjäoikeus 2022, 9.)



Kuva 1. Oulun käräjäoikeuden toimintaympäristö (Oulun käräjäoikeus 2022, 9).

Käräjäoikeus on päällikkövirasto ja päällikön virkanimike on laamanni. Käräjäoikeuden toimintaa johdetaan ja kehitetään johtoryhmässä, johon kuuluvat laamannin lisäksi osastojen johtajat ja kansliahenkilökunnan lähiesihenkilö. (Tuomioistuinlaitos 2020b.) Kaikki käräjäoikeuden osastot ovat toiminnastaan tulosvastuussa laamannille. Oulun käräjäoikeus koostuu kolmesta erillisestä lainkäyttöosastosta sekä hallinto-osastosta. 1. osastolla käsitellään riita-asiat ja osaston vastuulle kuuluu lisäksi Oulun käräjäoikeuden Ylivieskan kanslia. 2. osastolla käsitellään rikosasiat ja siihen luetaan käräjäyksikön lisäksi tiedoksiantoyksikkö. 3. osastolla käsitellään nopeasti käsiteltävät asiat. Osasto koostuu tuomari- ja notaariyksiköistä sekä summaaristen asioiden yksiköstä. Hallinto-osaston muodostavat hallintoyksikkö sekä kirjaamo. (Oulun käräjäoikeus 2022, 6.)

Kirjaamon tehtäviin kuuluu huolehtia asioiden kirjaamisesta ja jakamisesta, virastopostista, arkistotoimesta, laskutuksesta, Oulun kanslian asiakaspalvelusta sekä muista tehtävistä, jotka on kirjaamolle erikseen osoitettu (Oulun käräjäoikeus 2021, 5 §). Kirjaamo koostuu käräjäoikeuden kansliahenkilökunnasta, joka toimii lähiesihenkilön johdolla (Oulun käräjäoikeus 2022, 7). Kansliahenkilökunta, eli käräjäsihteerit, tekevät yleisten toimintaohjeiden mukaisia tehtäviä sekä vastaavat heille erikseen määräytyistä käräjäoikeuden tehtävistä (Oulun käräjäoikeus 2021, 17 §).

Oulun käräjäoikeuden tulostavoite vuodelle 2022 oli ratkaista yhtä paljon asioita, kuin niitä tulee vireille. Vuoden 2022 aikana asioita saapui kaiken kaikkiaan 33 287 ja ratkaistuja asioita oli yhteensä 32 908. Vireille tulleista asioista 46 oli yrityssaneerausasioita, 181 konkurssiasioita ja 494 velkajärjestelyasioita. Insolvenssiasioden toteutunut käsittelyaika oli 5,6–10 kuukautta menettelystä riippuen. Kuten alla olevasta kuvasta näkyy, insolvenssiasiat kattoivat 2,7 % kaikista vuoden aikana vireille tulleista asioista. (Oulun käräjäoikeus 2022, 14–18.)

3 INSOLVENSSIOIKEUS

Insolvessioikeus tarkoittaa lainsäädäntöä, jossa säädetään maksukyvyttömyydestä ja sen aiheuttamista oikeudellisista seuraamuksista. Insolvessi- tai maksukyvyttömyyslainsäädännön tavoite on saavuttaa velkavastuun toteutumisen ja rehabilitaation yhdistelmä. (Koulu ym. 2017, luku 1.1.) Insolvessioikeuden keskeisimpiä oikeuslähteitä ovat insolvenssilait, eli ulosottoaari (705/2007), konkurssilaki (120/2004), yrityksen saneerauksesta annettu laki (47/1993) ja yksityishenkilön velkajärjestelystä annettu laki (57/1993) (Koulu ym. 2017, luku 1.4). Insolvenssimenettelyitä on kahta mallia; likvidaatio- ja rehabilitaatio. Kaikki insolvenssimenettelyt perustuvat joko likvidaatio- tai rehabilitaatiomalliin tai niiden yhdistelmiin. Likvidaatiomenettelyssä on tarkoitus muuttaa velallisen varallisuus rahaksi ja tilittää kertyneet varat velkojille, kun taas rehabilitatiomenettelyssä velallisen velkavastuu suhteutetaan hänen maksukykyään vastaavaksi. (Koulu ym. 2017, luku 1.5.)

3.1 Yleis- ja erityistäytäntöönpano

Ulosotto on erityistäytäntöönpanoa, mikä tarkoittaa sitä, että ulosottomenettelyllä ei ole tarkoitus selvittää velallisen velkaongelmia tai suoritusvelvoitteiden laiminlyöntiä, vaan sen avulla pannaan yksittäinen velkasaatava täytäntöön (Koulu ym. 2017, luku 3.1). Konkurssi, yrityssaneeraus ja yksityishenkilön velkajärjestely ovat puolestaan yleistäytäntöönpanoa, eli ne koskevat samanaikaisesti kaikkia velallisen velkoja. (Jokela 2016, 67.) Yleistäytäntöönpanomenettelyiden tavoitteena on erityistäytäntöönpanomenettelystä poiketen selvittää velallisen kokonaisvelkatilanne (Koulu ym. 2017, luku 3.1). Yleis- ja erityistäytäntöönpanomenettelyihin liittyy kaksi keskeistä pääsääntöä; yleistäytäntöönpano estää tai keskeyttää erillistäytäntöönpanon, eli velkoja ei voi ulosoton kautta saada suoritusta saatavalleen, kun jokin yleistäytäntöönpanomenettely on vireillä. Lisäksi rehabilitaatio- tai tervehdyttämismenettelyt, eli yrityksen saneeraus ja yksityishenkilön velkajärjestely, estävät likvidaatiomenettelyn, eli konkurssin. (Könkkölä & Linna 2020, 6–8.)

3.2 Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri

Konkurssi- ja yrityssaneerausasioista pidetään rekisteriä Oikeusrekisterikeskuksen toimesta. Rekisterin avulla varmistetaan ajantasaisen tiedon saatavuus konkurssi- ja yrityssaneerausasioihin

liittyen. Tietojen merkitsemistä koskien tuomioistuinta sitoo laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (137/2004). Niin konkurssi- kuin yrityssaneerausasioissa pätevät samat vaatimukset hakemuksesta ilmoitettaviin tietoihin. Ensimmäinen ilmoitus rekisteriin tehdään hakemuksen vireilletulon yhteydessä ja tällöin rekisteriin merkitään tuomioistuin, johon asia on saapunut, asian diaarinumero sekä vireilletulopäivä. Ensimmäisen ilmoituksen yhteydessä merkitään lisäksi velallisen nykyinen ja mahdollinen aikaisempi nimi, kotipaikka, yhteystiedot, henkilö- tai yritystunnus sekä hakemuksen laatija ja tämän prosessiosoite. (Laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä 1–3 §.) Hakemuksen kirjaamisen yhteydessä kaikki yllä mainitut asiat tulevat kirjatuksi tuomioistuimen käyttämään Tuomas-asianhallintajärjestelmään, josta myös ilmoitus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin tehdään Tuomas-järjestelmästä järjestetyn liittymän avulla. Yllä mainittuja tietoja ei siis tarvitse kirjata kahteen kertaan, koska ilmoituksen teko onnistuu Tuomas-asianhallintajärjestelmään kirjaamisen yhteydessä. (Oikeusministeriö 2007, 24.)

3.3 Velkajärjestelyrekisteri

Oikeusrekisterikeskus pitää konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin lisäksi rekisteriä velkajärjestelyasioista. Velkajärjestelyrekisterin tarkoitus on sama kuin konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin; sen avulla varmistetaan ajantasaisen tiedon saatavuus yksityishenkilön velkajärjestelyasioista. Velkajärjestelyasioissa tuomioistuinta sitoo laki velkajärjestelyrekisteristä (368/2017). Hakemuksesta ilmoitettavat tiedot ovat pääpiirteittäin samat, kuin konkurssi- ja yrityssaneerausasioissa, eli rekisteriin merkitään tuomioistuin, asian diaarinumero, vireilletulopäivä sekä velallinen ja tämän kotipaikka, yhteystiedot ja henkilötunnus. Velkajärjestelyrekisteriin pitää edellä mainittujen tietojen lisäksi merkitä, koskeeko hakemus yksityishenkilön harjoittamassa elinkeinotoiminnassa syntyneiden velkojen järjestelyä. (Laki velkajärjestelyrekisteristä 1–3 §.)

3.4 Muutoksenhaku

Muutoksenhausta säädetään oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 25 luvussa. Insolvenssilaeissa on kuitenkin myös erityissäännöksiä menettelyittäin. Tällaisia laissa säädettyjä erikoispiirteitä voivat olla esimerkiksi, että muutoksenhaku on jossain tietyssä vaiheessa menettelyä kielletty (OK 25:1 §). Tässä raportissa en kuitenkaan keskity muutoksenhakuun menettelyittäin vaan kerron siitä yleisellä tasolla, jotta fokus pysyy menettelyiden kokonaiskuvan hahmottamisessa.

Muutoksenhaku edellyttää, että kärjäoikeuden päätöksestä on ensin ilmoitettu tyytymättömyyttä viikon sisällä päätöksen antamispäivästä. Tyytymättömyyttä ilmoitetaan asian ratkaisusta vastuussa olevalle kärjäoikeudelle ja kärjäoikeuden puheenjohtaja päättää tyytymättömyyden ilmoituksen hyväksymisestä. Ilmoituksen hyväksyminen ei ole mahdollista, mikäli ilmoitusta ei ole tehty määräajassa tai jos tyytymättömyyttä on ilmoitettu sellaiseen ratkaisuun, johon ei saa hakea muutosta. Hyväksymättä jätetystä tyytymättömyyden ilmoituksesta voi halutessaan kannella hovioikeuteen. (OK 25:5 §, 25:9 §.)

Mikäli tyytymättömyyden ilmoitus hyväksytään, kuuluu kärjäoikeuden antaa asianosaiselle valitusosoitus, jossa on mainittuna muutoksenhakutuomioistuin, valitusajan määräpäivä sekä säännökset muun muassa jatkokäsittelyluvasta, valituksen sisällöstä ja tarvittavista liitteistä. (OK 25:11.1–2 §.) Asianosaisella on 30 päivää aikaa valituskirjelmän laatimista varten. Valituksen määräaika alkaa siitä päivästä, jolloin kärjäoikeus on julistanut tai antanut ratkaisun asiassa. (OK 25:12.1 §.) Valituksen lähettäjän, eli valittajan, vastapuoli saa toimittaa vastavalituksen ilmoittamatta erikseen tyytymättömyyttä ratkaisuun. Vastavalittajan on toimitettava vastavalituksensa kahden viikon sisällä valituksen määräajan umpeutumisesta. (OK 25:14 a §.) Tilanteessa, jossa asianosainen on ilmoittanut tyytymättömyyttä oikeudenkäynnin aikana annetusta ratkaisusta ja tyytymättömyyden ilmoitus on hyväksytty, voi kärjäoikeus määrätä jatkavansa asian käsittelyä sitten, kun valitus on ratkaistu muutoksenhakutuomioistuimessa (OK 25:10 a §).

Muutoksenhakuasiakirjoja saapuu lähes päivittäin kärjäoikeuden virastopostiin niin paperisena kuin sähköisenäkin ja tällöin asiakirjat kulkevat kirjaamon kautta ennen kuin ne päätyvät osastolle, jolla asiaa on käsitelty. Muutoksenhaku kirjataan saapuneeksi asialle yhteisten kirjaamisohjeiden mukaisesti ja kirjaamisen jälkeen asiakirjat lähetetään eteenpäin asian ratkaisijan ja käsittelijän virastopostiin. Tämän jälkeen asialla tehtävät, muutoksenhausta johtuvat, muut toimenpiteet tapahtuvat toisilla osastoilla, eivätkä ne siten kuulu kirjaamon vastuulle.

4 HAKEMUSLAINKÄYTTÖ

Hakemuslainkäyttö on siviiliprosessioikeuden oikeudenalaa ja hakemusasioiden käsittelyä tuomioistuimissa kutsutaan hakemuslainkäytöksi. Hakemusasioiden käsittelystä, eli hakemuslainkäytöstä, säädetään oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 8 luvussa. Hakemusasiat määritellään prosessuaalisina, eli ne perustuvat joko täysin tai täydentävästi OK 8 luvussa säädettyyn asioiden käsittelyjärjestykseen yleisissä tuomioistuimissa. (Linna 2022, 3–5.) Erityisasioksi katsotaan sellaiset asiat, joissa on kattavat asiakohtaiset menettelysäännökset ja tällöin OK (4/1734) 8 lukua noudatetaan vain täydentävästi soveltuvin osin. Myös osa erityisasiosta saatetaan vireille hakemuksella. (Linna 2022, 106.)

Insolvenssioikeuteen liittyviä hakemusasioita ovat yksityishenkilön velkajärjestely sekä yrityksen saneeraus (Linna 2022, 94). Niiden osalta noudatetaan OK (4/1734) 8 luvun säännöksiä, ellei yksityishenkilön velkajärjestelystä annetusta laista (57/1993) tai yrityksen saneerauksesta annetusta laista (47/1993) muuta johdu (VJL 49.1 §; YrSanL 68.1 §). Konkurssiasiat voidaan katsoa olevan tuomioistuimessa käsiteltäviä erityisasiota, joissa sovelletaan oikeudenkäymiskaaren 8 luvun säännöksiä ainoastaan täydentävästi soveltuvilta osin, koska konkurssilaissa (120/2004) on kattavat menettelysäännökset. (Linna 2022, 94, 106.)

4.1 Hakemusasian vireilletulo

Hakemusasia saatetaan perinteisesti vireille käräjäoikeuteen toimitetulla kirjallisella hakemuksella. Hakemus voidaan myös esittää istunnossa tai suullisesti, mikäli asian laatu tulee selvästi ilmi esitetyistä asiakirjoista. (OK 8:1 §.) Hakemuksesta tulee ilmetä tuomioistuimen nimi, asianosaiset, heidän kotipaikkansa ja mahdollisen asiamiehen yhteystiedot. Lisäksi hakemuksessa tulee ilmoittaa prosessiosoite, eli se osoite, johon tuomioistuimen kutsut, kehotukset ja muut ilmoitukset halutaan lähetettävän. (OK 5:2.2 §.) Näiden tietojen lisäksi hakemuksessa on ilmoitettava hakijan yksilöity vaatimus tai toimenpide, jota hakija pyytää tuomioistuimelta. Hakemuksessa voi myös olla tarpeellista tuoda esille, mihin vaatimus tai pyydetty toimenpide perustuu. Lisäksi hakija voi ilmoittaa vaatimuksensa oikeudenkäyntikulujen korvaamisesta ja tuomioistuimen toimivaltaisuuden perusteen. Todisteet, joihin hakija vetoaa ja jotka tukevat hakijan esittämiä vaatimuksia, on liitettävä hakemukseen ja lopulta hakemus on allekirjoitettava hakijan tai sen laatijan toimesta. (OK 8:2 §.)

4.2 Prosessiperiaatteet

Jokaisella on Suomen perustuslain (731/1999) mukaan oikeus siihen, että hänen asiansa käsitellään asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä lain mukaan toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa. Lisäksi jokaisella on oikeus saada oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös tuomioistuimen tai muun riippumattoman lainkäyttöelimen käsiteltäväksi. (PL 21.1 §.) Prosessiperiaatteet toimivat apukeinoina, joita noudattamalla on mahdollista saavuttaa prosessin tarkoituksenmukaisuus sekä aineellisesti oikea lopputulos. Prosessiperiaatteilla viitataan sellaisiin oikeudenkäyntimenettelyä koskeviin oikeusperiaatteisiin, joiden avulla voidaan turvata aineellisesti oikea lopputulos oikeudenmukaisessa oikeudenkäynnissä. Prosessiperiaatteita ovat kontradiktorinen periaate, suullisuusperiaate, välittömyysperiaate, keskitysperiaate ja julkisuusperiaate. (Jokela 2016, 71–73, 154.)

Suullisuus-, keskitys- ja välittömyysperiaatetta kutsutaan kollektiivisesti myös menettelyperiaatteiksi, koska ne ohjaavat oikeudenkäyntimenettelyn kulkua. Näiden keinojen avulla turvataan prosessin varmuutta, nopeutta ja kohtuuhintaisuutta koskevat tavoitteet. Kontradiktorista periaatetta ja julkisuusperiaatetta voidaan kutsua itsenäisiksi prosessiperiaateiksi, koska niitä täytyy aina pyrkiä noudattamaan oman sisältönsä takia. Näiden kahden prosessiperiaatteen itsenäinen luonne ei kuitenkaan tarkoita, etteivätkö ne olisi muiden prosessiperiaatteiden lailla osa kokonaisuutta, jolla prosessin tarkoituksenmukaisuus turvataan. (Vuorenpää 2023, 63–64, 70.)

4.2.1 Kontradiktorinen periaate

Tuomioistuimen on viran puolesta huolehdittava, että kontradiktorinen periaate toteutuu (Vuorenpää ym. 2021, luku 1.4). Kontradiktorinen periaate on ehdoton oikeusperiaate, eli se luetaan ihmisten perusoikeuksiin ja se turvataan lailla (PL 21.2 §). Kontradiktorinen periaate on käytännön ilmentymä asianosaisten tasa-arvoisesta kohtelusta prosessin aikana (Jokela 2016, 80). Sillä tarkoitetaan, että tuomioistuimen on kuultava myös vastapuolta, eli toisin sanoen annettava kummallekin asian osapuolelle mahdollisuus vaatimustensa, väitteidensä ja todisteidensä esittämiseksi ennen asian ratkaisemista. Osapuolilla on lisäksi oikeus saada tieto vastapuolen esittämistä vaatimuksista, väitteistä sekä todisteista. (Jokela 2016, 77.) Kontradiktorinen periaate on avainasemassa mahdollisimman aidon diskurssin, eli keskustelutilanteen, aikaansaamiseksi niin asian-

osaisten välille kuin asianosaisten ja tuomioistuimen välille (Vuorenpää ym. 2021, luku 1.4). Kontradiktorinen periaate toteutuu parhaiten suullisessa ja välittömässä oikeudenkäynnissä, vaikka tuomioistuin huolehtii viran puolesta kontradiktorisuuden toteutumisesta oikeudenkäynnin kaikissa vaiheissa (Vuorenpää ym. 2021, luku 1.4).

Tämä prosessiperiaate näkyy konkreettisesti myös kirjaamon työskentelyssä, koska kirjaamo vastaanottaa päivittäin asianosaisten lausumia, todisteita ja muita asioiden käsittelyn kannalta olennaisia asiakirjoja. Saapuneiden asiakirjojen kirjaaminen ja välittäminen viipymättä oikealle osaltolle, oikealle ratkaisijalle ja käsittelijälle ovat tärkeä osa kontradiktorisen periaatteen toteutumista ajatellen.

4.2.2 Suullisuusperiaate

Suullisuusperiaate voi tarkoittaa kahta asiaa; asian käsittelymuotoa sekä prosessitoimen esittämistapaa. Käsittelymuodolla viitataan suulliseen istutokäsittelyyn ja prosessitoimen esittämistavalla viitataan siihen, että istunnossa kommunikoidaan suullisesti. (Vuorenpää ym. 2021, luku 1.4.) Menettelyn asianosaiset antavat lausumansa suullisesti tuomioistuimelle oikeudenkäynnin aikana. Lausumaa ei toisin sanoen saa antaa kirjallisesti eikä lukea tuomioistuimelle pääkäsittelyssä. Asianosainen saa kuitenkin lukea asiakirjasta vaatimuksensa, suorat viittaukset oikeuskäytäntöön tai -kirjallisuuteen ja käyttää kirjallista muistiinpanoa muistinsa tukena. (OK 6:3 §.)

Suullisuusperiaate edistää oikeudenkäynnin varmuutta, nopeutta sekä julkisuutta (Jokela 2016, 127). Oikeudenkäynnin varmuus tehostuu, sillä suullisessa käsittelyssä asianosainen saa varmuuden siitä, että hänen esittämänsä prosessiaineisto on ymmärretty siten, kuin hän on tarkoittanut. Suullisesti esitetty aineisto välittyy lisäksi kaikille asian osapuolille nopeasti ja käsittelyn julkisuus toteutuu asianmukaisesti suullisessa pääkäsittelyssä. (Vuorenpää ym. 2021, luku 1.4.) Varmuutta edistää myös se, että asiassa annettavan tuomion saa perustaa ainoastaan suullisesti pääkäsittelyssä esitettyyn oikeudenkäyntiaineistoon (Vuorenpää 2023, 71).

Suullisuusperiaate ei ole yhtä olennaisesti läsnä kirjaamon työskentelyssä. Suullisuusperiaate koskee valmisteluistuntoja ja pääkäsittelyjä, joissa kirjaamo ei ole osallisena. Kirjaamon työ tapahtuu näitä ennen sekä näiden taustalla, koska kirjaamon tehtävien painopiste on asioiden vireilletulossa

ja siihen liittyvissä toimenpiteissä sekä asiakirjojen vastaanottamisessa ja kirjaamisessa läpi prosessin.

4.2.3 Välittömyysperiaate

Välittömyysperiaatteella tarkoitetaan oikeudenkäyntimenettelyn välittömyyttä, eli sitä, että oikeudenkäyntiaineisto on välittömästi esitettävä tuomioistuimelle sekä sitä, että tuomioistuimen on pohjattava antamansa ratkaisut välittömästi niihin seikkoihin, joita oikeudenkäynnissä on esitetty. Välittömyysperiaatetta voidaan tarkastella kolmesta eri näkökulmasta; todistelun näkökulmasta, tuomion perusteiden näkökulmasta sekä tuomioistuimen näkökulmasta. Todistelun näkökulmasta katsottuna välittömyysperiaate tarkoittaa, että tuomioistuin saa antaa painoarvoa ainoastaan niihin todistelussa ilmenneisiin seikkoihin, jotka ovat ilmenneet istunnossa. Tuomion perusteiden osalta välittömyysperiaatteella viitataan siihen, että tuomion perusteina on pyrittävä käyttämään alkupe räisiä todisteita ja ensikäden todistuskeinoja. Tuomioistuinta taas edellytetään välittömyysperiaatteen nojalla huolehtimaan, että asian ratkaisija on osallistunut koko käsittelyyn, jotta tämän on mahdollista arvioida oikeudenkäynnissä esitettyjä todisteita ja näin ollen antaa aineellisesti oikea tuomio. (Jokela 2016, 148–150.)

Välittömyysperiaate on suullisuusperiaatteen tavoin prosessiperiaate, joka ilmenee selkeimmin istunnossa. Mieleeni tulee kuitenkin esimerkiksi asianosaisten ennakkovastaukset ja todisteet, joiden saapumisen kirjaaminen ja välittäminen osastolle on olennainen osa kirjaamon päivittäisiä tehtäviä. Kirjaamo vastaanottaa joka päivä erinäisiä asiakirjoja niin sähköisesti kuin fyysisesti postitse tai asiakaspalveluun tuotuna. Nämä asiakirjat ovat myöhemmässä vaiheessa osa istunnossa käsiteltävää oikeudenkäyntiaineistoa.

4.2.4 Keskityspanaate

Keskityspanaate prosessioikeudellisena oikeusperiaatteena tarkoittaa asian käsittelemistä yhtäjaksoisesti, ilman aiheetonta viivytystä (Jokela 2016, 153). Asia on lain mukaan käsiteltävä yhtäjaksoisesti ja vain lain tarkoittamissa tilanteissa istunto saadaan keskeyttää ja asian käsittelyä jatkaa toisena ajankohtana (OK 6:5 §). Jotta asian yhtäjaksoinen käsittely on mahdollista, on tuomioistui-

men ennen pääkäsittelyn aloittamista selvitettävä, onko asia mahdollista ottaa lopullisesti käsiteltäväksi. Mikäli siihen ei ole edellytyksiä on pääkäsittely peruutettava ja määrättävä uusi käsittelypäivä. (OK 6:6 §.)

Keskityspäriate on olennainen päriate, kun puhutaan prosessin joutuisuus- tai nopeustavoitteen pääsemisestä. Keskityspäriatteen toteutuminen kärsii, mikäli pääkäsittelyä joudutaan syystä tai toisesta lykkäämään, eli siirtämään toiseen istuntotilaisuuteen, jossa käsittelyä jatketaan. (Vuorenää 2023, 73–74.) Joutuisuuden lisäksi keskitys on välttämätöntä välittömyyden toteutumiselle, jotta asianosaiset ja tuomioistuimen jäsenet muistavat ja hallitsevat kaikki prosessin aikana esiintulleet asiat (Vuorenää ym. 2021, luku 1.4). Kirjaamon näkökulmasta keskityspäriatekin kuuluu niihin prosessipäriateisiin, jotka kohdistuvat vahvimmin muiden osastojen toimintaan.

4.2.5 Julkisuuspäriate

Julkisuuspäriateella tarkoitetaan sitä, että muillakin kuin asianosaisilla on oikeus saada tietoja tuomioistuinten toiminnasta ja ratkaisuista (YTJulkL 7.2 §). Samalla julkisuuspäriate velvoittaa tuomioistujimia ja muita lainkäyttöviranomaisia toimittamaan pyydettyjä tietoja tietyin poikkeuksin (Vuorenää ym. 2021, luku 1.4). Käytännössä julkisuuspäriate ilmenee kolmella tavalla; käsittelyjulkisuutena, asiakirjajulkisuutena sekä tiedottamisena.

Käsittelyjulkisuus tarkoittaa lyhykäisyydessään sitä, että asianosaisilla, heidän edustajillaan tai avustajillaan ja yleisöllä on esteetön mahdollisuus seurata asian istutokäsittelyä paikan päällä tuomioistuimessa niiltä osin, kuin julkisuutta ei ole rajoitettu esimerkiksi asianosaisen yksityiselämän suojaamista varten (YTJulkL 14–15 §). Asiakirjajulkisuus tarkoittaa vuorostaan sitä, että jokaisella on oikeus saada tietoja oikeudenkäyntiasiakirjoista tai -tallenteista tietyin poikkeuksin (Vuorenää ym. 2021, luku 1.4). Poikkeuksia ovat salassa pidettävät ja salaiseksi määrättyt oikeudenkäyntiasiakirjat, joita ei luovuteta ulkopuolisille. Asianosaisilla on kuitenkin oikeus saada tieto myös salassa pidettävistä tai salaiseksi määrättyistä oikeudenkäyntiasiakirjoista, ellei laissa toisin määrätä. (YTJulkL 8.1 §, 12.1 §.) Tiedottamisella, eli toisin sanoen viestinnällä, tarkoitetaan tietojen antamista julkisuuteen tuomioistuinten tai muiden lainkäyttöviranomaisten omasta aloitteesta (Vuorenää ym. 2021, luku 1.4). Tuomioistuimet ovat veloitettuja tuottamaan ja jakamaan tietoa palveluistaan, ratkaisukäytännöistään ja yhteiskuntaoloista toimialallaan edistääkseen toimintansa avoimuutta (JulkL 20 §).

Kirjaamon toimintaa julkisuusperiaatteen toteutumisen osalta ohjaa mitä laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (YTJulkL, 370/2007) säädetään sekä soveltuvilta osin myös mitä laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (JulkL, 621/1999) säädetään. Julkisuusperiaate koskee kirjaamoa erityisesti tietopyyntöjen osalta, joita kirjaamoon tulee päivittäin. Kirjaamossa vastaanotetaan tietopyyntöjä niin asiakaspalvelussa, kirjepostin välityksellä, sähköpostitse kuin puhelimitsekin, ja ne voivat koskea asioiden vaiheita, asianosaisia sekä asiakirjoja. Asioiden vaiheisiin kohdistuvat tietopyynnöt tulevat yleisimmin asianosaisilta, kun taas asianosaisiin ja asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnöt tulevat useimmiten ulkopuolisilta tahoilta, kuten medialta.

5 KONKURSSI

Konkurssi on maksukyvyttömyysmenettely, joka koskee velallisen kaikkia velkoja. (KonkL 1:1.2 §.) Konkursiin voidaan asettaa sellainen taho, joka täyttää konkurssikelpoisuuden vaatimukset sekä konkurssin yleisen materiaalisen edellytyksen, eli maksukyvyttömyyshedellytyksen (Könkkölä & Linna 2020, 85). Maksukyvyttömyyshedellytys tarkoittaa muuta kuin tilapäistä maksukyvyttömyyttä (KonkL 2:1.2 §). Edellytyksenä voi kuitenkin joissain tapauksissa olla ylivelkaisuus, tarkoittaen sitä, että selvitystilassa oleva velallinen, kuolinpesä tai konkurssipesä voidaan asettaa konkursiin, mikäli jäljellä olevat varat eivät riitä velkojen maksamiseen (KonkL 2:5 §).

Konkursiin asettamisen keskeinen tarkoitus on maksukyvyttömän yrityksen toiminnan loppuunsaattaminen ja velallisen varallisuuden jakaminen kaikkien velkojien kesken. Velallisen varat likvidoidaan ja velkojille pyritään saamaan mahdollisimman suuret jako-osuudet. (Könkkölä & Linna 2020, 3–4, 8.) Toisin sanoen velallisen koko varallisuus käytetään kaikkien tämän velkojen maksamiseksi niin suurilta osin kuin varat riittävät (Koulu ym. 2017, luku 2.1). Yritysten lisäksi luonnollinen henkilö voidaan asettaa konkursiin, jolloin kyseessä on ulosottoa laajempi pakkoperintämenettely, jossa ei kuitenkaan ole päämääränä lopettaa ansioita kerryttävää toimintaa (Könkkölä & Linna 2020, 4). Myös yhteisö, säätiö tai muu oikeushenkilö on mahdollista asettaa konkursiin (KonkL 1:3 §). Toisin kuin yrityssaneerauksessa ja yksityishenkilön velkajärjestelyssä, konkurssissa velallinen ei vapaudu veloistaan (KonkL 1:6 §). Konkursin oikeusvaikutukset ovat radikaalit ja oikeus-suojasyistä on tärkeää, että tuomioistuimien valvoo konkursiin asettamista (Koulu ym. 2017, luku 1.6).

Konkursin alettua velallisen varallisuus siirtyy velkojien määrättäväksi ja pesänhoitajan hallinnoitavaksi (KonkL 1:1.2 §). Tätä velkojien määräysvaltaa kutsutaan velkojien autonomiaksi. Velkojat jaetaan niin sanottuihin velkojaryhmiin, joihin on koottu samantyyppisiä saatavia edustavat velkojat. He tekevät päätöksensä velkojaryhmittäin, jolloin yksikään suurvelkoja ei voi väärinkäyttää asemaansa. Pesänhoitaja huolehtii puolestaan konkurssipesää koskevista käytännön asioista. (Koulu ym. 2017, luku 1.6.) Pesänhoitaja määrätään tuomioistuimen toimesta muuttamaan velallisen varallisuus rahaksi sekä maksamaan velallisen velat niin suurilta osin kuin mahdollista. Velkojen lyhentämisen on aina tapahduttava rahalla, eli velallisen omaisuutta ei saa käyttää velkojen maksuun. (Koulu ym. 2017, luku 2.1.)

5.1 Konkurssihakemus

Konkurssia voi hakea niin velallinen itse kuin velkojakin (KonkL 1:1.1 §). Velallisen ollessa hakijan asemassa, tarkastellaan tämän konkurssikelpoisuutta ja maksukyvyttömyyttä ja velkojan hakiessa velallisen asettamista konkurssiin tulee velallisen maksukyvyttömyytedellytyksen täyttyä, mutta velkojan saatavien tulee myös täyttää edellytykset perusteen, määrän sekä intressien osalta. (Könkkölä & Linna 2020, 91.) Velkoja voi siis hakea velallisen asettamista konkurssiin, jos saatava on selvä eikä sitä voida perustellusti epäillä tai se perustuu jonkinlaiseen täytäntöönpanoperusteseen tai velallisen allekirjoittamaan sitoumukseen (KonkL 2:2 §). Hakijan ollessa velallisen sijaan velkoja, annetaan velalliselle tiedoksianto asiassa sekä mahdollisuus antaa asiassa kirjallinen lausuma (KonkL 7:8.1 §).

Konkurssiasia tulee vireille kirjallisella hakemuksella. Hakemuksen saavuttua tuomioistuimen on viran puolesta tutkittava, onko konkurssiin haettava taho konkurssikelpoinen (Könkkölä & Linna 2020, 74). Hakemuksesta tulee ilmetä hakijan vaatimus ja peruste hakemukselle, velallisen nimi, kotipaikka ja henkilö- tai y-tunnus, hakijan prosessiosoite ja tuomioistuimen toimivaltaisuuden peruste. Lisäksi hakemukseen on liitettävä tiettyjä asiakirjoja, kuten kirjallinen selvitys, johon hakemuksella vedotaan ja hakijan ollessa oikeushenkilö on hakemukseen liitettävä ote asianomaisesta rekisteristä. Mikäli velallinen itse hakee konkurssia, on hakemuksen liitteenä toimitettava päätös tai suostumus omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin sekä selvitys omaisuudesta, velkojen määrästä ja heidän yhteystiedoistaan. (KonkL 7:5 §.)

5.2 Konkurssin alkaminen ja pesäluettelo

Konkurssi alkaa, kun tuomioistuin on tehnyt päätöksen velallisen asettamisesta konkurssiin (KonkL 1:4 §). Aloittamispäätöksen jälkeen tuomioistuin määrää konkurssipesälle pesänhoitajan tai tarvittaessa useamman, jos tehtävä on erityisen laaja tai siihen on muu peruste. Tuomioistuimen on kuitenkin annettava asianosaisille mahdollisuus tulla kuulluksi ennen pesänhoitajan määräämistä. (KonkL 8:1 §.) Pesänhoitajan tehtävänä on toimia konkurssipesän edustajana (KonkL 14:6.1 §). Tehtäviensä toteuttamiseksi pesänhoitajalla on niin kutsuttu tietojensaantioikeus, mikä tarkoittaa, että hänellä on salassapitosäännöksistä huolimatta velallisen kanssa sama oikeus saada konkurssipesän selvittämistä ja hoitamista varten kaikki tarvittava tieto (KonkL 8:9.1 §).

Pesänhoitaja laatii pesäluettelon, eli luettelon velallisen varoista ja veloista. Siitä täytyy käydä selkeästi ilmi velallisen omaisuus konkurssin alussa, omaisuuden rahaksimuuton tulos, suurimmat velkojat sekä heidän saataviensa määrät sekä arvio muiden velkojen ja sitoumusten määrästä. Pesänhoitajalla on tavallisesti kaksi kuukautta konkurssin alkamisesta lukien aikaa laatia pesäluettelo. (KonkL 9:1 §.) Pesäluettelon lisäksi pesänhoitajan kuuluu laatia velallisselvitys. Velallisselvityksellä tarkoitetaan selvitystä velallisesta ja velallisen toiminnasta ennen konkurssia. Selvityksestä pitää ilmetä muun muassa konkurssin pääasialliset syyt sekä tiedot velallisen kirjanpidon hoidosta, konkurssin jatkumisen kannalta olennaisista tekijöistä ja velallisen toiminnan ja tilien tarkastuksesta. (KonkL 9:2.1 §.) Kun pesäluettelo ja velallisselvitys on saatu valmiiksi, eikä konkurssiasian raukeamishakemusta ole saapunut tuomioistuimeen, on pesänhoitajan tehtävänä määrätä valvontapäivä. Valvontapäivä tarkoittaa, että velkojien on kyseiseen päivään mennessä valvottava saatavansa. (KonkL 12:5.1 §.)

5.3 Jakoluettelo

Pesänhoitajan tehtäviin kuuluu myös laatia jakoluetteloehdotus, eli ehdotus, miten konkurssipesän varat jaetaan velkojien kesken (KonkL 13:1 §). Velallinen ja velkojat saavat lausua pesänhoitajan jakoluetteloehdotuksesta. Lausumien ja mahdollisten riitautusten jälkeen pesänhoitaja tekee jakoluetteloehdotukseen tarkistukset, jonka jälkeen ehdotuksesta muodostuu pesänhoitajan jakoluettelo. (KonkL 13:10.1 §.) Pesänhoitaja toimittaa jakoluettelon tuomioistuimelle, joka tutkii riitautukset; perustellut riitautukset hyväksytään ja selvästi perusteettomat hylätään (KonkL 13:11 §). Tuomioistuimen tulee tutkia, että pesänhoitajan laatima jakoluettelo täyttää konkurssilain (120/2004) 1 §:ssä säädetyt vaatimukset ja jakoluetteloehdotuksen käsittelyssä on noudatettu sitä koskevia säännöksiä. Tuomioistuin vahvistaa edellä mainittujen vaatimusten mukaisesti laaditun jakoluettelon ja vahvistamisen jälkeen jakoluettelo toimii perustana jako-osuuksien määräytymiselle. (KonkL 13:14 §.)

5.4 Konkurssin raukeaminen, peruuttaminen tai julkisselvitykseen siirtyminen

Konkurssi voidaan rauettaa tuomioistuimen päätöksellä, jos konkurssipesällä ei ole riittävästi varoja kattamaan konkurssimenettelystä aiheutuvia kustannuksia tai velkojille kertyvät suoritukset olisivat määrältään niin vähäisiä, ettei konkurssimenettelyn jatkaminen ole tarkoituksenmukaista. Konkurssin raukeamista koskevan hakemuksen tekee pääsääntöisesti pesänhoitaja mutta myös velkoja,

velallinen tai konkurssiasiamies voi tehdä kyseisen hakemuksen. (KonkL 10:2.1 §.) Tuomioistuin on veloitettu kuulemaan asianosaisia konkurssin rauettamista koskevasta hakemuksesta, jos kuulemiselle on aihetta (KonkL 10.3 §). Konkurssi on myös mahdollista peruuttaa. Mikäli alkuperäinen konkurssihakemus on lähetetty tuomioistuimeen velkojan toimesta, on peruuttamishakemuksen oltava velkojan ja velallisen yhteinen ja jos velallinen on hakenut konkurssiin asettamista, voi hän yksin hakea konkurssin peruuttamista. Peruuttaminen ei kuitenkaan onnistu, ellei peruuttamista koskeva hakemus ole saapunut tuomioistuimeen kahdeksan päivän kuluessa konkurssiin asettamisesta eikä peruuttamiselle esitetä pätevää syytä. (KonkL 7:13.1 §.)

Julkisselvitys tarkoittaa konkurssimenettelyä, joka tapahtuu konkurssiasiamiehen erityisessä valvonnassa ja varoilla. Julkisselvityshakemuksen voi tehdä vain konkurssiasiamies. (Konkurssiasiamiehen toimisto 2014.) Mikäli julkisselvityshakemus saapuu, tulee tuomioistuimen päättää, jatkuuko konkurssi julkisselvityksenä. Perusteltuja syitä julkisselvitykseen siirtymiselle ovat konkurssipesän varojen vähäisyys, velalliseen tai konkurssipesään kohdistuvat selvitystarpeet ja tietyt muut erityiset syyt. (KonkL 11:1.1 §.)

6 YRITYKSEN SANEERAUS

Yrityksen saneeraus, tai yrityssaneeraus, tarkoittaa taloudellisiin vaikeuksiin ajautuneen jatkamiskelpoisen yritystoiminnan tervehdyttämistä varhaisen tai perusmuotoisen saneerausmenettelyn avulla (YrSanL 1.1 §). Toisin sanoen yrityssaneerausmenettelyssä selvitetään, voisiko yritys välttää konkurssin (Vuorenpää ym. 2021, luku 1). Saneerausmenettelyyn soveltuvalla velalliselle vahvistetaan tuomioistuimessa saneerausohjelma, jolla määrätään erinäisistä toimenpiteistä, jotka voivat koskea velallisen toimintaa, varallisuutta sekä velkoja. (YrSanL 1.1 §.) Saneerausmenettely soveltuu yksityisille elinkeinonharjoittajille, avoimille yhtiöille, kommandiittiyhtiöille, osakeyhtiöille, osuuskunnille, asunto-osakeyhtiöille tai yhdistyksille ja säätiöille, jotka harjoittavat taloudellista toimintaa (YrSanL 2.1 §). Samoin kuin konkurssi, myös yrityssaneeraus perustuu velkojien autonomiaan, mikä tarkoittaa, että saneerausohjelman hyväksyminen on velkojien käsissä (Koulu ym. 2017, luku 1.6).

6.1 Yrityssaneeraushakemus

Yrityssaneerauksen hakeminen poikkeaa konkurssi- ja yksityishenkilön velkajärjestelyhakemuksista siten, että tarjolla on kaksi vaihtoehtoa; vaihtoehtona on hakea joko varhaista tai perusmuotoista saneerausta. Varhaista saneerausmenettelyä voi hakea ainoastaan velallinen itse ja sen aloittaminen edellyttää uhkaa maksukyvyttömyydestä (YrSanL 4 a §, 4 b §). Mikäli velallinen on jo maksukyvytön, ei hän täytä edellytyksiä varhaisen saneerausmenettelyn aloittamiselle (YrSanL 4 c §). Perusmuotoisen saneerausmenettelyn hakemuksen voi velallisen lisäksi tehdä velkoja tai velkojat yhdessä, kun velkasaatavat ovat riidattomia. Hakemuksen tekemiseen on lisäksi oikeutettu niin kutsuttu todennäköinen velkoja, eli velkoja, jolle velallisen maksukyvyttömyys todennäköisesti aiheuttaisi saamisoikeuteen perustuvia menetyksiä. (YrSanL 5 §.)

Hakemuksessa voidaan vaatia väliaikaista kieltoa. Se tarkoittaa maksu- ja vakuudenasettamiskiellon, perintäkiellon ja ulosmittauksen ja muiden täytäntöönpanotoimenpiteiden kiellon määräämistä väliaikaisena voimassa olevaksi jo ennen varsinaisen saneerausmenettelyn aloittamista. Tuomioistuin voi määrätä väliaikaisen kiellon hakijan tai velallisen vaatimuksesta, jos sen katsotaan olevan asiassa tarkoituksenmukaista. (YrSanL 22.1 §.)

6.2 Suhde konkurssiin

Jos velallisella on vireillä hakemus konkurssiin asettamisesta, kun saneeraushakemus saapuu tuomioistuimeen, jatketaan konkurssiasian käsittelyä kuitenkin ratkaisematta sitä. Konkurssiasian saa ratkaista vasta sitten, kun saneerausmenettelyn aloittamispäätös on tehty. Sama pätee myös, mikäli saneeraushakemus on saapunut tuomioistuimeen ja ennen sen ratkaisemista saapuu myös hakemus velallisen asettamisesta konkurssiin. Jos saneerausmenettely päätetään aloittaa, raukeaa konkurssihakemus samalla, kun saneerausohjelma vahvistetaan tuomioistuimessa. Jos taas saneeraushakemus hylätään, ratkaistaan konkurssiasia. (YrSanL 24.1 §.) Saman velallisen toista insolvenssimenettelyä koskevan hakemuksen saavuttua kirjaamoon toimitaan ohjeistuksen mukaan siten, että uusi asia kirjataan vireille ja ilmoitetaan aiemmin vireillä olleen asian käsittelijälle uudesta hakemuksesta.

Velkajärjestelyn suhde konkurssiin voi näkyä myös tilanteessa, jossa velallinen hakee muutosta tuomioistuimen hylkävään päätökseen saneerausmenettelyn aloittamisesta. Tällöin velallinen voi vaatia konkurssiasiaa koskevan päätöksen antamisen lykkäämistä siihen asti, että saneerausmenettelyä koskeva valitus on ratkaistu muutoksenhakutuomioistuimessa (YrSanL 24.2 §).

6.3 Saneerausmenettelyn aloittaminen ja selvittäjän määrääminen

Varhainen saneerausmenettely on mahdollista aloittaa, jos velallista uhkaa maksukyvyttömyys eikä varhaisen saneerausmenettelyn aloittamiselle ole lain tarkoittamaa estettä (YrSanL 4 b §, 4 c §). Perusmuotoinen saneerausmenettely voidaan aloittaa, jos vähintään kaksi suurta velkojaa tekevät yhdessä velallisen kanssa hakemuksen tai ilmoittavat puoltavansa velallisen hakemusta ja perusmuotoisen saneerausmenettelyn aloittamiselle ei ole lain tarkoittamaa estettä (YrSanL 6 §, 7 §).

Saneerausmenettelyssä tuomioistuin määrää asialle selvittäjän, joka toiminnallaan valvoo velkojien etua sekä menettelyn tarkoituksen toteutumista. Selvittäjän tehtävä on selvittää velallisen varat, velat, sitoumukset ja taloudellinen asema. Lisäksi selvittäjän tulee muun muassa seurata velallisen toimintaa menettelyn aikana, tarkastaa velallisen harjoittama toiminta sekä laatia saneerausohjelma. (YrSanL 8 §.) Selvittäjällä on tehtävänsä hoitamista varten salassapitosäännösten estämättä laajat oikeudet saada tietoa esimerkiksi velallisen kirjanpidosta, liikeasiakirjoista, pankkitileistä ja sitoumuksista (YrSanL 9.1 §). Selvittäjän lisäksi tuomioistuin voi hakijan, selvittäjän tai velkojan

vaatiessa määrätä velkojatoimikunnan, jos sellaisen katsotaan olevan tarpeellinen. Velkojatoimikunta koostuu vähintään kolmesta jäsenestä ja kokoonpanon on oltava sellainen, että eri velkojaryhmät ovat tasapuolisesti edustettuina. Velkojatoimikunnan tehtäviin kuuluu selvittäjän avustaminen ja tämän toiminnan valvominen. (YrSanL 10.1–2 §.)

6.4 Saneerausohjelma

Saneerausohjelma sisältää selvityksen velallisen taloudesta ja muista saneeraukseen vaikuttavista asioista sekä määräykset velallisen toiminnan jatkamista, muuttamista tai lopettamista koskevista toimenpiteistä ja järjestelyistä, joilla on merkitystä velkojien kannalta. Ohjelmassa tulee myös ilmetä velkojaryhmät ja vailla äänivaltaa jäävät velkojat. (YrSanL 39 §.) Tuomioistuin vahvistaa esitetyn saneerausohjelmaehdotuksen, kun vahvistamiselle on saneerauslain (47/1993) mukaiset edellytykset (YrSanL 49 §). Saneerausohjelma voidaan vahvistaa, jos kaikki velkojat antavat sen vahvistamiselle suostumuksensa tai se saa velkojaryhmissä enemmistön suostumuksen (YrSanL 50.1 §, 51.1 §). Ohjelma on kuitenkin mahdollista vahvistaa myös ilman velkojaryhmien enemmistön suostumusta tietyin saneerauslaissa (47/1993) säädetyin ehdoin. (YrSanL 54.1 §).

Saneerausohjelman vahvistaminen niin varhaisessa kuin perusmuotoisessa saneerauksessa saa aikaan sen, että saneerausmenettely päättyy tuomioistuimessa ja ohjelman toteuttaminen alkaa. Vahvistetun saneerausohjelman myötä myös menettelyn alussa asetetut kiellot raukeavat ja rauhoitus aika päättyy. (Koulu ym. 2017, luku 4.) Ohjelman vahvistamisen jälkeen saneerausmenettelyn piiriin kuuluvien velkojen ja muiden oikeussuhteiden ehdot määräytyvät ohjelman perusteella ja tuntemattomat velat lakkaavat. Ohjelman vahvistaminen saa myös aikaan sen, että saneerausvelan perusteella tehtävä ulosmittaus tai muu täytäntöönpano raukeaa. (YrSanL 57.1–2 §.) Vahvistetun saneerausohjelman toteuttamista seuraamaan voidaan velkojatoimikunnan tai tiettyjen velkojien vaatimuksesta määrätä valvoja, joka valvoo velkojien puolesta ohjelman toteuttamista (YrSanL 61.1–2 §).

Saneerausohjelma voidaan määrätä raukeamaan joko valvojan tai velkojan vaatiessa sen rauettamista. Rauettamisen määrääminen edellyttää, että ohjelma on vahvistettu esteestä huolimatta, velallinen on toiminut vastoin ohjelman määräyksiä ja suosinut tiettyä velkojaa tai velallinen on rikkonut ohjelmaa olennaisella tavalla, eikä ohjelman jatkamiselle siten ole edellytyksiä. (YrSanL 65.1

§.) Saneerausohjelma raukeaa myös silloin, jos velallinen asetetaan konkurssiin ennen kuin ohjelma on päättynyt. Tuomioistuin voi kuitenkin määrätä, ettei saneerausohjelma raukeakaan konkurssin takia, jos velallinen on jo maksanut suurimman osan saneerausveloistaan. (YrSanL 66.1–2 §.)

7 YKSITYISHENKILÖN VELKAJÄRJESTELY

Yksityishenkilön velkajärjestelystä säädetään laissa yksityishenkilön velkajärjestelystä (57/1993). Velkajärjestelyn avulla pyritään korjaamaan maksukyvyttömän yksityishenkilön taloudellinen tilanne. Tuomioistuin voi määrätä velkajärjestelyn edellytykset täyttävän velallisen velkojen järjestelystä sekä vahvistaa velallisen maksukyvyn mukaisen maksuohjelman. (VJL 1.1 §.) Yksityishenkilön velkajärjestely on yleistäytäntöönpanoa ja se koskee velallisen kaikkia velkoja ja varoja. Yksityishenkilön velkajärjestely koskee lisäksi velallisen tulevaa ansaitsemiskykyä. (Koulu ym. 2017, luku 5.1.)

Kun velallisen maksukykyä arvioidaan, otetaan huomioon varat, jotka saadaan muuttamalla velallisen varallisuus rahaksi, velallisen tulot ja tulevaisuuden ansaintamahdollisuudet, tämän välttämättömät elinkustannukset ja mahdollinen elatusvelvollisuus sekä muut sellaiset tekijät, jotka voivat vaikuttaa velallisen taloudelliseen asemaan (VJL 4 §). Velkajärjestelyn edellytykset ovat tiukat, koska niiden avulla rajataan velkajärjestelyyn sopimattomat henkilöt sen ulkopuolelle, ettei velkajärjestelyä ja sen myötä mahdollista veloista vapautumista voi hyväksikäyttää (Koulu ym. 2017, luku 5).

7.1 Velkajärjestelyhakemus

Velkajärjestelyhakemuksen on noudatettava vahvistettua kaavaa tai se voidaan jättää tutkimatta. Hakemuksen mukana tulee toimittaa selvitys velallisen maksukykyyn ja velkajärjestelyyn vaikuttavista tekijöistä. Hakemuksessa voi ehdottaa selvittäjäksi soveltuvaa ja liitteenä voi myös toimittaa maksuohjelmaehdotuksen. Velkojille voidaan antaa mahdollisuus toimittaa kirjallinen lausuma tai saapua istuntoon kuultavaksi. Sellaisessa tilanteessa, jossa tuomioistuin katsoo, että velallinen hakemuksellaan viivyttää konkurssiin asettamista, voidaan hakemus hylätä kuulematta velkojia. Jos velkajärjestelyhakemus toimitetaan sellaisena aikana, että velallinen on jo konkurssissa mutta pesäluettelo ei ole vielä vahvistettu, voidaan myös pesänhoitajaa kuulla hakemuksesta. (VJL 50–52 b §:t).

Velallinen voi hakemuksessaan vaatia tuomioistuinta määräämään maksu- ja vakuudenasettamiskiellon, perintäkiellon ja turvaamistoimien, ulosmittauskiellon tai muun täytäntöönpanon ja virka-

avun kiellon astumaan väliaikaisina voimaan jo ennen kuin velkajärjestely voidaan aloittaa, mikäli tuomioistuin katsoo väliaikaisen kiellon olevan tarkoituksenmukaista. Tuomioistuin voi antaa väliaikaista kieltoa koskevan määräyksen kuulematta velkojia tilanteessa, jossa asian kiireellisyys niin vaatii. Väliaikaisen kiellon määrittämisestä koskevaan päätökseen ei saa erikseen hakea muutosta muuta kuin silloin, jos vaatimus väliaikaisen kiellon määrittämisestä on hylätty ja kiellon avulla on haluttu estää velallisen perusturvaan kuuluvan tai elinkeinotoiminnassa tarpeellisen omaisuuden rahaksimuutto. (VJL 21 §.)

7.2 Suhde konkurssiin

Mikäli tuomioistuimeen on aiemmin saapunut konkurssihakemus, jatketaan sen käsittelyä velkajärjestelyhakemuksen saavuttua. Konkurssiasiaa ei kuitenkaan saa ratkaista ennen kuin velkajärjestelyn aloittamispäätös on tehty. Menettely on samanlainen myös siinä tilanteessa, että konkurssihakemus saapuu velkajärjestelyhakemuksen jälkeen mutta ennen kuin velkajärjestelyasiassa on tehty päätös. Mikäli velkajärjestely aloitetaan, raukeaa konkurssihakemus molemmissa tapauksissa maksuohjelman vahvistamisen myötä. Jos kuitenkin käy niin, että velkajärjestelyhakemus hylätään tai sen käsittely päätetään muuten kuin maksuohjelman vahvistamiseen, tulee konkurssiasia ratkaista. (VJL 20.1 §.) Yksityishenkilön velkajärjestelymenettelyn kohdalla toimitaan kirjaamossa samoin, kuin aiemmin kuvasin yrityksen saneerauksen suhteesta konkurssiin. Samaa velallista koskevan toisen insolvenssimenettelyhakemuksen saavuttua kirjaamoon tehdään tarvittavat kirjaustoimenpiteet, joiden jälkeen ilmoitetaan aiemman asian käsittelijälle uudesta asiasta.

Muutoksenhaku velkajärjestelyasiaan vaikuttaa konkurssiasian jatkokäsittelyyn siten, että tuomioistuin voi velallisen vaatimuksen perusteella lykätä konkurssiin asettamista koskevan päätöksen antoa niin kauan, että valitus on ratkaistu muutoksenhakutuomioistuimessa tai asian käsittely on muutoin lakannut. Lykkäämiselle on kuitenkin oltava painavat perusteet, joihin velallinen on valituksessaan velvollinen vetoamaan. (VJL 20.2 §.) Sen jälkeen, kun velkajärjestely on aloitettu, on velallinen mahdollista asettaa konkurssiin vain siinä tilanteessa, että velkoja hakee konkurssiin asettamista ja hakemus perustuu velkajärjestelyn alkamisen jälkeen syntyneen velan maksun laiminlyöntiin (VJL 20.4 §).

7.3 Velkajärjestelyn aloittaminen ja selvittäjän määrääminen

Tuomioistuin tekee velkajärjestelyn aloittamispäätöksen, jos velkajärjestelyyn on edellytykset eikä aloittamiselle ole estettä. Kun tuomioistuin päättää velkajärjestelyn aloittamisesta, tulee sen samalla asettaa tietyt määräpäivät asialle. Määräpäivät on asetettava maksuohjelmaehdotuksen toimittamiselle, ellei sitä ole toimitettu hakemuksen mukana, velkojen velan määrää koskeville ilmoituksille sekä lausumille hakemuksesta ja maksuohjelmaehdotuksesta. (VJL 54 §.) Jos tuomioistuin katsoo tarpeelliseksi, voidaan velkajärjestelyasiassa toimittaa istunto ennen maksuohjelman vahvistamista. Asian käsittelyn tarve istunnossa voi nousta esiin velkojen kirjallisten lausumien tai selvittäjän ilmoituksen pohjalta. (VJL 55 §.)

Jos velallisen taloudellisen aseman selvittäminen, omaisuuden rahaksimuutto tai muu velkajärjestelyn toteuttamiselle tarpeellinen seikka vaatii, voidaan velkajärjestelyssä määrätä selvittäjä. Mikäli velkajärjestelyhakemuksen liitteenä on toimitettu maksuohjelmaehdotus, on selvittäjän määrääminen mahdollista ainoastaan silloin, jos sen katsotaan olevan tarpeellista asian riittäisyyden tai epäselvyyden takia. (VJL 64 §.) Selvittäjän tehtäviin kuuluvat maksuohjelmaehdotuksen laatiminen, tiedoksiantojen toimittaminen velalliselle ja velkojille, varallisuuden rahaksimuutto ja siihen kuuluvat toimenpiteet sekä sellaisten seikkojen toimittaminen tuomioistuimelle, jotka voivat johtaa velallisen hakemuksen hylkäämiseen. (VJL 66 §.)

7.4 Velkajärjestelyn maksuohjelma

Velkajärjestelyn alussa tuomioistuin vahvistaa velalliselle tämän maksukykyä vastaavan maksuohjelman. Maksuohjelmaehdotuksen laatii joko velallinen itse tai selvittäjä. (VJL 23 §.) Maksuohjelman vahvistaminen vaatii, että velkajärjestelyyn on velkajärjestelylain (57/1993) 9–11 §:n vaatimat edellytykset ja maksuohjelma vastaa sitä, mitä siitä on velkajärjestelylaissa (57/1993) säädetty (VJL 38.1 §). Maksuohjelmaa on vahvistamisen jälkeen noudatettava, vaikka siihen olisi haettu muutosta, ellei ylempi tuomioistuin määrää muuta (VJL 38.2 §). Maksuohjelman oikeusvaikutukset astuvat voimaan maksuohjelman vahvistamisen myötä. Vahvistamisen jälkeen velkajärjestelyn piiriin kuuluvien velkojen ja muiden oikeussuhteiden ehdot määräytyvät maksuohjelman mukaan. (VJL 40.1 §.)

Maksuohjelman kesto tavallisten velkojen osalta on kolme vuotta. Tilanteessa, jossa velallisella on omistusasunto, jonka hän säilyttää on mahdollista määrätä maksuohjelma, jonka kesto on pidempi kuin kolme vuotta. Tavallisten velkojen kohdalla maksuohjelman kesto ei kuitenkaan saa ylittää kymmentä vuotta. Maksuohjelma voi myös olla kestoaltaan viisi vuotta, mikäli velkajärjestely on myönnetty yleisestä esteestä huolimatta velkajärjestelylain (57/1993) 10 a §:n nojalla. Edellä mainituista poiketen maksuohjelma voi olla lyhyempi kuin kolme tai viisi vuotta, jos velallisella ei pysyvästi ole maksuvaraa sairauden, ikänsä tai muun niihin rinnastettavan syyn takia. (VJL 30 §.)

Maksuohjelmaa on mahdollista muuttaa joko velallisen tai velkojan hakemuksesta velkajärjestelylaissa (57/1993) säädettyjen ehtojen täytyessä. Kyseiset ehdot täyttyvät, mikäli velallisen maksukyvyssä on tapahtunut olennainen heikentyminen tai velkajärjestelyn näkökulmasta on tapahtunut jokin muu olennainen muutos, joka vaikuttaa merkittävästi velallisen mahdollisuuteen täyttää hänelle määrätty maksuvelvollisuus. Myös ohjelman vahvistamisen jälkeen ilmenneet velkajärjestelyn piiriin kuuluvat, maksuohjelman ulkopuolelle jääneet velat ja muut velkajärjestelyyn olennaisesti vaikuttavat asiat sekä takaisinsaanti täyttävät tarvittavat ehdot, jotta maksuohjelman muuttamista voi hakea tuomioistuimelta. (VJL 44.1 § k. 1–4.)

Velallinen voi hakea maksuohjelman rauettamista tuomioistuimelta, jos tämä on yksityinen elinkeinon- tai ammatinharjoittaja ja tätä koskien tehtäisiin yrityssaneerausmenettelyn aloittamispäätös maksuohjelman aikana (VJL 47 §). Jos velkoja haluaa, että maksuohjelma raukeaa, voi tuomioistuimella tietyin perustein määrätä raukeamisesta. Tällaisia perusteita ovat velallisen laiminlyönti maksuohjelman noudattamisesta koskien, velkajärjestelylle vahvistamisen jälkeen ilmennyt este tai velallisen myötävaikutusvelvollisuuden laiminlyönti. (VJL 42.4 §.)

8 OPPAAN LAATIMINEN

Kattavien, yhtenäisten ja kirjaamolle kohdennettujen insolvenssiasioiden kirjaamista koskevien ohjeiden puute oli vaivannut toimeksiantajaa jo pitkään ja siksi aihe oli aika lailla valmiina odottamassa tekijää. Olemassa olevien ohjeiden paljous, kohdentamattomuus ja sijaintien hajanaisuus on tehnyt hyvistäkin ohjeista vaikeaselkoisia ja tietoa on ollut vaikea löytää, kun sille on ollut tarve. Haastetta on myös aiheutunut siitä, ettei kaikkia ohjeita löydy kirjallisena, vaan osa tiedosta on niin sanottua hiljaista tietoa, joka on kulkenut kirjaamossa sihteeriltä toiselle suullisesti. Tämän pohjalta tehtävänä oli laatia opas, joka tukee Oulun käräjäoikeuden kirjaamon kärjäsihteereitä insolvenssiasioiden kirjaamiseen liittyvässä työssä.

Kirjaamon lähiesihenkilö, joka on myös toimeksiantajan edustaja, piti prosessin alussa esittämistäni ideoista ja ajatuksista oppaan suhteen ja siksi sain vapaat kädet sen laatimiseen. Päätimme kuitenkin yhdessä, että tärkeintä oppaan laatimisessa oli sisällyttää kirjaamolle olennaiset tehtävät vaihe vaiheelta sekä tehdä oppaasta helposti luettava. Kattavuuden lisäämiseksi halusin sisällyttää oppaaseen sellaisetkin hakemustyytit, jotka ovat harvinaisempia, jotta ohjeistus niitäkin varten olisi jatkossa helposti jokaisen löydettävissä. Tämä oli minulle tärkeää, koska tiedän hyvin millaista tiedon tarve on silloin, kun vastaan tulee jokin itselle uusi hakemustyyppi kirjattavaksi. Lisäksi on ollut innostavaa, kun olen voinut lisätä oppaan laatimisprosessin aikana saamani opit oppaaseen, jossa ne voivat jatkossa hyödyttää muitakin.

Oppaan ulkoasun suunnittelu oli minulle tärkeä vaihe, koska olen hyvin visuaalinen ja lisäksi ulkoasu vaikuttaa paljon oppaan luettavuuteen. Tästä syystä päädyin hyvin karsittuun ja hillittyyn ulkoasuun, jotta teksti pääsee oikeuksiinsa ja asiat on helppo löytää, kun ympärillä ei ole mitään ylimääräistä. Työvaiheet ovat luonnollisesti kirjaamisvaiheiden ja asian etenemisen mukaisessa järjestyksessä, eli ensimmäinen vaihe on aina ylimpänä ja viimeinen alimpana. Oppaaseen päätyi lopulta se järjestys, joka minulle on oman perehdytykseni aikana opetettu. Osa asian vireilletuloon liittyvistä työvaiheista voi vaihtaa järjestystä tekijän mukaan mutta uusien kärjäsihteereiden perehdytyksen tukena oppaaseen päätyneet järjestys toimii hyvin, koska pääasia on, että kaikki tarvittavat vaiheet tulevat tehdyiksi. Kokemuksen myötä kirjaamiseen muodostuu oma tyyli ja myös asioiden kirjaamisjärjestys voi sittemmin poiketa alun perin opitusta.

Käytin työvaiheita kuvaavissa otsikoissa lihavoitua, jotta ne erottuvat kunnolla ja nopeallakin vilkaisulla löytää tarvitsemansa tiedon. Tekstit, joissa työvaiheet avataan, on sisennetty samasta syystä; korostamaan otsikoita ja helpottamaan oppaan lukemista. Tätä samaa tyyliä on käytetty esimerkiksi Oikeusministeriön Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeessa sekä eräässä Oulun kärjäoikeuden konkurssiasioiden kirjaamisohjeessa (Oikeusministeriö 2007; Oulun kärjäoikeus). Sisällysluettelo on pelkistetty eikä siinä ole paljon sisältöä, koska työvaiheita kuvaavia otsikoita ei tarkoituksella ole muotoiltu väliotsikoiksi. Päädyin tähän ratkaisuun, koska kirjaamisohjeita etsiessä on aina tiedossa mikä menettely on kyseessä ja näin ollen on mielestäni tärkeämpää päästä helposti oikeaa menettelyä koskevan ohjeistuksen pariin eikä kuluttaa aikaa sisällysluettelon läpikäyntiin. Kun on oikean menettelyn kohdalla, on vaivatonta seurata asian etenemisen kannalta loogisessa järjestyksessä olevia lihavoituja työvaiheiden otsikoita ja löytää sitä kautta etsimänsä.

Oppaan sisältöä suunnitellessani ajattelin, että haluan sisällyttää oppaaseen kuvakaappauksia esimerkkikirjauksista, jotta tekstimuotoiset ohjeet hahmottuvat mahdollisimman hyvin kaikille oppaan lukijoille. Päädyin kuitenkin prosessin edetessä luopumaan tästä ajatuksesta, koska sain mielestäni pidettyä oppaan tekstimuotoiset ohjeet lyhyinä ja tarpeeksi selkeinä, enkä siksi enää kokenut tarvetta selventää yksittäisiä ohjeita kuvankaappausten avulla. Näin oppaan ulkoasu pysyi edelleen hyvin siistinä ja yhtenäisenä, ilman ylimääräisiä häiriötekijöitä. Oppaan sisältöä kirjoittaessa tuntui luonnolliselta muotoilla työvaiheet käskymuotoisiksi, koska koin, että siten oppaasta tuli keskustelua ja se toimii tavallaan kuin työkaveri, joka auttaa tarpeen vaatiessa. Päädyin siksi käyttämään verbin imperatiivimuotoa kuvatessani, mitä eri työvaiheissa tulee tehdä.

Otin paljon vaikutteita Oulun kärjäoikeuden olemassa olevista ohjeista ja oppaista ja pyrin yhdistämään niiden ulkoasujen parhaat palat laatimaani oppaaseen. Toki olen myös sisällöllisesti hyödyntänyt olemassa olleita ohjeita ja oppaita valtavan paljon; olen koonnut niistä kirjaamon työskentelyä koskevat työvaiheet yksiin kansiin sekä täydentänyt puutteellisia tai puuttuvia ohjeita kirjaamossa kerätyn hiljaisen tiedon avulla. Insolvenssimenettelyihin liittyvää hiljaista tietoa, jonka olen sisällyttänyt oppaaseen, olen kerännyt kirjaamon lähiesihenkilöltä sekä varalähiesihenkilöltä. Aiempien ohjeiden täydennyksiä koskevan tiedon olen saanut perehdytykseni aikana vuodenvaihteessa 2022–2023 ja erilaisia insolvenssiasioihin liittyviä hakemustyyppisiä ja niiden kirjaamista koskevan tiedon olen puolestaan kerännyt oppaan laatimisprosessin aikana syys- ja lokakuussa 2023. Olen kerännyt tietoja aktiivisesti havainnoimalla ja pyytämällä opastusta kirjaamistapoihin ja -toimenpiteisiin tilanteissa, joissa olemassa olevista ohjeista ei ole ollut riittävästi apua. Saamani ohjeistuksen pohjalta olen tehnyt muistiinpanoja, joista olen sittemmin siirtänyt tiedot oppaaseen. Tiedon

keruun ja opastuksen tarve on tullut ajankohtaiseksi, kun asiat ovat saapuneet käräjäoikeuteen ja minun tehtäväni on ollut kirjata ne käräjäoikeuden asianhallintajärjestelmään.

Toimintatutkimuksen avulla kerätyllä hiljaisella tiedolla olen koonnut oppaaseen tärkeää tietoa, joka ei aiemmin ole ollut kaikkien kirjaamon sihteereiden saatavilla. Tällaisia hiljaisena tietona kulkeneita ohjeita olivat arkistoituu tai passiivirekisterissä olevaan konkurssiasiaan tulevien uusien hakemusten kirjaaminen, maatalousyhtymän yrityssaneeraushakemuksen kirjaaminen ja velkajärjestelyasiaan liittyvän erillisen väliaikaista kieltoa koskevan hakemuksen kirjaaminen. Lisäksi koin omaan kokemukseeni peilaten tarpeelliseksi täydentää aiempaa ohjeistusta sellaisilla hiljaisena tietona kulkevilla perusasioilla, joiden tekstimuotoinen ohje voi hyödyttää uusia kirjaamon sihteereitä työn alussa. Täydennyksiä ovat ohjeet koskien sitä, mihin asian käsittelijän, eli sihteerin, nimi kirjataan ja mistä mahdollisen väliaikaista kieltoa koskevan pyynnön löytää velkajärjestelyhakemukselta.

Oppaan laatimisprosessin aikana havaitsin, että joitain työvaiheita koskien kirjaamistavat vaihtelivat kirjaamossa työskentelevien käräjäsihteereiden kesken tai olemassa olevissa ohjeissa oli joitain ristiriitaisuuksia tai tulkinnanvaraisuuksia. Koska oppaan tarkoituksena on osaltaan myös yhtenäistää kirjaamistapoja, kävimme oppaan viimeistelyä vaille valmiin version läpi yhdessä kirjaamon esihenkilön kanssa ja selvitimme, mitkä kirjaamistavat päätyisivät oppaan lopulliseen versioon. Kirjaamistapojen yhtenäistämistä ja ristiriitaisuuksien poistamista koskien tarkasteluun päätyi kaksi asiaa: toiminimen kirjaamistapa sekä kohta, johon velkajärjestelyasiaa hakevan henkilön mahdollinen edunvalvoja kirjataan. Tulkinnanvaraisuuksien eliminoimista koskien oppaaseen sisällytettiin aiempaa yksityiskohtaisemmat ohjeet erilaisten konkurssiasiaan liittyvien hakemustyyppien kirjaamistavoista. Läpikäynnin aikana tekemiemme huomioiden ja saamani palautteen perusteella hioin oppaan sen lopulliseen muotoonsa.

Aloitettuani oppaan laatimisprosessi minun oli tehtävä valinta, halusinko keskittyä vain insolvenssiasioiden vireilletuloon ja siihen liittyviin kirjaamistoimenpiteisiin vai laajentaa opasta sitä mukaa, kun törmäsin uudenlaisiin hakemustyypeihin työssäni kirjaamossa. Alussa asettamani tavoitteen mukaisesti halusin tehdä oppaasta mahdollisimman kattavan, joten päätös oli lopulta selvä; sisällytin oppaaseen kaiken tiedon, mitä löysin tai ehdin laatimisprosessin aikana keräämään. Etenkin keskusteltuani kollegoideni kanssa oli selvää, että harvemmin vastaan tulevat hakemustyyppit ja niihin liittyvät kirjaamisohjeet oli ehdottomasti saatava oppaaseen, jotta siitä olisi toivotunlainen

hyöty myös kokeneempien kärjäsihteereiden työn tukena. Tätä tavoitetta tukevat erityisesti arkistoituun tai passiivirekisterissä olevaan asiaan liittyvien uusien hakemusten ja maatalousyhtymän velkajärjestelyhakemuksen kirjaamisohjeiden sisällyttäminen oppaaseen.

Hiljaisen tiedon kerääminen oppaaseen oli prosessin aikana eteeni tullut asia, jota en alussa lainkaan osannut ottaa huomioon. Oppaaseen koottuna aiemmin suullisesti kulkenut hiljainen tieto ei enää ole häviävää tietoa ja siksi sen dokumentointi on arvokasta kirjaamon kannalta. Lisäksi se tuo paljon lisäarvoa laatimalleni oppaalle ja näin ollen opas erottuu aikaisempien Oulun kärjäoikeuden insolvenssiasioita käsittelevien oppaiden joukosta. Kohdennuksen ansiosta opas on juuri sellainen, mitä kirjaamossa kaivattiin ja se palvelee käyttäjiään, koska se ei sisällä mitään sellaista, joka veisi huomion kirjaamolle olennaisista työvaiheista. Opas palvelee toivon mukaan pitkään mutta kirjaamistapojen tai -käytänteiden muuttuessa oppaassa olevat ohjeet voivat kuitenkin vanhentua. Siksi oppaan päivittäminen on toivottavaa, jotta sen paikkansapitävyyteen voi luottaa ja se voi jatkossakin palvella kirjaamossa. Tästä syystä oppaan käyttöoikeudet on luovutettu Oulun kärjäoikeudelle opinnäytetyön valmistumisen yhteydessä.

9 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOS JA POHDINTA

Oulun käräjäoikeuden kirjaamolle laatimani opas on luotu käyttötarkoitus edellä, koska sen ei ole kehittämistehtävän tavoitteiden saavuttamiseksi tarkoituksenmukaista avautua ulkopuolisille. Oppaan lopputulos ylittää sille prosessin alussa asettamani tavoitevaatimukset, koska prosessin aikana opin paljon uutta ja sain sitä kautta sisällytettyä oppaaseen enemmän asiaa ja tehtyä oppaasta paljon odotettua kattavamman. Lisäksi opas on kohdennettu toimeksiantajan toiveiden mukaisesti, eli siihen on sisällytetty ainoastaan kirjaamolle kuuluvat työtehtävät ja -vaiheet, toisin kuin monissa olemassa olleissa ohjeissa. Koen myös, että lisääntynyt osaamiseni heijastuu suoraan oppaaseen ja se on minulle itsessään todella palkitsevaa. Mielestäni kehittämistehtävä on näin ollen onnistunut ja se vastaa toimeksiantajan havaitsemaa tarvetta. Opinnäytetyöprosessin aikana huomasin ilokseni, että myös raporttiosuudesta on vastaavasti hyötyä osaamisen kartoittamisen näkökulmasta, koska tietoperusta antaa oppaan sisällölle syvyyttä sekä avaa menettelyitä opasta laajemmin. Näin kokonaisuudesta tuli mielestäni onnistunut insolvenssiasioden tietopaketti kirjaamoa varten.

Kehittämistehtävän jatkokehitysideana esitän, että laatimaani opasta voisi jalostaa täydentämällä sitä ulosottovalitusta koskevilla kirjaamisohjeilla. Näin oppaassa olisi niin yleis- kuin erityistäytäntöönpanomenettelyitä koskevat insolvenssiasioden kirjaamisohjeet yksissä kansissa ja se olisi vielä tätäkin opasta kattavampi.

Opinnäytetyöprosessin alussa tiesin, että minun on rajattava aiheeni kunnolla ennen kuin aloitan kirjoittamisen. Huomasin heti alussa aiheeseen sopivaan kirjallisuuteen syventyessäni, että rajaus oli selkeä; päädyin pitäytymään insolvenssioikeuden yleistäytäntöönpanomenettelyissä, jotta voin kunnolla tarkastella menettelyitä ilman, että työstäni tulisi liian laaja tai sekava. Rajaus oli tärkeä myös opinnäytetyöni kehittämistehtävän, eli oppaan, takia. Selkeyden nimissä päätin rajauksesta niin, että keskityin ainoastaan yleistäytäntöönpanomenettelyihin. Olisin mielelläni sisällyttänyt raporttiosuuteen myös erityistäytäntöönpanomenettelyyn liittyvää teoriaa ja oppaaseen siihen liittyvät kirjaamistoimenpiteet, koska olisin itsekini voinut oppia vielä enemmän ja oppaasta olisi luonnollisesti tullut nykyistäkin kattavampi. Tätä pohtiessa koin kuitenkin, että aihe oli tavallaan jo rajattu puolestani, koska menettelyt on jaettu kahteen ryhmään. Lopputulosta tarkastellessani olen tyytyväinen tekemääni valintaan.

Aloitin opinnäytetyön raporttiosuuden luonnostelemalla sisällysluettelon, jotta minun olisi helpointa hahmottaa kokonaisuus. Jos pitäisi kuvailla sisällysluettelon kokemaa muodonmuutosta sanoisin, että se on tarkentunut prosessin edetessä. Alkuperäinen suunnitelmani on edelleen tunnistettavissa mutta otsikointi on tarkentunut lukijan kannalta huomattavasti informatiivisemmaksi ja nyt siitä ilmenee mielestäni selkeästi työn sisältö ja painopisteet. Selkeä sisällysluettelo on myös auttanut minua kirjoitusprosessin aikana, koska sen avulla on ollut helpompaa hahmottaa, missä järjestyksessä asiat esitän ja minkälainen painoarvo niillä on työn kokonaiskuvan kannalta. Suurin mainitsemisen arvoinen muutos sisällysluetteloon oli, kun vaihdoin yksityishenkilön velkajärjestelyn ja yrityksen saneerauksen järjestystä siten, että esittelen menettelyt loogisemmassa järjestyksessä julkisesta yksityiseen.

Suurin raporttiosuuden sisällön järjestämiseen liittyvä haaste koski muutoksenhakua. En kokenut työni kannalta tarkoituksenmukaisena avata muutoksenhakua menettelyittäin, vaikka siitä on oppaassa omat kohtansa ja se on erittäin tärkeä osa oikeudenmukaista oikeudenkäyntiä ja kuvaamiani menettelyitä. Aluksi olin laatinut oman muutoksenhakua koskevan alaotsikon jokaisen menettelyn kohdalla mutta huomasin kuitenkin, ettei se tulisi toimimaan, koska toistaisin samoja asioita raportin kolmessa eri kohdassa. Koska muutoksenhaku itsessään ei ollut niin keskeinen osa opinnäytetyöni sisältöä, että sen voisi nostaa omaksi pääotsikokseen, päätin lopulta kirjoittaa siitä insolvenssioikeus-otsikon alla. Olen varma, että tämän haasteen olisi voinut ratkaista muullakin tavalla mutta olen silti tyytyväinen ratkaisuuni.

Koin useita onnistumisia prosessin aikana mutta ei se kuitenkaan pelkkää onnistumista ollut, hyvästä suunnittelusta huolimatta. Opinnäytetyöprosessin alkuun saaminen tuntui todella haastavalta ja raportin ensimmäinen versio oli täysin erilainen kuin lopullinen. En kuitenkaan ajattele, että ensimmäiseen versioon käytetyt työtunnit olisivat menneet hukkaan. Päinvastoin osaamiseni aiheen tiimoilta oli karttunut valtavasti ensimmäistä versiota kirjoittaessani ja lisäksi sain todellisuudessa hyödynnettyä paljon ensimmäisen version tekstejä lopullisessa versiossa. Opinnäytetyön raportin ensimmäisestä versiosta saamani palautteen perusteella minulla oli jotain omia suunnitelmiani konkreettisempaa, jonka avulla jatkaa opinnäytetyön työstämistä ja sen jälkeen alun kankeus alkoi hälvetä. Aiheen ja rajauksen pysyessä muuttumattomina oli selvää, että opinnäytetyöni ensimmäisessä versiossa fokukseni oli kiinnittynyt väriin seikkoihin, eli painotin työssä eri asioita kuin nykyisessä versiossa. Rehellisyyden nimissä minulla kesti jonkun aikaa ymmärtää, miksi minun kannattaisi muuttaa opinnäytetyöni painopistettä mutta kun sen vihdoin huomasin, oli koko-

naisuus yhtäkkiä paljon helpommin hahmoteltavissa. Raporttiosuudesta tuli lopulta kattava ja painopiste on työni kannalta oikeissa asioissa. Raportissa kuvaamaani teoriapohjaa olisi luonnollisesti voinut syventää entisestään, mutta rajausta vastaavan kokonaisuuden laatimisen näkökulmasta se on onnistunut ja olen tyytyväinen lopputulokseen.

Tein opinnäytetyöni työn ohella ja se aiheutti aika-ajoin haasteita aikataulutuksen ja myös jaksamisen suhteen. Olin kuitenkin jo prosessin alussa päättänyt, että tavoitteenani on valmistua syksyllä 2023, joten en vielä keväällä ottanut liikaa paineita. Pitkän opinnäytetyöprosessin aikana ehdin tekemään niin isompia kuin pienempiä muutoksia opinnäytetyöni rakenteeseen ja sisältöön. Minulla oli onneksi riittävästi aikaa, joten pystyin myös välillä ottamaan etäisyyttä opinnäytetyöhöni ja tarkastella sitä myöhempänä ajankohtana uusin silmin. Toki kääntöpuolena oli, että pitkän opinnäytetyöprosessin aikana minulla oli lähes aina vapaa-ajalla se tunne, että pitäisi olla edistämässä opinnäytetyötä. Projektin aloittamisen mukanaan tuomien haasteiden jälkeen opinnäytetyö on kuitenkin edistynyt suunnitellun mukaista tahtia ja voin hyvillä mielin sanoa olevani tyytyväinen työni lopputulokseen.

LÄHTEET

Alasuutari, Pertti 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. Tampere: Vastapaino.

Heikkinen, Hannu L. T. 2005. Toimintatutkimus: Kun käytäntö ja tutkimus kohtaavat. Teoksessa Ikkunoita tutkimusmetodeihin I. Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle (toim. Juhani Aaltola ja Raine Valli). Jyväskylä: PS-kustannus. Hakupäivä 13.11.2023. Vaatii käyttöoikeuden.

Husa, Jaakko, Mutanen, Anu & Pohjolainen, Teuvo 2008. Kirjoitetaan juridiikkaa. Helsinki: Talentum.

Jokela, Antti 2016. Oikeudenkäynnin perusteet, periaatteet ja instituutiot. Oikeudenkäynti I. Helsinki: Alma Talent Oy. Vaatii käyttöoikeuden.

Konkurssilaki 120/2004.

Kostamo, Pipsa, Airaksinen, Tiina, Vilka, Hanna 2021. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. Helsinki: Art House Oy.

Koulu, Risto, Lindfors, Heidi & Niemi, Johanna 2017. Insolvenssioikeus. Helsinki: Alma Talent Oy. Vaatii käyttöoikeuden.

Könkkölä, Mikko & Linna, Tuula 2020. Konkurssioikeus. Helsinki: Alma Talent Oy. Vaatii käyttöoikeuden.

Laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä 137/2004.

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/2007.

Laki velkajärjestelyrekisteristä 368/2017.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.

Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 57/1993.

Laki yrityksen saneerauksesta 47/1993.

Linna, Tuula 2022. Hakemuslainkäyttö – hakemusasioiden käsittely käräjäoikeuksissa. Helsinki: Alma Talent Oy. Vaatii käyttöoikeuden.

Oikeudenkäymiskaari 4/1734.

Oikeusministeriö 2007. Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet. Ohjeet käräjäoikeuksille. Hakupäivä 29.6.2023. https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjy8f-qjen_AhU4EBAIHRSSc5cQFnoECA0QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.fin-lex.fi%2Fdata%2Fnormit%2F31061%2Ftuomaskirjaamisohje2007.pdf&usg=AOvVaw3Pu_RFiA-ZatmP6pTE9Csk9&opi=89978449

Oulun käräjäoikeus. Kirjaamisohjeet: Menettelytapa K, konkurssiasiat. Oulun käräjäoikeuden verkkolevy. Sisäinen lähde.

Oulun käräjäoikeus 2021. Oulun käräjäoikeuden työjärjestys. Oulun käräjäoikeuden intranet. Sisäinen lähde.

Oulun käräjäoikeus 2022. Toimintakertomus. Vaasa: Waasa Graphics Oy.

Suomen perustuslaki 731/1999.

Toikko, Timo & Rantanen, Teemu 2009. Tutkimuksellinen kehittämistyö. Tampere: Tampere University Press.

Tuomioistuinlaitos 2020a. Etusivu. Hakupäivä 28.6.2023. <https://oikeus.fi/karajaoikeudet/oulunkarajaoikeus/fi/index/Etusivu.html>.

Tuomioistuinlaitos 2020b. Oulun käräjäoikeuden työjärjestys. Hakupäivä 30.6.2023. <https://oikeus.fi/karajaoikeudet/oulunkarajaoikeus/fi/index/tyojarjestys.html>.

Tuomioistuinlaki 673/2016.

Vilka, Hanna 2021. Näin onnistut opinnäytetyössä. Jyväskylä: PS Kustannus.

Vuorenpää, Mikko, Helenius, Dan, Hietanen-Kunwald, Petra, Hupli, Tuomas, Koulu, Risto, Lappalainen, Juha, Lindfors, Heidi, Niemi, Johanna, Rautio, Jaakko, Saranpää, Timo, Turunen, Santtu & Virolainen, Jyrki 2021. Prosessioikeus. Helsinki: Alma Talent Oy. Vaatii käyttöoikeuden.

Vuorenpää, Mikko 2023. Prosessioikeuden perusteet. Helsinki: Alma Talent Oy. Vaatii käyttöoikeuden.

Konkurssiasiamiehen toimisto 2014. Julkisselvitys. Hakupäivä 3.10.2023. <https://www.konkurssi-asiames.fi/fi/index/konkurssijayrityssaneeraus/julkisselvitys.html>.

OPAS INSOLVENSSIASIOIDEN KIRJAAMISEEN

Oulun käräjäoikeuden kirjaamo

ALKUSANAT

Tämä opas on tehty osana opinnäytetyötäni. Oppaaseen on koottu insolvenssiasioiden yleistäytöntöönpanomenettelyiden, eli konkurssin, yrityssaneerauksen ja velkajärjestelyn, kirjaamistoimenpiteet vaiheittain. Opas on tarkoitettu käytettäväksi uusien kirjaamon käräjäsihteereiden perehdytyksessä sekä kokeneempien sihteereiden työn tukena. Opas on laadittu helpottamaan ohjeiden löytämistä sekä selkeyttämään työvaiheita kirjaamon näkökulmasta.

Oppaan päivittäminen on suotavaa, jotta opas palvelee kirjaamossa jatkossakin. Tästä syystä oppaan muokkausoikeudet on luovutettu Oulun käräjäoikeudelle syksyllä 2023 opinnäytetyön valmistumisen yhteydessä.

Työn iloa toivotellen,

Eeva Heikkilä

SISÄLLYS

1	KONKURSSI.....	47
2	YRITYSSANEERAUS	51
3	YKSITYISHENKILÖN VELKAJÄRJESTELY.....	54

1 KONKURSSI

Konkurssihakemus Tarkista RTJ:stä ja Tuomaksesta, ettei konkurssi-,
yrityssaneeraus- tai velkajärjestelyasia ole jo vireillä.

Uusi hakemus jo vireillä olevaan asiaan

Jos konkurssiasia on vireillä Oulun KO:ssa, kirjaa uusi hakemus vireillä olevan asian yleisiin vaiheisiin ja lisää hakija asianosaiseksi -> 05 hakija. Sen jälkeen lisää RTJ-ilmoituksen huomautuksiin lisähakemuksen hakija ja vireilletulopäivä: xx.xx.xxxx x:ltä konkurssihakemus, ja tee RTJ-ilmoitus.

Uuden asian avaaminen Menettelytapa: K konkurssi
Asianimike: 3310 konkurssihakemus

Velkojan hakemus Velallinen -> 50 velallinen -> velallisen tiedot
Velallinen -> 30 asiaan osallinen -> c/o mahdollisen avustajan tiedot
Hakija -> 05 hakija

Jos Verohallinto on hakija, kirjataan myös asianvalvoja ja yksikkö, josta hakemus saapuu, mikäli ne ilmenevät hakemuksesta.

Velallisen hakemus Velallinen -> 50 velallinen -> velallisen tiedot
Hakija -> 05 hakija -> c/o avustajan tiedot

Kuolinpesä hakijana / velallisena

50 velallinen -> kuolinpesän tiedot
05 hakija -> kuolinpesän tiedot c/o kuolinpesää konkurssiin hakevan osakkaan nimi ja osoitetiedot

Toiminimen kirjaaminen	<p>Nimi: sukunimi</p> <p>Etunimi: etunimi, t:mi Matti Meikäläinen -nimisen toiminimen haltijana</p> <p>Henkilölaji: luonnollinen</p> <p>Lisää sekä y-tunnus että henkilötunnus.</p> <p>Jos henkilötunnus ei ole saatavilla, älä kirjaa pelkkää syntymäaikaa, koska RTJ-ilmoituksen luonti ei silloin onnistu.</p>
Entiset nimet	Kirjaa RTJ-huomautuksiin yrityksen aputoiminimet ja entiset nimet, jos sellaisia löytyy kaupparekisteristä.
Konkurssiasian lisätiedot	Merkitse konkurssin hakija ja velallisen toimiala.
RTJ-ilmoitus	Tee RTJ-ilmoitus heti kirjaamisen jälkeen.
Asian jako	<p>Jaa notaarille ja notaarisihteerille Käräjänotaarit-jakolistan mukaan.</p> <p>Jos vireillä olevaan HS-asiaan tulee K-asia, jaa K-asia HS-asiata käsittelevälle tuomarille. Merkitse tuomarille hyvitys K-asiasta apujakolistalta K.</p> <p>Tee K- ja HS-asioiden huomautuksiin ristiinmerkinnät asioiden vireilläolosta.</p>
Turvaamistoimipyyntö	Kirjaa pyyntö huomautuksiin.
Siirto toisesta käräjäoikeudesta	Merkitse siirretyn hakemuksen vireilletulopäiväksi se päivä, jolloin hakemus saapui siirtävään käräjäoikeuteen.

Hovioikeuden palauttama konkurssiasia

Kirjaa palautettu asia uutena konkurssiasiana. Kirjaa vireilletulopäiväksi hovioikeuden päätöksen antopäivä ja lisää huomautukset-ikkunalle palautetun asian diaarinumero ja KO:n tunnus.

Julkisselvitykseen siirtyminen

Kirjaa asian vaiheisiin.

Konkurssipesän hallinnon palauttaminen

Kirjaa asian vaiheisiin.

Konkurssipesän raukeamishakemus

Kirjaa asian vaiheisiin.

Jakoluettelon muuttaminen

Kirjaa asian vaiheisiin.

Jakoluettelon vahvistaminen arkistoituun asiaan

Kirjaa hakemus arkistoidun asian huomautuksiin.

Jakoluettelon määräajan pidennyspyyntö passiivissa olevaan asiaan

Kirjaa pyyntö passiiviasian huomautuksiin.

Muu passiiviasiaan tuleva hakemus

Mikäli aikaisempi asia on passiivissa kirjaa saapunut hakemus uutena asiana.

Viitenimi: passiivissa olevan asian diaarinumero, johon uusi hakemus kuuluu.

Kirjaa uuden asian huomautuksiin mikä hakemus kyseessä.

Kirjaa H-asiana muun muassa määräajan pidennys ja konkurssin jälkivalvonta.

Kirjaa K-asiana muun muassa jakoluettelon vahvistaminen/muuttaminen, julkisselvitykseen siirtyminen, konkurssipesän hallinnon palauttaminen, raukeamishakemus ja peruuttamishakemus.

Tyytymättömyyden ilmoitus

Jos asiassa ilmoitettu tyytymättömyyttä, lisää rasti Ratkaisut-välilehdellä kohtaan ”tyytymättömyyttä ilmoitettu” ja kirjaa ratkaisun huomautukset -ikkunalle tyytymättömyyden ilmoituksen päivämäärä ja ilmoittaja.

Valitus

Jos asiassa saapuu valituskirjelmä, lisää rasti Ratkaisut-välilehdellä kohtaan ”valitettu” ja kirjaa ratkaisun huomautukset -ikkunalle tieto valituksen ja vastavalituksen saapumispäivistä ja lähettäjästä.

2 YRITYSSANEERAUS

Yrityssaneeraushakemus	<p>Tarkista RTJ:stä ja Tuomaksesta, ettei konkurssi- tai yrityssaneerausasia ole vireillä toisessa käräjäoikeudessa. Jos konkurssi- tai yrityssaneerausasia on vireillä muualla, pyydetään siirtämään asia yrityssaneeraustuomioistuimeen.</p> <p>Jos vireillä olevaan K-asiaan tulee HS-asia ja K-asialle on määrätty käsittelypäivä samalle viikolle, ilmoita viipymättä K-asian sihteerille HS-asian saapumisesta.</p> <p>Tarkista Tuomaksesta, onko yrityksellä aiemmin ollut HS-asia vireillä. Jos on, kirjaa vanha diaarinumero uuden asian huomautuksiin.</p>
Uuden asian kirjaaminen	<p>Menettelytapa: HS hakemusasia, yrityssaneeraus Asianimike: 3110 saneerausmenettelyhakemus</p>
Asianosaiset	<p>Velallinen -> 50 velallinen -> velallisen tiedot Hakija (velallinen tai velkoja) -> 05 hakija -> c/o avustajan tiedot</p>
Va-kielto	<p>Merkitse huomautuksiin, jos pyydetty va-kieltoa (ilmenee yleensä hakemuksen allekirjoitussivulta tai saatteesta).</p>
Entiset nimet	<p>Kirjaa RTJ-huomautuksiin yrityksen aputoiminimet ja entiset nimet, jos sellaisia löytyy kaupparekisteristä.</p>
Yrityssaneerauksen lisätiedot	<p>Merkitse saneerauksen hakija ja velallisen toimiala.</p>
RTJ-ilmoitus	<p>Tee RTJ-ilmoitus heti kirjaamisen jälkeen.</p>

Asian jako

Jaa 1. osaston tuomarille apujakolistalta HS.

Jos vireillä olevaan K-asiaan tulee HS-asia, jaa notaarilla oleva K-asia uudelleen HS-asiaa käsittelevälle tuomarille. Uudelleen-
jaetusta K-asiasta merkitään tuomarille hyvitys apujakolistalta K.
Tee jako Tuomaksessa ja ilmoita konkurssiasiaa käsitelleelle
notaarille ja sihteerille, että asia jaettu uudelleen tuomarille.

Tee HS- ja K-asioiden huomautuksiin ristiinmerkinnät asioiden
vireilläolosta.

Maatalousyhtymän kirjaaminen

Jos useampi asianosainen, kirjaa kaikki omina asioinaan.

Nimi: sukunimi

Etunimi: x, Maatalousyhtymä x omistajana

Henkilölaji: luonnollinen

Lisää asianosaiselle ainoastaan henkilötunnus.

Maatalousyhtymän y-tunnus kirjataan asian huomautuksiin.

Tee RTJ-ilmoitus.

Jos useampi asia, jaa kaikki samalle tuomarille ja lisää tuomarille
hyvitys jokaisesta.

Valvojan vapauttamishakemus

Kirjaa asian vaiheisiin.

Tyytymättömyyden ilmoitus

Jos asiassa ilmoitettu tyytymättömyyttä, lisää rasti Ratkaisut-välilehdellä kohtaan "tyytymättömyyttä ilmoitettu" ja kirjaa ratkaisun huomautukset -ikkunalle tyytymättömyyden ilmoituksen päivämäärä ja ilmoittaja.

Valitus

Jos asiassa saapuu valituskirjelmä, lisää rasti Ratkaisut-välilehdellä kohtaan "valitettu" ja kirjaa ratkaisun huomautukset -ikkunalle tieto valituksen ja vastavalituksen saapumispäivistä ja lähettäjästä.

3 YKSITYISHENKILÖN VELKAJÄRJESTELY

Velkajärjestelyhakemus	<p>Tarkista RTJ:stä ja Tuomaksesta, ettei velkajärjestely ole jo vireillä.</p> <p>Tarkista Tuomaksesta, onko henkilöllä aiemmin ollut velkajärjestelyasia vireillä. Jos on, kirjaa diaarinumero uuden asian huomautuksiin.</p>
Uuden asian avaaminen	<p>Menettelytapa: HJ hakemusasia, velkajärjestely</p> <p>Asianimike: 3010 velkajärjestelyhakemus</p>
Velallisen hakemus	<p>Velallinen -> 50 velallinen -> velallisen tiedot</p> <p>Hakija -> 05 hakija -> c/o avustajan tiedot</p> <p>Kirjaa mahdollinen edunvalvoja koodin 50 velallinen c/o-kohtaan.</p>
Muun kuin velallisen hakemus	<p>Velallinen -> 50 velallinen -> velallisen tiedot</p> <p>Velallinen -> 30 asiaan osallinen -> c/o mahdollisen avustajan tiedot</p> <p>Hakija -> 05 hakija</p>
Va-kielto	<p>Merkitse huomautuksiin, jos pyydetty va-kieltoa (ilmenee yleensä hakemuksen allekirjoitussivulta tai saatteesta).</p>
Velkajärjestelyn lisätiedot	<p>Merkitse velkajärjestelyn hakija ja mikäli hakemus on yhteishakemus.</p>
RTJ-ilmoitus	<p>Tee RTJ-ilmoitus heti kirjaamisen jälkeen.</p>
Asian jako	<p>Jaa notaarille ja notaarisihteerille Käräjänotaarit-jakolistan</p>

mukaan.

Lisää sihteerin nimi huomautuksiin.

Maksuohjelman muutos-, raukeamis- tai lisäsuoritushakemus

Kirjaa uutena HJ-asiana.

Lisää huomautuksiin aikaisemman HJ-asian diaarinumero, maksuohjelman vahvistanut tuomioistuin, ratkaisupäivä ja lainvoimaisuustieto. Esim. Oulun ko HJ 00/100, mo vahv xx.xx.xxxx, ratkaisu nro 1234, lainvoimainen.

Maksuohjelman muutoshakemuksesta (3020) tee RTJ-ilmoitus. Lisäsuoritusten vahvistamishakemuksesta (3050) ei tehdä RTJ-ilmoitusta.

Toistuvaistulon ulosmittauksen rajaamishakemus / va-kieltohakemus

Kirjaa hakemus asian vaiheisiin ja merkitse huomautuksiin va-kielto.

Hovioikeuden palauttama velkajärjestelyasia

Kirjaa uutena asiana.

Merkitse vireilletulopäiväksi hovioikeuden päätöksen antopäivä. Lisää huomautuksiin aikaisempi käräjäoikeuden diaarinumero, hovioikeuden päätöksen antopäivä ja päätöksen keskeinen sisältö (katso hovin päätöslauselma).

Kirjaa palautetun asian tiedot -ikkunalle alkuperäisen asian diaarinumero ja alkuperäisen asian käsitelleen käräjäoikeuden tunnus.

Jaa 3. osaston tuomarille. Uusi asia jaetaan yhdessäkäsittelyyn aikaisemman asian kanssa, jos asia ei vielä ole passiivissa. Jos aikaisempi asia on passiivissa, jaetaan jakovuorossa seuraavalle 3. osaston tuomarille.

Tyytymättömyyden ilmoitus

Jos asiassa ilmoitettu tyytymättömyyttä, lisää rasti Ratkaisut-välilehdellä kohtaan "tyytymättömyyttä ilmoitettu" ja kirjaa ratkaisun huomautukset -ikkunalle tyytymättömyyden ilmoituksen päivämäärä ja ilmoittaja.

Valitus

Jos asiassa saapuu valituskirjelmä, lisää rasti Ratkaisut-välilehdellä kohtaan "valitettu" ja kirjaa ratkaisun huomautukset -ikkunalle tieto valituksen ja vastavalituksen saapumispäivistä ja lähettäjästä.