



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMIS- OPAS

oikeudenkäyntiavustajalautakunta

Ani Antila-Virtanen

Opinnäytetyö
Lokakuu 2017
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellinen asiantuntijuus



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellinen asiantuntijuus

ANTILA-VIRTANEN ANI
Uuden työntekijän perehdyttämisopas
oikeudenkäyntiavustajalautakunta

Opinnäytetyö 100 sivua, joista liitteitä 45 sivua
Lokakuu 2017

Vuoden 2013 alusta tuli voimaan laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista, jonka myötä myös oikeudenkäyntiavustajalautakunta aloitti toimintansa. Kyseisen lautakunnan pääasiallisena tehtävänä on myöntää oikeudenkäyntiasiamiehille ja -avustajille lupia harjoittaa ammattiaan.

Tämän opinnäytetyön aiheena oli uuden työntekijän perehdyttämisoppaan laatiminen oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan. Työn tarkoituksena oli laatia yhtenäinen perehdyttämisopas, joka perehdyttää oikeudenkäyntiavustajalautakunnan uuden työntekijän tai harjoittelijan lautakunnan työtehtäviin ja toimii samalla osastosihteerin työskentelyn apuvälineenä. Työn tarkoituksena oli myös selventää lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja kertoa lyhyesti oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toiminnasta. Työn tavoitteena oli puolestaan selkeyttää entisestään ja helpottaa oikeudenkäyntiavustajalautakunnan perehdytystä.

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle. Opinnäytetyö oli toiminnallinen ja työssä käytetty tutkimusmenetelmä oli lainopillinen. Opinnäytetyö koostui opinnäytetyöraportista ja toiminnallisesta osasta eli produktista. Opinnäytetyöraportissa käsiteltiin lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista, lain esitöitä, oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintaa sekä syitä liitteenä olleen oppaan laatimiselle. Opinnäytetyön produkti eli uuden työntekijän perehdyttämisopas koostui oikeudenkäyntiavustajalautakunnan osastosihteerin tehtävien kuvaamisesta ja niiden suorittamiseen laadituista ohjeista. Vastaavanlaista opasta, joka kattaisi näin laajasti oikeudenkäyntiavustajalautakunnan työtehtävät, ei oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa aikaisemmin ollut. Uuden työntekijän perehdyttämisen avuksi ei esimerkiksi ollut kirjallista opasta, jolloin tarve sen laatimiselle oli ilmeinen.

Opinnäytetyöraportti perustui voimassa olevan lainsäädännön ja virallislähteiden lisäksi oikeuskirjallisuuteen, sekä verkkolähteisiin. Raporttia laadittaessa hyödynnettiin myös aikaisemmin oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan laadittua opinnäytetyötä. Opinnäytetyön produkti perustui oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintaan perehdyttäneen osastosihteerin opetukseen, opittuihin työtehtäviin ja niistä laadittuihin muistiinpanoihin, sekä lakiin luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista.

Asiasanat: oikeudenkäyntiavustajalautakunta, luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja, perehdyttämisopas

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Option of legal Expertise

ANI ANTILA-VIRTANEN
Orientation Guide for a New Employee
Licensed Attorneys Board

Bachelor's thesis 100 pages, appendices 45 pages
October 2017

The act on licensed attorneys came into effect at the beginning of 2013 when the Licensed Attorneys Board was also established. The main purpose of the Licensed Attorneys Boards is to issue the licensing the attorneys to practice law.

The theme of this thesis was to create an orientation guide for a new employee in the Licensed Attorneys Board. The purpose of the thesis was to compile a uniform orientation guide that inducts the new employee or trainee into the tasks, and helps department secretary in her duties. The purpose of the thesis was also to familiarize the reader with the act on licensed attorneys, as well as with the Licensed Attorneys Board. The aim of the thesis, on the other hand, was to clarify and ease the orientation in the Licensed Attorneys Board.

The thesis was commissioned by the Licensed Attorneys Board. The thesis was a functional study and the research method was juridical. The thesis consisted of a research report and a functional part, i.e. a product. The thesis dealt with the act on licensed attorneys, the legislative history of the act, the operations of the Licensed Attorney Board and the reasons for compiling the product. The product of the thesis, the orientation guide for a new employee, consists of the description of the tasks of the department secretary in the Licensed Attorneys Board, and the instructions compiled for accomplishing the tasks. A similar orientation guide for a new employee was not available earlier. When there was no written guidebook for new employees to guide them in their work for the Licensed Attorneys Boards, the need for creating one was obvious.

The thesis used sources such as current legislation and other legal sources, as well as legal literature and the Internet. This thesis also took advantage of an earlier thesis commissioned by the Licensed Attorneys Board. The product of the thesis was based on working for the Licensed Attorneys Board and the tasks learned there, as well as on the orientation given by the department secretary and the notes made.

Key words: the Licensed Attorneys Board, licensed attorney, orientation guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	7
2	LYHYESTI OIKEUSPROSESSISTA JA OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAMISESTA.....	10
2.1	Suomalainen oikeusprosessi	10
2.2	Oikeudenkäyntiasiamies ja -avustaja.....	12
2.2.1	Asianajajat.....	13
2.2.2	Julkiset oikeusavustajat.....	14
2.2.3	Luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat.....	15
3	AIKA ENNEN TOIMINNAN LUVANVARAISTAMISTA JA MUUTOKSET SEN JÄLKEEN.....	16
3.1	Muutosten aika.....	16
3.2	Oikeudenkäyntiasiamiespalvelujen tarjonta aikaisemmin	17
3.3	Toiminta luvanvaraistamisen jälkeen	18
3.4	Oikeudenkäynnin päämäärä.....	19
3.5	Oikeusministeriön asettama työryhmä.....	19
3.6	Asian käsittely ja eteneminen	20
4	LAKI LUVAN SAANEISTA OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAJISTA.....	22
4.1	Luvan saamiseksi vaadittava tutkinto	22
4.2	Hakijan riittävä perehtyneisyys.....	23
4.2.1	Asianajajatutkinto	23
4.2.2	Tuomioistuinharjoittelu.....	24
4.2.3	Vuoden työkokemus alalta valmistumisen jälkeen	25
4.3	Rehellisyysvaatimus	27
4.4	Ei ilmeisen sopimaton hoitamaan kyseistä tointa	27
4.5	Ei konkurssissa tai rajoitettua toimintakelpoisuutta	29
4.6	Asianajajaliitosta erottaminen tai luvan peruuttaminen luvan myöntämisen esteenä.....	30
4.7	Lautakunnan asettaminen ja kokoonpano.....	30
4.8	Luvan hakeminen ja hakemuksen ratkaiseminen	31
4.9	Luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan velvollisuudet	32
4.10	Valvonta.....	33
4.10.1	Oikeuskanslerille kuuluva valvonta	33
4.10.2	Valvontalautakunnalle kuuluva valvonta.....	33
4.10.3	Valvontalautakunnan esityksen käsittely lautakunnassa.....	34
4.10.4	Ratkaisu valvonta-asiassa ja sen käsittelyyn sovellettavat muut säännökset.....	34

4.10.5 Oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle kuuluva valvonta.....	35
4.10.6 Kurinpidollinen seuraamus	35
4.11 Peruutuspyyntö ja luvan raukeaminen	36
4.12 Oikeudenkäyntiavustajaluettelo	37
4.13 Maksut.....	38
4.14 Muutoksenhaku.....	38
4.15 Muutoksenhaku maksupäätökseen ja maksujen täytäntöönpano.....	39
4.16 Tehtävät ilmoitukset ja tarkemmat säännökset	40
5 OIKEUDENKÄYNTAVUSTAJALAUTAKUNNAN TOIMINTA.....	41
5.1 Yleistä	41
5.2 Tilastotietoja lautakunnasta	42
5.3 Aloite nykyisen lain muuttamiseksi.....	46
5.4 Tulevat hankkeet.....	48
6 POHDINTA.....	49
LÄHTEET	52
LIITTEET	55

LYHENTEET JA TERMIT

EU-luettelo	Euroopan unionin luettelo
EV	Eduskunnan vastaus
HE	Hallituksen esitys
LaVM	Lakivaliokunnan mietintö
OK	Oikeudenkäymiskaari (4/1734)
OM	Oikeusministeriö
ON	Oikeusnotaari
OTK	Oikeustieteen kandidaatti
OTL	Oikeustieteen lisensiaatti
OTM	Oikeustieteen maisteri
OTT	Oikeustieteen tohtori
VN	Varanotaari

1 JOHDANTO

Laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista (715/2011) tuli voimaan vuoden 2013 alusta, jolloin myös oikeudenkäyntiavustajalautakunta aloitti toimintansa ja oikeudenkäyntiavustajien toiminta Suomessa muuttui luvanvaraiseksi. Laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista sääntelee oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintaa ja sen lupamenettelyä.¹ Oikeudenkäyntiavustajalautakunta on riippumaton valtion viranomainen ja sen tehtävänä on myöntää luvat oikeudenkäyntiasiamiehenä ja -avustajana toimimiseen sekä päättää luvan peruuttamisesta ja seuraamusmaksun määräämisestä.²

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia yhtenäinen perehdyttämisopas, joka perehdyttää oikeudenkäyntiavustajalautakunnan uuden työntekijän/harjoittelijan lautakunnan työtehtäviin ja toimia samalla myös osastosihteerin työskentelyn apuvälineenä. Työn tarkoituksena on myös selventää lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja kertoa lyhyesti oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toiminnasta. Työn tavoitteena on puolestaan, selkeyttää entisestään ja helpottaa oikeudenkäyntiavustajalautakunnan perehdytystä. Työssä tuodaan täten myös ilmi miksi opinnäytetyöraportin liitteenä oleva perehdyttämisopas päätettiin laatia.

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja työssä käytetty tutkimusmenetelmä on lainopillinen. Työn toiminnallisuus ilmenee opinnäytetyön rakenteesta, joka koostuu opinnäytetyöraportista ja toiminnallisesta osasta eli produktista. Opinnäytetyöraportin lähteinä on käytetty muun muassa voimassa olevaa lainsäädäntöä, muita virallislähteitä, oikeuskirjallisuutta, verkkolähteitä sekä aikaisempaa oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle laadittua opinnäytetyötä. Opinnäytetyön produkti eli uuden työntekijän perehdyttämisopas, koostuu oikeudenkäyntiavustajalautakunnan sihteerien yleisistä tehtävistä ja niiden suorittamiseen laadittavista ohjeista, jotka perustuvat oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintaan perehdyttäneen osastosihteerin opetukseen, opittuihin työtehtäviin ja niistä laadittuihin muistiinpanoihin, sekä lakiin luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista.

¹ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2015, 5

² Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017, kohta oikeudenkäyntiavustajalautakunta

Vastaavanlaista opasta, joka kattaisi näin laajasti oikeudenkäyntiavustajalautakunnan työtehtävät, ei ole oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa aikaisemmin ollut. Esimerkiksi uuden työntekijän perehdyttämisen avuksi ei ole aikaisemmin ollut kirjallista opasta. Opinnäytetyöraportin liitteenä olevan uuden työntekijän perehdyttämisoppaan laatimisen taustalla on näin ollen puuttuvan perehdyttämisoppaan olemassaolon tarpeellisuus ja tästä johtuen tarve kyseisen yhtenäisen oppaan laatimiselle.

Opinnäytetyöraportin johdannon jälkeisestä toisessa pääluvussa avataan lukijalle työhön liittyviä keskeisiä käsitteitä kuten suomalaista oikeusprosessia ja oikeudenkäyntiavustamista. Kolmannessa pääluvussa aiheena on aika ennen oikeudenkäyntiasiamiesten ja -avustajien luvanvaraistamista, jossa käsitellään millaista oikeudenkäyntiasiamiespalvelujen tarjonta oli ennen toiminnan luvanvaraistamista ja miten asiat ovat sen myötä muuttuneet. Lisäksi siinä käsitellään lyhyesti lain esitöitä ja valmistelua. Neljäs pääluku käy läpi lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja viidennessä pääluvussa perehdytään oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintaan. Työn kuudes pääluku on pohdintaa, jonka jälkeen opinnäytetyöraportin liitteenä on produkti eli uuden työntekijän perehdyttämisopas.

Opinnäytetyön toteuttamiseen suunniteltiin kuluvan noin puoli vuotta ja sen tekeminen aloitettiin keväällä ja sen oli määrä valmistua syksyllä. Opinnäytetyö laadittiin siis toimeksiantona oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle. Idea kyseiseen työhön lähti keskusteltuamme yhdessä oikeudenkäyntiavustajalautakunnan osastosihteerin kanssa mahdollisista opinnäytetyön aiheista, jonka jälkeen aihe hyväksyttiin oikeudenkäyntiavustajalautakunnan puheenjohtajalla.

Lautakunnan tarpeena oli yhtenäisten ohjeiden laatiminen, jotka helpottaisivat niin uuden työntekijän kuin osastosihteerin ja joissakin tapauksissa myös lakimiessihteerinkin työskentelyä. Työssä hyödynnetään ohjeita, joita laadin osastosihteerin opastaessa minua. Lisäksi tarkastelin hänen jo aikaisemmin laatimia ohjeita, joita päivitimme myös samalla ajantasaisiksi ja laadimme tarpeen tullen uusia ohjeita sitä mukaa, kun uusia asioita/toimintatapoja ilmaantui. Näistä aineistoista on, lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista apuna käyttäen, kasattu yhtenäinen ohjelehtinen.

Laadittu opinnäytetyö tarkastutettiin niin oikeudenkäyntiavustajalautakunnan osastosihteerillä ja lakimiessihteerillä kuin puheenjohtajallakin. He saivat kommentoida työtä ja ehdottaa siihen omia mahdollisia kehittämissuhteita. Loppuun hiottu työ luovutetaan lopulta oikeudenkäyntiavustajalautakunnan käyttöön, jolloin he voivat hyödyntää sitä uuden työntekijän tai harjoittelijan perehdytyksessä ja sihteerien työskentelyn apuvälineenä.

2 LYHYESTI OIKEUSPROSESSISTA JA OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAMISESTA

2.1 Suomalainen oikeusprosessi

Mistä suomalaisessa oikeusprosessissa on kysymys? Monille ”TV:stä tuttu” amerikkalainen oikeusprosessi on todellisuudessa varsin erilainen kuin suomalainen oikeusprosessi. Suomen prosessioikeus on aivan toista maata, joten sitä käsiteltäessä kannattaa siis unohtaa kaikki esimerkiksi televisiosta ja elokuvista näkemänsä.³

Puhuttaessa oikeusnormeista voidaan yhtenä perusjaotteluna pitää erottelua materiaalisesta eli aineellisen oikeuden ja muodollisen eli menettelyllisen oikeuden välillä. Kyseisessä jaottelussa aineellisella oikeudella tarkoitetaan oikeusnormeja, jotka välittömästi määrittävät asianosaisilla olevia oikeuksia ja velvollisuuksia. Menettelyllisen oikeuden puolelle tarkastelu siirtyy puolestaan silloin, kun vahinkoa kärsinyt osapuoli ei saa vahingonaiheuttajaa vapaaehtoisesti korvaamaan aiheutettuja vahinkoja.⁴ Prosessioikeus koskee siis aineellisten oikeuksien ja velvollisuuksien vahvistamista ja täytäntöönpanoa. Siinä säännellään menettelystä eli prosessista, jossa aineellisen oikeuden mukaiset oikeudet ja velvollisuudet tuomioistuimessa vahvistetaan ja minkälaisessa menettelyssä kyseiset vahvistetut oikeudet pannaan täytäntöön, jollei tuomiota vapaaehtoisesti noudateta.⁵

Konkreettisella elävän elämän tasolla aineellinen oikeus ei pelkällä abstraktilla olemassaolollaan pysty riittävästi toteutumaan, sillä lain toteutumisen tielle ilmaantuu useasti se realiteetti, että aineellisesta oikeudesta piittaamattomia lainrikkokkia löytyy aina. Lisäksi, vaikka lain noudattamisen tahto löytyisikin, on aineellinen oikeus joskus tulkinnanvarainen ja voi poikkeuksellisesti näyttää jopa paikoin aukolliselta. Tällaisia tilanteita ovat muun muassa ne, jolloin laki vaikenee kokonaan tai siinä mainitaan vain esimerkiksi, että se mikä kohtuuttomalta näyttää, se soviteltakoon sen mukaan kuin mikä tuomarista kohtuulliselta tuntuu. Usein voi myös olla riitaista ja epäselvää se, mitä todellisuudessa on

³ Havansi 2007, 1

⁴ Vuorenpää 2009, 1

⁵ Linna 2015, 298

tapahtunut eli mihin faktoihin kyseistä aineellista oikeutta on sovellettava. Tällöin ongelmana ei ole itse oikeuskysymys, vaan tosiasiakysymys eli se mitä on tapahtunut ja miten siitä saadaan selvyys: näyttö eli todistelu.⁶

Näin ollen, kun yllä kuvatun kaltaisia ongelmia aineellisen oikeuden toteutumisessa syntyy, tulee järjestäytyneessä yhteiskunnassa olla laintulkintaongelmia ja lainrikkokkia varten auktoritatiiviseksi organisoitu ratkaisumenettely. Kyseisessä menettelyssä tutkitaan tarvittaessa myös tosiasiakysymys, eikä jäädä vain hyväuskoisesti vapaaehtoisen lainkuullaisuuden ja sovinnonhalun varaan.⁷ Prosessi ei ole siis olemassa vain itsensä vuoksi, vaan sen avulla pyritään toteuttamaan aineellista oikeutta. Aineellisen oikeuden sääntelyssä asetettujen tavoitteiden toteutuminen yhteiskunnassa vaatii nimittäin tuekseen menettelyn, jossa näiden kyseisten tavoitteiden toteutuminen voidaan tarvittaessa varmistaa, jopa pakkoa käyttämällä.⁸ Oikeudenkäynti tarvitaankin siis tapauksessa, jonka ratkaisemiseksi vaaditaan puolueetonta auktoritatiivista ratkaisumenettelyä. Tällöin asianosaista kuullaan, suoritetaan todistelu ja tämän tutkinnan perusteella annetaan asiassa tuomio aineellista lakia soveltaen.⁹

Oikeusprosessin eri perusvaiheet ovat valmisteleva tutkinta rikosasioissa, rikos- ja riitaasioiden ja hallintolainkäyttöasioiden varsinainen ratkaisututkinta eli oikeudenkäynti ja pakkotäytäntö. Järjestäytyneessä yhteiskunnassa nämä vaiheet eivät voi olla vapaasti improvisoituja, vaan ne tarvitsevat omat pysyvät sääntönsä. Tällaisilla menettelysäännöillä vältetään epäjärjestys, epätietoisuus, mielivaltaisuus, satunnaisuus ja oikeusturvan sattumanvaraisuus. Nämä menettelyrutiinit ohjaavat asioiden käsittelyn niille tarkoituksenmukaisiksi havaittuihin uomiin ja näin käsittelyä kiinteyttäen ja selkeyttäen, ne myös joututtavat kyseisten menettelyjen etenemistä.¹⁰

Julkisen vallan on huolehdittava siitä, että jokaisella oikeusturvaa tarvitsevalla on todellinen mahdollisuus oikeudenkäyntisuojan saantiin eli ettei heidän tuomioistuimeen pääsynsä tai siellä tehtävä lopputulos saa jäädä riippumaan esimerkiksi heidän varakkuudestaan tai kyvystä selviytyä juridisista muodollisuuksista.¹¹

⁶ Havansi 2007, 3

⁷ Havansi 2007, 3

⁸ Vuorenpää 2009, 2

⁹ Havansi 2007, 3-4

¹⁰ Havansi 2007, 4

¹¹ Havansi 2007, 4

Lukuun ottamatta oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 15 luvun 1 §:n 4 momentissa lueteltuja poikkeustapauksia, joita ovat tuomiovirhekantelu ja tuomion purku korkeimmassa oikeudessa, ei yleistä asianajajakkoa¹² ole Suomessa.¹³ Oikeudenkäymiskaari velvoittaa edellä mainituissa tapauksissa asianosaista käyttämään oikeudenkäyntiasiamiestä tai -avustajaa, ellei hakija ole viranomainen. Muissa tapauksissa asianosaisella, jolla on vaadittava oikeudenkäyntikelpoisuus, on päätäntävalta siitä, ajaako hän itse asiaansa tuomioistuimessa vai hankkiiko hän tarvitsemansa oikeudellisen avun tehtävään pätevältä henkilöltä. Tuomioistuimeen joutuvien asianosaisten olisi kuitenkin ainakin monimutkaisemmissa asioissa järkevää turvautua pätevän lainoppineen apuun, jotta oikeusturva ja asian ammattimainen hoito tulisivat parhaiten turvatuksi. Nykyisessä alioikeusmenettelyssä ja hovioikeuden pääkäsittelyissä prosessaaminen on aiempaa hankalampaa, jolloin oikeudellisen avustajan merkitys korostuu entisestään.¹⁴

2.2 Oikeudenkäyntiasiamies ja -avustaja

Oikeudenkäyntiasiamiestä ja -avustajaa koskevat uudistetut säännökset, jotka löytyvät oikeudenkäymiskaaren 15 luvusta, tulivat voimaan 2013 vuoden alusta. Näillä uusilla säännöksillä on pyritty parantamaan oikeudenkäyntiasiamiesten ja -avustajien valvontaa ja tasoa.¹⁵ Mikä ero näillä kahdella sitten on? Oikeudenkäyntiasiamiehellä tarkoitetaan henkilöä, joka voi toimia asianosaisen edustajana silloin, kun asianosainen ei itse henkilökohtaisesti ole paikalla. Henkilökohtaisesti tuomioistuimeen saapuneella asianosaisella saa puolestaan olla apunaan oikeudenkäyntiavustaja.¹⁶

Oikeudenkäynneissä oikeudenkäyntiasiamiehinä tai -avustajina saavat toimia nykyään vain seuraavat kolme lakimiesryhmää: asianajajat, julkiset oikeusavustajat tai luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat. Tähän pääsääntöön löytyy kuitenkin kahdenlaisia poikkeuksia. Poikkeuksista ensimmäinen perustuu siihen, että tietynlaisissa asioissa muutkin

¹² Asianajajakolla tarkoitetaan oikeudenkäynnin asianosaiselle kohdistettua kieltoa ajaa itse joko kaikenlaisia tai ainakin tiettyjä asioita määrätyissä tai kaikissa tuomioistuimissa ja oikeusasteissa, sekä tämän velvollisuutta ottaa asianajaja hoitamaan asioitaan. Laajemmin voidaan puhua myös avustajakokosta, jolloin asianosaisen on käytettävä avustajaa, mutta tämän ei tarvitse kuitenkaan olla asianajaja. HE 318/2010 vp, 4

¹³ Linna 2012, 31

¹⁴ Jokela 2012, 72–74

¹⁵ Linna 2015, 339–340

¹⁶ Linna 2015, 340

henkilöt kuin edellä mainitut kolme lakimiesryhmää ovat kelpoisia toimimaan oikeudenkäynneissä asemansa puolesta. Poikkeuksista toinen puolestaan liittyy siihen, että kaikki oikeudenkäyntiasiat eivät ole yhtä vaativia, jolloin poikkeus perustuu asian laatuun. Asemansa perusteella kelpoisia henkilöitä ovat ”talojuristit”¹⁷ ja viranomaiset lakisääteisiä tehtäviä hoitaessaan¹⁸. Uusien säännösten tultua voimaan, lähisukulaiset eivät puolestaan enää ole ”asemansa” puolesta kelpoisia hoitamaan kuin yksinkertaisia asioita. Asian laatuun perustuvan poikkeuksien ryhmän muodostavat juuri nämä edellä mainitut yksinkertaiset asiat, jotka ovat oikeudelliselta vaativuustasoltaan suhteellisen helppoja, jolloin oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan vaatimukset ovat lievempiä. Mikäli kyseessä on summaarinen riita-asia eli niin sanottu suppea haastehakemus, riidaton hakemusasia tai maa-oikeusasia, kelpaavat muutkin kuin edellä mainitut oikeudenkäyntiasiamieheksi tai -avustajaksi. Edellytyksenä on kuitenkin, että kyseessä oleva henkilö on rehellinen, tehtävään sopiva ja kykenevä, täysi-ikäinen henkilö, joka ei ole konkurssissa eikä hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu.¹⁹

2.2.1 Asianajajat

Asianajajiksi kutsutaan lakimiehiä, jotka ovat hyväksytyt Suomen Asianajajaliiton jäseniksi.²⁰ Asianajajiksi voidaan hyväksyä asianajajista annetussa laissa ja liiton säännöissä määrätyt kelpoisuusehdot täyttävä henkilö. Kelpoisuusehdot täyttävä hakija on iältään vähintään 25-vuotias, suorittanut Suomessa oikeustieteen muun ylemmän korkeakoulututkinnon kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinnon tai vastaavasti suorittanut oikeustieteen tutkinnon muualla kuin Suomessa ja saanut ulkomailla suoritettujen korkeakouluopintojen tuottamasta virkakelpoisuudesta annetun lain (1385/2015) mukaisen Opetushallituksen lopullisen päätöksen korkeakoulututkinnon rinnastamisesta Suomessa suoritettavaan oikeustieteen maisterin tutkintoon. Lisäksi kelpoi-

¹⁷ Niin sanotulla talojuristilla tarkoitetaan henkilöä, joka on työ tai virkasuhteessa päämieheensä ja saa tällöin esiintyä päämieheensä asiamiehenä tai avustajana. Henkilön tulee kuitenkin olla rehellinen, tehtävään sopiva ja kykenevä, ei ole konkurssissa tai hänen toimintakelpoisuuttaan ei ole rajoitettu. Linna 2015, 340

¹⁸ Kyseisellä viranomaisella tarkoitetaan viranomaista, jonka laissa säädettyihin tehtäviin kuuluu esiintymisen oikeudenkäynnissä. Linna 2015, 340

¹⁹ Linna 2015, 340–341

²⁰ Linna 2015, 340

suusehtoihin lukeutuu säädetty kokemus ja taito. Hakijalta vaaditaan neljän vuoden kokemus lakimiestehtävistä, joista kaksi vuotta tulee olla asianajoalalla ja asianajajatutkinto.²¹

Vastaavasti henkilöllä voi olla myös ammattipätevyys harjoittaa asianajajan tointa muussa Euroopan unionin jäsenvaltiossa ja etabloitumisdirektiivin (98/5/EY) mukainen merkintä EU-luettelossa. Näiden lisäksi hänen on tullut myös harjoittaa kolme vuotta asianajotoimintaa Suomessa. Hakijan tulee olla myös rehelliseksi tunnettu, elämäntavoiltaan ja ominaisuuksiltaan soveltuva harjoittamaan kyseistä tointa, omata itsenäinen ja riippumaton asema ja hänen toimintansa tulee olla ammattimaista. Hakija ei myöskään saa olla konkurssissa, eikä hänen toimintakelpoisuutta saa olla rajoitettu.²² Jäsenyyttä haetaan Asianajajaliiton hallitukselle osoitetulla kirjallisella hakemuksella, johon sisältyy selvitys jäsenyysehtojen täyttymisestä.²³

2.2.2 Julkiset oikeusavustajat

Oikeusapulaissa (257/2002) ja laissa valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (477/2016) säädetään julkisesta oikeusavusta. Tuomioistuimissa käsiteltävissä asioissa ja muissa oikeudellisissa asioissa oikeusapua voidaan antaa sellaiselle henkilölle, jonka ei voida olettaa taloudellisen asemansa vuoksi kykenevän vastaamaan kokonaisuudessaan tarvitsemansa oikeusavun kustannuksia.²⁴

Suomessa oikeudenkäyntiasioissa oikeusapua tarjoavat julkiset oikeusavustajat, asianajajat ja muut lakimiehet. Muissa kuin oikeudenkäyntiasioissa oikeusapua tarjoavat julkiset oikeusavustajat. Julkiset oikeusavustajat työskentelevät valtion oikeusaputoimistoissa, jotka sijaitsevat yleensä käräjäoikeuksien kanssa samoilla paikkakunnilla.²⁵

²¹ Suomen Asianajajaliitto 2017, kohta jäsenyys, jäsenyyседелlytykset

²² Suomen Asianajajaliitto 2017, kohta jäsenyys, jäsenyyседелlytykset

²³ Suomen Asianajajaliitto 2017, kohta jäsenyys, jäseneksi hakeminen

²⁴ Oikeusministeriön työryhmämietintö 2009:17, 21

²⁵ Oikeusapu 2017, kohta oikeusapu

2.2.3 Luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat

Luvan saaneilla oikeudenkäyntiavustajilla tarkoitetaan puolestaan henkilöitä, jotka ovat saaneet oikeudenkäyntiavustajalautakunnalta luvan toimia oikeudenkäyntiasiamiehinä. Luvan saannille säädetään laissa useita edellytyksiä. Näitä edellytyksiä ovat oikeustieteen ylempi korkeakoulututkinto, riittävä perehtyneisyys oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tehtävään sekä rehellisyys ja sopivuus tehtävään. Henkilö ei saa myöskään olla konkurssissa eikä hänen toimintakelpoisuuttaan saa olla rajoitettu. Perehtyneisyys voidaan osoittaa jollakin seuraavista tavoista: henkilö on suorittanut asianajajatutkinnon, henkilö on suorittanut tuomioistuinharjoittelun eli auskultoinnin, henkilö on toiminut vähintään vuoden kestäneessä syyttäjän tehtävässä tai muussa oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan toimeen perehdyttävässä vähintään vuoden kestäneessä toimessa.²⁶

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista pidetään julkista oikeudenkäyntiavustajaluetteloa²⁷. Luettelon ensisijainen tarkoitus on toimia rekisterinä, josta luvan voimassaolotiedon voi tarkistaa.²⁸ Lautakunta voi peruuttaa myöntämänsä luvan muun muassa, mikäli henkilö ei enää täytä edellä mainittuja edellytyksiä.²⁹

²⁶ Linna 2015, 340

²⁷ Tieto luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan nimestä, paikkakunnasta ja luvan myöntämisen päivämäärästä löytyy julkisesta oikeudenkäyntiavustajaluettelosta, josta se on tarvittaessa tarkastettavissa. Julkinen oikeudenkäyntiavustajaluettelo löytyy oikeudenkäyntiavustajalautakunnan nettisivuilta osoitteesta: <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkaayntiavustajaluettelo>. Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017, kohta oikeudenkäyntiavustajaluettelo

²⁸ Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017, kohta oikeudenkäyntiavustajaluettelo

²⁹ Linna 2015, 340

3 AIKA ENNEN TOIMINNAN LUVANVARAISTAMISTA JA MUUTOKSET SEN JÄLKEEN

3.1 Muutosten aika

Oikeudenkäyntiasiamiesten toimintaan liittyvä toimintaympäristö eli tuomioistuimet ja rikosasioissa vastapuolena toimiva syyttäjälaitos uudistettiin 1990-luvulla ja 2000-luvun alussa. Uudistukset edellyttivät myös oikeudenkäyntiasiamiehiä ja -avustajia, heille asetettavia vaatimuksia sekä heidän toimintaansa koskevien säännösten tarkastelua.³⁰

Vuonna 2002 tehdyllä muutoksella Oikeudenkäymiskaaren 15 luvun 2 §:n toteutettiin linjaus, jonka johdosta oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan kelpoisuusehdoksi eräin poikkeuksin, tuli oikeustieteellinen loppututkinto. Ennen tätä muutosta maallikkokin oli saattanut ajaa toisen asiaa tuomioistuimessa, joskin tämä oli melko harvinaista. Vuoden 2013 alusta voimaan tulleella lailla puolestaan tiukennettiin oikeudenkäyntiasiamiesten ja -avustajien kelpoisuusehtoja vielä entisestään. Nykyisin oikeudenkäyntiasiamiesten ja -avustajien yleisistä kelpoisuusehdoista säädetään oikeudenkäymiskaaren 15 luvun 2 ja 3 §:ssä.³¹

Laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista tuli siis voimaan 1.1.2013 ja lain myötä myös oikeudenkäyntiavustajalautakunta aloitti toimintansa. Laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista säädetään luvasta oikeudenkäyntiasiamiehenä ja -avustajana toimimiseen sekä lisäksi luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan velvollisuuksista ja valvonnasta. Oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan kelpoisuusvaatimuksista oikeudenkäynneissä säädetään puolestaan erikseen oikeudenkäymiskaareissa.

³⁰ HE 318/2010 vp,4

³¹ Frände ym. 2012, 447–448

3.2 Oikeudenkäyntiasiamiespalvelujen tarjonta aikaisemmin

Aikaisemmin oikeudenkäyntiin liittyviä oikeudenkäyntiasiamiespalveluja rikos- ja riita-asioissa tarjosivat useat eri palveluntarjoajat, kuten asianajajat, julkiset oikeusavustajat, muut ammatikseen asianajoa hoitavat lakimiehet (erityisesti lakiasiaintoimistossa työskennelleet lakimiehet) sekä yrityksiensä ja yhteisöjensä palveluksessa olleet lakimiehet. Näiden palvelujen tarjonta oli Suomessa suhteellisen vapaata, koska Suomessa ei ollut voimassa asianajajamonopolia³² tai asianajajapakkoa.³³

Oikeudenkäyntiasiamiespalvelujen tarjoajiin kohdistuva valvonta oli riippuvainen siitä, miltä palveluntarjoajataholta kyseinen palvelu oli hankittu. Oikeudenkäyntiasiamiespalvelujen tarjoajilla ei ollut olemassa myöskään yhteisiä ohjeita tai normistoja, jotka olisivat säädelleet palveluntarjoajien käyttäytymistä ja toimintaa, lukuun ottamatta eri laeissa olleita hajanaisia säännöksiä siitä, miten palveluntarjoajien oli hoidettava heille annettuja toimeksiantoja.³⁴ Asianajajat ja julkiset oikeusavustajat olivat jo kuitenkin Asianajajaliiton ja oikeuskanslerin valvonnan alaisia ja he olivat velvollisia noudattamaan ammattieettistä säännöstöä ja hyvää asianajajatapaa, jotka asettivat heille lainsäädäntöä pidemmälle meneviä velvollisuuksia. Muita asiamiehiä tämä tai muu vastaava valvonta ei kuitenkaan koskenut, vaan heitä koski lähinnä asiaa käsittelevien tuomioistuinten suorittama valvonta esiintymiskieltojen muodossa. Tämän kaltainen oikeudenkäyntiasiamiespalvelujen valvonta oli kuitenkin hyvin tehotonta ja hajanaista.³⁵

Aikaisemmin samassa oikeudenkäynnissä saattoi siis vastapuolilla olla asiamiehet, joiden velvollisuudet olivat kuitenkin täysin erilaiset. Toinen saattoi olla velvollinen toimimaan ammattieettisten sääntöjen mukaisesti ja toista nämä kyseiset säännöt eivät taas koskeneetkaan. Tämä saattoi aiheuttaa laatutason vaihtelua ja pahimmassa tapauksessa jopa suoranaisia ongelmia. Lisäksi erilaiset laatuvaatimukset vääristivät kilpailua.³⁶

³² Asianajajamonopolilla tarkoitetaan sitä, että oikeudenkäynnin asianosaisella on oikeus itse ajaa omaa asiaansa, mutta hän on velvollinen, mikäli haluaa käyttää oikeudenkäyntiasiamiestä, ottamaan asiamieheksen asianajajajärjestöön kuuluvan asianajajan. HE 318/2010 vp, 4

³³ HE 318/2010 vp, 4

³⁴ HE 318/2010 vp, 9-10

³⁵ HE 318/2010 vp, 15

³⁶ HE 318/2010 vp, 15

3.3 Toiminta luvanvaraistamisen jälkeen

Aikaisemmin epäasianmukaisesti toimivan oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan, Asianajajaliitosta erotetun asianajajan tai julkisen oikeusavustajan toimintaa ei voitu lopettaa. Syyllistyessään merkittäviin väärinkäytöksiin, kykenivät he edelleen jatkamaan toimintaansa. Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain säätämällä päästiin kuitenkin vaikuttamaan näihin epäkohtiin.³⁷

Säätämällä oikeudenkäyntiasiamiesten ja -avustajien toiminta luvanvaraiseksi, muodostui heille kokonaan uusi järjestelmä (pois lukien asianajajat ja julkiset oikeusavustajat, joiden valvonnan katsottiin jo olevan riittävää). Uusi järjestelmä perustuu sille, että kaikki oikeudenkäyntiasiamiehet ja -avustajat ovat nyt velvollisia noudattamaan saman sisältöisiä ammattieettisiä sääntöjä kuin asianajajat ja julkiset oikeusavustajat, he kuuluvat myös lähtökohtaisesti samojen kurinpidollisten seuraamusten piiriin kuin edellä mainitut ja lisäksi kaikki asiamiehet ja -avustajat kuuluvat nyt kattavan valvonnan piiriin.³⁸

Vuoden 2013 alusta alkaen, jolloin laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista tuli voimaan, on ollut voimassa uusi lupajärjestelmä. Lupajärjestelmän tultua voimaan yleisissä tuomioistuimissa oikeudenkäyntiasiamiehenä tai -avustajana on voinut muutamaa työssä aikaisemmin mainittua poikkeusta (luku 2.2) lukuun ottamatta toimia vain asianajajat, julkiset oikeusavustajat ja luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat.³⁹ Oikeudenkäyntiasiamiehien ja -avustajien toiminnan luvanvaraistamisen tarkoituksena on muun muassa parantaa asianosaisten oikeusturvaa sekä oikeudenhoidon laatua ja viivytyksettömyyttä.⁴⁰

Uudessa lupajärjestelmässä voidaan myös kontrolloida kelpoisuusehtojen täyttymistä jo ennen luvan myöntämistä. Lisäksi jo annettu lupa voidaan tarpeen vaatiessa myös peruuttaa. Lupaan on myös liitetty velvollisuus ammattieettisten sääntöjen noudattamiseen ja kyseisten velvollisuuksien valvonta.⁴¹ Toisaalta hallituksen esityksen mukaan kelpoisuusvaatimuksia ei tule tiukentaa kuitenkaan liikaa, vaan sääntelyn tulee olla oikeassa

³⁷ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2015, 6

³⁸ HE 318/2010 vp, 17

³⁹ Oikeusministeriön tiedote, 2012

⁴⁰ HE 318/2010 vp, 62

⁴¹ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2015, 6

suhteessa tavoitteeseen eli toisin sanoen oikeusturvan toteutumiseen ja asianmukaiseen oikeudenhoitoon nähden. Liian tiukat kelpoisuusehdot voisivat vaikeuttaa alalle pääsyä ja vähentää kilpailua, jotka puolestaan nostaisivat oikeudenkäyntien kustannuksia entisestään.⁴²

3.4 Oikeudenkäynnin päämäärä

Oikeudenkäynnin päämääränä on aineellisoikeudellisesti oikea lopputulos. Se saavutetaan Euroopan ihmisoikeussopimuksen 6 artiklan ja Suomen perustuslain (731/1999) 21 §:n mukaisessa oikeudenmukaisessa menettelyssä.⁴³ Asianosaisen on pystyttävä puolustautumaan ja ajamaan asiaansa ja tarvittaessa voitava turvautua lainoppineen avustajan tai asiamiehen apuun.⁴⁴

Oikeudenkäynnin pitää yleisesti hyväksytyyn näkemykseen mukaan lisäksi olla sekä joutuisa että kustannustehokas.⁴⁵ Oikeudenkäyntiasiamiehiä ja -avustajia koskevien kelpoisuusehtojen ja muun sääntelyn tarkoituksena on taata toiminnan laatutaso, niin että asianosaisen oikeusturva ja yleisemmin asianmukainen oikeudenhoito toteutuvat.⁴⁶ Yhtenä keinona oikeudenkäynnin tavoitteiden toteutumiseksi voidaan käyttää oikeudenkäyntiasiamiesten ja -avustajien toiminnan laadun parantamista.⁴⁷

3.5 Oikeusministeriön asettama työryhmä

16. päivänä elokuuta vuonna 2008 oikeusministeriö asetti työryhmän, jonka tehtäväksi annettiin arvioida ja tarvittaessa myös ehdottaa oikeudenkäyntiasiamiehiä ja -avustajia koskevan sääntelyn tarkastamista yleisissä tuomioistuimissa.⁴⁸ Kuten jo aikaisemmin tekstissä mainittiin, kyseisen sääntelyn tavoitteena oli taata riittävästi asianosaisen oi-

⁴² HE 318/2010 vp, 16

⁴³ Launiala 2015, 1

⁴⁴ OM 7/41/2008, 1

⁴⁵ Launiala 2015, 1

⁴⁶ OM 7/41/2008, 1

⁴⁷ Launiala 2015, 1

⁴⁸ Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja, lausuntotiivistelmä 55/2010, 9

keusturva ja yleisemmin asianmukainen oikeudenhoito. Työryhmän oli kuitenkin arvioitava myös, missä määrin sääntelyn kiristäminen on perusteltua erityisesti kilpailunäkökohtien ja elinkeinovapauden kannalta.

Työryhmän tehtävä koski kaikkia yleisiä tuomioistuimia ja niissä käsiteltäviä asiaryhmiä. Myös mahdollisten muutosehdotusten vaikutukset erityistuomioistuimissa ja esitutkinnaissa oli otettava huomioon. Työryhmän tehtävään ei puolestaan kuulunut hallintolainkäyttö, mutta erityiskysymyksenä tuli arvioida lasten huostaanottoa koskevat asiat.⁴⁹ Työryhmä tarkasteli myös muun muassa oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajien kelpoisuusehtoja sekä heidän velvollisuuksiaan ja valvontaansa.⁵⁰ Työryhmän muutosehdotukset tuli laatia hallituksen esityksen muotoon.⁵¹

3.6 Asian käsittely ja eteneminen

Saatuun työnsä (Oikeudenkäyntiavustajien kelpoisuus ja valvonta, oikeusministeriön työryhmämietintö 2009:17) valmiiksi työryhmä luovutti sen 25.11.2009 oikeusministeriölle. Oikeusministeriö pyysi työryhmämietinnöstä lausunnon 67 eri viranomaiselta, yhteisöltä ja asiantuntijalta. Myös korkeimman oikeudelle ja korkeimmalle hallinto-oikeudelle varattiin tilaisuus antaa mietinnöstä lausunto. Pyydetyistä lausunnoista saapui yhteensä 56 lausuntoa ja lisäksi Nuoret Lakimiehet ry ja Poliisihallitus toimittivat omat lausuntonsa oikeusministeriölle työryhmämietinnöstä. Lausuntojen antajat kannattivat yleisesti ottaen lähes yksimielisesti työryhmämietinnössä mainittua tavoitetta ja enemmistö suhtautui myös myönteisesti uuden lupa- ja valvontajärjestelmän luomiseen.⁵²

Työryhmämietintöön perustuva hallituksen esitys (HE 318/2010 vp) laiksi luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja siihen liittyviksi laeiksi annettiin eduskunnalle 17.12.2010. Eduskunta puolestaan lähetti kyseisen hallituksen esityksen lakivaliokuntaan käsiteltäväksi 11.1.2011.⁵³

⁴⁹ Oikeusministeriön asettamispäätös OM 7/41/2008, 2

⁵⁰ Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja, lausunto-tiivistelmä 55/2010, 9

⁵¹ Oikeusministeriön asettamispäätös OM 7/41/2008, 3

⁵² Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja, lausunto-tiivistelmä 55/2010, 9-10

⁵³ Eduskunta 2017, Valtioapäiväasioiden ja asiakirjojen haku

Esityksen johdosta lakivaliokunta kuuli asiasta eri asiantuntijoita. 18.2.2011 valmistui lakivaliokunnan mietintö (LaVM 40/2010) asiasta, johon oli annettu yksi vastalause. 23.2.2011 lakivaliokunnan mietintö pantiin pöydälle 24.2.2011 pidettävään täysistuntoon. Ensimmäisessä istunnossa eduskunta hyväksyi hallituksen esitykseen sisältyvien lakiehdotusten ja mietinnössä ehdotettujen uusien lakiehdotuksien sisällön mietinnön mukaisena. Toisessa käsittelyssä eduskunta hyväksyi ensimmäisessä käsittelyssä sisällöltään päätetyt, hallituksen esitykseen sisältyvät lakiehdotukset ja mietinnössä ehdotetut uudet lakiehdotukset. 10.6.2011 eduskunta antoi vastauksensa (EV 337/2010 vp) hallitukselle.⁵⁴

Oikeudenkäyntiasiamiesten ja -avustajien toiminnan luvanvaraistamisen myötä säädetyn uuden lain lisäksi tuli muuttaa myös siihen liittyviä lakeja. Eduskunnan vastauksessa hallituksen esityksen pohjalta hyväksyttiin muutettuna laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja muuttumattomana lakimuutokset asianajajista annettuun lakiin (496/1958), valtion oikeusaputoimistoista annettuun lakiin (258/2002), oikeudenkäymiskaareen, oikeudenkäynnistä rikosasioissa annettuun lakiin (689/1997), oikeusapulakiin (257/2002), lastensuojelulakiin (417/2007) ja valtioneuvoston oikeuskanslerista annettuun lakiin (193/2000). Valiokunnan ehdotuksen pohjalta puolestaan hyväksyttiin muutokset riita-asioiden sovittelusta ja sovinnon vahvistamisesta yleisissä tuomioistumissa annettuun lakiin (394/2011), vankeuslakiin (767/2005), tutkintavankeuslakiin (768/2005) ja poliisin säilyttämien henkilöiden kohtelusta annettuun lakiin (841/2006).⁵⁵

⁵⁴ Eduskunta 2017. Valtiopäiväasioiden ja asiakirjojen haku.

⁵⁵ Eduskunta 2017. Valtiopäiväasioiden ja asiakirjojen haku.

4 LAKI LUVAN SAANEISTA OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAJISTA

4.1 Luvan saamiseksi vaadittava tutkinto

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa ensimmäiseksi luvan myöntämisen edellytykseksi on asetettu Suomessa suoritettu oikeustieteen ylempi korkeakoulututkinto (OTK tai OTM)⁵⁶, ei kuitenkaan kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto. Launiala pitää kyseistä rajausta vaadittavasta tutkinnosta perusteltuna, sillä kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto ei välttämättä tuo samanlaisia tietoja kansallisesta oikeusjärjestyksestä kuin oikeustieteen maisterin tutkinto.⁵⁷

Samassa lain kohdassa säädetään myös, että mikäli hakija on suorittanut vastaavan tutkinnon ulkomailla, tulee sen olla tunnustettu Suomessa, kuten erikseen säädetään. Ulkomailla korkeakoulututkinnon suorittanut hakija tarvitsee siis Opetushallituksen päätöksen korkeakoulututkintonsa tason rinnastamisesta, mikäli hän hakee virkaa tai tehtävää, jonka säädöspohjaisena kelpoisuusvaatimuksena on tietyn tasoinen korkeakoulututkinto. Opetushallituksen päätökset perustuvat lakiin ulkomailla suoritettujen korkeakouluopintojen tuottamasta virkakelpoisuudesta.⁵⁸ Täyttääkseen luvan myöntämisen edellytykset, tulee esitettävän päätöksen olla lopullinen päätös⁵⁹ ja siitä tulee ilmetä nimenomaisesti, että henkilön ulkomailla suorittama tutkinto tuottaa kelpoisuuden virkaan tai tehtävään, jossa kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen maisterin tutkinto.⁶⁰

⁵⁶ Ylemmiksi oikeustieteellisiksi tutkinnoiksi voidaan lukea oikeustieteen kandidaatin (OTK) tai oikeustieteen maisterin (OTM) tutkinnot. Sen sijaan Varanotaarin (VN) ja oikeusnotaarin (ON) tutkinnot ovat alempia korkeakoulututkintoja ja oikeustieteen lisensiaatin (OTL) ja tohtorin (OTT) tutkinnot ovat jatkotutkintoja, eivätkä ne tällöin täytä vaatimusta ylemmästä oikeustieteellisestä korkeakoulututkinnosta. Launiala 2015, 8

⁵⁷ Launiala 2015, 8

⁵⁸ Opetushallitus 2017, kohta tutkintojen tunnustaminen- korkeakoulututkinnon rinnastaminen

⁵⁹ ”Jos hakijalle määrätään täydentäviä korkeakouluopintoja, Opetushallitus tekee ehdollisen rinnastamispäätöksen. Kun vaaditut täydentävät opinnot on suoritettu hyväksytysti, Opetushallitus tekee hakemuksen perusteella lopullisen rinnastamispäätöksen.” Laki ulkomailla suoritettujen korkeakouluopintojen tuottamasta virkakelpoisuudesta (1385/2015) 6 §:n 4 mom.

⁶⁰ Launiala 2015, 9

4.2 Hakijan riittävä perehtyneisyys

Luvan saamisen toiseksi edellytykseksi laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 2 §:n 1 momentin toisessa kohdassa määritellään, että hakijalla tulee olla riittävä perehtyneisyys oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tehtävään. Laki ei kuitenkaan määrittele tarkasti sitä, minkä tyyppisten asioiden hallintaa riittävän perehtyneisyyden saavuttaminen tarkoittaa. Tarkennusta riittävän perehtyneisyyden määrittämiseen tuovat lain 2 § 2 momentin neljä kohtaa, jolloin henkilöllä katsotaan olevan 1 momentissa tarkoitettu riittävä perehtyneisyys.⁶¹ Näitä neljää kohtaa käsitellään tarkemmin tämän luvun alaluvuissa.

Lain esitöistä tai lain kirjoitusasusta ei käy yksiselitteisesti ilmi voidaanko lain 1 momentissa tarkoitettu riittävä perehtyneisyys saavuttaa muutoin kuin 2 momentissa säädetyillä tavoilla. Launiala toteaa tekstissään, ettei lain toisessa momentissa oleva luettelo ole hänen mielestään tyhjentävä. Launialan mielestä riittävä perehtyneisyys oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tehtävään voitaisiin saavuttaa myös suorittamalla esimerkiksi tieteellisen jatkotutkimuksen kyseiseen aihealueeseen perehdyttävästä teemasta. Lisäksi hyväksyttävänä keinona Launiala näkisi perehtyneisyyden hankkimisen työvoimapolitiisella tai muulla ammatillisella täydennyskoulutuksella, koulutuksen laajuuden ja vaatavuuden yltäessä vähintään asianajajatutkimuksen tasolle.⁶²

4.2.1 Asianajajatutkinto

Ensimmäisenä keinona, jolla hakija voi todistaa saavuttaneensa riittävän perehtyneisyyden, laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista mainitaan suoritettu asianajajatutkinto. Vuonna 1986 otettiin käyttöön asianajajatutkinto, joka muodostui aluksi pelkästä kirjallisesta kuulustelusta. Pakollinen lähiopetuspäivä, jossa käsiteltiin asianajotoiminnan eettisiä ja käytännöllisiä kysymyksiä, lisättiin tutkintoon vuonna 2004. Nykyisen muotonsa tutkinto sai puolestaan vuonna 2011 ja siihen sisältyy nyt kolme eri osiota, joita ovat: kirjallinen koe, asianajotoiminnan eettisiä ja käytännön kysymyksiä käsittelevä kak-

⁶¹ Launiala 2015, 10

⁶² Launiala 2015, 10

sipäiväinen koulutustilaisuus (ns. eettinen osa) sekä oikeudenkäyntitaitojen perusteita käsittelevä opintokokonaisuus (ns. oikeudenkäyntiosa), joka on pituudeltaan noin 12 viikkoa.⁶³

Ilmoittautuakseen suorittamaan asianajajatutkintoa henkilön ei tarvitse vielä välttämättä olla oikeustieteen kandidaatti- tai maisteritutkinnon suorittanut, vaan tutkintoa voi ilmoittautua suorittamaan myös oikeusnotaarin tutkinnon suorittanut henkilö. Nuorille lakimiehille tämä mahdollisuus suorittaa asianajajatutkinto jo oikeusnotaarivaiheen jälkeen tarjoaa nopeamman reitin siirtyä oikeustieteen maisterin tutkinnon suorittamisen jälkeen oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan ammattiin.⁶⁴

4.2.2 Tuomioistuinharjoittelu

Toisena keinona, jolla hakija voi todistaa saavuttaneensa riittävän perehtyneisyyden, laissa luvansaaneista oikeudenkäyntiavustajista mainitaan tuomioistuinharjoittelu. Valtioneuvoston asetuksen (1043/2011) 1 § määrittelee tuomioistuinharjoittelun seuraavasti: tuomioistuinharjoittelulla tarkoitetaan käräjäoikeuden, hovioikeuden ja hallinto-oikeuden lainkäyttötehtäviin perehdyttävää käräjänotaarien harjoittelujärjestelmää, joka koostuu työharjoittelusta, koulutuksesta ja seurannasta. Tuomioistuinharjoittelusta säädetyn lain (674/2016) 2 §:n 2 momentin mukaan tuomioistuinharjoitteluun kuuluu kaksi kuuden kuukauden mittaista harjoittelujaksoa, joista ensimmäinen suoritetaan käräjäoikeudessa ja toinen käräjäoikeudessa, hovioikeudessa tai hallinto-oikeudessa.

Tuomioistuinlain (673/2016) 19 luvun 4 §:n 2 momentin mukaan käräjänotaarin kelpoisuusvaatimuksista ja nimittämisestä säädetään tuomioistuinharjoittelusta annetun lain 3 §:ssä. Pykälän mukaan harjoittelua suorittamaan voidaan nimittää oikeustieteen ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut (ei kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisteri) ja tuomarivalan vannonut tai tuomarinvakuutuksen antanut henkilö, joka omaa lainkäyttötehtävissä tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet ja on soveltuva oikeudelliseen ratkaisutoimintaan. Nimityksen tekee tuomarinkoulutuslautakunta. Tuomioistuinharjoitte-

⁶³ Launiala 2015, 11

⁶⁴ Launiala 2015, 11

lusta säädetyn lain 7 §:n mukaan arvioitaessa soveltuvuutta oikeudelliseen ratkaisutoimintaan otetaan huomioon hakijan opintomenestys, opintojen perusteella tai muutoin osoitettu oikeudellinen osaaminen ja työkokemus. Hakijan henkilökohtaisia ominaisuuksia voidaan arvioida haastattelemalla ja hänen suostumuksellaan hänestä voidaan hankkia myös lausunto tai muita selvityksiä.

Tuomioistuinharjoittelusta säädetyn lain 9 §:n mukaan käräjänotaarin tulee saada kokemusta niin käräjäoikeudessa tuomarin tehtävistä kuin myös hovi- ja hallinto-oikeudessa esittelijän tehtävistä. Heille osoitettujen tehtävien tulee perehdyttää käräjänotaarit riittävän monipuolisesti näihin tehtäviin ja tuomioistuimen toimintaan. Lain 18 §:n mukaan tuomarinkoulutuslautakunta myöntää tuomioistuinharjoittelun suorittaneille varatuomarin arvonimen. Arvonimi myönnetään kirjallisen hakemuksen jälkeen käräjänotaarin osallistuttua tuomioistuinharjoittelusta säädetyn lain 11 §:ssä tarkoitettuun koulutukseen ja suoritettuaan loppuun kaikki hänelle uskotut tehtävät. Hakemuksessa on oltava liitteenä todistus suoritetusta harjoittelusta.

Haettaessa lupaa toimia oikeudenkäyntiasiamiehenä tai -avustajana, tulee suoritettu tuomioistuinharjoittelu osoittaa todistuksella, josta varatuomarin arvonimen myöntäminen ilmenee (todistus varatuomarin arvonimen myöntämisestä tai nimikirjanote, josta arvonimen myöntäminen käy ilmi).⁶⁵ Mikäli tuomioistuinharjoittelu on suoritettu loppuun, mutta varatuomarin arvonimi on jostain syystä jäänyt saamatta, ei tämä ole este luvan myöntämiselle. Loppuun suoritettu tuomioistuinharjoittelu lasketaan tällöin vuoden työkokemukseksi alalta, jota käsitellään seuraavaksi.

4.2.3 Vuoden työkokemus alalta valmistumisen jälkeen

Kolmantena keinona todistaa saavuttaneensa riittävän perehtyneisyyden hakijalla on esittää todistus vähintään vuoden mittaisesta työkokemuksesta alalta valmistumisensa jälkeen. Tarkemmin kyseinen työkokemus määritellään luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 2 §:n 2 momentin kolmannessa kohdassa, jonka mukaan vähintään vuoden ajan syyttäjän tehtävissä toimiminen tuo riittävän perehtyneisyyden oikeu-

⁶⁵ Launiala 2015, 12

denkäyntiasiamiehenä ja -avustajana toimimiseen. Virat, joita pidetään syyttäjän virkoina, luetellaan syyttäjälaitoksesta annetun lain (439/2011) 4 §:ssä. Huomionarvoisena tältä osin Launiala pitää sitä, että myös apulaissyöttäjänä toimiminen tuo riittävän perehtyneisyyden oikeudenkäyntiasiamiehenä ja -avustajan toimimiseen, vaikkakin sen pääasiallinen tarkoitus on harjaannuttaa henkilö varsinaisiin syyttäjän tehtäviin.⁶⁶

Työskentelyn edellytetään siis tapahtuvan vasta ylemmän oikeustieteen tutkinnon suorittamisen jälkeen, jotta se todella luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 2 §:n 2 momentin 4 kohdan tarkoittamassa mielessä osoittaa henkilön perehtyneen riittävästi kyseiseen toimeen. Mikäli henkilö hakee lupaa Suomessa tunnustetun ulkomaisen tutkinnon perusteella, pitää luvan saamisen edellyttämä vuoden mittainen työskentely olla tapahtunut vasta tutkinnon tunnustamisen jälkeen.⁶⁷

Millainen tehtävän sitten tulee olla ollut, jotta sen voidaan katsoa perehdyttäneen henkilö oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan toimeen? Hallituksen esityksessä Eduskunnalle laiksi luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi (318/2010) mainitaan esimerkkinä tällaisista tehtävistä avustavan lakimiehen tehtävät asianajotoimistossa silloin, kun tehtäviin kuuluu säännönmukaisesti avustamista oikeudenkäyntiasioissa. Työskentelyyn liittyvien edellytysten täyttyminen voidaan tällöin osoittaa tavallisimmin yksilöidyn työtodistuksen avulla, jossa kerrotuista työtehtävistä pitää ilmetä työtehtävien laatu, jonka perusteella arvioidaan luvan saamisen edellytysten täytymistä.⁶⁸ Mikäli kyseessä on esimerkiksi yksityisen ammatinharjoittajan tointa harjoittanut henkilö tai hakijan on muista syistä mahdotonta saada yksilöityä työtodistusta, voi hakija toimittaa omasanaisen selvityksen perehtyneisyydestään ja liittää mukaan mahdolliset lisäselvitykset työkokemuksestaan.⁶⁹

⁶⁶ Launiala 2015, 12

⁶⁷ Launiala 2015, 12

⁶⁸ HE 318/2010, 28

⁶⁹ Hellgren 2016, 39.

4.3 Rehellisyysvaatimus

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 2 §:n 1 momentin 3 kohta edellyttää lupaa hakevalta rehellisyyttä. Launialan mukaan kyseinen laki perustuu presumoidulle rehellisyydelle, jolloin hakijaa pidetään lain tarkoittamassa mielessä rehellisenä, ellei olosuhteiden johdosta ole aihetta muuta olettaa.⁷⁰ Hallituksen esityksessä rehellisyysvaatimus on määritelty tarkoittamaan muun muassa sitä, että henkilöä ei ole tuomittu rangaistukseen tietyn tyyppisistä rikoksista. Rehellisyysvaatimus voi jäädä täyttymättä myös, jos hakija antaa lupaa hakiessaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle vääriä tietoja tahallaan.⁷¹

Rehellisyysvaatimusta rikostuomioiden osalta on täsmennetty vielä lain 2 §:n 3 momentissa. Siinä todetaan, että esteen luvan saamiselle voi muodostaa vain sellainen tuomio, joka on lainvoimainen. Tätä tuomiolle asetettua lainvoimaisuutta oikeudenkäyntiavustajalautakunta onkin soveltanut ratkaisukäytännöissään lain edellyttämällä tavalla. Estevaikutusaika, jonka lainvoimainen rikostuomio tuo mukanaan, on laissa sidottu siihen, onko henkilö tuomittu vankeus- vai sakkorangaistukseen. Vankeusrangaistuksen osalta estevaikutusaika on viisi vuotta ja sakkorangaistuksen osalta se on kolme vuotta. Hakijan kelpoisuus tässä suhteessa arvioidaan päätöksentekohetken eikä hakemuksen jättämisaikakohdan mukaan.⁷²

4.4 Ei ilmeisen sopimaton hoitamaan kyseistä tointa

Rehellisyysvaatimuksen kanssa samassa lain kohdassa luvan saamisen edellytyksenä on, ettei henkilö ole ilmeisen sopimaton oikeudenkäyntiasiamiehen ja- avustajan toimeen. Toisin kuin rehellisyysvaatimuksen osalta, laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ei tarkenneta sitä, milloin henkilöä voidaan pitää ilmeisen sopimattomana kyseiseen toimeen. Hallituksen esityksestä puolestaan löytyy kohta, jossa mainitaan esimerkkinä henkilön ilmeisestä sopimattomuudesta sen laatuinen päihde- tai mielenterveysongelma,

⁷⁰ Launiala 2015, 13

⁷¹ HE 318/2010, 28

⁷² Launiala 2015, 15

että se estäisi oikeudenkäyntiasianmiehen ja -avustajan tehtävien asianmukaisen hoitamisen.⁷³ Lupahakemuksessa hakijaa velvoitetaan kertomaan seikoista, joilla voi olla merkitystä sopivuusharkintaa tehtäessä, näin ollen päihde- ja mielenterveysongelmat tulevatkin usein ilmi hakijan kertoessa niistä hakemuksessaan. Lisäksi on mahdollista myös, että edellä mainittu sopimattomuus tehtävien hoitamiseen tulee ilmi hakijan esiinnyttyä tuomioistuimen istunnossa alkoholin tai huumausaineiden vaikutuksen alaisena.⁷⁴

Henkilön sopivuutta arvioitaessa myös velkaantumisella on merkitystä. Oikeudenkäyntiavustajalautakunta onkin ratkaisukäytännössään pitänyt hakijaa ilmeisen sopimattomana hoitamaan oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tointa liiallisen velkaantumisen takia. Velkaantuminen voi nimittäin johtaa tilanteeseen, jossa henkilön riippumattomuus avustajana voi vaarantua siten, että se vaikuttaa myös hänen edellytyksiinsä hoitaa tehtäviään asianmukaisesti. Lautakunta arvioi kuitenkin velkojen määrää, velkaantumisen syitä ja ajallista kestoja sekä velkojen hoitamistapaa kokonaisuutena. Mikäli olosuhteista on odotettavissa, että hakija on muutoin kuin tilapäisesti maksukyvytön pidetään hakijaa pääsääntöisesti ilmeisen sopimattomana.⁷⁵

Maksukyvyttömyystapauksissa hakijoiden kannalta ongelmallista on se, että he tarvitsevat lupaa saadakseen tuloja velkojensa hoitamiseksi, mutta samaan aikaan velkaantuminen estää heitä saamasta lupaa. Hakijoiden tulisikin keskittyä siihen, että he hoitaisivat asiansa velkojien kanssa sopimusjärjestelyin, joutumatta pakkoperinnän kohteeksi. Tällöin henkilöä ei katsota maksukyvyttömäksi hänen suorittaessaan velkojaan sopimuksen mukaisesti.⁷⁶

Launialan mukaan ilmeistä sopimattomuutta esteenä luvan saamiselle voidaan pitää niin sanottuna yleislausekkeena. Ilmaisuna ilmeisen sopimaton on Launialan mukaan avoin, eikä sen soveltamista yksityistapauksissa rajoiteta lain esitöissä millään tavalla. Näin ollen siis tilanteessa, jossa luvan epäämiselle ei löydy yksilöityä perustetta laista, mutta luvan myöntäminen olisi kuitenkin vastoin yleistä oikeuskäsitystä, voidaan hakemus hylätä siksi, että hakijaa pidetään luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain

⁷³ HE 318/2010, 28

⁷⁴ Launiala 2015, 15

⁷⁵ Launiala 2015, 15–17

⁷⁶ Launiala 2015, 17

tarkoittamalla tavalla ilmeisen sopimattomana tehtävään. Tällöin ilmeinen sopimattomuus tehtävään perustellaan reaalisiin argumentein.⁷⁷

4.5 Ei konkurssissa tai rajoitettua toimintakelpoisuutta

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 2 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan luvan saaminen edellyttää myös, ettei hakija saa olla konkurssissa eikä hänen toimintakelpoisuuttaan saa olla rajoitettu. Lain konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (137/2004) 1 §:n mukaan Oikeusrekisterikeskus pitää yllä konkurssi- ja yrityssaneerausasioista yhteistä rekisteriä, jonka tarkoituksena on varmistaa ajantasaisen tiedon saatavuus tuomioistuin- ja viranomaistoimintaa, velkojien edunvalvontaa sekä sivullisten etujen ja oikeuksien turvaamista varten. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnalla on käyttöoikeus kyseiseen rekisteriin, josta se voi viran puolesta tarkastaa hakijasta siellä olevat tiedot.⁷⁸

Holhustoimesta annetun lain (442/1999) 18 §:n perusteella täysi-ikäisen henkilön toimintakelpoisuutta voidaan rajoittaa, mikäli hän on kykenemätön huolehtimaan taloudellisista asioistaan ja hänen varallisuusasemansa, toimeentulonsa tai muut tärkeät etunsa ovat tästä johtuen vaarassa, eikä edunvalvojan määrääminen riitä yksin turvaamaan näitä etuja. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnalla ei ole puolestaan käyttöoikeuksia holhousasioiden rekisteriin, joten hakijan tulee lupaa hakiessaan liittää hakemukseen todistus siitä, ettei hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu.⁷⁹ Nykyään todistus vaaditaan vain käytettäessä vanhaa hakemuspohjaa, sillä uuteen hakemuspohjaan on lisätty kohta, jossa hakija vakuuttaa, ettei hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu.⁸⁰

⁷⁷ Launiala 2015, 17

⁷⁸ Launiala 2015, 18

⁷⁹ Launiala 2015, 19

⁸⁰ Hakemus, kohta 5. Luvan myöntämisen muut edellytykset, b) Konkurssi- ja toimintakelpoisuuden rajoittaminen ja 7. Vakuutukset, päiväys ja allekirjoitukset.

4.6 Asianajajaliitosta erottaminen tai luvan peruuttaminen luvan myöntämisen esteenä

Aikaisemmin oli mahdollista esimerkiksi, että asianajaja, joka moitittavan menettelynsä takia erotettiin Suomen Asianajajaliitosta, jatkoi ammatinsa harjoittamista entiseen tapaan muuttamalla asianajotoimistonsa lakiasiaintoimistoksi. Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain tultua voimaan, tämä ei kuitenkaan enää ole mahdollista, sillä laissa on otettu käyttöön erottamista seuraava estevaikutusaika, jonka kuluessa lupaa ei voida myöntää.⁸¹

Aikaisemmin mainitusta johtuen luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 2 §:n 4 momentin mukaan henkilölle, joka on erotettu asianajajayhdistyksestä tai poistettu asianajajayhdistyksen pitämästä EU-luettelosta, ei voida myöntää lupaa toimia oikeudenkäyntiasiamiehenä ja -avustajana ennen kuin erottamisesta tai poistamisesta on kulunut kolme vuotta. Lain 2 §:n 5 momentin mukaan vastaavasti myöskään henkilölle, jonka lupa toimia oikeudenkäyntiasiamiehenä ja -avustajana on peruutettu kurinpidollisena seuraamuksena, ei voida myöntää uutta lupaa ennen kuin kolme vuotta on kulunut siitä, kun luvan peruuntuminen on alkanut.

4.7 Lautakunnan asettaminen ja kokoonpano

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 3-5 §:ssä säädetään oikeudenkäyntiavustajalautakunnasta. Oikeudenkäyntiavustajalautakunta on riippumaton lautakunta, joka myöntää kyseisessä laissa tarkoitetut luvat. Lupien myöntämisen lisäksi oikeudenkäyntiavustajalautakunta voi myös peruuttaa jo myönnettyt luvat sekä määrätä luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle seuraamusmaksun.

Lain 4 §:ssä säädetään oikeudenkäyntiavustajalautakunnan asettamisesta ja kokoonpanosta. Oikeudenkäyntiavustajalautakunta asetetaan viideksi vuodeksi kerrallaan ja sen asettaa valtioneuvosto. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan jäsenenä toimii yksi hovioikeuden tuomari, yksi hallinto-oikeuden tai erityistuomioistuimen tuomari, yksi käräjäoi-

⁸¹ Launiala 2015, 19

keuden tuomari, yksi luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja ja yksi oikeustieteellistä tutkimusta ja opetusta edustava jäsen. Lisäksi jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

4 §:n mukaan valtioneuvosto asettaa lautakunnan sen jälkeen, kun korkein oikeus on nimennyt hovioikeuksien ja käräjäoikeuksien keskuudesta jäsenet ja varajäsenet ilmoittautumisten perusteella, korkein hallinto-oikeus on nimennyt hallinto-oikeuksien ja erityistuomioistuinten keskuudesta tulevan jäsenen ja varajäsenen ilmoittautumisten perusteella ja oikeusministeriö on nimennyt luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien keskuudesta tulevan jäsenen ja varajäsenen sekä oikeustieteellistä tutkimusta ja opetusta edustavan jäsenen ja varajäsenen. Jäseniä ja varajäseniä nimetään ehdokkaiksi kaksi kertaa niin monta kuin asetettavia jäseniä ja varajäseniä on.

Myös jäsenen erosta oikeudenkäyntiavustajalautakunnasta säädetään lain 4 §:ssä. Valtioneuvosto myöntää eron oikeudenkäyntiavustajalautakunnan jäsenelle tai varajäsenelle. Tämän jälkeen lautakunnan asettamisesta säädettyä menettelyä noudattaen valtioneuvosto nimittää eronneelle jäsenelle tai varajäsenelle seuraajan jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Lain 5 §:ssä säädetään oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätösvaltaisuudesta. Lautakunta on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kaksi muuta jäsentä tai varajäsentä.

4.8 Luvan hakeminen ja hakemuksen ratkaiseminen

Luvan hakemisesta ja hakemuksen ratkaisemisesta säädetään luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 6-7 §:ssä. Laissa tarkoitettua lupaa toimia oikeudenkäyntiasiamiehenä ja -avustajana tulee hakea oikeudenkäyntiavustajalautakunnalta kirjallisesti ja hakijan tulee liittää hakemukseen sen ratkaisemiseksi tarvittavat tarpeelliset selvitykset. Hakemukset käsittelee ja ratkaisee oikeudenkäyntiavustajalautakunta. Hakijoiden suositellaan käyttävän lautakunnan nettisivuilta löytyvää lautakunnan laatimaa valmista hakemus pohjaa ja täyttämään se huolellisesti, jotta ylimääräisiltä lisäselvityksiltä vältyt-

täisiin. Lisäksi hakijan on suositeltavaa tutustua hakemuslomakkeessa ja lautakunnan nettisivuilla olevaan informaatioon, jotta hakemuksien käsittely sujuisi joutuisammin.⁸² Mikäli hakija täyttää säädetyt kelpoisuusvaatimukset, on lupa myönnettävä. Lupaa ei voida hylätä esimerkiksi tarkoituksenmukaisuusperusteella, mutta mikäli lupa kuitenkin jostain syystä evätään, on oikeudenkäyntiavustajalautakunnan perusteltava ratkaisunsa. Kielteisen päätöksen saadessaan hakija voi valittaa Helsingin hovioikeuteen.⁸³

Milloin lupa sitten tarvitaan? Lain mukaan muut oikeudenkäyntiasiamiehet tai -avustajat kuin asianajajat ja julkiset oikeusavustajat tarvitsevat tässä laissa tarkoitetun luvan toimia oikeudenkäyntiasiamiehenä tai -avustajana yleisissä tuomioistuimissa. Hallinto-oikeuksien osalta lupa tarvitaan lastensuojeluasioita koskevilla asioissa. Lupaa ei kuitenkaan tarvita, mikäli lakimiestutkinnon suorittanut asiamies tai avustaja on työ- tai virka-suhteessa asianosaiseen tai kyseessä on työmarkkinajärjestön palveluksessa oleva lakimies, joka hoitaa palvelusuhteeseen liittyviä asioita. Riidattomia hakemusasioita, riidattomia velkomusasioita ja maa-oikeusasioita voivat myös hoitaa muutkin kuin lakimiehet.⁸⁴

4.9 Luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan velvollisuudet

Luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan velvollisuuksista säädetään laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 8 §:ssä. Sen mukaan oikeudenkäyntiavustajan tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tehtävät. Tarkemmat määritelmät oikeudenkäyntiavustajan velvollisuuksille löytyy suoraan lain 8 §:n 1 momentin 1- 19 kohdista, joissa painotetaan muun muassa luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lojaaliutta asiakasta kohtaan ja asiakkaan etujen valvomista parhaan kykynsä mukaan.

Ammattimaisesti oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan tehtäviä harjoittavalla tulee lain 8 §:n 2 momentin mukaan olla mainitussa tehtävässä riittävä vastuuvakuutus toiselle aiheutuvien varallisuusvahinkojen varalta. Lain 8 §:n 5 momentissa on myös maininta siitä, että 8 §:ssä säädettyä sovelletaan myös luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan

⁸² Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Kohta luvan hakeminen

⁸³ Frände ym. 2012, 450

⁸⁴ Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Kohta luvan hakeminen

muuhun tehtävään, mikäli tehtävä on saatu tuomioistuimen määräyksen perusteella tai mikäli hänet on määrätty tehtävään oikeusapulaissa tarkoitetuksi avustajaksi.

4.10 Valvonta

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 9 §:n mukaan 8 §:ssä tarkoitetuissa tehtävissä toimiessaan luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja on oikeuskanslerin, asianajajista annetun lain 6 a §:n 1 momentissa tarkoitettun valvontalautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan valvonnan alainen sen mukaan kuin laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista säädetään. Seuraavaksi työssä käsitellään näille eri instansseille kuuluvaa valvontaa yksityiskohtaisemmin.

4.10.1 Oikeuskanslerille kuuluva valvonta

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 10 §:n mukaan oikeuskanslerilla on oikeus panna vireille kyseisen lain 14 §:ssä tarkoitettu valvonta-asia, mikäli hän katsoo luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan laiminlyöneen velvollisuuksiaan. Luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja on puolestaan velvollinen antamaan oikeuskanslerille tiedot ja selvitykset, jotka ovat hänelle tarpeen tässä laissa säädettyjen tehtävien suorittamiseksi.

4.10.2 Valvontalautakunnalle kuuluva valvonta

Laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 11 §:ssä säädetään valvontalautakunnalle kuuluvasta valvonnasta. 11 §:n 1 momentissa säädetään, että laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 14 §:ssä tarkoitettun valvonta-asian käsittelee ja ratkaisee valvontalautakunta. Edellä mainitussa kyseisen lain 14 § säädetään puolestaan valvonta-asian vireille tulosta ja lain 15 §:ssä säädetään valvonta-asioiden käsittelystä valvontalautakunnassa. Valvontalautakunnan toimintaa koskevista asioista löytyy lisää tietoa edellä mainituista pykälistä.

4.10.3 Valvontalautakunnan esityksen käsittely lautakunnassa

Lain 16 §:ssä säädetään oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle tehtävän esityksen käsittelystä. Pykälän 1 momentin mukaan esitys on tehtävä kirjallisena ja siinä on ilmoitettava asianimike ja esityksen antamispäivä, asianosaisten nimet ja kantelijan nimi, selostus esitetystä vaatimuksista ja vastauksista perusteineen sekä seuraamus, jota valvontalautakunta esittää ja sen perustelut. Lisäksi esityksestä tulee ilmetä esityksen tekemiseen osallistuneiden nimet ja asema sekä ilmoitus siitä onko esityksen tekemisestä äänestetty ja äänestyksessä ilmenneet mahdolliset eriävät mielipiteet.

Pykälän 2 momentin mukaan esitystä oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa käsiteltäessä menettely on kirjallinen ja lautakunnan on sitä käsiteltäessä varattava kyseiselle luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle ja kantelijalle tilaisuus tulla kuulluksi esityksen johdosta. Tarvittaessa asiassa voidaan toimittaa suullinen käsittely. Pykälän 3 momentin nojalla oikeudenkäyntiavustajalautakunta voi antaa valvontalautakunnan esittämän luvan peruuttamisen tai seuraamusmaksun sijaan myös varoituksen tai palauttaa asian valvontalautakunnan käsiteltäväksi.

4.10.4 Ratkaisu valvonta-asiassa ja sen käsittelyyn sovellettavat muut säännökset

Lain 17 §:ssä säädetään ratkaisusta valvonta-asiassa. Valvontalautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan valvonta-asiassa antamaan päätökseen sovelletaan soveltuvin osin sitä, mitä asianajajista annetun lain 7 g §:ssä säädetään ratkaisuasiasta annettavasta ratkaisusta. Lisäksi lain 18 §:ssä säädetään, että valvontalautakunnan on pidettävä valvonta-asioista julkista päiväkirjaa, josta tieto luvan peruuttamisesta lopulta poistetaan kymmenen vuoden kuluttua oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätöksen antamisesta. Valvontalautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan on myös laadittava valvonta-asioissa antamistaan päätöksistä julkinen ratkaisuseloste.

Lain 19 §:ssä säädetään valvonta-asian käsittelyyn sovellettavista muista säännöksistä. Siltä osin kuin laissa ei toisin säädetä, sovelletaan valvonta-asian käsittelyyn valvontalautakunnassa, valvontayksikössä ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa sitä, mitä hallintolaissa, kielilaissa (434/2003) ja saamen kielilaissa (1086/2003) säädetään. Lisäksi

valvontalautakunnan, valvontayksikön ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan asiakirjojen ja toiminnan julkisuuteen näissä valvonta-asioissa sovelletaan sitä, mitä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (612/1999) säädetään, jollei luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan salassapitovelvollisuudesta muuta johdu. Asiakirja tulee kuitenkin julkiseksi vasta, kun valvontalautakunta tai oikeudenkäyntiavustajalautakunta on antanut päätöksensä tai kun päätös on asiaan osallisen saatavissa.

4.10.5 Oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle kuuluva valvonta

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 12 §:n mukaan sen estämättä, mitä lain 11 §:ssä säädetään, luvan peruuttamisesta ja seuraamusmaksun määräämisestä päättää oikeudenkäyntiavustajalautakunta. Oikeudenkäyntiavustajalautakunta voi antaa luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle myös varoituksen tai palauttaa valvonta-asian valvontalautakunnan käsiteltäväksi, kuten tämän lain 16 §:ssä säädetään.

4.10.6 Kurinpidollinen seuraamus

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 13 § käsittelee kurinpidollisia seuraamuksia, joita ovat tässä laissa tarkoitetun luvan peruuttaminen, seuraamusmaksun määrääminen, varoitus ja huomautus. Pykälän 1 momentin mukaan, mikäli luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan todetaan valvonta-asian käsittelyssä ilmi tulleiden seikkojen perusteella menetelleen kyseisen lain 8 §:n vastaisesti, tulee hänelle määrätä kurinpidollinen seuraamus. Lain 13 §:n 2 momentin mukaan luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lupa on peruttava, mikäli hän menettelee kyseisen lain 8 §:ssä tarkoitetuissa tehtävissään epärehellisesti tai muuten tahallaan loukkaa toisen oikeutta. Jos edellä tarkoitettuun menettelyyn liittyy lieventäviä seikkoja, voidaan hänen maksettavakseen määrätä seuraamusmaksu tai antaa hänelle varoitus. Lain 13 §:n 3 momentin mukaan, jos luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja puolestaan menettelee muulla kuin 2 momentissa tarkoitetulla tavalla lain 8 §:n vastaisesti, tulee hänelle antaa varoitus tai huomautus. Jos menettely kuitenkin 2 tai 3 momentin kaltaisessa tapauksessa on toistuvaa tai siihen liittyy raskauttavia seikkoja, voidaan hänen lupansa peruuttaa tai määrätä hänelle seuraamusmaksu.

Lain 13 §:n 4 momentin mukaan seuraamusmaksu on suuruudeltaan vähintään 500 euroa ja enintään 15 000 euroa. Sitä määrättäessä tulee ottaa huomioon muun ohessa luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan menettelyn moitittavuus, kokemus asianajotehtävistä sekä hänen taloudelliset olot niin, että seuraamus on oikeudenmukainen suhteessa hänen menettelyynsä. Seuraamusmaksun perijänä toimii oikeudenkäyntiavustajalautakunta. Kuitenkin lain 13 §:n 5 momentin mukaan, mikäli samaa rikkomusta koskeva asia on vireillä esitutkinnassa, syyteharkinnassa tai tuomioistuimessa rikosasia tai, mikäli luvan saanut on lainvoimaisesti tuomittu rangaistukseen kyseisestä rikkomuksesta, ei seuraamusmaksua tällöin määrätä. Lain 13 §:n 6 momentin mukaan seuraamusmaksu voidaan myös 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa jättää määräämättä, mikäli luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja menettelyllään rikkoo vain vähäisissä määrin 8 §:ssä tarkoitettuja velvollisuuksia ja menettelyä voidaan sen haitallisuuteen nähden myös kokonaisuutena arvostellen vähäisenä.

Mikäli luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lupa on valvonta-asian tultua vireille peruutettu, voivat valvontalautakunta ja oikeudenkäyntiavustajalautakunta jatkaa asian käsittelyä lain 13 §:n 7 momentin mukaisesti ja lausua siitä, onko luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja vielä lupansa voimassa ollessa menetellyt moitittavasti ja minkä seuraamuksen hän menettelystään olisi ansainnut. Lain 13 §:n 8 momentissa puolestaan säädetään siitä, että oikeudenkäyntiavustajalautakunta voi muutoksenhausta huolimatta määrätä tässä laissa tarkoitetun luvan peruuttamista koskevan päätöksen noudatettavaksi.

4.11 Peruutuspyyntö ja luvan raukeaminen

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 20 §:ssä säädetään luvan peruuttamisesta muun kuin kurinpidollisen seuraamuksen perusteella. 20 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnan on peruutettava aikaisemmin myöntämänsä lupa, mikäli luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja kirjallisesti pyytää lupansa peruuttamista. 20 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan lupa on peruutettava myös, mikäli luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja ei enää täytä lain 2 §:ssä säädettyjä luvan myöntämisen edellytyksiä. 20 §:n 1 momentin 3 kohta puolestaan koskee luvan peruuttamista, mikäli luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja ei ole suorittanut hakemus-, valvonta- tai seuraamusmaksua kohtuullisessa ajassa sen jälkeen, kun hänelle siitä maksamatta jättämisen

jälkeen on huomautettu, eikä kyseistä laiminlyöntiä voida pitää vähäisenä. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan on varattava luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle tilaisuus tulla kuulluksi ennen luvan peruuttamista pois lukien kyseisen pykälän 1 momentin 1 kohdan tapaukset, joissa luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja pyytää itse lupaa peruuttavaksi.

Lain 21 § käsittelee luvan raukeamista. Sen mukaan luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan tässä laissa tarkoitettu lupa raukeaa, mikäli tämä hyväksytään asianajajayhdistyksen jäseneksi. Lupa raukeaa myös, mikäli luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja menehtyy, vaikkakaan laissa ei tätä erikseen mainita.⁸⁵

4.12 Oikeudenkäyntiavustajaluettelo

Oikeudenkäyntiavustajaluettelosta säädetään lain 23 §:ssä, jonka mukaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnan on merkittävä tieto luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan nimestä ja luvan myöntämisen päivämäärästä pitämäänsä julkiseen oikeudenkäyntiavustajaluetteloon. Julkisesta oikeudenkäyntiavustajaluettelosta tiedot ovat kaikkien tarkistettavissa ja luettelon ensisijainen tarkoitus onkin toimia rekisterinä, josta luvan voimassaolotiedon voi tarkistaa.⁸⁶

Mikäli luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lupa on lainvoiman saaneella päätöksellä peruutettu tai hänen lupansa on rauennut lain 21 §:n nojalla, tulee oikeudenkäyntiavustajalautakunnan poistaa kyseisen henkilön tiedot oikeudenkäyntiavustajaluettelosta. Tarkemmat säännökset oikeudenkäyntiavustajaluetteloa ja sen pitämistä koskien antaa valtioneuvosto.

⁸⁵ Hellgren 2016, 49

⁸⁶ Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017, kohta oikeudenkäyntiavustajaluettelo

4.13 Maksut

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista säädetyn lain 24 §:ssä säädetään oikeudenkäyntiavustajalautakunnan perimistä maksuista. Vuonna 2017 oikeudenkäyntiavustajalautakunta perii niin hyväksytyyn kuin hylätyn hakemuksen käsittelystä 365 euron hakemusmaksun. Tämän lisäksi luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan on suoritettava valvontamaksu, joka on suuruudeltaan 358 euroa⁸⁷. Luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan tulee suorittaa valvontamaksu siltä vuodelta, jona hänelle myönnetään lupa, sekä tämän lisäksi jokaiselta kalenterivuodelta, jonka alkaessa hänen lupansa on voimassa. Hakemusmaksu ja valvontamaksu ovat suoraan ulosottokelpoisia.⁸⁸

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta suorittaa asianajajayhdistykselle vuosittain 2/3 maksetuista valvontamaksuista. Asianajajayhdistykselle suoritettulla summalla katetaan valvontalautakunnan ja valvontayksikön toiminnasta aiheutuvia kustannuksia. Hallituksen esityksen (318/2010 vp) mukaan valvontamaksua ei tulisi pitää vastikkeena yksilöidystä suoritteesta, vaan sitä tulisi pitää yleisesti luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien valvonnan rahoittamiseksi perittävänä suorituksena. Valvontamaksua tulisi ennemmin pitää siis veron luonteisena maksuna, jonka suorittamisvelvollisuus syntyy, kun oikeudenkäyntiavustajalle myönnetään lupa. Sillä seikalla, onko luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja suorittanut oikeudellisia toimenpiteitä luvan myöntämisen jälkeen, ei ole merkitystä suorittamisvelvollisuuteen.⁸⁹

4.14 Muutoksenhaku

Laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 25 §:ssä säädetään muutoksenhausta. Pykälän 1 momentin mukaan, mikäli hakija on saanut lupahakemukseensa kielteisen päätöksen tai lupa on peruttu luvan saaneen omasta pyynnöstä, on hakijalla oikeus valittaa oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätöksestä Helsingin hovioikeuteen. Oikeuskanslerilla on lisäksi myös oikeus valittaa lain 20 §:ssä tarkoitettua luvan peruuttamista koskeva päätöksestä Helsingin hovioikeuteen.

⁸⁷ Oikeusministeriö tarkastaa vuosittain valvontamaksun suuruuden elinkustannusindeksiä vastaavasti. Tarkistus tehdään kahden täyden euron tarkkuudella.

⁸⁸ Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017, kohta hakemus- ja valvontamaksu.

⁸⁹ Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017, kohta hakemus- ja valvontamaksu.

Pykälän 2 momentin mukaan luvan saaneella oikeudenkäyntiavustajalla, jota kyseinen valvonta-asia koskee, ja oikeuskanslerilla on oikeus valittaa lain 14 §:ssä tarkoitettussa valvonta-asiassa annetusta valvontalautakunnan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätöksestä Helsingin hovioikeuteen.

Pykälän 3 momentti määrittelee valitusajan. Määräaika valituksen tekemiselle on 30 päivää ja valitusaika alkaa päivästä, jona päätös on annettu tiedoksi. Helsingin hovioikeudelle osoitettu valituskirjelmä tulee toimittaa määräajassa siihen lautakuntaan, jonka päätökseen kyseinen valitus kohdistuu. Valituskirjelmän vastaanottaneen lautakunnan on viivytyksettä toimitettava valituskirjelmä liitteineen ja jäljennös valituksenalaisesta päätöksestä hovioikeuteen. Valitusasiaa käsiteltäessä hovioikeuden on varattava pykälän 4 momentin mukaan oikeuskanslerille, luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle ja kantelijalle tilaisuus tulla kuulluksi kyseisen valituksen johdosta ja tarvittaessa esittää todisteita tai muuta selvitystä kyseisessä asiassa.

4.15 Muutoksenhaku maksupäätökseen ja maksujen täytäntöönpano

Laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 26–27 §:ssä säädetään muutoksenhausta maksupäätökseen ja maksujen täytäntöönpanosta. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan tekemään päätökseen, jotka koskevat hakemusmaksua tai valvontamaksua, saa vaatia oikaisua oikeudenkäyntiavustajalautakunnalta siten kuin siitä hallintolain (434/2003) 7 a luvussa säädetään. Päätökseen, joka on annettu oikaisuvaatimukseen, voidaan puolestaan hakea muutosta valittamalla siitä hallinto-oikeuteen, siten kuin siitä hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään.

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 27 §:n nojalla hakemus-, valvonta- ja seuraamusmaksu ovat suoraan ulosottokelpoisia ja niiden perimisestä säädetään verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetussa laissa (706/2007). Seuraamusmaksu voidaan kuitenkin panna täytäntöön vain lainvoimaisen päätöksen perusteella.

4.16 Tehtävät ilmoitukset ja tarkemmat säännökset

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 28–29 § käsittelevät tehtäviä ilmoituksia ja tarkempia säädöksiä. 28 §:n 1 momentin mukaan, mikäli henkilö on kurinpidollisena seuraamuksena erotettu asianajajayhdistyksestä tai poistettu asianajajista annetun lain tarkoittamasta EU-luettelosta, on valvontalautakunnan toimitettava ilmoitus päätöksestä, ja siitä onko päätös saanut lainvoiman, oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle. Myös asianajajayhdistyksen hallituksen on toimitettava ilmoitus oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle, mikäli luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja on hyväksytty asianajajayhdistyksen jäseneksi, kuten pykälän 2 momentissa mainitaan.

28 §:n 3 momentin mukaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnan on puolestaan toimitettava ilmoitus päätöksestä, jolla luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lupa on peruttu ja siitä onko päätös saanut lainvoiman, yleisille tuomioistuimille, yleisille hallintotuomioistuimille, työtuomioistuimelle ja markkinaoikeudelle. Pykälän 4 momentin mukaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnan on lisäksi lähetettävä oikeuskanslerille jäljennös lain 20 § tarkoitetusta luvan peruuttamista koskevasta päätöksestä. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan ja valvontalautakunnan on lähetettävä myös jäljennös oikeuskanslerille valvonta-asiassa antamastaan päätöksestä. Pykälän 5 momentin mukaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnan on lähetettävä jäljennös valvonta-asiassa annetusta päätöksestä ja siinä laattimastaan julkisesta ratkaisuselosteesta valvontalautakunnalle. Lisäksi sen on toimitettava valvontalautakunnalle kyseistä valvonta-asiata koskevat julkiseen päiväkirjaan merkityt tiedot.

Lain 29 §:ssä säädetään, että tarkempia säännöksiä oikeudenkäyntiavustajalautakunnasta ja asioiden käsittelystä siellä, voidaan antaa valtioneuvoston asetuksella. Työskentelyn järjestämisestä lautakunnassa voidaan puolestaan tarkemmin määrätä lautakunnan puheenjohtajan vahvistamassa työjärjestyksessä.

5 OIKEUDENKÄYNTAVUSTAJALAUTAKUNNAN TOIMINTA

5.1 Yleistä

Riippumattoman oikeudenkäyntiavustajalautakunnan tehtävänä on siis lupien myöntäminen oikeudenkäyntiasiamiehenä tai -avustajana toimimiseen, jonka lisäksi sen tehtäviin kuuluu päättää lupien peruuttamisista ja seuraamusmaksujen määräämisistä. Lautakunnan jäsenet ovat sivutoimisia ja kokoontuvat kokoustamaan noin kerran kuukaudessa.⁹⁰ Sivutoimisten jäsenten lisäksi oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa työskentelee kokopäiväisesti kaksi työntekijää, osastosihteeri ja lakimiessihteeri.

Osastosihteeri toimenkuvaan kuuluu muun muassa hakemusasiakirjojen tarkastus ja asian ratkaisemiseksi tarvittavien täydennyksien, lausuntojen ja lisäselvityksien hankkiminen. Osastosihteeri lähettää myös kutsut jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta ja kutsuu tarvittaessa jäsenen varajäsenen paikalle. Lisäksi osastosihteerin toimenkuvaan kuuluu lakimiessihteerin laatimien päätösehdotuksien toimittaminen jäsenille ja kokoukseen osallistuville varajäsenille. Osastosihteeri laatii myös kokouksesta pöytäkirjan, johon tulee merkitä kokouksessa olleiden nimet, tehdyt päätökset ja muut esillä olevat asiat. Osastosihteeri päivittää myös oikeudenkäyntiavustajaluettelon tiedot ja huolehtii hakemus-, valvonta-, ja seuraamusmaksujen perimisestä.⁹¹ Lisäksi tehtäviin kuuluvat muun muassa asiakaspalvelu, osto- ja myyntireskontra ja erilaiset järjestelyt.⁹²

Kuten aikaisemmin mainittiin, lakimiessihteeri laatii puolestaan ehdotukset lautakunnan päätöksiksi. Mikäli ehdotus on kielteinen, tulee päätöksen sisältää myös perustelut. Lisäksi lakimiessihteeri laatii valvonta-asiassa ehdotuksen julkiseksi ratkaisuselosteeksi. Lakimiessihteerin toimenkuvaan kuuluu myös asioiden esitleminen kokouksessa suullisesti valmistelemansa esityksen perusteella, jonka jälkeen asiat ratkaistaan kokouksessa tai tarvittaessa lykätään ne jatkokäsittelyyn. Lakimiessihteeri allekirjoittaa myös lautakunnan päätökset.⁹³ Lakimiessihteerin toimenkuvaan kuuluvat muun muassa myös kaikki oikeudellista harkintaa vaativat muut työtehtävät.

⁹⁰ Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017, kohta oikeudenkäyntiavustajalautakunta

⁹¹ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan työjärjestys

⁹² Osastosihteerin tehtävät luettelo

⁹³ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan työjärjestys

Vuonna 2013 aloittaneelle oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle vuosi 2016 oli neljäs toimintavuosi. Vuoden päättyessä luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia oli 1 533, joka on määrällisesti selkeästi korkeampi kuin lakia säädettäessä ennakoitiin. Avustajien määrä ei kuitenkaan ole laskemaan päin vieläkään, sillä vuoden 2017 kesäkuussa luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia oli 1 595.⁹⁴

Lupahakemusmäärät ovat kuitenkin vakiintuneet ensimmäisen vuoden hakemusruuhkan jälkeen. Myös lupien myöntämistä koskeva ratkaisukäytäntö, työnkulku ja työmenetelmät ovat pääpiirteissään jo vakiintuneet edellisen toimintavuoden aikana, mutta vuonna 2016 annettiin puolestaan ensimmäiset kuusi ratkaisua valvonta-asioissa. Kanteluiden ja kelpoisuusedellytysten menettämisen johdosta seuraavat lupien peruuttamisasiat ovat myös odotetusti osoittautuneet työläiksi, koska oikeudenkäyntiavustajalautakunnan tulee toimittaa kyseisissä tapauksissa suullinen käsittelyn lupalakimiehen kuulemiseksi. Lausumapyyntöjen ja kutsujen tiedoksi antaminen on osoittautunut näissä tapauksissa erittäin vaikeaksi, sillä mitä pidempään käsittely lykkäytyy, sitä pidempään luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lupa on voimassa. Uuden järjestelmän vuoksi myöskään oikeuskäytäntö kyseisenlaisissa ratkaisuissa ei ole vakiintunut ja vain harvoissa tapauksissa voitaisiin ratkaisun lopputuloksesta olla niin varmoja, että lautakunta määräisi luvan peruuttamista koskevan ratkaisun noudatettavaksi muutoksenhausta huolimatta. Muutoksen haulla luvan menettäminen voi puolestaan pitkittyä pahimmassa tapauksessa jopa vuosilla.⁹⁵

5.2 Tilastotietoja lautakunnasta

Oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan saapuneita asioista vuonna 2016 oli yhteensä 334, joista lupahakemuksia oli yhteensä 237. Viran puolesta oikeudenkäyntiavustajalautakunnan vireille saattamia luvan peruutusasioita muun kuin kurinpidollisen seuraamuksen perusteella oli kolme. Luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien omia hakemuksia luvan peruuttamiseksi saapui 79. Luvan peruuttamista esitettiin kuudessa valvontalautakunnasta saapuneessa valvonta-asiassa, jotka koskivat kolmea luvan saanutta oikeudenkäyntiavustajaa. Lisäksi Asianajajyhdistyksen jäseneksi vuonna 2016 hyväksyttiin 92 luvan

⁹⁴ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 3

⁹⁵ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 3

saanutta oikeudenkäyntiavustajaa, jolloin heidän lupansa raukeaa suoraan lain nojalla. Kahdeksan luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lupa raukesi puolestaan muusta syystä.⁹⁶

Taulukko 1. Oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan saapuneet asiat vuosina 2013–2016.⁹⁷

Vuosi	Lupahakemukset	Oma hakemus luvan peruuttamiseksi	Viran puolesta vireille saatetut luvan peruuttamiset	Valvontalautakunnan esittämät luvan peruuttamiset	Maksujen oikaisut	Yht.
2013	1153	1	0	0	0	1154
2014	339	33	0	0	2	374
2015	252	52	3	3	4	314
2016	237	79	3	6	9	334

Hakemusasioita vuonna 2016 ratkaistiin 314. Näistä ratkaistuja hyväksytyjä lupahakemuksia oli 233 ja hylättyjä lupahakemuksia yksi. Lupahakemuksen hylkäys johtui siitä, ettei hakija täyttänyt laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista tarkoitettua edellytystä riittävästä perehtyneisyydestä. Kahdessa tapauksessa lupahakemus peruutettiin ja näin ollen sen käsittely raukesi. Lupia peruutettiin 75 tapauksessa hakijan omasta pyynnöstä tämän siirtyessä muihin tehtäviin tai lopettaessaan toimintansa muista syistä. Näistä kolmessa tapauksessa luvan saaneen avustajan oma hakemus luvan peruuttamiseksi raukesi. Valvontamaksuihin kohdistuneista oikaisuvaatimuksista ratkaistiin yhdeksän, joista kahdessa tapauksessa oikaisuvaatimus hyväksyttiin ja seitsemässä tapauksessa hylättiin. Hyväksytyissä tapauksista toisessa katsottiin, että maksun perimisen onnistuminen luvan saaneen kuolinpesältä olisi epätodennäköistä, jolloin maksun perimisestä luovuttiin kohtuullisuussyistä. Toisessa hyväksytyssä tapauksessa katsottiin, että maksun periminen

⁹⁶ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 9

⁹⁷ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 9

olisi ollut kohtuutonta avustajan ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan välisessä viestinnässä sattuneiden väärinkäsityksien vuoksi, jolloin lautakunta vapautti avustajan valvontamaksun suorittamisesta.⁹⁸

Taulukko 2. Ratkaisut hakemus- ja oikaisuasioissa oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa vuosina 2013–2016.⁹⁹

Vuosi	Myönnetyt luvat	Hylätyt lupahakemukset	Rauneet lupahakemukset	Lupien peruutusasiat omasta hakeuksesta	Hyväksytyt oikaisuasiat	Hylätyt oikaisuasiat	Rauneet oikaisuasiat	Yht.
2013	969	4	5	1	0	0	0	979
2014	471	14	9	31	0	2	0	527
2015	261	0	0	45	1	2	1	310
2016	233	1	2	78	2	7	0	323

Vuonna 2016 oikeudenkäyntiavustajalautakunta ratkaisi kuusi valvontalautakunnan tekemää esitystä, joista kahdessa samaa avustajaa koskevassa tapauksessa oikeudenkäyntiavustajalautakunta hyväksyi valvontalautakunnan esitykset ja peruutti kyseisen avustajan luvan. Kyseisen avustajan katsottiin toistuvasti menetelleen laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista säädettyjen velvollisuuksien vastaisesti. Ratkaisuista ei valitettu, joten ne ovat lainvoimaisia. Kolmessa tapauksessa ratkaisut koskivat samaa avustajaa, joissa oikeudenkäyntiavustajalautakunta hyväksyi valvontalautakunnan esitykset ja peruutti kyseisen avustajan luvan, sillä tämän katsottiin menetelleen lain 8 §:n 1 momentin 6,10 ja 13 kohdissa säädettyjen velvollisuuksien vastaisesti. Tapauksissa avustajan menettelyä arvioitiin kokonaisuutena. Ratkaisuista valitettiin ja Helsingin hovioikeus palautti lopulta asiat takaisin valvontalautakunnan käsiteltäviksi. Tapauksessa, jossa luvan pe-

⁹⁸ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 9-10

⁹⁹ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 10

ruuttamisen sijasta annettiin varoitus, oikeuskansleri valitti ratkaisusta ja Helsingin hovioikeus peruutti kyseisen oikeudenkäyntiavustajan luvan. Hovioikeuden päätös ei tätä kirjoittaessa ollut vielä lainvoimainen.¹⁰⁰

Taulukko 3. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan ratkaisut valvonta-asioissa vuosina 2013–2016.¹⁰¹

Vuosi	Lupa peruutettu	Määrätty seuraamusmaksu	Määrätty varoitus	Palautettu valvontalautakuntaan	Yht.
2013	0	0	0	0	0
2014	0	0	0	0	0
2015	0	0	0	0	0
2016	5	0	1	0	6

Mikäli avustaja ei ole suorittanut hakemus- valvonta- tai seuraamusmaksua kohtuullisessa ajassa sen jälkeen, kun maksamatta jättämisestä on hänelle huomautettu, eikä laiminlyöntiä voida pitää vähäisenä, voidaan avustajalle myönnetty lupa peruuttaa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 20 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan maksun laiminlyönnin johdosta. Vuonna 2016 tällaisia asioita saatettiin vireille ja ratkaistiin kaksi. Ensimmäisessä tapauksessa lupa peruutettiin valvontamaksujen maksamatta jättämisen perusteella. Helsingin hovioikeus ei muuttanut oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätöstä, mutta hovioikeuden päätös ei kuitenkaan tapauksessa ole vielä tätä kirjoitettaessa lainvoimainen, sillä luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja on hakenut asiassa valituslupaa korkeimmalta oikeudelta. Toisessa tapauksessa luvan peruutusasia raukesi luvan ollessa peruutettu jo aikaisemmin kyseisen luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan omasta pyynnöstä.¹⁰²

¹⁰⁰ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 10–11

¹⁰¹ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 10

¹⁰² Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 12

Taulukko 4. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan ratkaisut luvan peruuttamisesta muun kuin kurinpidollisen seuraamuksen perusteella¹⁰³

Vuosi	Lupa peruutettu (kelpoisuusedellytyksen menettäminen)	Lupa peruutettu (maksujen laiminlyönti)	Vireille viran puolesta, lupaa ei kuitenkaan peruutettu	Käsittely rauennut	Yht.
2013	0	0	0	0	0
2014	0	0	0	0	0
2015	2	0	1	0	3
2016	0	1	0	1	2

5.3 Aloite nykyisen lain muuttamiseksi

Huhtikuussa 2016 oikeudenkäyntiavustajalautakunta teki aloitteen oikeusministeriölle luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia koskevan lain tarkastamiseksi. Aloite tehtiin, koska kyseisen lain säätämisen tavoitteiden, eli asianosaisen oikeussuojan ja oikeusturvan sekä asianmukaisen oikeudenhoidon parantamisen ja tehostamisen toteutuminen, voidaan saattaa hyvinkin kyseenalaiseksi lain puutteiden sekä lainsoveltamisalaa ja säännösten tulkintaa koskevien epäselvyyksien vuoksi.¹⁰⁴

Tarkastamistarpeita on havaittu muun muassa sekä valvonnan laajuuden ja keinojen osalta, että myös hakijan perehtyneisyyttä, rehellisyyttä ja sopivuutta koskevien kelpoisuusedellytysten osalta. Luvan saaneita valvotaan nykyään lähinnä vain oikeudenkäyntiasioiden osalta ja olisikin tärkeää, että heidän juridinen työnsä saataisiin kokonaisuudessaan valvonnan piiriin. Helsingin hovioikeuden linjaukset oikeudenkäyntiasioiksi katsottavista toimeksiannoista rajaa luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien valvonnanalaiset tehtävät varsin suppeaksi ja lisäksi valvonnan toteuttaminen jää varsin heikoksi. Nykyisessä valvontamuodossa tähän kiteytyykin kuluttajien kannalta keskeisin ja painavin oikeusturvaongelma.¹⁰⁵ Esimerkiksi luvan hakijan ammatillisessa osaamisessa ja työn

¹⁰³ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 12

¹⁰⁴ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 4

¹⁰⁵ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 4

laadussa ilmenneitä vakaviakaan puutteita ei voimassa olevan lain perusteella voida ottaa huomioon luvan myöntämistä koskevassa harkinnassa.¹⁰⁶

Rovaniemen hovioikeuden presidenttinä toimiva oikeudenkäyntiavustajalautakunnan puheenjohtaja Marianne Wagner-Prennerin mukaan ongelmallista on muun muassa se, että luvan hakija on saattanut suorittaa tuomioistuinharjoittelunsa jo esimerkiksi 80-luvulla, jonka jälkeen hän ei kuitenkaan ole toiminut lainkaan oikeudenkäynteihin liittyvissä tehtävissä. Tämän kaltaisessa tilanteessa lupa on kuitenkin myönnettävä, vaikka Wagner-Prennerin mukaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnalla tulisi olla harkintavaltaa ja mahdollisuus pyytää hakijalta lisäselvitystä siitä, onko tämän perehtyneisyys riittävää.¹⁰⁷

Valvontalautakunta on myös tuonut esille näitä oikeusturvakysymyksiä muun muassa 2014, 2015 ja 2016 vuoden toimintakertomuksissaan. Vuoden 2016 valvontakertomuksessa haastatellut, luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia edustavat valvontalautakunnan jäsenet, Ilkka Malka ja Lotta Laineenkare, eivät pitäneet lainsäädäntömuutosta lupalakimiesten valvonnasta kovinkaan onnistuneena. Malka toteaa haastattelussa, että valvonta on tällä hetkellä suunniteltu vain valvottavien näkökulmasta ja asiakkaan etu on jäänyt vallan unohduksiin. Malkan mukaan lakia pitäisi muuttaa niin, että asianajo- ja lakiasiantoimistoja valvottaisiin yhtenäisesti, jolloin valvonnan alla olisi kaikki oikeudellinen neuvonta.¹⁰⁸ Malka ja Laineenkare toteavat myös, että luvan saaneiden koulutusta heidän velvollisuuksistaan tulisi lisätä. Laineenkareen mukaan koulutuksen vähäisyys näkyy kentällä ja Malka mainitsee, etteivät lupalakimiehet usein tunne valvontaan liittyviä lakeja ja ohjeita, joita heidän tulisi noudattaa.¹⁰⁹

Lisäksi oikeuskansleri Jaakko Jonkka teki tammikuussa 2017 oikeusministeriölle aloitteen kyseisen lainsäädännön muuttamiseksi.¹¹⁰ Laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 25 §:n mukaan oikeuskanslerilla on oikeus valittaa 20 §:ssä tarkoitetun oikeudenkäyntiavustajalautakunnan luvan peruuttamista koskevasta päätöksestä Helsingin

¹⁰⁶ Lakiehdotus- luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja

¹⁰⁷ Valvontalautakunnan valvontakertomus 2015, 8

¹⁰⁸ Valvontalautakunnan valvontakertomus 2016, 8

¹⁰⁹ Valvontalautakunnan valvontakertomus 2016, 9

¹¹⁰ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 4

hovioukuteen, mutta sen sijaan kyseisestä laista puuttuu säännös oikeudesta valittaa luvan myöntämistä koskevasta päätöksestä.¹¹¹ Edellisessä kappaleessa mainittujen tarkistamistarpeiden lisäksi oikeuskansleri esittääkin myös harkittavaksi, että oikeuskanslerilla olisi yleisen edun edistäjänä ja luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien toiminnan valvojana, oikeus hakea muutosta hovioikeuden ratkaisuun myöntää oikeudenkäyntiasiamiehen ja -avustajan lupa hakijalle, jolle asiantuntijaelimenä toimiva oikeudenkäyntiavustajalautakunta ei ole lupaa myöntänyt.¹¹²

Oikeusministeri Häkkänen on käynnistänyt hankkeen, jossa oikeusministeriö selvittää syksyn aikana oikeudellisten palveluntarjoajien valvonnan yhdenmukaistamista. Selvityksen taustalla ovat muun muassa oikeuskanslerin ja Asianajajaliiton huoli valvonnan puutteista. Häkkänen toteaa Advokaatissa, että ministeriössä on huolella käytävä läpi nykyinen tilanne, jossa muun muassa asianajajien rinnalla toimii lakimiehiä, jotka toimivat kuin asianajajat, mutta joita ei valvota kuitenkaan samalla tavalla.¹¹³

5.4 Tulevat hankkeet

Vuonna 2016 lautakunnalle myönnettiin määrärahat lautakunnan asianhallintajärjestelmän kehittämistä varten. Hanke on tarkoitettu käynnistää syksyllä 2017 ja sen johdosta lautakunnan tietojen hallintaan, käsittelyyn ja tilastoraportteihin on odotettavissa parannuksia.¹¹⁴

¹¹¹ Aloite luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain muuttamiseksi OKV/3/50/2016, 6

¹¹² Lakiehdotus- luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja, Finlex

¹¹³ Laukkanen 2017, 20

¹¹⁴ Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016, 4

6 POHDINTA

Opinnäytetyön laajuuden ja selkeyttämisen vuoksi päätin laatia opinnäytetyön erillisenä opinnäytetyöraporttina ja sen liitteenä olevana perehdyttämisoppaana. Opinnäytetyöni eroaa hieman useista perinteisistä perehdyttämisoppaista, joissa käsitellään enemmän esimerkiksi itse perehdyttämisen muotoja ja sitä sääteleviä lakeja. Näin itse kuitenkin hyödyllisemmäksi laatia oppaan tässä muodossa, jolloin siitä on mielestäni enemmän hyötyä myös itse perehdytettävälle, hänen saadessa laajemman kuvan oikeudenkäyntiavustajalautakunnasta kokonaisuutena.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia yhtenäinen perehdyttämisopas oikeudenkäyntiavustajalautakunnan uudelle työntekijälle/harjoittelijalle. Laadittu opas toimii myös tarvittaessa osastosihteerin työskentelyn apuvälineenä. Työn tarkoituksena oli myös selvittää lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja kertoa lyhyesti oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toiminnasta. Opinnäytetyön tavoitteena oli puolestaan selkeyttää entisestään ja helpottaa lautakunnan perehdyttämisprojektia. Opas laadittiin käyttäen apuna seitsemän kuukauden työkokemusta oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa ja siellä opetettua ja opittua sekä lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista. Raporttia laadittaessa käytettiin apuna voimassa olevaa lainsäädäntöä, muita virallislähteitä, oikeuskirjallisuutta sekä verkkolähteitä. Lisäksi hyödynsin oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan aikaisemmin laadittua opinnäytetyötä.

Itse tullessani oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan, tietoni lautakunnasta olivat vielä varsin vähäiset ja sainkin alussa luettavakseni erinäisiä materiaaleja liittyen lautakunnan toimintaan. Näistä sain jo esimakua, mitä tuleman pitää. Perehdytys oli mielestäni erittäin asiallista ja selkeää. Työtehtävät käytiin läpi rauhallisesti ja selkeästi, jonka jälkeen pääsin kokeilemaan niitä itse valvottuna. Asioita opeteltiin sopivaan tahtiin, eikä tällöin tullut tunnetta, että uusia asioita olisi ollut kerralla liikaa. Kun tehtävät alkoivat sujua, sain alkaa tehdä niitä itsenäisesti ja mikä tärkeintä apua pystyi aina pyytämään. Ainoa kehityskohde, jonka huomasin, oli tämä yhtenäinen opas, joka olisi voinut selkeyttänyt perehdytystä entisestään. Lautakunnassa on vuosien 2015-2017 välisenä aikana kuitenkin työskennellyt vain yksi kokopäiväinen työntekijä, jonka vuoksi oppaan laatiminen ei ole aikaisemmin ollut mahdollista.

Toimin itse perehdyttäjän asemassa edellisissä työtehtävissäni ja huomasin, että perehdytettävät tehtävät ja asiat on hyvä olla ylhäällä kirjallisena, sillä usein pitkään samaa työtä tehdessä asiat voivat muuttua itselle itsestäänselvyyksiksi, eikä niitä tällöin välttämättä muista perehdyttäessä kertoa. Uudelle työntekijälle nämä itselle päivänselvät asiat ovat kuitenkin mahdollisesti tuiki tuntemattomia ja kaipaavat selvennystä. Perehdyttäjä pystyy näin tarkastamaan kirjallisesta oppaasta, mitä hänen tulee muistaa mainita uudelle työntekijälle ja perehdytettävä pystyy puolestaan helposti tarkastamaan perehdyttämisoppaasta esimerkiksi sisällysluetteloa apuna käyttäen tietyn kohdan, joka on hänelle epäselvä tai jonka hän on esimerkiksi unohtanut. Opa voi siis parhaassa tapauksessa säästää niin aikaa kuin tehostaa työntekoa.

Idea kyseiseen työhön lähti keskusteltuamme yhdessä oikeudenkäyntiavustajalautakunnan osastosihteerin kanssa mahdollisista opinnäytetyön aiheista, jonka jälkeen aihe hyväksyttiin oikeudenkäyntiavustajalautakunnan puheenjohtajalla. Opinnäytetyön tekemiseen suunnittelemani aikataulu oli noin puoli vuotta. Opinnäytetyön tekeminen aloitettiin keväällä ja sen oli määrä valistua syksyllä. Aikataulu pysyi melko hyvin suunnitellussa ja opinnäytetyö valmistui muuttuneista työkuvioista huolimatta suurin piirtein aikataulussaan.

Oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa ei ollut olemassa vastaavanlaista opasta aikaisemmin, jolloin esimerkiksi uuden työntekijän perehdyttämiseen oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan ei ollut yhtenäistä kirjallista opasta, joka helpottaisi niin perehdyttäjää kuin perehdytettävää. Opinnäytetyöraportin liitteeksi laaditun uuden työntekijän perehdyttämisoppaan laatimisen taustalla oli siis puuttuvan perehdyttämisoppaan olemassaolon tarpeellisuus ja näin ollen tarve kyseisen yhtenäisen ja kirjallisen oppaan laatimiselle. Opinnäytetyö laadittiin vastaamaan lautakunnan tarvetta uutta työntekijää perehdyttäessä.

Opinnäytetyö laadittiin toimeksiantona oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan tarpeena oli siis yhtenäisten ohjeiden laatiminen, joka helpottaisi niin uuden työntekijän perehdyttämistä ja työskentelyä kuin osastosihteerin ja joissakin tapauksissa myös lakimiessihteerinkin työskentelyä. Kirjoitin ohjeita osastosihteerin opastaessa minua ja tarkastelin hänen jo aikaisemmin laatimia ohjeita, joita päivitimme myös samalla ajantasaisiksi ja laadimme tarpeen tullen uusia ohjeita sitä mukaa,

kun uusia asioita/toimintatapoja ilmaantui. Näistä aineistoista oli lakia luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista apuna käyttäen tarkoitus kasata yhtenäinen ohjelehtinen.

Opinnäytetyön työstäminen alkoi lähdemateriaalin etsimisellä ja tutkimisella. Lähteitä itse oikeudenkäyntiavustajalautakunnasta oli määrällisesti vielä vähän, sillä lautakunta on ollut toiminnassa vasta suhteellisen lyhyen aikaa. Lähteitä etsiessäni hyödynsin myös oikeudenkäyntilautakunnasta aikaisemmin laaditun opinnäytetyön lähdemateriaaleja. Kun lähteitä alkoi olla sopivasti kasassa, alkoi itse tekstin suunnittelu ja työstäminen. Haastavinta työssä oli saada koottua kaikki hyödyllinen tieto uudelle työntekijälle tarpeeksi kattavasti, mutta samalla riittävän tiiviinä tietopakettina.

Työn valmistuttua, laatimani opinnäytetyö oppaineen tarkastutettiin niin oikeudenkäyntiavustajalautakunnan osastosihteerillä ja lakimiessihteerillä kuin puheenjohtajallakin, jotka saivat kommentoida työtä ja antaa siihen omia kehittämissuhteita. Keskusteltuani opinnäytetyöstäni oikeudenkäyntiavustajalautakunnan lakimiessihteerin kanssa, kuulin, että laatimasta oppaasta oli ollut lisäksi jo käytännön hyötyä, sillä uusi lakimiessihteri kertoi käyttäneensä laatimaani perehdytysoppaan raakaversiota aloittaessaan työskentelyn lautakunnassa ja nyttemmin osastosihteerin ollessa lomalla. Varsinainen versio ei ehtinyt vielä lopulliseen muotoonsa hänen aloittaessaan.

Opinnäytetyöraportti antaa lukijalle hyvän yleiskuvan kyseisestä laista ja lautakunnan toiminnasta ja sen liitteenä oleva uuden työntekijän perehdyttämisoppas puolestaan syventyy yksittäisiin työtehtäviin ja toimintoihin. Uuden työntekijän olisikin siis mielestäni hyvä lukea ensitöikseen työn raporttiosuus saadakseen laajemman yleiskuva asioista ja sen jälkeen alkaa perehtyä tarkemmin työtehtäviin perehdyttämisoppaan ja opastuksen avulla. Raportin ja oppaan avulla henkilö, joka ei ole aikaisemmin ollut vastaavissa tehtävissä, pystyy jo hiukan itsenäisesti perehtymään lautakuntaan ja tuleviin työtehtäviin.

Opinnäytetyötä laadittaessa myös omat tiedot oikeudenkäyntiavustajalautakunnasta ja sen toiminnasta vahvistuivat ja selkiytyivät. Koin opinnäytetyön laatimisen kasvattavana kokemuksena niin tietojen kuin taitojenkin osalta, mutta koin sen myös samalla kasvattaneen minua ihmisenä ja opiskelijana.

LÄHTEET

Aloite luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain muuttamiseksi 26.1.2017/OKV/3/50/2016.

Eduskunta 2017. Valtiopäiväasioiden ja asiakirjojen haku. Luettu 28.6.2017.
<https://www.eduskunta.fi/FI/Vaski/sivut/trip.aspx?triptype=Valiokuntakasittely&docid=he+318/2010>

EV 337/2010 vp – HE 318/2010 vp: Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen laiksi luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Frände, D. Havansi, E. Helenius, D. Koulu, R. Lappalainen, R. Lindfors, H. Niemi, J. Rautio, J. Virolainen, J. 2012. Prosessioikeus. Oikeuden perusteokset. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

HE 318/2010 vp: Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Havansi, E. 2007. Oikeudenkäynti ja pakkotäytäntö. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisut, Forum Iuris.

Hellgren, M. 2016. Asianhallintajärjestelmän kehittäminen, case: oikeudenkäyntiavustajalautakunta. Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma (YAMK). Laurea ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Jokela, A. 2012. Oikeudenkäynnin asianosaiset ja valmistelu. Oikeudenkäynti II. Helsinki: Talentum.

Lakiehdotus - Luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja 26.1.2017. OKV/3/50/2016. Luettu 3.7.2017. <http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/foka/2017/20172563>

LaVM 40/2010 vp – HE 318/2010 vp: Lakivaliokunnan mietintö 40/2010 vp Hallituksen esitys laiksi luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja siihen liittyviksi laeiksi.

Laukkanen. J. 2017. Osuvasti oikeuselämästä. Henkilökuvassa oikeusministeri Antti Häkkänen: Oikeushallinnon ovela puolustaja. Advokaatti Numero 4-2017/ kahdeskymmenestoinen vuosikerta. s.20.

Launiala, M. 2015. Luvan saaneelta oikeudenkäyntiavustajalta luvan saamiseksi vaadittavasta kelpoisuudesta. Edilex 2015/31. s. 1-19.

Linna, T. 2012. Prosessioikeuden oppikirja. Helsinki: Talentum.

Linna, T. 2015. Oikeudenkäynnin ja täytäntöönpanon perusteet. Teoksessa: Saarenpää. A., Utriainen. T., Linna. T.& Niemi. M-L. (toim.). Oikeus tänään/osa I. Kolmas uudistettu painos. Rovaniemi: Lapin yliopiston oikeustieteellisiä julkaisuja.

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Hakemuslomake. Luettu 13.6.2017.

https://oikeus.fi/tuomioistuimet/material/attachments/oikeus_tuomioistuimet/yleisetliite-tiedostot/9w0zoswYZ/Hakemuslomake_lomakeversio_2.pdf

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Hakemus- ja valvontamaksu. Luettu 13.6.2017. <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/oikeudenkayntiavustajalautakunta/hakemus-javalvontamaksu.html>

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Luvan hakeminen. Luettu 13.6.2017. <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/oikeudenkayntiavustajalautakunta/luvanhakeminen.html>

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Oikeudenkäyntiavustajalautakunta. Luettu 31.5.2017. <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/oikeudenkayntiavustajalautakunta.html>

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Oikeudenkäyntiavustajaluettelo. Luettu 13.6.2017. <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/oikeudenkayntiavustajalautakunta/oikeudenkayntiavustajaluettelo.html>

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta. Osastosihteerin tehtävät luettelo.

Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2015.

Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimintakertomus 2016.

Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan työjärjestys.

Oikeusministeriön tiedote. 2012.Ajankohtaista. Uutiset. Luettu 27.6.2017. <http://oikeusministerio.fi/fi/index/ajankohtaista/tiedotteet/2012/12/6CgSZvbYk.html>

Oikeusministeriö. Asettamispäätös OM 7/41/2008. Oikeudenkäyntiasiamiehiä ja –avustajia koskevan sääntelyn tarkistaminen. Luettu 27.6.2017. http://www.oikeusministerio.fi/material/attachments/om/tiedotteet/fi/2008/6AEVsLPm2/Asettamispts_asiamiehet1.pdf

Oikeusministeriö. Mietintöjä ja lausuntoja 55/2010. Oikeudenkäyntiavustajien kelpoisuus ja valvonta-lausuntotiivistelmä.

Oikeusministeriö 2017. Oikeusministeriön työryhmämietintö 2009:17. Oikeudenkäyntiavustajien kelpoisuus ja valvonta. Luettu 31.5.2017. http://oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/200917oikeudenkayntiavustajienkelpoisuusjavalvonta/Files/OMTR_2009_17_tyoryhman_mietinto_188s.pdf

Oikeusapu 2017. Luettu 31.5.2017. <https://oikeus.fi/oikeusapu/fi/>

Opetushallitus 2017. Tutkintojen tunnustaminen. Korkeakoulututkinnon rinnastaminen. Luettu 5.6.2017. http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/tutkintojen_tunnustaminen/korkeakoulututkinnon_tason_rinnastaminen

Suomen Asianajajaliitto 2017. Jäsenyys. Jäseneksi hakeminen. Luettu 25.5.2017. https://www.asianajajaliitto.fi/asianajajaliitto/jasenyyys/jaseneksi_hakeminen

Suomen Asianajajaliitto 2017. Jäsenyys. Jäsenyysedellytykset. Luettu 25.5.2017.
<https://www.asianajajaliitto.fi/asianajajaliitto/jasenyys/jasenyysedellytykset>

Valvontalautakunta 2017. Valvontakertomus 2015. Luettu 31.5.2017. http://www.valvontalautakunta.fi/files/2913/Valvontakertomus_2015_netti.pdf

Valvontalautakunta 2017. Valvontakertomus 2016. Luettu 31.5.2017. http://www.valvontalautakunta.fi/files/3268/Valvontakertomus_2016_netti.pdf

Vuorenpää, M. 2009. Prosessioikeudenperusteet, Prosessioikeuden yleisiä lähtökohtia sekä menettely käräjäoikeuden tuomioon asti. Helsinki: Talentum.

LIITTEET

Liite 1. Uuden työntekijän perehdyttämisopas, 45 sivua

UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMISOPAS
oikeudenkäyntiavustajalautakunta

Ani Antila-Virtanen

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	4
2	HAKEMUKSET.....	6
2.1	Lautakuntaan saapuvat hakemukset.....	6
2.2	Luvan myöntämisen edellytykset	6
2.3	Hakemusten esikäsittely.....	8
2.4	Uuden hakemuksen tallentaminen Oikarissa	8
2.5	Hakemusasiassa	10
2.6	Päätöskonseptin laatiminen.....	12
2.7	Hakija peruuttaa hakemuksensa itse ennen ratkaisua	14
3	LUVAN PERUUTTAMINEN	15
3.1	Peruutuksen vireille tulo	15
3.2	Peruutus pohja.....	16
3.3	Luvan saanut pyytää itse lupansa peruuttamista	16
3.4	Oikeudenkäyntiavustajalautakunta vie peruutusasian viran puolesta vireille	17
3.5	Käytännöt valvontalautakunnan kanssa.....	19
3.6	Ajantasaisen asiakasluettelon päivittäminen peruutuksen johdosta	19
4	LUVAN RAUKEAMINEN	20
4.1	Luvan raukeaminen, kun luvan saanut hyväksytty Asianajajaliittoon.....	20
4.2	Luvan raukeaminen, kun luvan saanut on menehtynyt.....	21
4.2.1	Luvan rauettaminen Oikarissa menehtymisen johdosta.....	21
4.2.2	Valvontamaksu kyseisessä tapauksessa	22
4.2.3	Vtj-otteen laskun tiliöinti	22
5	MYYN TI- JA OSTOLASKUT	23
5.1	Myynti- ja ostolaskujen käsittely	23
5.2	Hakemus- ja valvontamaksujen laskutusajot	23
5.2.1	Hakemusmaksut, harjoittelu.....	23
5.2.2	Hakemusmaksut, normaaliajo	24
5.2.3	Valvontamaksut, harjoittelu	24
5.2.4	Valvontamaksut, normaaliajo	25
5.3	Ongelmatilanteita.....	25
5.4	Ostolaskujen tiliöinti ja asiatar kastus.....	26
6	AJANTASAINEN ASIAKASLUETTELO	28
6.1	Asiakasluetteloon kirjaaminen.....	28

6.1.1	Peruutus- ja raukeamisasiat.....	28
6.1.2	Uudet luvansaaneet	28
7	VALVONTA-ASIAT	29
7.1	Valvontalautakunta ja valvonta-asiat.....	29
7.2	Valvontalautakunnan esitys luvan saaneen luvan peruuttamisesta.....	29
7.3	Valvontalautakunnan julkiset ratkaisuselosteet	31
7.4	Valvonta-asioita koskevat tiedustelut	31
8	OIKAISUASIAT	32
8.1	Oikaisuasian toimittaminen ja vireillepano	32
8.2	Eston pyytäminen Palkeilta.....	32
9	HOVIOIKEUS- JA HALLINTO-OIKEUSPAKETIT	34
9.1	Hovioikeuteen ja hallinto-oikeuteen toimitettavat asiakirjat	34
10	MITÄ TULEE MUISTAA ENNEN KOKOUSTA	35
10.1	Puheenjohtajalle lähetettävät asiakirjat.....	35
10.2	Kokouksen muut jäsenet	35
11	MITÄ TULEE MUISTAA KOKOUKSEN JÄLKEEN	36
11.1	Päätösasiakirjojen käsittely	36
11.2	Päätösasiakirjojen ja pöytäkirjan lähettäminen.....	36
12	ARKISTOINTI.....	38
12.1	Arkistonmuodostussuunnitelma.....	38
12.2	Päätöstiedostojen muuntaminen PDF:ksi ja toiminnot Oikarissa.....	38
12.3	Papereiden seulonta	39
12.4	Valvonta-asioden arkistointi	41
12.5	Muuta huomioitavaa arkistoinnissa	41
13	VIDEONEUVOTTELUOHJE	43
13.1	Videoneuvottelun luominen/lähettäminen	43
14	TYÖAIKAKIRJAUKSET JA TYÖAJANKOHDENTAMINEN KIEKUSSA 44	
14.1	Työtuntien kirjaaminen ja kohdentaminen	44
14.2	Työajankohdentamisen koodit Kiekussa, oikeudenkäyntiavustajalautakunta	44
	LÄHTEET	45

1 JOHDANTO

Tärkeimpiä oikeudenkäyntiavustajalautakunnan osastosihteerin/toimistosihteerin työvälineitä ovat Oikeudenkäyntiavustajaluettelo eli asian luomis- ja hallintajärjestelmä, tutummin Oikari, jonka Intra-käyttäjäpuoleen ainoastaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnan työntekijöillä on pääsy. Myös Word/Open Office ja Excel ovat osastosihteerille tärkeitä työkaluja, sillä niiden avulla laaditaan muun muassa asiakirjat, toimintakertomukset ja erilaiset työssä tarvittavat taulukot. Näiden lisäksi työvälineisiin kuuluu matkalaskujen käsittelyohjelma M2 (erillinen ohjeistus saatavilla Intrasta tai J-levyltä) sekä Kieku, jossa hallinnoidaan muun muassa työajankirjauksia ja työajankohdentamisia. Kiekusta löytyy myös muun muassa Rondo R8, jossa tapahtuu ostolaskutuksen käsittely. Näiden käyttö on kuitenkin vähäisempää ja suurin osa työstä tehdään juuri Oikaria apuna käyttäen.

Oikeudenkäyntiavustajaluetteloon päivitetään kaikki avustajia koskevat tiedot, jotka he ovat hakemuksissaan ilmoittaneet ja myöskin kaikki tulevat avustajaa koskevat tapahtumat. Mikäli siis jotain huomioita (esim. osoitteen-, yhteystietojen-, tai nimenmuutos) ilmoitetaan lautakunnalle myöhemmin koskien jotain asiaa/avustajaa, kirjataan tieto ylös Oikariin. Tällöin avustajista löytyy aina ajantasaista tietoa tarvittaessa ja avustajia koskevia asioita on helpompi käsitellä. Tapahtuma kirjataan huomautukset osioon ja myös kyseisen avustajan info-lehdelle, jos asia on vielä käsiteltävänä. Huomioitavaa on, että avustajia koskevat tiedot ja niitä koskevat muutokset eivät päivitty itsestään esimerkiksi erilaisista rekistereistä, vaan ne päivitetään avustajan ilmoitusten mukaisesti. Muuttuneet tiedot tulee tämän lisäksi päivittää myös Excel-pohjaiseen asiakasluetteloon.

Kaikki substanssiasiatyypit, kuten esimerkiksi hakemukset, peruutuspyynnöt yms. vietään diaariin ja vireille Oikarissa. Kun hakijalle on myönnetty lupa, välittyy tieto luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan nimestä, paikkakunnasta ja luvan myöntämisen päivämäärästä oikeudenkäyntiavustajalautakunnan pitämään julkiseen luetteloon (oikeudenkäyntiavustajaluettelo), josta nämä tiedot ovat puolestaan kaikkien saatavilla.¹ Luettelon ensisijainen tarkoitus on toimia rekisterinä, josta luvan voimassaolotiedon voi tarkistaa.

¹<http://www.oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/oikeudenkayntiavustajalautakunta/oikeudenkayntiavustajaluettelo.html>

Asianajajat ja julkiset oikeusavustajat eivät tarvitse lupaa oikeudenkäyntiavustajana toimimiseen, joten heidän tietojaan ei löydy tästä luettelossa.²

² <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo>

2 HAKEMUKSET

2.1 Lautakuntaan saapuvat hakemukset

Lupahakemuksia saapuu oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan päivittäin ja ne pyritään valmistelemaan niin, että ne ehtivät käsiteltäviksi lautakunnan seuraavaan mahdolliseen kokoukseen. Lautakunnan kokoukset pidetään pääasiallisesti kerran kuukaudessa, lukuun ottamatta heinäkuuta, jolloin kokousta ei pidetä.

Kokouksissa käsitellään pääsääntöisesti vain ne hakemukset, jotka on toimitettu lautakunnalle vähintään viikkoa ennen kokousta, mikäli kuitenkin mahdollista, voidaan myöhemminkin tulleet hakemukset käsitellä. Hakemus, jossa lupaa pyydetään myönnettäväksi vasta jostain myöhemmästä ajankohdasta lukien, voidaan laittaa vireille, mikäli se on toimitettu muutamaa kuukautta ennen tarkoitettua kokousta. Esimerkiksi hakemukset, joissa lupaa pyydetään myönnettäväksi vasta seuraavan vuoden alusta, käsitellään lautakunnan kuluvan vuoden joulukuun kokouksessa. Mikäli hakemus on toimitettu lautakunnalle huomattavasti aikaisemmin, kuin mitä luvan toivottu myöntämisaikajankohta on, lautakunta palauttaa hakemuksen hakijalle. Hakemuksia ei voida ottaa roikkumaan pitkäksi aikaa, koska muun muassa asioiden käsittelyajat venyisivät näissä tapauksissa pidemmiksi. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa hakemusten käsittelyaika vaihtelee siellä käsiteltävien hakemusten määrästä sekä kyseiseen yksittäiseen hakemukseen mahdollisesti tarvittavista täydennyksistä ja lisäselvityksistä riippuen.

2.2 Luvan myöntämisen edellytykset

- **Tutkintotodistus**

Luvan hakijalla tulee olla oikeustieteen kandidaatin/maisterin tutkintotodistus (arvosanoja ei tarvita hakemuksessa). → Merkataan infolehteen OTK/OTM ja valmistumispäivämäärä.

- **Perehtyneisyys**

Hakija voi todistaa perehtyneisyytensä seuraavilla tavoilla:

1) Asianajajatutkintotodistus (merkataan info-lehteen + AA). Alta löytyy taulukko, jossa luettelo asianajajatutkinnon suorittamisesta tarvittavista todistuksista tiettyinä vuosina.

Todistuksen antamisen ajankohta	Montako todistusta tarvitaan
1.1.1986 - 31.8.2004	Yksi todistus
1.9.2004 - 28.2.2011	Kaksi todistusta
1.3.2011 alkaen	Kolme todistusta (eettinen osa, kirjallinen osa ja oikeudenkäyntitaidot osa)
1.1.2016 alkaen	Kaikki osat voivat olla samassa todistuksessa tai kaikista voi olla oma todistuksensa

2) Myös tuomioistuinharjoittelun suorittaneella hakijalla on riittävä perehtyneisyys avustajan tehtävään. → Tällöin hakijalla tulee olla todistus tuomioistuinharjoittelusta tai todistus mahdollisesti myönnetystä varatuomarin arvonimestä.

3) Vähintään vuoden ajan syyttäjän tehtävissä toimineella hakijalla on myös riittävä perehtyneisyys avustajan tehtävään.

4) Vaihtoehtoisesti hakija voi todistaa perehtyneisyytensä myös vähintään vuoden kestäneellä työkokemuksella alalta, joka on suoritettu valmistumisen jälkeen. → Tällöin hakijan tulee esittää työtodistus ja tarvittaessa omasanainen kirjallinen selvitys työtehtävistä/pyydettyä, mikäli työtehtävät eivät työtodistuksesta selvästi käy ilmi.

- **Rehellinen ja ei ilmeisen sopimaton**

Hakijan tulee myös olla rehellinen, eikä hän saa olla ilmeisen sopimaton kyseiseen tehtävään. Hakijan tulee ilmoittaa esim. lainvoiman saaneet tuomiot hakemuksessaan.

- **Ei konkurssissa tai rajoitettua toimintakelpoisuutta**

Hakija ei saa myöskään olla konkurssissa, eikä hänen toimintakelpoisuutta saa olla rajoitettu. Hakijan tulee vakuuttaa tämä hakemuksessaan. Vakuutena ote holhousasioiden

rekisteristä, mikäli kyseessä vanha hakemus pohja tai vastaavasti hakija vakuuttaa tämän laittamalla tähän päivitettyyn hakemus pohjan kyseiseen kohtaan.

2.3 Hakemusten esikäsittely

Hakemukset voidaan toimittaa oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan postitse tai sähköpostitse. Postitse saapuneiden hakemusten saavuttua oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan kirjekuoret avataan ja kaikki hakemuksen paperit säilytetään huolellisesti. Hakemuksen etusivulle oikeaan yläreunaan nimen viereen leimataan kyseisen päivän leima, jolloin hakemus on saapunut (sama päivä, jolloin saapunut/leimattu ministeriössä), jotta tiedetään myöhemmin tarvittaessa, koska hakija on toimittanut hakemuksensa. Mikäli hakemus on saapunut sähköpostitse, tulostetaan kyseinen sähköpostiviesti kaikkine liitteineen ja toimitaan muuten samalla tavalla kuin edellä. Seuraavaksi hakemukset laitetaan muovitaskuun kaikkine liitteineen ja kirjekuorineen, jotta kaikki tarvittavat paperit pysyvät tallessa ja omilla nipuissaan. Kirjekuoret ja ylimääräiset paperit hävitetään vasta arkistointivaiheessa.

2.4 Uuden hakemuksen tallentaminen Oikarissa

Oikariin kirjaututaan o-tunnuksella ja salasanalla, jotka ovat jokaisella henkilökohtaisia. Sivulle avautuu näkymä, jossa vasemmassa reunassa on palkki, josta pääsee valitsemaan toiminnon. Ylimpänä näistä oikeudenkäyntiavustaja, jonka alaotsikoita ovat asia ja avustaja. Asioilla on aina diaarinumerot ja ne liittyvät aina tiettyyn avustajaan. Käsiteltäviä asioita voivat olla esimerkiksi hakemus, peruutuspyyntö, oikaisupyyntö ja valvonta-asia. Avustaja puolestaan on henkilö, johon voi liittyä useampi asia. Kaikki avustajat, jotka ovat Oikarissa hyväksyty-tilassa, näkyvät myös julkisessa rekisterissä.

Uutta hakemusta tallennettaessa luodaan uusi avustaja, elleivät kyseiset tiedot ole jo olemassa Oikarissa. Henkilön tiedot voivat olla tallennettuina Oikarissa jo ennestään, mikäli esimerkiksi henkilö on peruuttanut hakemuksensa aikaisemmin ja hakee nyt lupaa uudestaan. Ensimmäiseksi tallennetaan siis hakijan nimitiedot, osoitetiedot ja yhteystiedot, jonka jälkeen lisätään asia.

- Valitaan vasemmasta reunasta kohta **Avustaja** → alareunasta **Lisää uusi**.

Oikeudenkäyntiavustajaluettelo

OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAJA **Avustaja**

Asia

Avustaja

RAPORTIT

Hakemusasiat

Valvonta-asiat

Peruutusasiat

Oikaisuasiat

Tilastoraportti

LASKUTUS

Maksut

Laskuerät

Sukunimi

Etunimi

Henkilötunnus

Tila

Hae **Lisää uusi**

- Kirjataan ylös avustajan tiedot: nimet, henkilötunnus (Huom.! Ohjelma herjaa, mikäli henkilötunnus on syötetty väärin), asiointikieli (suomi/ruotsi, asiointikieleksi merkitään aina se kieli, jonka kielistä hakemus pohjaa on käytetty) → lopuksi painetaan **Tallenna**-painiketta (alareunassa **Peruuta**-painikkeen vieressä).

Oikeudenkäyntiavustajaluettelo

OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAJA **Avustaja**

Asia

Avustaja

RAPORTIT

Hakemusasiat

Valvonta-asiat

Peruutusasiat

Oikaisuasiat

Tilastoraportti

LASKUTUS

Maksut

Laskuerät

Laskutusajo

Valvontamaksujen luonti

YLLÄPITO

Koodisto

KIRJAUDU ULOS

Sukunimi*

Etunimi*

Hakunimi

Henkilötunnus*

Kotikunta*

Asiointikieli* Suomi Ruotsi

Tila*

Erhe*

Lupa myönnetty

Lupa peruutettu

Tallenna Peruuta

- Seuraavaksi kirjataan hakijan osoitetiedot (mikäli tässä yrittää lisätä ensin asian, ohjelma ilmoittaa virheestä, sillä asiaa ei voida luoda ennen kuin osoitetieto on lisätty): **Osoitetieto** → **Lisää uusi** → valitse osoitelajiksi postiosoite → kirjaa tiedot → **Tallenna**. Mikäli henkilöllä on myös laskutusosoite → **Palaa listalle** → **Lisää uusi** → valitse osoi-

telajiksi laskutusosoite → kirjaa tiedot → **Tallenna**. Laskutusosoite hyväksytään nykyään vain, mikäli kyseessä ei ole kolmas osapuoli, vaan esimerkiksi hakijan oma toiminimi.

► Seuraavaksi lisätään hakijan yhteystiedot: **Yhteystieto** → **Lisää uusi** → valitse yhteystietolajiksi esim. puhelin tai sähköposti → **Lisää tieto** → **Tallenna**. Mikäli yhteystietoja on lisää → **Palaa listalle** → **Lisää uusi** → valitse yhteystietolaji → kirjaa tiedot → **Tallenna**.

► Viimeiseksi luodaan asia: **Asia** → **Lisää uusi** → kirjataan asian tiedot → Menettelytapa: Hakemus → Saapumispäivämääräksi merkitään se päivä, jolloin hakemus on leimattu ministeriössä saapuneeksi tai päivä, jona se on toimitettu oikeudenkäyntiavustajalautakunnan s-postiin virka-ajan aikana → **Tallenna**.

HUOM.! Varo vierittämästä hiiren rullaa tämän kohdalla, sillä menettelytapa voi huomaamatta vaihtua vääräksi. Siksi onkin tärkeä varmistaa ennen tallennusta, että menettelytapa on oikea, sillä sitä ei pysty enää tallennuksen jälkeen muuttamaan.

► Muista kirjoittaa Oikarissa uusien hakijoiden **Huomautukset**-kohtaan vireillepanon yhteydessä tieto siitä, saako heidän tietoja luovuttaa eteenpäin. Hakijat ilmoittavat tämän hakemuksessaan, kunnes Oikarin kehitystyö on saatu toteutettua ja jolloin tieto kirjataan sille tarkoitettuun erilliseen kohtaan.

2.5 Hakemusasiassa

► Hakemusasiassa vireillepanon jälkeen tulostetaan muovitaskuun hakemusasiakirjojen päälle infolehti (etusivun vasen reuna: **Asia** → haetaan täyttämällä kenttiin hakemus ja vireillä → **Hae** → valitaan kyseessä olevan henkilön hakemus ja avataan se → valitaan oikealta sivusta **Avustaja**-painike → valitaan alareunasta **Yhteystieto** → seuraavaksi **Tulosta sivu**).

► Infolehteen merkataan ylivii vaustussilla menettelytapa, nimi ja diaarinumero, jolloin ne ovat siitä nopeasti löydettävissä tarvittaessa.

► Seuraavaksi tarkastetaan hakijan konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri (RTJ-järjestelmästä, jonne tarvitsee erikseen tunnukset/käyttöluvan), mikäli lupaa hakevalla hakutuloksena on: ei tietoja, tarkoittaa se, ettei henkilöllä ole konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterissä merkintöjä. → Merkataan infolehdelle RTJ OK! ja lisäksi päiväys ja oma nimi. Mikäli rekisterissä on merkintöjä, tulostetaan rekisterimerkinnot hakemuksen asiapapereihin.

► Seuraavaksi tarkastetaan hakemus ja sen liitteet:

- Tarkasta hakemuksesta hakijan allekirjoitus ja ettei hakemustekstejä ole muokattu esim. vakuutuksien osalta. → Esimerkkipohjasta voi tarkastaa miten tekstin kuuluu olla, jollei muista tarkalleen.
- Liitteistä tarkastetaan, että ne koskevat kyseistä henkilöä ja että ne sisältävät tarvittavat tiedot ja ovat vaaditun laisia.
- Ote holhousasioidenrekisteristä saa olla korkeintaan 3kk vanha, jos hakija on sen toimittanut (ei pakollinen enää päivitettyä hakemuspohjaa käytettäessä).
- Mikäli hakija ei ole valmistunut Suomessa, liitteenä täytyy olla Opetushallituksen todistus siitä, että tutkinto rinnastetaan kandidaatin/maisterin tutkintoon Suomessa. Lisäksi, mikäli kyseisellä hakijalla on työtodistus/todistukset, joilla hän todistaa perehtyneisyyden, lasketaan työkokemus vasta Opetushallituksen päätöksen antamisen jälkeiseltä ajalta, koska ulkomaalainen tutkinto ei ole pätevä ennen sitä.

► Turhat sivut kuten todistuksien liitteet, joissa arvosanoja tai hakijoiden ohjeistuspaperit, joissa ei kenenkään tietoja, voidaan tässä vaiheessa pistää kirjakuoren taakse muovitaskuun (hävitetään arkistointivaiheessa).

► Infolehteen merkataan kaikki päätösasiakirjaan merkattavat tiedot, kuten myös esim. nimikirjanotteet, jotta päätöspohjaa tehdessä ne on helppo kirjata infolehdeltä ylös päätökseen.

► Jos kaikki on kunnossa, merkataan infolehteen OK! Jos jotain asiaa on tarvetta täydentää tai jokin liite puuttuu kokonaan, ilmoitetaan asiasta hakijalle esimerkiksi sähköpostilla ja pyydetään täydennystä hakemukseen (mikäli hakijaa ei tavoiteta sähköpostitse tai puhelimella, lähetetään hänelle kirjallinen täydennyspyyntö).

► Jos hakija on hakemuksessaan ilmoittanut rikosasiasta, tuomiosta tai hänestä jonkun muun syyn takia tilataan rikosrekisteri, ilmoitetaan tästä s-postitse hakijalle. Rikosrekisterin tilauksesta ilmoitetaan aina, vaikka siinä ei olisikaan merkintöjä. Rikosrekisterin tilaaminen hakemusasioissa: rikosrekisteri tilataan oikeusrekisterikeskuksesta s-postitse tilausasiakirjalla, joka löytyy J-levyltä rekisterit-kansiosta → asiakirja rik.rek tilaus. Tilausasiakirja lähetetään allekirjoitettuna ja skannattuna osoitteeseen: rikosrekisteri@om.fi.

► Jos kaikki on kunnossa, merkataan seuraavaksi hakijan nimi asialistalle (J-levy → OH9310-kansio → okltk kokoukset vuosi x → okltk kokous päivä x → asialista) ja vielä tulostettuun versioon, jollei samalla tulosteta uutta päivitettyä versiota asialistasta.

2.6 Päätöskonseptin laatiminen

► Seuraavaksi luodaan asialle päätöskonsepti samassa kansiossa olevaan kyseisen kokouksen valmiiseen päätöspohjaan, johon täydennetään hakijan tiedot ja diaarinumero (J-levy → OH9310-kansio → okltk kokoukset vuosi x → okltk kokous päivä x → päätöspohja).

- Kirjataan diaarinumero oikeaan yläkulmaan, esim. H16/XXX.
- Kirjataan hakijan nimi kolmeen eri kohtaan: **Hakija** kohtaan kirjataan nimi ensin kokonaisuudessaan, sitten **Hakemus** kohtaan pelkkä sukunimi, ja viimeisenä **Päätös** kohtaan kirjataan nimi taas kokonaisuudessaan.
- Lisäksi valitaan onko kyseessä kandidaatti vai maisteri ja poistetaan ylimääräiset tekstit.
- Hakemuksen liitteet: päätökseen vaikuttaneet liitteet lisätään tai valitaan päätöspohjasta jo valmiina olevista liitteistä.

→ Jos liitteenä on nimikirjanote, josta käy ilmi tarvittavat tiedot tutkinnosta ja perehtyneisyydestä, kirjataan päätöspohjaan vain → nimikirjanote.

→ Jos hakijalla on useampi työtodistus, kirjataan päätöspohjaan esim. → 3 työtodistusta. Huom.! Vain työtodistukset, jotka ovat valmistumisen jälkeiseltä ajalta ja liittyvät oikeudenkäyntiavustajana toimimiseen, merkitään päätökseen.

→ Vaikka asianajotutkinnon suorittamisesta olisi useampi todistus, kirjataan päätöspohjaan vain → todistus asianajotutkinnon suorittamisesta. Jos

hakija kuulunut Suomen Asianajajaliittoon aikaisemmin ja esim. eronnut sieltä ja toimittanut todistuksen, kirjataan lisäksi → todistus Suomen Asianajajaliitosta.

→ Jos hakijalla on jokin ulkomaalainen tutkinto, kirjataan se esim. → todistus Master of Laws/Juris kandidat-tutkinnon suorittamisesta

→ Jos kyseessä on jokin päätös, merkataan se päätöksenä päätöspohjaan → esim. Opetushallituksen päätös.

→ Jos hakija on itse selvittänyt perehtyneisyyttään, kirjataan se päätöspohjaan → selvitys perehtyneisyydestä.

→ Muista poistaa päätöspohjasta ote holhousasioiden rekisteristä, jos hakija ei ole sitä toimittanut, vaan käyttää päivitettyä hakemuspohjaa.

→ Mikäli hakija toimittanut RTJ:n itse, vaihdetaan se hakemukseen liitettyihin selvityksiin hankitun selvityksen sijasta. Sen paikka on tällöin ennen otetta holhousasioiden rekisteristä.

- Huomioi, että **Muutoksenhaku** kohta sijoittuu aina päätöksen toiselle sivulle ja yläreunasta jätetään yksi rivi ennen sitä.
- Lopuksi tallennetaan päätösehdotus hakijan nimellä → J-levy → OH9310
→ Päätökset (Huom.! Sukunimi ensin)

► Päätös tulostetaan samaan muovitaskuun päällimmäiseksi ja muovitasku asiakirjoineen laitetaan kyseisen kokouksen lokerikkoon.

Lupa tulee voimaan heti ja näkyy julkisessa oikeudenkäyntiavustajaluettelossa, kun se on hyväksytysti käsitelty lautakunnan kokouksessa. Mikäli lupaa on pyydetty tulemaan voimaan jostakin myöhemmästä ajankohdasta lukien, ratkaistaan se kokouksessa pyynnön mukaisesti ja lupa tulee tällöin voimaan siitä päivästä lukien kuin mistä luvan on pyydetty alkavan. Huom.! Tälle on olemassa oma konseptipohja, koska lupa astuu voimaan pyydettyinä ajankohtana. Tieto tulee myös muistaa merkata Excel-pohjaiseen asiakasluetteloon.

2.7 Hakija peruuttaa hakemuksensa itse ennen ratkaisua

- ▶ Tehdään päätöspohja, johon valmis konsepti löytyy J-levyltä: Päätökset → Peruutukset → Peruutukset ennen ratkaisua asiassa
- ▶ Merkitään asialistalle.
- ▶ Hakijan peruutettua hakemuksensa lausunnon antaminen raukeaa ja hakemusasia rauetetaan kokouksessa.

3 LUVAN PERUUTTAMINEN

3.1 Peruutuksen vireille tulo

Laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 20 §:ssä säädetään luvan peruuttamisesta muun kuin kurinpidollisen seuraamuksen perusteella. Luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja voi pyytää luvan peruuttamista esimerkiksi, koska ei työpaikanvaihdoksen taikka eläköitymisensä johdosta enää tarvitse lupaa. Oikeudenkäyntiavustajalautakunta voi peruuttaa luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan luvan, jollei tämä täytä enää luvan myöntämisen edellytyksiä tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja ei ole suorittanut tälle kuuluvia maksuja huomautuksista huolimatta. Vuosittainen valvontamaksu peritään kuitenkin luvan saaneelta oikeudenkäyntiavustajalta aina kokonaisuudessaan ja peruste tälle tulee suoraan laista. Näin ollen mikäli lupa on voimassa vaikka vain yhden päivän kyseisen vuoden alkaessa, peritään tältä vuodelta vuosittainen valvontamaksu, joka luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan kannattaa mahdollisuuksien mukaan huomioida lupaa peruutettaessa. Peruutusasia laitetaan vireille peruutuspyynnön saavuttua ja se ratkaistaan hakemusasioiden tavoin lautakunnan kokouksessa.

► Viedään peruutusasia vireille Oikariin → valitaan **Avustaja** → haetaan kyseinen henkilö nimellä → valitaan alareunasta **Asia** → **Lisää uusi** → Valitaan valikosta menettelytapa: Peruutus → Päivämäärä: peruutuksen alkamispäivämäärään ei laiteta mitään, jos peruutukselle ei ole erikseen määritelty päivämäärää. → Saapumispäivä: merkataan päivä jolloin peruutus on saapunut lautakuntaa.

► Peruutusasiaa Oikariin vireille vietäessä merkataan aina **Huomautus**-kohtaan selvitys siitä onko hakija esim. itse pyytänyt peruutusta → **Tallema**.

► Peruutusta koskevan hakemusasian diaarinumero sekä luvan myöntämisen ajankohta (kyseinen kokous, jossa lupa on myönnetty) otetaan ylös, sillä sitä koskevat pysyvästi säilytettävät asiakirjat haetaan peruutusasian asiakirjoihin mukaan. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat haetaan arkistosta, koska peruutusasian johdosta myös hakemusasian arkistopäiväkirjaan tulee muutoksia ja se tulee tämän jälkeen tulostaa vaihtaa uusi päivitetty arkistopäiväkirja arkistoon.

3.2 Peruutusohja

Peruutusasiakirja laaditaan päätösasiakirja. Valmis peruutusohjakonsepti löytyy J-levyltä: Päätökset → Peruutukset → Peruutusohja/ Peruutettu jostain lukien/ Peruutukset ennen ratkaisua. Peruutusohja tallennetaan → Päätökset → Peruutukset → avustajan nimellä (Huom.! Sukunimi ensin).

3.3 Luvan saanut pyytää itse lupansa peruuttamista

- ▶ Peruutusasia viedään vireille Oikariin (katso kohta **3.1 Peruutuksen vireille tulo**).
- ▶ Laaditaan päätösasiakirja, johon valmis päätöskonsepti löytyy J-levyltä.
- ▶ Asia ratkaistaan lautakunnan kokouksessa.
- ▶ Päätös postitetaan asianosaiselle avustajalle sekä oikeuskanslerille.
- ▶ Peruutuspäätöksiä tulostettaessa lisätään ennen tulostusta päätöksen nro asiakirjaan. Tarkastetaan, että asiakirja on kaikilta osin kunnossa ja tulostetaan kaksi päätösasiakirjaa, jotka lakimiessihteeri allekirjoittaa. Toinen allekirjoitettu asiakirja lähetetään lupansa peruuttaneelle ja toinen oikeuskanslerille. Niin lupansa peruuttaneelle kuin oikeuskanslerille lähetetään päätöksen mukana valitusosoitus B. Lautakunnalle jää päätösasiakirja, joka ei ole allekirjoitettu.
- ▶ Peruutetuista luvista tehdään ilmoitus tuomioistuimiin ym. sähköpostitse (kaikkiin käräjäoikeuksiin, hovioikeuksiin, hallinto-oikeuksiin, korkeimpaan oikeuteen, korkeimpaan hallinto-oikeuteen ja erityistuomioistuimiin sekä oikeusaputoimistoihin). Viestiin laitetaan kaikkien avustajien nimet, joiden luvat on heti peruutettu ja kirjataan: ei lainvoimainen, mikäli valitusaika ei ole vielä kulunut umpeen. Ilmoitus konsepti löytyy J-levyltä kansioista tiedotteet → asiakirja ilmoitus peruuttamisesta. Tämä lähetetään niiden osalta joiden lupa on peruutettu heti. Jos lupa peruutettu jostakin myöhemmästä ajankohdasta lukien, niin ilmoitus lähetetään näiden tapausten osalta vasta, kun peruutus on tosiasiallisesti tullut voimaan. (Huom.! Aina tulee huomioida ilmoituksen kohta, jossa kerrotaan lainvoimaisuus ja päivitettävä se sen mukaan, onko päätös jo saanut lainvoiman vai ei.)

► Peruutukset, joissa peruutus tulee voimaan myöhemmästä ajankohdasta lukien, merkitään manuaaliselle listaukselle, joka löytyy j:asemalta hallinto → hakemushallinto → peruutukset ja luvat jstkin lukien → Luvat peruttu jostakin lukien.

Listaus auttaa muistamaan, kenen osalta ilmoitus piti lähettää ja koska. Listauksen avulla voidaan pitää silmällä montaa eri asiaa, kuten sen avulla saadaan helposti selville kenen osalta ilmoitus pitää lähettää ja koska. Lisäksi listaa voidaan hyödyntää esim. vuosittaisessa valvontamaksuajossa, kun täytyy tarkastaa, ettei ajossa ole sellaisia henkilöitä joiden lupa on peruttu jonakin vuonna esim. 1.1.20xx lukien. Tieto merkataan myös Oikariin (Päiväys xx.xx.xx, Luvan peruutuspäätös toimitettu peruutusta pyytäneelle ja oikeuskanslerille 1. postitse.) Katsotaan tiedoksi saaduksi (tämä päivä +7 päivää) ja valituksen mp. on (äskeinen päivämäärä + 30 päivää). Ilmoitus peruuttamisesta lähetetty / lähetetään vasta xx.xx.xx jälkeen tuomioistuimiin ym. s-postitse).

3.4 Oikeudenkäyntiavustajalautakunta vie peruutusasian viran puolesta vireille

Lautakunta voi viedä viran puolesta peruutusasian vireille esimerkiksi, jos lautakunnan tietoon on saatettu luvan saanutta koskeva lainvoimainen tuomio, esiintymiskielto tai jokin muu seikka, jonka vuoksi avustaja on ilmeisen sopimaton toimimaan luvan saaneena. Peruutusasia voidaan pistää vireille myös maksamattomuusperusteella, mikäli henkilö ei ole maksanut tälle kuuluvia maksuja huomautuksista huolimatta, eikä laiminlyöntiä voida pitää vähäisenä. Ennen viran puolesta vireille vietävän peruutusasian vireille viemistä tulee valvontalautakunnasta tiedustella, onko kyseistä luvan saanutta oikeudenkäyntiavustajaa koskien valvonta-asioita vireillä. Mikäli oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan toimitetaan esimerkiksi jokin tuomio koskien luvan saanutta oikeudenkäyntiavustajaa, voidaan peruutusasia viedä vireille ennen tuomion lainvoimaa. Ennen asian käsittelyä ja ratkaisua tulee kuitenkin odottaa, että kyseisen tuomio on lainvoimainen.

► Luvan saanut ja ko. tuomio kirjataan seurattavat -listalle ja lainvoimaisuutta seurataan eli tiedustellaan valituksien määräpäivän umpeuduttua tuomioistuimelta, onko tuomio tullut lainvoimaiseksi. Tässä vaiheessa voidaan lautakunnan seuraavassa kokouksessa tiedustella lautakunnan jäseniltä, haluavatko he kyseisen tuomion toimitettavaksi itselleen, muutoin asiaa ei vielä viedä asialistalle vaan odotetaan tuomion lainvoimaisuutta.

► Kun tuomio on tullut lainvoimaiseksi, viedään se asialistalle **Muut asiat**-kohtaan, jonka jälkeen lautakunta päättää kokouksessaan, laitetaanko kyseiselle luvan saaneelle peruutusasia viranpuolesta vireille tuon lainvoimaisen tuomion johdosta.

Mikäli lautakuntaan saapuu esimerkiksi jokin ilmoitus luvan saanutta koskien, jonka perusteella tulisi heti harkita luvan saaneen luvan peruuttamista, tiedustellaan lakimiessih-teeriltä, että viedäänkö sen johdosta asia keskusteltavaksi lautakunnan seuraavaan ko-koukseen. Kokouksessa lautakunta päättää laitetaanko ilmoituksen johdosta luvan saa-neelle peruutusasia vireille. Jos peruutusasia päätetään laittaa vireille, tulee se vireille ko.kokouspäivästä lukien.

Kun p-asia on viety viranpuolesta vireille:

► Luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle lähetetään lausumapyyntö sekä tiedustelu siitä, haluaako hän tulla henkilökohtaisesti kuulluksi. Lisäksi liitteeksi laitetaan lautakun-taan toimitettu ilmoitus / tuomio / esiintymiskielto tms.

► Mikäli luvan saanut haluaa saapua henkilökohtaisesti kuultavaksi, lähetetään hänelle kutsu kokoukseen, jossa häntä on tarkoitus kuulla asiasta. Kuulemispäivä voidaan sopia luvan saaneen kanssa etukäteen, mutta virallinen kutsu lähetetään hänelle joka tapauk- sessa. Lausumapyynnot, kutsut jne. voidaan toimittaa kirjepostitse, s-postitse, saantito- distuksella taikka haastemiestiedoksiintona, riippuen vastaanottajasta (onko hän vastan- nut esimerkiksi aikaisempiin tiedusteluihin, mikäli kyseessä on vaikea tapaus, voidaan käyttää haastemiestiedoksiintoa).

► Järjestetään luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan kuuleminen, mikäli hän haluaa tulla henkilökohtaisesti kuulluksi kuulemistilaisuudessa.

Luvan ollessa peruutettu viran puolesta vireille laitettun peruutusasian johdosta, päätös postitetaan asianosaiselle luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle ja oikeuskanslerille. Mukaan liitetään myös valitusosoitus B.

Lautakunta voi myös päättää, että peruutuspäätöstä noudatetaan vasta, kun peruutuspäätös on tullut lainvoimaiseksi, jolloin luvan saaneen tiedot poistetaan julkisesta rekisteristä vasta, kun peruutuspäätös saa lainvoiman. Myös viranpuolesta vireille laitetuista peruutuksista lähetetään oma ilmoituksensa tuomioistuimiin ym. s-postitse. Ilmoitus lähetetään heti, kun kyseinen päätös on tullut noudatettavaksi. Ilmoituskonsepti löytyy J-levyltä → Ilmoitukset-kansiosta.

3.5 Käytännöt valvontalautakunnan kanssa

Valvontalautakunnan kanssa on sovittu yhtäaikaisten käsittelyjen varalta, että oikeudenkäyntiavustajalautakunta toimittaa valvontalautakuntaan aina tiedustelun avustajasta, jolle se saattaa viranpuolesta peruutusasian vireille.

3.6 Ajantasaisen asiakasluettelon päivittäminen peruutuksen johdosta

Excel-pohjaisesta ajantasaisesta asiakasluettelosta poistetaan kokouksen jälkeen lupansa peruuttaneiden henkilöiden tiedot.

► J-levy → Oikarilaskutus-kansio → ajantasainen asiakasluettelo.

► Asialistalta käydään läpi kaikki peruutusasiat ja lupansa peruuttaneiden henkilöiden tiedot poistetaan. → Etsitään Ctrl+F ja avustajan nimi → poistetaan koko rivi → lopuksi tallennetaan.

4 LUVAN RAUKEAMINEN

4.1 Luvan raukeaminen, kun luvan saanut hyväksytty Asianajajaliittoon

Luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan lupa raukeaa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 21 § nojalla mikäli tämä hyväksytään asianajajayhdistyksen jäseneksi. Asianajajaliitolta tulee sähköpostiviestillä ilmoitus rautettavista luvista (luvan saaneet ovat liittyneet Suomen Asianajajaliiton jäseneksi), jonka jälkeen heidän lupansa tulee rauttaa ja merkata tieto rautuksesta Oikariin ja poistaa kyseiset henkilöt ajantasaisesta asiakasluettelosta, kun luvan rautetus on tullut voimaan. Rautetaan siis ilmoitettujen luvan saaneiden lupa heti Asianajajaliiton ilmoituksen perusteella ja viedään kokoukseen ilmoitusasiana. Ei erillistä päätösasiakirjaa.

Luvan rauttaminen Oikarissa, jos luvan saanut hyväksytty Asianajajaliiton jäseneksi:

- ▶ Haetaan Oikarista tiedot avustajan nimellä. Laitetaan luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle peruutusasia vireille ja ratkaistaan heti:
- ▶ **Asia** → **Lisää uusi** → menettelytapa: Peruutuspyyntö, saapumismp.: päivä, jolloin tieto tullut asianajajaliitosta → **Huomautus**-kohtaan selostus asiasta: Suomen Asianajajaliitosta saapunut ilmoitus xx.xx.xxxx, että Matti Meikäläinen on hyväksytty Asianajajaliiton jäseneksi xx.xx.xxxx lukien. Lupa raukeaa suoraan lain 21 §:n nojalla. → **Tallenna** → Asiasta ei tehdä erillistä ratkaisiasiakirjaa → Tehdään peruutuspyynnölle päätös: Päivämäärä: päivä, jolloin ilmoitus saapunut → lainvoimainen: heti → tila: Hyväksytty.
- ▶ Käy laittamassa myös hakemusasialle merkintä kohtaan: Peruutuksen alkamispäivämäärä: päivä, jolloin hyväksytty Asianajajaliittoon.

4.2 Luvan raukeaminen, kun luvan saanut on menehtynyt

Lupa raukeaa myös silloin, kun luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja menehtyy ja siitä saapuu ilmoitus oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan. Jos oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan saapuu esimerkiksi ilmoitus omaisilta, että avustaja on menehtynyt, tilataan vtj-ote, josta löytyy maininta henkilön kuolemasta, toimivaltaiselta maistraatilta, joka määrättyy menehtyneen kotipaikan mukaan.

→ Tarkasta <http://www.maistraatti.fi/fi/maistraatit/>.

4.2.1 Luvan rauettaminen Oikarissa menehtymisen johdosta

Hakemusasia rauetetaan Oikarissa, jolloin saadaan asialle ratkaisunumero. Lupa raukeaa siitä päivästä lähtien, kun luvan saanut on menehtynyt. Asia viedään kokoukseen käsiteltäväksi vain ilmoitusasiana, eikä sille myöskään tehdä päätöspohjaa.

Ensin laitetaan hakijalle peruutusasia vireille Oikarissa:

► Haetaan avustajan tiedot Oikarista nimellä → valitaan Asia → **Lisää uusi** →

Menettelytapa: peruutuspyyntö → Saapumispäivämäärä: päivä, jona tieto kuolemasta saapunut tai päivä, jona kuolinpesän edustaja toimittanut peruutuspyynnön → Peruutuksen alkamispäivämäärä: kuolinpäivä

► Huomautuksiin lisätään tieto asiasta ja merkintä maistraatista tilatusta kuolintodistuksesta, joka vahvistaa menehtymisen. Lisäksi merkataan kokouksen päivämäärä, jossa asia käsitellään ilmoitusasiana ja ettei asiasta ole tehty erillistä ratkaisuasikirjaa.

► Tehdään peruutuspyynnölle päätös: → Päivämäärä: päivä, jolloin peruutus tai ilmoitus on saapunut → lainvoimaisuus: heti → tila: hyväksytty.

► Huom.! Muista käydä merkkäämassa Hakemusasian kohdalle peruutuksen alkamispäiväksi: päivä, jona avustaja on menehtynyt.

Nyt lupa on rautettu, jonka jälkeen on hyvä käydä tarkastamassa julkisesta oikeudenkäyntiavustajaluettelosta, ettei nimeä enää löydy sieltä. Jos kuolinpesältä tulee oikaisuvaatimus, laitetaan myös se vireille Oikarissa ja tehdään sille päätöspohja.

4.2.2 Valvontamaksu kyseisessä tapauksessa

Valvontamaksua ei lähetetä uudestaan, mutta mikäli sitä pyydetään, niin voidaan toimittaa uusi lasku kuolinpesälle osoitettuna. Valvontamaksu tulee suorittaa, jos avustaja on menehtynyt kuluvan vuoden aikana eikä kuolinpesä ole varaton. Kyseisestä asiasta tiedusteltaessa vastaus on, että lautakunta on miettinyt asiaa ja tulkinta kyseisestä tilanteesta on se, että maksu tulee suorittaa ja perustelut sille tulee suoraan laista, jossa maksuista on säädetty. Mikäli lupa on voimassa, eräänny valvontamaksu maksettavaksi vuoden ensimmäisenä päivänä. Maksu peritään koko vuodelta, jos se on kyseisen vuoden alkaessa voimassa, eikä esimerkiksi osittain muutaman kuukauden osalta.

4.2.3 Vtj-otteen laskun tiliöinti

► Huom.! Vtj-ote on maksullinen eli pyydä toimittamaan ote sekä lasku siitä lautakunnan osoitteeseen. Mikäli avustajan kotipaikka ei tiedossa, voi sitä tiedustella Helsingin maistraatilta s-postitse. → kirjaamo.helsinki@maistraatti.fi.

Lasku saadaan seuraavasti Rondon tiliöitäväksi:

► Skannataan saapunut lasku ja mennään Palkeet-tuki ohjelmaan. Luodaan uusi palvelupyynnö → Loppukäyttäjän palvelu → Talouspalvelut → Menojen käsittely. Kirjoita aihe (Lasku Rondon) ja palvelupyynnön kuvaus (Pyydetään toimittamaan liitteenä oleva lasku Rondon). Liitteeksi laitetaan skannattu lasku → Tallenna & Lisää tiedostoja. Kun lasku on saapunut Rondon → Tiliöidään (ohjeet löytyvät: Ohjeet manuaali-kansiosta) ja lähetetään maksun hyväksyjälle.

5 MYYNTI- JA OSTOLASKUT

5.1 Myynti- ja ostolaskujen käsittely

Myyntilaskutusta ovat esimerkiksi hakemus- ja valvontalaskut sekä todistuksien ja jäljennöksiä tilauksista laskuttaminen. Lautakunta perii kertaluontoisen hakemusmaksun hyväksytyistä ja hylätyistä hakemuksista ja lisäksi vuosittaisen valvontamaksun jokaiselta vuodelta, jonka alkaessa lupa on ollut voimassa. Tällä hetkellä ainoastaan hakemus- ja valvontamaksuihin liittyvät laskutusajot tehdään Oikarissa. Ostolaskujen tiliöinti ja asiatarkastus tehdään puolestaan Rondossa, josta ne reititetään eteenpäin hyväksyttäväksi lautakunnan laskujen hyväksyjälle.

Ennen hakemus- ja valvontamaksuajoa täytyy suorittaa asiakasrekisteröintiajo, jotta saadaan Palkeilta asiakasnumerot, jotka syötetään manuaalisesti avustajan osoitetietokentässä olevaan asiakasnumero kohtaan. Tämän jälkeen Oikari pystyy muodostamaan avustajan hakemus- ja valvontamaksujen laskutusajoon mukaan. Jollei asiakasrekisteröintiajoa suoriteta ja avustajalla ei ole asiakasnumeroa, nousee se erheeksi laskutusajossa, eikä koko laskutusajoa voida suorittaa.

5.2 Hakemus- ja valvontamaksujen laskutusajot

Hakemus- ja valvontamaksujen laskutusajot tehdään Oikarissa:

► Oikari → Laskutus → Laskutusajo

5.2.1 Hakemusmaksut, harjoittelu

- Valitaan maksutyypiksi hakemusmaksut ja suoritustavaksi harjoittelu.
- Kopioidaan kyseinen lista ja liitetään Wordiin.
- Tallennetaan: harjoittelu hakemusmaksuajo, kokouksen numero ja päiväys → J-levylle → Oikarilaskutus -kansioon → Hakemus- ja oikaisumaksut.

- ▶ Siirtotiedostojen esikatselusta valitaan hakemusmaksut, jolloin tulee listaus kaikista avustajista, joille on muodostumassa hakemusmaksu.
- ▶ Kopioidaan lista ja liitetään Wordiin.
- ▶ Tallennetaan: harjoittelu hakemusmaksu, kokouksen numero ja päiväys → J-levylle → Oikarilaskutus -kansioon → Hakemus- ja oikaisumaksut.
- ▶ Tulostetaan molemmat listaukset.

5.2.2 Hakemusmaksut, normaaliajo

- ▶ Valitaan maksutyyppiä hakemusmaksut ja suoritustavaksi normaali.
- ▶ Kopioidaan lista ja liitetään Wordiin.
- ▶ Tallennetaan: varsinainen hakemusmaksuajo, kokouksen numero ja päiväys → J-levylle → Oikarilaskutus -kansioon → Hakemus- ja oikaisumaksut.

HUOM.! Sivujen lopusta on hyvä tarkastaa, että laskujen lukumäärä on oikein ja että yhteissumma täsmää. Esimerkiksi 29 kpl x 365 € = 10 585 €.

5.2.3 Valvontamaksut, harjoittelu

- ▶ Valitaan maksutyyppiä valvontamaksut ja suoritustavaksi harjoittelu.
 - ▶ Kopioidaan kyseinen lista ja liitetään Wordiin.
 - ▶ Tallennetaan: harjoittelu valvontamaksuajo, kokouksen numero ja päiväys → J-levylle → Oikarilaskutus-kansioon → Hakemus- ja oikaisumaksut.
-
- ▶ Siirtotiedostojen esikatselusta valitaan valvontamaksut, jolloin tulee listaus kaikista avustajista, joille on muodostumassa valvontamaksu.
 - ▶ Kopioidaan lista ja liitetään Wordiin.
 - ▶ Tallennetaan: harjoittelu valvontamaksu., kokouksen numero ja päiväys → J-levylle → Oikarilaskutus -kansioon → Hakemus- ja oikaisumaksut.
 - ▶ Tulostetaan molemmat listaukset.

- ▶ Kaikki listaukset tarkastetaan, että oikeat nimet löytyvät kokouksen asialistalta. Oikaisu- ja peruutusasioissa ei mene maksua, joten nimen ei täten kuulu olla myöskään laskutuslistalla. Mikäli hakemus hyväksytään, menee siitä hakemus- ja valvontamaksu, mutta jos se hylätään, niin siitä peritään vain hakemusmaksu.
- ▶ Mikäli kaikki tiedot ovat kunnossa, kirjoitetaan hakemusajopaperiin ajo OK! ja lähetetty Oikarista Palkeille ja odottaa alustavaa laskuluetteloa. Lisäksi asialistalle kirjataan, että laskutusajot tehty.
- ▶ Tarkastuksen jälkeen tehdään normaaliajo.

5.2.4 Valvontamaksut, normaaliajo

- ▶ Valitaan maksutyypiksi valvontamaksut ja suoritustavaksi normaali.
- ▶ Kopioidaan lista ja liitetään Wordiin.
- ▶ Tallennetaan: varsinainen valvontamaksuajo, kokouksen numero ja päiväys → J-levylle → Oikarilaskutus -kansioon → Hakemus- ja oikaisumaksut.
- ▶ Kun ajot on suoritettu Palkeet muodostavat ajoissa olleille laskut, jotka toimitetaan laskuluetteloiden kanssa Rondon, josta ne ovat tarvittaessa lautakunnan löydettävissä.

HUOM.! Palkeilla kaksi eri sähköpostiosoitetta:

→ Palkeet, talouspalvelut.hml5@palkeet.fi: ainoastaan pyynnöt koskien hyvityslaskuja tai uusia laskuja

→ Palkeet, talouspalvelut.hml2@palkeet.fi: kaikki muut

5.3 Ongelmatilanteita

Jos laskua ei saa lähetettyä johonkin tiettyyn osoitteeseen, vaan se palautuu esimerkiksi takaisin, voidaan se yrittää lähettää avustajan sähköpostiin. Myös esimerkiksi, jos avustaja on hukannut laskunsa ja tiedustelee uutta laskua, voidaan toimia samalla tavalla.

Rondo-ohjelmasta saa skannattua laskut suoraan sähköpostiin, kun valitaan:

- ▶ Yläpalkista → **Arkisto** → **Laskut** → **Myyntilaskut**
- ▶ Organisaatio: Oikeusministeriö
- ▶ Haetaan joko nimellä = LIKE (alas veto valikosta) % Sukunimi Etunimet % (huomaa välilyönti nimien välissä) tai laskun numerolla = (tyhjä) laskun numero
- ▶ Kun lasku on löytynyt, skannataan se sähköpostiin. → Adobe-merkki → kirjekuoren kuva → lähetä kopio → Microsoft Outlook → jatka

HUOM.! Tietojen päivitys on avustajien omalla vastuulla. Eli jos siis esimerkiksi posti ei mene perille, koska osoitetta ei ole lähetetty lautakuntaan tiedoksi ja siten päivitetty avustajan tietoihin, on kyseessä avustajan oma erhe.

Maksujen tiedustelu tapahtuu Palkeista. Eli jos esimerkiksi avustaja tiedustelee sähköpostilla onko hänen maksunsa tullut perille, kun lasku on maksettu myöhässä ja hänelle on kerennyt jo tulla maksumuistutus siitä.

- ▶ Palkeille lähetetään tiedustelu asiasta, johon laitetaan avustajan nimi ja laskun nro. Tiedustelu lähetetään osoitteeseen: talouspalvelut.hml2@palkeet.fi
- ▶ Avustajalta pyydetään sähköpostiosoite. Asiassa joudutaan toimimaan sähköpostin välityksellä, jolloin palkeilta tulleet tiedot on helpompi välittää avustajalle suoraan sähköpostitse. Mikäli kyseessä on jokin erikoisempi tapaus, löytyy heistä tietoa J-levyltä hakemushallinto-kansiosta. Haetaan avustajan nimellä.

5.4 Ostolaskujen tiliöinti ja asiatarkastus

Ostolaskujen tiliöinti tapahtuu Rondossa.

- ▶ Rondon aloitussivulta valitaan **Kierto** → **Tulokset** (asiatarkastettavat) → **Asiakirja**. Seuraavaksi valitaan lasku ja avataan se numerorivin kohdalta ensimmäisestä sarakkeesta. Mikäli summat sisältävät alv, niin summa merkataan ensin ilman alv:tä ja alle vielä alv osuus samasta laskusta. Seuraavana esimerkki summasta 20,16€ alv 24 %:

Alv %	tiliöintisumma
alv s24	15,3216€
alv s24	4,8384€

► Painetaan → **Lisää rivi**

- Tilinro → katso koodi Kieku-koodilistauksesta
- Alv 0 tai esim. s24 (Huom.! s tulee aina eteen ellei alv 0)
- Tiliöintisumma= katso summa laskusta
- TaKp-tili=251003/ALV:ssa TaKp-tili=250129
- Toimintayksikkö=1500470100
- Toiminto=9999540000
- Reititys → Laskun hyväksyjä → **Tallenna**

HUOM.! Ota yläreunasta laskun ID-numero talteen.

6 AJANTASAINEN ASIAKASLUETTELO

6.1 Asiakasluetteloon kirjaaminen

Excel pohjaiseen ajantasaiseen asiakasluetteloon kirjataan ajantasaiset tiedot oikeudenkäyntiavustajista. Luetteloa pidetään, jotta oikeudenkäyntiavustajalautakunnalla on hallussaan listaus sellaisista luvan saaneista, joilla on lupa voimassa sekä heidän ajantasaisista osoitetiedoistaan ja tiedoista koskien sitä, saako osoitetietoja ja yhteystietoja luovuttaa muille viranomaisille. Ajantasainen asiakasluettelo löytyy J-levyltä → Oikarilaskutus-kansio → ajantasainen asiakasluettelo

6.1.1 Peruutus- ja raukeamisasiat

► Asialistalta käydään läpi kaikki peruutusasiat ja peruutettujen avustajien tiedot poistetaan ajantasaisesta asiakasluettelosta. Henkilön tiedot saa etsittyä helposti seuraavalla toiminnolla: → Ctrl+F → kirjoitetaan avustajan nimi → poistetaan koko rivi.

► Samoin toimitaan myös rauenneiden lupien kohdalla.

6.1.2 Uudet luvansaaneet

► Kun kyseessä on uusi luvan saanut, käydään asialista läpi ja merkataan tiedot uusista luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ajantasaiseen asiakasluetteloon. Ensimmäiseksi merkataan ”otsikoksi” kokouksen päivämäärä, jossa luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien lupa-asiat on käsitelty.

► Seuraavaksi tämän alle kirjataan luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien tiedot ylös yksi kerrallaan. Tiedot löytyvät Oikarista, josta ne haetaan henkilön nimellä ja lisätään luetteloon. Näin toimittaessa jokaisen kokouksen jälkeen, ajantasainen asiakasluettelo pysyy myös ajantasaisena.

7 VALVONTA-ASIAT

7.1 Valvontalautakunta ja valvonta-asiat

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 11 §:n mukaan valvontalautakunta käsittelee asianajajia, julkisia oikeusavustajia ja luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia koskevat valvonta-asiat. Lain 13 §:ssä säädetään, että mikäli oikeudenkäyntiavustaja on menetellyt säädettyjen eettisten sääntöjen vastaisesti, on hänelle määrättävä kurinpidollisena seuraamuksena huomautus, varoitus, seuraamusmaksu tai oikeudenkäyntiavustajan lupa voidaan peruuttaa.

Lain 16 §:n mukaan, mikäli valvontalautakunta päätyy joko seuraamusmaksun määräämiseen tai luvan peruuttamiseen, tulee sen tehdä asiasta kirjallinen esitys oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle, jonka johdosta valvonta-asia tulee vireille oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa.

7.2 Valvontalautakunnan esitys luvan saaneen luvan peruuttamisesta

Kun esitys luvan saaneen luvan peruuttamisesta saapuu oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan:

- ▶ Laitetaan esitys tiedoksi lakimiessihteerille ja puheenjohtajalle (ei kuitenkaan tarvetta toimittaa muille jäsenille mikäli ei näin erikseen ohjeisteta).
- ▶ Laitetaan valvonta-asia vireille → valitaan **Avustaja** → haetaan kyseinen henkilö nimellä → valitaan alareunasta **Asia** → **Lisää uusi** → valitaan valikosta menettelytapa: valvonta-asia → huomautuskenttään lisätään tieto valvontalautakunnan diaarinumerosta sekä kantelijasta. Lisäksi kaikki asian käsittelyn vaiheet kuten lausumapyyntöjen lähetysten ja lausumien saapumisen määröpäivät kirjataan vaihe vaiheelta huomautuskenttään. → **Tallenna**.
- ▶ Lähetetään lausumapyynnöt kantelijalle/kantelijoille.

► Kun kantelijoiden lausumien määräpäivät ovat umpeutuneet, lausuma lähetetään sille luvan saaneelle, jota valvonta-asia koskee. Mukaan liitetään kantelijoiden mahdollisesti toimittamat lausumat.

► Lupalakimiehellä on mahdollisuus suulliseen kuulemiseen. Tiedustellaan lupalakimiehellä, haluaako tämä tulla kuulluksi. Mikäli haluaa, lähetetään kutsut lupalakimiehelle sekä kantelijoille.

► Kun luvan saaneen lausuman määräpäivä on umpeutunut, voidaan asia viedä kokoukseen. Lakimiessihteri tekee asialle päätösesityksen.

► Lisätään valvonta-asiana asialistalle.

► Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätös ja julkinen ratkaisuseloste toimitetaan valvontalautakunnalle tiedoksi samalla, kun se lähetetään oikeuskanslerille ja tiedoksi annettavaksi asiaan osalliselle. Valvontalautakunnalle kuitenkin ilmoitetaan, ettei asiaa ole vielä tiedoksi annettu, jolloin julkisesta ratkaisuselosteesta ei anneta vielä tietoja julkisuuteen. Kun päätös on saatu annettua tiedoksi, siitä ilmoitetaan heti valvontalautakunnalle. Päätökset voi toimittaa valvontalautakuntaan s-postitse:

→ info@valvontalautakunta.fi tai jos ne sisältävät salaista tietoa niin info@valvontalautakunta.fi.s.

- Päätös lähetetään myös tiedoksi kaikille jäsenille ja varajäsenille, kuten myös silloin, jos hovioikeus tai korkein oikeus antaa asiassa päätöksen.
- Päätös toimitetaan kantelijalle/kantelijoille vasta kun se on tiedoksi annettu asianosaiselle, eli sille jota valvonta-asia koskee. Päätöksen sisällöstä ei muutoinkaan anneta tietoa ennen kuin se on annettu tiedoksi asianosaiselle.
- Valvonta-asiassa annetun päätöksen mukana lähetetään aina myös siinä mainittu liite: valvontalautakunnan esitys mm. valvonta-asiaa koskevalle luvan saaneelle oikeudenkäyntiavustajalle, oikeuskanslerille, valvonta-lautakuntaan, kantelijalle/kantelijoille. Huom.! Mikäli kyseessä ns. maallikko kantelija, jolla ei ilmoitettua c/o avustajaa, lähetetään päätöksen mukana myös salassapitovelvollisuus infolehtinen, joka löytyy j:asemalta asiakirjoja-kansiosta → salassapitovelvollisuus info – kansiosta.

7.3 Valvontalautakunnan julkiset ratkaisuselosteet

Valvontalautakunnalta voi tulla myös päätös, jossa luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja on saanut huomautuksen kantelun johdosta, mutta hänen lupaansa ei kuitenkaan ole suoraan peruttu. Asia lähetetään oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle tällöin tiedoksi.

► Mikäli tällainen ilmoitus tulee, se lähetetään lautakunnan kaikille jäsenille ja tulostetaan ja lopuksi vielä tallennetaan J-levylle → Päätökset → Lautakunnan ratkaisuselosteet → Vuosi. (Huom.! Jotkut ilmoitukset voivat olla myös salaisia, jolloin ne täytyy myös lähettää salaisena sähköpostilla!)

7.4 Valvonta-asioita koskevat tiedustelut

Usein jos valvonta-asia on ratkaistu lautakunnan kokouksessa, päätös ei ole heti valmis vaan se on jäsenillä kierrossa ja viilattavana. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan ratkaiseman valvonta-asian päätös on julkinen vasta, kun se on annettu tai asiaan osallisen saatavissa/tiedoksi annettu oikeudenkäyntiavustajalle, jota ko. päätös koskee. Mikäli keskenräistä päätöstä koskien tulee tiedusteluja esim. kantelijalta tai muilta tahoilta, tiedusteluihin voi vastata:

► Asia on ratkaistu, mutta ratkaisua asiassa ei ole vielä annettu. Ratkaisu tulee julkiseksi vasta sen antamisen jälkeen ja tämän jälkeen vasta voi kertoa miten asia on ratkaistu.

Jos tiedustelu tulee oikeudenkäyntiavustajalta itseltään, jota valvonta-asia koskee, tällöin voi vastata:

► Asia on ratkaistu, mutta ratkaisua asiassa ei ole vielä annettu. Ratkaisu tulee julkiseksi vasta sen antamisen jälkeen ja tämän jälkeen vasta voi kertoa miten asia on ratkaistu/taikka lakimiessihteeri tai puheenjohtaja on vahvistanut, että ratkaisu on saanut lopullisen muotonsa.

8 OIKAISUASIA

8.1 Oikaisuasian toimittaminen ja vireillepano

Luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja voi toimittaa oikaisuvaatimuksen laskuun, mikäli hän katsoo, että hänet tulisi vapauttaa sen maksuvelvollisuudesta. Myös oikaisuasiat laitetaan vireille Oikarissa. Oikaisuvaatimus tulee toimittaa lautakunnalle 30 päivän kuluessa laskun tiedoksisaamisesta. Laskut toimitetaan postitse ja ne katsotaan tiedoksi saaduksi 7 päivän kuluessa laskun lähetyspäivämäärästä (ko. pvm löytyy laskusta) eli 7 + 30 päivää = oikaisuvaatimuksen määräpäivä.

► Kun oikaisuvaatimus saapuu, laitetaan oikaisuasia vireille. → Valitaan **Avustaja** → haetaan kyseinen henkilö nimellä → valitaan alareunasta **Asia** → **Lisää uusi** → valitaan valikosta menettelytapa: oikaisuasia → **Tallenna**.

► Oikaisuasiat ratkaistaan lautakunnan kokouksissa.

► Päätökset postitetaan oikaisuvaatimuksen tehneelle oikeudenkäyntiavustajalle 1.postilla ja merkataan tieto Oikariin. Mukaan tulee muistaa liittää valitusosoitus C.

Oikeudenkäyntiavustaja voi valittaa päätöksestä oman kotipaikkakuntansa hallinto-oikeuteen. Valitus toimitetaan kuitenkin oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan, josta se toimitetaan eteenpäin. Päätökset katsotaan tiedoksi saaduksi 7 päivän kuluessa päätöksen lähetyspäivämäärästä eli 7 + 30 päivää = valituksen määräpäivä.

8.2 Eston pyytäminen Palkeilta

Maksujen oikaisuasioiden käsittelyssä pyydetään Palkeilta esto, ettei oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta maksusta lähde maksukehotuksia/lähetetä korkolaskuja heille käsittelyn aikana tai ettei lasku mene ulosottoon. Mikäli oikaisua ei hyväksytä, täytyy odottaa tuleeko kyseisestä päätöksestä valitus. Mikäli valitus tulee, odotetaan, että päätös saa lainvoiman. Kun oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätös on saanut lainvoiman, voidaan

Palkeisiin ilmoittaa, ettei oikaisua hyväksytty ja lasku voidaan vapauttaa perittäväksi. Mikäli oikaisuvaatimus taas hyväksytään, pyydetään Palkeita tekemään laskusta hyvityslasku ja ilmoitetaan, ettei laskun perimistä jatketa.

9 HOVIOIKEUS- JA HALLINTO-OIKEUSPAKETIT

9.1 Hovioikeuteen ja hallinto-oikeuteen toimitettavat asiakirjat

Hovioikeuteen toimitetaan kaikkia muita asioita koskevat asiakirjat, paitsi maksuja koskevissa oikaisuasioissa asiakirjat toimitetaan asian osallisen kotipaikan mukaan määräytyvään toimivaltaiseen hallinto-oikeuteen. Hovioikeuteen/hallinto-oikeuteen lähetettävät asiakirjat seulotaan valmiiksi pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin kansioihin/lehtisiin. Alkuperäinen valitus toimitetaan hovioikeuteen/hallinto-oikeuteen, jolloin oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle jää siitä vain kopio. Muut pysyvästi säilytettävät asiakirjat toimitetaan hovioikeuteen/hallinto-oikeuteen kopioina, jolloin muut alkuperäiset asiakirjat jäävät lautakunnalle. Lautakunnan päätöksestä lähetetään kaksi oikeaksi todistettua jäljennöstä hovioikeuteen/hallinto-oikeuteen.

► Lista hovioikeuteen/hallinto-oikeuteen jatkokäsittelyyn toimitettavista asiakirjoista:

Jatkokäsittelyyn toimitettavat pysyvästi säilytettävät asiakirjat:	Jatkokäsittelyyn toimitettavat hävitettävät asiakirjat:
Arkistopäiväkirja (kopio)	Infolehti, jossa myös kaikki käsinkirjoitetut huomautukset (kopio)
Valitus (alkuperäinen)	Hakemus liitteineen (hakemusasiassa) (kopio)
Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätös asiassa (2x oikeaksi tod. jäljennös)	Tuomioistuimen antamat päätökset (kun eivät koske oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätöstä asiassa esim. rikostuomiot) (kopio)
Lausumat (kopio)	Rikosrekisteriote (jos merkintä → salainen) (kopio)
	Lähteet, lausumapyynnot jne. (kopio)
	Kokouskutsut (kopio)

► Hovioikeus-/ hallinto-oikeuspakettiin kirjoitetaan lähete mukaan ja lähetetään se postipaketilla, jotta sitä pystyy tarvittaessa seuraamaan.

10 MITÄ TULEE MUISTAA ENNEN KOKOUSTA

10.1 Puheenjohtajalle lähetettävät asiakirjat

- ▶ Ennen kokousta valmistellaan asiakirjat ja kaikki kokoukseen liittyvät asiat huolellisesti, jotta kokous sujuisi mahdollisimman mutkattomasti ja nopeasti ilman turhia keskeytyksiä.
- ▶ Viikkoa ennen puheenjohtajalle lähetetään ainoastaan lisäselvitykselliset asiakirjat ja loput (lakimiessihteeri tarkastaa nämä) tulostetaan hänelle vasta kokouspäivänä, jollei hän osallistu kokoukseen videoitse.
- ▶ Asiakirjat skannataan suoraan sähköpostiin. → Valitaan tulostimesta teksti tunnistettu pdf, josta ne on helppo lähettää eteenpäin. Skannatut tiedostot tallennetaan J-levylle kyseisen kokouksen kansioon ja nimetään: lisäselvitykselliset. Viestiin liitetään skannatut asiakirjat, asialista (PDF) ja ilmoitetaan pidettävän kokouksen tiedot.
- ▶ Kokousta edeltävänä päivänä puheenjohtajalle lähetetään tiedoksi päivitetty asialista ja mahdolliset uudet lisäselvitykselliset asiakirjat. Muut asialistalle lisätyt asiat ja niiden asiakirjat kopioidaan puheenjohtajalle kokoukseen.

10.2 Kokouksen muut jäsenet

- ▶ Viikkoa ennen myös muille kokoukseen osallistuville lähetetään asialista ja lisäselvitykselliset päätösaasiat. Päivää ennen heille lähetetään myös päivitetty asialista ja mahdolliset uudet lisäselvitykselliset asiat.
- ▶ Lisäksi kokoukseen tulostetaan kaikille asialistat valmiiksi. Jäsenille ja varajäsenille, jotka eivät osallistu kokoukseen lähetetään päivitetty asialista päivää ennen kokousta.

11 MITÄ TULEE MUISTAA KOKOUKSEN JÄLKEEN

11.1 Päätösasiakirjojen käsittely

Kokouksen jälkeen korjataan päätöspohjat ja muut korjattavaksi osoittautuneet asiat, mikäli niitä ilmenee ja kirjataan päätösnumerot päätöspohjiin. Virallisesta oikeudenkäyntiavustajaluettelosta netistä tarkastetaan, että hakemuksen päätöspohjassa olevalla nimellä löytyy kyseinen oikeudenkäyntiavustaja (Huom.! Koko nimi). Lopuksi, kun kaikki korjaukset ja kirjaukset on saatu tehtyä, tulostetaan päätökset. Hyväksytty päätös postitetaan ainoastaan luvan saaneelle ja hylätty päätös toimitetaan asianosaiselle ja oikeuskanslerille. Liitteeksi uusille luvan saaneille laitetaan tietoa luvan saaneelle-ohjeistus ja mikäli lupaa ei ole myönnetty valitusosoitus. Valvonta-asioihin laitetaan oma valitusosoituksensa.

► Muista tarkastaa seuraava: → Jos oikeudenkäyntiavustajalla on aikaisemmin ollut lupa voimassa, joka sittemmin on peruttu ja hän on hakenut lupaa nyt uudelleen, tulee Oikarista muistaa poistaa peruutuspäivämäärä Avustaja-lehdeltä, Lupa peruutettu-kohdasta. Vanha päätös pysyy voimassa, jollei kyseistä päivämäärää poisteta, sillä Oikari pitää peruutuspäätöstä luvan myöntämispäätöstä ”vahvempana”.

11.2 Päätösasiakirjojen ja pöytäkirjan lähettäminen

► Kokouksen jälkeen hakemuksista tulostetaan kaksi kappaletta päätösosuuista ja tehdään niistä kaksi eri pinoa muovitaskuun (toinen pystyyn ja toinen poikittain, jolloin ne eivät mene sekaisin). Toiseen pinoon laitetaan luvan saaneelle menevät asiakirjat ja toiseen lautakunnalle jäävät asiakirjat kokouksessa tehdyistä päätöksistä.

- Luvan saaneelle: Päätöksen ensimmäinen sivu + allekirjoitettu toinen sivu päätöksestä + tärkeää tietoa luvansaaneelle oikeudenkäyntiavustajalle-ohjelehtinen.
- Lautakunnalle: Päätöksen ensimmäinen sivu + allekirjoitettu toinen sivu päätöksestä.

- ▶ Seuraavaksi merkitään Oikariin huomautus-osioon, että päätös on postitettu ja postitamispäiväys. Tavalliset hyväksytyt päätökset voidaan lähettää tavallisessa postissa. Hyllätyt päätökset lähetetään puolestaan saantitodistuksella. Samalla, kun asiakirjat laitetaan kirjekuoriin, tarkastetaan asialistalta, että kaikkien siinä olevien asioiden päätökset tulee lähetettyä ja merkataan listaan mitkä on lähetetty ja minä päivänä, (listaan siis kirjataan päiväys ja lähetystieto) sillä kaikkia päätöksiä ei välttämättä lähetetä samaan aikaan.
- ▶ Lopuksi muokataan vielä valmis pöytäkirja PDF:ksi ja lähetetään jäsenille tiedoksi. Pöytäkirjoihin pyydetään myös allekirjoitukset puheenjohtajalta ja lakimiessihteeriltä arkistointia varten.

12 ARKISTOINTI

12.1 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelma ohjeistaa organisaation asiakirjallisten tietojen käsitte-lyä, rekisteröintiä ja säilyttämistä. Se sisältää kaikki organisaatiossa kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät.³ Arkistonmuodostussuunnitelma tulee pitää ajan tasalla eli sen laatiminen ja ajantasaistaminen eivät ole kertaluontoinen projekti, vaan sen ylläpito on otettava osaksi organisaation jatkuvaa toimintaa.⁴

Kokoukset arkistoidaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan harmaisiin arkistokansioihin kokouksittain tai useampi kokous samaan kansioon, jollei kokouksessa ei ole ollut montaa käsiteltävää asiaa. Asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin julkisiin asiakirjoihin/pysyvästi säilytettäviin salaisiin asiakirjoihin sekä julkisiin hävitettäviin asiakirjoihin/salaisiin hävitettäviin asiakirjoihin. Näille on kaikille omat lehtisensä, julkisille asiakirjoille valkoiset ja salaisille asiakirjoille punaiset. Pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat laitetaan asiakirjoja arkistoidessa omiin pinoihinsa, sillä ne tulevat myös eri kansioihin ja lopulta eri arkistokaappeihin.

12.2 Päätöstiedostojen muuntaminen PDF:ksi ja toiminnot Oikarissa

► Otetaan kokouspino ja käydään avustaja kerrallaan muovitaskut läpi ja katsotaan mistä asiasta on kyse esim. hakemus-, peruutus- tai oikaisuasia, jotta tiedetään mihin mikäkin tallennetaan, sillä näille kaikille on omat kansionsa, josta ne löytyvät ja jonne ne tallennetaan.

- Avataan päätöstiedosto ja muutetaan se PDF:ksi ja tallennetaan → Päätökset → Hyväksytyt -kansioon, jonka jälkeen alkuperäinen päätöstiedosto siirretään (leikataan) → Päätökset -kansioista → Hyväksytyt – kansioon. Samoin toimitaan muidenkin asiaryhmien kanssa, tosin ne löytyvät jo yleensä valmiiksi

³ Kansallisarkisto 2017, kohta arkistonmuodostussuunnitelma, 1

⁴ Kansallisarkisto 2017, kohta arkistonmuodostussuunnitelma, 29

omista kansioistaan, joten ne täytyy vain muuttaa PDF:ksi ja tallentaa oikeaan kansioon.

- Kun kaikki muovitaskut/asiat on käyty läpi, mennään Oikariin, jossa avustajaa haetaan nimellä. Avataan avustajan oikea asia ja lisätään siihen liite → Lisää uusi → Selaa → haetaan avustajan nimellä (sukunimi) sieltä PDF – kansioista johon se on tallennettu, riippuen asiasta → Avaa → Tallenna.
- Seuraavaksi avataan → Asia → kirjoitetaan huomautuksiin päivämäärä xx.xx.xx ja Arkistoitu → Tallenna.
- Sitten avataan → Avustaja → Päiväkirja → tarkastetaan ettei huomautuksissa lue mitään erikoisia kommentteja → muutetaan alareunasta PDF:ksi → Tulosta → poistutaan yläreunan nuolesta taaksepäin → haetaan taas seuraava avustaja jne.

12.3 Papereiden seulonta

► Tarkastetaan asialistalta, että kaikki käsitellyt asiat ovat pinossa ja mikäli ei, merkataan ne erilliselle asiakirjalle puuttuviksi, joka laitetaan arkistokansioon päällimmäiseksi (Huom.! Tarkasta vielä ettei hylätyt ja peruutusasiat ole erillisessä pinossa arkistovalmiina). Erillisestä asiakirjasta, johon on merkattu kaikki tapahtumat kyseisessä arkistokansiossa, voi helposti tarkastaa onko etsimänsä asiakirja jo mahdollisesti lainassa. Asiakirjat voivat siis olla myös ”lainassa” arkistokansiosta, mikäli samalla avustajalla on esimerkiksi useampi käsiteltävä asia ja asiakirjoja on tarvittu toisen asian käsittelyssä esim. peruutusasia. Samalla, kun asialistaa käydään läpi, laitetaan päällimmäiseksi muovitaskuun aikaisemmin tulostettu päiväkirjan sivu. Lopuksi pino kannattaa kääntää ”väärin päin” (takalehti päällä), jotta diaarinumerot ovat oikeassa järjestyksessä viimeisen asian jälkeen. Eli arkistoidaan tavallaan käänteisessä järjestyksessä. Näin toimittaessa päällimmäiseksi jää lopulta ensimmäinen asialistalla oleva asia.

► Otetaan säilytettävät asiakirjat ja hävitettävät asiakirjat lehtiset (valkoiset), kirjoitetaan ylös arkistoitava kokous ja diaarinumero. Hävitettävät lehtiseen kirjoitetaan ylös myös hävitysvuosi (10 + 1 vuotta) eli esim. mikäli ratkaisuvuosi on ollut 2016 → hävittämismvuosi tällöin 2026.

- Asiakirjojen säilytyssäännöt:

Pysyvästi säilytettävät julkiset asiakirjat	Pysyvästi säilytettävät salaiset asiakirjat	Hävitettävät julkiset asiakirjat	Hävitettävät salaiset asiakirjat
Päiväkirja	Salainen lautakunnan päätös	Info-lehti	Ulosottoasia
Lautakunnan päätös asiassa (julkisia, jollei muuta mainita)	Valitus koskien luvan myöntämistä	Hakemus + liitteet (paitsi taloudellista tai terveydellistä tilaa koskevat)	Rikosrekisteri
Valitukset koskien luvanmyöntämistä	Päätösasiakirjassa mainittu lausuma	Täydennyskehotukset	Terveydentilaa koskeva asia
Päätöksessä mainittu lausuma		Tärkeä sähköposti	Taloudellista tai terveydellistä tilaa koskevat liite
		Matrikkeli	Salainen muun viranomaisen antama päätös/tuomio
		Postin todistus	
		Muun viranomaisen antama päätös/tuomio, joka mainittu lautakunnan päätöksessä (julkisia, jollei muuta mainita)	

(Huom.! Tarkemmat tiedot → Katso arkistonmuodostussuunnitelma)

- Säilytettäviin asiakirjoihin ensimmäiseksi laitetaan päiväkirja ja sitten päätös + muut mahdolliset asiakirjat. Hävitettäviin ensimmäiseksi laitetaan info-lehti ja sen jälkeen hakemus + liitteet. Säilytettävät liitteet lukevat päätöksessä ja ovat siinä arkistointijärjestyksessä. Muista poistaa asiakirjoista nitit ja klemmarit mikäli niitä on.

- Näin käydään läpi koko pino ja kaikki asiakirjat.
- Harmaat kansiot taitellaan kokoon ja laitetaan narulla kiinni, jotta se pysyy kassassa. Kansion alareunasta ”sivuselkämyksestä” mitataan 9,5 cm ja kyseiseen kohtaan keskelle liimataan joko pysyvästi säilytettävät kokous/kokoukset tai hävitettävät kokous/kokoukset lappu, johon kirjoitetaan kokous/kokoukset ja hävitettäviin hävittämisvuosi.
- Lopuksi asiakirjapinot kannattaa vielä käydä läpi ja tarkastaa, että kaikki säilytettävät ja hävitettävät ovat oikeassa pinossa ja diaarijärjestys on oikea.
- Asiakirjat laitetaan omiin kansioihinsa. Säilytettävien nipun päälle laitetaan allekirjoitettu kokouspöytäkirja, hävitettävien päälle asialista ja lopuksi suljetaan kansiot huolellisesti.

12.4 Valvonta-asioiden arkistointi

Kun valvonta-asia on loppuun käsitelty ja saanut lainvoiman, palautetaan valvontalautakuntaan kaikki oikeudenkäyntiavustajalautakuntaan toimitetut valvontalautakunnan käsittelystä muodostuneet valvonta-asian alkuperäiset asiakirjat (ei tarvitse kopioida). Läheteeseen tulee merkitä tieto päivästä, jolloin päätös on saanut lainvoiman. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan päätös on lähetetty valvontalautakuntaan jo aiemmin, joten sitä ei uudestaan tarvitse toimittaa. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle jää ainoastaan sen omassa valvonta-asiassa muodostuneet asiakirjat arkistoitavaksi mm. päätös, tiedoksiantotodistukset jne., joiden kanssa menetellään, kuten muidenkin asiatyyppien asiakirjojen kanssa.

12.5 Muuta huomioitavaa arkistoinnissa

- Menehtyneet arkistoidaan hakemusasian kanssa samaan diaariin ja lisätään kyseisen asian huomautuksiin merkintä asiasta.
- Jos muovitaskussa on kaksi eri päätöstä (esim. hakemus ja peruutus), tulee niiden kanssa olla huolellinen ja arkistoida ne omiin arkistolehtisiinsä ja omilla diaarinumeroillaan.
- Hakemuksen ”turhat sivut” kuten esimerkiksi avustajan ohjeistussivut (hakemusta tarkistettaessa kuoren taakse laitettut) heitetään paperinkeräyslaatikkoon, koska

niissä ei ole kenenkään henkilötietoja tai mitään salaista, mutta kaikki muut asiakirjat, joissa tietoja hakijoista heitetään tuhottaviin papereihin.

- Salassa pidettävät asiakirjat punaisessa lehtiössä laitetaan viimeiseksi muiden asiakirjojen jälkeen valkoisen lehtiön sisään.
- Mikäli muovitaskuista löytyy laskuja, ne kerätään talteen ja arkistoidaan muiden laskujen joukkoon.
- Jos hakemuksessa ei ole allekirjoitusta, tarkastetaan onko hakemuksen mukana tullut lähete ja mikäli on ja siinä on allekirjoitus, säilytetään se.
- Jos kyseessä on luvan peruutus, hävitettäviin asiakirjoihin riittää info-lehtinen ja peruutuspyyntö. Myös säilytettävissä asiakirjoissa täytyy olla maininta peruutuksesta ja se löytyy yleensä päiväkirjasta.
- Mikäli nimikirjanotteessa mainitaan, että hakija on suorittanut maisterin/kandidaatin tutkinnon, ei hakemusta tarvitse täydentää tutkintotodistuksella.
- Peruutusasioiden mukana olleisiin hakemusasioihin tulostetaan uudet päiväkirjat ja ne arkistoidaan omaan kokoukseensa oikeaan paikkaan.
- Peruutuksien peruutukset arkistoidaan sähköpostien osalta hakemuksien perälle, mutta peruutuksen peruutusasiakirjaa ei tarvitse säilyttää. Huom.! Muista merkata myös Oikariin hakemusasian huomautuksiin tieto, että ”peruutuksen peruutus arkistoitu H-asioiden yhteyteen”.

13 VIDEONEUVOTTELUOHJE

13.1 Videoneuvottelun luominen/lähtettäminen

Videoneuvottelulaitteita oikeusministeriössä ollaan siirtämässä Valtorin järjestelmään, mutta siirtoprosessi vie kuitenkin aikaa ja siksi osa laitteista on vanhassa järjestelmässä ja osa uudessa Valtorin järjestelmässä. Mikäli videoneuvottelulaitteen ruudun alareunassa kohdassa My IP numerosarja alkaa numeroilla 10..., niin laite on tällöin siirretty Valtorin järjestelmään ja mikäli My IP alkaa jollain muulla numerosarjalla, niin sitä ei ole vielä siirretty uuteen järjestelmään.

► Videoneuvottelu luodaan avaamalla Outlook-sähköposti → Kalenteri → Kalenterista valitaan kyseessä oleva kokouspäivä ja kokoushuone, jolloin päästään lähettämään videoneuvottelukutsua.

Vastaanottajakenttään → kirjoitetaan kaikkien osallistujien osoitteet, joille kutsu lähetetään.

Aihe → esimerkiksi Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan kokous
xx.xx.xxxx

Kellonajat → Kokouksen kesto esimerkiksi 13.00-17.00

► Seuraavaksi lähetetään kutsu painamalla lähetä.

Kutsussa lähtee vastaanottajalle tunnus, jolla hän pääsee kirjautumaan kyseiseen videoneuvotteluun. Tunnus on aina uusi eli kokouskohtainen. Mikäli kyseessä on laite, joka on Valtorin järjestelmässä, riittää pelkkä viestissä oleva tunnus, mutta mikäli kyseessä on vielä vanhassa järjestelmässä oleva laite, tulee tuon tunnuksen perään lisätä:
@193.166.18.22

► Näin ollen tunnuksset ovat siis esimerkiksi muotoa:

Valtorin järjestelmässä oleva tunnus 53517011

Vanhassa järjestelmässä oleva tunnus 53517011@193.166.18.22

14 TYÖAIKAKIRJAUKSET JA TYÖAJANKOHDENTAMINEN KIEKUSSA

14.1 Työtuntien kirjaaminen ja kohdentaminen

Päivittäisestä työajasta täytyy tehdä kirjaukset joko sisään tultaessa ja ulos lähdettäessä Timecon-laitteella kuvallisen henkilökortin avulla tai omalla työpisteellään Kiekua käyttäen. Lisäksi tehdyt työtunnit tulee kohdentaa Kiekussa niille tarkoitetuille koodeille.

► **Normaali työpäivä:** Merkitään Kiekuun lisäämällä työaikaleima → Päiväys + Töihin tulo + Kellon aika → Päiväys + Kellonaika + Töistä lähtö syyllä + Lounas → Päiväys + Kellonaika + Töihin tulo syyllä + Lounas → Päiväys + Töistä lähtö + Kellonaika. Työtunnit tulee kohdentaa Kiekussa normaalisti niille tarkoitetuilla koodeilla. (Katso kohta 14.2 Työajankohdentamisen koodit Kiekussa, oikeudenkäyntiavustajalautakunta)

► **Etätyö:** Merkitään työasiana, mikäli etätyötä tehdään vain osa päivästä. Jos puolestaan etätyötä tehdään koko päivä, tulee se kirjata poissaolojen kautta Kiekuun. Etäpäivän tunnit on kohdennettava tavallisen työpäivän tapaan.

► **Sairaslomapäivä:** Merkitään Kiekuun → Töihin tulo syyllä → Sairas → Klo 8.00 eteenpäin, jolloin päivän tunnit ovat +/-.

► **Lomapäivä:** Lomapäiville haetaan hyväksyntä Kiekusta, Lomat-kohdasta → Lomapäivien tunteja ei tarvitse kohdentaa erikseen.

14.2 Työajankohdentamisen koodit Kiekussa, oikeudenkäyntiavustajalautakunta

► **9999540000-** Muut ministeriön erityistehtävät (mm. asioiden käsittely vireille viemisestä arkistointiin, kokoukset asiakaspalvelu puhelimitse ja s-postitse)

► **9999625000-** Muut taloushallinnon tehtävät (mm. myyntilaskutus, jäsenten palkkioiden maksu, tilitykset asianajajaliittoon)

► **9999600000-** Yleishallinto ja johtaminen (mm. yleiset sihteerintehtävät, jotka eivät ole erityistehtävin alle sopivia kuten ostolaskutus, sihteeripalaverit ym. tapahtumat, toimistotarvike/kalustehankinnat ym.) (Lisää koodeja tarvittaessa J-levyltä tiedostoista:1500_Kieku_Seukot_.xls ja Poissaolojen seurantakohteet.xlsx)

LÄHTEET

Arkistonmuodostussuunnitelma. AMS-opas. 2007. Kansallisarkisto. Luettu 7.9.2017. http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/AMS_opas.pdf

Oikeudenkäyntiavustajalautakunta 2017. Oikeudenkäyntiavustajaluettelo. Luettu. 17.7.2017. <http://www.oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/oikeudenkayntiavustajalautakunta/oikeudenkayntiavustajaluettelo.html>

Oikeudenkäyntiavustajaluettelo 2017. Luettu 13.5.2017. <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo>

Osastosihteeri Maarit Hellgrenin ohjeistus