



LAUREA

Oikeudelliset tiedoksiannot ja
puhelintiedoksiannot:
Opas puhelintiedoksiannoista Helsingin
käräjäoikeudelle



Kosonen, Anna

Kranni, Enni

2010 Hyvinkää

Laurea Ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

**Oikeudelliset tiedoksiannot ja puhelintiedoksiannot:
Opas puhelintiedoksiannoista Helsingin käräjäoikeudelle**

Anna Kosonen, Enni Kranni
Yhteiskuntatieteiden, hallinnon ja
liiketalouden ala
Opinnäytetyö
Kevät 2010

Anna Kosonen & Enni Kranni

Oikeudelliset tiedoksiannot ja puhelintiedoksiannot: Opas puhelintiedoksiannoista Helsingin käräjäoikeudelle

Vuosi 2010

Sivumäärä 55

Opinnäytetyömme tarkoituksena oli tarkastella oikeudellisia tiedoksiantoja Helsingin käräjäoikeuden kannalta ja keskittyä etenkin kesäkuussa 2010 voimaan tulleisiin oikeudenkäymiskaaren muutoksiin, joiden myötä tiedoksiantotavat lisääntyivät ja uudeksi menettelyksi mahdollistui puhelimitse toimitettava tiedoksianto.

Tämä uusi tiedoksiantotapa tulee koskemaan eniten summaaristen asioiden käsittelyä, sillä itse haasteen tiedoksiantaminen on mahdollista toimittaa puhelimitse vain summaarisissa asioissa. Helsingin käräjäoikeudessa tämä lainmuutos tulee summaaristen velkomusasioiden suuren määrän vuoksi johtamaan siihen, että haastemiesten lisäksi myös muu henkilökunta alkaa suorittaa puhelintiedoksiantoja. Sovimme aiheestamme Helsingin käräjäoikeuden haastemiesten esimiehen sekä summaariskanslian esimiehen kanssa.

Työmme tavoitteena oli tarkastella oikeudellisia tiedoksiantoja, niihin liittyviä uudistuksia ja uudistusten tavoitteita sekä niiden toteutumiseen liittyviä ongelmia sekä tuottaa Helsingin käräjäoikeuden tiedoksiantoja suorittavalle henkilöstölle puhelintiedoksiantoja koskeva opas.

Keskeisimpinä oikeuslähteinä olemme käyttäneet mm. hallituksen esitystä (HE 123/2009), oikeudenkäymiskaarta (OK 1.1.1734/4) sekä kansainvälisistä tiedoksiannoista tehtyjä sopimuksia. Työmme kuluessa olemme myös haastatelleet Helsingin käräjäoikeuden haastemiesten esimiestä, haastemiehiä sekä kansliahenkilökuntaa.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi puhelintiedoksiantoja koskeva opas, jonka toivomme auttavan Helsingin käräjäoikeuden kansliahenkilökunnan ja haastemiesten työtä.

Anna Kosonen & Enni Kranni

Judicial Notices and Notices by Telephone: Guide on Service of Notice by Phone for Helsinki District Court

| | | | |
|------|------|-------|----|
| Year | 2010 | Pages | 55 |
|------|------|-------|----|

The aim of our thesis was to study judicial notices from the Helsinki District Court's point of view and focus especially on the changes to the Code of Judicial Procedure entered into force in June 2010. These changes meant enhancement of the range of methods regarding the service of notice enabling a new method, namely service of notice by phone.

This new practice for service of notice is going to affect mostly the procedure of summary matters due to the fact that serving a summons is possible only in summary issues. At Helsinki District Court, this law amendment - due to a huge amount of summary payment demands - will lead to a situation where alongside with the bailiffs also other personnel will carry out service of notice by phone. We agreed the subject of our thesis with the chief of the bailiffs as well as with the head of the office of summary matters.

The target of our thesis was to study judicial notices, the reform connected to them as well as the goals of such reform and implementation problems. Furthermore, the aim was to prepare a guide on service of notice by phone for the staff serving notices at the Helsinki District Court.

As the main sources of law we have been using i.a. the Governmental Bill (HE 123/2009) and the Code of Judicial Procedure (OK 1.1.1734/4), as well as agreements on international service of notice. During the work, we have also interviewed bailiffs, their chief and office staff at the Helsinki District Court.

The thesis work resulted to a guide on service of notice by phone which we hope will be of use for the office staff and bailiffs at Helsinki District Court in their daily work.

Index terms: notice, service of notice, notice by phone, summary matter, summons, Helsinki District Court

Lait ja lyhenteet

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OK | Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4 |
| UlktiedA | Asetus keskinäisestä oikeusavusta annettaessa tiedoksi asiakirjo ja yksityisoikeudellisissa asioissa A:19.3.1982, SK:211/1982 |
| EU:n tiedoksiantoasetus | Neuvoston asetus (EY) N:o 1348/2000 oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa |
| HaastemL | Haastemieslaki 27.6.1986/505 |
| SähAL | Laki sähköisestä viestinnästä oikeudenkäyntiasioissa 28.6.1993/594 |
| ROL | Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689 |
| PL | Perustuslaki 11.6.1999/731 |
| PeVL | Perustuslakivaliokunnan lausunto |
| LaVM | Lakivaliokunnan mietintö |

Sisällys

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Johdanto | 7 |
| 2 | Helsingin käräjäoikeus..... | 8 |
| 2.1 | Henkilöstö..... | 9 |
| 2.2 | Käsiteltäviä asioita | 9 |
| | <i>Riita-asiat</i> | 10 |
| | <i>Rikosasiat</i> | 11 |
| 3 | Kuulemisperiaate ja prosessiekonomia | 11 |
| 3.1 | Kontradiktorinen eli vastapuolen kuulemisen periaate | 12 |
| 3.1.1 | Kuulemisperiaatteen sisältö | 12 |
| 3.1.2 | Kuulemisperiaate lainsäädännössä | 13 |
| 3.1.3 | Kuulemisperiaatteen toteutuminen | 14 |
| 3.2 | Prosessiekonomian periaate | 14 |
| 4 | Tiedoksiannot | 15 |
| 4.1 | Oikeudelliset tiedoksiannot..... | 15 |
| 4.2 | Tiedoksiannosta huolehtiminen | 16 |
| 4.3 | Tiedoksiantotavat | 17 |
| 4.3.1 | Tiedoksiannot postitse tai sähköisesti | 17 |
| 4.3.2 | Tiedoksianto puhelimitse..... | 19 |
| 4.3.3 | Haastemiehen toimittama tiedoksianto | 20 |
| 4.3.4 | Kuulutustiedoksianto..... | 21 |
| 4.4 | Tiedoksiannon vastaanottaja | 22 |
| 4.4.1 | Tiedoksiannot yhtä useammalle | 24 |
| 4.4.2 | Sijaistiedoksiannot | 24 |
| 4.4.3 | Tiedoksiannot oikeushenkilöille..... | 25 |
| 4.5 | Kansainväliset tiedoksiannot | 27 |
| 4.5.1 | EU:n tiedoksiantoasetus..... | 28 |
| 4.5.2 | Haagin yleissopimukset vuosilta 1905, 1954 ja 1965 | 30 |
| 4.5.3 | Pohjoismainen oikeusapusopimus ja pohjoismaiden viranomaisten välistä oikeusapua tiedoksiantomenettelyssä koskeva asetus..... | 31 |
| 4.5.4 | Kahdenkeskiset oikeusapusopimukset Suomen ja Yhdistyneen Kuningaskunnan, Neuvostoliiton (sittemmin Venäjän), Puolan ja Unkarin välillä | 32 |
| 4.5.5 | Muita tiedoksiantotapoja..... | 33 |
| 4.5.6 | Kansainväliset tiedoksiannot käytännössä Helsingin käräjäoikeudessa | 33 |
| 4.6 | Tiedoksiantomenettelystä | 34 |
| 4.7 | Tiedoksiannon virheet ja niiden korjaaminen | 36 |
| 5 | Haastattelut | 37 |
| 5.1 | Ensimmäisen haastattelun perusteella | 38 |
| | <i>Tiedoksiantouudistuksen hyödyt</i> | 38 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Uudistuksen haitat ja puutteet</i> | 39 |
| <i>Puhelintiedoksiantojen käyttöönoton tuomat muutokset</i> | 39 |
| <i>Konkreettinen ohjeistus</i> | 39 |
| <i>Muuta tietoa oppaaseen</i> | 40 |
| <i>Ideoita ja ehdotuksia</i> | 40 |
| 5.2 Toinen haastattelu | 40 |
| <i>Puhelintiedoksiantojen käyttäminen työssä</i> | 40 |
| <i>Puhelintiedoksiantojen suurimmat ongelmat</i> | 40 |
| <i>Puhelintiedoksiantojen tuomat ratkaisut</i> | 40 |
| <i>Puhelintiedoksiantojen tuomat muutokset päivittäiseen työskentelyyn</i> | 41 |
| <i>Seuraavat uudistukset tiedoksiantoihin</i> | 41 |
| <i>Ohjeistus puhelintiedoksiantojen suorittamiseen</i> | 41 |
| 6 Johtopäätöksiä ja työn arviointia | 41 |
| Opas puhelintiedoksiannoista..... | 44 |
| 1 Uudistuksesta hallituksen esityksen 123/2009 ja Oikeudenkäymiskaaren pohjalta..... | 44 |
| 1.1 Uudistuksen vaiheet..... | 44 |
| 1.2 Uudistuksen laajuus | 44 |
| 1.3 Uudistuksen pääpiirteet | 44 |
| 1.4 Uudistuksen tausta | 44 |
| 1.5 Uudistuksen tavoitteet | 45 |
| 1.6 OK 11 luku | 45 |
| 1.7 Tiedoksiannosta huolehtiminen | 46 |
| 1.8 Tiedoksiantotavat | 46 |
| 1.9 Tiedoksianto sähköisenä viestinä | 46 |
| 2 Puhelintiedoksianto | 47 |
| 2.1 Soveltamisala..... | 47 |
| 2.2 Edellytykset..... | 47 |
| 2.3 Menettely | 47 |
| 3 Tiedoksiannon toimittaminen | 49 |
| 3.1 Kansliahenkilökunnan ja haastemiesten roolit ja työnjako | 49 |
| 3.2 Asianosaisten tiedoksiantotavat | 49 |
| 3.3 Tiedoksiannon vastaanottaja | 50 |
| 4 Asianosaisten myötävaikutusvelvollisuus | 50 |
| Lähteet | 51 |
| Kuviot | 52 |
| Liite 1: Haastattelulomake 1 | 53 |
| Liite 2: Haastattelulomake 2 | 54 |

1 Johdanto

Suoritimme oikeustradenomikoulutukseen kuuluvan oikeudellisen harjoittelun Helsingin käräjäoikeudessa. Harjoitteluun kuului muun muassa työskentely käräjäoikeuden kansliatehtävissä. Käräjäoikeuden toimintaan kuuluu erityisesti tiedoksiantojen toteuttaminen, sillä se on edellytys asioiden käsittelylle oikeudessa. Opinnäytetyömme aiheena ovat tiedoksiannot ja erityisesti puhelintiedoksiannot, joista teimme oppaan Helsingin käräjäoikeudelle. Aiheen taustalla on laki oikeudenkäymiskaaren muuttamisesta ja laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain muuttamisesta, jotka tulivat voimaan 1.6.2010. Lakiuudistus toi muutoksia oikeudenkäymiskaareen sekä oikeudenkäynnistä rikosasioissa annettuun lakiin. Tämän lakiuudistuksen myötä käräjäoikeuksissa otettiin käyttöön uusi tiedoksiantotapa, joka on puhelimen välityksellä toimitettu tiedoksianto (myöhemmin puhelintiedoksianto).

Kiinnostuimme aiheesta, kun saimme tietoa tulevasta lakiuudistuksesta kansliahenkilökunnan koulutuspäivillä tammikuussa 2010. Tiedoksiannot olivat molemmille tuttu aihepiiri ja molemmilla oli kokemusta käräjäoikeustyöskentelystä, joten päätimme tehdä oppaan puhelintiedoksiannoista Helsingin käräjäoikeudelle. Keskustelimme kansliahenkilökunnan koulutuspäivillä haastemiesten esimiehen Martti Kolan kanssa opinnäytetyömme aiheesta ja hänen mielestään ideamme oli toteuttamiskelpoinen. Myöhemmin saimme vielä hyväksynnän opinnäytetyön tekemiselle summaaristen asioiden kansliaesimieheltä, joka oli kiinnostunut saamaan oppaan puhelintiedoksiantojen toteuttamisesta summaarisia asioita käsitteleville sihteereille. Uudistuksen tarkoituksena nimittäin on, että myös summaarisia asioita käsittelevät henkilöt alkaisivat tehdä tiedoksiantoja puhelimen välityksellä.

Tiedoksiannolla oikeudenkäynnissä tarkoitetaan haasteen, kutsun tai muun asiakirjan saattamista asianosaisen tai muun henkilön, esimerkiksi todistajan, tietoon. Tiedoksiannot ovat tärkeässä asemassa oikeudenkäyntimenettelyssä, koska niillä toteutetaan perustuslailla turvattua asianosaisen oikeutta tulla kuulluksi. Puhelintiedoksiannoilla pyritään tehostamaan ja keventämään tiedoksiantoja sekä vapauttamaan haastemiesresursseja vaikeita tiedoksiantotilanteita varten, joissa asianosaisen tavoittaminen on vaikeaa.

Opinnäytetyömme aiheen selvittely alkoi kansliahenkilökunnan koulutuspäivien teemaseminaarista. Osallistuimme molemmat myös maaliskuussa 2010 Helsingin käräjäoikeudessa oikeusministeriön järjestämään teemapäivään koskien tiedoksiantoja. Siellä käsiteltiin hallituksen esitystä ja tulevaa lakiuudistusta. Saimme sieltä paljon hyödyllistä materiaalia ja tietoa opinnäytetyötämme varten.

Työmme tavoitteena on tarkastella oikeudellisia tiedoksiantoja, niihin liittyviä uudistuksia ja uudistusten tavoitteita sekä niiden toteutumiseen liittyviä ongelmia sekä tuottaa Helsingin käräjäoikeuden tiedoksiantoja suorittavalle henkilöstölle puhelintiedoksiantoja koskeva opas.

Aluksi aiheemme piti koskea tiedoksiantoja yleisesti ja niiden kehitystä. Huomasimme kuitenkin, että Heikki Pirttiala ja Antti Yritys ovat tehneet opinnäytetyön Tiedoksiannon kehittymisen Kajaanissa syksyllä 2009. Opinnäytetyömme eroaa kyseisestä opinnäytetyöstä, koska työmme pääpaino on erityisesti oppaassa ja lakiuudistuksen tuomissa muutoksissa eikä niinkään tiedoksiantojen historiassa ja niiden kehityksessä tähän päivään saakka.

Keskeisimpinä oikeuslähteinä olemme käyttäneet mm. hallituksen esitystä (HE 123/2009), oikeudenkäymiskaarta (OK 1.1.1734/4,) jonka 11 luvussa on säädökset tiedoksiannoista sekä kansainvälisistä tiedoksiannoista tehtyjä sopimuksia. Olemme hyödyntäneet työssämme myös prosessioikeuden asiantuntijoiden laatimia teoksia.

Oppaan tekemisessä hyödynsimme koulutusmateriaalien lisäksi Helsingin käräjäoikeuden haastemiesten esimieheltä Martti Kolalta saamiamme tietoja ja neuvoja. Haastattelimme myös käräjäoikeuden toimistosihteerä Maiju Määttä, jolta saimme arvokasta tietoa kansainvälisten tiedoksiantojen toimittamisesta. Teimme myös kaksi kyselyä haastemiehille, joilla on kokemusta henkilökohtaisesta tiedoksiantamisesta. Ensimmäinen kysely tehtiin keväällä, ennen kuin laki oli tullut voimaan. Toinen kysely tehtiin alkusyksyllä, kun lakia oli jo lähdetty soveltamaan käytännössä.

Opinnäytetyömme on rakenteeltaan kaksiosainen: ensimmäisessä, teoriaosassa käsittelemme tiedoksiantojen lainsäädännöllistä pohjaa ja toisessa osassa teemme oppaan puhelintiedoksiannoista Helsingin käräjäoikeudelle. Teoriaosuus koostuu lainsäädännön edellyttämän kuulemisperiaatteen tarkastelusta ja oikeudenkäymiskaarissa olevien tiedoksiantoa koskevien säännösten tarkastelusta. Yhä laajenevan kansainvälistymisen mukanaan tuomat haasteet tiedoksiantojen toteuttamisessa maamme rajojen ulkopuolella ovat niin ikään olleet tarkastelumme kohteina. Opas Helsingin käräjäoikeudelle on suunniteltu oikeudenkäymiskaaren ja hallituksen esityksen pohjalta. Oppaasta löytyy tietoa uudistuksesta selkokielisenä ja ohjeita käytännön tiedoksiantotilanteisiin.

2 Helsingin käräjäoikeus

Helsingin käräjäoikeus on yksi Suomen kahdestakymmenestä seitsemästä käräjäoikeudesta ja se on Suomen suurin alioikeus henkilökunnan ja käsiteltävien asioiden määrillä mitattuna. Se

tuottaa oikeusturvaa yli 580 000 helsinkiläiselle ja tuhansille yrityksille ja muille yhteisöille. Käräjäoikeudessa käsitellään riita- ja rikosasioita, hakemusasioita, turvaamistoimia, pakko-keinoasioita ja lähestymiskieltoasioita. Myös velkajärjestely- ja yrityssaneerausasiat, ulosottovalitukset sekä riita-asioiden tuomioistuinsovittelu, avioliittoon vihkiminen ja parisuhteen rekisteröiminen kuuluvat käräjäoikeudelle.

Helsingin käräjäoikeuden organisaatiossa on kahdeksan lainkäyttöosastoa, jotka on jaettu neljään riitaosastoon ja neljään rikososastoon. Saapuvat jutut jaetaan tasan näiden osastojen välillä. Jokaisella osastolla on yksi osastonjohtaja, joka on tuomari ja lisäksi hänellä on sihteeri, joka toimii osastovastaavana eli kansliaesimiehenä. Johtoryhmän jäseninä toimivat laamanni, hallintojohtaja sekä lainkäyttöosastojen osastonjohtajat. Henkilöstön edustajaa kuullaan johtoryhmän kokouksessa, jos käsiteltävä asia sitä edellyttää. Laamanni toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja hallintojohtaja sihteerinä. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2009)

2.1 Henkilöstö

Helsingin käräjäoikeuden vakinainen henkilöstö koostuu laamannista (1), käräjätuomareista (78), kärjäviskaaleista (3), notaareista (16), kansliahenkilöistä (171), haastemiestä (54) sekä lautamiestä (300). Lisäksi erimittaisia määräaikaisia virkoja on erittäin paljon. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2009)

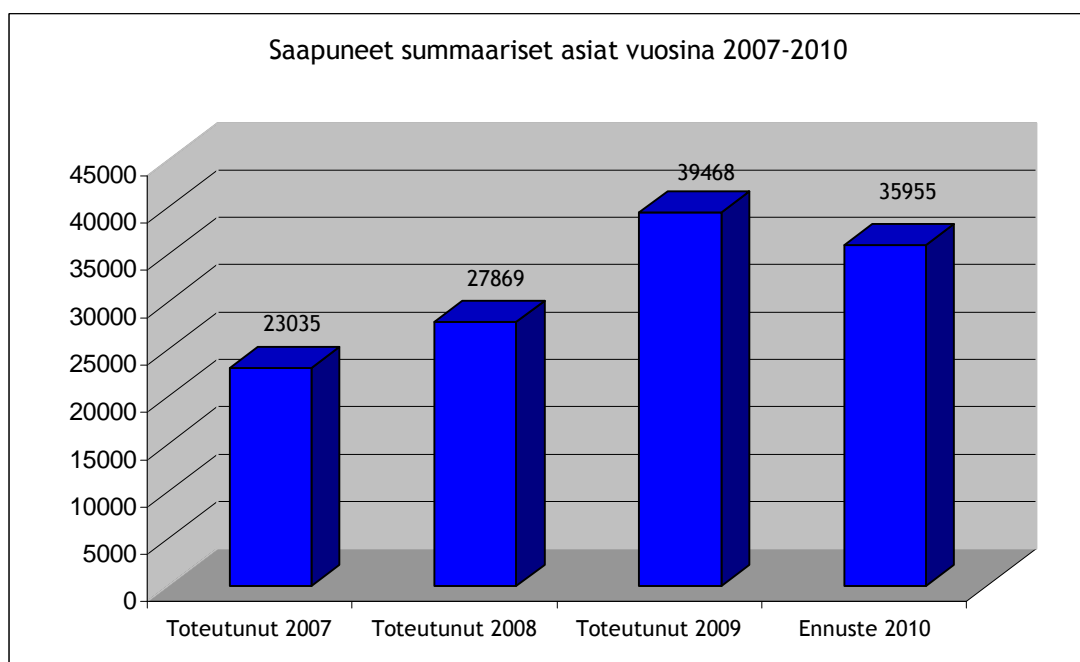
Viraston päällikkötuomarina toimii laamanni, joka vastaa siitä, että käräjäoikeus toteuttaa toiminta-ajatuksensa mukaiset tehtävät. Muut tuomarit ovat käräjätuomareita, ja he ratkaisevat lähinnä riita- ja rikosasioita sekä riitaisia hakemusasioita. asiat ratkaistaan joko istunnossa tai kansliamenettelyssä. Istunnon miehitys riippuu käsiteltävän jutun laadusta ja vaativuudesta. Vaihtoehtoina on yhden tai kolmen tuomarin istunto sekä lautamieskokoontaminen. Lautamieskokoontamista käytetään useimmiten rikosjutuissa. Yksinkertaisia asioita voivat ratkaista myös notaarit ja kansliahenkilökunta. Notaariksi tulevat ovat suorittaneet ylemmän oikeustieteellisen loppututkinnon ja vuoden harjoittelun eli auskultoinnin jälkeen notaari saa varatuomarin arvon. Haastemiesten tehtävänä on tiedoksiantojen toimittaminen sekä istuntoihin liittyvät kanslia- ja neuvontatehtävät. Lautamiehet taas ovat kunnan valitsema luottamushenkilöitä. Heidän tulisi edustaa mahdollisimman tasapuolisesti kunnan väestön ikä-, elinkeino-, sukupuoli- ja ammattijakaumaa. Lautamiehellä on istunnossa yksilöllinen äänioikeus. Lautamiesten käyttöä on pyritty hieman vähentämään viime aikoina. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2009)

2.2 Käsiteltäviä asioita

Riita-asiat

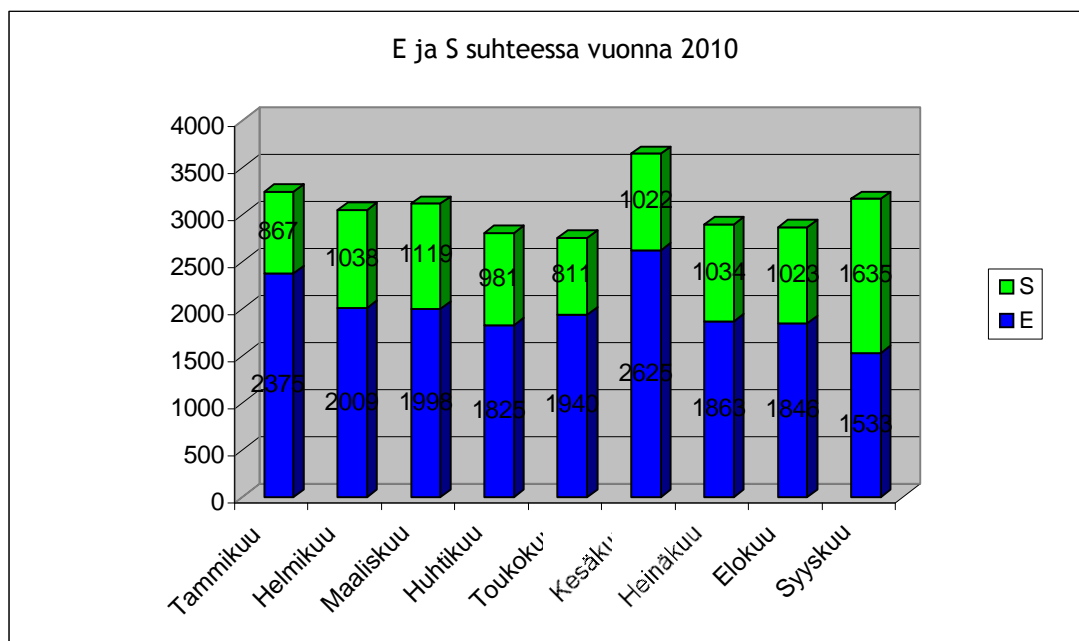
Käräjäoikeudessa riita-asioissa ratkaistaan erimielisyyksiä, esim. huoltajuuskiistoja ja vahingonkorvausasioita. Hakemusasioita ovat esimerkiksi avioero ja pesänjakajan määrääminen. Riita-asioissa tiedoksiannosta (esimerkiksi kantajan haastehakemuksen tiedoksianto vastaajalle ja vastauksen pyytäminen siitä) huolehtii yleensä kärjäsihteeri ja tiedoksianto toimitetaan usein postitse joko vastaanottotodistuksella tai saantitodistuksella. Jos tiedoksiantoa ei näillä keinoin saada toimitettua, tiedoksianto toimitetaan haastemiehen välityksellä. Niin sanotuissa vaikeissa tapauksissa asia voidaan kuitenkin antaa suoraan haastemiehelle tiedoksiannettavaksi. Lakiuudistuksen voimaantulon jälkeen riita-asioihin otettiin myös puhelintiedoksianto käyttöön, mutta itse haastetta ei kuitenkaan voida antaa puhelimitse tiedoksi normaaleissa riita-asioissa. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2009)

Myös summaariset eli riidattomat velkomusasiat kuuluvat riita-asioihin. Summaarisissa asioissa noudatetaan tavallista oikeudenkäyntiä hieman yksinkertaisempia menettelymuotoja. Niiden määrä on viime vuosina kasvanut suuresti ja sen vuoksi on myös jouduttu lisäämään henkilöstöä, jotta resurssit riittäisivät edes jotenkin käsittelemään niiden lisääntyntä määrää. Niiden määrän kasvun on arvioitu tasaantuvan hieman vuoden 2010 aikana. Summaariset asiat liittyvät oleellisesti opinnäytetyömme aiheena olevien puhelintiedoksiantojen käyttöönottoon, joten keskitymme niihin tässä osiossa enemmän. Summaarinen haaste on ainoa haaste, joka voidaan antaa tiedoksi puhelimitse, joten puhelintiedoksiannoilla on niiden käsittelyprosessissa suuri merkitys. Summaarisissa asioissa tiedoksiannosta huolehtii yleensä asian käsitteijä. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2009)



Kuvio 1: Saapuneet summaariset vuosina 2007-2010.

Summaarisia asioita saapuu sekä manuaalisesti tehtyinä että elektronisesti lähetettyinä. E-juttujen määrä oli huomattavasti suhteessa suurempi vielä edellisinä vuosina, mutta nyt niiden suhde alkaa kääntyä päinvastoin ja manuaalisesti tehtyjä, niin kutsuttuja S-juttuja, saapuu nykyään suhteessa enemmän kuin E-juttuja.



Kuvio 2: S ja E suhteet

Rikosasiat

Käräjäoikeudessa käsiteltäviä yleisimpiä rikosasioita ovat esimerkiksi varkaudet, rattijuopumukset, pahoinpitelyt, tapot ja murhat. Yleensä syyttäjä panee asian vireille käräjäoikeudessa, mutta myös asianomistaja voi nostaa syytteen, jos syyttäjä on jättänyt asian syyttämättä. Rikosasian käsittelyyn liittyykin usein myös asianomistajan korvausvaatimus syyttäjän vaatimusten lisäksi. Rikosasioissa käräjäoikeudessa tiedoksiannon toimittaa yleensä haastemies. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2009)

3 Kuulemisperiaate ja prosessiekonomia

Suomen perustuslain 21 §:ssä on määritelty oikeusturva perusoikeutena toteamalla, että ”Jokaisella on oikeus saada asiansa käsitellyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä lain mukaan toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa sekä oikeus saada oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös tuomioistuimen tai muun riippumattoman lainkäyttöelimen käsiteltäväksi. Käsittelyn julkisuus sekä oikeus tulla kuulluksi, saada perusteltu

päätös ja hakea muutosta samoin kuin muut oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin ja hyvän hallinnon takeet turvataan lailla.”

Kuulemisperiaate on siten osa perustuslain määrittämää oikeusturvaa. Perustuslain mukaan oikeusturvaan kuuluu myös käsittelyn viivytyksettömyys. Kuulemisperiaate hidastaa oikeudenkäyntimenettelyä, mutta siitä ei kuitenkaan voida tinkiä eli nämä molemmat asiat on pyrittävä toteuttamaan.

3.1 Kontradiktorinen eli vastapuolen kuulemisen periaate

Vastapuolen kuuleminen eli *audiatur et altera pars* on periaate, joka ulottuu oikeusasian jokaiseen käsittelyvaiheeseen. Periaatteen mukaisesti jutun kaikkia osapuolia on kuultava ennen asian ratkaisemista. Tuomioistuinkäsittelyssä tätä kontradiktorista periaatetta on noudatettava poikkeuksetta. Esitutkinnassa ja tuomion täytäntöönpanossa periaate ei taas ole yhtä ehdoton. Myös prosessilaji vaikuttaa periaatteen noudattamisen ehdottomuuteen: siviiliasioissa riittää, että asianosaiselle varataan tilaisuus tulla kuulluksi, mutta rikosasioissa syytettyä on kuultava. Asianomistajajutussa kontradiktorinen periaate toteutuu rikosprosessissakin, kun asianomistajalle varataan tilaisuus tulla kuulluksi. (Vuorenmaa 2009, 76)

Tuomioistuimen on viran puolesta huolehdittava siitä, että asianosaisia kuullaan. Tuomio ei saa perustua sellaiseen aineistoon, josta asianosaisella ei ole ollut tilaisuutta tulla kuulluksi. Vastapuolen kuulemisen periaatetta noudatettaessa pyritään mahdollisimman luonnolliseen keskusteluyhteyteen yhtäältä asianosaisten välillä ja toisaalta asianosaisten ja tuomioistuimen välillä. Tässä kontradiktorisessa prosessissa vastaanotetaan vuorotellen tietoa ja annetaan siitä palautetta toiselle osapuolelle. Anglosaksinen oikeusjärjestelmä korostaa myös osapuolten tasa-arvoisuutta eli equality of arms -periaatetta. (Lappalainen ym. 2003, 106 - 107)

3.1.1 Kuulemisperiaatteen sisältö

Asianosaisen kuulemisperiaate sisältää kuusi ulottuvuutta:

1. oikeus esittää omat vaatimuksensa, väitteensä ja perustelunsa
2. oikeus saada tieto asiasta, vastapuolen oikeudenkäyntimateriaalista ja käsittelyn kulusta
3. oikeus esittää vastineensa koskien vastapuolen vaatimuksia, todisteita, perusteluita ja väitteitä
4. oikeus lausua mielipiteensä tuomioistuimen viran puolesta hankkimista todisteista ja selvityksistä

5. oikeus lausua mielipiteensä tuomioistuimen viran puolesta hankkimista oikeustoisikoista ja oikeudenkäyntiaineiston juridisesta arvioinnista
6. oikeus vastapuolen todistajien vastakuulusteluun. (Lappalainen ym. 2003, 108)

Euroopan ihmisoikeustuomioistuin on antanut Suomelle monta langettavaa tuomiota tapauksissa, joissa asianosaisella ei ole ollut mahdollisuutta saada tietoa ja lausua mielipidettään vastapuolen esittämistä todisteista tai tuomioistuimen viran puolesta hankkimista selvityksistä. Tapauksessa EIT Kuopila v. Suomi 27.4.2000 katsoi Euroopan ihmisoikeussopimusta rikotun, kun hovioikeus ei ollut antanut vastaajalle lisätutkintapöytäkirjaa, jonka syyttäjä oli hovioikeudelle toimittanut. Vastaajaa olisi pitänyt kuulla, vaikka hovioikeuden mukaan lisätutkinnalla ei ollutkaan ratkaisun kannalta mitään merkitystä. EIT:n mukaan vastaajan, joka oli pyytänyt lisätutkinnan suorittamista, olisi pitänyt saada tilaisuus arvioida lisätutkintapöytäkirjan merkitystä ja tehdä tarpeellisia huomautuksia siitä. (Lappalainen ym. 2003, 108 - 109)

3.1.2 Kuulemisperiaate lainsäädännössä

Sekä Suomen perustuslaki että kansainväliset ihmisoikeussopimukset velvoittavat noudattamaan kuulemisperiaatetta. Länsimaiseen oikeudenkäyntiin kuuluu oikeus tulla kuulluksi ja periaate on kirjattu ihmisten perusoikeudeksi monien maiden perustuslakiin sekä kansainväliin ihmisoikeussopimuksiin. Sekä EIS (Euroopan ihmisoikeussopimus) että YK:n KP-sopimus (kansalais- ja poliittisia oikeuksia koskeva yleissopimus) takaavat oikeuden rehelliseen ja oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin, jonka yhtenä elementtinä on asianosaisen oikeus tulla kuulluksi ja osallistua asiansa käsittelyyn. (Lappalainen ym. 2003, 107)

Historiallisesta näkökulmasta katsoen kuulemisperiaate on kuulunut jo kauan suomalaiseen oikeuteen, sillä jo vanhoissa tuomarinohjeissa on maininta: "Yhden puheiden mukaan älköön ketään tuomittako". Vuoden 2000 perustuslakimme mukaan kuulemisperiaate sisältyy perusoikeuksiimme. Joitain poikkeuksia kuulemisperiaatteesta voidaan lailla säätää, mutta ne eivät saa vaarantaa yksilön perusoikeutta oikeusprosessin oikeudenmukaisuuteen. (Lappalainen ym. 2003, 107)

Vuoden 1996 hallintolainkäyttölaissa on säännökset asianosaisen kuulemisesta. Oikeudenkäymiskaari sen sijaan ei yleistä normia tästä sisällä, mutta kuulemisperiaate käy esiin monista muista säännöksistä, jotka koskevat haastetta, tiedoksiantoa, poissaoloa, pääkäsittelyä ja muutoksenhakua. Epäsuorasti se ilmenee myös oikeudenkäymiskaaren 31 luvun 1 §:n kohdasta 2, jonka rikkomisen takia lainvoimainen tuomio voidaan poistaa kanteluteitse, mikäli kuulemisperiaatetta ei ole noudatettu. Oikeudenkäymiskaaren kontradiktoriaalinen periaate tulee hyvin esiin säännöksestä, jonka mukaan lainvoiman saanut tuomio voidaan poistaa, jos

- 1) poissaoleva, jota ei ole haastettu, tuomitaan tai

- 2) henkilö, jota ei ole kuultu, muutoin kärsii haittaa tuomiosta.

Ratkaisut edellyttävät kantelua tuomiovirheen perusteella. Periaate tulee esiin myös todiste-
lua koskevassa lainkohdassa, jonka mukaan saapuvilla olevan asianosaisen on saatava lausua
mielipiteensä jokaisesta tuomioistuimessa esitetystä todisteesta. (OK 17:9.3)

3.1.3 Kuulemisperiaatteen toteutuminen

Asianosaisella on oltava vähintään oikeus antaa kirjallinen vastine vastapuolen ja syyttäjän
esittämästä aineistosta, jotta kuulemisperiaate toteutuisi. Poikkeuksena ovat tapaukset, jois-
sa kanne tai vaatimus hylätään perusteettomana tai jätetään tutkimatta. Tuomioistuin on
velvollinen viran puolesta huolehtimaan siitä, että asianosaisia kuullaan. Tuomioistuimen on
täten kehotettava asianomaista, mikäli hän ei huomaa itse vastata kaikkiin vastapuolen väit-
teisiin ja puuttava asiaan, jos asianosaisen lausuma on epäselvä tai ristiriidassa hänen ai-
emmin kertomansa kanssa. Siviiliprosessissa riittää, että asianosaiselle varataan tilaisuus tulla
kuulluksi. Kuitenkin todistelutarkoituksessa asianosainen voidaan määrätä saapumaan myös
henkilökohtaisesti oikeudenkäyntiin pakkokeinoin. (Lappalainen ym. 2003, s. 109 - 110)

Rikosprosessissa syytetylle ei riitä edellisen kaltainen mahdollisuus tulla kuulluksi, vaan asian-
osaista on tosiasiaa kuultava. Syytetyn omalla kertomuksella saattaa näet olla suuri merki-
tys asian selvittämisen kannalta. Edelleen pidetään tärkeänä, että asianosainen on läsnä kä-
sittelyssä ja kuulee itse asian ratkaisun. Asianosaisella on luonnollisesti oikeus vaieta asiasta,
vaikka hän paikalla onkin. Rikoslakia uudistettaessa laajennettiin tuomioistuimen oikeutta
tuomita syytetty poissaolosta huolimatta, mikäli asia on jo selvitetty siihen vaiheeseen, että
hänen läsnäolonsa ei ole tarpeellinen. Kuulemisperiaate toteutuu tällöin, sillä syytetylle vara-
taan tilaisuus vastauksen antamiseen kutsumalla hänet todisteellisesti pääkäsittelyyn sillä
uhalla, että asia ratkaistaan hänen poissaolostaan huolimatta. Oikeudenkäynnin tehokkuuden
ja nopeuden vuoksi edellä esitetty toimintatapa saattaa joskus olla tarpeen, jotta pääkäsitte-
ly voidaan suorittaa aiottuna ajankohtana. (Lappalainen ym. 2003, 110)

3.2 Prosessiekonomian periaate

Vaikka kuulemisperiaate menee aina prosessiekonomian edelle, on niillä kummallakin tehtä-
vänsä oikeusturvan toteutumisessa. Prosessiekonomiassa pyritään nopeaan ja tehokkaaseen
oikeusprosessien käsittelyyn ja ratkaisuun siten että oikeudenkäynneistä aiheutuisi mahdolli-
simman vähän työtä ja kustannuksia asianosaisille ja tuomioistuimille. Oikeusturva saattaa
kärsiä liian pitkän ja hitaan oikeudenkäynnin vuoksi ja johtaa pahimmillaan siihen, että oike-
atkaan ratkaisut eivät enää ole merkityksellisiä asianosaisille. Puhutaan myöhästyneen ratkai-

sun aiheuttamasta arvottomuudesta voittaneellekin osapuolelle (*justice delayed, justice denied*). (Lappalainen ym. 2003, 103)

Hidas ja kallis oikeusprosessi saattaa estää jutun nostamisen niissäkin tapauksissa, jolloin siihen olisi objektiiviset perusteet. Prosessia pidentävillä valituksilla ja muutoksenhauilla saataan synnyttää aiheettomia oikeudenkäyntikuluja, jos niillä tavoitellaan vain esimerkiksi korkeuhtyä tai tuomion täytäntöönpanon lykkäystä. (Lappalainen ym. 2003, 103)

Taloudellisuus- eli ekonomiaperiaate on prosessin nopeuden ja halpuuden tavoittelemista. Pyritään välttämään tarpeettomia oikeustoimia ja välttämättömät toimet suoritetaan nopeasti, kustannustehokkaasti ja vain siinä laajuudessa, joka koetaan tarpeelliseksi. (Lappalainen ym. 2003, 103)

Oikeusprosessin nopeustavoite tarkoittaa sitä, että oikeudenkäyntiasia on pyrittävä ratkaisemaan mahdollisimman nopeasti. Sen noudattamista edellyttää Suomen perustuslain oikeusturvasäännös, jonka mukaan jokaisella on oikeus saada asiansa käsiteltyksi ilman aiheetonta viivytystä. Myös Euroopan ihmisoikeussopimuksessa on vastaava vaatimus, tosin muodossa 'kohtuullisen ajan kuluessa'. (Vuorenää 2009, 61).

Euroopan ihmisoikeustuomioistuimen tulkinnan mukaan kohtuullisen ajan määrittelyyn vaikuttaa ensinnäkin käsiteltävän asian laatu. Edelleen huomionarvoista on se, johtuuko viivästymisen ihmisoikeussopimusvaltion tuomioistuimen laiminlyönnistä kohtuullisen käsittelyajan noudattamisessa. Tuomioistuimen jutturuuhka ei kuitenkaan riitä hyväksyttäväksi viivästymisen syyksi, sillä sopimusvaltioiden tulee taata oikeuslaitoksen kyky käsitellä juttuja tavalla, jotka on kirjattu Euroopan ihmisoikeussopimukseen. (Vuorenää 2009, 61 - 62)

4 Tiedoksiannot

4.1 Oikeudelliset tiedoksiannot

Tiedoksiannolla toteutetaan asianosaisen oikeutta tulla kuulluksi, mikä on oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin keskeinen osa. "Tiedoksiannolla oikeudenkäynnissä tarkoitetaan haasteen, kutsun tai muun asiakirjan saattamista asianosaisen tai muun henkilön, esimerkiksi todistajan, tietoon. Tiedoksiannolla on sekä periaatteellisesti että käytännössä suuri merkitys. Toisaalta tiedoksiantojen onnistuminen kohtuullisin ponnistuksin on tärkeää oikeudenkäyntien sujuvuuden ja joutuisuuden kannalta." (HE 123/2009)

Yleisissä tiedoksiannoissa tavallisimmin annettava tiedoksianto on haaste eli henkilölle ilmoitetaan häntä vastaan nostetusta oikeudenkäynnistä ja pyydetään vastaamaan haasteeseen.

Kutsut ja kehotukset annetaan tiedoksi asianosaisille ja oikeudenkäynnissä kuultaville henkilöille, kun halutaan heidän saapuvan tuomioistuimeen taikka ryhtyvän johonkin muuhun prosessitoimeen asiassa. (Lappalainen 2001, 43)

Tiedoksianto on oikeudenkäynnin sisäinen tiedoksi saattamistoimi, jolla asianosaista ja ulkopuolista kehoitetaan ryhtymään prosessitoimeen oikeudenkäynnissä. Yleensä tällaiseen kehoitukseen liittyy myös sanktio sen noudattamatta jättämisestä. Yleiset säännökset tiedoksiannoista siviilioikeudenkäynnissä sisältyvät oikeudenkäymiskaaren 11 lukuun. (Lappalainen 2001, 43)

4.2 Tiedoksiannosta huolehtiminen

Riita-asiassa tuomioistuin huolehtii viran puolesta haasteen ja siihen liittyvien asiakirjojen sekä muun kutsun, kehotuksen tai asiakirjan tiedoksiannosta. Tiedoksianto voidaan antaa tuomioistuimen toimesta haastemiehen tai muun tuomioistuimen henkilökuntaan kuuluvan tehtäväksi. Tuomioistuimen on delegoidessaan tiedoksiantotehtävänsä ilmoitettava määräpäivä tiedoksiannon toimittamiselle ja annettava tarvittaessa tarkempia ohjeita tiedoksiannon toimittamisesta. Lisäksi tiedoksiannon voivat toimittaa muun muassa poliisi ja ulosoton henkilökunta. (OK 11:1)

Poikkeuksellisesti myös asianosainen voi huolehtia tiedoksiannon, jos tuomioistuin on uskonut tehtävän asianosaiselle tämän pyynnöstä. Tällöin tuomioistuin asettaa määräpäivän sekä tiedoksiannon toimittamiselle että tiedoksiantotodistuksen palauttamiselle tuomioistuimeen. Tällainen poikkeusmahdollisuus on olemassa, jos asianosainen katsoo voivansa toimittaa tiedoksiannon nopeammin ja varmemmin kuin tuomioistuin. Käytännössä tätä tiedoksiantotapaa käytetään usein väliaikaisten turvaamistoimimääräysten yhteydessä. Asianosaisen suorittamalle tiedoksiannolle asetettavan määräajan tarkoituksena on estää käsittelyn aiheeton pitkittyminen ja turvata vastaajalle riittävästi aikaa valmistautua puolustuksensa järjestämiseen. Asia voidaan jättää sillensä, jos kantaja ei palauta todistusta haasteen tiedoksiantamisesta määräajassa. Kantaja voi pyytää määräajan pidennystä, uutta määräaikaa tai tuomioistuinta huolehtimaan tiedoksiannosta. (OK 11:2)

Syyttäjä saa nostaa haasteen itse, jos tuomioistuin on näin määrännyt. Tällöin syyttäjä huolehtii haasteen ja kutsujen tiedoksiantamisesta. Syyttäjän on ilmoitettava antamastaan haasteesta viipymättä tuomioistuimelle. (Jokela 2002, 419)

Tiedoksiannosta huolehtiminen tarkoittaa käytännössä sitä, että tiedoksiannosta huolehtiva

1) valitsee tiedoksiantotavan

- 2) vastaa siitä, että tiedoksianto toimitetaan oikealle taholle laillisessa järjestyksessä
 - 3) huolehtii siitä, että tuomioistuin saa tiedon tiedoksiannon onnistumisesta tai epäonnistumisesta määräajassa
 - 4) pyytää tiedoksiannon toimittamiseen lisää aikaa ajoissa
 - 5) pyytää tuomioistuinta huolehtimaan tiedoksiannosta (asianosaisten tiedoksiannot)
- (Kola, 2010)

4.3 Tiedoksiannotavat

4.3.1 Tiedoksiannot postitse tai sähköisesti

Tiedoksianto tapahtuu ensisijaisesti siten, että tiedoksi annettava asiakirja lähetetään asianosaiselle postitse joko

- 1) saantitodistusta vastaan
- 2) kirjeellä ja vastaanottotodistuksella.

Saantitodistuksen saadakseen vastaanottajan tulee käydä postitoimipaikassa ja saantitodistuksen kuittauksella tiedoksianto todetaan tapahtuneeksi. Saantitodistusta käytettäessä tuomioistuimen on ilmoitettava postille, milloin tiedoksiannon on viimeistään tapahduttava. (Lappalainen 2001, 45)

Tiedoksiannot postitse saantitodistusta vastaan otettiin käyttöön vuoden 1993 alioikeusuudistuksen myötä. Uudistus koski tiedoksiantoja yleisissä tuomioistuimissa, silloin kun tuomioistuin huolehtii tiedoksiannosta. Uudistuksen taustalla oli se, että postitiedoksianto on usein halvempi ja joustavampi kuin haastemiestiedoksianto, joten uudistus lisäsi tiedoksiantojen nopeutta ja halpuutta. Postitiedoksianto ulotettiin myös rikosasioihin ja syyttäjän toimittamiin tiedoksiantoihin rikosprosessiuudistuksen yhteydessä vuonna 1997. (Jokela 2002, 419)

Kirjeellä tapahtuva tiedoksianto on joustava, sillä vastaanottaja saa asiakirjan suoraan osoitteeseensa ja postissa käyntiä ei tarvita. Postitiedoksianto voi tapahtua kirjeellä, jos vastaanottajan voidaan olettaa saavan tiedon asiakirjasta ja palauttavan asetettuun päivämäärään mennessä todistuksen tiedoksiannon vastaanottamisesta. Tuomioistuimen tulee tapauskohtaisesti harkita, milloin vastaanottotodistuksella varustettu kirjetiedoksianto on oikea toimitustapa. (Lappalainen 2001, 45).

Muu asiakirja kuin haaste voidaan lähettää asianosaiselle postitse tavallisena kirjeenä ilman vastaanottotodistusta hänen ilmoittamaansa prosessiosoitteeseen. Asianosaisen katsotaan saaneen tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun asiakirja on annettu postin kuljetettavaksi. Todistajille ja asiantuntijoille on lähetettävä kutsut henkilökohtaisesti tiedoksi OK 11 luvun 35

ja 4§:ssä säädetyllä tavalla. (Jokela 2002, 420). Postitse tavallisena kirjeenä ei voida lähettää kutsua tai vastaavaa asiakirjaa, jossa asianosainen tai hänen laillinen edustajansa velvoitetaan saapumaan istuntoon henkilökohtaisesti, vaan tällöin tiedoksiannon tulee tapahtua saanti- tai vastaanottotodistusta vastaan taikka haastemiehen toimesta taikka puhelintiedoksiannona (Lappalainen 2001, 46)

Käytännössä esimerkiksi Helsingin käräjäoikeudessa saantitodistusta käytetään vain summaaristen haasteiden tiedoksiannossa ja kirjeitse tapahtuvaa tiedoksiannoa käytetään laajoissa riita-asioissa, joissa osapuolina ovat usein yritykset, joiden voidaan olettaa palauttavan tiedoksiantotodistuksen määräpäivään mennessä. Saantitodistusta on järkevää käyttää silloin, kun asianosaisella ei ole vakituista osoitetta, vaan todistus on toimitettava poste restanteen.

Sähköiset tiedoksiannot eli tiedoksiannot sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä voidaan lukea postitiedoksiantojen ryhmään. Lain sähköisestä viestinnästä oikeudenkäyntiasioissa (SähAL) mukaan päätös, jonka tiedoksiannosta alkaa kulua muutoksenhaku-aika tai joka tullakseen voimaan on annettava asianosaiselle tiedoksi, voidaan asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksi myös sähköisenä viestinä, ei kuitenkaan telekopiona tai vastaavalla tavalla. Sama koskee muuta päätöstä tai asiakirjaa, jonka todisteellisesta tiedoksiannosta säädetään erikseen. (SähAL 18§) Asiakirja voi olla esimerkiksi Oikeudenkäymiskaaren 11:16:ssä tarkoitettu henkilökohtainen kutsu siihen liittyvine uhkineen. Tiedoksi annettaessa päätöstä sähköisesti on viranomaisen ilmoitettava asianosaiselle siitä, että päätös on asianosaisen tai tämän edustajan noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta. (Jokela 2002, 420)

Edellä tarkoitetussa menettelyssä on kyse todisteellisesta sähköisestä tiedoksiannosta. Todisteelliseen tiedoksiantoon liittyy tunnistamisen kriteeri, jolloin asianosaisen tai tämän edustajan on tunnistauduttava päätöstä noutaessaan. SähAL:n mukaan tunnistautumisessa on käytettävä lain vaatimukset täyttävää varmennetta tai muuta tietoturvallista ja todisteellista tunnistautumistekniikkaa. (SähAL 18.1§) Päätös katsotaan annetuksi tiedoksi, kun asiakirja on noudettu viranomaisen osoittamalta yhteydeltä. Jos päätöstä ei ole noudettu seitsemän päivän kuluessa viranomaisen ilmoituksesta, tiedoksiannosta jatketaan muualla laissa olevien tiedoksiantosäännösten mukaisesti. Tällöin epäonnistuneet tiedoksiantoyritykset eivät vaaranna asianosaisen oikeusturvaa. (Jokela 2002, 420)

Muu kuin edellä tarkoitettu asiakirja voidaan antaa tiedoksi asianomaiselle sähköisenä viestinä hänen ilmoittamallaan tavalla. Tällaisia asiakirjoja ovat erilaiset välitoimet oikeudenkäynnin aikana sekä muiden kuin asianosaisten kutsuminen oikeudenkäyntiin, jos niihin ei liity sakkon uhkaa. Jos sähköinen tiedoksianto vaarantaa asianomaisen yksityisyyden suojaa tai muuta erityistä suojaa, ei tiedoksiannosta voida toimittaa sähköisesti. (Jokela 2002, 420)

Sähköisissä tiedoksiannoissa on vielä paljon puutteita etenkin asianosaisen tunnistuksessa, joten ne eivät vielä ole täysin ajankohtaisia. Oikeusministeriön työryhmämietinnön 2009:3 mukaan sähköisiä viestintävälineitä tulisi käyttää nykyistä enemmän tiedoksiannoissa. Summaarisissa asioissa sähköinen asiointi on toimiva ratkaisu kantajan ja käräjäoikeuden välisessä tiedonkulussa. Sähköisen tiedoksiannon laajentaminen on kuitenkin hankalaa, sillä esimerkiksi summaarisissa asioissa sähköinen tiedoksianto vastaajalle on vaikeaa. Tämä johtuu siitä, että vastaajilla ei usein ole sähköisiä välineitä käytössään eivätkä he ole halukkaita myötävaikuttamaan tiedoksiannon onnistumiseen.

Työryhmämietinnössä ehdotettiin, että vastaanottotodistusta vastaan tapahtuva todisteellinen tiedoksianto voitaisiin toteuttaa myös sähköisesti. Tämä muutosehdotus tulikin voimaan lakiuudistuksen myötä, jolloin oikeudenkäymiskaaren 11 luvun 3 §:ään lisättiin kohta, jonka mukaan 3 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetut asiakirjat voidaan lähettää myös sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamalla tavalla. Käytännössä sähköinen tiedoksianto ei ole vielä kovinkaan laajalti käytössä.

4.3.2 Tiedoksianto puhelimitse

Tuomioistuimen huolehtiessa tiedoksiannosta voidaan se lakiuudistuksen jälkeen toimittaa myös siten, että tiedoksi annettavan asiakirjan sisältö kerrotaan vastaanottajalle puhelimitse (puhelintiedoksianto).

Puhelimitse ei kuitenkaan voida antaa tiedoksi haastetta muussa kuin OK 5 luvun 3 §:n 1 kohdassa tarkoitetussa summaarisessa velkomisasiassa. Tällainen summaarinen velkomisasia on kyseessä, kun asia koskee tietyn määräistä saamista ja kantaja ilmoittaa, ettei asia hänen käsityksensä mukaan ole riitainen. Tiedoksianto voidaan toimittaa puhelimitse, jos asiakirjan laajuus ja laatu sen sallivat ja vastaanottaja varmuudella saa puhelimitse tiedon asiakirjasta ja ymmärtää tiedoksiannon merkityksen. (OK 11: 3 b)

Vastaanottajalle on ilmoitettava asiakirjasta asia, vaatimus tai velvoite ja sen pääasiallinen peruste, määräaika ja uhka sekä muut vastaavat tarpeelliset seikat. Kun asiakirja on annettu tiedoksi puhelimitse, se on lähetettävä viipymättä kirjeenä tai sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamaan osoitteeseen, jollei se ole erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta. Puhelintiedoksiannon voi toimittaa haastemies tai muu asianomaisen tuomioistuimen virkamies. Tiedoksiannosta on laadittava todistus, jossa mainitaan tiedoksiannon päivämäärä ja paikkakunta sekä kenelle tiedoksianto on toimitettu. Tiedoksiannon toimittajan on allekirjoitettava todistus. Tiedoksiantotodistuksen jäljennös on lähetettävä viipymättä kirjeenä tai sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamaan osoitteeseen. (OK 11: 3 b).

Oikeusministeriön kannan mukaan puhelintiedoksianto ei varmuutensa kannalta eroa olennaisesti haastemiestiedoksiannosta, koska tiedoksiannon vastaanottajaan saadaan puhelimitse reaaliaikainen yhteys ja vastaajan henkilöllisyys pystytään puhelimitse varmistamaan kysymysten avulla. Puhelintiedoksiantoa voidaan käyttää kaikenlaisten asiakirjojen tiedoksiannossa.

4.3.3 Haastemiehen toimittama tiedoksianto

Tiedoksianto voidaan tuomioistuimen päätöksestä jättää haastemiehen tehtäväksi silloin, kun tiedoksiantoa ei ole saatu toimitetuksi tai voidaan pitää todennäköisenä, ettei sitä saada toimitetuksi postitse tai jos siihen on muu erityinen syy. (OK 11:4) Kun tiedoksiannosta huolehtiminen on annettu asianosaiselle, on aina käytettävä haastemiestiedoksiantoa. Tämä johtuu siitä, että asianosaisille ei ole haluttu antaa oikeutta postitiedoksiantoihin. Silloin ei voitaisi luotettavasti todeta, mitä asiakirjoja asianosainen on lähettänyt tiedoksiannon vastaanottajalle. (Jokela 2002, 422)

Virkansa puolesta haastemiehiä ovat haastemiesten esimiehet, haastemiehet ja kihlakunnan ulosottomiehet. Ahvenanmaan maakunnassa haastemiestä on säädetty erikseen. (HaastemL 1.1 §) Haastemiehen tehtävänä on toimittaa tiedoksiantoja omalla alueellaan, mutta haastemies on oikeutettu suorittamaan tiedoksiantoja myös toimialueensa ulkopuolella. (HaastemL 3 §) Haastemiehet toimittavat tarvittaessa myös yksityisten pyytämiä tiedoksiantoja, kuten testamenttien, lunastusvaatimusten ja irtisanomisilmoitusten tiedoksiantoja. (Jokela 2002, 423)

Tiedoksiannon voi suorittaa haastemiesten ohella myös eräät muut oikeudenhoitoon liittyvissä tehtävissä työskentelevät virkamiehet. Mainittuja virkamiehiä ovat muun muassa poliisit, syyttäjät, ulosottomiehet, julkiset notaarit, rajavartiomiehet, vankilanjohtajat ja erikseen tehtävään määrätty virkamiehet. Aikaisemmin tiedoksiannon saattoi toimittaa myös kaksi esteetöntä yksityishenkilöä, mutta tästä mahdollisuudesta luovuttiin alioikeusuudistuksen myötä, koska tiedoksianto ei näissä tapauksissa aina turvaisi tiedoksiantojen puolueettomuutta ja luotettavuutta. (Jokela 2002, 423)

Tiedoksianto on toimitettava henkilökohtaisesti tiedoksiannon vastaanottajalle haastemiehen toimesta. Sijaistiedoksiannon tapauksissa tiedoksianto toimitetaan henkilökohtaisesti jollekin niistä henkilöistä, jolle asiakirjat voidaan kyseisessä tapauksessa luovuttaa. Haastemieslain mukaan jokaisen on annettava haastemiehelle tämän pyytämät tarpeelliset tiedot henkilöllisyytensä selvittämiseksi. Viranomaiset ovat velvollisia antamaan haastemiehille tarpeellisia

puhelin- ja osoitetietoja sekä muita yhteystietoja. Haastemiehellä on oikeus saada poliisilta virka-apua tiedoksiannon toimittamiseen. (Jokela 2002, 423)

Haastemiehelle on ilmoitettava ajankohta, milloin tiedoksianto on viimeistään toimitettava. Tästä huolehtii tuomioistuin tai syyttäjä. Menettelyllä pyritään turvaamaan vastaajalle riittävä valmistautumisaika ja estämään käsittelyn pitkittyminen. Tiedoksiantotodistus on toimitettava tuomioistuimelle välittömästi tiedoksiannon tapahduttua. Tiedoksiannon epäonnistumisesta haastemiehen on ilmoitettava tuomioistuimelle välittömästi tiedoksiannolle annetun ajan kuluttua umpeen. (Jokela 2002, 423)

4.3.4 Kuulutustiedoksianto

Kun henkilön olinpaikka on tuntematon, tulee kyseeseen kuuluttamalla tapahtuva tiedoksianto. (OK 11:9) Tämä tiedoksiantotapa on tarkoitettu vain ns. hätävaraksi, kun asiaa ei saada toimitetuksi muulla tiedoksiantotavalla. Kuuluttamalla tapahtuvassa tiedoksiannossa tuomioistuimen tulee olla vakuuttunut siitä, että tiedoksiannon vastaanottajan asuinpaikka on tuntematon. (Jokela 2002, 425). Siviiliasioissa noudatettava perusajatus on, ettei vastaajaksi haastettavan tai muun oman etunsa vuoksi kuuluttavan katoaminen tietymättömiin voi estää oikeudenkäynnin vireilletuloa tai asianosaisen oikeuksien toteutumista. Kuulutus tiedoksiantotapana ilmentää mainittua periaatetta. (Lappalainen 2001, 56)

Kuulutustiedoksiannossa vastaanottaja ei useinkaan saa tiedoksiannon sisältöä todellisuudessa tietoonsa, joten kuulutus on siten epävarma tiedoksiantotapa. Tämän vuoksi kuulutusmenettelyyn on ryhdyttävä vain, kun tuomioistuin tulee vakuuttuneeksi siitä, ettei vastaanottajan olinpaikasta ole tietoa. Siviiliprosessissa vastaanottajan olinpaikan selvittäminen kuuluu sille asianosaiselle, jonka intressissä tiedoksianto tapahtuu. Tältä asianosaiselta voidaan kuitenkin vaatia vain tavanomaisia selvitystoimenpiteitä, joka tarkoittaa sitä, että hän on osoite- ja väestötietoja pitäviltä viranomaisilta pyrkinyt selvittämään vastaanottajan osoitetta. Oikeudenkäymiskaaren mukaan kantajan, joka haastehakemuksessaan ilmoittaa, ettei hän tiedä vastaajan osoitetta tai asiamiestä, on ilmoitettava mitä toimenpiteitä hän on tehnyt selvittääkseen osoitteen. (Lappalainen 2001, 57)

Kuuluttamalla voidaan antaa tiedoksi haaste, kutsu, kehoitus tai muu asiakirja. Kuulutustiedoksianto on käytettävissä pääasiallisesti vain riita- ja hakemusasioissa. Rikosasioissa kuulutusta ei ole mahdollista käyttää vastaajan osalta eikä myöskään silloin, kun asianosainen tai muu henkilö veloitetaan henkilökohtaisesti saapumaan tuomioistuimeen taikka muuten suorittamaan jotakin henkilökohtaisesti. (Jokela 2002, 425 - 426)

Tiedoksiannon kuuluttamisesta päättää tuomioistuin. Kuulutustiedoksianto toimitetaan pitämällä asiakirja liitteineen nähtävillä tuomioistuimen kansliassa ja julkaisemalla ilmoitus asiakirjan pääasiallisesta sisällöstä ja nähtävillä olosta virallisessa lehdessä jonkin kuukauden ensimmäisessä numerossa. Ilmoitus voidaan lisäksi julkaista sanomalehdessä, jos asianosaisen oletetaan saavan siten ilmoituksesta paremmin tiedon. Ilmoittamisesta sanomalehdessä päättää tuomioistuin ja se päättää myös, missä sanomalehdessä ilmoitus julkaistaan. Ilmoitus tulee myös välittömästi panna nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen silloin, kun ilmoitus on julkaistu virallisessa lehdessä. (OK 11:10)

Jos tiedoksianto on jo aikaisemmin samassa asiassa annettu kuuluttamalla samalle vastaajalle, ei kuulutuksen julkaiseminen lehdissä ole tarpeen. Tässä ”jatkokuulutuksessa” riittää, että asiakirja pidetään nähtävillä kansliassa ja tuomioistuimen ilmoitustaululla. Tällöin tiedoksiannon ajankohta on se, jolloin asiakirja on laitettu nähtäville tuomioistuimen kansliassa. (OK 11:10)

4.4 Tiedoksiannon vastaanottaja

Muissa kuin sijaistiedoksiannon ja kuulutustiedoksiannon tapauksissa tiedoksi annettava asiakirja luovutetaan suoraan tiedoksiannon vastaanottajalle joko alkuperäisenä tai jäljennöksenä. (Jokela 2002, 427). Asianosaiselle osoitettu tiedoksianto on yleensä toimitettava asianosaiselle itselleen. Jos asianosainen on vajaavaltaisuutensa vuoksi vailla oikeudenkäyntikelpoisuutta, on tiedoksianto toimitettava sille, jolla on oikeus käyttää vajaavaltaiseen (OK 12 luvun mukaan) puhevaltaa. Vajaavaltaisen puhevaltaa voi käyttää edunvalvoja tai muu lakimääräinen edustaja. Jos vajaavaltaisella on kompetenssi käyttää itse puhevaltaansa asiassa, toimitetaan tiedoksianto hänelle itselleen. Jos alaikäisellä on oikeus käyttää asiassa puhevaltaa lakimääräisen edustajansa ohella, on tiedoksianto yleensä toimitettava heille molemmille. (Lappalainen 2001, 48 - 49)

Jos täysivaltainen henkilö on esimerkiksi pysyväisluonteisen sairauden tai kateissa olon vuoksi estynyt hoitamaan asiaansa, voidaan hänelle määrätä edunvalvoja. Edunvalvoja on tällöin kompetentti ottamaan vastaan päämiehensä nimissä tiedoksiannon oikeudenkäynnissä. Päämiehen tulee olla jutussa asianosaisena ja asian tulee koskea edunvalvojan hoitoon kuuluvaa asiaa. Jos tuomioistuin on oikeudenkäynnin vireille tultua määrännyt asianosaiselle edunvalvojan oikeudenkäyntiä varten asianosaisen sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen tai muun vastaavan syyn vuoksi, on edunvalvojalla kompetenssi ottaa vastaan tiedoksiannot. (Lappalainen 2001, 49)

Kun ulkopuolinen henkilö kutsutaan kuultavaksi jutussa väliin tulijana, noudatetaan myös silloin oikeudenkäyntikelpoisuuden ja lakimääräisen edustuksen mukaisia vastaanottosääntöjä.

Kun asianosaista tai hänen lakimääräistä edustajaansa taikka ulkopuolista todistajaa halutaan kuulla oikeudenkäynnissä, on kutsu aina toimitettava kuultavalle itselleen. Jos todistajaksi kutsuttava alaikäinen ei vajaavaltaisuutensa vuoksi ole oikeutettu käyttämään yksin puhevaltaa asiassa, kutsu täytynee toimittaa myös kutsuttavan lailliselle edustajalle. (Lappalainen 2001, 49)

Haaste voidaan antaa tiedoksi myös vastaajan haasteen vastaanottamista varten valtuutetulle asiamiehelle. Valtakirja tulee esittää kuitenkin ainoastaan, jos tuomioistuin niin määrää. Valtuutuksen ei tarvitse koskea vain yhtä asiaa, vaan se voidaan antaa ns. yleisvaltuutuksena koskemaan kaikissa asioissa toimitettavia tiedoksiantoja. Valtuutuksen on oltava sisällöltään sellainen, että siitä ilmenee valtuutetun oikeus ottaa asiakirja vastaan. Valtuutus tarkoittaa myös tilanteita, joissa tiedoksianto haetaan postista. Asiamiehellä on oikeus ottaa vastaan tiedoksianto niin postitse kuin haastemiehen välitykselläkin. Kun tuomioistuin lähettää asiakirjan tiedoksi postitse saantitodistusta vastaan, on postille ilmoitettava, voiko asiamies ottaa tiedoksiannon vastaan ja millaista valtuutusta asiamieheltä on vaadittava. Sellaisia rikoksia koskevat haasteet, joista on säädetty muu tai ankarampi rangaistus kuin sakko tai kuusi kuukautta vankeutta, ovat poikkeuksia asiamiehille toimitettavista tiedoksiannoista (OK 11:16,2). Tuomioistuimissa vireillä olevissa asioissa toimitettavat tiedoksiannot voidaan toimittaa asianosaista edustavalle asiamiehelle, vaikka tällä ei olisikaan erillistä valtuutusta tiedoksiantojen vastaanottamiseen. Jos tiedoksianto toimitetaan suoraan päämiehelle, on siitä asianmukaista ilmoittaa myös asiamiehelle. Asiamiehelle on aina turvattava oikeus hoitaa hyvin päämiehensä asiaa. Sellaiset asiakirjat, joilla asianosainen on määrätty henkilökohtaisesti saapumaan tuomioistuimeen tai suorittamaan jotakin henkilökohtaisesti, on toimitettava asianosaiselle henkilökohtaisesti (OK 11:16,4). Tämä on asianmukaista huomioon ottaen asianosaiselle määrätty velvoitteen noudattamatta jättämisestä mahdollisesti aiheutuvat seuraamukset. (Jokela 2002, 428; OK 16 §; Lappalainen 2001, 52)

Korkein oikeus on antanut seuraavan ennakkopäätöksen koskien määrääjän palauttamista tapauksessa, jossa velkajärjestelyä koskevat tiedoksiannot oli lähetetty virheellisesti asiamiehen sijasta hakijalle itselleen.

”Hakijan velkajärjestelyasiaa koskevat ilmoitukset ja tiedoksiannot oli hakijan sairauden vuoksi pyydetty lähettämään hänen asiamiehelleen. Menetetty määräaika tyytymättömyyden ilmoittamista ja valituksen tekemistä varten palautettiin, kun selvittäjä oli lähettänyt ilmoituksen ratkaisun antamisesta vain hakijalle itselleen.

A:n velkajärjestelyssä vahvistettiin Kemin käräjäoikeuden kansliassa 1.7.1997 annetulla päätöksellä maksuohjelma. A kertoi hakemuksessaan, että kaikki

velkajärjestelyasiaa koskevat kutsut, ilmoitukset ja tiedoksiannot oli A:n sairauden vuoksi pyydetty lähettämään hänen asiamiehelleen. Käräjäoikeus oli aikaisemmin toiminut pyynnön mukaisesti, mutta ilmoittanut maksuohjelmaa koskevan päätöksen antamisesta yllättäen vain A:lle itselleen. A oli sen vuoksi menettänyt puhevaltansa asiassa. Koska uuden määräajan myöntämiselle oli tästä syystä erityisen painavia syitä, A pyysi, että Korkein oikeus palauttaisi hänelle määräajan tyytymättömyyden ilmoittamista ja valituksen tekemistä varten käräjäoikeuden päätökseen. Laamannin ja kärjätuomarin selvityksistä ilmenee, että A oli selvittäjän laatimasta maksuohjelmasta antamassaan kirjallisessa lausumassa maininnut sairaudestaan ja pyytänyt, että muun muassa ilmoitus ratkaisun antamisesta lähetetään suoraan hänen asiamiehelleen. Selvittäjä, jonka käräjäoikeus oli määrännyt toimittamaan yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain 62 a §:n 1 momentissa tarkoitetun ilmoituksen maksuohjelmaa koskevan päätöksen antamispäivästä, oli pyynnöstä huolimatta lähettänyt ilmoituksen ratkaisun antamisesta A:lle eikä hänen asiamiehelleen.

A ei sairautensa vuoksi ole voinut itse valvoa oikeuksiaan. Kun ilmoitusta ratkaisun antamisesta ei ollut A:n pyynnön mukaisesti lähetetty hänen asiamiehelleen, A on menettänyt puhevaltansa asiassa ilman omaa syytään. Määräajan palauttamiselle on erittäin painavia syitä.” (KKO:1998:50)

4.4.1 Tiedoksiannot yhtä useammalle

Tiedoksiannot on pääsääntöisesti toimitettava kullekin asianosaiselle erikseen. Jos oikeudenkäyntiin tulee haastettavaksi useita vastaajia, jokaista varten annetaan oma haasteensa ja haasteasiakirjat toimitetaan kullekin vastaajalle tiedoksi. Kuitenkin riita-asiassa, joka koskee kahta tai useampaa asianosaista yhteisesti, voidaan tiedoksianto toimittaa jollekin heistä silloin, kun tiedoksiantoa ei asianosaisten suuren lukumäärän vuoksi voida vaikeuksitta toimittaa kullekin erikseen. Ilmoitus asiakirjan pääasiallisesta sisällöstä, tiedoksiannon saajasta ja asiakirjojen nähtävillä olosta on tämän jälkeen julkaistava virallisessa lehdessä ja tuomioistuimen ilmoitustaululla. Tiedoksiannon ajankohtana pidetään sitä hetkeä, kun ilmoitus on julkaistu virallisessa lehdessä. (OK 11:11; Lappalainen 2001, 58)

4.4.2 Sijaistiedoksiannot

Sijaistiedoksiannolla (surrogatdelgivning) tarkoitetaan tiedoksiannettavien asiakirjojen luovuttamista jollekin asianomaisen lähipiiriin kuuluvalle henkilölle, jolta asianomaisen voidaan olettaa saavan ne haltuunsa. (Jokela 2002, 424). Kun haastemies ei ole etsinnöistä huolimatta tavoittanut asianomaista henkilöä, jonka asuinpaikka on Suomessa tiedossa eikä ole muuta-

kaan henkilöä, jolla olisi oikeus vastaanottaa kyseinen tiedoksianto, tulee kysymykseen sijaistiedoksianto. (OK 11:7). Sijaistiedoksianto ei edellytä, että sen vastaanottajalla olisi Suomessa vakinainen asuinpaikka. Osoite, jossa vastaanottaja tiedoksiantohetkellä oleskelee, on riittävä. Olettama siitä, että vastaanottaja välttelee tiedoksiantoa, ratkaistaan ulkoisten olosuhteiden perusteella. Sijaistiedoksiannon edellytyksenä on lisäksi se, että asianomaisen voidaan asiassa ilmenneiden seikkojen perusteella olettaa välttelevän tiedoksiantoa. Asianomainen ei tässä tapauksessa voi saattaa tiedoksiantoa pätemättömäksi esittämällä selvitystä siitä, ettei hän olisi todellisuudessa vältellyt tiedoksiantoa. Oletus tiedoksiannon välttelystä on oltava objektiivisesti arvioiden olemassa. (Jokela 2002, 424)

Sijaistiedoksianto on käytössä vain riita- ja hakemusasioissa sekä hallintoasioissa. Rikosasioissa ei ole lupa käyttää sijaistiedoksiantoa vastaajan osalta. Sijaistiedoksiantoa ei voida käyttää konkurssiasioissa velallista haastettaessa eikä myöskään asianosaista tai muuta henkilöä kutsuttaessa henkilökohtaisesti tuomioistuimeen tai suorittamaan jotakin henkilökohtaisesti. Todistajaa ja asiantuntijaa ei siis voida kutsua sijaistiedoksiannolla tuomioistuimeen. (Jokela 2002, 424)

Asiakirjat tulee sijaistiedoksiannossa toimittaa jollekin asianomaisen kanssa samaan talouteen kuuluvalla. Henkilön tulee olla vähintään 15 vuotta täyttänyt. Liikkeenharjoittajana toimivan tiedoksiannon vastaanottajan asiakirjat voidaan sijaistiedoksiannolla toimittaa myös jollekin hänen liikkeensä palveluksessa olevalle. Jos mainittuja henkilöitä ei tavoiteta, voidaan asiakirjat toimittaa paikallisen poliisiviranomaisen kautta. (OK 11:7). Ratkaisussaan korkein oikeus on tulkinnut OK 11:7:ää vastannutta silloista OK 11:11.1:n sijaistiedoksiantosäännöstä siten, että haastettaessa liikkeenharjoittaja, jonka voitiin otaksua piileskelevän, haasteasiakirjat voitiin luovuttaa hänen liikkeensä palveluksessa olevalle henkilölle, vaikka jutussa oli kysymys liiketoimintaan kuulumattomista asioista. (KKO 1987:102)

Sijaistiedoksianto on vain haastemiehen käytettävissä ja sitä voidaan käyttää vain haastemiestiedoksiannon sijaan. Sijaistiedoksiantoon turvautumisen edellytykset tulee haastemiehen itse ratkaista. Tuomioistuimen tulee tosin kontrolloida, että riittävät perusteet menettelyn käyttämiseen ovat olleet olemassa. (Lappalainen 2001, 56). Sijaistiedoksiannosta tulee lähettää postitse tiedoksiantotodistus tiedoksiannon vastaanottajalle. Sijaistiedoksiantotapauksissa tiedoksiannon ajankohtana pidetään sitä hetkeä, kun ilmoitus on annettu postin kuljettavaksi. (OK 11:7)

4.4.3 Tiedoksiannot oikeushenkilöille

”Tiedoksianto valtiolle on toimitettava aluehallintovirastolle tai sille viranomaiselle, joka käyttää asiassa valtion puhevaltaa. Kun tiedoksianto on toimitettu aluehallintovirastolle, sen

tulee toimittaa jäljennös tiedoksi annetuista asiakirjoista sille viranomaiselle, joka käyttää asiassa valtion puhevaltaa”. (OK 11:12)

”Tiedoksianto kunnalle on toimitettava kunnanjohtajalle tai, milloin kunnassa ei ole kunnanjohtajan virkaa, kunnanhallituksen puheenjohtajalle taikka niissä asioissa, joissa kunnallisella lautakunnalla lain mukaan on itsenäinen toimivalta, tämän lautakunnan puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös henkilölle, joka lain, asetuksen tai ohje- tai johtosäännön nojalla on asetettu kunnanjohtajan tai puheenjohtajan ohella hänen puolestaan vastaanottamaan tiedonantoja”. (OK 11:13)

OK 11:14 kohdan 1 mukaan muulle yhdyskunnalle, yhtiölle, osuuskunnalle, yhdistykselle tai muulle yhteisölle, yhtymälle taikka laitokselle tai säätiölle osoitettu tiedoksianto on, jollei toisin säädetä, toimitettava jollekin niistä, joilla on oikeus edustaa tiedoksiannon vastaanottajaa. Jollei oikeushenkilöllä ole laillista edustajaa, on tiedoksianto toimitettava kuuluttamalla. Jos tiedoksiannon vastaanottaja on liikkeenharjoittaja eikä liikkeen edustajaa tavata, voidaan tiedoksianto toimittaa sijaistiedoksiantonä jollekin liikkeenharjoittajan palveluksessa olevalle. Asianomaisia tahoja koskeissa laeissa on lisäksi erityissäännöksiä siitä, milloin tiedoksianto katsotaan laillisesti toimitetuksi. Esimerkiksi osakeyhtiölaissa katsotaan haasteen tai muun tiedoksiannon tulleen yhtiölle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle, jolla on oikeus yksin tai yhdessä toisen kanssa kirjoittaa toiminimi (OYL 16:2.1). Jos osakeyhtiöllä ei ole kaupparekisteriin merkittyä edustajaa, tulee sovellettavaksi OK 11:7 säännös sijaistiedoksiannosta. Selvitystilassa olevassa yhtiössä yhtiön edustaminen on siirtynyt selvitysmiehelle, jolloin tiedoksiannot on toimitettava selvitysmiehelle. Yrityssaneerausmenettelyssä määrätyllä selvittäjällä on valta velallisen ohella ottaa vastaan velalliselle osoitettu tiedoksianto. Jos yhtiön hallitus nostaa kanteen yhtiötä vastaan, hallituksen on yhtiökokouksessa valittava asiamies edustamaan yhtiötä. Haaste on tällöin toimitettu yhtiölle tiedoksi, kun haaste on esitetty yhtiökokouksessa. OK 15 §:n mukaan konkurssipesän tiedoksianto on toimitettava pesänhoitajalle. (OK 14 §; Lappalainen 2001, 50)

Kuolinpesälle toimitettavissa tiedoksiannoissa lähtökohtana on, että tiedoksianto toimitetaan yhteisvallintaperiaatteen mukaan pesän osakkaille. Jos pesään on määrätty pesänselvittäjä, tiedoksianto toimitetaan hänelle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös sellaiselle pesän osakkaalle, joka hoitaa pesän omaisuutta, vaikka kuolinpesä ei olisikaan pesän osakkaiden hallinnossa. Tiedoksianto voidaan myös toimittaa henkilölle, jolla on oikeus käyttää puhevaltaa kuolinpesän puolesta ja oikeus edustaa kuolinpesää. Vastaanottajan on viipymättä toimitettava jäljennös saamistaan asiakirjoista kullekin osakkaalle ja sille, jonka hallinnossa pesä on. Jos asia koskee pesän osakkaan omaa oikeutta (esim. testamentin tai perinnönjaon moite), on

tiedoksiannossa noudatettava kunkin osakkaan osalta yleisiä tiedoksiantosäännöksiä. (Jokela 2002, 431; Lappalainen 2001, 51)

Korkeimman oikeuden ratkaisu: ”A:n jälkeen suoritetussa perinnönjaossa pesänjakaja oli jakanut perintöosuuden kuolleen perillisen B:n kuolinpesän osakkaille yhteisesti. Perinnönjaon moitetta koskevaan oikeudenkäyntiin B:n kuolinpesän osakasta ei voitu haastaa OK 11:14,2:n mukaisesti, koska haaste ei koskenut kuolinpesän yhteistä asiaa, vaan yksittäisen osakkaan oikeutta perintöön A:n jälkeen”. (KKO 1988:138)

4.5 Kansainväliset tiedoksiannot

Tiedoksiannon toimittamisesta asianosaiselle, joka oleskelee ulkomailla ja jonka osoite siellä on tiedossa, on nimenomainen säännös laissa. Näissäkin tapauksissa tuomioistuin huolehtii tiedoksiannosta, ellei tiedoksiannon toimittamista ole uskottu asianosaiselle oikeudenkäyntikaarella määritellyissä tapauksissa (OK 11:2). Ulkomaille tehtävässä tiedoksiannossa asiakirjat lähetetään ulkomaan viranomaiselle siten, kun siitä on erikseen säädetty tai asianomaisen valtion kanssa sovittu. Tuomioistuimen on samalla ilmoitettava määräpäivä, johon mennessä tiedoksianto on toimitettava (Jokela 2002, 429). Korkeimman oikeuden ratkaisun mukaan tällaista tiedoksiantotapaa on kuulutustiedoksiannon asemesta käytettävä paitsi silloin, kun tiedoksiannon vastaanottajan osoite ulkomailla on tiedossa, myös silloin, kun hänen osoitteenaan ulkomailla voidaan kohtuullisin toimenpitein saada tieto (KKO 2001:46). Myös eräitä yksityisluontoisten asiakirjojen, esimerkiksi testamenttien ja irtisanomisilmoitusten tiedoksiantoa voidaan pyytää toimitettavaksi Suomen viranomaisen välityksellä tai joissakin tapauksissa suoraan ulkomaiselta viranomaiselta (Johansson 2002, 160).

Asiakirjojen laillistamisvaatimus on poistettu Haagin yleissopimuksella, mikä helpottaa kansainvälisluontoisten asioiden hoitamista. Se on voimassa jo yli 75 valtiossa. Asiakirjaa ei enää tarvitse laillistaa, mutta toimitettavaan asiakirjaan voidaan liittää ao. valtion toimivaltaisen elimen antama todistus. Suomessa tällaisia todistuksia antavat maistraatit. (Johansson 2002, 161)

Suomessa ovat voimassa seuraavat kansainväliseen tiedoksiantoon liittyvät säädökset ja sopimukset:

1. EU:n tiedoksiantoasetus (Neuvoston asetus (EY) N:o 1348/2000 oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa)
2. Haagin yleissopimukset vuosilta 1905, 1954 ja 1965 koskien tiedoksiantoja

3. Pohjoismainen oikeusapusopimus oikeusapusopimus (Sopimus oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 1974) ja asetus (Asetus Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan kesken oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta SopS:26/1975 (PohjOikApuA)

4. Kahdenkeskiset oikeusapusopimukset Suomen ja Yhdistyneen Kuningaskunnan, Neuvostoliiton (sitten Venäjän), Puolan ja Unkarin välillä

Sopimus Suomen Tasavallan ja Sosialististen Neuvostotasavaltojen Liiton välillä oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe- ja rikosasioissa 1980 (esimerkki) ja Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe- ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta SopS:48/1980 (esimerkki)

5. Asetus keskinäisestä oikeusavusta annettaessa tiedoksi yksityisoikeudellisten asioiden asiakirjoja, jos ei ole muuta erikseen säädetty (Asetus keskinäisestä oikeusavusta annettaessa tiedoksi asiakirjoja yksityisoikeudellisissa asioissa A:19.3.1982, SK:211/1982 (UlkTiedA)

6. Brysselin (SopS 26/1999) ja Luganon (SopS 44/1993) sopimukset

4.5.1 EU:n tiedoksiantoasetus

EU:n tiedoksiantoasetusta (Euroopan Neuvoston asetus (EY) nro 1348/2000) sovelletaan jäsenvaltioissa siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa. Asetuksen liitteinä olevat vakiosopimukset helpottavat viranomaisyhteistyötä. Erikseen on julkaistu jäsenvaltioiden ilmoitukset viranomaisista, jotka lähettävät tiedoksiantopyyntöjä, asiakirjojen vastaanottotavoista, kielivaihtimuksista jne. Siihen liittyy myös erillinen käsikirja vastaanottavista viranomaisista sekä luetelo tiedoksiannettavista asiakirjoista. Vastaanottajan osoite on oltava tiedossa, jotta asetus voidaan soveltaa.

Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä on 31.5.2001 lukien sovittu aikaisempaa yksinkertaisemmasta menettelystä siviili- tai kauppaoikeudellisten asioiden tiedoksiannoissa. Menetellessä viranomaisena lähettää tiedoksiannettavat asiakirjat suoraan asianomaisen valtion vastaanottavalle viranomaiselle, jonka tulee huolehtia tiedoksiannon toimittamisesta joko oman maansa lain mukaisesti tai lähettävän viranomaisen pyytämien menettelyin, ellei tämä ole vastaanottavan valtion lainsäädännön vastaista. Näissä tapauksissa on mahdollista toimittaa asiakirjat myös postitiedoksiantona. Myös yksityiset henkilöt voivat toimituttaa tiedoksiantoja suoraan vastaanottavan jäsenvaltion viranomaisten tai muiden toimivaltaisten henkilöiden välityksellä, ellei jäsenvaltio ole ilmoittanut Euroopan unionin komissiolle, ettei se hyväksy alueellaan tällaista tiedoksiantomenettelyä. (Jokela 2002, 430)

Toimivaltaiset viranomaiset

Asetus perustuu toimivaltaisten viranomaisten välisiin suoriin yhteyksiin. Suomesta tiedoksiantopyyntöjä lähettävät käräjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus. Poikkeuksellisesti myös oikeusministeriö voi lähettää tiedoksiannon. Muista maista tulevia tiedoksiantopyyntöjä vastaanottavat käräjäoikeudet. (Johansson 2002, 162)

Tiedoksiannettavat asiakirjat

Asetus koskee oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa (1 ja 15 artiklat). Muita asiakirjoja ovat viranomaisten laatimien asiakirjojen lisäksi yksityisluontoiset asiakirjat, jotka on annettava tiedoksi virallista menettelyä noudattaen.

Kieli- ja käännösvaatimukset

Kielivaatimuksista on säännöksensä asetuksen artikloissa 2, 4 ja 10. Vakiolomakkeissa käytetään täten tiedoksiantopyynnön tai todistuksen vastaanottavan valtion tai paikkakunnan virallista kieltä, jonka kyseessä oleva valtio on ilmoittanut hyväksyvänsä. Asetukseen artiklaan 23 perustuvat jäsenvaltioiden ilmoitukset määrittävät käytettävät kielet. Suomen hyväksymät kielet ovat suomi, ruotsi ja englanti. Tiedoksiannettavaa asiakirjaa ei tarvitse käntää vastaanottavan jäsenvaltion viralliselle kielelle, jos asiakirjan vastaanottaja ymmärtää asiakirjan lähettäneen valtion kieltä (8.1 artikla). Jollei vastaanottaja ymmärrä asiakirjan kieltä, hän voi kieltäytyä vastaanottamisesta. Tiedoksiannon hakijaa ja vastaanottajaa on informoitava tästä (5 ja 8 artiklat).

Tiedoksiantotavat

Asetuksessa säädetään vaihtoehtoiset tiedoksiantotavat:

- toimivaltainen viranomainen huolehtii tiedoksiannosta (7 artikla)
- asiakirjat lähetetään konsuliviranomaisten tai diplomaattiedustajien kautta (12-13 artiklat)
- asiakirjat annetaan tiedoksi postitse (14 artikla)

- asianosainen voi pyytää tiedoksiantoa suoraan vastaanottavan valtion viranomaiselta (15 artikla).

4.5.2 Haagin yleissopimukset vuosilta 1905, 1954 ja 1965

Suomi on liittynyt kaikkiin Haagin yleissopimuksiin. Tiedoksianto toimitetaan vuoden 1965 tiedoksiantosopimuksen perusteella silloin, kun pyynnön lähettävä ja vastaanottava valtio ovat liittyneet tähän Haagin sopimukseen. Vuoden 1954 sopimusta sovelletaan silloin, kun ollaan tekemisissä sellaisen valtion kanssa, joka ei ole liittynyt vuoden 1965 sopimukseen, mutta on mukana vuoden 1954 sopimuksessa. Vanhinta, vuoden 1905 sopimusta noudatetaan Islannin kanssa, koska se ei ole liittynyt myöhempisiin Haagin sopimuksiin. (Johansson 2002, 187)

Toimivaltaiset viranomaiset

Vuoden 1965 tiedoksiantosopimuksen mukaan jokainen sopimusvaltio määrää keskusviranomaisen, jonka tehtävänä on käsitellä toisesta sopimusmaasta saapuvat tiedoksiantoa koskevat pyynnöt (Yleissopimus, 2 artikla). Suomessa tämä keskusviranomainen on oikeusministeriö (UlkTiedA 2 ja 14 §). Oikeudenkäyntiasiakirjoja koskevia tiedoksiantopyyntöjä tekevät tuomioistuimet, muitten asiakirjojen tiedoksiantopyyntöjä sen sijaan aluehallintoviranomainen (UlkTiedA 12 §).

Tiedoksiannettavat asiakirjat

Vuoden 1965 tiedoksiantosopimus koskee oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa (Yleissopimus, 1 ja 17 artiklat). Myös yksityisluontoiset asiakirjat, kuten testamenttien tiedoksiannot ja irtisanomisilmoitukset katsotaan nykytulkinnan mukaan kuuluviksi yleissopimukseen (Johansson 2002, 187).

Kieli- ja käännösvaatimukset

Vuoden 1965 sopimukseen liittyvät englannin- tai ranskankieliset vakiosopimukset on täytettävä englanniksi, ranskaksi tai tiedoksiantopyynnön vastaanottavan valtion kielellä (Yleissopimus, 7 artikla). Keskusviranomainen, joka vastaanottaa tiedoksiantopyynnön, voi vaatia, että asiakirja laaditaan tai käännetään kyseisen valtion viralliselle kielelle (Yleissopimus, 5 artikla 3 kohta). Suomen asettamista kielivaatimuksista säädetään seuraavasti: ”Jos tiedoksi annettava asiakirja on laadittu muulla kielellä kuin suomeksi tai ruotsiksi, on siihen oltava liitettyä oikeaksi todistettu käännös jommallekummalle näistä kielistä. Asiakirja voidaan tämän estämättä kuitenkin antaa tiedoksi, jos se, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, suostuu ottamaan

sen vastaan ja riittävästi hallitsee sitä kieltä, jolla asiakirja tai sen käännös on laadittu” (Ulk-TiedA 8 §)

Tiedoksiantotavat

Sopimusvaltion keskusviranomaisen huolehtii tiedoksiannosta. (Suomessa tämä viranomaisen on oikeusministeriö, kuten edellä on todettu). Tiedoksiannossa noudatetaan joko vastaanot-tavan valtion lakia tai lähettävän viranomaisen pyytämää menettelyä, ellei se ole ristiriidassa vastaanottajavaltion lainsäädännön kanssa. (Yleissopimus, 5 artikla)

- asiakirjat lähetetään konsuliviranomaisten tai diplomaattiedustajien kautta, mikäli sopimus- valtio ei ole tehnyt varaumaa (Yleissopimus, 8-9 artiklat)

- asiakirjat annetaan tiedoksi postitse, mikäli sopimusvaltio ei ole tehnyt varaumaa (Yleisso- pimus, 10 artikla)

- yksityishenkilö voi pyytää tiedoksiantoa suoraan vastaanottavan valtion viranomaiselta (Yleissopimus, 15 artikla).

4.5.3 Pohjoismainen oikeusapusopimus ja pohjoismaiden viranomaisten välistä oikeusapua tiedoksiantomenettelyssä koskeva asetus

Pohjoismainen oikeusapusopimus on solmittu Suomen, Islannin, Ruotsin, Norjan ja Tanskan kesken 26.4.1974. Siinä säädetään pohjoismaiden välisestä tiedoksiantomenettelystä, joka koskee oikeusapua tiedoksiantojen toimittamisessa ja todistelussa. Siinä on myös määräykset viranomaisten suorasta yhteydenpidosta, kielivaatimuksista ja oikeusavun kustannuksista. Säännöksiä sovelletaan Haagin vuoden 1965 tiedoksiantosopimusten säännösten rinnalla. Ase- tus pohjoismaiden keskinäisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa täydentää itse sopimusta. (Johansson 2002, 199)

Tiedoksiannoista Pohjoismaiden kesken on tehty keskinäinen sopimus vuonna 1974. Sopimuk- sen mukaan tiedoksiantopyynnöt muihin Pohjoismaihin lähetetään pääsääntöisesti suoraan sille asianomaisen maan viranomaiselle, joka on määrätty antamaan oikeusapua tiedoksiannon toimittamisessa. Pohjoismaiden ulkopuolelle toimitettavissa tiedoksiannoissa asiakirjat on ennen lähetetty oikeusministeriön välityksellä, jos valtio on liittynyt vuonna 1965 tehtyyn Haagin sopimukseen tiedoksiannosta siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa. Muissa tapauk- sissa asiakirjat on lähetetty ulkoministeriön välityksellä. (Jokela 2002, 429)

Toimivaltaiset viranomaiset

Toimivaltaisina viranomaisina tämän oikeusapusopimuksen osalta Suomessa ovat käräjäoikeudet (PohjOikApuA 1 §).

Kieli- ja käännösvaatimukset

Kielivaatimuksista todetaan, että tiedoksiantopyyntö ja siitä annettavat todistukset on laadittava norjan, ruotsin tai tanskan kielellä (Sopimuksen 2 artikla). Kääntäminen ei ole tarpeen silloin, kun vastaanottaja ottaa sen vastaan vapaaehtoisesti eikä silloin, jos se on perusteltua oikeusturvanäkökohdat huomioon ottaen (Sopimuksen 2.2. artikla). Mikäli vastaanottaja ymmärtää asiakirjan sisällön, ei kääntäminen ole tarpeen. Vastaanottajan suomenkielentaidosta on mainittava erikseen tiedoksiantopyynnössä (Johansson 2002, 199).

4.5.4 Kahdenkeskiset oikeusapusopimukset Suomen ja Yhdistyneen Kuningaskunnan, Neuvostoliiton (sittemmin Venäjän), Puolan ja Unkarin välillä

Esimerkkinä kahdenkeskisestä oikeusapusopimuksesta toimii Suomen ja Neuvostoliiton (nykyään Venäjän) välinen sopimus vuodelta 1980, joka on voimassa myös Suomen ja Ukrainan välillä erillisen sopimuksen nojalla. Sopimuksessa olevien yleisten määräysten ohella siinä on erityismääräyksiä siviili-, perhe- ja jäämistöoikeuteen sekä rikosoikeuteen liittyvistä asioista. (Sopimus Suomen Tasavallan ja Sosialististen Neuvostotasavaltojen Liiton välillä oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe- ja rikosasioissa, 1980)

Toimivaltaiset viranomaiset

Oikeusapupyynnön tekee aina oikeusviranomainen ja yhteydenpito tapahtuu diplomaattiteitse (Sopimuksen 2 ja 4 artikla). Oikeusapupyyntö toimitetaan oikeusministeriön ja ulkoministeriön kautta Venäjän ulkoministeriölle.

Oikeusavun laajuus

Oikeusapua annetaan siviili-, perhe- ja rikosasioissa ja se kattaa muun muassa asiakirjojen tiedoksiannon, todisteiden vastaanottamisen, tietojen antamisen maiden lainsäädännöstä ja oikeuskäytännöstä (Sopimuksen 3 artikla).

Asiakirjojen tiedoksiantoa koskevat määräykset käsittävät esimerkiksi asiakirjojen kääntämisen, tiedoksiannolle annetun määräajan ja tiedoksiantotodistuksen. Pyynnön vastaanottanut viranomaisnoudattaa oman valtionsa prosessilainsäädäntöä. Lisäksi se voi soveltaa toisen osapuolen pyytämiä oikeudenkäyntisääntöjä, elleivät ne ole ristiriidassa sen omien lakien kanssa (Sopimuksen 6.1 artikla).

Vaikka Venäjä on liittynyt Haagin tiedoksiantosopimukseen vuonna 2001, ei se kuitenkaan ole toistaiseksi ilmoittanut tietoja toimivaltaisista viranomaisista, kieli- ja käännösvaatimuksista eikä varaumista. Vasta kun nämä tiedot on ilmoitettu, voidaan Suomen ja Venäjän kesken soveltaa Haagin tiedonantososopimusta. (Johansson 2002, 203)

4.5.5 Muita tiedoksiantotapoja

Asetuksessa keskinäisestä oikeusavusta (UlkTiedA) säädetään tiedoksiannosta Suomessa (asetuksen 2-11 §) ja ulkomailla (12-14 §).

Soveltamisala on määritelty asetuksen 1 §:ssä seuraavasti: ”Tätä asetusta sovelletaan ulkomaan viranomaisen pyytäessä Suomen viranomaiselta asiakirjan tiedoksi antamista yksityisoikeudellisessa asiassa sekä Suomen viranomaisen esittäessä sellaista toimenpidettä koskevan pyynnön ulkomaan viranomaiselle, jollei pyynnön tehneen tai vastaanottavan valtion kanssa ole toisin sovittu. Pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa on voimassa, mitä siitä on erikseen sovittu tai säädetty.”

Brysselin ja Luganon sopimukseen sisältyvät säännökset, joiden mukaan suora yhteydenpito viranomaisten välillä on mahdollista asiakirjojen tiedoksiannoissa. Suomi ei ole tehnyt varaumaa Brysselin ja Luganon sopimukseen eli se on sitoutunut sopimuksen suoraan viranomaisyhteydenpitoon asiakirjojen tiedoksiannoissa.

4.5.6 Kansainväliset tiedoksiannot käytännössä Helsingin käräjäoikeudessa

Haastattelimme Helsingin käräjäoikeuden toimistosihteerin Maiju Määttä (2010) kansainvälisten tiedoksiantojen toimittamisesta. Helsingin käräjäoikeudesta lähetetään ulkomaille paljon tiedoksiantoja päivittäin. Kansainväliset tiedoksiannot ovat aina tapauskohtaisia ja tiedoksiantotapaan vaikuttaa esimerkiksi se, onko vastaanottava maa Pohjoismaa, EU-maa, Haagin sopimukseen liittynyt maa vai jokin muu maa. Kansainväliset tiedoksiannot vievät keskimäärin enemmän aikaa kuin Suomen sisäiset tiedoksiannot. On kuitenkin mahdotonta tietää etukäteen tarkasti, kuinka kauan kansainvälisissä tiedoksiannoissa kestää.

Tilanteissa joissa vastaajalla on osoite tiedossa maassa, joka on liittynyt Haagin sopimukseen ilman varaumia, tiedoksiantoa yritetään ensin postitse saantitodistuksella. Tiedossa on joita-

kin maita, kuten Iso-Britannia, joissa käytäntö on osoittanut, että postitiedoksianto saantitodistuksella harvoin onnistuu. Näissä maissa sekä sellaisissa Haagin sopimukseen liittyneissä maissa, jotka ovat tehneet varaumia, kuten Norja, Sveitsi ja Venäjä, tiedoksianto yritetään ensin vastaanottotodistuksella postitse. Vastaanottotodistusta käytetään ensimmäisenä tiedoksiantotapana myös maissa, jotka eivät ole liittyneet Haagin sopimukseen. Tiedoksianto voidaan toimittaa saantitodistuksella tai vastaanottotodistuksella myös yrityksen ollessa vastaajana, mikäli haaste toimitetaan yrityksen tietylle henkilölle, jonka osoite on tiedossa ulkomailla. Yrityksen nimi tulee kuitenkin olla näkyvillä yrityksen jäsenen yhteystietojen ohessa.

Jos tiedoksianto ei onnistu saantitodistuksella tai vastaanottotodistuksella, tiedoksianto yritetään EU-maissa seuraavaksi lähettämällä asiakirjat suoraan vastaanottavan maan toimivaltaiselle viranomaiselle. Tiedot vastaanottavista viranomaisista löytyvät Internetistä Euroopan siviilioikeudellisen Atlaksen sivustolta. Kaikkiin Pohjoismaihin lähetetään tiedoksiantotodistukset ja lähete ruotsiksi. Muihin EU-maihin vaaditaan lomakkeet, jotka löytyvät Atlaksesta. Jos kyseessä on EU:n ulkopuolinen maa, tiedoksianto viranomaisteitse tapahtuu Oikeusministeriön kautta.

Määrän mukaan joissakin maissa viranomaistiedoksianto on maksullinen. Tiedot maksullisuudesta EU-maissa löytyvät Atlaksesta. Mikäli tieto jostakin EU-maasta puuttuu Atlaksesta, tai kyseessä on EU:n ulkopuolinen maa, voi maksullisuutta tiedustella Oikeusministeriöltä. Tiedoksianto viranomaisteitse on maksullinen esimerkiksi Ranskassa ja Belgiassa. Kulut tiedoksiannosta jää kantajan maksettaviksi.

4.6 Tiedoksiantomenettelystä

Tiedoksiannosta laaditaan sen toimittajan allekirjoittama kirjallinen todistus, josta annetaan jäljennös tiedoksisajalle. Todistuksessa on mainittava tiedoksiannon päivämäärä, paikkakunta ja vastaanottaja. Tapauksissa, joissa on käytetty sijaistiedoksianto, on todistuksessa lisäksi mainittava syy siihen, sekä päivämäärä, jolloin ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi. Jos tiedoksianto toimitetaan postitiedoksiannona vastaanottotodistuksella, on tiedoksiannon vastaanottajan merkittävä todistukseen vastaavat tiedot. Haastemiestiedoksiannoissa katsotaan haastemiehen antamalla kirjallisella todistuksella toteen näytetyksi, että tiedoksianto on toimitettu todistuksen osoittamalla tavalla. Haastemiehen on allekirjoitettava todistus ja annettava siitä jäljennös vastaanottajalle. Postitiedoksiannossa käytetään saantitodistusta, saantitodistus toimii tiedoksiantotodistuksena. Saantitodistuksesta säädetään erikseen posti-liikennettä koskeissa säädöksissä. Saantitodistuksesta ilmenee tiedoksiantopäivä ja -paikka sekä tiedoksiannon vastaanottajan kuittaus. (Jokela 2002, 428; Lappalainen 2001, 59)

Tiedoksiannettava asiakirja luovutetaan alkuperäisenä tai jäljennöksenä tiedoksiannon vastaanottajalle. Tavallisesti luovutetaan jäljennös. Uudessa alioikeusmenettelyssä ei enää vaadita tiedoksiannettavien jäljennösten oikeaksi todistamista. Tämä johtuu siitä, että tuomioistuimien huolehtii pääsääntöisesti itse tiedoksiannosta, jolloin jäljennöksiä voidaan pitää luotettavina ilman oikeaksi todistamistakin. (Jokela 2002, 427; Lappalainen 2001, 58))

Muusta asiakirjasta kuin haastehakemuksesta, vastauksesta tai kirjallisesta lausumasta ei tarvitse lainkaan antaa jäljennöstä asianosaiselle silloin, kun jäljentäminen on vaikeaa tai asiakirjan laajuuden vuoksi epätarkoituksenmukaista. Tällaisista asiakirjoista ovat esimerkkinä laajat kartat tai piirustukset, joiden jäljentäminen voi usein olla vaikeaa ja epätarkoituksenmukaista. Näissä tapauksissa asianosainen voi itse käydä tutustumassa aineistoon tuomioistuimen kansliassa. Ilmoitus tästä on liitettävä tiedoksiannettavaan asiakirjaan. (OK 11:5; Jokela 2002, 427)

Tuomioistuimen päätöksellä vastaus, kirjallinen lausuma tai muutoksenhaku voidaan pitää asianosaisen nähtävänä tuomioistuimessa tai muussa tuomioistuimen määräämässä sopivassa paikassa, jos asiakirja on erittäin laaja, asianosaisia on poikkeuksellisen paljon ja tällaista tiedoksiannosta voidaan pitää tarkoituksenmukaisena. Tällöin asianosaiselle annetaan ilmoitus siitä, missä asiakirja on nähtävillä ja ilmoituksessa on selostettava asiakirjan pääasiallinen sisältö tarpeellisin osin. (OK 11:5)

Tiedoksi annettava määräys tai päätös voidaan ilmoittaa tiedoksiannon vastaanottajalle tuomioistuimen kansliassa tai istunnossa. Hänen katsotaan saaneen tuolloin siitä tiedon. Tuomioistuimen tulee kuitenkin pyynnöstä viipymättä annettava tai toimitettava hänelle asiakirja, johon kyseinen määräys tai päätös sisältyy. (OK 11:6)

Summaarisen asian haastehakemuksen liitteiden tiedoksiannosta on erityissäännössä oikeudenkäymiskaarissa. Asia on summaarinen, kun se koskee tietynmääräistä saamista, hallinnon tai muun rikkoutuneen olosuhteen palauttamista tai häätöä, ja kantaja haastehakemuksessaan ilmoittaa, ettei asia hänen käsityksensä mukaan ole riitainen. Summaarisen asian tiedoksiannossa haastehakemuksen liitteitä ei tarvitse antaa haasteen ja haastehakemuksen mukana tiedoksi vastaajalle. Haasteessa on kuitenkin ilmoitettava, että asiakirjat ovat nähtävissä tuomioistuimen kansliassa ja että ne voidaan vastaajan pyynnöstä lähettää hänelle postitse. (Lappalainen 2001, 59)

OK 11 luvun tiedoksiantosäännökset ovat luonteeltaan yleissäännöksiä, jolloin ne väistyvät, jos muualla laissa on tiedoksiannosta erikseen toisin säädetty (OK 11:27). Tästä esimerkkinä on korkeimman oikeuden ratkaisu vuodelta 1994: Konkurssisäännön 5 §:ssä tarkoitettussa tilanteessa velallista ei konkurssihakemuksen johdosta saatu kutsua velallisen kuulusteluun oikeu-

denkäymiskaaren 11 luvussa tarkoitettua sijaistiedoksiantomenettelyä käyttämällä (KKO 1994:49).

Ulkomaille tapahtuvan tiedoksiannon menettelyllisistä seikoista ei ole säädetty Suomen laissa. Tältä osin noudatetaan kansainvälistä prosessioikeuden sääntöä, jonka mukaan kyseisen valtion lain mukaisesti toimitettu tiedoksianto katsotaan päteväksi, ellei menettely ole ristiriidassa Suomen oikeusjärjestyksen peruseräkkeiden kanssa (*lex loci regit actum*). (Jokela 2002, 430)

4.7 Tiedoksiannon virheet ja niiden korjaaminen

Tiedoksiannon saajan oikeusturvan kannalta on tärkeätä, että tiedoksiantomenettely on toimiva. Vastaanottajalla on oikeus vaatia, että tiedoksianto on toimitettu tapaukseen lain mukaan sopivalla tavalla, sillä tiedoksiannettava asiakirja sisältää kehotuksen prosessitoimen tekemisestä, jonka noudattamatta jättämisestä on haitallisia seuraamuksia. Tiedoksiantomenettelyn lainmukaisuutta ei normaalisti kuitenkaan valvota viran puolesta, vaan ainoastaan silloin, kun tiedoksiannon vastaanottaja ilmoittaa tiedoksiantovirheestä. (Lappalainen 2001, 60)

Lainmukaisuus tiedoksiantomenettelyssä on riita-asioissa tahdonvaltainen (*dispositiivinen*) prosessinedellytys. Lainmukaisuus voidaan siis tuomioistuimen puolesta ottaa tutkittavaksi ainoastaan silloin, kun tiedoksiannon vastaanottaja ei noudata hänelle annettua kehotusta tai tekee siitä väitteen silloin, kun hän ensimmäisen kerran käyttää asiassa puhevaltaa. Rikosasioissa tiedoksiantomenettelyn lainmukaisuus on ehdoton prosessinedellytys. (Jokela 2002, 432)

Ennen oli riita-asia menettelyssä kanne jätettävä tutkimatta, jos tiedoksiantoa ei ollut toimitettu lain edellyttämällä tavalla ja jos siitä tehtiin väite tai vastaaja jäi saapumatta oikeuteen. Uudessa menettelyssä tiedoksiannosta huolehtiminen kuuluu pääsääntöisesti tuomioistuimelle, joten tiedoksiannon toimittamatta jääminen taikka virheellinen toimittaminen ei enää saa aiheuttaa sitä, että kanne sillä perusteella jätettäisiin tutkimatta kantajan vahingoksi. Jos asianosainen jää saapumatta oikeuteen tai ei anna häneltä pyydettyä kirjallista vastausta tai lausumaa tällaisessa tapauksessa, on tuomioistuimen huolehdittava uudesta tiedoksiannosta, jollei sitä virheen vähäisyyden vuoksi pidetä tarpeettomana. (Jokela 2002, 432)

Jos asianosainen, joka on tullut saapuville tuomioistuimeen, tekee väitteen siitä että tiedoksiantoa,

- 1) ei ole toimitettu määrättyssä ajassa tai
- 2) se on toimitettu virheellisesti,

tulee tuomioistuimen lykätä käsittelyä taikka asettaa uusi määräaika kirjallisen vastauksen tai lausuman antamiselle, jollei sitä ole pidettävä tarpeettomana virheen vähäisyyden vuoksi. Tiedoksiannettavat asiakirjat on annettava asianosaiselle ilmoitettaessa käsittelyn lykkäämisestä tai uudesta määräajasta, jos asianosainen ei ole saanut kyseisiä asiakirjoja. Jos tämä ei ole mahdollista, asiakirjat on välittömästi toimitettava hänen ilmoittamaansa osoitteeseen. Asianosaisen väite siitä, ettei tiedoksianto ole toimitettu määrätysässä ajassa tai säädetyllä tavalla, on tehtävä vastauksessa tai lausumassa. (OK 11:18,2)

Asia jätetään pääsääntöisesti sillensä, jos tuomioistuin on antanut haasteen tiedoksiannosta huolehtimisen kantajan vastuulle, eikä tämä ole toimittanut tuomioistuimelle todistusta haasteen tiedoksiantamisesta siihen mennessä, kun tuomioistuin ryhtyy jatkamaan asian käsittelyä. Jos vastaaja on väitettä tekemättä vastannut pääasiaan tai kun tuomioistuin on kantajan perustellusta pyynnöstä pidentänyt määräaika tai päättänyt itse huolehtia tiedoksiannosta, ei asiaa voida jättää sillensä. Jos asianosainen laiminlyö muun asiakirjan kuin haasteen tiedoksiannossa todistuksen toimittamisen määräajassa tuomioistuimelle, ei asiaa jätetä sillensä, vaan tuomioistuimen tulee itse ottaa tiedoksianto huolehdittavakseen. Tämä säännös johdetaan siitä, että oikeudenkäynnin edetessä haastamisvaihetta pidemmälle voi laiminlyöntiin syyllistyneen vastapuolella olla oikeus vaatia asiassa ratkaisua. (Jokela 2002, 432)

5 Haastattelut

Teimme puhelintiedoksianto-opasta varten kaksi erillistä haastattelua Helsingin käräjäoikeuden haastemiehille. Lisäksi haastattelimme toimistosihteerin Maiju Määttä kansainvälisistä tiedoksiannoista. Haastattelimme ensin keväällä 2010 kahta haastemiestä, jotka käsittelevät haastemiehen töiden lisäksi myös summaarisia asioita. Sellaisia haastemiehiä on yhteensä kuusi Helsingin käräjäoikeudessa, mutta kuitenkin vain kaksi suostui haastateltavaksi. Valitsimme molemmat haastateltaviksi, koska heillä on kokemusta käytännössä sekä haastemiehen suorittamasta henkilökohtaisesta tiedoksiantamisesta, että summaaristen asioiden käsittelystä, joihin lakiuudistus tuli vaikuttamaan eniten. Toinen vaihtoehto oli, että olisimme haastatelleet kansliahenkilökunnasta niitä, jotka käsittelevät summaarisia asioita. Päädyimme kuitenkin haastattelemaan haastemiehiä, koska he tiesivät jo valmiiksi henkilökohtaisesta tiedoksiantamisesta. Myös Martti Kola ehdotti, että kyselisimme ennemmin haastemiehiltä ja toivoimmekin saavamme heiltä parempia ideoita opasta varten kokemuksen perusteella.

Haastavinta haastatteluiden tekemisessä oli saada haastemiehet vastaamaan kyselyyn. Monet olivat vielä hyvin tietämättömiä koko uudistuksesta, eivätkä he suostuneet haastateltaviksi, koska eivät omien sanojensa mukaan aiheesta vielä mitään tienneet. Haastateltavien pienen määrän vuoksi emme voineetkaan sen tarkemmin analysoida tuloksia emmekä esittää niitä graafisesti, vaan tyydyimme kertomaan pelkästään esille tulleet seikat. Uudistuksesta oli tie-

dotettu toistaiseksi vielä hyvin vähän ja monilla oli ainoastaan asiasta samat tiedot kuin mitkä mekin saimme Tiedoksiantoja koskevasta teemapäivästä Helsingin käräjäoikeudessa 24.3.2010. Tarkoituksena kuitenkin olikin saada vastauksia juuri sen pohjalta, että asia oli vielä uusi kaikille ja tarvitsimme ideoita opasta varten. Halusimme kuulla juuri niitä asioita, jotka eniten askarruttivat henkilökuntaa ja joista eniten tarvitsi tietoa, kun uudistus tuli voimaan ja puhelintiedoksiannot otettiin käyttöön eri käräjäoikeuksissa. Saimme haastatteluista hyviä ideoita opasta varten. Saimme myös huomata, kuinka vähän uudistuksesta lopulta tiedettiin ja että opas tuli todella olemaan tarpeellinen käytännössä. Haastattelulomake liitteenä 1.

Toisen haastattelun teimme syksyllä 2010, kun lakiuudistus oli jo tullut voimaan ja kokemusta puhelintiedoksiannoista oli kertynyt käytännön työssäkin. Haastattelimme kuutta Helsingin käräjäoikeuden haastemiestä, jotka olivat käyttäneet työssään puhelintiedoksiantoja. Pyrimme selvittämään, miten puhelintiedoksiantojen suorittaminen on käytännössä sujunut, mitkä ovat olleet niiden heikkouksia ja tarvitaanko niiden suorittamiseen vielä jonkinlaista lisäohjeistusta.

Toisessakin haastattelussa haastavinta oli saada haastemiehet vastaamaan kyselyyn ja saada heiltä tarpeeksi yksityiskohtaista tietoa puhelintiedoksiannoista sekä niiden puutteista ja ongelmatilanteista. Pyrimme selvittämään, voisiko jollakin ohjeistuksella vielä helpottaa ja nopeuttaa puhelintiedoksiantojen suorittamista. Haastattelulomake liitteenä 2.

5.1 Ensimmäisen haastattelun perusteella

Tiedoksiantouudistuksen hyödyt

Kysyimme haastateltaviltamme, mitä hyötyä he uskoivat puhelintiedoksiantojen tuovan nykyisiin tiedoksiantoihin verrattuna. Haastatteluun vastanneet haastemiehet uskoivat uudistuksen tuovan tiedoksiantoihin helpotusta tietyissä tapauksissa. He uskoivat, että tietyissä tapauksissa haastemiesten tiedoksiannettavien asiakirjojen tiedoksianto helpottuu, ruuhkat kenties vähenevät ja tiedoksiannot saadaan nopeammin perille. Puhelimen välityksellä toimitettu tiedoksianto voi olla hyvinkin nopea, jos vastaanottaja on halukas tekemään yhteistyötä tiedoksiannon toimittajan kanssa. Tämän koettiin helpottavan ja sujuvoittavan tiedoksiantoa ja koko oikeudenkäyntiprosessia huomattavasti erityisesti summaarisissa asioissa, joita tällä hetkellä tulee erittäin paljon ja niissä on erittäin pitkät käsittelyajat.

Uudistuksen haitat ja puutteet

Haastattelussa selvitimme, mitä mahdollisia haittatekijöitä tai heikkouksia uudistuksessa mahdollisesti on. Molemmat haastateltavat vastasivat, että puhelintiedoksiannoissa on vaikea varmistua siitä, että henkilö on Suomessa. Tämä on ristiriitainen seikka etenkin puhelintiedoksiannoissa, koska asiakirja voidaan antaa tiedoksi vain, jos henkilö on Suomessa. Puhelimen välityksellä luonnollisesti on haastavampaa todeta, että henkilö todella on Suomessa. Laki ei kuitenkaan edellytä kysymään vastaanottajan sijaintia, joten asiaan ei voida saada täyttä varmuutta puhelintiedoksiantoa suoritettaessa. Toinen uudistuksen heikkous, joka haastattelussa nousi esiin, oli tiedoksiannon vastaanottajan henkilöllisyys. Tiedoksiantoa toimitettaessa tulisi varmistua vastaanottajan henkilöllisyydestä, mutta puhelimesta tämä voi olla haastavaa. Puhelimesta ei aina varmuudella pysty arvioimaan, kenen kanssa puhuu. On löydettävä keinoja, joiden avulla henkilöllisyyttä voi selvittää ja mahdollisesti varmistua oikeasta vastaanottajasta.

Myös vastaanottajan väärinkäytön mahdollisuudet askarruttivat puhelintiedoksiantojen suorittamisessa. Olisi hyvä, jos vastaanottajat eivät saisi kaikkea tietoa, mitä puhelintiedoksiantoihin liittyy. Näin he eivät välttämättä ymmärtäisi käyttää väärin mahdollisia heikkouksia, joita puhelintiedoksiannoissa haastattelun hetkellä ilmeni. Esimerkiksi juuri vastaanottajan sijainnin valehtelu voi olla seikka, joka estää puhelintiedoksiannon käytön tietyssä tilanteessa.

Puhelintiedoksiantojen käyttöönoton tuomat muutokset

Selvitimme, mitä muutoksia puhelintiedoksiantojen käyttöönotto tuo haastemiesten päivittäiseen työskentelyyn. Vastaukset olivat melko lyhyitä ja ytimekkäitä. Kun tiedoksiantoja aletaan toimittaa puhelimitse, tämä todennäköisesti vähentää hieman asiakkaiden luona käymistä ja niin kutsuttu kenttätyö haastemiehillä vähenee. Tämä tarkoittaa myös sitä, että haastemiesten toimistotyöt taas vastapainoksi lisääntyvät ja he joutuvat entistä enemmän istumaan puhelimen ääressä päivittäin.

Konkreettinen ohjeistus

Kysyimme haastemiehiltä, minkälaista konkreettista ohjeistusta he kaipasivat puhelintiedoksiantoja varten. Vastauksena saimme, että ohjeiden tulisi olla selkeät ja yksinkertaiset. Niistä tulisi käydä selvästi ilmi, mitä asiakirjoja voidaan antaa tiedoksi puhelimitse ja millä tavalla. Olisi hyvä saada selkeät ja yksiselitteiset menettelyohjeet koko puhelintiedoksiantoprosessista. Niitä voisi sitten hyödyntää päivittäisessä työskentelyssä lain tullessa voimaan ja uudistuksia käyttöön otettaessa.

Muuta tietoa oppaaseen

Selvitimme haastateltavilta myös, mitä muuta tietoa he kaipaisivat oppaaseen käytännön ohjeistuksen lisäksi. Heidän mielestään oppaassa olisi hyvä olla myös kirjoitettuna lain sisältöä ja lakipykälät puhelintiedoksiannosta. Oppaasta voisi siten tarkistaa myös, mitä laissa tarkalleen kirjoitetaan joistakin asioista, eikä opas olisi pelkästään kirjoitettu soveltaen lakia.

Ideoita ja ehdotuksia

Lopuksi kysyimme vielä vapaasti, mitä ideoita haastateltavilla olisi opasta varten. Ideoina saimme, että käytännön ohjeet ja esimerkkejä olisi hyvä saada oppaaseen. Ehdotuksena saimme myös, että opas olisi hyvä olla saatavissa sähköisessä muodossa, esimerkiksi käräjäoikeuden Intranetissä. Näin kaikki voisivat sitä sieltä tarvittaessa lukea ja kenties tulostaa tarpeen vaatiessa omaan käyttöönsä.

5.2 Toinen haastattelu

Puhelintiedoksiantojen käyttäminen työssä

Kaikki haastatteluun vastanneet haastemiehet ovat käyttäneet puhelintiedoksiantoja käytännössä työskennellessään. Selvitimme puhelintiedoksiantojen osuutta kaikista heidän toteutuneista tiedoksiannoistaan ja se vaihteli hieman haastemieskohtaisesti. Prosentuaalisesti niiden osuuden koettiin olevan noin 2-30 % välillä kaikista toteutuneista tiedoksiannoista ja selvää oli, että niiden määrä todennäköisesti tulee lisääntymään vielä jatkossa.

Puhelintiedoksiantojen suurimmat ongelmat

Puhelintiedoksiantojen suurimmiksi ongelmiksi koettiin henkilöiden tavoittaminen ylipäänsä, vastaajien puhelinnumeroiden vaikea saatavuus ja niiden oikeellisuus. Usein saatavilla saattaa olla vanhentunut numero tai vastaajalla saattaa olla prepaid-liittymä, jolloin numeroa ei saa mistään selville. Myös salaiset puhelinnumerot on koettu ongelmaksi. Ongelmana oli myös se, että vastaajaa kiinnostaa usein vaatimusten kokonaissumma. Sitä ei kuitenkaan lue suoraan haasteessa, vaan se pitäisi haastemiehen itse laskea. Ulkomaalaisten vastaajien saattoi olla myös vaikeaa ymmärtää koko tiedoksiannon merkitystä. Ongelmallista on myös se, että jotkin asiaryhmät on jätetty kokonaan puhelintiedoksiantojen ulkopuolelle.

Puhelintiedoksiantojen tuomat ratkaisut

Selvitimme haastatteluissa, ovatko puhelintiedoksiannot tuoneet ratkaisuja ongelmiin, joita tiedoksiantojen suorittamisessa koettiin ennen olevan. Puhelintiedoksiantojen koettiin erityisesti tuoneen ratkaisuja tiedoksiantotilanteisiin, jolloin tiedoksianto pitää saada suoritettua nopeasti. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi kiireelliset asianomistajan tai todistajan kutsut istuntoon paikalle. Myös summaaristen asioiden tiedoksiannot ovat nopeutuneet osaltaan. Näitä on erityisen paljon, joten nopeutuminen koettiin suureksi avuksi.

Puhelintiedoksiantojen tuomat muutokset päivittäiseen työskentelyyn

Puhelintiedoksiantojen myötä haastemiesten päivittäiseen työskentelyyn tuli myös joitakin muutoksia. Ensinnäkin tiedoksiannoista pyritään tietysti seulomaan ne asiat, jotka voi hoitaa myös puhelimitse. Toiseksi haastemiesten toimistotyön määrä luonnollisesti lisääntyi. Tapauksesta riippuen toisille puhelintiedoksiannot saattoivat tuoda vain muutaman puhelinoiton päivässä aikaisempaa enemmän ja toisilla puhelintiedoksiantojen suorittamiseen saattoi kulua kaksikin tuntia päivässä työaika. Joku koki, että aikaa jää enemmän rikosasioiden vastaajien haastamiseen ja jollekin taas ei ole tullut vielä ainakaan mitään muutosta päivittäiseen työskentelyyn. ”Puhelintiedoksianto on työkalu muiden joukossa”, kuului eräs vastaus.

Seuraavat uudistukset tiedoksiantoihin

Kysyimme haastemiehiltä, millaisia uudistuksia tiedoksiantoihin tulisi vielä tehdä. Koettiin, että ainakin tulisi harkita, voidaanko puhelintiedoksiannot ottaa käyttöön laajemminkin eri asiaryhmissä. Tällaisia tapauksia voisi olla ainakin esimerkiksi irtisanomiskirjelmien tiedoksiannot, maksukehotukset ja ratkaisun uhalla istuntoon haastettujen vastaajien tiedoksiannot. Jotkin asiaryhmät on vielä jätetty kokonaan puhelintiedoksiantojen ulkopuolelle.

Kokonaan uusia tiedoksiantotapoja voisivat olla tekstiviestit ja sähköpostit. Toivottiin myös lakiuudistusta puhelinliittymistä. Puhelinliittymällä tulisi aina olla omistaja ja haastemiesten tulisi saada suora pääsy myös salaisiin numerotietoihin, jotta puhelintiedoksiannot helpottuisivat ja nopeutuisivat entisestään.

Ohjeistus puhelintiedoksiantojen suorittamiseen

Koettiin, että puhelintiedoksiannoista on jo saatu melko hyvin ohjeistusta. Kuitenkin ne ovat niin uusi asia, että vielä myöhemmin saattaa tulla vielä joitakin epäselviä tapauksia ja tulee kysyttävää. Englannin sanastoa aihepiiristä olisi myös kaivattu enemmän.

Työmme tavoitteena oli tarkastella oikeudellisia tiedoksiantoja, niihin liittyviä uudistuksia ja uudistusten tavoitteita sekä niiden toteutumiseen liittyviä ongelmia sekä tuottaa Helsingin käräjäoikeuden tiedoksiantoja suorittavalle henkilöstölle puhelintiedoksiantoja koskeva opas. Tässä luvussa arvioimme tavoitteidemme toteutumista, tuomme esiin mahdollisia ongelma-kohtia ja esitämme kehittämisehdotuksia.

Teoriaosiossa tarkastelimme kattavasti oikeudellisia tiedoksiantoja ja otimme mukaan myös kansainväliset tiedoksiannot, jotka ovat haastavia sen vuoksi, että niitä joutuu välittämään huomattavasti harvemmin ja menettelyt poikkeavat sen mukaan, mitä kansainvälistä sopimusta mihinkin tilanteeseen tulee soveltaa. Tämän työmme osion tavoitteena oli toisaalta johdattaa lukijaa tiedoksiantojärjestelmään, jonka osaksi puhelintiedoksiannot ovat nyt tulleet ja toisena tavoitteena oli, että itse oppisimme ja jäsentäisimme mielessämme koko tämän aihealueen merkityksen ja sisällön. Koemme molemmat oppineemme paljon uutta opinnäyte-työtä tehdessämme.

Kesällä 2010 voimaan tulleen puhelintiedoksiantoja koskevan uudistuksen tavoitteiden toteutumiseen ja mahdollisiin ongelma-kohtiin liittyen teimme seuraavia huomioita. Uudistuksen tarkoituksena oli hallituksen esityksen mukaan nopeuttaa ja tehostaa tiedoksiantoja ja sitä kautta koko oikeudenkäyntimenettelyä. Tämä tavoite näyttää ainakin jossain määrin toteutuneen sitä kautta, että haastemiehet ovat voineet vähentää kenttätyöskentelyä ja suorittaa tiedoksiantoja joiltain osin puhelimen ääressä. Tosin kokemukset puhelintiedoksiannoista olivat vielä toistaiseksi verraten vähäiset, joten lopullista hyötyä on vielä vaikea arvioida. Kokemuksen ja käytännön karttuessa pystytään vasta tarkemmin arvioimaan, mihin uudistus todella johti. Näyttäisi kuitenkin siltä, että nopeuttamis- ja tehostamistavoitteen toteutuminen edellyttäisi, että Helsingin käräjäoikeudessa myös kansliahenkilökunta alkaisi suorittaa puhelintiedoksiantoja.

Ongelmallisinta puhelintiedoksiannoissa näyttää selvityksemme perusteella olevan vastaanottajan tunnistaminen ja siitä varmistuminen, onko vastaaja Suomessa tiedoksiannon eli puhelun hetkellä. Puhelimesta ei aina pysty arvioimaan, kenen kanssa puhuu. Näissä tilanteissa on hyvä käyttää erilaisia tunnistamista helpottavia keinoja, joita otimme esiin työmme opasosiossa. Tiedoksiannon vastaanottajan tulisi olla Suomessa puhelintiedoksiannon hetkellä, koska tuomioistuimen toimivalta rajoittaa tiedoksiannot Suomen rajojen sisäpuolelle. Puhelimesta ei ole mahdollista saada täyttä varmuutta siitä, onko vastaaja Suomessa. Puhelintiedoksiannon toimittajan on tiedoksiannon hetkellä arvioitava näitä seikkoja, ja päätettävä lopulta puhelun hetkellä, voidaanko asia antaa tiedoksi riittävällä varmuudella puhelimitse vastaanottajalle vai onko asia kenties siirrettävä henkilökohtaiseen haastemiestiedoksiantoon.

Oppaan tavoitteena oli luoda käytännöllinen opas puhelintiedoksiantoja suorittavalle henki-

löstölle. Mielestämme onnistuimme tässä melko hyvin, joskin käytännöllisyyttä olisi voinut olla enemmänkin. Kerromme oppaassa, mitä asiakirjoja voidaan antaa tiedoksi puhelimitse ja millä tavalla, sekä annamme joitakin käytännöllisiä menettelyohjeita. Esimerkkitalanteista on käytännön toimijalle kaikkein eniten hyötyä, mutta tässä vaiheessa kun käytännön kokemusta on vielä aika vähän, oli esimerkkitalanteita hieman hankala kehittää. Tarkoituksenamme on saattaa opas sähköisesti henkilökunnan saataville esimerkiksi Intranetin välityksellä. Kokemuksen karttuessa opasta on mahdollista muokata ja päivittää. Opas on tehty hallituksen esityksen ja voimaan tulleen OK 11 luvun uudistuksen pohjalta.

Haluamme vielä tuoda esille, että pyysimme haastemiesten esimiestä, Martti Kolaa, lukemaan työmme läpi vielä lopuksi ja kertomaan mielipiteensä siitä. Hänen mielestään työmme oli onnistunut hyvin. Se on hänen mielestään riittävän laaja ja selkeä sekä helposti ymmärrettävä, eikä siinä ole liian tarkkoja yksityiskohtia eli sellainenkin henkilö, joka ei ole tutustunut aiheeseen aikaisemmin, pystyy sen ymmärtämään ja hyödyntämään opasta tarvittaessa. Kola huomioi palautetta antaessaan, että osa käyttämistämme lähteistä on melko vanhoja ja varoitti siitä, että jokin yksityiskohta saattoi siten olla vanhentunutta tietoa. Tarkistimme tällaiset kohdat työssämme vielä uudestaan ja korjasimme esille tulleet epäkohdat. Hän huomioi myös, että lähteiden kirjoittajilla oli myös joitakin ajatuksia, jotka olivat ristiriitaisia todelliseen tiedoksiantokäytäntöön verrattuina. Vaikka teoriassa jokin asia olisikin määriteltä jollakin tavalla, käytännössä se saattaa kuitenkin olla muokkautunut hieman erilaiseksi. Tarkistimme myös nämä kohdat ja tarkensimme niitä, mikäli ristiriitaisuuksia esiintyi. Kola myös kiinnitti huomiota vielä joihinkin määritelmiin tai käsitteisiin, joita oli syytä tarkentaa, jotta varmasti ymmärtäisimme esimerkiksi joidenkin käsitteiden eron. Esimerkiksi tiedoksiannosta huolehtiminen ja tiedoksiannon toimittaminen tarkoittavat eri asioita, ja näitä oli syytä tarkentaa vielä työssämme. Teimme myös nämä korjaukset ohjeistuksen mukaisesti.

Opas puhelintiedoksiannoista

1 Uudistuksesta hallituksen esityksen 123/2009 ja Oikeudenkäymiskaaren pohjalta

1.1 Uudistuksen vaiheet

1. Tiedoksiantotyöryhmän mietintö (OM 2009:3)
2. Muutoksenhakulupatoimikunnan mietintö (KM 2008:3)
3. Lausuntokierrokset
4. Oikeudenkäyntimaksuja ja sähköistä asiointia valmistellaan erikseen
5. HE 123/2009
6. PeVL 9/2009; LaVM 5/2010
7. Lait voimaan 1.6.2010. Sovellettiin heti

1.2 Uudistuksen laajuus

Uudistus koskee OK 11 luvun mukaisia tiedoksiantoja, muihin tiedoksiantosäännöksiin ei tullut muutoksia. Esimerkiksi tiedoksiannot hallintoasioissa on säännelty erikseen hallintolain 9 ja 10 luvuissa sekä hallintolainkäyttölain 55 pykälässä. Uudet säännökset voivat kuitenkin tulla sovellettaviksi niissäkin, jos toissijaisesti sovelletaan OK 11 lukua. Myös haastemieslaki pysyi ennallaan.

1.3 Uudistuksen pääpiirteet

Uudistuksen tarkoituksena oli OK 11 luvun niin kutsuttu määräaikaishuolto, tarkoituksena ei ollut tehdä kokonaisuudistusta. Pääpaino uudistuksessa oli summaarisissa eli riidattomissa velkomusasioissa käräjäoikeuksissa, koska erityisesti niiden määrä on lisääntynyt viime aikoina jo taloudellisen tilanteenkin johdosta ja ne kuormittavat liikaa haastemiesresursseja. Uudistuksen myötä käyttöön otettiin uusia tiedoksiantotapoja, mutta vanhat säilyvät näiden rinnalla kuitenkin sellaisinaan. Uudistus antoi uusia mahdollisuuksia, mutta niiden hyödyntäminen edellytti ja edellyttää edelleen kuitenkin työtapoihin tehtäviä muutoksia ja niihin ennakkoluulotonta suhtautumista. Tämä tulee olemaan yksi haaste otettaessa uudistusta laajempaan käyttöön.

1.4 Uudistuksen tausta

Uudistuksen taustalla oli OK 11 luvun uudistus vuoden 1993 alioikeus- ja siviiliprosessiuudistuksen yhteydessä. Tässä uudistuksessa tiedoksiannoista huolehtiminen siirtyi kokonaan tuomioistuimelle, kun aiemmin se oli ollut kantajalla. Tiedoksiantotavaksi tuli yleensä postitie-

doksianto, eli saanti- tai vastaanottotodistus. Ongelmaksi kuitenkin koettiin henkilökohtaisten haastemiestiedoksiantojen liian suuri osuus kaikissa tiedoksiannoissa, erityisesti summaarisissa velkomusasioissa. Myös käytännöt eri käräjäoikeuksien välillä vaihtelivat suuresti, esimerkiksi joissakin käräjäoikeuksissa melkein kaikki tiedoksiannot summaarisissakin asioissa annettiin suoraan henkilökohtaiseen haastemiestiedoksiantoon, ilman että edes yritettiin ensin postitiedoksiantoa. Näitä epäyhteneväisyyksiä eri tuomioistuimpiirien välillä oli tarkoitus poistaa uudistuksen myötä.

1.5 Uudistuksen tavoitteet

Oikeudenkäymiskaaren 11 luvun muutosten myötä käyttöön otettujen uudistuksien tavoitteena oli tiedoksiantojen tehostuminen, keveneminen ja henkilökohtaisen haastemiestiedoksianton käytön vähentäminen erityisesti summaarisissa velkomusasioissa. Tavoitteet esitettiin saavutettavaksi tiedoksiantotapoja monipuolistamalla niin, että asianosaisen oikeusturva ei kuitenkaan vaarantuisi. Uudistuksien arveltiin tulevan vaikuttamaan erityisesti summaaristen velkomusasioiden käsittelyyn, mutta myös muidenkin asioiden käsittelyyn.

Merkittävin uudistus tiedoksiantotapoihin oli puhelintiedoksiannot, joista kerromme edempänä lisää. Puhelintiedoksiannot olivat olleet jo hovioikeuksissa käytössä kutsuttaessa asianosaisen oikeuteen ja siellä niistä oli saatu myönteisiä kokemuksia. Tähän saattoi kuitenkin vaikuttaa se, että hovioikeudessa käsittelyyn kutsuttava on jo kertaalleen saanut tuomion ja hän on itse valittanut tuomiostaan hoviin. Tästä syystä hänellä itsellään on suuremmat intressit myötävaikuttaa tiedoksianton onnistumiseen. Käräjäoikeuksissa puhelintiedoksiannot otettiin käyttöön kesäkuussa 2010, mutta kokemukset ovat kuitenkin vielä melko vähäiset. Kesälomien ja muiden seikkojen vuoksi todellinen käyttöönottoakin viivästyi paikoitellen jo lähemmäs syksyä.

Tuomioistuimpiirien kasvun myötä sähköisten välineiden hyödyntäminen tulee olemaan ratkaisu ongelmiin myös alimmissa oikeusasteissa. Puhelintiedoksiantojen avulla pystytään vapauttamaan haastemiesresursseja niin kutsuttuja vaikeita tapauksia varten, joissa on välttämätöntä käyttää henkilökohtaista haastemiestiedoksiantoa. Esimerkiksi rikosasioiden haasteet kuuluvat edelleenkin haastemiesten tiedoksiannettaviksi.

1.6 OK 11 luku

Uudistuksen myötä myös OK 11 luvun rakennetta haluttiin selkeyttää seuraavilla väliotsikoilla:

1. Tiedoksiannosta huolehtiminen (1 ja 2 §)
2. Tiedoksiantotavat (3-10 §)
3. Tiedoksianton vastaanottaja (11- 16 §)

4. Erinäiset säännökset (17 - 27 §)

1.7 Tiedoksiannosta huolehtiminen

Uudistuksen jälkeenkin tiedoksiannosta huolehtiminen kuuluu normaalisti tuomioistuimelle, mutta kynnystä antaa tehtävä asianosaisen huolehdittavaksi kuitenkin laskettiin. Aikaisemmin OK 11 luvussa on ollut asianosaisen pyynnöstä, mutta uudistuksen myötä se on asianosaisen suostumuksella ja tätä menettelyä voidaan käyttää myös tuomioistuimen aloitteesta. Aikaisemmin tiedoksiantotehtävän antaminen asianosaiselle on edellyttänyt ”perusteltua aihetta”, mutta uudistuksen jälkeen se edellyttää vain ”aihetta”, esimerkiksi kiire ja tavoittaminen ovat tällaisia aiheita. Uudistus ei tuonut muutosta myöskään syyttäjän antamaan haasteeseen, josta säädetään erikseen Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 5 luvun 19 §:ssä (ROL 5:19).

1.8 Tiedoksiantotavat

Uudistuksen jälkeenkin ensisijainen todisteellinen tiedoksiantotapa on postitiedoksianto, eli joko saantitodistus tai vastaanottotodistus, kuten aiemmin. Näiden rinnalle tuli kuitenkin myös ensisijaisiksi tiedoksiantotavoiksi sekä sähköinen tiedoksianto että puhelintiedoksianto, kun niiden edellytykset täyttyvät. Toissijaisena tiedoksiantotapana säilyy edelleen henkilökohtainen haastemiestiedoksianto. Myös sijaistiedoksianto edellytyksien täytyessä toimitetaan kuten aiemminkin.

Tavallinen tiedoksianto prosessiosoitteeseen toimitetaan uudistuksen jälkeenkin kuten aiemmin. Tiedoksianto toimitetaan postitse tai sähköisesti, esimerkiksi sähköpostina (SähköAsL 19 §). Myös ilmoitustiedoksianto ja kuulutustiedoksianto toimitetaan kuten aiemminkin. Asiaa tiedoksiannettaessa ulkomaille noudatetaan siitä olemassa olevia säädöksiä ja sopimuksia.

1.9 Tiedoksianto sähköisenä viestinä

Todisteellisesta sähköisestä tiedoksiannosta on säädetty erikseen jo aiemmin laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 18 §:ssä, mutta se ei kuitenkaan käytännössä ole ollut koskaan käytössä. Oikeudenkäymiskaaren uudistuksen myötä tiedoksianto vastaanottotodistuksella voidaan toimittaa sähköisesti. Asiakirjat voidaan lähettää myös sähköisenä viestinä, esimerkiksi sähköposti tai telekopio, ja vastaavasti palauttaa vastaanottotodistuksella. Tiedoksianto voidaan lähettää vain vastaanottajan ilmoittamalla tavalla, ei esimerkiksi yrityksen sähköpostiin tai muuhun vastaavaan. Myös todistajan kutsuja voidaan toimittaa tällä tavoin sähköisenä viestinä. Myös SähköAL:a ollaan uudistamassa, mutta sillä on vain rajallinen merkitys OK:n uudistuksen tuomiin muutoksiin.

2 Puhelintiedoksianto

2.1 Soveltamisala

Lähtökohtaisesti puhelintiedoksiantona voidaan antaa tiedoksi kaikenlaisia asiakirjoja, myös sellaisia jotka sisältävät henkilökohtaisen velvoitteen. Myös todistajan kutsuja sakon uhkineen voidaan antaa tiedoksi puhelimitse. Puhelintiedoksiantona ei kuitenkaan voida antaa tiedoksi haastetta eikä hakemusta hakemusasiassa. Useimmiten näissä jo asian laajuuskin estää puhelintiedoksiannon käytön. Poikkeuksena ovat kuitenkin summaariset velkomusasiat, joissa kyse on tietyn määräisestä saamisesta ja jotka sisältävät ilmoituksen riidattomuudesta. Jos asia sisältää hädän tai muun liitännäisvaatimuksen, sitä ei voida antaa myöskään puhelimitse tiedoksi. Puhelintiedoksiannon edellytyksenä on myös, että vastaanottaja on Suomessa. Laki ei kuitenkaan vaadi kysymään vastaajan sijaintia tiedoksiannon hetkellä.

2.2 Edellytykset

Puhelintiedoksiantoa voidaan soveltaa kaikissa asiaryhmissä ja asiakirjoissa, paitsi haasteissa ainoastaan summaarisissa, kunhan asiakirjat soveltuvat puhelintiedoksiantoon laajuuteensa ja laatuunsa nähden. Puhelintiedoksiantoa ei voida toimittaa, jos asiakirja on liian laaja tai monimutkainen. Puhelintiedoksiantoihin soveltuvia asiakirjoja ovat esimerkiksi kutsut ja usein summaaristen asioiden haasteet. Asiakirjan soveltuvuus puhelintiedoksiantoon tulee arvioida jo etukäteen ennen soittamista.

Puhelintiedoksiannon voidaan ajatella toteutuvan, jos vastaanottaja epäilyksettä saa puhelimitse tiedon asiakirjasta ja ymmärtää tiedoksiannon merkityksen. Tämä arvioidaan viime kädessä puhelun aikana ja epäselvissä tilanteissa puhelintiedoksiannosta on luovuttava. Esimerkiksi jos vastaanottajan epäillään olevan huumausaineiden vaikutuksen alaisena, on tarkkaan harkittava puhelintiedoksiannon toteutumista riittävän varmallalla tavalla ja vastaajan oikeusturva huomioon ottaen. Myös tapauksissa, joissa vastaaja on ulkomaalainen, on harkittava tarkkaan voidaanko asia antaa tiedoksi puhelimitse vai onko esimerkiksi kielitaito esteenä sille. PeVL mukaan tiedoksianto on ”tehtävä siten, että vastaanottaja saa oikeuksiensa käyttämiseksi tarvitsemansa tiedot selkeästi, hänelle ymmärrettävinä ja riittävän ajoissa”.

2.3 Menettely

Puhelintiedoksiannon toimittaa haastemies tai asianomaisen tuomioistuimen muu virkamies. Tiedoksiannettavan asiakirjan koko sisältö kerrotaan vastaanottajalle puhelimitse. Asiakirjaa

ei kuitenkaan yleensä lueta sanasta sanaan, vaan kerrotaan sen pääkohdat vastaajalle ymmärrettävästi puhelimitse. Asiakirjasta tulee ilmoittaa asia, esimerkiksi asianosaiset ja asian laatu. On myös ilmoitettava vaatimus tai velvoite ja sen pääasiallinen peruste. Välttämättä kuitenkin kaikista vaatimuskohdista ei pystytä tarkkaa summaa kertomaan, esimerkiksi korot ovat tällainen muuttuva vaatimus. Niiden lopullinen summa ratkeaa vasta maksusuorituksen hetkellä, joten kantaja on ainoa joka pystyy lopullisen summa ilmoittamaan. Myös määräaika ja mahdollinen uhka sekä muut vastaavat tarpeelliset seikat tulee ilmoittaa tiedoksiannon vastaanottajalle.

Puhelintiedoksianto antaa mahdollisuuden jo tiedoksiantotilanteessa selittää asiaa myös muuten ja vastata mahdollisiin kysymyksiin, joita vastaanottajalla saattaa olla. Usein nykyään vastaanottajat joutuvat soittamaan tiedoksiannon jälkeen tuomioistuimeen ja kysymään epäselvistä asioista. Puhelintiedoksiannon yhteydessä on varmistuttava vastaanottajan henkilöllisyydestä riittävän varmalla tavalla. Eräänä keinona on esimerkiksi henkilötunnuksen, syntymäajan, edellisen osoitteen tai muun vastaavan henkilökohtaisen tiedon kysyminen.

”Puhelintiedoksianto ei varmuutensa kannalta eroa olennaisesti haastemiestiedoksiannosta. Tiedoksiannon vastaanottajaan saadaan puhelimitse reaaliaikainen suullinen yhteys. Vastaanottajan henkilöllisyys pystytään myös puhelimitse varmistamaan kysymysten avulla. Todisteelliseen postitiedoksiantoon verrattuna puhelintiedoksiannon etuna on, että asiaa voidaan selittää vastaanottajalle myös vapaamuotoisesti ja vastata hänen mahdollisiin kysymyksiinsä. Vastaanottaja saattaa olla esimerkiksi sellainen ylivelkaantunut henkilö, jonka kyky asioiden hallintaan on heikentynyt.” (HE 123/2009:10)

Puhelintiedoksiannon toimittajalle ei saisi jäädä epäilystä siitä, onko vastaanottaja tosiasiasaanut tiedon ja ymmärtänyt sen. Kun puhelintiedoksianto on saatu suoritettua, lähetetään vastaanottajalle vahvistus tiedoksiannosta. Asiakirja lähetetään sellaisenaan vastaanottajalle kirjeenä tai sähköisenä viestinä. Vastaanottajan tulee ilmoittaa puhelimesta osoite, johon asiakirjat voidaan lähettää. Vahvistuksesta voidaan luopua vain, jos vahvistus on erityisestä syystä ilmeisen tarpeeton, esimerkiksi kutsu asiamiehelle, jos hän on jo saanut asiakirjat. Asiakirjat on lähetettävä heti puhelintiedoksiannon jälkeen.

Tiedoksiannosta laaditaan kirjallinen todistus, johon tulee tiedoksiannon ja vahvistuksen lähettämisen päivämäärä sekä vastaanottaja ja toimittajan allekirjoitus. Puhelintiedoksiannossa tiedoksiannon päivämäärä on aina se päivä, jolloin puhelu on suoritettu. Tiedoksiantotodistuksesta lähetetään jäljennös vastaanottajalle, mahdollisesti myös sähköisesti. PeVL on korostanut puhelintiedoksiannon asianmukaisen dokumentoinnin tärkeyttä. Puhelintiedoksiannolla on täydet tiedoksiannon oikeusvaikutukset ja soiton ajankohta on tiedoksiantohetki.

3 Tiedoksiannon toimittaminen

3.1 Kansliahenkilökunnan ja haastemiesten roolit ja työnjako

Uuden lain käyttöönoton myötä on tulossa muutoksia myös kansliahenkilökunnan ja haastemiesten väliseen työnjakoon. Erityisesti puhelintiedoksiannot tulevat muuttamaan työnjakoa ja ainakin tarkoitus on saada vähennettyä haastemiesten työtaakkaa. Tavoitteena on, että virastossa tulisi olemaan, ellei vielä ole, niin sanottu yhdistynyt sihteeri-haastemieskunta. Lopullisen ratkaisun työnjaosta ja roolituksesta tekee kuitenkin viraston päällikkö. Roolitukseen vaikuttavia tekijöitä ovat esimerkiksi aiempi yksikön työhistoria ja koko. Alueen koolla ja luonteella on merkitystä, alue voi olla laaja ja etäisyydet pitkiä tai toisaalta taas alue voi olla selkeä ruutukaava-alue lyhyin etäisyyksin, mutta muine ongelmineen. Tuomiopiirien kasvun myötä myös etäisyydet etenkin Keski- ja Pohjois-Suomessa kasvavat paljon. Paikalliset tarpeet ja yksikön keskustelukulttuuri ja avoimuus ovat myös tekijöitä, jotka vaikuttavat viraston lopulliseen työnjakoon.

Lakiuudistuksen tuoma lopullinen hyöty selviää käytännössä kuitenkin vasta lain oltua käytössä jonkin aikaa ja käytännön kokemusten karttuessa. Esimerkiksi lopullinen ajankäyttö puhelintiedoksiantoihin selviää vasta käytännön kokemusten kautta, koska sitä on mahdotonta selvittää etukäteen. On myös täysin tapauskohtaista, kuinka paljon aikaa lopulta kuluu yhteen tiedoksiantoon juttua kohden.

Helsingin käräjäoikeuden uudessa työjärjestyksessä on jo otettu huomioon uudistukset ja sen mukaan karkea jako henkilökunnan välillä kaikkien tiedoksiantojen toimittamisessa tulee olemaan seuraavanlainen (tämä ei kuitenkaan vielä ole voimassa): riita-asioissa tiedoksiannosta huolehtii sihteeri, summaarisissa asioissa asian käsittelijä ja rikosasioissa haastemies. Niin sanotuissa vaikeissa tapauksissa asia voitaisiin antaa suoraan haastemiehelle tiedoksiannettavaksi. Näissä tapauksissa on jo etukäteen ilmeistä, esimerkiksi aiemman kokemuksen perusteella, että tiedoksianto ei tule onnistumaan postitse tai puhelimitse kyseiselle henkilölle.

Hallituksen esityksen mukaan mahdollinen malli summaarisen asian kulusta käytännössä olisi

- 1) Vastaanottotodistus
- 2) Puhelimitse
- 3) Haastemiestiedoksianto.

3.2 Asianosaisten tiedoksiannottavat

Uudistuneessa OK 11 luvussa on myös muutos asianosaisten tiedoksiantoihin. Jatkossa tiedoksiannosta huolehtiminen voidaan antaa asianosaiselle. Asianosaisen asiamies voi toimittaa tällaisessa tapauksessa tiedoksiannon (OK 11:4:3). Tiedoksiannon toimittajaksi hyväksytään kuitenkin vain asianajaja tai julkinen oikeusavustaja. Asiamies antaa asiakirjan henkilökohtaisesti vastaanottajalle ja vastaanottaja allekirjoittaa vastaanottotodistuksen. Myös todistajan kutsu voidaan toimittaa asiamiehen välityksellä, mutta esimerkiksi rikosasian haastetta ei asiamies voi antaa tiedoksi vaan se säilyy edelleen haastemiehen tiedoksiannettavana.

3.3 Tiedoksiannon vastaanottaja

Asianajajan ja julkisen oikeusavustajan vapautus valtakirjan esittämisvelvollisuudesta ulotetaan myös haasteen vastaanottamiseen (OK 11:16:1) Vastaanottajan suullinen ilmoitus valtuutuksesta tähän riittää. Asiamiehen käyttämistä tiedoksiannon vastaanottamiseen voidaan ajatella käytettävän esimerkiksi vastakannetilanteessa, mutta tuomioistuimien voi kuitenkin tarvittaessa määrätä esittämään valtakirjan.

4 Asianosaisten myötävaikutusvelvollisuus

OK 11 luvussa korostetaan asianosaisten velvollisuutta myötävaikuttaa tiedoksiantojen onnistumiseen. Tällä pyritään nopeuttamaan ja sujuvoittamaan tiedoksiantovaihetta, ja sitä kautta myös koko oikeudenkäyntiprosessia. Asianosaisen on ilmoitettava soveltuvalla tavalla todistajan tai muun kuultavan puhelinnumero ja muut yhteystiedot tuomioistuimelle. Merkityksellisistä muutoksista on ilmoitettava viipymättä myös asian vireille tulon jälkeenkin, jolloin tuomioistuimella olisi aina käytettävissään ajan tasalla olevat tiedot

Lähteet

Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi oikeudenkäymiskaaren ja oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain muuttamisesta (HE 123/2009)

Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus, 2008

Johansson, S. 2002. Kansainvälisen siviiliprosessioikeuden käsikirja. Helsinki: Talentum.

Jokela, A. 2002. Oikeudenkäynti 2. Helsinki: Talentum.

Koulutusmateriaali, Koulutustilaisuus puhelintiedoksiannoista (24.3.2010), Helsingin käräjäoikeus, Martti Kola

Käräjäoikeuden intranet

Lappalainen, J. 2001. Siviiliprosessioikeus II. Helsinki: Kauppakaari, Lakimiesliiton kustannus.

Lappalainen, J., Frände, D, Koulu, R., Niemi-Kiesiläinen, J., Rautio, J. , Sihto, J. & Virolainen, J. 2003: Prosessioikeus. Juva: WSOY Lakitieto.

Määttä, M. Haastattelu 2010

Oikeusministeriön työryhmämietintö 2009:3, Tiedoksianto oikeudenkäynnissä

Sähköinen tiedoksiantokäsikirja, Oikeusministeriö

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

Asetus keskinäisestä oikeusavusta annettaessa tiedoksi asiakirjoja yksityisoikeudellisissa asioissa A:19.3.1982, SK:211/1982 (UlkTiedA)

Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe- ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta SopS:48/1980

Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta SopS:51/1969

Asetus Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan kesken oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta SopS:26/1975 (PohjOikApuA)

Brysselin sopimus (SopS 26/1999)

Luganon sopimus (SopS 44/1993)

Pohjoismainen oikeusapusopimus (Sopimus oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 1974)

Sopimus Suomen Tasavallan ja Sosialististen Neuvostotasavaltojen Liiton välillä oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe- ja rikosasioissa 1980

Haagin oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa koskeva yleissopimus (Haag 15.11.19)

Kuviot

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| Kuvio 1: Saapuneet summaariset vuosina 2007-2010. | 10 |
| Kuvio 2: S ja E suhteet | 11 |

Liite 1: Hastattelulomake 1

1. Mitä hyötyä uskot tulevan uudistuksen tuovan tiedoksiantoihin?
2. Onko tulevassa uudistuksessa joitakin haittatekijöitä/heikkouksia myös? Mitä?
3. Mitä muutoksia puhelintiedoksiantojen käyttöönotto tuo päivittäiseen työskentelyysi?
4. Millaista konkreettista ohjeistusta kaipaisit puhelintiedoksiantoja varten?
5. Mitä muuta tietoa kaipaisit oppaaseen?
6. Muita ideoita/vinkkejä oppaaseen...?

Liite 2: Haastattelulomake 2

Teemme opinnäytetyötä tiedoksiannoista ja erityisesti puhelintiedoksiannoista. Tarkoituksemme on tehdä opas puhelintiedoksiannoista Helsingin käräjäoikeudelle. Teemme kyselyn Helsingin käräjäoikeuden haastemiehille, jotta saisimme lisätietoa tiedoksiantojen ongelmista yleensä sekä puhelintiedoksiantojen käytöstä tiedoksiantotapana ja sen kenties tuomista ongelmista. Kyselyyn voitte vastata nimettömästi. Lomakkeen voi palauttaa haastemiesten päivystystiskille.

Kiitos!

Terveisin,

Enni Kranni (as.palv.) ja Anna Kosonen (Os.4)

1. Oletko käyttänyt puhelintiedoksiantoa tiedoksiantotapana? Jos et, miksi?
2. Kuinka suuri osuus puhelintiedoksiannoilla on toteutuneista tiedoksiannoistasi?
3. Mitkä ovat mielestäsi tiedoksiantojen suurimmat ongelmat?
4. Ovatko puhelintiedoksiannot tuoneet ratkaisuja tiedoksiantojen ongelmiin?
5. Minkälaisia ongelmia olet kokenut puhelintiedoksiantojen tekemisessä?
6. Mitä muutoksia puhelintiedoksiantojen käyttöönotto tuo päivittäiseen työskentelyysi?

7. Minkälaisia uudistuksia tiedoksiantoihin tulisi vielä tehdä?

8. Onko puhelintiedoksianto mielestäsi nopeuttanut tiedoksiantoja?

9. Oletko mielestäsi saanut riittävästi ohjeistusta puhelintiedoksiannoista ja niiden tekemisestä? Jos et, miksi?

10. Minkälaista ohjeistusta tarvitsisit puhelintiedoksiantoihin liittyen?