



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Sihteerintöiden tehostaminen - Helsingin hovioikeus

Rantanen, Elina

Salmi, Ida

2011 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Sihteerintöiden tehostaminen - Helsingin hovioikeus

Elina Rantanen
Ida Salmi
Opinnäytetyö
Kesäkuu 2011

Elina Rantanen, Ida Salmi

Sihteerintöiden tehostaminen - Helsingin hovioikeus

Vuosi 2011 Sivumäärä 45

Olemme suorittaneet oikeudelliseen asiantuntijuuteen kuuluneet työharjoittelumme Helsingin hovioikeudessa sekä Vantaan käräjäoikeudessa. Opinnäytetyön tavoitteena on laatia kehitysehdotus kansliatoimintojen parantamiseksi Helsingin hovioikeudessa.

Työ on jaettu kahteen osaan. Ensimmäinen osa käsittelee tuomioistuimia yleisesti ja esittelee esimerkkiorganisaatiot (Helsingin hovioikeus, Vantaan käräjäoikeus sekä Svean Hovioikeus). Siinä myös esitellään pääpiirteissään Helsingin hovioikeuden ja Vantaan käräjäoikeuden osalta oikeusprosessi asian saapumisesta tuomioistuimeen aina sen ratkaisuun ja julkimenoon asti. Olemme myös kuvanneet muutoksen johtamista organisaatiossa teoreettisesta näkökulmasta. Toinen osa kattaa kehitysehdotuksen. Siinä keskiössä ovat kehitystä kaipaavat työvaiheet, kansliahenkilökunnan koulutus sekä uusien sihteerien perehdyttäminen.

Keskeisinä lähteinä olemme käyttäneet oikeusprosessia koskevaa lainsäädäntöä, oikeuskirjallisuutta sekä henkilöstöjohtamisesta kertovaa kirjallisuutta.

Asiasanat: hovioikeus, kanslia, sihteeri, työtehtävien kehittäminen

Elina Rantanen, Ida Salmi

To strengthen secretaries job assignments - The Helsinki Court of Appeal

Year 2011 Pages 45

We carried out our practical trainings which included in our legal expertise studies in The Helsinki Court of Appeal and The District Court of Vantaa. The aim of this thesis is to make a proposal for development of office staffs' job assignments.

The thesis consists of two parts. The first part concerns the Finnish judicial system in general. It includes descriptions of our example organizations (The Helsinki Court of Appeal, The District Court of Vantaa and The Svea Court of Appeal). We have also described how our example organizations work. A small section concerns human resources. The second part consists of our proposal. The proposal is focused on secretaries new job assignments, education and orientation.

The sources of this thesis consist of procedural law and literature as well as professional literature concerning human resources.

Keywords: Court of Appeal, Office staff, secretary, development of job assignments

Sisällys

OSA 1	8
1 Johdanto	8
2 Tuomioistuimet Suomessa	9
2.1 Käräjäoikeudet	10
2.2 Vantaan käräjäoikeus	11
2.3 Hovioikeudet	11
2.4 Helsingin hovioikeus	12
2.4.1 Historia	12
2.4.2 Henkilöstö	12
2.5 Svean hovioikeus	13
2.6 Korkein oikeus	14
3 Sihteerien toimenkuvat	14
3.1 Asian saapuminen tuomioistuimeen	15
3.2 Asian valmistelu	16
3.3 Jutun valmistelu Svean hovioikeudessa	16
3.4 Asian suullinen istutuskäsittely	17
3.5 Asian ratkaiseminen	18
3.6 Tyytymättömyyden ilmoitus ja valittaminen	19
3.7 Jatkokäsittelylupa	20
3.8 Sihteerien erikoistehtäviä käräjä- ja hovioikeudessa	20
3.8.1 Hovioikeuden kanslianhoitajien tehtävät	21
3.8.2 Summaaristen asioiden sihteerin toimenkuva käräjäoikeudessa	21
3.8.3 Käräjäsihteerin tehtävät kirjallisessa menettelyssä ratkaistavissa rikosasioissa	21
3.9 Koulutuksen järjestäminen	22
4 Oikeudenkäynnin julkisuus	23
4.1 Yleisö- ja asianosaisjulkisuus	24
4.2 Diaarijulkisuus	24
4.3 Asiakirjajulkisuus	24
4.4 Käsittelyjulkisuus	25
4.5 Ratkaisujulkisuus	26
5 Tuomioistuimissa käytettävä kieli	27
5.1 Tulkkaukset	27
5.2 Kaksikielisyyden ja tulkkauksen järjestäminen Helsingin hovioikeudessa ...	28
6 Oikeuspainotteinen tradenomikoulutus	28
6.1 Koulutusohjelman tarve	28
6.2 Koulutus pääpiirteissään	29

6.3	Yhteenveto oikeustradenomikoulutuksesta	30
7	Henkilöstöjohtamisen kehys	30
7.1	Virkamieslainsäädäntö	30
7.1.1	Sihteerin viran kelpoisuusvaatimukset	31
7.1.2	Sihteerin viran palkkaus	31
7.2	Muutoksen johtaminen organisaatiossa	32
7.3	Perehdyttäminen.....	33
7.3.1	Perehdyttämisen tavoitteet ja toteuttaminen	33
7.3.2	Perehdyttämisen järjestäminen Helsingin hovioikeudessa	34
OSA 2	35
KEHITYSEHDOTUS	35
1	Sihteerien uudet työtehtävät hovioikeudessa.....	36
1.1	Vastausten pyytäminen	36
1.2	Resiitti	36
1.3	Pääkäsittelypäätös ja prosessisuunnitelma	37
1.4	Pääkäsittelypöytäkirjapohja	38
2	Koulutuksen uudelleenjärjestäminen Helsingin hovioikeudessa	38
3	Perehdyttämisen uudelleen järjestäminen	39
3.1	Nimetyt tutor -sihteerit	39
3.2	Sihteerin käsikirja	39
4	Aikataulu	40
4.1	Työtavat	40
4.2	Koulutus ja perehdytys	41
5	Lopuksi	42
TERMILUETTELO	43
LÄHTEET	45

Säädösluettelo

HOA	Hovioikeusasetus (18.3.1994/211)
HOL	Hovioikeuslaki (21.1.1994/56)
KOA	Käräjäoikeusasetus (28.6.1993/582)
KOL	Käräjäoikeuslaki (28.6.1993/581)
OK	Oikeudenkäymiskaari (1.1.1734/4)
PeL	Suomen Perustuslaki (11.6.1999/731)
RL	Rikoslaki (19.12.1889/39)
ROL	Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa (11.7.1997/689)
YTJulk	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (30.3.2007/370)
VirkamA	Valtion virkamiesasetus (14.11.1994/971)
VirkamL	Valtion virkamieslaki (19.8.1994/750)

OSA 1

1 Johdanto

Helsingin hovioikeudella on pidemmän aikaa ollut vaikeuksia löytää ammattitaitoista henkilökuntaa rekrytoitavaksi kansliaan, sihteerin tehtäviin. Ongelmana on se, että työtehtävät eivät ole aivan yhtä haastavia kuin muualla oikeushallinnon alalla, ja työntekijät hakeutuvatkin mieluummin näihin haastavampiin töihin. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda kehitysehdotus hovioikeuden sihteerin työtehtävien monipuolistamiseksi. Samalla helpotettaisiin lainkäyttöhenkilöstön työtä. Hyvää työelämälähtöistä aineistoa siihen saamme sekä Helsingin hovioikeudesta että Vantaan käräjäoikeudesta, joissa olemme tehneet työharjoittelumme. Työn aihe on valittu silmällä pitäen sitä, että molemmat tekijät saisivat oman aihealueen, josta vastata.

Esittelemme ja vertailemme Helsingin hovioikeuden, Vantaan käräjäoikeuden sekä Svean hovioikeuden sihteerien toimenkuvia, ja vertailun perusteella laadimme kehitysehdotuksen. Otamme lisäksi mukaan näkökulman oikeustradenomikoulutuksen ja sihteerin töiden yhtenäisyydestä. Koska oikeustradenomeilla on koulutuksen puolesta paremmat valmiudet hoitaa vaativampia tehtäviä kuin sihteerin tehtävät nykyisin ovat, vastaamme kehitysehdotuksessa myös kysymykseen kuinka kehittää sihteerin töitä sellaiseen suuntaan, että ne vastaisivat paremmin ammattikorkeakoulupohjaista oikeustradenomikoulutusta.

Opinnäytetyö tehdään opintojemme vuoksi, mutta sekä Helsingin hovioikeus että Vantaan käräjäoikeus voivat halutessaan käyttää sitä pohjana kehitykselle. Työssä on kaksi osaa: ensimmäisessä kerrotaan yleisesti tuomioistuimista Suomessa ja esitellään Helsingin hovioikeuden, Vantaan käräjäoikeuden ja Svean hovioikeuden sihteerien työnkuvat, ja toinen osa esittelee kehitysehdotuksen. Ruotsalainen Svea hovrätt on työssämme mukana esimerkkinä, sillä Sveassa sihteereillä on keskeisempi rooli asioiden valmistelussa kuin sihteereillä Suomessa. Käytämme lähteenä Helsingin hovioikeuden keväällä 2010 tekemää vierailua Svean hovioikeuteen. Kaikki Sveassa toteutettavat käytänteet eivät kuitenkaan ole suoraan siirrettävissä suomalaisen hovioikeuteen, sillä on muistettava, että lainsäädäntö, jota sekä Helsingin hovioikeudessa että Vantaan käräjäoikeudessa noudatetaan, ei välttämättä päde Svean hovioikeudessa. Se on kuitenkin vieraan maan hovioikeus, ja vaikka Suomen ja Ruotsin lainsäädännöt muistuttavat joiltakin osin toisiaan, on niissä myös eroavaisuuksia. Joka tapauksessa se on hyvä esimerkki sihteerin työstä, ja käyttämällä mallina Svean hovioikeutta voidaan saada paljon hyviä ideoita sihteerin työnkuvan kehittämiseksi Suomessa.

2 Tuomioistuimet Suomessa

Ihmisoikeussopimuksen 6 artiklan 1 kappaleen mukaan jokaisella on oikeus kohtuullisen ajan kuluessa oikeudenmukaiseen ja julkiseen oikeudenkäyntiin laillisesti perustetussa riippumattomassa ja puolueettomassa tuomioistuimessa silloin, kun päätetään hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan tai häntä vastaan nostetusta rikossyytteestä. Päätös on annettava julkisesti, mutta lehdistöltä ja yleisöltä voidaan kieltää pääsy koko oikeudenkäyntiin tai osaan siitä demokraattisen yhteiskunnan moraalin, yleisen järjestyksen tai kansallisen turvallisuuden vuoksi, nuorten henkilöiden etujen tai osapuolten yksityiselämän suojaamisen sitä niin vaatiessa, tai siinä määrin kun tuomioistuin harkitsee ehdottoman välttämättömäksi erityisolosuhteissa, joissa julkisuus loukkaisi oikeudenmukaisuutta. (Pellonpää 2005, s. 328)

Suomen valtiosäännön mukaan valta on jaettu kolmelle itsenäiselle osapuolelle. Lainsäädäntövalta on eduskunnalla, täytäntöönpanovalta hallituksella ja tuomiovalta on annettu tuomioistuimille. Yleisiä suomalaisia tuomioistuimia ovat käräjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus. Yleisiä hallintotuomioistuimia ovat hallinto-oikeudet sekä korkein hallinto-oikeus. Erityistuomioistuimia Suomessa ovat vakuutus-oikeus, työtuomioistuin, markkinaoikeus ja valtakunnanoikeus.

Kaikki tuomioistuimet ovat riippumattomia, tarkoittaen, että niillä on itsenäinen päätösvalta, ja tuomitessaan ne ovat sidottuja ainoastaan lakiin. Tuomioistuimet ovat myös puolueettomia, eli tuomarin täytyy olla esteetön, objektiivinen ja vapaa ennakkoluuloista käsillä olevasta asiasta. (Vuorenpää 2009, s. 23) Oikeudenkäymiskaaren 13 luku käsittelee tuomari esteellisyyttä. Sanotun luvun 4 §:n mukaan tuomari on esteellinen käsittelemään asiaa

- 1) tuomari tai hänen läheisensä on asianosainen
- 2) tuomari tai hänen läheisensä toimii tai on toiminut asianosaisen edustajana, avustajana tai asiamiehenä
- 3) tuomari on tai on ollut todistajana tai asiantuntijana
- 4) tuomarin läheinen on todistajana tai asiantuntijana tai jossa läheistä on käsittelyn aikaisemmassa vaiheessa kuultu tällaisessa ominaisuudessa ja asian ratkaisu voi osaltaan riippua tästä kuulemisesta
- 5) asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa tuomarille, hänen 3 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettulle läheiselleen tai sille, jota tuomari tai hänen läheisensä edustaa.

Läheisellä ihmisellä tarkoitetaan:

- tuomarin puolisoa sekä tuomarin lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja tuomarille muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa
- tuomarin vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, tuomarin sisarusten lapsia ja tuomarin entistä puolisoa
- tuomarin puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä tuomarin puolison sisarusten lapsia.

Tuomari voi kuitenkin ratkaista kiireellisen kysymyksen, joka ei vaikuta pääasiassa tehtävään ratkaisuun, jollei esteetöntä tuomaria ole viivytyksettä saatavissa.

Yleiset tuomioistuimet käsittelevät riita-, rikos- ja hakemusasioita, ja lisäksi niissä erikoistutaan tiettyihin asioihin, kuten maa- ja metsäoikeusasiat, osakeyhtiöoikeudelliset asiat, merioikeudelliset asiat, immateriaalioikeudelliset asiat sekä ulosotto-oikeudelliset asiat. Nämä on jaettu tuomioistuinten kesken, ja jokainen tuomioistuin erikoistuu omaan asiaansa ja hankkii erityistä asiantuntemusta ja ammattitietoa.

Yleiset hallintotuomioistuimet käsittelevät julkisen vallan ja yksityisten välisiä julkisoikeudellisia riita-asioita, kuten esimerkiksi eri viranomaisten päätöksistä tehtyjä valituksia. Esimerkiksi veroviranomaisen tekemistä päätöksistä valitetaan kyseisen verohallinnon yksikön lähimpään hallinto-oikeuteen, mutta veropetokset ovat rikosasioita, joita käsitellään yleisissä tuomioistuimissa.

Tuomioistuimilla on niin kutsuttu alueellinen, asteellinen ja asiallinen toimivalta. Asiallinen toimivalta tarkoittaa, että erilaatuiset jutut tulee jakaa tiettyjen normien mukaan yleisten ja erityistuomioistuinten välillä. Asteellinen toimivalta tarkoittaa, että juttu on laitettava vireille alimmissa oikeusasteissa, jonka päätökseen voi hakea muutosta ylempään oikeusasteeseen. Alueellinen toimivalta puolestaan määrää, mikä tuomioistuin ratkaisee miltäkin alueelta tulleet jutut, eli tuomioistuimen fyysinen sijainti on ratkaisevassa asemassa. Esimerkiksi jos kyseessä on rikosasia, oikeuspaikan määrää se, missä rikos on tehty. Riita-asioissa oikeuspaikka määräytyy vastaajan kotipaikan mukaan, mutta se on myös mahdollista sopia kirjallisesti tehtävällä oikeuspaikka- eli prorogaatiosopimuksella. (Vuorenpää 2009, s. 25-35; Oikeudenkäymiskaari 10 luvun 1,2 ja 19§)

2.1 Käräjäoikeudet

Suomessa on 1.1.2010 lukien 27 käräjäoikeutta. Käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu yksi tai useampi kunta. Käräjäoikeuden päällikkönä toimii laamanni, ja muut tuomarit ovat käräjä-

tuomareita. Lisäksi kärjäoikeudessa toimii niin kutsuttuja maallikkojäseniä eli lautamiehiä. Kärjäoikeus käsittelee asioita joko istunnossa tai kansliassa. (Prosessioikeus 2003, s. 198, Oikeudenkäyiskaari 3:2.1.) Tiettyjä, yksinkertaisia asioita, kuten summaarisia velkomusasioita, voi ratkaista myös kansliahenkilökunta. Notaari voi esimerkiksi ratkaista hakemus- tai summaarisissa asioissa julkisuuden rajoittamista koskevan pyynnön.

Kärjäoikeus voi ratkaista asioita erilaisilla kokoonpanoilla. Rikosasioissa kokoonpano on usein lainoppinut tuomari ja kolme lautamiestä. Riita-asioissa kärjäoikeuden täysilukuinen kokoonpano on kolme lainoppinutta tuomaria. Kuitenkin perheoikeudelliset asiat ja huoneenvuokrasuhteesta johtuvat riita-asiat käsitellään lautamieskokoonpanossa.

2.2 Vantaan kärjäoikeus

Vantaan kärjäoikeuden tuomiopiirinä on Vantaan kaupunki, ja kärjäoikeus kuuluu Helsingin hovioikeuspiiriin. Vantaan kärjäoikeus on Suomen yhdeksänneksi suurin kärjäoikeus oikeusministeriön myöntämien henkilötyövuosien perusteella. Lisäksi sen tuottavuusluku oli vuonna 2009 maan paras. Taloudellisuusluku oli myös maan keskitasoa parempi. Käsittelyajat olivat Vantaalla huomattavasti nopeammat suuriin kärjäoikeuksiin verrattaessa. Vertailussa olivat rikosasiat, laajat riita-asiat sekä summaariset eli suppeasti käsiteltävät, riidattomat asiat. Tiedot perustuvat Vantaan kärjäoikeuden vuoden 2009 toimintakertomukseen.

Vantaan kärjäoikeudessa oli vuonna 2009 18 vakituista tuomarinvirkaa, 1 kärjäviskaalin sekä 6 notaarin virkaa. Notaarit ovat tuomioistuinharjoittelua suorittavia juristeja, ja työskentelevät kärjäoikeudessa vuoden kerrallaan. Kansliahenkilökunnan virkoja oli 36 sekä haastemiehen virkoja 9. Vakinaisten virkojen lukumäärä vuonna 2009 henkilötyövuosina mitattuna oli 70.

Vuodesta 2008 alkaen Vantaan kärjäoikeudessa on toiminut kolme osastoa. Ensimmäinen osasto on hallinto-osasto, jossa käsitellään hallintoasiat ja muut lainkäyttötoimintaa tukevat asiat. 2. ja 3. osasto käsittelee rikos-, riita- ja hakemusasioita, pakkokeino- ja lähestymiskieltoasioita, konkurssi- ja velkajärjestelyasioita, ulosottovalituksia, sovitteluasioita ja turvaamistoimiasioita. 2. osastoon kuuluu lisäksi hakemus- ja summaaristen asioiden yksikkö, kun taas 3. osastoon kuuluu maa-oikeus.

2.3 Hovioikeudet

Kärjäoikeustason yläpuolella toimivat hovioikeudet. Hovioikeuksia Suomessa on kuusi, ja niiden keskeisin tehtävä on toimia muutoksenhakuasteena kärjäoikeuden ratkaisusta valitettaessa. Joissakin rikostapauksissa hovioikeus on ensimmäinen käsittelevä oikeusaste, kuten

esimerkiksi käräjäoikeuden laamannia tai käräjätuomaria syytettäessä virkavirheestä tai virkarikoksesta. Lisäksi hovioikeus valvoo sen tuomiopiirissä olevien käräjäoikeuksien toimintaa, ja nimittää joihinkin virkoihin käräjäoikeuksissa, kuten määräaikaisiin tuomarinvirkoihin. (Lappalainen ym. 2003, s. 205-206)

Hovioikeuden tuomaristo koostuu presidentistä, hovioikeudenlaamanneista ja hovioikeudenneuvoksista. Presidentti johtaa hovioikeutta ja toimii täysistunnon puheenjohtajana, hovioikeudenlaamanni on hovioikeuden osaston johtaja ja hovioikeudenneuvos on tuomariston vakinaisen jäsen. Hovioikeuden esittelijöinä toimivat asessorit ja hovioikeuden viskaalit.

2.4 Helsingin Hovioikeus

Helsingin hovioikeuteen voi valittaa sen tuomiopiiriin kuuluvien käräjäoikeuksien ratkaisusta. Sen tuomiopiirissä on viisi käräjäoikeutta, jotka ovat Espoon, Helsingin, Tuusulan, Itä-Uudenmaan sekä Vantaan käräjäoikeudet. Helsingin hovioikeuden toimivaltaan kuuluu myös joukko asiaryhmiä, joita ei käsitellä muissa hovioikeuksissa. Näitä ryhmiä ovat sotilaskäyntiasiat, Helsingin käräjäoikeudelle yksinomaan kuuluvat immateriaalioikeudelliset riita-asiat, ensiasteena eräät kansainväliset perheoikeusasiat ja lapsikaappausasiat sekä useimmat virkasyteasiat, jotka vielä kuuluvat hovioikeuksien ensiasteen toimivaltaan. Se on myös muutoksenhaakuaste Suomen asianajajaliiton kurinpitoasioissa. Kaiken kaikkiaan Helsingin hovioikeus ratkaisee yli 30 prosenttia hovioikeuksiin tulevista jutuista.

2.4.1 Historia

Helsingin hovioikeus on perustettu vuonna 1952. Perustamisestaan lähtien aina vuoteen 1984 Helsingin hovioikeus toimi niin sanotussa Marmoripalatsissa Kaivopuistossa. Vuonna 1984 se muutti Itä-Pasilaan ja kesäkuussa 2010 Salmisaareen niin kutsuttuun oikeustaloon Altia Oyj:n pääkonttorin vanhoihin tiloihin. Osatekijä Salmisaareen muutossa oli, että samasta talosta löytyvät myös Helsingin käräjäoikeus, syyttäjänvirasto sekä oikeusaputoimisto.

Helsingin hovioikeus aloitti toimintansa kolmijaostoisena. Jaoston kokoonpanoon kuului neljä jäsentä ja viisi esittelijää. Istuntoon otettiin kolme jäsentä. Vähitellen jaostojen määrä kasvoi, ja enimmillään niitä on ollut 13. Hovioikeusuudistuksen myötä 1994 Helsingin hovioikeus jakaantui osastoihin, joita on tällä hetkellä seitsemän.

2.4.2 Henkilöstö

Hovioikeutta johtaa presidentti, tällä hetkellä Mikko Könkkölä, joka nimitettiin virkaansa vuonna 2009. Hovioikeuden johtamisen ohella hän esimerkiksi asettaa osastojen tulostavoit-

teet ja valvoo, että niissä pysytään, määrää laamannit, hovioikeudenneuvokset, asessorit ja viskaalit osastoille, vähintään vuodeksi kerrallaan ja huolehtii hovioikeuden toimintakyvystä ja kehittämisestä (Hovioikeusasetus 6 §). Apunaan johtamisessa hänellä on johtoryhmä, johon kuuluu hovioikeudenlaamannit sekä kansliapäällikkö. Hovioikeusasetuksen mukaan johtoryhmän tehtävänä on esimerkiksi käsitellä hovioikeuden työjärjestystä, tulostavoitetta, talousarviota henkilöstön koulutussuunnitelmaa sekä presidentin määräämiä asioita. Tämän lisäksi Helsingin hovioikeuden työjärjestyksen mukaan he käsittelevät osastojakoa, jäsenien ja esittelijöiden työmäärää ja sen tasaista jakautumista, työyhteisön kehittämistä ja työhyvinvointia sekä käräjäoikeuksien valvontaa koskevia kysymyksiä. Presidentin apuna on myös hallinnollinen lakimies sekä johdon assistentti.

Kansliapäällikkö johtaa hallintokansliaa. Kansliapäällikön viran soveltuvuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto (Hovioikeusasetus 5 §). Kaiken kaikkiaan Helsingin hovioikeudessa työskentelee noin 171 henkilöä. Kuusi hovioikeuden seitsemästä osastosta on niin sanottuja tavallisia osastoja, joihin rootelien lisäksi tulee tavallisia rikos- ja siviilijuttuja. Osasto seitsemän, "purkki" -osasto, hoitaa vain isompia juttuja niin sanottuja XXL -juttuja. Isompia juttuja voi mennä myös muille osastoille, mutta pääsääntöisesti vain "purkille". Jokaisessa osastokansliassa työskentelee kanslianhoitaja sekä 2-3 toimistosihiteeriä.

2.5 Svean hovioikeus

Svean hovioikeus sijaitsee Tukholmassa ja se on suurin Ruotsin kuudesta hovioikeudesta. Siellä on kahdeksan lainkäyttöosastoa, ja ne jakaantuvat kuuteen yleiseen ja kahteen erityisosastoon. Toisessa erityisosastossa käsitellään vuokra- ja immateriaalioikeusasioita ja toisessa ympäristöasioita. Tässä heidän toimintansa eroaa meistä paljonkin, sillä Suomessa ympäristöasiat kuuluvat hallinto-oikeuden tuomiovallan piiriin. Svean hovioikeuden pääasiallinen tehtävä on käsitellä toisena asteena asioita, jotka on käsitelty sen tuomioalueeseen kuuluvassa alioikeudessa. Sen tuomioalueeseen kuuluu 14 alioikeutta, ja joka vuosi hovioikeuteen tulee noin 10 000 juttua. (Arponen 2010, s. 1-2; Svea hovrätt - om hovrätten 2009)

Henkilöstöä hovioikeudessa on yhteensä noin 250 henkilöä. Yleisellä osastolla on lainkäyttöhenkilökunnan lisäksi kanslianhoitaja sekä 5-7 toimistosihiteeriä. Tällä hetkellä kaikki toimistosihiteerin tehtävissä työskentelevät ovat naisia. (Arponen 2010, s. 2)

Kullakin Svean hovioikeuden yleisellä osastolla on niin sanottu valmisteluorganisaatio. Organisaatiota johtaa valmistelupäällikkö, beredningschef, joka on toimessaan yleensä yhden vuoden. Valmistelupäällikön lisäksi organisaatioon kuuluu valmisteluasessori, joka tekee pääasiassa samoja töitä kuin valmistelupäällikkö. (Arponen 2010, s. 4-5)

Lähtökohtaisesti asioiden valmisteluun osallistuvat kaikki kunkin osaston sihteerit ja viskaalit. Sihteerit voi osallistua asian valmisteluun, kun on työskennellyt hovioikeudessa vähintään kuusi kuukautta ja käynyt Domstolsverketin järjestämän hovioikeussihteereiden ensimmäisen peruskurssin. Osastolla olevat jäsenet valmistelupäällikköä lukuun ottamatta eivät osallistu valmisteluun. (Arponen 2010, s. 5)

Asioiden valmistelu poikkeaa hieman toisistaan riippuen siitä, onko se rikos- vai riita- asia. Sihteerit huolehtivat pääsääntöisesti niin sanottujen ei-kiireellisten rikosasioiden valmistelusta. Kiireelliset rikosasiat, joihin kuuluvat esimerkiksi vangitun jutut, suuret ja hankalat rikosasiat sekä lähes poikkeuksetta kaikki riita-asiat tulevat viskaalien valmisteltaviksi. Osasto-kohtaisia erojakin löytyy. Osastoilla, joissa valmisteluorganisaatio on toiminut jo pitempään, rikosasioiden valmistelu tapahtuu suurelta osin sihteereiden voimin ja esittelijät toimivat taustatukena. Kun taas osastoilla, joilla valmisteluorganisaatio on vasta vähän aikaa ollut toiminnassa, osa ei-kiireellisistä rikosasioista delegoidaan edelleen viskaalien valmisteltaviksi. Kirjallisessa menettelyssä ratkaistavat asiat valmistelee yleensä viskaali. (Arponen 2010, s. 5)

2.6 Korkein oikeus

Suomessa korkein oikeus on maan ylin tuomioistuin, ja sen tärkein tehtävä on antaa ennakkopäätöksiä. Jutut valitaan sillä perusteella, että niillä katsotaan olevan ennakkotapausarvoa, ja ratkaistavaksi otetaan myös tapauksia, joissa on tehty virhe jossakin kohtaa oikeusprosessia viranomaisten puolelta. Korkein oikeus voi myös tehdä valtioneuvostolle lakialoitteen. (Lappalainen ym. 2003, s. 207-208)

Korkeimpaan oikeuteen voi valittaa, jos siihen myönnetään valituslupa. Lupa myönnetään esimerkiksi silloin, kun jutun käsittely siellä on tärkeää lain soveltamisen tai oikeuskäytännön yhtenäisyyden kannalta. Valituslupaa ei tarvita asioissa, jotka hovioikeus on ratkaissut ensimmäisenä asteena, kuten valtio- ja maanpetosasiat, vaan jutut otetaan suoraan käsittelyyn. (Lappalainen ym. 2003, s. 207-208)

Korkein oikeus on ensimmäinen ja ainoa oikeusaste, joka käsittelee hovioikeuden presidenttiä tai jäsentä sekä valtakunnansyyttäjää vastaan nostetut virkasyytteet. Lisäksi se valvoo tuomioistuinten ja ulosottoviranomaisten lainkäyttöä. (Lappalainen ym. 2003, s. 207-208)

3 Sihteerien toimenkuvat

Keskeisimmät erot kärjäsihteerin ja hovioikeuden toimistosihteerin työtehtävissä johtaa juurensa kärjäoikeuden ja hovioikeuden organisatorisista ja prosessuaalisista eroista. Hovioi-

keudessa tavallisin kokoonpano on kolme tuomaria, jolloin se on päätäntävaltainen. Eräissä tapauksissa viskaali, joka on toiminut virassaan tai käräjäoikeuden tuomarina yli kolme vuotta, voi toimia myös määräaikaisena hovioikeudenneuvoksena. Tällaisissa tapauksissa hän toimii tavallisesti myös asian esittelijänä. Eräissä asioissa hovioikeuden kokoonpanona voi myös olla kaksi jäsentä ja yksi esittelijä. Esimerkkinä tällaisesta jutusta on seuraava: vastaaja on hakenut muutosta käräjäoikeuden ratkaisuun, jossa häntä taikka, jos valittajina on useampi vastaaja, ketään heistä ei ole tuomittu ankarampaan rangaistukseen kuin sakkoon tai kuudeksi kuukaudeksi vankeuteen (Hovioikeuslaki 9 §). Suurin osa käräjäoikeuden istunnoissa taas on vain yhden tuomarin kokoonpanoja, jolloin yksittäinen tuomari voi paljon itsenäisemmin päättää asioista. Rikosasioissa tuomarin lisäksi on yleensä kolme lautamiestä, mutta myös näissä tapauksissa yksittäisellä tuomarilla on suurempi vastuu kuin hovioikeudessa.

Eroja on myös henkilöstön jakautumisessa. Hovioikeudessa osastoa kohden on 2-3 sihteeriä sekä kanslianhoitaja. Erikoistuminen tapahtuu osastoittain ja rooteleittain, esimerkiksi hovioikeuden 6. osasto on ainoa osasto, joka ratkaisee asianajaja-asioita sekä immateriaaliasioita, tällöin myös 6. osaston sihteeri ovat ainoita, jotka erikoistuvat näihin asioihin. Kun käräjäoikeudessa taas sihteereitä on määrällisesti enemmän kuin hovioikeudessa ja he jakautuvat summaaristen asioiden sekä riita- ja rikosasioiden sihteereihin. Myös Svean hovioikeudessa on määrällisesti enemmän sihteereitä kuin Helsingin hovioikeudessa, 5-7 sihteeriä osastoa kohden. Nämä organisaatiolliset erot johtavat siihen että sekä Vantaan käräjäoikeudessa että Svean hovioikeudessa yksittäisellä sihteerillä on paremmat mahdollisuudet perehtyä yhteen juttuun kerrallaan, kun taas Helsingin hovioikeudessa ei ole tarpeeksi resursseja sen kaltaiseen toimintaan.

3.1 Asian saapuminen tuomioistuimeen

Hovioikeudessa valitusasiakirjat saapuvat aluksi kirjaamoon, jossa ne kirjataan saapuneiksi kirjaajan toimesta ja jaetaan osastoille. Jakamista helpottaa sitä varten tehty ohjelma, joka automaattisesti jakaa jutun seuraavana vuorossa olevalle osastolle. Rootelit on kuitenkin katsottava erikseen. Osastoilla kanslianhoitaja jakaa jutut eteenpäin jakolistojen mukaan. Hän myös esimerkiksi tarkistaa jutun kiireellisyyden sekä sen, kuuluuko juttu jatkokäsittelylupa -menettelyn piiriin.

Käräjäoikeudessa menetellään suurin piirtein samalla tavalla: jutun saapuessa Vantaan käräjäoikeuteen laitetaan se vireille yleiskansliassa ja jaetaan osastolle. Osastolla esimies ja varalähiesimies jakavat jutut sihteeri-tuomari-työpareille jakolistojen perusteella. Tuomarille, samoin kuin hovioikeudessakin, kaikki käsiteltävät asiat tulevat sihteerin kautta. Myöskään asiakas ei voi päättää, mille tuomarille juttu tulee käsittelyyn. Sekä sihteeri että tuomari tarkistavat jutun kiireellisyyden.

3.2 Asian valmistelu

Hovioikeudessa jutun alkuvalmistelut rikos- ja riita-asioissa eivät sihteerin näkökulmasta juuri eroa toisistaan. Sekä riita- että rikosasioissa Oikeudenkäymiskaaren 26 luvun mukaan valittajan vastapuolelta pyydetään tarvittaessa kirjallista vastausta valitukseen ja mahdolliseen vastavalitukseen hovioikeuden määräämässä ajassa. Samalla vastapuolelle annetaan tiedoksi valitus sekä siihen liitetyt asiakirjat. Toimistosihteerin laatii vastauspyyntöasiakirjan ja lähettää tämän sekä valituksen liitteineen vastapuolelle. Tätä ennen valmistelusta vastaava jäsen tai esittelijä on katsonut, keneltä tai keiltä vastaus on pyydettävä. Määräpäivän sihteerin katsoo asia kiireellisyysmääräyksen mukaan. Apua tarvittaessa voi pyytää asian valmistelusta vastaavalta jäseneltä tai esittelijältä. Vastausten saavuttua ne lähetetään Oikeudenkäymiskaaren 26 luvun 6 §:n mukaisesti tiedoksi valittajalle sihteerin toimesta. Jatkokäsittelylupaa tarvitsevilla jutuilla ei yleensä tarvitse pyytää vastausta vastapuolelta ennen kuin lupa-asia ratkaistaan.

Käräjäoikeudessa taas on erikseen rikos- ja riita-asioiden tehtävät, ja heidän työtehtävänsä poikkeavat hieman toisistaan johtuen asiaryhmien erilaisuudesta. Hovioikeudessa näin ei ole, koska sihteerit hoitavat sekaisin rikos- sekä riita-asioita. Sekä rikos- että riita-asioissa sihteerin tarkistaa ensin paperit läpi. Rikosasioissa hän katsoo että haastehakemuksessa on tarvittavat tiedot, kuten vastaajan ja asianomistajan tiedot sekä selostus tapahtuneesta rikoksesta, ja tulostaa haastehakemuksen ja vastaajan rikosrekisteriotteen. Riita-asioissa taas, joita ovat konkurssi, ulosotto- ja työriita-asiat, velkajärjestely sekä lähestymiskieltoasiat, sihteerin tarkistaa, onko kantaja toimittanut kaikki tarvittavat asiakirjat ja riittävän määrän niitä. Haastehakemuksesta tulee toimittaa omat kappaleet jokaiselle vastaajalle sekä käräjäoikeudelle. Riita-asian haastehakemuksesta on käytävä ilmi kantajan yksilöity vaatimus ja seikat, joihin vaatimus perustuu, todisteet, jotka kantaja aikoo kanteensa tueksi esittää, oikeudenkäyntikulujen korvaamista koskeva vaatimus sekä millä perusteella tuomioistuin on toimivaltainen (Oikeudenkäymiskaari 5 luku 2 §).

3.3 Jutun valmistelu Svean hovioikeudessa

Kanslianhoidaja jakaa kaikki jutut ensin joko valmistelupäällikölle tai -asessorille. Nämä katsovat jutut ensin läpi ja tarkistavat esimerkiksi ketkä valittavat ja mikä on vaikeusaste. Tämän jälkeen he delegoivat jutun joko sihteerin tai viskaalin valmisteltavaksi. Jokaisen jutun osalta tehdään erillinen delegointipäätös. Päätöstä tehtäessä otetaan huomioon jutun laadun lisäksi esimerkiksi sihteerin osaaminen. (Arponen 2010, s. 6)

Sihteerit hoitavat itsenäisesti suuren osan asioiden valmistelusta. He esimerkiksi päättävät, keiltä pyydetään asiassa vastaukset, laativat todisteluttelun, pääkäsittelypäätöksen sekä

yhteenvedon, joka sisältää esimerkiksi asianosaisten vaatimukset ja pääkäsittelysuunnitelman. Ongelmatilanteissa sihteerit voivat kääntyä joko valmistelupäällikön, valmisteluasessorin tai viskaalin puoleen. (Arponen 2010, s. 6) Samanlaista vastuuta voisi myös Helsingin hovioikeudessa siirtää esittelijöiltä sihteereille. Tällöin esittelijöille jäisi enemmän aikaa keskittyä jutun oikeudellisiin kysymyksiin.

Viikkoa ennen pääkäsittelyä juttu jaetaan valmistelusta vastaavalle jäsenelle ja kokoonpanon muille jäsenille. Tällöin myös vastuu siirtyy valmisteluorganisaatiosta valmistelusta vastaavalle jäsenelle. Riita-asioissa jakaminen tapahtuu hieman aikaisemmin. Pääkäsittelyn peruuntuessa juttu palaa takaisin valmisteluorganisaatioon, josta se jaetaan uudestaan viikkoa ennen uutta pääkäsittelyä. (Arponen 2010, s. 7)

3.4 Asian suullinen istuntokäsittely

Suullisessa käsittelyssä asianosainen ei saa lukea eikä antaa tuomioistuimelle oikeudenkäyntikirjelmää tai muuta kirjallista lausumaa, vaan hän saa suullisessa esityksessään tarkoituksenmukaisella tavalla hyödyntää kirjallisessa valmistelussa esitettyä oikeudenkäyntiaineistoa ja käyttää kirjallista muistiinpanoa muistinsa tueksi. (Oikeudenkäymiskaari 5 luku 15 c §).

Hovioikeudessa vastausten tiedoksiannon jälkeen akti palautuu esittelijälle valmistelua varten. Esittelijä ja valmistelusta vastaava jäsen käyvät asiakirjat läpi ja tekevät päätöksen ratkaistaanko asia kirjallisessa menettelyssä kirjallisen oikeudenkäyntiaineiston perusteella esittelyn kautta vai pidetäänkö Oikeudenkäymiskaaren 26 luvun 14-16 §:n mukaisesti pääkäsittely. Pääkäsittelyyn menevät asiat ovat kanslian näkökulmasta työllistävimpiä juttuja. Sihteerin kannalta myöskään pääkäsittelyyn valmistautuminen ei juuri eroa rikos- ja riita-asioissa. Riita-asioissa joudutaan joskus pitämään valmisteluistunto, mutta ei aina kuten käräjäoikeudessa. Valmistelun jälkeen juttu tulee sihteerille pääkäsittelyn sopimista varten. Esittelijä on tätä ennen katsonut esimerkiksi keitä kutsutaan ja kuinka kauan pääkäsittely suurin piirtein kestää. Sihteerin etsii kalenterista alustavat päivät pääkäsittelylle osaston työtilanteen sekä salien varaustilanteen mukaisesti. Päivien löydyttyä sihteerin kysyy niiden sopivuutta syyttäjältä sekä asiamiehiltä. Yksityishenkilöiltä päivien mahdollista sopivuutta ei tiedustella.

Sopivan päivän löytyessä sihteerin tekee tarvittavat merkinnät kalenteriin sekä asianhallintaan, jonka jälkeen akti palautetaan esittelijälle pääkäsittelypäätöksen tekemistä varten. Osastosta riippuen pääkäsittelypäätösluonnos voidaan tehdä myös ennen alustavan pääkäsittelypäivän sopimista. Päätöksestä käy ilmi kutsuttavat, heidän osansa, joko valittaja, vastapuoli, todista ja tai muu asianosainen, sekä millä uhalla heidät kutsutaan.

Päätöksen tekemisen jälkeen asia palautuu kansliaan kutsujen lähettämistä varten. Sihteeri laatii kutsut ja lähettää ne asianosaisille. Kutsut annetaan tiedoksi noudattaen uusittua Oikeudenkäymiskaaren 26 luvun 28 §:ää sekä hovioikeuden johtoryhmän hyväksymää ohjetta tiedoksiannoista. Sihteeri huolehtii tiedoksiantojen seurannan, esimerkiksi vastaanottotodistuksien palautumisen. Hovioikeus voi myös tarvittaessa turvautua haastemiehen apuun tai pyytää virka-apua poliisilta etsintä- tai noutopyynnön muodossa. Etsintä- tai noutopyynnön tekemisestä sihteeri keskustelee esittelijän tai valmistelusta vastaavan jäsenen kanssa, jotka tekevät viimeisen päätöksen pyynnön toteutuksesta.

Ennen pääkäsittelyä sihteeri laatii pöytäkirjapohjan, johon merkitsee esimerkiksi asianosaiset, heidän avustajansa sekä todistajat ja kuultavat. Sihteeri ei juuri osallistu istuntoihin, joten asiat, jotka merkitään istunnossa tai istunnon jälkeen pöytäkirjaan, ovat esittelijän vastuulla.

Käräjäoikeudessa sihteerin työtehtävät alkuvalmistelujen jälkeen ovat suhteellisen samanlaiset kuin hovioikeudessa. Hän esimerkiksi asettaa käsittelypäivät jutuille ja varaa istuntosalit. Riita-asioissa ennen itse pääkäsittelyä järjestetään valmisteluistunto, jossa selvitetään, mistä asioista riidellään, mistä ollaan samaa mieltä ja onko mahdollisuutta sovintoon. Tätä ennen tapahtuu asian kirjallinen valmistelu. Valmisteluistunnon ajankohta sovitaan osapuolten kanssa. Yksinkertaisissa asioissa sekä valmisteluistunto että pääkäsittely voidaan sopia samalle päivälle. Valmisteluistuntoja voidaan myös jatkaa, jos sovinto näyttää mahdolliselta. Jos sovintoa ei kuitenkaan synny ja asia menee pääkäsittelyyn, ei uusia todisteita saa enää valmisteluistunnon jälkeen tuoda.

Sihteeri laatii istuntopöytäkirjan pohjan käyttäen apunaan yhteenvetoa ja tuomarin ohjeita. Yhteenvedossa on syyte tai kanne ja vastaus perusteineen sekä todistelu. Istuntopöytäkirjapohjaan voidaan lisäksi ennen istuntoa merkitä käsittelyn ajankohta, käsittelijät, diaarinumero, kantaja, vastaaja sekä asianimike. Istuntopöytäkirja käydään istunnon alussa läpi ja siihen tehdään mahdolliset korjaukset, lisäykset ja poistot. Rikosasiassa pöytäkirjaan kirjataan, mitä vastaaja sanoo, eli hän joko myöntää tai kiistää syytteen. Lisäksi siihen merkitään, jos syyttäjä luopuu jonkun todistajan kuulemisesta. Lopuksi sihteeri oikeaksitodistaa pöytäkirjan allekirjoituksellaan.

3.5 Asian ratkaiseminen

Hovioikeudessa esittelijä kirjoittaa tuomion jutun ratkaisun jälkeen. Konsepti tuomiosta kiertää kokoonpanolla tarkistettavana, jonka jälkeen se tuodaan kansliaan puhtaaksikirjoitusta vasten. Samalla tehdään tarvittavat merkinnät tuomiolauselmajärjestelmään. Tämän jälkeen taltio palautuu esittelijälle viimeistä tarkistusta varten, jonka jälkeen se tulee kansliaan jul-

kipantavaksi. Sihteeri antaa jutulle antopäivän ja - numeron, vie kappaleet kopioitavaksi, allekirjoittaa kappaleet sekä jäljennökset ja lähettää nämä eteenpäin. Oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 18 §:n mukaisesti kappale tuomiosta lähetetään kaikille hovioikeudessa puhevaltaa käyttäneille. Sen lisäksi lähetetään vaadittavat jäljennökset tuomiosta. Julkipanovaiheessa sihteerin on muistettava tehdä TL -järjestelmään tarvittavat merkinnät, tarkistettava sakko-laput sekä täytettävä asianhallinnasta löytyvä lomake valtion varoista asiamiehelle maksettavista palkkioista. Julkipanon jälkeen akti lähetetään arkistoitavaksi.

Käräjäoikeudessa tuomari kirjoittaa tuomion. Pääkäsittelyn jälkeen joko sihteeri tai tuomari tekee tuomion kirjalliseen muotoon, ja asianmukaiset ja tarvittavat merkinnät kirjataan käräjäoikeuden käyttämiin eri järjestelmiin. Odotetaan tyytymättömyyden ilmoitusaika, ja jos tyytymättömyyttä on ilmoitettu määräajassa, toimitetaan asianosaisille toimituskirjat sekä valitusosoitus. Sihteeri seuloa sen hovioikeutta varten ja laittaa odottamaan valitusta ja vastavalitusta. Asiakirjat, paitsi alkuperäiset ratkaisut, sihteeri toimittaa kansliaan, joka huolehtii jutun hovioikeuteen. Mikäli valitusta ja vastavalitusta ei lainkaan tule, merkitään juttu lainvoimaiseksi ja viedään käräjäoikeuden arkistoon.

3.6 Tyytymättömyyden ilmoitus ja valittaminen

Jos asianosainen on tyytymätön käräjäoikeuden ratkaisuun, on hänen ilmoitettava tyytymättömyyttä viikon kuluessa tuomion antamisesta. Ilmoituksen myöhästyessä on puhevalta menetetty. Tyytymättömyyden ilmoitus voidaan tehdä joko suullisesti tai kirjallisesti. Itse valitus on aina toimitettava kirjallisena. Vangittu tai vankeusrangaistusta tai muuntorangaistusta suorittava henkilö saa rikosasiassa ilmoittaa tyytymättömyyttään vankilanjohtajalle (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 5 ja 6 §:t). Tyytymättömyyden ilmoitus voidaan rajoittaa koskemaan vain tiettyä osaa käräjäoikeuden tuomiosta, esimerkiksi syyksilukeminen tai rangaistuksen pituus tai/sekä sakkojen määrä, mutta rajoitus on mainittava tyytymättömyyttä ilmoitettaessa. Asianosaisen ilmoitettua tyytymättömyyttä, on hänelle annettavaan käräjäoikeuden ratkaisun jäljennökseen liitettävä valitusosoitus.

Valituksen ollessa puutteellinen hovioikeus voi kehottaa korjaamaan puutteen sillä uhalla, että valitus jätetään tutkimatta. Valitus on toimitettava käräjäoikeudelle kolmenkymmenen päivän kuluessa ratkaisun antamisesta. Käräjäoikeus voi pidentää määräaikaan jos asianosaisella on laillinen este ja määräajan pidennystä on pyydetty ennen varsinaisen määräajan umpeutumista. Valittajan vastapuoli, joka olisi muuten tyytynyt käräjäoikeuden tuomioon, voi tyytymättömyyttään ilmoittamatta tehdä vastavalituksen. Määräaika vastavalitukselle on kaksi viikkoa valittajalle asetetun valitusmääräajan päättymisestä. Vastavalitus kuitenkin raukeaa esimerkiksi jos valitus peruutetaan tai jätetään prosessuaalisesta syystä tutkimatta. Vastavalitus ei kuitenkaan raukea siinä tapauksessa jos valitus peruutetaan vasta pääkäsittelyssä.

3.7 Jatkokäsittelylupa

1.1.2011 tuli voimaan Oikeudenkäymiskaaren osa (25 luku), jossa käsitellään jatkokäsittelylupaa hovioikeudessa. Riita-asiassa jatkokäsittelylupa tarvitaan, jos hovioikeudessa on kysymys vain saamisesta ja valittajan vaatimuksen ja käräjäoikeuden ratkaisun lopputuloksen välinen erotus ei ole yli 10.000 euroa. Rikosasiassa taas jatkokäsittelylupa tarvitaan vastaajan valittaessa, jos häntä ei ole tuomittu neljää kuukautta vankeutta ankarampaan rangaistukseen. Syyttäjän tai asianomistajan valittaessa jatkokäsittelylupa tarvitaan, jos valitus koskee rikosta, josta ei syytteessä mainittujen seikkojen vallitessa ole säädetty sakkoa tai enintään kahta vuotta vankeutta ankarampaa rangaistusta. Jatkokäsittelylupa myönnettäessä tai jos lupaa ei tarvita ollenkaan, hovioikeus jatkaa valituksen käsittelyä. Jatkokäsittelylupaa ei tarvita sotalasoikeudenkäynti- tai liiketoimintakieltoasiassa, sakon muuntorangaistuksen tai lähestymiskiellon määräämistä koskevassa asiassa eikä hakemus- tai lapsen elatusta koskevassa asiassa. Jos lupaa ei myönnetä, käräjäoikeuden tuomio tulee pysyväksi. (Oikeuslaitos - Asiankäsittely hovioikeudessa. 2010.)

Jatkokäsittelyluvan alaiset jutut alkoivat näkyä hovioikeudessa helmi- maaliskuussa, kun vuoden alussa ratkaistut jutut tulivat hovioikeuteen. Ne ovat tuoneet kansliaankin lisätöitä. Arviolta noin kolmasosa jutuista tulee olemaan lupakäsittelyn piirissä, rikosjutuista vieläkin suurempi osuus.

Aluksi on nimetty yksi sihteeri kansliaa kohden, joka vastaa jatkokäsittelyluvan piiriin kuuluvien juttujen käsittelystä yhdessä valmistelusta vastaavan jäsenen kanssa. Hän myös osallistuu jatkokäsittelylupaa tarvitsevien juttujen esittelyyn. Sihteeri esimerkiksi voi valmistelusta vastaavasta jäsenestä ja jutusta riippuen laatia yhteenvedon vaatimuksista sekä konseptin ratkaisusta. Hän myös tekee jätön muutamaa päivää ennen esittelyä, eli esimerkiksi kokoaa tarvittavat asiakirjat ratkaisukokoonpanolle ja laatii istuntopöytäkirjan. Tällä tavoin ratkaisukokoonpano tutustuu juttuun ennen sen käsittelyä. Olemme päättäneet kuitenkin keskittyä enemmän niin sanottujen tavallisten juttujen käsittelyyn, eli asioiden jotka eivät tarvitse jatkokäsittelylupaa tai joille lupa myönnetään.

3.8 Sihteerien erikoistehtäviä käräjä- ja hovioikeudessa

Seuraavissa kappaleissa on lyhyesti esitelty Helsingin hovioikeuden kanslianhoitajan ja Vantaan käräjäoikeuden summaaristen asioiden sihteerin erityistehtäviä. Ne poikkeavat hieman käräjäsihteerin ja hovioikeuden toimistosihteerin toimenkuvista. Heillä on hieman enemmän itsenäistä päätösvaltaa kuin käräjä- ja toimistosihteerillä, ja sen takia olemme kuvanneet

nämä toimenkuvat työhömmе. On myös pieni osio käräjäoikeudessa kirjallisia rikosasioita hoitavan sihteerin työtehtävistä, sillä näissä prosessi tapahtuu pitkälti sihteerityön kautta.

3.8.1 Hovioikeuden kanslianhoitajien tehtävät

Tavallisten toimistosihteerin töiden lisäksi kanslianhoitajilla on erityistehtäviä. Uuden jutun saavuttua osastolle kanslianhoitaja teettää juttuun liitepäätöksen käräjäoikeuden tuomiosta. Samalla hän tarkistaa jutun asiakirjat ja hankkii tarvittavat täydennykset, esimerkiksi puuttuvia asiakirjoja käräjäoikeudesta tai puuttuvan valtakirjan asiamieheltä. Valtakirjaa ei vaadita asianajajilta tai julkisilta oikeusavustajilta. Liitepäätösten teettämisen jälkeen kanslianhoitaja jakaa jutun valmistelusta vastaavalle jäsenelle ottaen huomioon rootelin ja jakotilanteen. Valmistelusta vastaavan jäsenen tutustuttua juttuun kanslianhoitaja jakaa sen esittelijälle, ellei jäsen itse hoida juttua niin sanottuna jäsenesittelynä.

Kanslianhoitajille kuuluu myös muutamia hallinnollisia tehtäviä. He esimerkiksi toimivat osastokanslian lähiesimiehenä, avustavat laamannia ja asesoria hallintotehtävissä, huolehtivat töiden tasaisesta jakautumisesta osastokansliassa, pitävät yhteyttä muiden osastojen kanslioihin, kirjaamoon ja kopiointikeskukseen. Kanslianhoitajilla on myös lainkäyttötehtäviä. He voivat esitellä valituksen peruutuksen asioissa, joihin ei ole määrätty esittelijää. Muissa tapauksissa määrätty esittelijä esittelee myös valituksen peruutuksen.

3.8.2 Summaaristen asioiden sihteerin toimenkuva käräjäoikeudessa

Käräjäoikeuden summaaristen eli riidattomien asioiden osaston sihteerit valmistelevat ja ratkaisevat jutut itsenäisesti. Sihteerit tutkii jutun, vie sen vireille ja mahdollisesti täydennyttä hakemusta kantajalta joko puhelimitse tai kirjallisesti. Jutut ovat yksinkertaisia ja selkeitä velkomusasioita tai hakemusasioita, joista tehdään yksipuolinen tuomio vastausajan kuluttua umpeen. Velkomusasioita ovat maksamattomat, velkasuhteeseen perustuvat saatavat, esimerkiksi puhelinlasku. Hakemusasioilla tarkoitetaan avioerohakemuksia. Jos vastaaja käyttää vastausoikeuttaan ja kiistää kantajan vaatimukset, muuttuu asia riitaiseksi eikä sen käsittely kuulu enää summaariselle osastolle. Hakemusasioissa sihteerit tulostaa osapuolten väestörekisteriotteet. Avioeroasioissa ensimmäisen hakemuksen jälkeen alkaa kulua puolen vuoden pituinen harkinta-aika, jonka jälkeen hakija lähettää käräjäoikeudelle 2. vaiheen hakemuksen. Vasta tämän prosessin jälkeen summaaristen asioiden sihteerit voi ratkaista avioeroasian.

3.8.3 Käräjäsihteerin tehtävät kirjallisessa menettelyssä ratkaistavissa rikosasioissa

Tietyt rikosasiat käräjäoikeudessa voidaan käsitellä myös kirjallisessa menettelyssä. Se tarkoittaa, että suullista pääkäsittelyä ei järjestetä lainkaan, vaan tuomari ratkaisee asian kir-

jallisen aineiston perusteella. Tämän menettelyn käyttö edellyttää kuitenkin sekä vastaajan että asianomistajan suostumusta. Kirjallinen menettely nopeuttaa rikosprosessia, mutta lyhin mahdollinen käsittelyaika on kuitenkin kuusi viikkoa. Kirjallisella menettelyllä voidaan tuomita korkeintaan yhdeksän kuukauden mittaiseen vankeusrangaistukseen. Kirjallinen rikosprosessi tapahtuu pitkälti sihteerityön kautta, mutta tuomiot antaa kuitenkin tuomari.

3.9 Koulutuksen järjestäminen

Kansliahenkilökunnan koulutus Helsingin hovioikeudessa ja Vantaan käräjäoikeudessa on järjestetty suurin piirtein samalla tavalla. Seuraavassa selostetaan koulutuksen laatu pääpiirteittäin sekä Helsingissä että Vantaalla. Lopuksi vertailuna on pieni selostus myös koulutuksen järjestämisestä Svean hovioikeudessa.

Hovioikeudessa lainkäyttöhenkilökunnan osaamista kehitetään joka vuosi ja heille järjestetään lainkäyttöpäiviä tai -iltapäiviä. Näiden lisäksi oikeusministeriö järjestää erillisiä koulutuksia. Lainkäyttöhenkilökunnan ammattitaidon kehittäminen onkin tarpeen, sillä lait ja asetukset muuttuvat jatkuvasti. Sihteerien osaamisen kehittäminen on kuitenkin unohdettu melkein kokonaan. Ei heidän tietenkään tarvitse kouluttautua yhtä laajasti kuin lainkäyttöhenkilökunnan, mutta täytyy sihteerienkin osaamista kehittää. Vantaan käräjäoikeudessa järjestetään koulutusta kaikille siellä työskenteleville silloin, kun esimerkiksi tietokoneohjelmat muuttuvat.

Suomen oikeusministeriö järjestää uusille oikeuslaitoksissa oleville sihteeille muutaman päivän kestävänsä kansliahenkilökunnalle tarkoitetun peruskurssin. Tätä koulutusta suositellaan kaikille uusille kansliatyöntekijöille. Kurssin tarkoituksena on antaa sen käyneille peruskäsitteitä yleisistä tuomioistuimista ja niiden toiminnasta. On vaikeaa sanoa, onko kyseisestä koulutuksesta apua oikeustradenomeille tai -merkonomeille, koska meistä kumpikaan ei ole tätä oikeusministeriön tarjoamaa koulutusta käynyt.

Koulutus Svean hovioikeudessa on hoidettu mallikkaasti. Kaikille uusille työntekijöille pidetään ensimmäisen viikon aikana niin sanottu sisäänajokoulutus. Toimistosihteeille on erikseen laadittu esite, Introduktionsbroschyr för domstolssekreterare. Esite on laadittu helpottamaan uusien sihteerien koulutusta tehtäviinsä, ja se sisältää yleistä esittelyä ruotsalaisesta hovioikeudesta ja tietoa sihteerinä toimimisesta. Ohjeissa on myös esitelty sihteerin työn eri vaiheet pääpiirteissään ja niiden merkitys jutun käsittelyssä. Ohjeita on havainnollistettu selkein kuvin, ja kuvat auttavat jopa ulkopuolista henkilöä ymmärtämään jutun kulkua hovioikeudessa. Esitteessä on myös kerrottu, kuinka sihteeitä koulutetaan tietyn työssäolon jälkeen hovioikeuden puolesta ja se sisältää listan tärkeistä, sihteerin työssä tarvittavista sanoista ja lyhenteistä selityksineen. Esitteen lisäksi kaikilla uusilla sihteeillä on oma mentori,

joka vastaa sihteerin kouluttamisesta ja työnohjauksesta ensimmäisen työviikon niin sanotun sisäajokoulutuksen aikana. (Arponen 2010, s. 4)

Aloituskurssin lisäksi hovioikeudessa järjestetään vähintään kaksi koulutuspäivää vuodessa, joissa käsitellään tiedoksiantoa ja salassapitoa. Koulutukset pitää yksi hovioikeuden varapuheenjohtajista. (Arponen 2010, s. 4)

Sisäisen koulutuksen lisäksi sihteereille on tarjolla vuosittain kaksi kurssia, Peruskurssit I ja II. Ensimmäiselle peruskurssille voi osallistua, kun on työskennellyt hovioikeudessa puoli vuotta. Se kestää kolme päivää, ja siinä käsitellään muun muassa asioiden valmistelua, salassapitoa, todistelua ja pääkäsittelyn suunnitteluun liittyviä asioita. Peruskurssin toisessa osassa syvennetään edellä mainittuja aiheita. Uusina aiheina tulevat esimerkiksi pakkokeinot ja seuraamukset. Toiselle peruskurssille voi osallistua vuoden työskentelyn jälkeen. (Arponen 2010, s. 4)

Peruskurssien lisäksi kansliahenkilökunnalle on tarjolla esimerkiksi oikeudellinen johdantokurssi sekä kurssit riita-, rikos- ja konkurssi asioiden käsittelystä, ja peruskurssi tuomioistuinlaitoksesta. Näiden kurssien tarjoajana on Domstolsverket. (Arponen 2010, s. 4)

4 Oikeudenkäynnin julkisuus

Suomessa oikeudenkäynti ja siihen liittyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti aina julkisia. Sen takaa Perustuslain 21 § 2 momentti, jonka mukaan oikeusturvaan kuuluu oikeudenkäynnin oikeudenmukaisuus, jonka takeena ovat käsittelyn julkisuus, oikeus tulla kuulluksi, saada perusteltu päätös ja hakea muutosta. (Tapanila 2009, s. 46-47) Julkisuus lisää luottamusta tuomioistuinten puolueettomuuteen ja asian käsittelyyn lainmukaisesti, ja sen tarkoitus on lisätä myös asianosaisten oikeusturvaa. Arkaluontoisia tai tiettyjä alaikäisiin liittyviä asioita käsiteltäessä tuomioistuin harkitsee aina erikseen, määrätäänkö oikeudenkäynti tai sen osa pidettäväksi salassa. Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa on yleislaki, jota noudatetaan oikeudenkäynnin julkisuutta koskevissa asioissa, ellei muussa lainsäädännössä toisin määrätä.

Oikeudenkäynnin julkisuus jaetaan diaari-, asiakirja-, käsittely- ja ratkaisujulkisuuteen. Tämän lisäksi on vielä erikseen yleisö- ja asianosaisjulkisuus. Salassapitomääräysten antaminen kuuluu lainkäyttöhenkilökunnalle, mutta kansliaväenkin on hyvä tietää perusasiat oikeudenkäynnin julkisuudesta.

4.1 Yleisö- ja asianosaisjulkisuus

Yleisöjulkisuus tarkoittaa kenen tahansa oikeutta saada tietoja tai olla läsnä suullisessa oikeudenkäynnissä (Rintala 2008, s. 363). Yleisöjulkisuus koskee kaikkia niitä vaiheita, joissa asianosaisellakin on oikeus olla läsnä, esimerkiksi valmisteluistunto, pääkäsittely ja todistajien kuulustelut. Asianosaisjulkisuus on hieman yleisöjulkisuutta laajempi. Asianosaisella on aina oikeus olla läsnä oman asiansa käsittelyssä, ja hänellä on oikeus saada tietoonsa myös salassa pidettävää oikeudenkäyntiaineistoa, mistä seuraa erityinen salassapitovelvollisuus. Salassapitovelvollisuuden rikkominen on rangaistava teko, josta voidaan tuomita sakkoon tai enintään yhdeksi vuodeksi vankeuteen. (Rikoslaki 38 luku 1 §).

4.2 Diaarijulkisuus

Diaarijulkisuus tarkoittaa oikeudenkäynnin perustietojen julkisuutta, kuten tiedot asianosaisen henkilöllisyydestä, asian laadusta, käsittelyvaiheista sekä suullisen käsittelyn ajasta ja paikasta, ja ne tulevat julkisiksi heti kun asia on tullut vireille tuomioistuimessa. Nämä tiedot on heti annettava tiedoksi kenelle tahansa asiaa tiedustelevalle. Tiedot annetaan maksutta ja ne voidaan antaa myös puhelimitse. Kysyjältä ei tiedustella henkilöllisyyttä eikä tietojen käyttötarkoitusta. Tuomioistuin voi kuitenkin julistaa diaaritiedot osittain tai kokonaan salaiseksi. (Tapanila 2009, s. 55-80) Esimerkiksi YTjulkL 6 §:n nojalla asianomistajan henkilöllisyys voidaan julistaa salassa pidettäväksi asiassa, joka koskee erityisen arkaluonteista asianomistajan yksityiselämään liittyvää seikkaa, kuten seksuaalirikosasiat. Asianosaisen pyynnöstä tieto hänen henkilöllisyydestään voi myös olla julkinen.

4.3 Asiakirjajulkisuus

Oikeudenkäyntiaineisto on pääsääntöisesti julkista, mutta tuomioistuin voi kuitenkin oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain nojalla määrätä asiakirjan kokonaan tai osittain salaiseksi. Salassapidolla suojataan asiakirjan sisältämää tietoa, ei itse asiakirjaa. Sen vuoksi asiakirjaa ei tule salata enempää kuin sen sisältämän tiedon salaamiseksi on tärkeätä (Rintala 2008, s. 365). Rikosasiassa oikeudenkäyntiasiakirjat ovat julkisia suullisen pääkäsittelyn alkaessa käräjäoikeudessa, poikkeuksena kuitenkin ROL 5a luvun mukaan kirjallisessa menettelyssä ratkaistavien rikosasioiden asiakirjat, jotka tulevat julkisiksi vastaajan annettua suostumuksensa kirjalliseen menettelyyn. Riita- ja hakemusasiassa asiakirjat ovat julkisia heti, kun tuomioistuin on vastaanottanut asiakirjan. (Tapanila 2009, s. 74-75). Muutoksenhakuasiakirjat tulevat julkisiksi, niiden saapuessa muutoksenhakutuomioistuimeen, eli hovi- tai korkeimpaan oikeuteen.

On kuitenkin asiakirjoja, jotka ovat suoraan YTJulkL 9 §:n nojalla kokonaan tai osittain salassapidettäviä. Esimerkiksi silloin, jos asiakirja sisältää

- arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvistä seikoista
- tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään
- tietoja rikoksesta syytetyille tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikosentekijästä laaditusta henkilötutkinnasta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelmasta, vankeusrangaistuksen sijasta suoritettavan yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvityksestä, pitkäaikaissankien vapauttamismenettelyä varten annetusta lausunnosta tai rikosrekisteristä.

Tuomioistuin voi myös asianosaisen pyynnöstä tai erityisestä syystä päättää, että oikeudenkäyntiasiakirja on pidettävä tarpeellisin osin salassa (YTJulkL 10 §)

Asianosaisella ei kuitenkaan ole oikeutta saada tietoa salaisista asiakirjoista jos asiakirjoihin sisältyy tietoja tuomioistuimen neuvotteluista. (YTJulkL 3 luku 12§.).

4.4 Käsittelyjulkisuus

Pääsääntönä on suullisen käsittelyn julkisuus. Tämän vuoksi kenellä tahansa on oikeus olla seuraamassa julkista käsittelyä. Käsittelyjulkisuutta voidaankin pitää oleellisimpana oikeudenkäynnin julkisuuden toteutustavoista, koska ainoastaan se mahdollistaa asianosaisten ja yleisön mukanaolon oikeudenkäynnissä. (Tapanila 2009. s. 128) Kuitenkin tuomioistuin voi Oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain 15 §:n nojalla asiaan osallisen pyynnöstä tai muusta erityisestä syystä päättää käsitellä asian suljetuin ovin kokonaan tai tarpeellisilta osin, jos:

- 1) asian julkinen käsittely todennäköisesti vaarantaisi valtion ulkoista turvallisuutta taikka aiheuttaisi merkittävää vahinkoa tai haittaa Suomen kansainvälisille suhteille tai edellytyksille toimia kansainvälisessä yhteistyössä
- 2) asiassa esitetään arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvistä seikoista
- 3) asiassa esitetään 9 §:ssä salassa pidettäväksi säädetty tai 10 §:n nojalla salassa pidettäväksi määrätty oikeudenkäyntiasiakirja taikka ilmaistaan muussa laissa salassa pidettäväksi säädetty tieto, jonka julkinen käsittely todennäköisesti aiheuttaisi merkittävää haittaa tai vahinkoa niille eduille, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty

- 4) julkinen käsittely voisi vaarantaa turvapaikanhakijan tai tämän läheisen turvallisuutta
- 5) alle 18-vuotias on syytteessä rikoksesta ja suljettu käsittely ei olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua
- 6) asiassa kuullaan alle 15-vuotiasta tai henkilöä, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu
- 7) asiassa:
 - a) veloitetaan ilmaisemaan seikka tai tuomaan katsastettavaksi esine tai oikeudenkäyntiasiakirja, jonka ilmaisemisesta tai katsastettavaksi tuomisesta saisi lain mukaan kieltäytyä
 - b) veloitetaan vastaamaan kysymykseen, johon vastaamisesta saisi muuten kieltäytyä
 - c) esitettävä oikeudenkäyntiasiakirja sisältää syytetyn ja häneen oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 20 §:ssä tarkoitetussa suhteessa olevan henkilön välisen tiedonannon taikka sellaista, josta mainitun luvun 23 §:ssä tarkoitettu henkilö ei saa todistaa oikeudenkäynnissä tai josta 24 §:ssä tarkoitettu henkilö saa kieltäytyä kertomasta.

Luettelo suljetuin ovin käsitellyistä asioista on tyhjentävä ja muissa tapauksissa suljettu käsittely ei ole mahdollista. Tuomioistuin voi kuitenkin YTjulkL 20 §:n nojalla rajoittaa yleisön läsnäoloa julkisessa käsittelyssä, jos se on tarpeen todistajan, muun kuultavan tai asianosaisen suojaamiseksi henkeen tai terveyteen kohdistuvalta uhalta. Puheenjohtaja voi rajoittaa yleisön läsnäoloa julkisessa käsittelyssä, jos se on tarpeen tungoksen välttämiseksi. Alle 15-vuotiaan läsnäolo oikeudenkäynnissä voidaan myös kieltää, jos siitä voi olla hänelle haittaa.

4.5 Ratkaisujulkisuus

Pääsääntöisesti tuomioistuimen antama ratkaisu on julkinen. Ratkaisun julkisuus tarkoittaa sitä, että asianosaisilla ja yleisöllä on oikeus olla läsnä ratkaisua julistettaessa sekä sitä että tuomioistuimen ratkaisun sisältämä asiakirja on julkinen (Rintala 2008, s.370). Kuitenkin jos ratkaisu sisältää lain mukaan salassa pidettävää aineistoa, ratkaisu voidaan määrätä niiltä osin pidettäväksi salassa. Tuomioistuin voi määrätä ratkaisun pidettäväksi tarpeellisin osin salassa, jos ratkaisu sisältää:

- 1) 9 §:ssä salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja
- 2) tietoja, joiden salassa pitämiseksi on annettu 10 §:ssä tarkoitettu salassapitomääräys
- 3) tietoja, joiden salassa pitämiseksi asian suullinen käsittely on toimitettu yleisön läsnä olematta.

Tällaisissa tapauksissa laaditaan sekä ratkaisu, joka sisältää salassa pidettävän aineiston, että ratkaisu, josta tämä aineisto on poistettu. Salassa pidettävässäkin ratkaisussa lopputulos sekä sovelletut lainkohdat ovat aina julkisia.

5 Tuomioistuimissa käytettävä kieli

Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Jo perustuslaissa säädetään, että jokaisella on oikeus käyttää tuomioistuimessa asiassaan omaa kieltään, joko suomea tai ruotsia, sekä saada toimituskirjansa tällä kielellä.

Kielilain 3 luvussa määritellään asian käsittelykieli viranomaisissa. Esimerkiksi kaksikielisissä viranomaisissa, eli viranomaisen tuomiopiiriin kuuluu erikielisiä kuntia tai vähintään yksi kaksikielinen kunta, rikosasian käsittelykielenä on vastaajan kieli. Jos vastaajia on useampia tai jos vastaajan kieli ei ole suomi tai ruotsi, tuomioistuin päättää käsittelykielen asianosaisten oikeutta ja etua silmällä pitäen. Riita-asiassa taas kaksikielisissä tuomioistuimissa käytetään asianosaisten kieltä. Jos asianosaiset ovat erikielisiä, tuomioistuin voi päättää käsittelykielestä asianosaisten oikeutta ja etua silmälläpitäen. Yksikielisissä tuomioistuimissa sekä rikos- että riita-asioissa käsittelykielenä on tuomioistuimen virkakieli, ellei tuomioistuin pääte toisen kielen käyttämisestä.

5.1 Tulkkaus

Euroopan ihmisoikeussopimuksen 6 artiklan 3 kappaleen mukaan jokaisella rikoksesta syytetyllä on oikeus saada maksutta tulkin apua, jos hän ei ymmärrä tai puhu tuomioistuimessa käytettävää kieltä. (Pellonpää 2005, s. 419) Jos asianosaisen kieli on joku muu kuin suomi tai ruotsi, hänen on huolehdittava tulkkauksesta itse ja omalla kustannuksellaan. Syyttäjän ajamissa rikosasioissa vastaajalla ja asianomistajalla on oikeus maksuttomaan tulkkaukseen tätä asiaa käsiteltäessä. Näissä tapauksissa tuomioistuimen on viranpuolesta huolehdittava tulkkauksesta tai tulkin kutsumisesta.

5.2 Kaksikielisyyden ja tulkkauksen järjestäminen Helsingin hovioikeudessa

Helsingin hovioikeudessa ruotsin kielellä hoidettavat asiat ratkaistaan osastolla 4. Jos alioikeuden tuomion tai ensiasteen asioissa haastehakemus on ruotsiksi, jutun asiointikieleksi tulee ruotsi, jolloin kirjaamo jakaa sen tälle osastolle, muusta jakotilanteesta huolimatta.

Rikosasioissa hovioikeus tilaa tulkin viranpuolesta. Tulkin tilaaminen kuuluu osastokanslian tehtäviin. Muissa kuin rikosasioissa pääsääntöisesti asianosainen hoitaa itse tulkin kutsumisen. Oikeusavun piiriin kuuluvien asianosaisten kohdalla tulkin palkkio lisätään oikeudenkäyntiavustajan palkkioon kulueränä.

6 Oikeuspainotteinen tradenomikoulutus

Ammattikorkeakoulupohjaisen oikeustradenomikoulutuksen saaneilla henkilöillä on hyvät ja monipuoliset taidot ja valmiudet toimia haastavammissa tehtävissä kuin oikeuslaitosten sihteerien tehtävät nykyisin ovat. Tässä luvussa esitellään koulutus pääpiirteissään ja eritellään tarpeita ja syitä tämänkaltaisen koulutuksen luomiseen. Vuonna 2003 perustetun, kansliahenkilöstön tehtävissä tarvittavaa osaamista kartoittaneen työryhmän mukaan oikeustradenomikoulutus kattaa vaaditut taidot erittäin hyvin.

Oikeustradenomikoulutuksen tarkoituksena on tarjota ammattitaitoista henkilökuntaa oikeuslaitoksen eri aloille. Taustalla ovat oikeuslaitoksen piirissä tapahtuneet muutokset. Kansliahenkilökunnan, haastemiesten ja avustavien ulosottomiesten tehtävät ovat muuttuneet haastavammiksi ja toimenkuviiin sisältyy itsenäistä oikeusjärjestelmän hyvää tuntemusta edellyttämää ratkaisuvalltaa. Ennen oikeustradenomikoulutuksen perustamista yleisellä koulutusjärjestelmällä ei pystytty tarjoamaan oikeuslaitoksen henkilöstölle täysin soveltuvaa ammatillista koulutusta. (Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnonalalle 2005, s.4)

6.1 Koulutusohjelman tarve

Vuonna 2003 perustettiin työryhmä kartoittamaan oikeuslaitosten kansliahenkilöstön tehtävissä tarvittavaa osaamista. Työryhmän mietinnön mukaan oikeuslaitosten henkilöstöllä tulee olla yleisiä valmiuksia, kuten yhteistyötaitoja, kielitaitoa, atk-valmiudet sekä ryhmätyövalmiudet, julkishallinnon tuntemusta, esimerkiksi yleiset valtiohallinnon ja oman toimialan toimintaperiaatteet, ja oikeustieteellistä osaamista. Nykyinen opetussuunnitelma kattaa vaatimukset melko hyvin. Oikeustieteellinen osaaminen tulee erilaisten peruskurssien pohjalta. Peruskursseihin kuuluu esimerkiksi hallinto- ja kunnallisoikeus, virkamiesoikeus sekä työoikeus, yhtiö- ja velvoiteoikeus sekä yksityisoikeuden erityisalajat, joita ovat sopimus-, esine-, perhe- ja perintöoikeus sekä oikeudenkäymismenettelyt ja rikosoikeus. Oikeudellisten aineiden

sisältö on suunniteltu yhdenmukaisiksi kaikissa oikeustradenomiopintoja toteuttavissa ammattikorkeakouluissa. (Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnonalalle 2005, s. 5)

Työryhmän mietinnöstä selviää, että oikeustradenomiopintojen tavoitteena on, että opiskelijat saavat yleiskuvan Suomen oikeusjärjestyksestä ja sen pohjalta eri toimintaympäristöistä. Opiskelijat saavuttavat vankan ja monipuolisen osaamisen työelämän kannalta keskeisillä oikeuden aloilla ja harjaantuvat säädösten soveltamiseen käytännön työelämässä. Tämän lisäksi opiskelijoiden on kyettävä löytämään esiin tuleviin oikeudellisiin ongelmiin sovellettavat oikeusohjeet sekä sovellettava niitä oikeudenmukaisesti työtehtävien edellyttämässä päätöksenteossa. Työryhmämietinnön mukaan tavoitteena on antaa opiskelijoille monipuoliset valmiudet toimia niin julkisen kuin yksityisenkin sektorin työtehtävissä, jotka vaativat sekä liiketalouden että juridiikan opintoja. (Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnonalalle 2005, s. 7-8)

6.2 Koulutus pääpiirteissään

Yleiset valmiudet kertyvät koko tradenomikoulutuksen ajan kaikille pakollisista opinnoista aina oikeudellisiin opintoihin asti. Liiketalouden koulutussuunnitelmaan sisältyy pakollisia englannin ja ruotsin kielen kursseja. Oikeudelliselle puolelle suuntautuvat opiskelijat suorittavat myös valtion viroissa vaadittavan virkamiesruotsin kurssin. Vieraampia kieliä, kuten venäjä ja espanja, voidaan lukea valinnaisilla kursseilla. Oikeudellisista opinnoista on kuitenkin unohdettu englanti lähes kokonaan. Kuitenkin oikeuslaitosten henkilökunta joutuu käymään asiakaspalvelua myös englannin kielellä. Tässä olisikin kehittämisen aihetta myös esimerkiksi Laurea-ammattikorkeakoulun opetussuunnitelman oikeudellisten opintojen suhteen, eli hyvä idea olisi esimerkiksi yksi englannin kielen kurssi lisää, jossa käsiteltäisiin oikeudellista sanastoa sekä Suomen oikeuslaitosta englanniksi.

Tradenomiopintoihin sisältyy myös kaksi työharjoittelujaksoa, joista ensimmäisessä sovelletaan teoreettista osaamista yleisesti liiketaloudellisessa ympäristössä, kuten asiakaspalvelu-, toimisto- tai myyntitehtävissä. Toinen harjoittelujakso suoritetaan opiskelijan valitsemien syventävien opintojen alan tehtävissä. Oikeudelliselle puolelle suuntautuvat opiskelijat voivat suorittaa toisen harjoittelujakson jossakin valtion oikeuslaitoksessa, kuten käräjä- tai hovioikeudessa, hallinto-oikeudessa, markkina- tai vakuutuslaitoksessa, kuluttajariitalautakunnassa tai oikeusaputoimistossa. Opiskelija voi hakeutua harjoitteluun myös yksityiselle sektorille oikeudellisiin tehtäviin. Oikeusministeriö maksaa opiskelijoille palkkaa valtion oikeuslaitosten harjoittelupaikoissa. Koska toinen harjoittelujakso suoritetaan opintojen loppupuolella, osa opiskelijoista jää suoraan töihin työharjoittelupaikkaan.

6.3 Yhteenveto oikeustradenomikoulutuksesta

Suomen oikeusjärjestyksen ja sen eri toimintaympäristöjen tuntemuksen avulla on helpompi päästä sisälle kansliahenkilökunnan töihin, ymmärtää eri sidosryhmien toimintaa sekä niiden merkitystä. Tällä hetkellä kuitenkin hovioikeuden kansliahenkilökunnan tai käräjäoikeuden sihteerien työtehtäviin ei juuri sisälly sellaista ongelmanratkaisua, jossa sihteeri joutuisi itsenäisesti etsimään oikeusohjeita ja soveltamaan niitä. Sihteerit työskentelevät useimmin tietyn kaavan mukaan. Lainkäyttöhenkilökuntaa, joka samalla käyttää myös tuomiovaltaa, ovat hovioikeudessa neuvokset ja viskaalit, ja käräjäoikeudessa tuomarit. Notaarit käräjäoikeudessa saavat vuoden pituisen harjoittelunsa aikana joitain tiettyjä, käräjätuomareille kuuluvia valtuuksia, mutta eivät samassa mittakaavassa kuin tuomarit.

7 Henkilöstöjohtamisen kehys

7.1 Virkamieslainsäädäntö

Virkamiesoikeudessa virkasuhde määritellään julkisoikeudelliseksi palvelussuhteeksi, jossa valtio tai kunta on työnantaja ja virkamies työn suorittaja (VirkamiesL 1.2 §). Virkamieslakia sovelletaan valtion virkasuhteisiin, mutta ei valtioon työsopimussuhteessa olevaan työntekijään. Viralla tarkoitetaan julkisten tehtävien kokonaisuutta, jotka on muodostettu erityisessä lainmukaisessa järjestyksessä. Siihen kuuluu julkisen vallan käyttöä ja hallinnollisten tehtävien hoitamista. Julkisen vallan käyttö on erityisen tiukasti säänneltyä, sillä pääsääntöisesti julkista valtaa voivat käyttää ainoastaan virkamiehet ja luottamushenkilöt. Lisäksi virkamiehen on työssään oltava asenteeltaan erityisen objektiivinen ja puolueeton. (Koskinen, Kulla 2009, s. 10-14)

Virasto voi pääosin itse päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta palkkaukseen käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Virkamiesasetuksen 3 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan hovioikeuksien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää oikeusministeriö.

Virkaan nimitettävältä edellytetään yleensä erityistä virkakelpoisuutta eli pätevyyttä. Muodollinen kelpoisuus sisältää opilliset vaatimukset, ja sopivuus on tosiasiallista kelpoisuutta ja kykyä hoitaa viran tehtäviä. Nimitysharkinnassa sopivuus painottuu, kun muodolliset kelpoisuusvaatimukset ovat kunnossa. Eli kun työn tekemiseen vaadittavat yleiset vaatimukset täyttyvät, hakijan henkilökohtaiset taidot sekä persoonallisuus ratkaisevat. Virkamiehiltä edellytetään myös yleisiä kelpoisuusvaatimuksia, kuten ikää ja kielitaitoa. Virkaan nimitettävän on oltava täysi-ikäinen, ja virasta eroamisikä on 68 vuotta. Virkamiehiltä vaaditaan sekä suomen että ruotsin kielen taitoa, sillä Suomi on kaksikielinen valtio. Nimitettävältä hankitaan tarvit-

taessa turvallisuus selvitys, luottotiedot sekä rikosrekisteritiedot. (Koskinen, Kulla 2009, s. 54-72)

Virkamiehet voivat olla joko virkaan tai virkasuhteeseen nimitettyjä, ja virka voi olla joko toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Lähtökohtaisesti pysyväisluontoisessa tehtävässä on käytettävä toistaiseksi jatkuvaa virkasuhdetta. Virkamieslain 9 §:n 1 momentin mukaan määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan kuitenkin nimittää esimerkiksi jos työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon väliaikainen järjestely sitä edellyttävät. (Koskinen, Kulla 2009, s.13-14)

7.1.1 Sihteerin viran kelpoisuusvaatimukset

Sihteeriltä sekä Vantaan käräjäoikeudessa ja Helsingin hovioikeudessa vaaditaan muodollisina kelpoisuuksina 18-vuoden ikää sekä tehtävään sopivaa ammattitaitoa ja koulutusta. Yhtä tiettyä koulutusta sihteeriltä ei vaadita, mutta esimerkiksi oikeustradenomin tutkinto antaa hyvät valmiudet sihteerinä toimimiseen oikeushallinnossa. Muodollisten vaatimusten lisäksi tosiasiallisena kelpoisuutena tarvitaan myös yhteistyökykyä, vuorovaikutustaitoja sekä atk-valmiuksia.

Svean hovioikeudessa vaatimukset toimistosihteerin tehtäviin ovat suhteellisen samanlaiset kuin Suomessa. Tosiasiallisina kelpoisuusvaatimuksina ovat esimerkiksi hyvät tietokonetaidot, hyvät ruotsin kielentaidot, asiakaspalvelutaidot sekä kyky oppia nopeasti uudet työtehtävät. Lisäksi vaaditaan tarkkuutta, joustavuutta ja yhteistyökykyä. Koulutusvaatimukset kuitenkin poikkeavat hieman Helsingin hovioikeuden ja Vantaan käräjäoikeuden vaatimuksista, sillä siellä sihteeriltä vaaditaan ainoastaan ylioppilastutkinto tai vastaava koulutus. Korkeakoulututkintoa ei välttämättä tarvita. Svean hovioikeuden toimistosihteerin tehtävissä onkin ainoastaan jokunen sellainen suorittanut henkilö. (Arponen 2010, s. 3, Liite 3)

7.1.2 Sihteerin viran palkkaus

Työstä maksettava palkka on yksi suuri motivaation lähde kaikessa työssä, ja sen kehittymiseen on kiinnitettävä huomiota. Valtion virkojen suhteellisen pieni palkka verrattuna yksityisen sektorin työpaikkoihin on yksi syy ammattitaitoisen henkilökunnan palkkaamisen vaikeudelle. Tähän ongelmaan ei kuitenkaan yksittäisellä virastolla ole vaikutusmahdollisuutta, vaan tuomioistuinten palkat määrää oikeusministeriö. Peruspalkka on kaikille sama, mutta harkinnanvaraa antavat henkilökohtaiset pisteet. Ne määräytyvät jokaiselle sihteerille erikseen, ja voivat nostaa palkkaa 0-45 prosenttia peruspalkasta laskettuna. Myös henkilökohtaisilla pisteillä on oikeusministeriön asettamat rajat.

Oikeuslaitosten yleistä sopimusalaan koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen mukaan sihteerin palkkaus muodostuu tehtävän vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaisesta palkanosasta sekä kokemuslisästä, kielilisästä ja kielitaitolisästä. (Oikeuslaitosten yleistä sopimusalaan koskeva tarkentava virkaehtosopimus 2010, 3 §) Tehtävän vaativuuden arviointitekijät ovat tehtävän luonne, vastuu, itsenäisyys, ammatilliset tiedot ja kokemus, työympäristö sekä tehtävän vaikuttavuus. (Oikeuslaitosten yleistä sopimusalaan koskeva tarkentava virkaehtosopimus 2010, 4 §)

7.2 Muutoksen johtaminen organisaatiossa

Helsingin hovioikeuden sihteerin työtehtävät vaativat muutosta työtavoissa ja myös työyhteisön sisällä. Jotta työtehtävien muuttaminen onnistuisi parhaalla mahdollisella tavalla ja tulokset olisivat toivottuja, on hyvä perehtyä hieman muutoksen johtamisen teoriaan.

Hyvä suunnitelma muutokselle on kaiken perusta. Suunnitelman ja toteutettavan aikataulun tulee olla realistisia, jotta henkilökunnalle syntyy vaikutelma siitä, että muutos on mahdollista toteuttaa. On luonnollista, että kaikkea uutta vastustetaan aina ensin. Vastustamiseen liittyy epäluuloa, pelkoa ja tiedon puutetta uutta asiaa kohtaan. Näitä kaikkia voi ehkäistä hyvällä suunnitelmalla ja henkilökunnalle järjestettävillä koulutustilaisuuksilla. Tieto hyvin suunnitellusta muutoksesta auttaa henkilökuntaa sopeutumaan siihen paremmin, ja tiedottaminen onkin välttämätön osa muutosprosessia koko sen ajan. Myös muutoksen hallintaa auttaa oikean tiedon levittäminen mahdollisimman avoimesti ja laajalle. (Viitala 2004, s. 87-97)

Muutosprosessi etenee vaihe vaiheelta: ensin täytyy olla tietoinen muutoksen tarpeellisuudesta ja tilanne tulee analysoida perin pohjin. Sen jälkeen tehdään suunnitelma muutokselle. Henkilökunnan informointi ja motivointi alkaa viimeistään tässä vaiheessa. Kun muutoksen toteuttamistoimet on tehty, on hyvä lopuksi arvioida toteutunutta. (Viitala 2004, s. 95)

Isot muutokset on hyvä saattaa organisaatiossa käytäntöön niin sanottuina pilottiprojekteina. Pilottiprojekti tarkoittaa uudistuksen kokeilemistä käytännössä tietyn ajanjakson verran. Ideana on, että projektille säädetään alkamis- ja päättymisaika, ja kun projekti päättyy, muutos joko otetaan käyttöön sellaisenaan tai sitä parannellaan. On tärkeää, ettei projekti jatku enää säädetyn päivän jälkeen, jotta se säilyttää kokeilemisen muotonsa. Jos muutos otetaan käyttöön sellaisenaan, samanlaisena kuin pilottiprojekti, on muutos uuteen tehtävä riittävän näkyvästi, jotta muutoksen vakavasti otettavuus ja uskottavuus säilyvät. Muutoksen ollessa erityisen mittava ja suuri voidaan joutua järjestämään useampikin pilottiprojekti. (Mattila 2007, s. 158-160)

Pilottiprojekti on turvallinen tapa kokeilla uutta asiaa, sillä projektissa henkilökunnan on helpompi ottaa vastaan uutta asiaa, ja myös virheet ja haparointi sallitaan helpommin. Myös konkreettinen tutustuminen uusiin työtehtäviin on tällä keinolla mahdollista. Pilottiprojekti vaatii kuitenkin kunnollisen suunnittelun ennen sen toteuttamista, jotta sillä on mahdollisuuksia onnistua. (Mattila 2007, s. 158-160)

7.3 Perehdyttäminen

Uuden työntekijän perehdyttäminen työtehtäviin on tärkeä prosessi, ja se vaikuttaa moniin asioihin, kuten työntekijän sopeutumiseen ja sitä kautta työn tulokseen. Perehdyttäminen kannattaa aina pyrkiä hoitamaan mahdollisimman hyvin, sillä hyvin toteutettu perehdytys luo motivaatiota ja antaa työntekijälle mahdollisuuden tuoda esiin oman ammattitaidon ja osaamisen. Perehdyttämisessä kannattaa käyttää erilaisia menetelmiä ja apuvälineitä. (Kauhanen 2006, s. 145-147)

7.3.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja toteuttaminen

Hyvä perehdytys uuteen työtehtävään on suunnitelmallinen, useista toimenpiteistä koostuva prosessi. Sen tarkoituksena on auttaa ja nopeuttaa työtehtävien oppimista ja työympäristöön sopeutumista. Siihen sisältyvät esimerkiksi kaikki tiedotus-, tutustuttamis- sekä ohjaus- ja opetustapahtumat, jotka alkavat rekrytoinnista ja jatkuvat niin kauan, että tulokas pystyy uudet tehtävänsä oppineena itsenäiseen työskentelyyn ja tuntee työpaikkansa pääpiirteissään. (Ilona - perehdyttäminen 2007)

Perehdyttämisessä on otettava huomioon uuden työntekijän ammattitaito sekä oman organisaation antamat puitteet. Vastuu uuden henkilön perehdyttämisestä on lähimmällä esimiehellä. Hän voi hoitaa perehdyttämisen kokonaan yksin, mutta usein se on kuitenkin delegoitu jollekin alaiselle tai työtiimille, johon uusi henkilö sijoittuu. Esimies voi myös käyttää erikseen koulutettuja perehdyttäjiä, joka on mainio keino silloin, kun perehdytettäviä on kerralla enemmän kuin yksi. Myös työtoverit ja muu henkilöstö on hyvä valjastaa perehdyttämiseen, jotta uusi henkilö pääsee tutustumaan eri töiden osaajiin ja organisaation henkilökuntaan. Hyvän ensivaikutelman luominen on tärkeää, jotta uusi työntekijä pääsee sisälle työtehtäviinsä ja osaksi työyhteisöä. (Kauhanen 2006, s. 145-146; Viitala 2004, s. 259-264)

Perehdyttämiseen käytetään usein muutama päivä tai muutama tunti useana päivänä. Tieto onkin hyvä jakaa muutamille päiville tai jopa viikoille, jottei uusi työntekijä koe saavansa liian suurta tietomäärää ja jotta hän myös omaksuu paremmin asiat. Varsinkin suuremmissa organisaatioissa olisi hyvä laatia ohjekirja tai muistilista perehdyttäjäille. Sen avulla perehdyt-

täminen helpottuu, sillä suunnitelma on tehty etukäteen. Uudelle työntekijälle annettavasta kirjallisesta Tervetuloa taloon - oppaasta on myös hyötyä. (Viitala 2004, s. 260-263)

Hyvin toteutettu perehdyttäminen antaa työntekijälle mahdollisuuden tottua nopeasti uusiin työtehtäviin ja työympäristöön. Myös työturvallisuus paranee. Hyvä perehdytys toivottaa työntekijän tervetulleeksi, mikä taas luo työmotivaatiota ja positiivista asennetta uuteen työhön. Perehdyttämisen tavoitteena tulee olla taitava työ ja laadukas tuote tai palvelu. (Kauhanen 2006, s. 146)

Hyvän perehdyttämisen avulla työnantaja antaa positiivisen kuvan itsestään ulospäin, jonka jälkeen seuraavalla kerralla voi olla helpompaa rekrytoida osaavaa henkilökuntaa.

7.3.2 Perehdyttämisen järjestäminen Helsingin hovioikeudessa

Helsingin hovioikeudessa uuden ihmisen perehdytys kansliatehtäviin on vaillinainen. Lainkäytön henkilökunnan kohdalla myös tässä asiassa ollaan edellä. Heille on nimetty niin sanottuja tutorviskaalit ja -neuvokset, jotka ensikädessä auttavat uusia viskaaleita sekä neuvoksia heidän aloittaessa työnsä hovioikeudessa. Sihteereiltä tämä puuttuu. Heidän perehdytyksestään vastaa koko kanslia yhdessä ja viime kädessä kanslianhoitaja. Vantaan käräjäoikeudessa uusi sihteeri saa työnsä aloittaessaan oman tutor-sihteeri, jolta voi tarvittaessa kysyä kaikkea työhön liittyvää.

Oikeuslaitosten yhteisessä Intranetissä on ohjeet hyvään perehdyttämiseen. Ohjeissa kerrotaan pääpiirteittäin perehdyttämisen tarkoitus sekä annetaan konkreettisemmat ohjeet hyvän perehdyttämisen suunnitteluun. Sieltä löytyy myös ohje perehdyttämistoimista, jossa kuvailaan kohta kohdalta ennakkovaiheen, eli esimerkiksi haastatteluvaiheen, sekä tulokasvaiheen toimenpiteet. Tulokasvaihe kattaa uuden työntekijän ensimmäisen vuoden ja on jaoteltu kolmeen osavaiheeseen.

OSA 2

KEHITYSEHDOTUS

Kehitysehdotuksen tarkoituksena on luoda konkreettinen ehdotus, jonka avulla tuomioistuinten sihteerien töitä voisi kehittää sellaiseen suuntaan, että ne vastaisivat paremmin oikeustradenomikoulutusta. Laadimme ehdotuksen etupäässä hovioikeuden toimistosihteerin töiden kehittämiseksi, mutta esitys sihteerin käsikirjasta on tarkoitettu niin Helsingin hovioikeuteen kuin Vantaan kärjäoikeuteenkin. Tällä hetkellä useimmat valtion virkojen sihteerin työtehtävät eivät sisällä kovinkaan paljon itsenäistä, oikeudellista päätöksentekoa vaativia töitä, jonka vuoksi työtehtäviä olisi hyvä kehittää ruotsalaisen hovioikeuden (Svea hovrätt) suuntaan, jossa sihteereillä on keskeisempi rooli eräiden asioiden ratkaisussa. Myös suomalaisilla oikeustradenomeilla on hyvät valmiudet nykyistä haastavampiin tehtäviin, johon heidän koulutuksakin tähtää. Käytämmekin kehitysehdotuksessa mallina Svean hovioikeuden sihteerien perehdyttämistä ja työskentelytapoja.

Uusia työtehtäviä koskeva ehdotus on jaettu muutoksiin, jotka voidaan toteuttaa nykyisellä henkilöstömäärällä eli vain pienillä muutoksilla, sekä muutoksiin, jotka tarvitsevat isompia organisaatiollisia uudistuksia. Ammattitaitoisimmalle kansliahenkilökunnalle voisi siirtää osan helpoimmista lainkäyttöhenkilökunnalle kuuluvista töistä. Tällainen työ on esimerkiksi pääkäsittelypäättöluonnoksen tekeminen, josta nähdään kutsuttavat asianosaiset sekä heille asetetut uhat.

Työt, jotka on ehdotettu siirrettäviksi sihteereille, ovat vain pientä koulutusta vaativia ja helppo toteuttaa sihteerivetoisesti. Kanslian resursseja lisäämällä, esimerkiksi lisäämällä sihteereiden lukumäärää jokaisessa kansliassa, sihteeri voisi perehtyä syvemmin yksittäiseen juttuun, jolloin myös päätösluonnoksen laatiminen olisi mahdollista. Osan kansliahenkilökunnasta siirtyessä tekemään haastavampia töitä pystyisi lainkäyttöhenkilökunta paremmin keskittymään itse lainkäyttötyöhön, eli miettimään, miten parhaiten ratkaista käsillä oleva asia.

Työtehtävien muuttuessa haastavammiksi on myös sihteereiden palkan muututtava samassa suhteessa. Ei ainoastaan riitä, että palkkaa muutetaan henkilökohtaisella palkanosalla, vaan muutoksen on tapahduttava tehtäväkohtaisella vaatimustasolla. Palkkausta on kuitenkin melko hankala muuttaa, vaikka sihteerin työ muuttuisikin haastavammaksi, sillä tehtäväkohtainen palkankorotus on aina hyväksyttävä oikeusministeriössä.

1 Sihteerien uudet työtehtävät hovioikeudessa

1.1 Vastausten pyytäminen

Sihteerien toimenkuvat - osiossa, numero 3, on kerrottu, että oikeudenkäymiskaaren 26 luvun 3 §:n mukaan hovioikeuden on kehotettava tarvittaessa valittajan vastapuolta antamaan kirjallinen vastaus hovioikeuden määräämässä ajassa. Jo ennen vastauspyyntöjen lähettämistä sihteerin voi esimerkiksi helpoimmissa rikosjutuissa katsoa, keneltä pyydetään vastausta. Sihteerin kompetenssin lisääntyessä vastauspyyntöjen vastaanottajien katsomisen voisi laajentaa koskemaan myös riita-asioita sekä vaikeampia rikosasioita. Pääsääntönä on, että vastaus pyydetään, mutta vaikeutensa tähän tuovat esimerkiksi tilanteet, joissa vastauksen pyytäminen on ilmeisen tarpeetonta. Sihteerillä ei ole valtaa päättää tästä asiasta. Näissä tilanteissa sihteerin voisi kääntyä valmistelusta vastaavan jäsenen tai esittelijän puoleen. Päivystysasiat voisivat edelleen mennä suoraan valmistelusta vastaavan jäsenen ja esittelijän kautta. Esittelijän on alusta asti hyvä olla perillä päivystysasian toimenpiteistä niiden kiireellisyyden vuoksi.

Työnkulkua joudutaan muuttamaan siten, että ennen vastausten pyytämistä juttu jätetään kansliaan eikä viedä valmistelusta vastaavalle jäsenelle. Poikkeuksena vastausten pyytämiseen on asiat, jotka kuuluvat jatkokäsittelyluvan piiriin. Näissä asioissa harvoin pyydetään vastausta ennen ratkaisua jatkokäsittelyluvasta. Se taas johtaa siihen, että nämä asiat menevät suoraan valmistelusta vastaavalle jäsenelle ilman, että sihteerin ensiksi lähettää vastauspyynnöt.

1.2 Resiitti

Oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 15 §:n mukaan hovioikeuden tuomiossa ja lopullisessa päätöksessä on oltava esimerkiksi tuomioistuimen nimi sekä ratkaisun julistamis- tai antopäivä, asianosaisten nimet sekä selostus käräjäoikeuden ratkaisusta tarpeellisilta osiltaan ja selostus asianosaisten vaatimuksista ja vastauksista hovioikeudessa perusteluineen. Käräjäoikeuden ratkaisu ilmenee liitepäätöksestä, joka liitetään hovioikeuden tuomion perään.

Kuten aikaisemmin mainittu, tällä hetkellä sihteerin merkitsee julkipanovaiheessa tuomioon julistamis- tai antamispäivän sekä antonumeron. Jatkossa sihtereille tulisi antaa suurempi vastuu tuomion kirjoittamisessa. Heille voisi antaa tehtäväksi laatia resiitti asianosaisten vaatimuksista ja vastauksista perusteluineen. Nykyisillä resursseilla tämä olisi mahdollista helpoimmissa jutuissa. Tällaisia juttuja ovat asiat, joissa valitukset ja vastaukset ovat suhteellisen lyhyitä ja vaatimukset perusteluineen tiiviisti esitetty.

Laajemmissa valituksissa ja vastauksissa vaatimukset ja perustelut on kerättävä ympäri valituksia ja vastauksia. Organisaation rakennetta, eli sihteerien määrää suhteessa lainkäyttöhenkilökunnan määrään, muuttamalla sihteerit voisivat laatia resiitin myös vaatimustasoltaan hieman vaikeammassakin jutuissa.

Harjoittelun voisi aloittaa jatkokäsittelylupa - menettelyn piiriin kuuluvilla jutuilla. Päätöksissä, joissa jatkokäsittelylupa on evätty, valituksista kirjataan pelkät vaatimukset. Näin sihteeri saisi hyvän pohjan resiitin laatimiselle ilman, että sen kirjoittamiseen kuluisi paljoakaan aikaa. Kun vaatimukset on opittu kirjoittamaan napakasti, resiitin laatiminen voitaisiin laajentaa koskemaan myös muita kuin luvan piiriin kuuluvia asioita.

Aluksi oppiminen voisi tapahtua esimerkiksi valmistelusta vastaavan jäsenen tai esittelijän alleviivaamalla valituksista ja vastauksista kohdat, jotka olisi liitettävä resiittiin. Tällainen tapa kirjoittaa yhteenveto vie kaksin verroin aikaa, mutta oppiminen olisi tehokasta.

1.3 Pääkäsittelypäätös ja prosessisuunnitelma

Oikeudenkäymiskaaren 26 luvun 17-23 §:stä sekä oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetusta laista käy ilmi ketkä ja millä uhin on kutsuttava hovioikeuden pääkäsittelyyn. Näitä sekä käräjäoikeuden asiakirjoja, valituksia ja vastauksia apuna käyttäen sihteeri voi laatia pääkäsittelypäätösluonnoksen. Luonnokseen merkittäisiin kutsuttavat asianosaiset ja heidän roolinsa, esimerkiksi valittaja, vastapuoli tai todistaja, sekä se, millä uhin heidät kutsutaan. Luonnos voitaisiin tehdä ennen alustavan pääkäsittelypäivän sopimista. Luonnoksen avulla sihteerin olisi esimerkiksi helpompi varata sali istuntoa varten. Sitä voisi sitten täydentää, kun kunkin asianosaisen nimeämä todistelu on varmistettu. Luonnoksen tekemiseen ei kuitenkaan saisi käyttää kovin paljoa aikaa, vaan hankalimmissa tapauksissa pitäisi kääntyä valmistelusta vastaavan jäsenen tai esittelijän puoleen. He kuitenkin lopulta päättävät pääkäsittelypäätöksen muodon. Kutsujen lähettämisen varalle sihteeereille voisi laatia tyhjentävän ohjeen siitä, keillä on oikeus saada korvaus valtion varoista osallistuessaan pääkäsittelyyn.

Pääkäsittelypäätösluonnoksen laatiminen edellyttäisi kuitenkin sitä, että sihteerit perehtyisivät nykyistä enemmän käsillä olevaan juttuun. Nykyisellä kansliahenkilökunnalla ei ole resursseja perehtyä jokaiseen pääkäsittelyä vaativaan asiaan näin tarkasti. Tällä hetkellä he voisivat laatia luonnoksen esittelijän tai valmistelusta vastaavan jäsenen laatiman listan pohjalta. Listaan merkittäisiin kutsuttavat sekä millä uhilla heidät kutsutaan. Esittelijä voi saman ajan puitteissa, kun laatii kutsuttavien listan, itse laatia Osassa juttuja esittelijä todennäköisesti laatii edelleen itse luonnoksen tietokoneelle. Tämän jälkeen sihteeri voi lisätä korjaukset, jos niitä tulee.

Pääkäsittelypäättöluonnosta tehdessään sihteerit voisivat laatia luonnoksen myös prosessisuunnitelmasta. Siihen voisi merkitä käräjäoikeuden tuomiota hyväksikäyttäen esimerkiksi sen, missä järjestyksessä kuultavia ja todistajia kuullaan.

1.4 Pääkäsittelypöytäkirjapohja

Oikeudenkäymiskaassa on tarkat ohjeet sille, mitä pääkäsittelypöytäkirjassa pitää olla. Sanotun lain 26 luvun 26 §:n mukaan pöytäkirjassa tulee olla esimerkiksi tuomioistuimen nimi ja käsittelypäivä, asiankäsittelyyn osallistuneiden tuomioistuimen jäsenten nimet ja virka-asetat sekä pöytäkirjanlaatijan nimi, asianosaiset, kuultaviksi kutsutut sekä heidän saapuville olonsa ja asianosaisten asiamiehet tai avustajat sekä tulkit. Soveltuvien osin nämä kirjataan jo tällä hetkellä kansliassa pöytäkirjapohjaan. Tämän lisäksi pöytäkirjapohjaan ei kirjoiteta juuri mitään ennen itse pääkäsittelyä.

Sihteerit voi pöytäkirjapohjaa laatiessaan tarkistaa, onko kyseinen todistaja tai kuultava antanut käräjäoikeudessa valan vai vakuuden vannon pysyvänsä totuudessa antaessaan todisteluaan. Tämä on työ, mitä sihteerit voisivat ryhtyä tekemään jo nykyisillä resursseilla. Erityisesti vaativissa riita-asioissa jäsenille on hyötyä, jos pöytäkirjapohjaan merkitään kunkin todistajan kohdalle ne teemat, joista häntä on tarkoitus kuulla. Teemat löytyvät valituksesta, vastauksesta ja käräjäoikeuden tuomiosta. Sihteerit voisi merkitä nämä pöytäkirjaluonnokseen. Samoin kunkin kuulemisen kesto on hyvä merkitä pohjaan.

2 Koulutuksen uudelleenjärjestäminen Helsingin hovioikeudessa

Helsingin hovioikeuden nykyiset sihteerit ovat oppineet nykyiset tehtävänsä niitä tekemällä, oppimalla omista virheistään sekä kysymällä neuvoa toisiltaan. Siitä johtuen he eivät juuri tarvitse lisäkoulutusta näihin töihin. Uusia työtapoja sekä ohjelmia koskevaa koulutusta on silti heidänkin kohdallaan kehitettävä.

Uusille sihteereille tulisi rakentaa kurssi koskien heidän työtehtäviään. Myös nykyisten sihteerien tulisi osallistua kurssille, jotta heidän kokemuksensa voitaisiin hyödyntää ja samalla varmistua siitä, että käytänteet ovat mahdollisimman yhteneväiset. Kurssilla esiteltäisiin jokaisen erityisroolin työvaiheet ja selostettaisiin, mitä missäkin vaiheessa sihteerin tulisi tehdä ja minkä vuoksi. Näin he pääsisivät konkreettisesti kokeilemaan työtehtäviä. Kurssilla voitaisiin myös käydä läpi esimerkiksi salassapitosäännöksiin liittyviä asioita.

Kansliaa koskevista keskeisimmistä laeista ja määräyksistä tulisi laatia ohjeet, joiden avulla sihteerien on helpompi työskennellä. Ohjeet tulisi laatia myös mahdollisista tulevista työtapoista. On muistettava, että uusia työtapoja koskevat ohjeet on laadittava ajoissa, jotta ne

ovat valmiina, kun uudet toiminnot otetaan käytäntöön. Sama koskee myös uusia tietokoneohjelmia sekä niihin liittyviä työskentelytapoja. Keskeisiin ohjeisiin voisi kuulua esimerkiksi Hol 9 §:n piiriin kuuluvista jutuista samoin kuin jatkokäsittelyluvan piiriin kuuluvista jutuista laadittu ohje, mikä helpottaisi huomattavasti kanslianhoitajien työtä, varsinkin vasta aloittavien kanslianhoitajien.

Oikeus julkiseen oikeudenkäyntiin kuuluu perusoikeuksiin. Sen vuoksi yksi keskeisimmistä koko kansliaa koskevista määräyksistä on oikeudenkäynnin julkisuutta ja siihen liittyvien asiakirjojen salassapitoa koskevat määräykset.

Tuleville sihteereille voisi järjestää kurssin myös tuomiolauselmaohjelmaan liittyen. Kurssilla käytäisiin lävitse TL-ohjelmaan liittyviä tavallisimpia ongelmia. Tällöin sihteerin olisi helpompaa sisäistää ohjelman erikoisuuksia ja ymmärtää sen tarkoitus. Kurssin voisi järjestää käräjäoikeuden ATK-luokassa, jolloin sihteeri itse pääsisi kokeilemaan ohjelmaa. Täytyy kuitenkin muistaa, että nykyinen ohjelma väistyy muutaman vuoden kuluessa. Järjestelmän perusperiaatteet tulevat kuitenkin säilymään, joten nykyisen ohjelman omaksuminen on tärkeää. Koulutusta voisi jatkaa TL-ohjelman tilalle tulevan uuden ohjelman koulutuksella.

3 Perehdyttämisen uudelleen järjestäminen

3.1 Nimetyt tutor -sihteerit

Vantaan käräjäoikeudessa on jokaiselle uudelle käräjäsihteerille nimetty oma tutor - sihteeri, jonka puoleen voi kääntyä kaikissa uuteen työhön ja työpaikkaan liittyvissä kysymyksissä. Hovioikeudessa tutor - henkilöitä on ainoastaan lainkäyttöhenkilökunnalle, mutta niitä tarvittaisiin myös uusille sihteereille. Yksi nimetty tutor helpottaa ja selkeyttää uuden sihteerin työhön perehdyttämistä ja perehtymistä.

Nimetyille tutoreille, sekä lainkäytön että kanslian puolella, voisi harkita erityisen kurssin pitämistä koskien hyvää ohjausta. Kurssilla voisi käydä läpi esimerkiksi sitä, minkälainen on hyvä ohjaaja ja kuinka annetaan oikeanlaista palautetta. Hyvän perehdytyksen ja siihen kuuluvan ohjauksen ansiosta voitaisiin korottaa viraston imagoa työnantajana. Esimerkiksi Svean hovioikeudessa on erityiset mentorit, jotka vastaavat uusien sihteereiden opastuksesta ja työnohjauksesta.

3.2 Sihteerin käsikirja

Uusille sihteereille niin Vantaan käräjäoikeuteen kuin Helsingin hovioikeuteen voisi rakentaa erityisen oppaan tai käsikirjan. Opas voisi olla suppeampi versio koko talon käsikirjasta, jossa

on paljon myös käytännön neuvoja, ei pelkästään työhön liittyvää ohjeistusta. Sihteerin käsikirja voisi kuitenkin myös sisältää ohjeita pelkästään sihteerin työhön liittyen, ja siinä voisi pelkistetysti luetella eri työvaiheet, selostaa ohjeet niihin ja kertoa, miksi näitä kaikkia työvaiheita tarvitaan. Käsikirja ei siis sisältäisi pelkkää lakitekstiä, vaan käytännön ohjeita selkokielellä.

Sihteerin käsikirja voisi myös sisältää tietoturvaohjeita niin tietokoneen käytössä kuin paperisten asiakirjojen käsittelyssä. Käsikirjaan olisi hyvä liittää myös pieni puhelinluettelo, jossa ovat kaikki tärkeiden yhteys henkilöiden viraston sisäiset puhelinnumerot.

4 Aikataulu

Hovioikeuden toimistosihteerin töitä tulisi muuttaa jaksoissa. Kun uusia työtehtäviä koskevat, kokeilevat pilottiprojektit on suoritettu, tulisi tehtävät ottaa käyttöön suunnitelman mukaan mahdollisten pilottiprojektissa ilmenneiden muutosten parantelemina. Aikaa muutoksen onnistuneelle kokeilulle, käyttöön ottamiselle ja palautteen saamiselle olisi hyvä varata vähintään vuoden verran. Työtehtäviä saatetaan joutua jakson aikana vieläkin parantelemaan ja muuttelemaan henkilökunnalta saadun palautteen ansiosta.

Joitakin muutoksia voi toki tehdä nopeammassakin aikataulussa, kuten toimistosihteerien töihin valmentava esite. Koska osaan sihteerin töistä, kuten käräjäoikeuden summaaristen asioiden sihteerin töihin, on jo olemassa kirjallinen tehtävänkuvaus, on hieman helpompi rakentaa kokonaista esitettä sihteerin töistä niin käräjä- kuin hovioikeuteenkin. Lisäksi pohjana voidaan käyttää myös koko talon henkilökunnalle suunnattua opasta ja ottaa sieltä poimintoja yleiseen esittelyyn.

4.1 Työtavat

Uusien työtapojen käyttöönotto on suunniteltava kunnolla ja siihen on varattava tarpeeksi aikaa. Kansliahenkilökunta ei tietenkään osaa ilman kunnan koulutusta työskennellä uusien työtapojen mukaisesti. Aluksi on mietittävä, mitkä työtavat voidaan ottaa käyttöön nykyisellä henkilöstömäärällä. Tällaisia ovat esimerkiksi resitiin laatiminen ja vastauspyyntöjen vastaanottajien katsominen valmiiksi helpoimmissa jutuissa.

Ennen uusien työtapojen käyttöönottoa on laadittava hyvissä ajoin ohjeet, jotta sihteerit voivat tutustua niihin. On myös nimitettävä ohjaajat lainkäyttöhenkilökunnasta kouluttamaan kansliahenkilökunta. Koulutus on järjestettävä tarpeeksi ajoissa. Sopiva aika olisi muutamia viikkoja ennen uusien työtapojen käyttöönottoa, sillä siten sihteerit ehtisivät sisäistää hyvin oppimansa.

Aluksi uudet työtavat tulisi ottaa käyttöön vain muutamalla osastolla niin kutsuttuna pilotti-projektina. Projektin kuluessa huomataan esimerkiksi ohjeisiin tarvittavat muutokset. Pilotti-projekti on käytössä muutamasta kuukaudesta puoleen vuoteen. Sitä voidaan myös jatkaa, jos kehittämistä löytyy paljonkin. Pilottiprojektin jälkeen uudet työtavat voidaan sitten laajentaa koskemaan kaikkia osastoja hovi-oikeudessa. Pilottiprojektiin kuulumattomien sihteerien koulutuksessa olisi hyvä hyödyntää lainkäyttöhenkilökunnan osaamisen lisäksi pilottiprojektiin kuuluvien sihteerin osaamista.

Työtavat, jotka kaipaavat organisatorisia muutoksia, on otettava käyttöön vasta kun kansliassa on tarpeeksi resursseja näiden töiden tekemiseen. Tällaisia töitä ovat esimerkiksi pääkäsitelypäättökseen ja prosessisuunnitelman laatiminen sekä vastauspyyntöjen vastaanottajan selvittäminen ja resiitin laatiminen vaikeammissa jutuissa.

Uusien työtapojen käyttöönotossa on muistettava sama kuin heti käyttöön otettavissa. Aluksi kokeillaan vain muutamalla osastolla, jonka jälkeen uudistus laajennetaan koskemaan kaikkia osastoja. Ohjeiden, jotka koskevat näitä työtapoja, on myös oltava selkeät ja koulutuksen kunnollista.

4.2 Koulutus ja perehdytys

Perehdytys olisi hyvä laittaa kuntoon aivan ensimmäiseksi. Aluksi nimitetään osastoille tutor - henkilöt sekä laaditaan lyhyet ohjeet perehdyttäjille uuden sihteerin ensimmäisiä päiviä varten. Uusi sihteeri olisi hyvä kierrättää oman osaston lisäksi esimerkiksi muissa kanslioissa. He ovat kuitenkin oman osaston lisäksi sihteerin lähimmät työtoverit.

Ohjeiden on oltava selkeät ja ytimekkäät sekä helposti seurattavia. Ohjeet voisi laatia pieni työryhmä, ja ne voisi laatia siten, että ne palvelevat sekä lainkäyttö- että kansliahenkilökuntaa. Aikataulu ohjeiden laatimiselle voisi olla kahdesta kolmeen kuukautta. Pienen työryhmän on melko helppo laatia ohjeet, ja siksi olisi hyvä pysyä melko nopeassa aikataulussa. Osaston tutor - henkilöt valittaisiin osastolta keskustelemalla sihteerien halukkuudesta toimia tutorina.

Myös sihteerin käsikirjan laatimista varten voisi perustaa työryhmän, joka koostuu sekä lainkäyttö- että kansliahenkilökunnasta. Kansliahenkilökuntaan kannattaa ottaa sekä suhteellisen uusia sihteereitä että jo kauemmin talossa olleita. Työryhmälle aikatauluksi voisi asettaa yhden vuoden, jonka jälkeen käsikirjan pitäisi olla valmis jaettavaksi.

Koulutuksen suunnittelu on aloitettava joko perehdytyksen suunnittelun kanssa samanaikaisesti tai sen jälkeen, kun perehdytys on saatu kanslioissa toimimaan. Aluksi on mietittävä konkreettisesti, minkälaista koulutusta sekä nykyiset että tulevat sihteerit tarvitsevat. Koulutusta suunniteltaessa tulee ottaa huomioon myös uusien työtapojen koulutuksen suunnittelu.

5 Lopuksi

Opinnäytetyön rakenne on muuttunut jonkin verran työn edetessä. Aluksi tarkoituksena oli vertailla Helsingin hovioikeuden ja Vantaan käräjäoikeuden sihteereiden toimenkuvia, ja vertailun pohjalta työstää kehitysehdotustamme. Omien työharjoitteluidemme edetessä kuitenkin huomasimme näiden toimenkuvien suuren samankaltaisuuden, ja sen vuoksi päätimme ottaa Svean hovioikeuden isompaan rooliin työssämme kuin alun perin oli tarkoitus.

Työharjoittelupaikoistamme Helsingin hovioikeudesta ja Vantaan käräjäoikeudesta olemme saaneet arvokasta tietoa sihteerien työstä työkokemustemme kautta. Lisäksi meitä ovat neuvoneet ammattitaitoiset tuomioistuinten virkamiehet ja omat esimiehemme, joten kiitos opinnäytetyömme onnistumisesta kuuluu osin myös heille.

TERMILUETTELO

Akti	Asiakirjavihko, joka sisältää kaikki käräjäoikeudesta hovioikeuteen toimitetut asiakirjat sekä hovioikeudessa asian käsittelyyn ja ratkaisuun tarvittavat asiakirjat. Ne on jaoteltu julkisiin ja salaisiin sekä pysyvästi säilytettäviin ja määrääjän jälkeen hävitettäviin asiakirjoihin. Määrääjän jälkeen hävitettävät asiakirjat hävitetään viiden vuoden päästä julkimienosta
Asessori	Toimii esittelijänä ja viskaalien lähiesimiehenä. Suorittaa osastoon hallintoon liittyviä asioita laamannin ohjeiden mukaisesti.
Esittelijä	Asessori tai viskaali
Esittely	Asia ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä hovioikeuteen toimitettujen asiakirjojen perusteella. Esittelyssä on mukana kolme hovioikeudenneuvosta ja esittelijä tai kolme hovioikeudenneuvosta
Hovioikeudenlaamanni?	Osastonjohtaja. Asian ratkaisukokoonpanossa ollessaan toimii esittelyn tai pääkäsittelyn puheenjohtajana. On myös hallinnollisia tehtäviä liittyen osastonjohtamiseen.
Käräjäoikeuden laamanni	Toimii käräjäoikeuden päällikkönä. Laamannilla on tuomarin tehtävien lisäksi tiettyjä hallinnollisia tehtäviä.
Lautamies	Maallikkotuomari käräjäoikeudessa. Osallistuu asian ratkaisuun lautamieskokoonpanossa, johon kuuluu kolme lautamiestä sekä yksi lainoppinut tuomari, joka toimii puheenjohtajana.
Liitepäätös	Jäljennös ratkaisusta, josta on valitettu hovioikeuteen (esimerkiksi käräjäoikeuden tuomio tai oikeusapupäätös). Kutsutaan liitepäätökseksi, koska se liitetään hovioikeuden ratkaisun oheen julkipanovaiheessa.
Notaari	Tuomioistuinharjoittelua suorittava juristi. Notaari työskentelee käräjäoikeudessa vuoden kerrallaan, ja saa varatuomarin arvonimen.
Puheenjohtaja hovioikeudessa	Hovioikeuden kokoonpanossa virkaiältään vanhin jäsen. Yleensä osaston laamanni tai toiseksi vanhin jäsen.
Puheenjohtaja käräjäoikeudessa	Asiaa käsittelevä ja sen ratkaiseva tuomari. Kolmen tuomarin kokoonpanoissa virkaiältään vanhin tuomari.
Rooteli	Hovioikeuden jäsenet ja esittelijät jakautuvat rooteleihin, joista osa on osasto kohtaisia kuten asianajajaliiton asiat ja osa koko taloa koskevia. Jäsenille ja esittelijöille pyritään jakamaan asiat rooteliin mukaan eli esimerkiksi lapsenhuoltoa koskevat asiat jaetaan tähän rooteliin kuuluville.
Taltio	Tuomiosta ja lopullisesta päätöksestä laadittu asiakirja, jonka allekirjoittavat ne, jotka ovat osallistuneet asian ratkaisemiseen. Asianosaisille annettavat toimitusasiakirjan (ratkaisukappaleen) allekirjoittaa asian esittelijä tai hovioikeuden presidentin määräämä muu virkamies. (OK 26:15 3 mom.). Helsingin hovioikeudessa allekirjoittaja on siihen HHO:n presidentiltä määräyksen saanut kansliahenkilöstö.
TL	Tuomiolauselmajärjestelmä. Tiedonsiirtojärjestelmä, jonka kautta käräjä- ja hovioikeuksien tuomitsemien eräiden, esimerkiksi vastaajan saamat sakot, seu-

raamusten tiedot välitetään automaattisesti täytäntöönpano-, rekisteri- ynnä muille viranomaisille tuomioistuimen määräämän jakelun perusteella. Hovioikeuden taltioon voidaan tulostaa järjestelmän muodostama tuomiolauselman.

Tuomas-järjestelmä

Tietojärjestelmä, joka sisältää kaikki tietyssä käräjäoikeudessa käsiteltävien sekä jo ratkaistujen juttujen diaaritiedot.

Valmistelusta vastaava jäsen

Asialle määrätään aina valmistelusta vastaava jäsen, joka valmistelee asiaa yksin tai yhdessä esittelijän kanssa, jos hän kokee esittelijän määräämisen tarpeelliseksi.

LÄHTEET

- Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnonalalle. Työryhmämietintö 2005:15. Helsinki: Oikeusministeriö.
- Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 8. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.
- Koskinen, Kulla. 2009. Virkamiesoikeuden perusteet. Helsinki: Talentum.
- Lappalainen, J., Frände D., Koulu R., Niemi-Kiesiläinen J., Rautio J., Sihto J. ja Virolainen J. 2003. Prosessioikeus. Helsinki; WSOY.
- Mattila, P. Johdettu muutos: Avaimet organisaation hallittuun uudistumiseen. 2007. Talentum: Helsinki.
- Oikeuslaitosten yleistä sopimusala koskeva tarkentava virkaehtosopimus. 2010. Helsinki: Oikeusministeriö.
- Pellonpää. Euroopan ihmisoikeussopimus. 2005. 4. painos Helsinki: Talentum.
- Rintala, M. 2008. Oikeudenkäynnin julkisuus - yleisissä tuomioistuimissa. Defensor Legis 2008/3. s. 361-371.
- Tapanila, A. 2009. Oikeudenkäynnin julkisuus riita- ja rikosasioissa. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4. tarkistettu painos. Helsinki: Edita.
- Vuorenää, M. 2009. Prosessioikeuden perusteet. Helsinki; Talentum.

Sähköiset Lähteet

- Oikeuslaitos - asiankäsitely hovioikeudessa (<http://www.oikeus.fi/6603.htm>). Viitattu 27.1.2011. Päivitetty 16.2.2010.
- Oikeuslaitos. 2007. Ilona - Pehdyttäminen. Viitattu 5.1.2011.
http://bertta.om.fi:10101/Intra/appmanager/om/Ilona?_nfpb=true&pagename=Ilona%2FPage%2FPortaaliSivu&_pageLabel=perussivu&lang=fi&c=Page&cid=1168343172800&rendermode=live.
- Svea hovrätt - om hovrätten (http://www.svea.se/templates/DV_InfoPage____2278.aspx). Viitattu 15.12.2010. Päivitetty 12.2.2009.

Julkaisemattomat lähteet

- Arponen, K. 2010. Vierailu Svean hovioikeuteen. Helsingin hovioikeus. Helsinki.
- Tuominiemi, K. Käräjäsihteerin haastattelu 27.5.2010. Vantaan käräjäoikeus. Vantaa
- Vantaan käräjäoikeuden tervetuloa taloon -opas 2009.
- Vantaan käräjäoikeuden toimintakertomus 2009.