



# Haastemiestyön perehdytysopas Pirkanmaan käräjäoikeudelle

Santeri Karonen

OPINNÄYTETYÖ  
Toukokuu 2020

Liiketalous  
Oikeudellinen asiantuntijuus

## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oikeudellinen asiantuntijuus

KARONEN, SANTERI

Haastemiestyön perehdytysopas Pirkanmaan käräjäoikeudelle

Opinnäytetyö 25 sivua, joista liitteitä 47 sivua  
Toukokuu 2020

---

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä haastemiestyön perehdytysopas Pirkanmaan käräjäoikeudelle. Perehdytysoppaan tavoitteena on toimia uusien haastemiesten ja harjoittelijoiden perehdytyksen tukena. Perehdytysoppaassa pyrittiin keskittymään haastemiestyön keskeisiin asioihin. Opinnäytetyössä selvitettiin määrällisen kyselytutkimuksen avulla, mitkä asiat kuuluivat keskeisiin perehdytettäviin asioihin. Lomakekysely tehtiin Pirkanmaan käräjäoikeuden haastemiehille. Tulosten avulla valittiin ja rajattiin perehdytysoppaan sisältöä.

Tutkimuksen tulosten perusteella haastemiehet pitivät tärkeimpinä perehdytettävissä asioina tiedoksiannot. Tiedoksiannot lisäksi esiin nousivat myös haastemieslaki, järjestelmät, työturvallisuus. Oppaan keskeisimmäksi sisällöksi valittiin saatujen tulosten perusteella tiedoksiannot ja haastemieslaki. Järjestelmiä ja työturvallisuutta käsiteltiin tiedoksiannot ja haastemieslain ohessa. Oppaan käytännön toteutus oli opinnäytetyön tekijän vastuulla. Perehdytysopas sai viimeisen muotonsa toimeksiantajan antaman palautteen jälkeen.

Opas oli ensimmäinen haastemiestyön perehdytysopas Pirkanmaan käräjäoikeudessa, joka keskittyi oleellisimpien haastemiehen työtehtävien läpikäymiseen perehdytysnäkökulmasta. Oppaalle oli käräjäoikeudessa tarvetta ja tämän työn avulla vastattiin tarpeeseen. Haastemiestyön muuttuessa perehdytysopasta on päivitettävä ja mahdollisesti mietittävä uusista lähtökohdista.

## **ABSTRACT**

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

KARONEN SANTERI

Summoner's Work Orientation Guide for the Pirkanmaa District Court

Bachelor's thesis 25 pages, appendices 47 pages  
May 2020

---

The purpose of this thesis was to make a summoner's work orientation guide for the Pirkanmaa District Court. The goal of the orientation guide was to support the introduction of new summoners and trainees. The orientation guide sought to focus on the most important issues in summoner's work. In this thesis, a quantitative research was used to find out which issues were the most important to be introduced. A form survey was conducted with summoners of the Pirkanmaa District Court. The results were used to select and limit the content of the orientation guide.

Based on the results of the survey, the summoners considered the service of notices as the most important thing to be introduced. In addition to the service of notices, Summoner's law, work systems and work safety were also emerged. Based on the results, service of notices and the Summoner's law were chosen as the main content for the guide. Systems and work safety were discussed alongside the service of notices and the Summoner's law. The practical implementation of the guide was on the responsibility of the writer of the thesis. The orientation guide got its final form after the feedback from the Pirkanmaa District Court.

The guide was the first summoner's work orientation guide in the Pirkanmaa District Court, which focused on covering the most important work tasks from the introduction perspective. There was a need for a guide in the district court and this work was used to meet that need. As the summoner's work changes, the orientation guide must be updated, and possibly new starting points must be considered.

---

Key words: summoner, orientation guide, service of notices, district court

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	LÄHTÖKOHDAT .....	8
	2.1. Haastemiehestä yleisesti .....	8
	2.2. Perehdytyksen määritelmä.....	8
	2.3. Perehdytyksen merkitys .....	9
	2.4. Valtiohallinnon arvot perehdytyksen taustalla .....	9
	2.5. Perehdytys Pirkanmaan käräjäoikeudessa .....	11
3	TOTEUTUS .....	12
	3.1. Tutkimus toiminnallisessa opinnäytetyössä .....	12
	3.2. Tutkimusongelma ja -kysymykset .....	13
	3.3. Tutkimusote ja tiedonkeruumenetelmä .....	13
	3.4. Lomakekyselyn laatiminen ja rakenne .....	14
	3.5. Kyselyn toteutus.....	15
4	TULOKSET .....	16
	4.1. Kyselyn tulokset .....	16
	4.2. Tulosten analysointi .....	17
	4.3. Tulosten yhteenveto.....	18
	4.4. Perehdytysoppaan sisällön rajaaminen.....	19
	4.5. Perehdytysoppaan laatiminen ja esitystapa .....	19
5	OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI .....	21
	5.1. Työn tavoitteiden saavuttamisen arviointi .....	21
	5.2. Tutkimuskyselyn arviointi .....	21
	5.3. Kehityskohteet.....	23
	5.4. Opinnäytetyöprosessi.....	23
	5.5. Palaute ja perehdytysoppaan tulevaisuus .....	24
	LÄHTEET.....	25
	LIITTEET .....	26
	Liite 1. Haastemiesten kyselylomake .....	26
	Liite 2. Haastemiestyön perehdytysopas .....	28

**SÄÄDÖKSET, LYHENTEET JA TERMIT**

HaastemiesL	Haastemieslaki 27.6.1986/505
OK	Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4
TyöturvL	Työturvallisuuslaki 23.8.2002/138

## 1 JOHDANTO

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö käsittelee haastemiesten keskeisimpiä työtehtäviä perehdytysoppaan muodossa. Työn toimeksiantajana on Pirkanmaan kärjäoikeus. Opinnäytetyön tuotoksena syntyneen perehdytysoppaan tavoitteena on olla tukena uusien haastemiesten ja korkeakouluharjoittelijoiden perehdytyksessä. Pirkanmaan kärjäoikeudessa haastemiesten perehdyttämisestä vastaavat haastemiesten esimiehet. Aktiivinen perehdyttäminen kestää henkilöstä ja taustasta riippuen päivistä viikkoihin, jonka jälkeen työntekijän katsotaan hallitsevan ns. perusasiat. Syvempi perehtyminen työhön jatkuu tästä eteenpäin itsenäisemmin työtä tekemällä ja tarvittaessa kääntymällä esimiesten tai kokeneempien haastemiesten puoleen.

Nykyisinä haastemiesten perehdytysoppaina Pirkanmaan kärjäoikeudessa on tervetuloa taloon -opas, joka perehdyttää talon tavoille lukuun ottamatta työtehtäviä. Haastemiesten tiedoksiantotehtävien perehdytysoppaana on toiminut oikeusministeriön valtakunnallinen tiedoksiantokäsikirja (Seppälä & Kola 2012). Käsikirjassa on esitetty melko kattavasti erilaiset tiedoksiannot, niiden taustat ja prosessit. Teos on informatiivinen ja hyödyllinen edelleen, vaikka se kaipaisi päivitystä eräissä kohdissa. Uuden henkilöstön perehdytysoppaana käsikirja ei ole paras mahdollinen, sillä sitä ei ole tehty perehdyttämisenäkökulmasta. Tiedoksiantokäsikirja käsittelee tiedoksiantotehtäviä alkuvaiheen perehdytyksen kannalta liian laajasti. Käsikirja ei alleviivaa tiedoksiantotyön perusasioita riittävän selkeästi eikä riittävän käytännönläheisesti.

Tämän opinnäytetyön taustalla oli tarve luoda täysin uusi haastemiesten perehdytysopas Pirkanmaan kärjäoikeudelle. Pirkanmaan kärjäoikeus on yksi Suomen 20:stä kärjäoikeudesta (Valtioneuvoston asetus kärjäoikeuksien tuomiopiireistä 1021/2017 1 §). Kärjäoikeuden johtajana ja viraston päällikkönä toimii laamanni apunaan henkilöstö- ja talousasioissa hallintojohtaja. Kärjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu 22 kuntaa ja väestöpohjaltaan se oli vuonna 2019 maan toiseksi suurin kärjäoikeus. Henkilöstöön kuuluu kärjätuomarit (47), toimistohenkilökunta (95), kärjänotaarit (11) ja haastemiehet (24). Henkilöstöä

käräjäoikeudessa on yhteensä 177, joista 147:llä on vakinainen virka. (Pirkanmaan käräjäoikeuden vuosikertomus 2019, 13, 37.)

Ajatuksen perehdytysoppaan tekemiseen sain kesällä 2019 suorittaessani harjoittelua Pirkanmaan käräjäoikeudessa haastemiehen tehtävissä. Katson, että minulla oli hyvät lähtökohdat perehdytysoppaan tekemiseen, sillä saatoin peilata saamaani perehdytykseen ja miettiä miten sitä voisi kehittää. Työn aihe sai kannatusta haastemiesten keskuudessa ja käräjäoikeuden hallinnon puolelta. Omien havaintojen ja käytyjen keskustelujen lisäksi perehdytysoppaan sisältöä on kartoitettu ja rajattu haastemiehille kohdennetun kyselyn kautta. Kyselyn avulla on pyritty selvittämään millaisia asioita uusille haastemiehille pitäisi perehdyttää ja millaiset asiat koetaan olennaisiksi perusasioiksi perehdytyksen kannalta.

## 2 LÄHTÖKOHDAT

### 2.1. Haastemiehestä yleisesti

Haastemies on virkamies, jonka tehtävänä on antaa tiedoksi tuomioistuimien, muiden viranomaisten tai yksityisten toimijoiden asiakirjoja. Tiedoksiantoina voi olla esim. haasteita, kutsuja, ilmoituksia ja päätöksiä. Haastemieslaki (HaastemiesL 27.6.1986/505) määrittelee mm. haastemiehen ja haastemiehen oikeudet. Oikeudenkäymiskaaren (OK 1.1.1734/4) 11 luku (11.7.1997/690) sen sijaan määrittelee mm. tiedoksiantotavat.

### 2.2. Perehdytyksen määritelmä

Perehdytys mielletään yleisesti laajaksi käsitteeksi. Perehdytyksellä tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla uutta henkilöstöä autetaan tutustumaan työympäristöönsä, työtehtäviin ja ihmisiin (Nummelin, 2008, 102). Perehdytyksellä tarkoitetaan myös edellisen lisäksi suunnitelmallista toimintaa, jonka tavoitteena on saada henkilö mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota (Joki 2018). Kun uuden työntekijän pitää oppia uudet työtehtävänsä puhutaan hänen kohdallaan perehtymisestä. Perehtyminen tapahtuu tehokkaimmin perehdyttämisen avulla (Kupias, Peltola & Pirinen 2014).

Työturvallisuuslaissa (TyöturvL 23.8.2002/738) perehdyttämistä käsitellään toisessa luvussa (työnantajan yleiset velvollisuudet) 14 §:ssä (työntekijälle annettava opetus ja ohjaus). Lain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;



2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

### **2.3. Perehdytyksen merkitys**

Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttäminen on parhaillaan investointi, jonka avulla edistetään osaamista, työn laatua ja työssä jaksamista. Perehdyttämistä tarvitaan työpaikan koosta ja toimialasta riippumatta. Perehdyttämissuunnitelman laatiminen on parhaimmillaan yhteistyötä kaikkien henkilöstöryhmien ja muiden sidosryhmien välillä. Yhteistyöllä saadaan ajankohtainen tieto ja eri osapuolten asiantuntemus koko henkilöstön käyttöön. Perehdytyksen merkitys kasvaa, kun työelämän muutokset ovat nopeita. (Nummelin 2008)

Osaamisen lisäksi perehdytyksellä on vaikutusta myös asenteisiin ja työyhteisöön sopeutumiseen. Perehdytyksen avulla uusi työntekijä omistautuu työtehtäviinsä paremmin, kun hänelle on avautunut työn merkitys ja hänen roolinsa yhteisössä. Kun uusi työntekijä näkee, että hänen työpanokselleen on tarvetta, työn tekemiseen syntyy vahvempi tunneside. (Järvinen, Rantala & Ruotsalainen 2014)

### **2.4. Valtiohallinnon arvot perehdytyksen taustalla**

Arvot arjessa - virkamiehen etiikka kirjasessa (Valtiohallinnon käsikirja 2005) käsitellään valtiohallinnon yhteistä arvoperustaa ja virkamiesetiikkaa. Julkaisu

perustuu valtioneuvoston vuonna 2001 periaatepäätöksellä vahvistamaan valtion henkilöstöpolitiikan linjaukseen. ”Julkaisu on tarkoitettu erityisesti valtion toimintayksiköiden avuksi arvojen ja virkamiesetiikan periaatteiden saattamisessa käytännön toimintatavoiksi. Sitä suositellaan jaettavaksi esimiehille ja henkilöstölle sekä käytettäväksi perehdyttämisen- ja koulutusaineistona.” (Valtiorahallinnon käsikirja 2005, takakansi)

Valtion henkilöstöpolitiikan yhteinen arvoperusta muodostuu seuraavista arvoista: toiminnan tuloksellisuus, avoimuus, laatu ja vahva asiantuntemus, luottamus, palveluperiaate, puolueettomuus ja riippumattomuus, tasa-arvo ja vastuullisuus. (Valtioneuvosto 2001, 4.) Perehdytyksen näkökulmasta tärkeitä arvoja ovat toiminnan tuloksellisuus, laatu ja vahva asiantuntemus.

Toiminnan tuloksellisuudella tarkoitetaan valtiorahallinnon tavoitetta hoitaa tehtävänsä tuloksellisesti. Kaikkien valtion palveluksessa olevien tehtäviin kuuluu huolehtia omalta osaltaan tuloksellisuudesta ja resurssien tehokkaasta käytöstä ja kehittämisestä. Käytännön työssä tuloksellisuus näkyy virkamiehen velvollisuutena suorittaa työnsä asianmukaisesti noudattamalla annettuja määräyksiä. Esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että jokainen tietää, mitä häneltä työssä edellytetään. Ylempien virkamiesten vastuulla sen sijaa on huolehtia vastuuyksikköjensä tulostavoitteista. (Valtiorahallinnon käsikirja 2005, 8.) Laadulla ja vahvalla asiantuntemuksella tarkoitetaan valtiorahallinnon palvelujen laadukkuutta ja henkilöstön ammattitaitoa. Julkisten palvelujen korkea laatu edellyttää henkilöstöltä vahvaa asiantuntemusta ja johtajilta johtamiskyvykkyyttä. Sen vuoksi valtiorahallinnon tehtäviin valittaessa pitää painottaa soveltuvaa koulutusta, ammattitaitoa ja yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja. (Valtiorahallinnon käsikirja 2005, 10.)

Valtioneuvoston henkilöstöpolitiikan tavoitteena on, että valtio olisi esimerkillinen ja kilpailukykyinen työnantaja. Hyvin hoidetulla henkilöstöpolitiikalla luodaan edellytykset julkisen hallinnon tuloksellisuudelle ja sitä kautta kansalliselle kilpailukyvyille. (Valtioneuvoston periaatepäätös valtion henkilöstöpolitiikan linjasta 2001, 3.) Tavoitteena on myös, että valtiorahallinnon työyhteisö koostuu kaiken ikäisistä työntekijöistä. Tavoitteen edistämiseksi on kehitettävä perehdyttämistä,

harjoitteluohjelmia, palkitsemisjärjestelmiä ja viestintää. (Valtioneuvoston periaatepäätös valtion henkilöstöpolitiikan linjasta 2001, 5.)

## **2.5. Perehdytys Pirkanmaan käräjäoikeudessa**

Pirkanmaan käräjäoikeuden työhönopastusohjelmassa on tehty jako harjoittelijoihin ja työntekijöihin. Erot harjoittelijan ja työntekijän perehdytyksen välillä ovat pieniä. Käytännössä erot liittyvät harjoittelun tiiviimpää aikatauluun ja tavoitteisiin. Työtehtävien perehdytyksessä sisältö on täysin samanlainen. Perehdyttäminen tapahtuu monimuotoperiaatteella. Monimuotoperiaatteella tarkoitetaan opiskelun ja tekemisen vuorottelua, mikä on havaittu tehokkaaksi tavaksi oppia. Oppimisen tukena on erilaisia oppaita ja käsikirjoja. Perehdytyksen tavoitteena on, että harjoittelija / työntekijä saa kokonaiskuvan käräjäoikeudesta, oppii juttujen elinkaaren vireille tulosta asian päättymiseen, oppii hoitamaan osoitetut työtehtävät, pääsee osaksi työyhteisöä, oppii talon tavat työntekijän näkökulmasta. Perehdyttämisen aktiivisin vaihe alkaa ensimmäisestä päivästä ja kestää noin kuukauden.

### 3 TOTEUTUS

Perehdytysoppaan sisältöä mietittäessä kohdataan työn rajaukseen liittyvä ongelma. Jotta perehdytysopas palvelisi uutta henkilöstöä mahdollisimman hyvin, oppaan on oltava ytimekäs ja keskityttävä vain haastemiestyön keskeisiin asioihin. Ideaalin perehdytysoppaan laajuudeksi arvioitiin esimiesten ja hallinnon kanssa käytyjen keskustelujen perusteella noin 30-40 sivua. Haasteena on määrittää, mitkä asiat kuuluvat keskeisiin perehdytettäviin asioihin.

Perehdytysoppaan sisällön rajaamisen lähtökohtana on haastemiestyössä usein toistuvat ns. jokapäiväiset asiat. Perehdytysoppaassa pitäisi keskittyä perusasioihin, jotka vievät eniten työaika ja aiheuttavat alussa eniten kysymyksiä. Samalla pitäisi avata ja taustoittaa asioita tarpeeksi selkeästi ja käytännönläheisesti, jotta haastemiestyön tärkeimmät lähtökohdat ja käsitteet tulevat riittävän tutuiksi. Perehdytysoppaan lopullisen sisällön valitsemiseksi ja rajaamiseksi päätettiin kerätä aineistoa kyselytutkimuksen avulla.

#### 3.1. Tutkimus toiminnallisessa opinnäytetyössä

Tutkimuksellinen selvitys kuuluu toiminnallisen opinnäytetyön toteutustapaan. Toteutustavalla tarkoitetaan keinoja, joilla esimerkiksi perehdytysoppaan sisältö hankitaan ja myös niitä keinoja, joilla oppaan valmistus toteutetaan. Tutkimusmenetelmien käyttö ei ole toiminnallisessa opinnäytetyössä välttämätöntä. Aineiston ja tiedon keräämistä tulisi harkita toiminnallisessa opinnäytetyössä, sillä vaarana on, että työn laajuus saattaa kasvaa liian suureksi. (Vilka & Airaksinen 2003, 56.)

Kirjassa toiminnallinen opinnäytetyö (Vilka & Airaksinen 2003, 57.) tuodaan esiin peruskysymys ennen selvityksen tekemistä: millaista tietoa opinnäytetyön tueksi tarvitset? Peruskysymyksen lisäksi seuraavat kysymykset: miksi tämä tieto on tarpeellista opinnäytetyön tekemiseksi ja missä tai kenellä tämä tieto olisi saatavilla ja millä tavalla?

Perehdytysopasta varten päädyttiin hankkimaan aineistoa tutkimuksellisen selvityksen kautta, sillä oppaan sisällön rajaaminen omien havaintojen perusteella ei olisi riittävän vakuuttava keino lähteä luomaan täysin uutta perehdytysopasta. Lisäksi luotettavaa ja suuntaa antavaa aineistoa olisi suhteellisen helppo hankkia haastemiehille kohdennetun tutkimuksen kautta. Tutkimuksen tulosten avulla voitaisiin perustella perehdytysoppaan rajausta ja sisältöä.

### **3.2. Tutkimusongelma ja -kysymykset**

Työn tutkimusongelmana on, minkä asioiden perehdyttäminen on oleellista, jotta uusi haastemies tai harjoittelija oppisi työtehtävänsä nopeammin ja helpommin. Ensisijaiseksi tutkimuskysymykseksi muodostui: minkä asioiden perehdyttämisestä olisi uudelle haastemiehelle eniten hyötyä. Kysymyksen vastausten avulla voidaan analysoinnin kautta saada suoraan perehdytysoppaaseen käsiteltäviä aiheita. Toissijaiseksi kysymykseksi muodostui: mitä uuden haastemiehen pitäisi tietää ennen aloittamista työtehtävissä. Toissijaisen kysymyksen avulla pyritään selvittämään millaisia asioita olisi hyvä tietää ennen työssä aloittamista, millaisia asioita mahdollisesti jo oletetaan tietävän ja millaisista lähtökohdista haastemiestyötä lähdetään tekemään. Tämän kysymyksen vastausten avulla halutaan saada tietoa lähtötilanteesta, joiden pohjalta haastemiestyön tekemiseen ja perehdytykseen lähdetään.

### **3.3. Tutkimusote ja tiedonkeruumenetelmä**

Tutkimusongelman ratkaisussa käytetään kvantitatiivista otetta. Kvantitatiivisen menetelmän taustalla on tarve saada aikaan määrällisiä, konkreettisesti mitattavia tuloksia. Numeeristen tulosten avulla pystytään rajaamaan aiheita, pistämään perehdytettäviä asioita jonkinlaiseen järjestykseen ja antamaan asioille työssä oikea painoarvo. Tiedonkeruumenetelmäksi valittiin määrällisen tutkimuksen mukainen lomakekysely.

### 3.4. Lomakekyselyn laatiminen ja rakenne

Lomakekysely kohdennettiin Pirkanmaan käräjäoikeuden haastemiehille. Kyse-lylomake löytyy lopun liitteistä (liite 1.). Kyselyn pyrkimyksenä oli edetä johdon- mukaisesti kahden yleisen avoimen kysymyksen kautta yksittäiseen monivalin- takysymykseen. Kääntöpuolen kolmas monivalintakysymys jätettiin tarkoituk- sella viimeiseksi, sillä valmiiksi annettujen vastausvaihtoehtojen ei haluttu vai- kuttavan avointen kysymysten vastauksiin.

Lomakkeen laadinnassa kiinnitettiin kysymysten lisäksi huomiota myös run- saasti vastaajan näkökulmaan. Tavoitteena oli luoda rakenteeltaan selkeä ky- sely. Heti kyselyn alussa tuotiin esille lyhyen johdannon muodossa mistä on kyse ja mihin kyselyllä pyrittiin. Sen jälkeen kysyttiin vastaajan nimi, työkoke- mus haastemiehenä ja puhelinnumero. Vastaajien nimet ja puhelinnumerot ke- rättiin ylös mahdollisia tarkentavia kysymyksiä ajatellen. Työkokemushaaste- miehenä kysyttiin, sillä haluttiin kartoittaa vastaajien työkokemusta keskimäärin. Lyhyen johdannon ja vastaajan tietojen täyttämisen katsoin myös olevan hyvää orientoitumista ennen varsinaisia tutkimuskysymyksiä.

Ensimmäisessä kysymyksessä (minkä asioiden perehdyttämisestä olisi uudelle haastemiehille eniten hyötyä?) pyrittiin kartoittamaan millaisiin asioihin haaste- miehen perehdyttämisessä olisi keskityttävä. Kysymystä ei avattu tai taustoitettu sen enempää, tarkoituksena oli saada vastaaja vastaamaan juuri sen mitä asi- asta ajatteli ilman suurempaa johdattelua.

Toisessa kysymyksessä (mitä uuden haastemiehen pitäisi tietää ennen aloitta- mista työtehtävissä?) pyrittiin hakemaan vastausta toissijaiselle tutkimuskysy- mykselle. Tarkoituksena oli selvittää, mitä asioita mahdollisesti oletetaan tietä- vän ja mitä ei tarvitsisi käsitellä enää perehdytysoppaassa

Kolmannessa monivalintakysymyksessä pyydettiin rastittamaan annetuista 20 vaihtoehtoista viisi uudelle haastemiehelle tai harjoittelijalle tärkeintä perehdyty- sasiaa. Viimeinen eli 20. vaihtoehto antoi mahdollisuuden tuoda ilmi jonkin lis- tasta puuttuvan asian. Annetut vaihtoehdot ja pyyntö rastittaa vain viisi tärkeintä oli lomakkeen kysymyksistä määrällisin ja sen tarkoituksena oli puhtaasti saada

konkreettisia vastauksia, joiden avulla perehdytysoppaan sisältöä pystyttäisiin rajaamaan. Annetut vastausvaihtoehdot määräytyivät haastemiestyössä usein toistuvista työtehtävistä, yleisimmistä prosesseista ja työn taustalla vaikuttavista asioista. Annetut vastausvaihtoehdot muodostuivat enimmäkseen omien havaintojen mukaan, mutta myös esimiesten kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta.

Yhteenvedona lomakkeen osioista ensimmäisen ja toisen avoimen kysymyksen tarkoituksena on saada yleiskäsitys tärkeiksi koetuista perehdytysasioista ja ennakkovaatimuksista. Avointen kysymysten kautta voidaan myös linkittyä kolmannesta kysymystaulukosta saatuihin vastauksiin. Lomakkeen viimeisenä kysymyksenä oli avoin kysymys, jossa tiedusteltiin muita huomionarvoisia asioita perehdytysopasta varten. Tämän kysymyksen ideana oli antaa mahdollisuus kertoa huomionarvoisia asioita perehdytysoppaan laatimiseen.

### **3.5. Kyselyn toteutus**

Haastemiesten kyselytutkimus toteutettiin jakamalla kyselylomakkeet Pirkanmaan käräjäoikeuden paikalla oleville haastemiehille tai lähettämällä ne sähköpostiin. Lomakkeen alussa oli lyhyt saateviesti, josta selvisi kyselyn tausta ja tarkoitus. Sähköpostitse lähetettäviin lomakkeisiin laitettiin saateviesti lisäksi myös sähköpostiviestiin. Yhteensä lomakkeita jaettiin 20:lle haastemiehelle. Vastausaikaa annettiin 10 päivää ja kysely toteutettiin 8.-17. tammikuuta 2020 välisenä aikana.

## 4 TULOKSET

### 4.1. Kyselyn tulokset

Kyselylomakkeen palautti 14 haastemiestä 20:stä eli 70 % haastemiehistä palautti lomakkeen pyydettyyn palautusaikaan 17.1.2020 mennessä. Kaikki 14 vastaajaa vastasivat kyselyn kaikkiin kysymyksiin annettujen ohjeiden mukaisesti. Vastaajien kokemus haastemiehinä oli keskimäärin n. 10,5 vuotta.

Ensimmäisen kysymyksen (minkä asioiden perehdyttämisestä olisi uudelle haastemiehelle eniten hyötyä?) vastaajista kymmenen (10) oli maininnut yleisten tiedoksiantotehtävien perehdyttämisen, viisi (5) järjestelmien perehdyttämisen, (5) asiakkaan kohtaamisen ja kolme (3) työturvallisuuden.

Toisen kysymyksen (mitä uuden haastemiehen pitäisi tietää ennen aloittamista työtehtävissä?) vastaajista kuusi (6) mainitsi haastemiehen työnkuvan, neljä (4) mainitse näkökulman, että erityisiä vaatimuksia ei ole ja kaiken tarvittavan oppii tekemällä ja kolme (3) mainitsi virkamiehen vastuut.

Kolmannessa kysymyksessä pyydettiin rastittamaan taulukon vaihtoehtoista viisi tärkeintä perehdytysasiaa tai nimeämään listasta mahdollisesti puuttuvia asioita. Eniten vastauksia saivat: tiedoksiannot eri osapuolille (12), haastemieslaki (9), sijaistiedoksiannot käytännössä (9), kirjallinen menettely (7), listaus eri puhelintiedoksiantomahdollisuuksista (7), tiedoksiannot yhtiöille (7) ja estetodistukset (5). Loput vaihtoehdot saivat enintään kolme vastausta. Kuusi annettua vaihtoehtoa ei saanut yhtään vastausta.



Taulukko 1. Monivalintakysymyksen taulukkomuotoinen havaintomatriisi

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Vastaukset yht.
1. Avioeroprosessi															0
2. Estetodistukset		1		1			1		1					1	5
3. Haastemieslaki	1		1				1		1	1	1	1	1	1	9
4. Haastemiesten alue- ja vastuujako	1									1		1			3
5. Kansainväliset tiedoksiannot														1	1
6. Kirjallinen menettely, tunnustus/suostumus	1	1			1		1	1		1	1				7
7. Listaus eri puhelintiedoksiantomahdollisuuksista		1			1	1		1		1	1	1			7
8. Maksuhäiriömerkintä															0
9. Poliisiasiat (esitutkintapöytäkirjat, ajokiellon määrääminen)															0
10. Postinumeroalueet															0
11. Sijaistiedoksiannot käytönössä		1	1	1	1	1		1	1		1			1	9
12. Testamenttien tiedoksianto			1										1		2
13. Tiedoksiannon siirto							1	1							2
14. Tiedoksiannot yhtiöille	1		1	1	1	1						1	1		7
15. Valtakirjavaltuutus				1	1										2
16. Tiedoksiannot eri osapuolille (vastaajat, todistajat, asianomistajat/kantajat)	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	12
17. Vieraskieliset asiakkaat, tulkin tarve yms.															0
18. Virka-apu, etsintäkuulutukset (Poliisiasiat)															0
19. Virkamieslaki haastemiehen kannalta									1					1	2
20. Muu(t), mikä/Mitkä??						1								1	2

## 4.2. Tulosten analysointi

Kyselyn vastauksia analysoitiin määrällisin menetelmin. Avointen kysymysten analyysissä vastauksille muodostettiin ensin kategoriat. Monivalintakysymyksen vastauksien analysointi aloitettiin laatimalla havaintomatriisi. Kaikkia vastauksia analysoitiin lukumääräisesti ja monivalintakysymyksen vastauksia myös prosentuaalisesti.

Ensimmäisen avoimen kysymyksen vastauksista tiedoksiantotehtäviin liittyvät vastaukset kategorisoitiin yleisten tiedoksiantotehtävien perehdyttämiseksi. Atk-järjestelmiin ja työvälineisiin liittyvät vastaukset kategorisoitiin järjestelmiksi, sillä työvälineillä tarkoitettiin sähköisiä työvälineitä. Asiakastilanteet, asiakkaiden kohtaaminen ja ovikäyttäytyminen kategorisoitiin asiakkaiden kohtaamiseksi. Turvallisuudesta huolehtiminen ja liikenneturvallisuus sai kategoriaksi työturvallisuuden.

Toisen kysymyksen vastauksista käsitys haastemiehen työtehtävistä, ymmärrys siitä, mitä haastemies tekee ja haastemiehen työnkuva ja rooli käräjäoikeudessa

kategorisoitiin haastemiehen työnkuvaksi. Näkökulmaa, jossa erityisiä vaatimuksia ei ole ja työn oppii tekemällä ei tarvinnut kategorisointia, sillä se esiintyi vastauksissa sellaisenaan samoin kuin virkamiehen vastuut.

Kolmannen kysymyksen analysointi aloitettiin tarkastelemalla havaintomatriisissa eniten vastauksia saaneita vaihtoehtoja. Alun perin tarkoituksena oli tarkastella monivalintakysymyksen mukaisesti viittä määrällisesti eniten valittua vastausta. Tämä ei kuitenkaan onnistunut, sillä toiseksi eniten vastauksia saanut vaihtoehto oli jakaantunut kahden vaihtoehdon (haastemieslaki ja sijaistiedoksiannot käytännössä) kesken ja kolmanneksi eniten vastauksia saanut oli jakaantunut kolmen (kirjallisen menettelyn, listauksen puhelintiedoksiannoista ja tiedoksiannot yhtiöille) vaihtoehdon kesken. Näin ollen viiden vaihtoehdon sijasta päädyttiin valitsemaan suoraan kuusi vaihtoehtoa, jotka saivat vähintään 7 valintaa eli osuudeksi vähintään 50 % vastaajista. Seitsemänneksi valinnaksi valittiin esitetodistukset, jonka oli valinnut viisi (n. 35 %) haastemiestä. Seitsemäs valinta oli vastausten selkeä jakolinja, sillä loput vastausvaihtoehdot saivat korkeintaan kolme vastausta.

### **4.3. Tulosten yhteenveto**

Yhteenvetona ensimmäisen ja kolmannen kysymyksen tuloksista selkeimmin esiin nousivat tiedoksiannot. Ensimmäisen avoimen kysymyksen vastauksissa kymmenen haastemiestä 14:sta (yli 71 %) mainitsi tiedoksiantotehtävien perehdyttämisen. Kolmannen kysymyksen tuloksissa 12 vastaajaa 14:stä (yli 85 %) valitsi tiedoksiannot eri osapuolille (vastaajat, todistaja, asianomistajat / kantajat). Kategorisoitaessa kolmannen kysymyksen vastausvaihtoehdot tiedoksiantoihin (kohdissa 5., 7., 11., 12., 13., 14. & 16.) annettuja vastauksia saadaan yhteensä 44 kappaletta eli n. 63 % kaikista annetuista vastauksista koski tiedoksiantoja. Tiedoksiantojen kategorisoinnin jälkeen toiseksi eniten vastauksia sai haastemieslaki yhdeksällä vastauksellaan eli n. 64 %:lla haastemiestä. Viisi (n. 37 %) vastaajista mainitsi ensimmäisessä kysymyksessä myös järjestelmien perehdyttämisen ja turvallisuuden huomioimisen.

Toisen avoimen kysymyksen vastauksissa selkeimmin esiin nousi kuudella vastaajalla 14:sta (n. 43 %:lla) haastemiehen yleisen työnkuvan ymmärtämisen ennen aloittamista työtehtävissä. Toisaalta neljä haastemiestä (n. 29 %) oli sitä mieltä, että erityisiä vaatimuksia ei ole ja työn oppii tekemällä.

#### **4.4. Perehdytysoppaan sisällön rajaaminen**

Kyselyn tulosten perusteella perehdytysoppaassa tullaan käsittelemään keskeisimmät asiat tiedoksiannoista. Tiedoksiantojen ohella tullaan käymään läpi haastemieslakia. Asiakkaan kohtaamista ja työturvallisuutta saatetaan sivuta muita asioita käsitellessä. Tiedoksiantojen perehdyttämisen lähtökohdaksi otetaan oikeudenkäymiskaaren 11 luku. Järjestelmien, sijaistiedoksiantojen, kirjallisen menettelyn, estetodistuksen ym. tärkeiksi nousseiden asioiden käsittelylle pyritään löytämään oma paikkansa omana lukunaan tai muiden asioiden käsittelyn ohessa.

#### **4.5. Perehdytysoppaan laatiminen ja esitystapa**

Perehdytysoppaan sisältö muodostui pitkälti kyselyn tulosten perusteella. Oppaan esitysjärjestyksessä on pyritty etenemään haastemiehen määrittelystä haastemiehen työtehtäviin eli tiedoksiantoihin. Perehdytettäviä asioita on taustoitettu ensin normien kautta, jonka jälkeen asioita käydään läpi käytännönläheisten ja konkreettisten esimerkkien avulla. Konkreettisina esimerkkeinä on mm. kuvausta käytännön työstä, kuvia, laadittuja taulukoita ja asiakirjaesimerkkejä.

Perehdytysoppaan toisessa johdannon jälkeisessä luvussa kerrotaan haastemiestä yleisesti sekä työtehtävien jaosta Pirkanmaan käräjäoikeudessa. Kolmannessa luvussa haastemieslain pykälää käydään läpi konkreettisin esimerkein esitellen samalla haastemiestyön keskeisimmät järjestelmät ja yhteistyökumppanit. Neljännessä luvussa esitellään eri tiedoksiantotapoja oikeudenkäy-

miskaaren 11 luvun mukaisesti. Viides luku on varattu sijaistiedoksiannon käsittelyyn. Sijaistiedoksiantoja käsitellään melko laajasti edellytyksineen, menettelyineen ja asiakirjaesimerkkejä hyödyntäen. Kuudennessa luvussa käsitellään kirjallista menettelyä rikosasioissa. Kirjallisesta menettelystä kerrotaan ensin yleisesti ja sen jälkeen asiaa käsitellään asiakirjaesimerkein. Viimeisessä eli seitsemännessä luvussa käsitellään estetodistuksen laatimista.

## **5 OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI**

### **5.1. Työn tavoitteiden saavuttamisen arviointi**

Työn tavoitteena oli luoda Pirkanmaan käräjäoikeudelle perehdytysopas uusien haastemiesten ja harjoittelijoiden perehdytyksen tueksi. Perehdytysoppaan tarkoituksena oli alusta saakka käsitellä haastemiestyön perehdytystä kirjallisen oppaan muodossa. Opinnäytetyöprosessin edetessä työn nimi rajautui myös tarkemmaksi ja opasta kuvaavammaksi haastemiestyön perehdytysoppaaksi. Nimen tarkentumisella haluttiin täsmentää, että opas on tarkoitettu juuri työtehtävien perehdytyksen tueksi. Työn tärkein tavoite saavutettiin, sillä perehdytysopas valmistui.

Osatavoitteena oli päästä perehdytysoppaan laajuudessa toimeksiantajan toiveen mukaisesti 30 - 40 sivuun. Sivuja perehdytysoppaaseen tuli 45, mikä ylittää hieman asetetun tavoitteen. Sivumäärän osalta pitää huomioida, että oppaassa on käsitelty asioita mm. visuaalisin ja konkreettisin esimerkein, mikä on kasvatanut sivumäärää selvästi.

Toisena osatavoitteena oli löytää ja valita keskeisimmät perehdytysasiat oppaaseen toimeksiantajan tavoitteen mukaisesti. Keskeisimpiä asioita kartoitettiin haastemiehille toteutetun lomakekyselyn avulla, jonka tulosten perusteella oppaan sisältö pitkälti muodostui. Käytännöntoteutus oli kirjoittajan vastuulla. Oppaan väliversio valmistui maaliskuun lopussa ja se annettiin luettavaksi mm. haastemiesten esimiehille ja hallintojohtajalle. Väliversiosta saatiin palautetta, jonka perusteella tehtiin pieniä muutoksia, korjauksia ja lisäyksiä. Toinen osatavoite saavutettiin, sillä perehdytysoppaaseen onnistuttiin löytämään ja valitsemaan keskeisin sisältö tutkimuksen ja väliversioiden täydentävien korjausten kautta.

### **5.2. Tutkimuskyselyn arviointi**

Toiminnallisessa opinnäytetyössä selvityksen tekemisellä pyritään usein saamaan suuntaa antavaa tietoa tuotoksen tekemiseksi. Tuotoksen tekemiseen valittujen menetelmien toimivuutta ja käyttökelpoisuutta on toiminnallisessakin työssä arvioitava ja verrattava syntyneeseen tuotokseen. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 58)

Perehdytysoppaan sisällön valitsemiseksi ja rajaamiseksi toteutettu kyselytutkimus oli järkevä valinta, sillä kysely pystyttiin helposti rajaamaan työn kannalta ydinryhmälle eli Pirkanmaan käräjäoikeuden haastemiehille. Ydinryhmällä tarkoitetaan sitä, että haastemiehet olivat toimeksiantajan palveluksessa haastemiehen työtehtävissä ja kaikilla oli jonkinlainen käsitys perehdytyksestä. Selvitys antoi myös tuloksia perehdytysoppaan sisällölliseen päätöksentekoon, mikä oli tutkimuksen keskeisin tavoite.

Saatujen tulosten luotettavuuden puolesta on tuotava esiin haastemiesten yksimielisyys tiedoksiantotehtävien perehdyttämisestä. Ensimmäisen ja kolmannen kysymyksen vastauksissa merkittävässä osassa esiintyi tiedoksiantotehtävien perehdytykseen liittyvät asiat. Tutkimuksen luotettavuutta heikensi jo ennen tutkimuksen tekemistä kohderyhmän rajallinen määrä eli 20 haastemiestä. Vastaa- jien määrän jäädessä 14:sta, yksittäisten vastausten luotettavuuteen pitää suhtautua varauksellisesti. Vastausten kategorisoinnin avulla saatiin kuitenkin riittävän luotettavia tuloksia, joita voitiin pitää suuntaa antavina työn sisällön määrittämiseksi.

Saatujen tulosten pätevyyttä tukee kyselylomakkeen laadinta vastaajien näkökulmasta. Kysymysten ja lomakkeen laadinnassa käytettiin riittävästi aikaa tarkoituksenmukaisten kysymysten esittämiseksi, kysymysten ymmärtämiseksi ja lomakkeen rakenteen luomiseksi. Kyselyyn vastattiin annettujen ohjeiden mukaisesti. Lähes kaikkiin kysymyksiin vastattiin kysymyksiä luodessa oletetulla tavalla. Vain yhden avoimen kysymyksen vastauksessa vastattiin selvästi ohi kysymyksen, mikä saattoi johtua kysymyksen aloittamasta ajatusjuoksusta ja näin alkuperäisen kysymyksen unohtamisesta.

### 5.3. Kehityskohteet

Kokonaisuudessaan tutkimuksen tekemisellä päästiin asetettuihin tavoitteisiin eli saatiin tuloksia, joiden avulla perehdytysoppaan sisältö pystyttiin valitsemaan ja rajaamaan. Samaan tulokseen olisi päästy varmasti myös hieman toisenlaisia keinoja käyttäen ehkä helpommin, tehokkaammin ja selvempiä tuloksia saaden. Perehdytettävien asioiden valitsemiseksi olisi voinut luoda esimerkiksi samantyyllisen lomakekyselyn, jossa olisi ollut vain yksi monivalintakysymys. Toisena vaihtoehtona olisi voinut olla laadullisella otteella toteutettu syväluotaava haastattelu perehdytyksestä vastaaville haastemiesten esimiehille ja hallinnon edustajalle.

Nykyistä tutkimustoteutusta olisi voinut selkiyttää paremmin ja miettiä olisiko kysymysten määrän rajaaminen yhteen tai kahteen ollut toimivampia ratkaisu. Tutkimustuloksia tarkastellessa ei tullut yllätyksenä tiedoksiantoihin liittyvien teemojen nouseminen vahvasti esiin. Tähän liittyen kyselyn rakenne olisi voitu rakentaa hieman eri tavalla.

### 5.4. Opinnäytetyöprosessi

Varsinainen opinnäytetyöprosessi käynnistyi lokakuussa 2019 ensimmäiseen seminaariin valmistautumisen muodossa. Lokakuussa työn tausta ja tavoite oli jo selvillä, sillä asiasta oli keskusteltu toimeksiantajan kanssa. Marraskuun aikana pohdinnassa oli työn toteutustapa, tietoperusta ja mahdolliset tutkimuskeinot. Marraskuussa työn toteutustavaksi valittiin toiminnallinen opinnäytetyö, jossa tuotoksena syntyisi perehdytysopas. Työhön liittyviä tutkimuskysymyksiä aloitettiin muodostamaan ja hiomaan marras- joulukuun aikana. Joulukuussa päätettiin toteuttaa opinnäytetyön tekemiseksi jonkinlainen selvitys, jotta tutkimuskysymyksiin saataisiin ratkaisuja. Selvitykseksi valittiin kyselytutkimus, joka suunniteltiin pidettäväksi tammikuun aikana. Vuodenvaihteessa laadittiin lomakekysely ja tammikuun 8. päivä lomakekysely jaettiin kohderyhmälle eli Pirkanmaan käräjäoikeuden haastemiehille. Lomakkeeseen annettiin vastausaikaa 10 päivää, jonka jälkeen tammikuun lopussa analysoitiin saatuja vastauksia. Helmikuussa kyselytutkimuksen perusteella saatujen vastausten avulla lähdettiin muodostamaan pe-

rehdytysoppaan rakennetta. Helmi- maaliskuu kului lähes kokonaan perehdytysoppaan tekemisessä. Maaliskuun aikana kirjoitettiin myös kertyneitä muistiinpanoja alustavaan tutkimusraporttipohjaan. Maaliskuun lopussa ensimmäinen luonnos perehdytysoppaasta valmistui ja se annettiin luettavaksi haastemiesten esimiehille ja hallintojohtajalle. Heiltä saadun palautteen perusteella perehdytysopas sai viimeisen muotonsa, jonka jälkeen huhtikuussa alettiin viimeistelemään tutkimusraporttia.

Itselle haastavinta opinnäytetyön tekemisessä oli päästä alkuun. Perehdytysoppaan tekeminen opinnäytetyönä tuntui kunnianhimoiselta ja haastavalta hankkeelta. Alussa en ollut varma riittävätkö resurssini tällaisen toiminnallisen opinnäytetyön tekemiseen muun työn ohessa, mutta päästessäni alkuun huomasin työtehtävien itse asiassa tukevan perehdytysoppaan tekemistä. Lisäksi työntelemiseen sai tarvittaessa helposti tukea muulta henkilöstöltä.

### **5.5. Palaute ja perehdytysoppaan tulevaisuus**

Haastemiestyön perehdytysopas sai hyvän vastaanoton toimeksiantajalta. Perehdytysopas täyttää paikkansa hyvin, sillä vastaavaa opasta ei haastemiesten perehdytyksen tukena ole aikaisemmin ollut. Oppaan käytännönläheisestä lähestymistavasta on myös saatu hyvää palautetta.

Perehdytysopas tulee käräjäoikeuden käyttöön sähköisessä muodossa. Tavoitteena on, että perehdytysopas säilyy ajankohtaisena. Perehdytysopasta on mahdollista päivittää tarvittaessa ja sen ensimmäisen version jälkeen se muotoutuu käräjäoikeuden tarpeiden mukaan. Perehdytysoppaan taustalla on opinnäytetyössä tehdyt valinnat, joihin voi tutustua opasta päivitettäessä.



## LÄHTEET

Joki, M. 2018 Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Luettu 9.4.2020 [https://kauppakamaritieto-fi.libproxy.tuni.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2018#kohta:7\(\(20\)Perehdytt\(\(e4\)minen](https://kauppakamaritieto-fi.libproxy.tuni.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2018#kohta:7((20)Perehdytt((e4)minen)

Järvinen, P., Rantala, J. & Ruotsalainen, P. 2014. Johda suoritusta. Talentum. Luettu 9.4.2020 Vaatii käyttöoikeuden. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.libproxy.tuni.fi/teos/JABBFXCTEB#kohta:JOHDA\(\(20\)SUORI-TUSTA\(\(20\)/piste:b5](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.libproxy.tuni.fi/teos/JABBFXCTEB#kohta:JOHDA((20)SUORI-TUSTA((20)/piste:b5)

Kupias, P., Peltola, R., & Pirinen, J. 2014 Esimies osaamisen kehittäjänä. Sanoma Pro. Luettu 9.4.2020. Vaatii käyttöoikeuden. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.libproxy.tuni.fi/teos/IACBFXJTFF#kohta:3.\(\(20\)Osaamisen\(\(20\)kehitt\(\(e4\)misen\(\(20\)arkea\(\(20\)\(:Vahvista\(\(20\)ty\(\(f6\)ss\(\(e4\)oppimista\(\(20\)\(:Perehdytys\(\(20\)/piste:b827](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.libproxy.tuni.fi/teos/IACBFXJTFF#kohta:3.((20)Osaamisen((20)kehitt((e4)misen((20)arkea((20)(:Vahvista((20)ty((f6)ss((e4)oppimista((20)(:Perehdytys((20)/piste:b827)

Nummelin, T. 2008 Stressi haastaa työkyvyn – varhainen puuttuminen esimiehen työkaluna. Alma Talent. Luettu 4.4.2020. Vaatii käyttöoikeuden. <https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/CAEBCXJTFF#>

Pirkanmaa käräjäoikeuden vuosikertomus 2019, 13, 37

Seppälä, S. & Kola, M. Tiedoksiantokäsikirja, 2012. Oikeusministeriö

Valtiovastuu käsikirja. Arvot arjessa – virkamiehen etiikka. 2005. Luettu 10.4.2020. [https://vm.fi/documents/10623/1172317/Arvot\\_arjessa\\_Virkamiehen+etiikka.pdf/11021c42-0927-4290-849b-454297644870](https://vm.fi/documents/10623/1172317/Arvot_arjessa_Virkamiehen+etiikka.pdf/11021c42-0927-4290-849b-454297644870)

Valtioneuvosto. 2001. Periaatepäätös valtion henkilöstöpolitiikan linjasta. 30.8.2001. Luettu 10.4.2020 <https://vm.fi/documents/10623/307719/Valtioneuvoston+periaatepaatos+valtion+henkilostopolitiikan+linjasta+julkaisu/563a1fc4-c728-422d-8e87-12958cbdc6c7>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003 Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi.

## LIITTEET

### Liite 1. Haastemiesten kyselylomake

#### . Haastemiesten kysely (tammikuu 2020)

- *Tämän kyselyn avulla kerätyn materiaalin avulla rajataan haastemiesten perehdytysoppaan (opinnäytetyö) sisältöä. Tarkoituksena on keskittyä uusien haastemiesten / harjoittelijoiden perehdytyksen kannalta keskeisimpiin teemoihin. Perehdytysoppaan keskiössä tulee olemaan jo perusasiat tiedoksiannoista, joten tämän kyselyn tarkoituksena on kartoittaa muita olennaisia teemoja haastemiesten kokemusten perusteella.*

*Ystävällisesti  
Santeri Karonen*

---

#### Vastaajan:

Nimi:

Työkokemus haastemiehenä:

Puhelin nro:

---

Kysymys 1.

Minkä asioiden perehdyttämisestä olisi uudelle haastemiehelle eniten hyötyä?

Kysymys 2.

Mitä uuden haastemiehen pitäisi tietää ennen aloittamista työtehtävissä?

## Kysymys 3.

Rastita[x] seuraavasta taulukosta 5 uudelle haastemiehelle tai harjoittelijalle tärkeintä perehdytysasiaa tai nimeä jokin listasta mahdollisesti puuttuva oleellinen asia(t) viimeiseen kohtaan.

	Avioeroprosessi
	Estetodistukset
	Haastemieslaki
	Haastemiesten alue- ja vastuujako
	Kansainväliset tiedoksiannot
	Kirjallinen menettely, tunnustus/suostumus
	Listaus eri puhelintiedoksiantomahdollisuuksista
	Maksuhäiriömerkintä
	Poliisiasiat (mm. esitutkintapöytäkirjat, ajokiellon määrääminen)
	Postinumeroalueet
	Sijaistiedoksiannot käytännössä
	Testamenttien tiedoksianto
	Tiedoksiannon siirto
	Tiedoksiannot yhtiöille
	Valtakirjavaltuutus
	Tiedoksiannot eri osapuolille (vastaajat, todistajat, asianomistajat/kantajat)
	Vieraskieliset asiakkaat, tulkin tarve yms.
	Virka-apu, etsintäkuulutukset (Poliisiasiat)
	Virkamieslaki haastemiehen kannalta
	Muu(t), mikä/Mitkä??

## Kysymys 4.

Muuta huomioitavaa perehdytysoppaaseen liittyen?

## Liite 2. Haastemiestyön perehdytysopas



# Haastemiestyön perehdytysopas

Pirkanmaan käräjäoikeus

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	3
2	HAASTEMIEHEN TYÖTEHTÄVÄT.....	4
	2.1. Haastemiesten työtehtävät yleisesti .....	4
	2.2. Haastemiehet Pirkanmaan käräjäoikeudessa .....	4
3	HAASTEMIESLAKI (HaastemiesL, 505/1986).....	5
	3.1. Haastemiehen määritelmä (HaastemiesL 1 §, 2 § & 3 §).....	5
	3.2. Henkilöllisyyden selvittäminen ja yhteydenottotietojen saaminen ..	5
	3.2.1 Henkilöllisyyden selvittäminen (HaastemiesL 4 §).....	5
	3.2.2 Yhteydenottotietojen saaminen (HaastemiesL 4 a §) .....	6
	3.3. Virka-apu 5 §.....	15
	3.4. Muut tiedoksiantoon oikeutetut 6 §.....	16
4	TIEDOKSIANTOTAVAT.....	19
	4.1. Puhelintiedoksianto .....	20
	4.2. Haastemiestiedoksianto .....	24
	4.3. Tiedoksiantotodistuksen laatiminen .....	25
5	SIJAISTIEDOKSIANTO .....	26
	5.1. Sijaistiedoksiannon edellytykset.....	27
	5.2. Sijaistiedoksiannon menettely .....	29
	5.3. Hallintolain mukainen sijaistiedoksianto .....	32
	5.4. Sijaistiedoksiannot käytännössä .....	32
	5.4.1 Syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen (liite).....	33
	5.4.2 Tiedoksiantotodistus (2kpl).....	35
	5.4.3 Ilmoitus haastetulle.....	37
6	KIRJALLINEN MENETTELY RIKOSASIOISSA .....	39
	6.1. Kirjallisen menettelyn edellytykset.....	39
	6.2. Tuomio ja rangaistus.....	40
7	ESTETODISTUS .....	44

## 1 JOHDANTO

Tämän perehdytysoppaan tavoitteena on auttaa sinua perehtymään haastemiestyöhön nopeammin ja helpommin. Tässä oppaassa pyritään käymään läpi keskeisimmät haastemiestyöhön liittyvät asiat. Opas on laadittu perehdytysnäkökulmasta ja siinä käsitellään mm. haastemieslakia ja oikeudenkäymiskaaren 11 lukua konkreettisin esimerkein. Opasta varten on lisäksi laadittu käytännönläheisiä taulukoita ja asiakirjaesimerkkejä.

Perehdytysopas haastemiehille on syntynyt toiminnallisen opinnäytetyön (Haastemiestyön perehdytysopas Pirkanmaan käräjäoikeudelle, 2020) tuotoksena. Perehdytysoppaan sisältöä on rajattu ja oleellisia haastemiestyön perehdytysasioita selvitetty kyselytutkimuksen avulla. Kyselytutkimus kohdennettiin Pirkanmaan käräjäoikeuden haastemiehille.

## **2 HAASTEMIEHEN TYÖTEHTÄVÄT**

### **2.1. Haastemiesten työtehtävät yleisesti**

Haastemiesten työtehtävät koostuvat tiedoksiantotehtävistä. Haastemiesten tehtävänä on tavoittaa henkilöitä ja antaa asiakirjoja tiedoksi todisteellisesti. Varsinaisen tiedoksiantotyön taustalla on usein paljon selvitystyötä ja henkilöiden tavoittelua. Haastemiehen tiedoksiantotavat jakaantuvat käytännössä haastemiestiedoksiantoon eli asiakirjojen antamiseen henkilökohtaisesti ja puhelin-tiedoksiantoon. Tiedoksiantotavoista kerrotaan enemmän neljännessä luvussa.

Suurin osa tiedoksiannoista on käräjäoikeudessa vireillä olevien asioiden tiedoksiantoja. Tiedoksiantotehtäviin kuuluu myös muiden viranomaisten ja yksityisten toimeksiantajien tiedoksiantojen toimittaminen. Haastemiehen työtehtäviin kuuluu myös tiedoksiantopäivystäjän tehtävät. Haastemiehet hoitavat vuoroin tiedoksiantopäivystystä virka-aikana klo 8 – 16.15, jonka aikana päivystävä haastemies antaa tiedoksi oikeustalolta noudettavia tiedoksiantoja. Tiedoksiantopäivystäjän tehtäviin kuuluu myös puhelinpäivystys, asiakirjojen vastaanottaminen, neuvonta ja yhteydenpito käräjäoikeuden henkilökuntaan esim. istuntoihin liittyen.

### **2.2. Haastemiehet Pirkanmaan käräjäoikeudessa**

Työt haastemiesten kesken on Pirkanmaan käräjäoikeudessa jaettu postinumeralueittain. Haastemiehen toimialueena on tuomioistuimen tuomiopiiri eli tässä tapauksessa Pirkanmaa. (Valtioneuvoston asetus käräjäoikeuksien tuomiopiireistä 1021/2017) Aluejako haastemiesten kesken on pyritty jakamaan tasan alueiden tiedoksiantojen perusteella. Karkeasti noin puolella Pirkanmaan käräjäoikeuden haastemiehistä vastuualueena on Tampere ja lopuilla maakunnan haastemiehillä muut Pirkanmaan kunnat. Haastemiesten aluejako noudattaa myös melko hyvin asukaslukujen suhdetta Tampereella 238 420 asukasta tammikuussa 2020 (Tilastokeskus, Tampere) ja koko Pirkanmaalla 517 885 asukasta samana aikana. (Tilastokeskus, Pirkanmaa)



### **3 HAASTEMIESLAKI (HaastemiesL, 505/1986)**

Haastemieslaki on lakina melko lyhyt, mutta tärkeä sillä se määrittelee haastemiehen, haastemiehen työtehtävät, haastemiehen oikeudet ja muut tiedoksiantoon oikeutetut henkilöt. Lain tunteminen antaa hyvät lähtökohdat haastemies-työhön perehtymiseen. Seuraavaksi käydään haastemieslain pykälät läpi käytännön esimerkkejä käyttäen.

#### **3.1. Haastemiehen määritelmä (HaastemiesL 1 §, 2 § & 3 §)**

Haastemies on virkamies, jonka tehtävänä on haastemiesL 3 §:n mukaisesti antaa tiedoksi tuomioistuimen, yksityisen tai muun viranomaisen pyynnöstä päätöksiä, haasteita, kutsuja, ilmoituksia ja muita asiakirjoja. Tällaisia virkamiehiä ovat haastemiesL 1 §:n (690/2016) mukaan virkansa puolesta haastemiehet, haastemiesten esimiehet, kihlakunnan ulosottomiehet. 1.12.2020 lähtien (Laki haastemieslain muuttamisesta 779/2019) 1 §:n mukaan myös ulosottoylitarkastajat, sillä edellä mainittuna päivänä astuu voimaan uusi laki ulosottotoimen organisaatiouudistuksen jälkeen.

Tuomioistuimen haastemiesten toimialueena on tuomiopiiri esimerkiksi Pirkanmaa. (HaastemiesL 2 §) Haastemies on oikeutettu suorittamaan tiedoksiantoja myös toimialueensa ulkopuolella. (HaastemiesL 3 §) Toimialueen ulkopuolisella alueella tarkoitetaan muuta Suomea. Suomen ulkopuolelle haastemiehen toimivaltuudet eivät ole voimassa, mikä tarkoittaa, että tiedoksiantoja ei voi suorittaa edes puhelimen välityksellä, jos henkilön tiedetään olevan Suomen rajojen ulkopuolella.

#### **3.2. Henkilöllisyyden selvittäminen ja yhteydenottotietojen saaminen**

##### **3.2.1 Henkilöllisyyden selvittäminen (HaastemiesL 4 §)**

*”Jokainen on velvollinen antamaan haastemiehelle henkilöllisyytensä selvittämiseksi tarpeelliset tiedot, kun haastemies häneltä niitä tiedoksiantotehtävää toimittaessaan tiedustelee.” (HaastemiesL 4 §)*

Tavoiteltavien henkilöiden velvollisuus kertoa nimensä haastemiehen sitä tiedustellessa on tärkeä haastemiehen oikeus, jonka avulla haastemies pystyy suorittamaan työnsä suoraviivaisemmin. Käytännössä melko harvoin haastemiesten tarvitsee vedota kyseisen pykälän oikeuteen, mutta on hyvä tiedostaa mihin lakiin oikeus perustuu. Rikoslaisissa (RL, 39/1889) 16 luku (563/1998) käsittelee rikoksista viranomaisia vastaa ja kyseisen luvun 5 § (563/1998) käsittelee väärän henkilötiedon antamista:

*”Joka erehdyttääkseen viranomaista ilmoittaa nimensä väärin tai antaa muutoin henkilöllisyydestään väärän tai harhaanjohtavan tiedon taikka sanotussa tarkoituksessa käyttää toisen henkilötodistusta, passia, ajokorttia tai muuta sen kaltaista todistusta, on tuomittava väärän henkilötiedon antamisesta sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.” (RL 16:5)*

### 3.2.2 Yhteydenottotietojen saaminen (HaastemiesL 4 a §)

*Haastemiehellä ja 6 §:ssä mainitulla tiedoksiannon suorittamiseen oikeutetulla on oikeus saada maksutta ja salassapitosäännösten estämättä viranomaiselta, julkista tehtävää hoitavalta yhteisöltä sekä teletoimintaa tai postitoimintaa harjoittavalta laitokselta tai yhteisöltä tiedoksiannon kohteena olevaa henkilöä tai yhteisöä koskevat osoite- ja puhelintiedot samoin kuin muut yhteydenottoon tarvittavat tiedot, jos tiedot ovat tarpeen tiedoksiannon suorittamiseksi.*

*Edellä 1 momentissa tarkoitetut tiedot voidaan antaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai tietojoukkona. Valtion varoista voidaan maksaa korvausta käyttöyhteyden perustamisesta ja ylläpidosta aiheutuvista kustannuksista. Tiedonsaajalla ei ole oikeutta luovuttaa tietojoukkona tai teknisen käyttöyhteyden avulla luovutettuja tietoja edelleen.*

*Haastemiehellä ja 6 §:ssä mainitulla tiedoksiannon suorittamiseen oikeutetulla on salassapitosäännösten estämättä yksittäistapauksessa oikeus pyynnöstä saada teleyritykseltä ja yhteisötilaajalta yhteystiedot sellaisesta teleosoitteesta, jota ei mainita julkisessa luettelossa, taikka teleosoitteen tai telepäätelaitteen yksilöivät tiedot, jos tiedot ovat välttämättömiä tiedoksiannon suorittamiseksi. Haastemiehellä ja muulla tiedoksiannon suorittamiseen oikeutetulla on vastaava oikeus saada postitoimintaa harjoittavalta yhteisöltä jakeluosoitetietoja luovutuskiellon estämättä. (HaastemiesL 4 a § 690/2019)*

Lyhyesti sanottuna HaastemiesL 4 a §:llä tarkoitetaan haastemiesten oikeutta saada tietoa eri viranomaisilta, julkista tehtävää hoitavilta ja muilta mainituilta tahoilta tiedoksiannon suorittamiseksi. Haastemiestyössä käytetyimmät tähän pykälään viitatu tahot ovat:

## - Digi- ja väestötietoviraston VTJ kysely

”Väestötietojärjestelmä on maamme keskeisimpiä tietokantoja. Se sisältää ajantasaiset henkilötiedot Suomen kansalaisista ja Suomessa asuvista ulkomaalaisista. Henkilötietojen lisäksi järjestelmä sisältää tietoja myös kiinteistöistä, rakennuksista ja huoneistoista. Järjestelmän ylläpidosta vastaa Digi- ja väestötietovirasto.” (Digi- ja väestötietorekisteri)

VTJ kysely (Kuva 1.) on haastemiehen tärkein työkalu. Sieltä saatavat osoitetiedot ovat tiedoksiantojen ja tavoittelun lähtökohtana. Esimerkiksi haastemiehen lähettämät yhteydenottopyynnöt ja käynnit kohdistetaan ensisijaisesti VTJ:ssä voimassa oleviin osoitteisiin. VTJ:ssä on osoitteiden lisäksi paljon muutakin hyödyllistä tietoa, joita haastemiehen kannattaa hyödyntää tiedoksiantojen toimittamiseksi.

Kuva 1. VTJ Kysely



- **Postin osoitetarkistuspalvelu** (Kuva 2.), mistä pystyy hakemaan henkilötunnuksella henkilöiden osoitteita. Palvelusta voi hakea myös henkilöiden osoitteita pelkällä nimellä, mutta nimen lisäksi pitää tietää myös henkilön katuosoite, postinumero ja kaupunki. Usein palvelua käytetään väestötietojärjestelmän antamien osoitetietojen tueksi ja osoitteiden tarkistamiseksi. Palvelusta näkyvät myös muut osoitteet eli yleensä vanhat käytöstä poistuneet osoitteet tai väliaikaiset osoitteet. Yleensä merkitystä on vain nykyisellä voimassa olevalla osoitteella. Jos muuttoilmoitus on tehty ajoissa saattaa myös tulevat osoitteet näkyä palvelussa. Osoitteiden muuttuminen näkyy kohdassa: voimassa alkaen.

Kuva 2. Postin tarkistuspalvelu



## Asiakastietojen haku

### Tunnistetiedot

Henkilötunnus

- **Kelan viranomaislinja**, yhteys Kelaan:
  - o puhelimitse numeroon 020 692 235 tai
  - o sähköpostilla [kumppanit.neuvonta@kela.fi](mailto:kumppanit.neuvonta@kela.fi)

Kun Kelaan ollaan yhteydessä ja kysytään yksittäisten asiakkaiden tietoja, Kelan on varmistuttava, että yhteydenottajalla on oikeus saada tiedot. Puhelimitse varmistuminen tapahtuu yleensä siten, että haastemies esittäytyy haastemiehenä ja tarvittaessa vetoaa haastemieslakiin ja oikeuteen saada tietoja tiedoksiantotehtävien suorittamiseksi. Sähköpostilla tiedusteltaessa on hyvä liittää sähköpostiviestiin haastemieslain kohta 4 a §, omanimi ja haastemies. Lisäksi tiedusteltaessa pitää käyttää @oikeus.fi sähköpostiosoitetta ja tiedusteltavasta henkilöstä pitää esittää nimi ja henkilötunnus.

Tiedoksiantojen toimittamiseksi tärkeimmät Kelalta saatavat tiedot ovat usein puhelinnumero ja sähköposti. Tietyissä tapauksissa myös osoite,

etuustiedot ym. saattavat tulla kysymykseen tiedoksiannon toimittamiseksi. Kelan viranomaislinja palvelee arkisin maanantaista perjantaihin klo 9-16. Sähköpostilla tiedusteltaessa Kela lupaa vastata kahden seuraavan työpäivän aikana. Kelan ohjeen mukaan: ”Anna sähköpostiviestille kuvaava aihe. Aihe ei saa sisältää arkaluonteista tietoa, kuten nimeä tai henkilötunnusta. Tunnistautumisella varmistamme, että sinulla on oikeus saada pyytämäsi tiedot.” (Kela)

Kiireellisissä tapauksissa Kela pyytää soittamaan viranomaislinjaan. Tiettyinä ajankohtina Kelan puhelinpalvelut ovat ruuhkautuneet. (Kuva 3.) Tällaisia päiviä ovat mm. etuuksien maksupäivät yleensä kuukausien vaihteessa, viikon ensimmäisinä päivinä ja puolesta päivästä eteenpäin. Soittaessa viranomaislinjaan odotusaika ja tiedustelu saattaa helposti kestää kymmeniä minutteja, joten sähköposti on ajankäytöllisesti tehokkaampi vaihtoehto.

Kuva 3. Kelan puhelinpalvelun ruuhkaisimmat ajat



- **Eläketurvakeskuksen** rekistereistä on HaastemiesL 4 a §:ään vedoten mahdollista pyytää rekisteriotetta työsuhde- ja työeläketiedoista. ”Tietoja vakuutetun viimeisestä työskentelystä ja maksussa olevasta eläkkeestä annetaan tarvittaessa tietyille viranomaisille lain perusteella ns. viranomaisotteella mm. ulosottoviranomaiset ja kuntien sosiaaliviranomaiset.” (Eläketurvakeskus/viranomaisote)

Eläketurvakeskukseen kannattaa ottaa yhteyttä kirjallisesti lähettämällä sähköpostia osoitteeseen [viranomaisote@etk.fi](mailto:viranomaisote@etk.fi). Eläketurvakeskus antaa

tietoja vain suojatun sähköpostiyhteyden kautta, joten ensimmäisessä yhteydenotossa kannattaa pyytää linkkiä suojatun yhteyden käyttämiseksi. Tietojen saamiseksi tarvitaan tavoiteltavan henkilön nimi, henkilötunnus ja viittaus HaastemiesL 4 a §:ään. Eläketurvakeskuksesta luvataan vastausta tiedusteluun viimeistään kolmen arkipäivän kuluessa. Jos henkilöllä ei ole ajankohtaisia työtietoja Eläketurvakeskuksen rekistereissä, rekisteriotteessa on yleensä mainittuna pelkästään: ”Henkilöllä ei ole ansaintarekisterissä pyynnön mukaisia työ- tai palvelussuhdetietoja”. Toisaalta jos tietoja löytyy, yleensä rekisteriotteessa on palkanmaksajan nimi ja päivämäärä, jolloin viimeinen rekisterimerkintä esim. palkanmaksu on tapahtunut. Yleensä rekisteriotteessa on vain työtiedot viimeisen vuoden ajalta.

Työtietojen avulla on mahdollista saada yhteys tavoiteltavaan henkilöön esim. tiedustelemalla työnantajalta henkilön yhteystietoja. Työtietojen kysymistä ei voi pitää ensisijaisena keinona tavoitella henkilöä, joten usein se tulee kyseeseen rikosasioiden tiedoksiannoissa, kun yleisimmät tavoittelukeinot eivät ole tuottaneet tulosta.

”Voit olla meihin yhteydessä Eläketurvakeskuksen keskusrekistereistä ja tietopalveluita koskevissa asioissa. Palvelemme puhelimitse ja sähköpostilla arkisin klo 9-16.” (Eläketurvakeskus/yhteystiedot)

### **Yhteystiedot:**

Työeläkeote- viranomaisotepalvelut

029 411 2814

[viranomaisote@etk.fi](mailto:viranomaisote@etk.fi)

- **Fonecta (Finder)**, jonka palvelusta löytyvät tiedot tulevat puhelinoperaattoreilta. Fonectan Finderin käyttö ei sinänsä perustu haastemieslakiin, mutta haastemiehillä on Pirkanmaan käräjäoikeudessa tunnukset Findeeriin ja sieltä on mahdollista hakea nimellä ja puhelinnumerolla. Fonectasta saattaa löytää nimen ja puhelinnumeron lisäksi henkilöiden osoitteen, teleoperaattorin, yritys- ja yhteisötietoja.

HaastemiesL 4 a §:n mukaan haastemiehillä on salassapitosäännösten estämättä yksittäistapauksessa oikeus pyynnöstä saada teleyritykseltä ja yhteisötilaajalta yhteystiedot sellaisesta teleosoitteesta, jota ei mainita julkisessa luettelossa, taikka teleosoitteen tai telepäätelaitteen yksilöivät tiedot, jos tiedot ovat välttämättömiä tiedoksiannon suorittamiseksi. Melko harvoin haastemiehet tiedustelevat yksittäisten henkilöiden puhelinnumeroita suoraan operaattoreilta. Yleisimpänä käytössä on Fonecta Finderin kaltaiset julkiset palvelut, joista löytää puhelinnumeroita vaivattomasti ilman erillistä tiedusteluprosessia perusteluineen. On kuitenkin hyvä tietää, että haastemiehillä on tarvittaessa oikeus kysyä myös teleoperaattoreilta henkilöiden salaisia puhelinnumeroita.

Kuva 4. Fonecta Finder: Pirkanmaan kärjäoikeus

Finder.fi / Oikeuslaitos / Oikeuslaitos Tampere / Pirkanmaan kärjäoikeus

# Pirkanmaan kärjäoikeus

Sivutoimipaikka, [Oikeusministeriö \(OM\)](#)

Y-tunnus 0245974-7 [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi)

029 564 7400

Puheluista peritään vain soittajan oman operaattorin sopimuksen mukainen paikallisverkko- tai matkapuhelinmaksu.

029 564 7657

Kelloportinkatu 5 A, 33100 Tampere

PL 134, 33101 Tampere

Kuva 5. Fonectan henkilöhaku ja puhelinnumerot

Fonectan hakupalvelussa voit hakea samassa hakukentässä millä tahansa seuraavista:

- puhelinnumerolla, esim. 044 123 4567
- henkilön nimellä, esim. Matti Meikäläinen
- yrityksen nimellä, esim. Yritys Oy
- palvelun tai toimialan nimellä, esim. Lounasravintola
- sijainnilla, esim. Naantali
- tai yllä mainittujen yhdistelmillä.

## - Rikosseuraamuslaitoksen vangeista

Sen lisäksi, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa ja muualla laissa säädetään, Rikosseuraamuslaitos voi salassapitosäännösten estämättä luovuttaa haastemiehelle rikoksesta tuomittua, vankia ja Rikosseuraamuslaitoksen yksikköön otettua koskevat seuraavat tiedot, jos tiedot ovat tarpeen haasteen tiedoksi antamiseksi:

1) täytäntöönpanorekisterissä olevat tiedot rangaistuksen täytäntöönpanon tai tutkintavankeuden toimeenpanon alkamisesta tai päättymisestä;

2) valvonta- ja toimintarekisterissä olevat tiedot vangin ja Rikosseuraamuslaitoksen yksikköön otetun sijoittamisesta Rikosseuraamuslaitoksessa. (Laki henkilötietojen käsittelystä Rikosseuraamuslaitoksessa (7.8.2015/1069) Luku 3 - Tietojen käsittelyn periaatteet 17 § Tietojen luovuttaminen haastemiehelle)

Vankien tiedot löytyvät vankitietorekisteristä, minne haastemiehillä on käyttöoikeudet. Käytännössä haastemiehet tarkastavat tiedoksiantotehtävien yhteydessä henkilötunnuksella onko tavoiteltava henkilö mahdollisesti vanki. (Kuva 6.) Jos kyseessä on vanki, tiedoista (Kuva 7.) löytyy vangintiedot: henkilötunnus, nimi, vankilaji (sakko-, tutkinta-, vankeusvanki yms.) aikaisin vapautumismahdollisuus ja mahdolliset poissaolot (luvalliset ja luvattomat). Vangin tietojen lisäksi rekisteristä löytyy myös laitoksen eli vankilan yhteystiedot.

Kuva 6. Vankirekisterin hakukenttä

## Vankitiedot

Vankitietojen haku

Hakuavaimet

**Henkilötunnus :**  
 x

**Henkilön nimi :**

Vankeja koskevat tiedot on pidettävä salassa. Tietoja saavat käyttää vain ne viranomaiset, joilla on oikeus saada näitä tietoja virkatehtäviään varten.



## Kuva 7. Vankirekisterin vankitiedot

### Vankitiedot

Alla etsimäsi henkilö

#### Vangin tiedot

Henkilötunnus	123467-XXX
Nimi	Tavoiteltava Toivoton
Vankilaji	tutkintavanki
Vapautumispäivä	
Luvallinen poissaolo	
Lupajakso alkoi	
Lupajakso päättyy	
Luvaton poissaolo	1.1.2020 -
Poissaolo alkoi	

#### Laitoksen tiedot

Laitoksen nimi	Kylmäkosken vankila
Lähiosoite	Vanhamaantie 26 37910 KYLMÄKOSKI
Postiosoite	PL 101 37911 KYLMÄKOSKI
Puhelin	029 56 83500
Fax	029 56 83501

Tiedoksiannot vangeille annetaan yleensä tiedoksi vankilan henkilökunnan kautta. HaastemiesL 6 §:n muut tiedoksiantoon oikeutetut kolmannen (3) kohdan mukaan: vankilanjohtaja tai vankilanjohtajan määräämä vankilan virkamies, kun viranomainen sitä pyytää ja haastettava tai tiedoksiannon vastaanottaja on vanki. Tiedoksiannettavat asiakirjat lähetetään vankilaan joko postilla tai sähköpostilla saateviesteineen, jossa pyydetään antamaan asiakirjat tiedoksi tietylle henkilölle. Ulkopuolisten toimeksiantajien tiedoksiannot lähetetään vankilan alueen käräjäoikeuteen tai vankilan paikkakunnan haastemiehelle tiedoksiantoon. Näin toimitaan, jotta tiedoksiantotodistuksesta ei välittyisi tietoa vankeudesta ulkopuolisille. Yleensä ennen asiakirjojen lähettämistä on hyvä soittaa vankilaan ja varmistaa vielä, että henkilö on juuri kyseisessä vankilassa. Joskus vankia ollaan siirtämässä toiseen vankilaan eikä rekisteriin olla vielä päivitetty ajankohtaista tietoa.

## - Poliisin pidätetyistä

*Poliisi saa salassapitosäännösten estämättä luovuttaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai tietojoukkona 5–8, 11 ja 12 §:ssä tarkoitettuja henkilötietoja viranomaisen laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi, seuraavasti:*

...

*12) haastemieslain (505/1986) 1 ja 6 §:ssä mainitulle virkamiehelle muuntorangaistuksen määräämistä koskevaan oikeudenkäyntiin haastamista varten sekä haastemiehille haasteen toimittamista varten tämän lain 5 §:n mukaisiin tarkoituksiin käsitellyt henkilön perustiedot, työturvallisuustiedot ja pidätettyjen tiedot; (Laki henkilötietojen käsittelystä poliisitoimessa (10.5.2019/616) Luku 4 – Henkilötietojen luovuttaminen 22§ Muu henkilötietojen luovuttaminen viranomaisille kohta 12)*

Haastemiehellä on oikeus saada tietoja myös poliisilta tiedoksiantotehtävien suorittamiseksi. Haastemies voi esimerkiksi soittaa ja kysyä onko tavoiteltava henkilö pidätettynä ja tarvittaessa lähettää tiedoksiannon poliisille tiedoksiannettavaksi. Tällainen tapaus edellyttää käytännössä, että haastemiehellä on jonkinlainen tieto tai aavistus henkilön putkassa olosta.

Käräjäoikeuden istuntoihin liittyen poliisi on saattanut ottaa käräjäoikeuden pyynnöstä kiinni henkilöitä, joiden on saavuttava istutokäsittelyyn. Käräjäoikeuden omissa istuntojen infolistoissa saattaa olla merkintänä esim. kiinniotettuna / tuodaan istuntoon tai pystynouto, mikä tarkoittaa, että poliisi tavoittelee yleensä rikosasian vastaajaa kotiosoitteesta istuntoa edeltävänä tai samana päivänä ja näin ollen yrittää varmistaa henkilön läsnäolon istunnossa. Pystynouto ei siis välttämättä tarkoita, että poliisi tavoittaa henkilön. Käräjäoikeudesta saatetaan pyytää virka-apua tilanteissa, joissa henkilö on jättänyt saapumatta ensimmäiseen istutokäsittelyyn tai tilanteessa, jossa henkilö on ilmeisen haluton / välinpitämättömän saapumaan istuntoon.

Kuva 8. Poliisin yhteystiedot

### Sisä-Suomen poliisilaitos

Hatanpään valtatie 16

PL 147

33101 Tampere

puh. 0295 440 131 (vaihde, ma - pe 8 - 16:15)

faksi 0295 411 981 tai 0295 411 994 (hallinto)

### 3.3. Virka-apu 5 §

*Haastemiehellä on oikeus saada poliisilta virka-apua, jos:*

- 1) haastemiehen työturvallisuuden voidaan olettaa olevan uhattuna;*
- 2) henkilö kieltäytyy selvittämästä henkilöllisyyttään haastemiehen toimittaessa tiedoksiantotehtävää;*
- 3) rikosasian vastaaja välttelee tiedoksiantoa kotirauhan suojaamassa tai muussa paikassa; tai*
- 4) tämä on muutoin tiedoksiantotehtävän suorittamiseksi välttämätöntä. (HaastemiesL 5 § 690/2016)*

HaastemiesL 5 §:n mukaan haastemiehellä on oikeus saada virka-apua poliisilta. Virka-avun pyytäminen poliisilta ei ole haastemiehen työtehtävissä yleinen arkipäiväinen tapahtuma. Virka-avun pyytäminen saattaa tulla kuitenkin kyseeseen hankalissa tapauksissa, jossa haasteen tiedoksianto on normaaleihin asiakkaisiin verrattuna mutkikkaampaa. Yleensä tällaisissa tapauksissa henkilöä tavoitellaan esim. kotiosoitteesta ja samalla selviää, että asunnossa on joku paikalla, mutta henkilö on haluton hoitamaan asiaa tai esim. kertomaan henkilöllisyyttään. Tällaisissa tapauksissa perusteita virka-avun pyytämiseen saattaa olla useita. Virka-apua pyydetään poliisilta kirjallisesti etukäteen, mutta kiireellisissä tapauksissa kirjallisen virka-apupyynnön voi toimittaa myös jälkikäteen.

Työturvallisuuden ollessa selkeästi uhattuna on syytä tilanteesta riippumatta jättää haasteen tiedoksianto toissijaiseksi ja turvallisuus ensisijaiseksi asiaksi. Käytännössä tämä saattaa tarkoittaa esim. poistumista paikalta ja avun hälyttämistä. Kuitenkin lievemmissä tapauksissa haastemiehellä on oikeus pyytää virka-apua oman työturvallisuuden takaamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Tämä saattaa

olla viisasta esimerkiksi, jos henkilön tiedetään etukäteen käyttäytyvän aggressiivisesti tai arvaamattomasti.

Kuten jo aiemmin mainittiin, haastemiehillä on oikeus kysyä kohtaamiensa henkilöiden henkilöllisyyttä ja toisaalta henkilöillä velvollisuus kertoa henkilöllisyytensä haastemiehille. Tarvittaessa henkilöllisyyden selvittämiseksi voidaan pyytää virka-apua poliisilta. Käytännössä virka-avun saaminen on mahdollista vain rikosasioiden vastaajien kohdalla tai riittävän vakavien rikosten kohdalla. Esimerkiksi näpistyshaasteen toimittamiseksi ei välttämättä saa virka-apua, sillä poliisin resurssit saattavat olla kortilla eikä asian hoitaminen ole ensisijaisena poliisin tehtävällä. Tämä ei kuitenkaan estä haastemiestä pyytämästä virka-apua. Haastemiehen ei kannata lähtökohtaisesti miettiä poliisien resursseja, vaan tarvittaessa tilanteen mukaan pyytää virka-apua edellytysten täytyessä.

Poliisin antamasta virka-avusta sanotaan Poliisilain (PoliisiL, 872/2011) 9 luvun 1 §:n mukaan seuraavaa:

***Poliisin antama virka-apu***

*Poliisin on annettava pyynnöstä muulle viranomaiselle virka-apua, jos niin erikseen säädetään. Poliisin on annettava virka-apua muulle viranomaiselle myös laissa säädetyn valvontavelvollisuuden toteuttamiseksi, jos virka-apua pyytävää viranomaista estetään suorittamasta virkatehtäviään.*

*Poliisi voi antaa virka-apua myös yksityiselle, jos se on välttämätöntä tämän laillisiin oikeuksiin pääsemiseksi ja oikeuden loukkaus on ilmeinen. Virka-avun antamisen edellytyksenä on lisäksi, että yksityistä estetään pääsemästä oikeuksiinsa ja oikeuksiin pääseminen edellyttää poliisin toimivaltuuksien käyttämistä.*

*Päätöksen virka-avun antamisesta tekee päällystöön kuuluva poliisimies, jollei laissa toisin säädetä. (PoliisiL 9:1)*

### **3.4. Muut tiedoksiantoon oikeutetut 6 §**

HaastemiesL 6 §:ssä (779/2019) käydään läpi muut henkilöt, jotka ovat oikeutettuja suorittamaan haastamisen ja tiedoksiantamisen kuin haastemiehet. Tällaisia henkilöitä ovat mm.

- poliisimies
- syyttäjä
- kihlakunnanvouti

- rajavartiomiespidättämiseen oikeutettu tai tehtävään määrätty muu tullimies tai käräjänotaari
- tuomioistuimen, ulosottoviraston taikka poliisilaitoksen päällikön määräämä palveluksessa oleva virkamies
- vankilanjohtaja tai vankilanjohtajan määräämä vankilan virkamies viranomaisen pyynnöstä, kun kyseessä on vanki
- puolustusvoimissa joukko-osaston komentajan tai häneen rinnastettavan esimiehen määräämä virkamies haastemiehen pyynnöstä
- Suomen edustustossa ulkoasiainministeriön tehtävään valtuuttama kunniakonsuli tai edustuston palveluksessa toimiva henkilö

Haastemiesasetuksen (HaastemiesA, 506/1986) 2 §:n mukaan edellä lueteltujen määräyksen perusteella tiedoksiantotehtäviin oikeutetuiden muiden kuin haastemiesten on kirjoittaessaan tiedoksiannosta todistuksen merkittävä siihen nimensä ja virka-asemansa lisäksi sanat "määrättyä toimittamaan tiedoksiantoja".

Kuvassa (Kuva 9.) on esimerkki tuomioistuimen päällikön eli laamannin määräämästä henkilöstä, joka on määrätty suorittamaan tiedoksiantoja kuten haastemies. Tiedoksiannotodistukseen on täytettävä maininta: määrättyä toimittamaan tiedoksiantoja. Sen voi kirjoittaa käsin, mutta ajan ja käden säästämiseksi kannattaa käyttää kuvan kaltaista leimaa. HaastemiesA:n 2 § 2 momentin mukaan tiedoksiantotehtäviin määrätyn on tarvittaessa esitettävä selvitys oikeudestaan toimittaa tiedoksiantoja. Tällainen selvitys on esimerkiksi kirjallinen laamannin määräys. Virassa toimiville haastemiehille on haastemiesasetuksen mukaan annettava virkamerkki.

Kuva 9. Esimerkki tiedoksiantotehtäviin määrätystä

Tiedoksiantoaika- ja paikka.

1.1.2020 Tampere

---

Tiedoksiannon toimittajan allekirjoitus

*Harri Haastaja*

Määrättyä toimittamaan  
tiedoksiantoja

Virka-asema, nimen selvitys ja puhelinnumero

Korkeakouluharjoittelija, Harri Haastaja, p. 123 456 7890

---

Edellä esitetystä listasta (muut tiedoksiantoon oikeutetut) selviää myös paljon haastemiesten yhteistyökumppaneita. On hyvä tietää, millä viranomaisilla on tiedoksianto-oikeus. Esimerkiksi poliisi antaa usein rikosasioita tiedoksi etsintäkuulutuksella (EK). Usein myös poliisilaitoksen päällikön määräämät vartijat antavat haasteita tiedoksi pidätetyille poliisivankilassa. Myös vankilan johtajan määräämät henkilöt antavat pyynnöstä asiakirjoja tiedoksi vangituille.

Varuskunnassa varusmiespalvelusta suorittavalle henkilölle haaste voidaan antaa tiedoksi oikeusupseerin kautta. Jos henkilön tiedetään tai oletetaan mahdollisesti suorittavan varusmiespalvelusta, kannattaa soittaa ja tiedustella asiaa aluetoimistosta. Aluetoimistosta ohjataan oikeaan varuskuntaan ja varuskunnan oikeusupseerille.

## 4 TIEDOKSIANTOTAVAT

Oikeudenkäymiskaaren 11 luvussa säädetään mm. tiedoksiantotavoista. Pirkanmaan käräjäoikeuden haastemiesten keskeisimmät tiedoksiantotavat käsitellään tarkemmin myöhemmin, sisältäen puhelintiedoksiannon (luku 4.1.), haastemiestiedoksiannon (luku 4.2.) ja sijaistiedoksiannon (luku 5). Seuraavaksi käydään läpi muut keskeisimmät käräjäoikeuden tiedoksiantotavat:

### **3§** (22.7.1991/1056)

*Kun tuomioistuin tai syyttäjä huolehtii tiedoksiannosta, tiedoksianto toimitetaan lähettämällä asiakirja asianosaiselle:*

- 1) *postitse saantitodistusta vastaan;*
- 2) *kirjeellä, jos voidaan olettaa, että vastaanottaja saa tiedon asiakirjasta ja määräpäivään mennessä palauttaa todistuksen tiedoksiannon vastaanottamisesta; tai*
- 3) *sähköisenä viestinä siten kuin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) 18 §:ssä säädetään.*

### *(13.6.2018/439)*

*Postille on ilmoitettava, milloin tiedoksiannon saantitodistusta vastaan viimeistään on tapahduttava.*

*Edellä 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetut asiakirjat voidaan lähettää myös sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamalla tavalla. (14.5.2010/362)*

Näistä edellä esitetyistä 3 §:n tiedoksiantotavoista Pirkanmaan käräjäoikeudessa yleisin on toisen kohdan kirje. Kirje sisältää tiedoksiannettavat asiakirjat ja vastaanottotodistuksen (VOT), mikä pyydetään palauttamaan käräjäoikeuteen tiettyyn määräpäivään mennessä. Jos vastaanottotodistus ei palaudu määräajassa, asian tiedoksianto siirtyy usein haastemiehille.

### **8 §** (11.4.2014/307)

*Jos tiedoksiannon vastaanottaja oleskelee ulkomailla ja hänen osoitteensa on tiedossa, eikä tiedoksianto ole 2 §:n mukaan uskottu asianosaisen huolehdittavaksi, tuomioistuimen tulee huolehtia tiedoksi annettavien asiakirjojen lähettämisestä siten kuin siitä on erikseen säädetty tai asianomaisen vieraan valtion kanssa sovittu. Tuomioistuimen on ilmoitettava se päivä, jona tiedoksianto on viimeistään toimitettava tai jona todistus tiedoksiannon vastaanottamisesta on viimeistään palautettava tuomioistuimelle.*

**9 § (22.7.1991/1056)**

*Jollei tiedoksiannon vastaanottajan eikä hänen tiedoksiannon vastaanottamista varten valtuuttamansa olinpaikasta voida saada tietoa, tuomioistuimien huolehtii tiedoksiannon toimittamisesta kuuluttamalla.*

*Rikosasiassa haastetta ei voida antaa vastaajalle tiedoksi kuuluttamalla. (11.7.1997/690)*

Tiedoksiannon kuuluttaminen saattaa tulla kysymykseen, jos vastaanottajalla ei ole voimassa olevaa osoitetta tai muut sijaistiedoksiannon edellytykset eivät täyty.

#### **4.1. Puhelintiedoksianto**

**3 b § (13.6.2018/439)**

*Kun tuomioistuimien huolehtii tiedoksiannosta, se voidaan toimittaa myös siten, että tiedoksi annettavan asiakirjan sisältö kerrotaan vastaanottajalle puhelimitse (puhelintiedoksianto). Puhelimitse ei kuitenkaan voida antaa tiedoksi haastetta muussa kuin **5 luvun 3 §:ssä\*** tarkoitetussa asiassa.*

*Puhelintiedoksianto voidaan toimittaa, jos se soveltuu tiedoksiantoon asiakirjan laajuuteen ja laatuun nähden ja jos vastaanottaja epäilyksettä saa puhelimitse tiedon asiakirjasta ja ymmärtää tiedoksiannon merkityksen.*

*Puhelimitse vastaanottajalle on ilmoitettava asiakirjasta asia, vaatimus tai velvoite ja sen pääasiallinen peruste, määräaika ja uhka sekä muut vastaavat tarpeelliset seikat. Puhelimitse tiedoksi annettu asiakirja on lähetettävä viipymättä kirjeenä tai sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamaan osoitteeseen, jollei se ole erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta. Puhelintiedoksiannon toimittaa haastemies tai asianomaisen tuomioistuimen virkamies. Tiedoksiannosta on laadittava todistus noudattaen soveltuvin osin, mitä 17 §:n 1 momentissa säädetään, ja lähetettävä viipymättä vastaanottajalle siitä jäljennös kirjeenä tai sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamaan osoitteeseen. Vastaanottajalle lähetettävä kappale tiedoksiantotodistuksesta voidaan allekirjoittaa koneellisesti siten kuin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain 20 §:n 1 momentissa säädetään.*

**\*OK 5 luku 3 §****3 § (13.6.2018/439)**

*Jos asia koskee*

- 1) tietyn määräistä saamista,*
- 2) hallinnan tai rikkoutuneen olosuhteen palauttamista taikka*
- 3) häätöä*



*ja kantaja ilmoittaa, ettei asia hänen käsityksensä mukaan ole riittävä (summaarinen riita-asia), haastehakemuksessa on vaatimuksen perusteena tarpeen mainita ainoastaan ne seikat, joihin vaatimus välittömästi perustuu. Tällöin ei tarvitse ilmoittaa myöskään 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa mainittuja todisteita. Haastehakemuksessa on kuitenkin täsmällisesti yksilöitävä se sopimus, sitoumus tai muu kirjallinen todiste, johon kantaja vetoaa.*

...

Esimerkki puhelintiedoksiannossa ilmoitettavista asioista:

- **asia**
  - esim. velkasuhteeseen perustuva saatava
- **vaatimukset/velvoitteet**
  - esim. kantaja vaatii, että vastaaja velvoitetaan maksamaan pääoma 500e + korot ja kulut
- **vaatimusten perusteet**
  - esim. luotonoton päivämäärä / vastaaja on kantajan tekemistä maksukehotuksista huolimatta jättänyt luoton maksamatta
- **määräaika**
  - esim. 14 päivää tiedoksiantopäivästä lukien
- **uhka**
  - esim. ellei asian vastata määräajassa perusteluineen, kärjäoikeus voi ratkaista asian kantajan vaatimusten mukaisesti
- **muut tarpeelliset seikat**
  - esim. asumiseen liittyvissä asioissa, vuokrasopimuksen irtisanomisen tai hädän kohde / osoite

Puhelintiedoksiannon jälkeen tiedoksiannettut asiakirjat lähetetään yleensä vastaanottajalle postitse kotiosoitteeseen tai skannattuna sähköpostiin. Puhelintiedoksiannon yhteydessä on tiedusteltava, minne vastaanottaja asiakirjat haluaa. Asiakirjoja ei tarvitse lähettää, jos henkilö ei niitä halua. Tiedoksiantotodistus on kuitenkin lain mukaan (OK 11:3b.3) lähetettävä.

Muutamia havaintoja siviiliasioiden puhelintiedoksiantoihin (taulukko 1.):

- Useat riita-asiat voidaan antaa tiedoksi puhelimesta pois lukien laajat riita-asiat, mitkä tunnistaa yleensä helposti diaarinumeron edessä olevasta L-kirjaimesta.
- Konkurssiasiaa (K) ei saa antaa tiedoksi puhelimesta, kuten ei konkurssiuhkaista maksukehotustakaan.
- Edunvalvojan määräämistä koskevia lausuntopyyntöjä ei voi antaa puhelimitse tiedoksi.
- Vuokrasopimuksen purkaminen / korvaus ja häätö voidaan antaa puhelimitse tiedoksi. Lisäksi lain asuinhuoneiston vuokraamisesta (HVL, 481/1995) mukaiset käräjäoikeudessa vireillä olevat asiat on mahdollista antaa aviopuolisolle tiedoksi ilman valtakirjaa.
- Avioerohakemuksen ensimmäistä vaihetta ei voi antaa puhelimitse tiedoksi, mutta toisen vaiheen avioerohakemuksen voi.

Rikosasioissa haastetta rikosasian vastaajalle ei voi antaa puhelimitse tiedoksi, mutta seuraavia asioita voidaan antaa myös rikosasioissa puhelintiedoksiantona:

- Kutsu istuntoon
  - o todistajalle
  - o asianomistajalle
  - o kutsu vastaajalle, joka on aikaisemmin jo haastettu asiassa
- Käsittelyilmoitus
- Vaatimuksen toimittamispyyntö asianomistajalle
- Vaatimusten tiedoksianto vastaajalle
- Peruutusilmoitus

Kts. tarkemmin taulukko 2.

Taulukko 1. Sivilliasiat - voiko antaa tiedoksi puhelimesta?

S-asiat			
Voiko antaa tiedoksi puhelimesta?	Kyllä	Ei	Huomioitavaa
<b>Summaariset velka-asiat, poislukien laajat (L)</b>	X		
Velkasuhteeseen perustuva saatava	X		
Irtainen kauppaan perustuva velkomus	X		
Velkomus, palvelussopimus ym.	X		
Huonevuokraosaatava	X		Voi antaa aviopuolisolle tiedoksi ilman valtakirjaa
Vuokrasopimuksen purkamisen/korvaus	X		Voi antaa aviopuolisolle tiedoksi ilman valtakirjaa
Vuokrasopimuksen irtisanominen	X		Voi antaa aviopuolisolle tiedoksi ilman valtakirjaa
Häätö	X		
Eurooppalainen maksamismääräys	X	*	
Yksipuolinen tuomio (kun käo huolehtii / vastaa tiedoksiannosta)	X	*	*Pirkanmaan käo:n voi antaa puhelimesta, muiden tuomioistuinten varmistettava erikseen.
Yksipuolinen tuomio (yksityinen toimeksiantaja)	X	X	
Avioerohakemus, ensimmäinen vaihe	X	X	
Avioerohakemus, toinen vaihe	X	X	
Edunvalvojan määrääminen (heikentyneen terveydentilan vuoksi)	X	X	
Sijaisen määrääminen edunvalvojalle	X	X	
Pesäseivittäjän/pesäjäkajan määrääminen kuolinpesässä	X	X	
Kutsu istuntoon K, L, HP	X	X	
Konkurssihakemus (K)	X	X	
Työsuhteen irtisanominen/purkaminen (L)	X	X	
Ulkomaisten tuomion vahvistaminen ja täytäntöönpano	X	X	
Hovioikeuden päätös	X	X	
<b>Yksityisen toimeksiantajan tiedoksiannot mm.</b>	X	*	*Ei voi antaa tiedoksi puhelimesta.
Konkurssiuhkainen maksukehoitus	X	X	
Testamenti	X	*	*Huomiot mahdollinen tiedustelu testamentin hyväksymisestä
Yksityisen asuninseen liittyvät varoitukset, ilmoitukset	X	X	
<b>Muiden viranomaisien tiedoksiannot</b>	X	*	
esim. ELY, Verohallinto, Traficom, Valvira, Tampereen kaupunki yms.	X	X	*Ei voi antaa puhelimesta.

Taulukko 2. Rikosasiat - voiko antaa tiedoksi puhelimesta?

R-asiat			
Voiko antaa tiedoksi puhelimesta?	Kyllä	Ei	
Haaste rikosasian vastaajalle		x	
Kutsu rikosasian vastaajalle	x		
Kutsu rikosasian asianomistajalle	x		
Kutsu hovi-oikeuden istuntoon	x		
Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö	x		
Vaatimusten tiedoksianto vastaajalle	x		
Kutsu syyttäjän/vastaajan nimeämälle todistajalle	x		
Käsittelyilmoitus asianomistajalle/alaikäisen huoltajalle	x		
Hovioikeuden kutsut	x		
Lähestymiskieltohakemus		x	
Lähestymiskielto tuomio	x *		*Pirkanmaan káo:n tuomion voi antaa puhelimesta. Muista merkitä kellonaika!
Pakkokeinoasiassa määräjän pidentäminen jo vireillä olevassa asiassa	x		
Takavarikon jatkaminen	x		
Syytteen nostamisen määräjän pidentäminen jo vireillä olevassa asiassa	x		

#### 4.2. Haastemiestiedoksianto

Haastemiestiedoksiannossa tiedoksiannonta annetaan tiedoksi vastaanottajan ollessa henkilökohtaisesti läsnä, jolloin asiakirjat voidaan yleensä antaa suoraan kädestä käteen. Haastemiestiedoksiannontona annetaan yleensä tiedoksi asiakirjoja, joita ei saatu annettua puhelimitse tai ei saa antaa puhelintiedoksiannontona.

Rikosasianhaaste on annettava tiedoksi vastaajalle haastemiestiedoksiannontona sekä myös laajat riita-asiat (L), konkurssiasiat (K), edunvalvojan määräyksen lausumapyynnot ym. Lähestymiskieltohakemusta ei voida antaa tiedoksi puhelimesta. Lähestymiskieltoasiassa tuomion voi sen sijaan antaa tiedoksi puhelimesta. Lähestymiskieltoasiassa tuomion voi sen sijaan antaa tiedoksi puhelimesta. Lähestymiskieltoasiassa tuomion voi sen sijaan antaa tiedoksi puhelimesta. Lähestymiskieltoasiassa tuomion voi sen sijaan antaa tiedoksi puhelimesta. Lähestymiskieltoasiassa tuomion voi sen sijaan antaa tiedoksi puhelimesta. Lähestymiskieltoasiassa tuomion voi sen sijaan antaa tiedoksi puhelimesta. Muut haastemiestiedoksiannontona annettavat asiat ovat käräjäoikeuden ulkopuolelta tulevat yksityisen toimeksiantajan tiedoksiannot esim.

##### - Asumiseen liittyvät tiedoksiannot

- Laki asuinhuoneiston vuokraamisesta (AHVL, 481/1995):
  - Vuokrasopimuksen irtisanomisilmoitus 54 §
  - Vuokrasopimuksen purkamisilmoitus 66 §
- Asunto-osakeyhtiölaki (AOYL, 1599/2009) 8 luku (hallintaanotto)
  - Varoitus huoneiston hallintaanotosta 3 §
  - Päätös huoneiston hallintaanotosta 4 §

- **Konkurssilain (KL, 120/2004) mukainen maksukehotus (KL 2:3)**
  - o Esimerkiksi konkurssiuhkainen maksukehotus.
- **Testamentti**

sekä muiden viranomaisten tai vastaavien julkisten toimijoiden tiedoksiannot mm.

- **Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY)**
  - o esim. palkkaturva-asiat (lausumapyyntö työnantajalle palkkaturva-asiassa)
- **Liikenne- ja viestintävirasto**
  - o esim. ajolupapäätökset (taksiliikenneluvan peruutus)
- **Työeläkevakuutusyhtiöt ja Verohallinto**
  - o esim. konkurssiuhkainen maksukehotus
- **Kuluttajariitalautakunta**
  - o esim. lausumapyynnot valituksiin
- **Tampereen kaupunki**
  - o lausumapyynnot / päätökset liittyen monenlaisiin asioihin
    - esim. rakennusvalvonta, lapsiasiat ym.
- **Valvira**
  - o Lupa-asiat (päätökset, lausumapyynnot)
    - esim. lääkäri- ja alkoholiluvat
- **Muut tuomioistuimet** (päätökset tai kutsut käsittelyyn)
  - o Näissä huomioitava tapauskohtaisesti, että jotkut kutsut ja päätökset voi antaa tiedoksi myös puhelimitse.

### 4.3. Tiedoksiantotodistuksen laatiminen

#### 17 § (22.7.1991/1056)

*Tiedoksiannosta on laadittava kirjallinen todistus, jossa on mainittava tiedoksiannon päivämäärä ja paikkakunta sekä kenelle tiedoksianto on toimitettu. Jos tiedoksianto on toimitettu 7 §:ssä säädettyllä tavalla, todistuksessa on lisäksi mainittava syy siihen, sekä päivä, jona ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi. Todistuksesta on annettava jäljennös tiedoksisaaajalle. Tiedoksiannon toimittajan on allekirjoitettava todistus. Jos tiedoksianto toimitetaan 3 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetulla tavalla, tiedoksiannon vastaanottajan on täytettävä hänelle tiedoksiannon vastaanotamista varten toimitettu todistus siten, että siitä hänen allekirjoituksensa lisäksi ilmenevät 1 momentissa tarkoitetut tiedot. Saantitodistuksesta säädetään erikseen.*

(OK 11:17)

## 5 SIAISTIEDOKSIANTO

Haastemiehen tiedoksiannoista osan voi tarvittaessa antaa tiedoksi sijaistiedoksiantona eli tiedoksiannettavat asiakirjat luovutetaan esim. tavoiteltavan henkilön samassa taloudessa asuvalle henkilölle, liikkeenharjoittajan palveluksessa olevalle tai paikkakunnan poliisiasemalle. Tiedoksiantoa ei siis anneta tiedoksi kenellekään muulle vaan vain pelkät asiakirjat luovutetaan jollekin edellä mainituista. Samalla sijaistiedoksiannosta ilmoitetaan henkilölle postitse lähetettävällä kirjeellä ja kerrotaan mistä asiakirjat ovat noudettavissa.

Sijaistiedoksianto on mahdollinen käräjäoikeuden oikeudenkäymisasiakirjoissa, ellei asiaa ole erikseen kielletty. Oikeudenkäymiskaaren (OK, 4/1734) 11 luvussa (1056/1991) säädetään tiedoksiannosta oikeudenkäynnissä (690/1997). Luvun 7 § (1056/1991) käsittelee sijaistiedoksiantoa.

*Milloin haastemies on tiedoksiantoa varten etsinyt henkilöä, jonka asuinpaikka Suomessa on tiedossa, mutta ei ole tavannut häntä tai ketään, jolla on oikeus hänen puolestaan vastaanottaa tiedoksianto, ja ilmenneiden seikkojen perusteella voidaan olettaa hänen välttelevän tiedoksiantoa, haastemies voi toimittaa tiedoksiannon luovuttamalla asiakirjat jollekin samaan talouteen kuuluvalla 15 vuotta täyttäneelle tai, jos tiedoksiannon vastaanottaja harjoittaa liikettä, jollekin hänen liikkeensä palveluksessa olevalle. Jollei ketään edellä mainituista tavata, tiedoksianto voidaan toimittaa luovuttamalla asiakirjat paikalliselle poliisiviranomaiselle.*

*Milloin on menetelty 1 momentissa mainitulla tavalla, haastemiehen on lähetettävä siitä postin välityksellä ilmoitus tiedoksiannon vastaanottajalle hänen osoitteellaan.*

*Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun 2 momentissa tarkoitettu ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi.*

*Rikosasiassa haastetta ei voida antaa vastaajalle tiedoksi tässä pykälässä tarkoitettulla tavalla. (690/1997)*

*(OK 11:7)*

Jos edellä esitettyyn sijaistiedoksiantopykälään (OK 11:7) tai oikeudenkäymiskaaren 11 lukuun on viitattu tai mainittu muiden lakien säännöksissä niin sijaistiedoksianto on mahdollinen menettely kyseisten asiakirjojen tiedoksiannossa.

Esimerkiksi:

- Laissa asuinhuoneistonvuokraamisesta (AsHVL, 481/1995) 66 §:n kohdalla sanotaan vuokrasopimuksen purkamisilmoituksesta seuraavasti:  
*Purkamisilmoitus on annettava tiedoksi todistettavasti. Purkamisilmoitus on myös asianmukaisesti annettu tiedoksi silloin, kun sen tiedoksiannossa on noudatettu, mitä haasteen tiedoksiannosta on voimassa. (AsHVL 66 §)*
- Asunto-osakeyhtiölain (AOYL, 1599/2009) 8 luvun 3 §:n 2 momentin mukaisessa varoituksessa (8 luku 3 § 2 momentti) osakehuoneiston haltuunotosta:  
*Varoitus on annettava tiedoksi siten kuin haasteen tiedoksi antamisesta säädetään tai muuten todistettavalla tavalla. (AOYL 8:3:2)*
- Osakeyhtiölain (OYL, 624/2006) 24 luvun 5 § 2 momentin mukaisessa tapauksessa, jossa kaupparekisterissä ei ole yhtiölle merkattuja edustajia:  
*Jollei ketään 1 momentissa tarkoitetuista yhtiön edustajista ole merkitty kaupparekisteriin, tiedoksianto voidaan toimittaa luovuttamalla asiakirjat jollekulle yhtiön palveluksessa olevalle tai, jos tällaista henkilöä ei tavata, yhtiön kotipaikan poliisiviranomaiselle noudattaen lisäksi, mitä oikeudenkäymiskaaren 11 luvun 7 §:n 2–4 momentissa säädetään. (OYL 24:5:2)*

On muistettava, että oikeudenkäymiskaari on yleislaki. Jos esimerkiksi osakeyhtiölaissa on ristiriitaista menettelyä sijaistiedoksiannon edellytyksiin liittyen, ohittaa se erityislakina yleislain.

### 5.1. Sijaistiedoksiannon edellytykset

Sijaistiedoksiannon edellytyksillä tarkoitetaan sitä, millä perusteilla tiedoksianto voidaan suorittaa sijaistiedoksiannona. **Aineellisina edellytyksinä sijaistiedoksiannossa on:**

- **haastemies on etsinyt luonnollista henkilöä**
  - Yritysten ja yhteisöiden kaikkia kaupparekisteriin merkittyjä edustajia on tavoiteltava ennen sijaistiedoksiantoa.
- **asuinpaikka Suomessa tiedossa**
  - Voimassa oleva osoite väestötietorekisterissä.

- Myös postilokero-osoitteet käyvät voimassa oleviksi osoitteiksi, jos yhteydenottopyynnöt eivät palaudu noutamattomina. (Poste Restante)
- **henkilöä tai ketään muuta, jolla on oikeus vastaanottaa henkilön puolesta tiedoksianto ei ole tavoitettu**
  - Tietyissä käräjäoikeuden asumiseen liittyvissä tiedoksiannoissa (esim. vuokrasopimuksen purkaminen) tiedoksiannon voisi antaa tiedoksi aviopuolisolle.
  - Huomioitava myös muut mahdolliset valtuutetut / oikeutetut esim. valtakirjavaltuutettu.
- **ilmenneiden seikkojen perusteella voidaan olettaa välttelevän tiedoksiantoa**
  - Riittävä tavoittelu-aika ja keinot

Edellä mainittujen edellytysten on täytyttävä ennen kuin tiedoksiannon voi antaa sijaistiedoksiantona. Keskeisenä käsitteenä sijaistiedoksiannon edellytyksissä on välttelyolettama ja siihen liittyvä riittävä tavoittelu. Välttelyolettaman syntyminen tarkoitetaan tilannetta, missä henkilöä on yritetty tavoittaa erilaisin keinoin tuloksetta ja tietyn ajan kuluttua voidaan todeta hänen oletettavasti välttelevän tiedoksiantoa. Välttelyolettaman syntyyn ei ole yksiselitteisiä rajoja vaan sen syntyminen on tapauskohtaista.

Oikeuskäytännössä (Korkeimman oikeuden, KKO ratkaisut) on syntynyt riittäväälle tavoittelulle ajallisia ja määrällisiä rajoja, jotka ovat karkeita ja niiden soveltaminen on aina tapauskohtaista riippuen esimerkiksi siitä, miten henkilöä on tavoiteltu ja onko hän mahdollisesti ottanut yhteyttä takaisin. (esim. KKO: 2006:69) Jos henkilö ei ole ottanut mitään yhteyttä useasta kotiosoitteeseen jätetystä tai lähetetystä yhteydenottopyynnöstä huolimatta, voidaan hänen olettaa välttelevän tiedoksiantoa, kun ajallisesti ensimmäisestä yhteydenottopyynnöstä on kulunut ainakin kuukauden verran. Tämä kuukauden mittainen vähimmäisaika on muodostunut ohjeelliseksi tavoitteluajaksi Pirkanmaan käräjäoikeudessa. Tämä on kuitenkin äärimmäinen esimerkki, jossa tavoitteluun ei ole ollut käytössä muita keinoja.

Haastemiehen vastuulla on ottaa huomioon tapauskohtaisesti tavoittelun ajankohta ja olosuhteet. Esimerkiksi jos osoitteena olisikin Poste Restante ja tavoittelu alkaisi lomakaudella heinäkuun alussa, sijaistiedoksiannon edellytykset eivät välttämättä täytyisi kuukaudessa, sillä henkilö on saattanut olla lomamatkalla eikä ole päässyt noutamaan postiaan Poste Restantesta. Haastemiehen



tavoitellessa tavoiteltavalla henkilöllä ei ole velvollisuutta edesauttaa tiedoksiannon toimittamista, joten tavoittelun lähtökohtana on antaa henkilölle riittävästi aikaa ja mahdollisuus vastata yhteydenottopyyntöön. Toisaalta välttelyolettama täyttyy nopeasti, jos henkilöön saadaan esimerkiksi puhelinyhteys ja asiaan liittyen sovitaan tapaaminen, mutta henkilö ei saavukaan tapaamiseen eikä hänen enää tämän jälkeen saadakaan yhteyttä.

## 5.2. Sijaistiedoksiannon menettely

### - Sijaistiedoksiannettavat asiakirjat voidaan luovuttaa:

- tavoiteltavan henkilön samassa taloudessa asuvalle henkilölle 15 vuotta täyttäneelle
- mahdollisen liikkeenharjoittajan palveluksessa olevalle (esimerkiksi työntekijälle)
- paikalliselle poliisilaitokselle

Sijaistiedoksiannossa asiakirjat luovutetaan edellä mainituille tahoille ja tavoiteltavalle henkilölle (haastetulle) lähetetään ilmoitus sijaistiedoksiannosta ja mm. siitä, mistä asiakirjat ovat noudettavissa. Pirkanmaan käräjäoikeudessa tiedoksiantoja annetaan vuosittain n. 45 000, joista sijaistiedoksiantona 2000-3000 kappaletta. Lähes kaikki sijaistiedoksiannot luovutetaan poliisilaitokselle. Vuonna 2019 Tampereen pääpoliisiasemalle vietiin sijaistiedoksiantoja 2604 kappaletta. Vain marginaalinen määrä sijaistiedoksiantoja annetaan esim. samassa taloudessa asuvalle yli 15-vuotiaalle, mahdolliselle liikkeenharjoittajalle tai muilla sijaistiedoksiantotavoilla.

Poliisilaitokselle luovutetut sijaistiedoksiannot ovat asemalla vain noudettavana, eikä poliisi aktiivisesti edistä asiakirjojen tiedoksiantoa. Tarvittaessa tavoiteltu henkilö voi postitse saamansa ilmoituksen perusteella hakea tiedoksiannon poliisiasemalta. Sijaistiedoksiannossa tiedoksiantopäiväksi katsotaan se päivä, jolloin ilmoitus haastetulle lähetetään postiin. Samasta päivästä lähtee myös juoksemaan mahdolliset määräajat esim. 7 / 14 / 21 / 30pv.

Yleisimmät sijaistiedoksiantoina annetut asiat ovat summaarisia velkomusasioita tai asumiseen liittyviä ilmoituksia. Näistä yleisimmät ovat:

- Velkasuhteeseen perustuva saatava
- Velkomus, palvelussopimus ym.
- Huoneenvuokrasaatava
- Vuokrasopimuksen purkaminen ja korvaus
- Irtaimen kauppaan perustuva velkomus

On huomioitava, että kaikki sijaistiedoksiantona annetut asiat eivät perustu välttelyyn. Näistä esimerkkinä on osakeyhtiö, jolla ei ole kaupparekisteriin merkittyjä edustajia tai osakeyhtiö, joka on poistettu kaupparekisteristä. (OYL 24:5) Tällaisissa tapauksissa tiedoksiannot viedään lopulta sijaistiedoksiantona. Ennen sijaistiedoksiantoa on kuitenkin selvitettävä, onko yhtiöllä minkäänlaista edustajaa ja tavoitetaanko yhtiön kotiosoitteesta yhtiön palveluksessa olevia henkilöitä.

Tiedoksiannoissa, joissa kohteena on yhtiö ja tiedoksianto voidaan lopulta antaa sijaistiedoksiantona, on huomioitava, että kaikkia yhtiön kaupparekisteriin merkittyjä edustajia on tavoiteltava ja todettava välttelyolettama jokaisen kohdalla erikseen ennen sijaistiedoksiannon antamista. Henkilöitä on tavoiteltava yhtiön koti- ja käyntiosoitteesta ja myös henkilöiden kotiosoitteista.

Seuraavaan taulukkoon (Taulukko 3.) on lueteltu yleisimmät haastemiehillä tiedoksiannossa olevat käräjäoikeuden siviiliasiat ja yksityisten toimijoiden tiedoksiannot. Listassa on käyty läpi lähtökohtaisesti oikeudenkäymiskaaren mukaista tiedoksiantomenettelyä noudattavat tiedoksiannot. Listassa ei ole aivan kaikkia mahdollisia siviiliasioita, mutta selkeimmät tapaukset, joihin voi vastata yksinkertaisesti kyllä tai ei. Erilaisten ulkomaalaisten tiedoksiantojen kohdalla on selvitettävä sijaistiedoksiantojen edellytyksiä. Listassa ei ole hallintolain (HL, 434/2003) mukaisia hallintopäätöksiä, sillä hallintoasioiden sijaistiedoksiantomenettely (HL 10:61) poikkeaa oikeudenkäymiskaaren menettelystä.

Taulukko 3. Voiko antaa sijaistiedoksiantona?

Voiko antaa sijaistiedoksiantona?	Kyllä	Ei	Huomioitavaa
<b>Summaariset velka-asiat</b>	X		
Velkasuhteeseen perustuva saatava	X		
Irtaimen kauppaan perustuva velkomus	X		
Velkomus, palvelussopimus ym.	X		
Huoneenvuokrasaatava	X		
Vuokrasopimuksen purkaminen/korvaus	X		
Vuokrasopimuksen irtisanominen	X		
Häätö	X		
Eurooppalainen maksamismääräys	X		
Yksipuolinen tuomio (kun käo huolehtii / vastaa tiedoksiantosta)	X *		*Varmistettava tapaus- ja kärräjäoikeuskohdaisesti
Yksipuolinen tuomio (yksityinen toimeskiantaja)		X	
Avioerohakemus, ensimmäinen vaihe	X		
Avioerohakemus, toinen vaihe	X		
<b>Laki asuinhuoneiston vuokraamisesta:</b>			
Vuokrasopimuksen irtisanomisilmoitus 54 §	X		
Vuokrasopimuksen purkamisilmoitus 66 §	X		
<b>Asunto-osakeyhtiölaki (8 luku, hallintaanto):</b>			
Varoitus huoneiston hallintaantosta 3 §	X		
Päätös hallintaantosta 4 §	X		
<b>Osakeyhtiölain 2 luku 3 § mukainen (konkurssiuhkainen) maksukehoitus</b>	X		
Konkurssihakemus	X		
Testamenti		X	

### 5.3. Hallintolain mukainen sijaistiedoksianto

Hallintolain (61 §) mukainen sijaistiedoksianto on haastemiesten työtehtävissä harvinainen menettely. On kuitenkin hyvä tietää, että hallintopäätöksiä voi tarvittaessa antaa tiedoksi esimerkiksi samassa taloudessa asuvalle henkilölle, jos tiedoksiannon vastaanottajaa ei tavoiteta. Erot oikeudenkäymiskaaren sijaistiedoksiantoon:

- Hallintolain sijaistiedoksiannossa ei tarvita välttelyolettamaa. Toisin sanoen riittää, että henkilöä on tavoiteltu ja ei olla tavattu.
- Hallintolain sijaistiedoksiannossa asiakirjojen vastaanottajalta tarvitaan suostumus asiakirjojen edelleen toimittamiseksi.
- Asiakirjat luovutetaan suljetussa kirjekuoressa.
- Vastaanottajalla on suostumuksen annettuaan asiakirjojen toimitusvelvollisuus ja velvollisuutta laiminlyödessä mahdollinen vahingonkorvausvastuu.

### 5.4. Sijaistiedoksiannot käytännössä

Seuraavaksi käydään läpi, miten sijaistiedoksianto annetaan käytännössä. Esimerkissä sijaistiedoksiantona ollaan antamassa summaarista velka-asiaa (velkasuhteeseen perustuva saatava). Asiassa on kantajana Pertun perintä Oy ja vastaajana Toivo Tavoiteltava. Haastemies Harri Haastaja ei ole tavoittanut Tavoiteltavaa siten, että olisi pystynyt antamaan asian tiedoksi. Tavoiteltava on kuitenkin vastannut yhteydenottopyyntöön, ja asiassa on voitu todeta välttelyolettama. Seuraavaksi käydään läpi, miten täytetään seuraavat sijaistiedoksiantoasiakirjat:

- **syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen** (liitettynä käräjäoikeuteen jäävään tiedoksiantotodistukseen)
- **tiedoksiantotodistus** (2 kpl)
  - o Tiedoksiantotodistuksia laaditaan kaksi kappaletta. Ensimmäinen kappaleista luovutetaan tiedoksiannettavien asiakirjojen mukana poliisilaitokselle ja toinen kappale jää käräjäoikeuteen liitteensä sijaistiedoksiantoliite (syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen).
- **ilmoitus haastetulle**

### 5.4.1 Syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen (liite)

Kuva 10. Syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen

OK 11:7 § SIIJAISTIEDOKSIANTO ( liite tiedoksiantotodistukseen ) 20 /XXXX

Syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen.

Tiedoksiantoa varten on etsitty Toivo Tavoiteltava

, jonka asuinpaikka Suomessa on alla mainitussa osoitteessa, mutta häntä tai ketään, jolla on oikeus hänen puolestaan vastaanottaa tiedoksianto, ei ole tavattu ja ilmenneiden seikkojen perusteella voidaan olettaa hänen välttelevän tiedoksiantoa :

4.  hänelle on lähetetty postitse yhteydenottopyyntöjä 1.1.2020 – 31.1.2020 välisenä aikana 3 kpl.
5.  häntä on käyty tavoittamassa alla mainitusta osoitteesta 14.1.2020 – 31.1.2020 välisenä aikana 2 kertaa.
6.  hänen kanssaan on oltu puhelimitse yhteydessä , jolloin hän on saanut tietää tiedoksiannosta, eikä häneen sen jälkeen ole saatu yhteyttä.
7.  tiedoksiannon vastaanottaja on muulla tavalla saanut tietää tiedoksiannosta.

Miten ? Vastannut 1.1.2020 lähetettyyn sähköpostiviestiin/yhteydenottopyntöön samana päivänä.

Ei ole käydystä sähköpostikeskustelusta huolimatta ottanut enää yhteyttä.

- Asiakirjat on luovutettu:  Samaan talouteen kuuluvalla.
- Liikkeen palveluksessa olevalle.
8.  poliisiviranomaiselle.

Tiedoksiannettavat asiakirjat on luovutettu noudettavaksenne.

9. Asiakirjojen vastaanottaja : Sisä-Suomen poliisilaitos, Tampereen pääpoliisiasema
- Osoite : Hatanpään Valtatie 16
- Postinumero ja -toimipaikka: 33100 Tampere

Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun ilmoitus sijaistiedoksiannosta tiedoksiannon vastaanottajalle hänen osoitteellaan on annettu postin kuljetettavaksi.

Jäljennös tiedoksiantotodistuksesta liitteineen on ilmoituksena sijaistiedoksiannosta annettu postin kuljetettavaksi 10.2.2020 tiedoksisajalle asuinpaikan osoitteeseen.

10. Osoite : Hämeenkatu Xx Xx
- Postinumero ja -toimipaikka: 33100 Tampere

## Syy sijaistiedoksiannontodistuksen käyttämiseen (liite)

Täyttöohjeet vaihe vaiheelta:

1. Käräjäoikeuteen jäävään sijaistiedoksiannontodistukseen lisätään liitteeksi syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen (OK 11:7) sekä myös tavoittelukeinot. Kuvan pohja löytyy pdf-tiedostona ja siihen täytetään seuraavat tiedot:
2. Diaarinumero
3. Tavoiteltavan henkilön nimi
4. Aikaväli, jolloin kirjeitä on lähetetty ja kirjeiden määrä. Käytännössä kirjeitä on lähetettävä ainakin kaksi, jotta voidaan katsoa tavoitelluksi riittävästi.
5. Vastaja on myös tavoiteltava kotiosoitteesta ainakin kerran ja samalla kannattaa jättää yhteydenottopyyntö postiluukusta. Pois lukien Poste Restante ja postilokero osoitteet.
6. Jos vastaajan kanssa on oltu puhelimitse yhteydessä ja asia ei ole hoitunut puhelimesta tai tiedoksiannon asiakirjoja ei ole ollut lähettyvillä, voidaan tähän merkitä päivämäärä puhelinyhteydestä.
7. Samoin myös merkintä ylös liitteeseen, kun tavoiteltava henkilö on saanut tietää tiedoksiannosta muulla tavalla. Tässä esimerkkinä on käyty sähköpostikeskustelu. Toisena tapauksena saattaa olla esimerkiksi se, että kotiosoitteesta on tavoitettu toinen henkilö ja häntä on pyydetty välittämään tieto tavoiteltavalle henkilölle.
8. Tässä sijaistiedoksiannontoesimerkissä asiakirjat luovutetaan poliisiviranomaiselle.
9. Asiakirjat ovat noudettavissa Sisä-Suomen poliisiasemalta, Tampereen pääpoliisiasemalta, Hatanpään Valtatie 16 33100 Tampere.
10. Lopuksi liitteeseen merkitään osoite, minne ilmoitus haastetulle on lähetetty.

## 5.4.2 Tiedoksiantotodistus (2kpl)

Kuva 11. Sijaistiedoksiantotodistus

1. 1.

**PIRKANMAAN KÄRÄJÄOIKEUS**  
**2. osasto**  
 Kelloportinkatu 5 A  
 33100 TAMPERE

**TIEDOKSIANTOTODISTUS**

1.1.2020 E 20/XXXX

Viimeinen tied.antopv: 1.3.2020

Tavoiteltava, Toivo  
 Hämeenkatu Xx Xx  
 33100 Tampere

**Kantaja** Pertun Perintä Oy  
 1234567-8  
 PL XX  
 33101 TAMPERE  
 Puh. 01-23456789  
 Faksi 01-23456789

**Vastaaja** Tavoiteltava, Toivo  
 Hämeenkatu Xx Xx  
 33100 TAMPERE

**Asia** Velkasuhteeseen perustuva saatava

**Vireille** 1.1.2020 Viite: 123456789

2. Yllä mainittuun asiaan liittyvä asiakirja liitteineen on annettu tiedoksi haastemiestiedoksiantona / puhelintiedoksiantona tiedoksiannon vastaanottajalle 3.  
 TAVOITELTAVA TOIVO SIJAISTIEDOKSIANTONA 4.  
 Tiedoksiannonvastaanottajalle on samalla annettu / lähetetty jäljennökset asiakirjoista 3.

Tiedoksiantoaika ja -paikka 5.  
10.2.2020 Tampere

Tiedoksiannon toimittajan allekirjoitus 6. Harri Haastaja

Virka-asema, nimen selvennys ja puhelinno 6. Harri Haastaja, haastemies, Pirkanmaan käräjäoikeus, 012 345 6789

Ilmoitus sijaistiedoksiannosta on annettu postin kuljetettavaksi (pvm) 7. 10.2.2020

Syy sijaistiedoksiannon käyttämiseen 8. OK 11:7

Kuva 12. Poliisiaseman sijaistiedoksiantovihko

<u>1.</u> Nro	<u>9.</u> Kantaja	<u>10.</u> Vastaaja	<u>11.</u> Kuittaus	<u>12.</u> Haastemies
1.	Pertun Perintä Oy	Tavoiteltava Toivo		10.2.2020 Harri Haastaja

**Tiedoksiantotodistus** (laaditaan kaksi (2) kappaletta)

1. Kun sijaistiedoksianto luovutetaan poliisille, poliisiasemalle jäävään kappaleeseen ja poliisilaitokselta löytyvään kierrevihkoon merkitään sijaistiedoksiannon järjestysnumero vuoden alusta lukien. Tässä tapauksessa se on 1. eli kyseessä olisi vuoden 2020 ensimmäinen poliisilaitokselle toimitettu sijaistiedoksianto.
2. Poliisilaitokselle luovutetut asiakirjat jätetään numerojärjestyksessä mappiin, joten asiakirjat pitää rei'ittää. Tämä vaihe kannattaa tehdä jo etukäteen, vaikka rei'itin löytyykin tarvittaessa poliisilaitokselta.
3. Sijaistiedoksiantotodistuksesta vedetään yli seuraavat kohdat: ~~puhelintiedoksiannota tiedoksiannon vastaanottajalle ja Tiedoksiannonvastaanottajalle on samalla annettu / lähetetty jäljennökset asiakirjoista.~~ ”Haastemiestiedoksiannota” ei vedetä yli, sillä sijaistiedoksianto on eräänlainen haastemiestiedoksianto.
4. Tiedoksiantotodistukseen pitää myös merkitä, että kyseessä on sijaistiedoksianto. Sen voi kirjoittaa tai käyttää leimasinta.
5. Sijaistiedoksiantoon tulee myös merkitä paikka, koska kyseessä on haastemiestiedoksianto.
6. Sijaistiedoksiantoon merkitään ns. normaaliin tapaan tiedoksianto-aika, allekirjoitus, virka-asema, nimen selvennys ja puhelinnumero. Tiedoksiantoajaksi katsotaan se päivä, kun ilmoitus sijaistiedoksiannosta lähetetään postiin.
7. Tiedoksiantotodistuksen kääntöpuolelle merkitään myös päivä, jolloin ilmoitus on jätetty postin kuljetettavaksi. Käytännössä päivä on sama kuin tiedoksianto-aika.
8. Sijaistiedoksiantotodistukseen merkitään myös sijaistiedoksiannon syy. Tässä tapauksessa viitataan lyhennelmänä: OK 11:7 eli oikeudenkäymiskaaren 11 luvun 7 §.
9. Poliisiasemalta löytyvään kierrevihkoon (Kuva 12.) merkitään kuvan mukaisesti juoksevan numeroinnin lisäksi asian kantaja
10. Vastaajan nimi
11. Kuittauskohta jätetään tyhjäksi. Kyseiseen kohtaan tulee poliisin kuittaus ja päivämäärä, jos joku hakee asiakirjat poliisiasemalta.



12. Kierrevihkon oikeaan reunaan merkitään sijaistiedoksiannon toimittaja ja päivämäärä

### 5.4.3 Ilmoitus haastetulle

Ilmoituksella haastetulle (Kuva 13.) kerrotaan, että asiakirjat on annettu tiedoksi sijaistiedoksiannona. Ilmoituksessa pitää mainita:

- **syy sijaistiedoksiannolle** (esim. OK 11:7)
- **mitä asia koskee** (esim. velkasuhteeseen perustuva saatava)
- **asian kantaja** (esim. Pertun perintä Oy)
- **asiakirjojen luovutuspaikka** (esim. mistä ja milloin asiakirjat ovat noudettavissa)
- **päivämäärä** (esim. 10.2.2020)
- **vastausaika** (esim. 14 pv)
- **sijaistiedoksiannon antaja** (esim. haastemies Harri Haastaja)

Pari esimerkkiä sijaistiedoksiantojen syistä:

#### ***OK 11:7 (välttelyoletama)***

*Etsittyäni teitä haastamista varten tapaamatta ja koska ilmenneiden seikkojen perusteella voidaan olettaa teidän välttelevän tiedoksiantoa, olen tänään oikeudenkäymiskaaren 11 luvun 7 §:n säätämässä tarkoituksessa antanut jäljennökset tiedoksiannettavista asiakirjoista Sisä-Suomen poliisilaitoksen Tampereen pääpoliisiaseman infoon, osoitteeseen Hatanpään valtatie 16, 33100 Tampere, I krs.*

#### ***OYL 24:5 (ei edustajia kaupparekisterissä tai rekisteristä poistettu yhtiö)***

*Koska Osakeyhtiö Oy:llä ei ole kaupparekisteriin merkattuja edustajia, eikä yhtiön palveluksessa olevia henkilöitä olla tavattu, olen tänään osakeyhtiölain 24 luvun 5 §:n säätämässä tarkoituksessa antanut jäljennökset tiedoksiannettavista asiakirjoista Sisä-Suomen poliisilaitoksen Tampereen pääpoliisiaseman infoon, osoitteeseen Hatanpään valtatie 16, 33100 Tampere, I krs.*

## Kuva 13. Ilmoitus haastetulle

Pirkanmaan käräjäoikeus  
 Harri Haastaja  
 Kelloportinkatu 5 A  
 33100 TAMPERE

ILMOITUS HAASTETULLE

**TOIVO TAVOITELTAVA**  
**HÄMEENKATU Xx Xx**  
**33100 Tampere**



Etsittyäni teitä haastamista varten tapaamatta ja koska ilmenneiden seikkojen perusteella voidaan olettaa teidän välttelevän tiedoksiantoa, olen tänään oikeudenkäymiskaaren 11 luvun 7 §:n säättämässä tarkoituksessa antanut jäljennökset tiedoksiannettavista asiakirjoista Sisä-Suomen poliisilaitoksen Tampereen pääpoliisiaseman infoon, osoitteeseen Hatanpään valtatie 16, 33100 Tampere, I krs.

Asia koskee:

- velkasuhteeseen perustuvaa saatavaa 1
- velkomusta, palvelusopimusta ym.
- huoneenvuokrasaatavaa
- vuokrasopimuksen purkamista / korvausta
- irtaimen kauppaan perustuvaa velkomusta
- muuta asiaa:

, jossa te olette vastaajana ja

**PERTUN PERINTÄ OY** kantajana.

Asiakirjajäljennökset ovat noudettavissanne yllä mainitusta paikasta virka-aikana.

Vastausta teiltä pyydetään \_\_14\_\_ päivän kuluessa tästä päivästä, mikä katsotaan tiedoksiantopäiväksi.

Tampereella 10.2.2020

*Harri Haastaja*

---

Harri Haastaja  
 Haastemies  
 Pirkanmaan käräjäoikeus

## 6 KIRJALLINEN MENETTELY RIKOSASIOISSA

Kirjallinen menettely on vaihtoehto suulliselle käsittelylle käräjäoikeudessa. Menettely on yleinen lievien ja yleisten rikosasioiden käsittelyssä. Säädökset kirjalliseen menettelyyn rikosasioissa löytyy laista oikeudenkäynnistä rikosasioissa (ROL, 689/1997) luvusta 5 a (243/2006).

Tuomio kirjallisessa menettelyssä perustuu vain kirjallisesti esitettyihin seikkoihin. Menettely vaatii vastaajan ja mahdollisen asianomistajan suostumusta. Kirjallisen menettelyn tarkoituksena on mm. keventää rikosasian käsittelyprosessia käräjäoikeudessa ottamalla huomioon kuitenkin osapuolten oikeusturvan toteutuminen.

### 6.1. Kirjallisen menettelyn edellytykset

Kirjallisen menettelyyn rikosasioissa suoritetaan esitutkinta normaaliin tapaan. Poliisin suorittaman esitutkinnan aikana selvitetään myös kirjallisen menettelyn mahdollisuus ja osapuolten alustava suostumus kirjalliseen menettelyyn. Käräjäoikeudessa haastemiehet kohtaavat usein asiakkaan (rikosasian vastaajan), joka kertoo antaneensa jo suostumuksen kirjalliseen menettelyyn poliisille. Esitutkinnassa on kuitenkin kysytty vain alustavasti kirjallisesta menettelystä, eikä osapuolia sitovasti. Tunnustusta ja suostumusta kirjalliseen menettelyyn kysytään usein samalla kun rikoshaaste annetaan asiakkaalle tiedoksi.

Kirjallisessa menettelyssä edellytyksenä on, että rikoksesta ei ole säädetty ankarampaa rangaistusta kuin sakkoa tai vankeutta enintään kaksi vuotta. Toisena edellytyksenä on, että rikoksen mahdollinen asianomistaja ei vaadi suullista pääkäsittelyä. Esimerkiksi näpistyksset ovat yleisiä kirjalliseen menettelyyn päätyviä rikostapauksia, joissa on asianomistaja. Kolmantena edellytyksenä kirjallisessa menettelyssä on, että vastaaja tunnustaa syyttäjän haastehakemuksessa kuvattun teonkuvauksen ja samalla antaa suostumuksen sille, että asia voidaan käsitellä kirjallisessa menettelyssä. Tunnustusta / suostumusta kysytään erillisellä lomakkeella, johon pyydetään vastaajalta allekirjoitusta. Muina kirjallisen menettelyn edellytyksinä on, että vastaaja on rikoksen tekohetkellä ollut täysi-ikäinen ja rikoksen selvittäminen ei muutoin vaadi suullisen pääkäsittelyn järjestämistä.

Vastaajalla ja asianomistajalla on mahdollisuus peruuttaa suostumuksensa kirjalliseen menettelyyn ennen tuomion antamista. Peruuttamisen on tapahduttava aina kirjallisesti. Käytännössä peruuttaminen tarkoittaa aina suullisen pääkäsittelyn järjestämistä myöhemmin, jossa asianosaisilla on usein läsnäolovelvollisuus asian ratkaisemiseksi.

## **6.2. Tuomio ja rangaistus**

Kirjallisen menettelyn tuomion perustana on lähtökohtaisesti kirjallisesti esitetyt asiat. Tärkeimpänä syyttäjän haastehakemuksen esille tuomat seikat, jotka vastaaja on kirjalliseen menettelyyn suostuessaan tunnustanut mm. teonkuvaus. Jos asiassa on asianomistaja myös heidän mahdollisesti kirjallisesti esittämät vaatimukset. Kirjallisessa menettelyssä voidaan ratkaista sekä asianomistajan yksityisoikeudelliset vaatimukset (esim. korvaukset) sekä myös rikosoikeudelliset vaatimukset esim. (sakko, vankeus). Muita kirjallisia asioita saattaa olla erilaiset lausumat ja myös suullisestikin esitetyt pöytäkirjatut asiat. Poliisin esitutkintapöytäkirjat eivät sinällään kuulu tuomion perusteihin, ellei niihin ole erikseen vedottu tai viitattu asianosaisten vastauksissa.

Kun asia ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä käräjäoikeuden kansliassa, tuomio saadaan yleensä annettua nopeammin ja usein viikkoja aikaisemmin verrattuna suullisen pääkäsittelyyn, jolloin tuomio annetaan käsittelyn jälkeen. Kirjallisen menettelyn ehtojen täytyessä käräjäoikeus ei kuitenkaan ole velvollinen ratkaisemaan asiaa kirjallisessa menettelyssä vaan voi ratkaista asian myös tarpeen vaatiessa suullisessa pääkäsittelyssä. Myös syyttäjän seuraamuskannanotto ei sido tuomioistuinta seuraamuskannanoton kokoluokkaan tai sen laatuun. Kirjallinen menettely luo tuomioistuimelle kuitenkin rajoituksen tuomita enintään yhdeksän kuukauden vankeusrangaistuksen. Lähtökohtaisesti tuomioistuin antaa tuomiosta asianosaisille tiedon lähettämällä päätöksestä tai tuomiosta jäljennökset postiin ennalta ilmoitettuna päivänä. Samana päivänä asianosaiset voivat myös tiedustella ratkaisua käräjäoikeudesta. Asiakirjojen mukana on myös muutoksenhakuohjeet ja kirjallisten asioiden osalta voidaan hakea muutosta hovioikeudelta muiden rikosasioiden tapaan.

## Kuva 14. Kirjallisen menettelyn haaste

**1. PIRKANMAAN KÄRÄJÄOIKEUS**  
**1. 4. osasto / Kirjallinen**  
 Kelloportinkatu 5 A  
 33100 TAMPERE

**TIEDOKSIANTOTODISTUS**  
**1. Kirjallinen menettely**  
 1.2.2020 R 20/XXXX  
 Viimeinen tied.antopv: 01.03.2020

TAVOITELTAVA TOIVO 123456-Xx Xx  
 HÄMEENKATU Xx Xx  
 33100 TAMPERE

**Asia** **1. NÄPISTYS**

**Käsittelypäivä** 27.3.2020, jos suostumusta ei ole annettu.

**Syyttäjä** Aluesyyttäjä Seppo Syyttäjä

**Vastaaja(t)** TAVOITELTAVA TOIVO

**Asianomistaja(t)** KAISAN KAUPPA KY

Yllä mainittuun asiaan liittyvä haaste liitteineen on annettu tiedoksi haastemiestiedoksiantona / ~~puhelin~~tiedoksiantona tiedoksiannon vastaanottajalle TAVOITELTAVA TOIVO

Tiedoksiannon vastaanottajalle on samalla annettu / ~~lähetyt~~ jäljennökset asiakirjoista.

Tiedoksiantoaika ja -paikka

10.2.2020 Tampere

Tiedoksiannon toimittajan allekirjoitus


*Harri Haastaja*

Virka-asema, nimen selvennys ja puhelinno

Harri Haastaja, haastemies, Pirkanmaan käräjäoikeus, 012 345 6789

Asia voidaan ratkaista poissaolosta huolimatta

**2. Huom!**

Tunnustus/suostumus kirjalliseen menettelyyn. 

Kuva 15. Tunnustus/suostumus kirjalliseen menettelyyn (lomake)

**PIRKANMAAN KÄRÄJÄOIKEUS** **2. TUNNUSTUS/SUOSTUMUS**  
 4. osasto / Kirjallinen kirjalliseen menettelyyn  
 Kelloportikatu 5 A  
 33100 TAMPERE Asiano:  
R 20/XXXX  
 1.1.2020

Tavoiteltava, Toivo **3.**

**Kirjallinen menettely** Kirjallinen menettely tarkoittaa sitä, että asiassa ei järjestetä istunokäsittelyä, vaan tuomari voi ratkaista asian kansliassa. Kirjallisessa menettelyssä tuomio tai päätös saadaan perustaa vain syytteessä esitettyihin seikkoihin, vastaajan tunnustukseen, asianosaisten mahdollisiin kirjallisesti esittämiin taikka heidän suullisesti esittämiinsä, pöytäkirjattuihin vaatimuksiin, vastauksiin tai lausumiin sekä muuhun asian käsittelyssä syntyneeseen kirjalliseen aineistoon. Käräjäoikeudelle toimitettua esitutkintapöytäkirjaa saadaan käyttää tuomion tai päätöksen perusteena vain siltä osin kuin asianosaiset ovat siihen vedonneet.

**Suostumuksen toimittaminen käräjäoikeudelle**

- 4.** Ellette halua antaa suostumustanne heti haasteen tiedoksiannon yhteydessä, Teidän tulee toimittaa se allekirjoitettuna 14 päivän kuluessa tiedoksiannosta käräjäoikeuden kansliaan. Käräjäoikeuden kanslian osoite on:  
 Pirkanmaan käräjäoikeus  
 PL 134  
 33101 TAMPERE
- 7.** Tulotiedot:  
 Käteen jäävät eli nettotulot/kk: 500 e  
 Elatusvelvollisuus: Ei  
 Puoliso: Kyllä  
 Alle 18 v. lasten lukumäärä: 2

**Suostumuksen peruuttaminen ja tuomion antaminen**

- 5.** Suostumus kirjalliseen menettelyyn on peruutettavissa ennen tuomion antamista. Tuomio annetaan 20.03.2020 kello 14.

---

**TUNNUSTUS JA SUOSTUMUS**

- 6.** Tunnustan menetelleeni syytteessä R 20/XXXXX kuvatulla tavalla. Samalla ilmoitan luopuvani oikeudestani suulliseen käsittelyyn ja suostuvani asian ratkaisemiseen kirjallisessa menettelyssä.

Aika ja paikka 20.2.2020 Tampere  
 Suostumuksen antajan allekirjoitus Toivo Tavoiteltava  
 Suostumuksen antajan postiosoite Hämeenkatu Xx Xx, 33100 Tampere

1. Kirjallisen menettelyn haasteen tunnistaa usein yläreunan tiedoksiantotodistuksen kirjallinen -maininnasta. Usein myös rikosnimike saattaa antaa vihjeen kirjallisen menettelyn haasteesta. Tässä tapauksessa esim. näpistys.
2. Tiedoksiantotodistukseen merkitään usein haastemiesten toimesta maininta huomiolausekkein tai -värein kirjallisesta menettelystä ja suostumuslomakkeesta. Tämän tarkoituksena on muistuttaa asian kirjallisen menettelyn mahdollisuudesta. Muistutus on tärkeää erityisesti haastemiestäpäivystyksessä, jolloin päivystävä haastemies antaa tiedoksi myös muiden haastemiesten haasteita. Merkinnot kirjallisesta menettelystä jouduttaa päivystystyöskentelyä.
3. Suostumuslomakkeessa on käyty läpi ytimekkäästi mitä kirjallinen menettely tarkoittaa. Lomake on usein asiakirjanipun järjestyksessä toisena nidottuna tai irrallisena käräjäoikeuteen jäävän tiedoksiantotodistuksen yhteydessä.
4. Ellei haastettava halua antaa suostumustaan kirjalliseen menettelyyn haastamisen yhteydessä, annetaan lomake hänelle mukaan ja pyydetään palauttamaan takaisin käräjäoikeuteen allekirjoitettuna 14 päivän aikana tiedoksiannosta, edellyttäen että suostuu kirjalliseen menettelyyn.
5. Edelliseen kohtaan liittyen suostumus on peruttavissa ennen tuomion antamista. Tässä tapauksessa ennen 20.3.2020. Tämän haasteen viimeinen tiedoksiantopäivä on 1.3.2020. Käytännössä haaste on mahdollista antaa tiedoksi hieman myöhemmin, sillä mahdollinen suullinen käsittely on vasta 27.3.2020 ja kirjallisen menettelyn tuomio annetaan 20.3.2020 eli käytännössä viimeinen tiedoksiantopäivä on vasta 6.3.2020, sillä kirjallisen menettelyn suostumuslomake on palautettava 14 päivän kuluessa tiedoksiannosta, mutta kuitenkin 14 päivää ennen kirjallisen menettelyn tuomiota.
6. Tunnustuslomakkeeseen täytetään päivämäärä, paikka esim. Tampere, suostumuksen antajan allekirjoitus (nimenselvennös ei tarpeen, sillä löytyy jo lomakkeesta) ja suostumuksen antajan postiosoite. Postiosoite merkitään, sillä halutaan varmistaa osoite, minne tuomio asiassa lähetetään. Jos osoite on sama, kuin muissakin asiakirjoissa voidaan merkitä esim. ”sama”.
7. Tulotietoja kysytään myös mahdollista sakkoa varten. Tulot pitää ilmoittaa nettona, elatusvelvollisuudet lukumääränä, puoliso kyllä tai ei ja mahdolliset alle 18 vuotiaat lapset lukumääränä.

## 7 ESTETODISTUS

Kuva 16. Estetodistus

PIRKANMAAN KÄRÄJÄOIKEUS	1. ESTETODISTUS	Dno R 20/XXXX HMJ diaarinumero 90610070
Tavoiteltu henkilö		Henkilötunnus 123456-XXX
Nimi:	Toivo Tavoiteltava	
Osoite:	Hämeenkatu Xx Xx 33100 Tampere	
Tiedoksiannon vastaanottajaa, jota on tavoiteltu yllä olevasta osoitteesta, ei ole tavattu määräaikaan mennessä.		
Käytössä olevat puhelinnumerot:		
	123 456 7899	
Vastaanottajaa on tavoiteltu seuraavasti:		
2. Käyty osoitteessa	Hämeenkatu Xx Xx	1.1.2020 ja 14.1.2020
3. Jätetty yhteydenottopyyntöjä		1.1.2020 ja 14.1.2020
4. Lähetetty yhteydenottopyyntöjä	15.12.2019 , 22.12.2019 kirjeitse sekä sähköpostilla	1.1.2020 ja 10.1.2020
5. Lähetetty yhteydenottopyyntöjä tekstiviestinä	Numeroon 123 456 7899 :	13.12.2019 , 14.12.2019 , 22.12.2019 , 1.1.2020 , 14.1.2020
	1. <input checked="" type="checkbox"/> Ei ole tavoitettu määräajassa	
Tietojen saamiseksi tarkistetut rekisterit		
6. Numerotiedustelu	<input checked="" type="checkbox"/> Henkilöllä ei ole yllä mainittujen lisäksi muita puhelinnumeroita	<input type="checkbox"/> Ei puhelinnumeroita
7. Vankirekisteri	<input checked="" type="checkbox"/> Ei tietoja	
8. Väestörekisteri	<input checked="" type="checkbox"/> Ei uusia tietoja, jotka olisivat voineet johtaa tiedoksiantoon	<input type="checkbox"/> Ei tietoja
9. Postin osoitetiedustelu	<input checked="" type="checkbox"/> Ei uusia tietoja, jotka olisivat voineet johtaa tiedoksiantoon	<input type="checkbox"/> Ei tietoja
10. Työpaikkarekisteri	<input type="checkbox"/> Ei uusia tietoja, jotka olisivat voineet johtaa tiedoksiantoon	<input checked="" type="checkbox"/> Ei tietoja
11. Sosiaaliviranomainen	<input type="checkbox"/> Ei uusia tietoja, jotka olisivat voineet johtaa tiedoksiantoon	<input checked="" type="checkbox"/> Ei tietoja
12. Muuta	Tavoiteltavaa on tavoiteltu EK:lla 1.1.2020 lähtien. Puhelin hälyttää, mutta ei vastausta puheluihin/tekstiviesteihin. Yhteydenottopyynnot jätetty postiluukusta käyntien yhteydessä. Eläketurvakeskuksella ei työtietoja Tavoiteltavasta. Kelasta tiedusteltu myös yhteistietoja ja saatu puhelinnumero ja sähköpostiosoite.	
Päiväys ja allekirjoitus 22.01.2020	13. <i>Harri Haastaja</i>	
	Harri Haastaja Haastemies 123 456 7890	

1. Kun tavoiteltavalle henkilölle ei jostain syystä pystytä antamaan tiedoksi-antoa tiedoksi niin laaditaan kuvan (Kuva 16.) kaltainen estetodistus. Yleensä esteen synnä on, että henkilöä ei ole tavattu määräajassa. Estetodistus laaditaan myös, jos henkilö on kuollut. Estetodistukseen kirjataan ylös ensinnäkin esteen syy ja toiseksi mahdolliset tavoittelukeinot. Tavoittelun aikana onkin syytä merkitä kaikki tavoittelukeinot ja päivämäärät ylös mm. estetodistusta varten.
2. Henkilöä on käyty tavoittelemassa Hämeenkadun kotiovelta kahteen kertaan. Pelkkä alaoven koputtelu ei yleensä riitä käynniksi osoitteessa



- vaan alaovesta pitää mennä rappuun ja varsinaisen huoneiston oven taakse esim. soittamaan ovikelloa.
3. Ovikäyntien yhteydessä kannattaa jättää postiluukusta henkilön nimellä varustettu yhteydenottopyyntö joko kirjekuoreessa tai avoimena kirjeenä. Näin voidaan varmistua siitä, että henkilö on saanut ainakin yhden kirjallisen yhteydenottopyynnön kotiosoitteeseen postista riippumatta.
  4. Yhteydenottopyyntöjen lähettäminen postitse on tehokas tapa pyytää ottamaan yhteyttä, varsinkin e-kirjeiden muodossa. Kirjeitä lähetetään yleensä vähintään kaksi ottaen huomioon myös jätettyjen yhteydenottopyyntöjen määrä ja tavoitteluaika.
  5. Lähetettyjen tekstiviestien osalta merkitään puhelinnumero ja päivämäärät. Tähän osioon voi myös lisätä puhelut ja esim. tietoa siitä hälyttääkö numero. On hyvä myös merkitä, jos viestejä on lähetetty Whatsapilla tai muulla sovelluksella.
  6. Ennen estetodistuksen tekemistä on hyvä tarkistaa eri rekisterien tiedot, sillä rekistereihin on saattanut tulla uutta tietoa tavoittelun aikana. Rekistereitä kannattaa tarkastaa myös tavoitteluaikana. Numerotiedustelusta esim. Fonectasta kannattaa tarkistaa vielä löytyykö puhelinnumeroa. Joskus kannattaa yrittää soittaa vielä vanhaan numeroon ja koittaa hälyttääkö puhelinnumero. Eräät numerot saattavat toimia taas, kun puhelinlaskut on maksettu. Lisäämällä puhelinnumeron nimellä yhteistietoihin voidaan tarkistaa, onko henkilöllä käytössään Whatsappia. Soittaessa jotkut toimimattomat ja vanhat numerot saattavat olla edelleen käytössä Whatsapissa.
  7. Vankirekisterin tarkastaminen on myös tärkeää, jos henkilöön ei olla saatu yhteyttä kirjeitse tai puhelimitse on mahdollista, että hän on vangittuna.
  8. Väestörekisteristä voi olla apua monella tavalla, mutta tärkeimpänä tietona on voimassa oleva osoite, mikä on mm. kirjeiden ja käyntien lähtökohtana.
  9. Vaikka Väestörekisterin osoite on postin osoitetta ns. virallisempi, saattaa postin osoite tietyissä tapauksissa on päivitetympi ja toimivampi, sillä mahdolliset postit on haluttu tietyissä tapauksissa eri osoitteeseen kuin VTJ:ssä.
  10. Työtietoja kysytään yleensä Eläketurvakeskuksesta. Saadun työpaikkatiedon perusteella voidaan ottaa mm. yhteyttä työnantajaan ja kysyä esim. henkilön yhteistietoja.
  11. Sosiaaliviranomaisella tarkoitetaan usein Kelaa ja sen viranomaislinjaa. Yleensä hyödyllisimmät tiedot Kelasta on puhelinnumerot ja sähköposti-osoitteet.
  12. Estetodistuksen muuta-osioon kirjataan ylös kaikki muut oleelliset tavoittelukeinot ja -tapahtumat Esim. rikosasioissa, jos henkilö on ollut etsintäkuulutettuna. Myös merkintänä, mitä tietoja Kelasta tai Eläketurvakeskuksesta on saatu.
  13. Viimeisenä kohtana estetodistus tulostetaan, tallennetaan ja allekirjoitetaan ja laitetaan tiedoksiannettavien asiakirjojen kanssa samaan muovitaskuun päällimmäiseksi. Estetodistus tallentuu sähköisesti Notesin haastemieskortistoon ja fyysinen paperinippu palautetaan osastolle.