

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous/ Julkishallinto ja juridiikka

Jenna Arvola

PEREHDYTTÄMISOPAS KOUVOLAN HOVIOIKEUDEN
HALLINTOKANSLIAN TYÖTEHTÄVIIN

Opinnäytetyö 2009

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

ARVOLA, JENNA

Perehdyttämisopas Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian työtehtäviin

Opinnäytetyö

27 sivua + 47 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Päivi Ollila

Toimeksiantaja

Kouvolan hovioikeus

Lokakuu 2009

Avainsanat

hovioikeus, perehdyttäminen, hallintokanslia, hallinto

Tämä on työelämälähtöinen toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toimeksiantajana oli Kouvolan hovioikeus. Opinnäytetyö on perehdyttämisopas Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian työtehtäviin. Tavoitteena on ollut tehdä kattava ja käyttökelpoinen perehdyttämisopas, jota voidaan hyödyntää uuden henkilön perehdyttämisessä Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian työtehtäviin. Perehdyttämisoppaaseen on koottu hallintokanslian keskeisimmät työtehtävät ja ohjeet niiden suorittamiseen.

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä sopeutuu uuteen työympäristöön ja työtehtäviin. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saa kokonaiskuvan organisaatiosta ja omista työtehtävistään. Hyvin suoritettu perehdyttäminen helpottaa uuden työntekijän sopeutumista, tehostaa työtehtävien oppimista, vähentää virheiden mahdollisuutta ja luo positiivisen asenteen organisaatiota ja työtä kohtaan.

Aineistoa opinnäytetyötä varten on kerätty kirjallisuudesta, lainsäädännöstä ja Internetistä. Havainnoimalla hallintokanslian työtehtäviä, haastatteleamalla ja konsultoimalla hallintokanslian henkilökuntaa on saatu paljon aineistoa perehdyttämisoppaaseen.

Opinnäytetyön avulla uusi työntekijä saa kuvan hovioikeuksien toiminnasta ja perehdyttämisestä. Uusi työntekijä saa kokonaiskuvan Kouvolan hovioikeuden organisaatiosta ja hallintokanslian keskeisistä työtehtävistä. Perehdyttämisopasta voidaan hyödyntää uuden henkilön perehdyttämisessä.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

ARVOLA, JENNA

A Familiarisation Guide for the Kouvola Court of Appeal
Administrative Office's Staff duties

Bachelor's Thesis

27 pages + 47 pages of appendices

Supervisor

Päivi Ollila, Senior Lecturer

Commissioned by

Kouvola Court of Appeal

October 2009

Keywords

court of appeal, familiarisation, administrative office, ad-
ministration

This Bachelor's Thesis originates from the working life and was commissioned by the Kouvola Court of Appeal. The purpose of this Thesis is to create a useful familiarisation guide for the administrative office's staff duties.

Familiarisation means all the operations that are done to help new employees adjusting to the organisation, new work community and new duties. Proper familiarisation facilitates adjusting to the work community and makes learning new duties easier. The new employee gets a positive image of the organisation and his or her professional skills improve faster.

Material for this Thesis was obtained from literature, legislation and The Internet. Observations, interviews and consultations were also very important sources of information for the familiarisation guide.

The result of this Thesis was a familiarisation guide for Kouvola Court of Appeal Administrative office's staff duties. A new employee gets information about Courts of Appeal in general, familiarisation, the organisation of Kouvola Court of Appeal and the tasks at the administrative office. Kouvola Court of Appeal can use the familiarisation guide when they employ new personnel or take a on a trainee.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
1.1	Tutkimuksen taustat, tarkoitus ja tavoitteet	6
1.2	Työn rakenne	7
1.3	Tutkimusmenetelmä	7
2	PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1	Perehdyttämisen tavoitteet	8
2.2	Perehdyttämisen suunnittelu	9
2.3	Perehdyttämisen suorittaja	10
2.4	Perehdyttämisen prosessi	10
2.5	Perehdyttämisen oheismateriaalit	11
2.6	Perehdyttämisen hyödyt	11
2.7	Työnopastus	12
2.7.1	Viiden askeleen menetelmä	12
2.7.2	Tulosten arviointi	14
2.8	Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen	14
2.9	Perehdyttäminen Kouvolan hovioikeudessa	14
2.9.1	Esittelijät	15
2.9.2	Hovioikeudenneuvokset	16
2.9.3	Kansliahenkilökunta	16
2.9.4	Perehdyttämisen seuranta	16
3	HOVIOIKEUDET	17
3.1	Tuomioistuinjärjestelmä	17
3.2	Hovioikeuksien tehtävät	17
3.3	Hovioikeuksien toiminta	17
4	KOUVOLAN HOVIOIKEUS	19
4.1	Kouvolan hovioikeuden organisaatio	19

4.2	Presidentin tehtävät	21
4.3	Johtoryhmä	21
4.4	Täysistunto ja lausuntovaliokunta	21
4.5	Hovioikeuden osastot	22
4.6	Kansliapäällikön tehtävät	22
4.7	Hallintokanslia	23
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	23
6	POHDINTA	25
6.1	Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen	25
6.2	Tutkimuksen merkittävyys, luotettavuus ja pätevyys	25
	LÄHTEET	26
	LIITTEET	
	Liite 1. Haastattelu 19.10.2009 Marja-Helena Virtanen	
	Liite 2. Perehdyttämisopas	

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen taustat, tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on auttaa uuden työntekijän perehdyttämisessä Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian keskeisiin työtehtäviin. Opinnäytetyöni avulla uusi työntekijä saa kokonaiskuvan perehdyttämisen merkityksestä, Kouvolan hovioikeuden organisaatiosta ja hallintokanslian keskeisistä työtehtävistä.

Ajatus opinnäytetyöhöni tuli siitä, kun kävin helmikuussa 2009 haastattelussa Kouvolan hovioikeudessa työharjoittelupaikkaa varten. Haastattelussa määräaikainen kansliapäällikkö Johanna Venemies kertoi, että hovioikeudella olisi tarjota minulle aihe opinnäytetyötäni varten, perehdyttämisopas hallinnon työtehtäviin. Ajatus kuulosti hyvältä, sillä aihe on työelämälähtöinen ja siten käytännönläheinen.

Saatuani harjoittelupaikan Kouvolan hovioikeudessa, pohdin tarkkaan toimeksiannon vastaanottamista. Mietin, riittävätkö taitoni perehdyttämisoppaan tekoon, sillä kaikki asiat olisivat minulle uusia aloittaessani harjoittelun. Minun täytyisi oppia laaja kirjo uusia tietoja ja taitoja ja koota perehdyttämisopas niistä. Tiesin, että työtä olisi paljon. Päätin ottaa haasteen vastaan ja tehdä parhaani perehdyttämisoppaan suhteen.

Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian työtehtävät ovat monipuolisia ja haastavia. Perehdyttämisopas hallintokanslian työtehtäviin on tarpeellinen, sillä kirjallisia ohjeita on entuudestaan olemassa vain atk-ohjelmien käyttöön. Kirjallisia lähteitä perehdyttämisoppaan tekemiseen ei juuri ole, vaan pääasiassa tiedot oppaaseen kootaan konsultoimalla hallintokanslian henkilökuntaa: osastosihteeri Marja-Helena Virtasta ja toimistos sihteeri Elsi Tohkaa. Perehdyttämisoppaan kokoamisessa myös omat havainnotni työtehtävistä ovat tärkeässä osassa.

Opinnäytetyöni tavoitteena on saada aikaan toimiva perehdyttämisopas hallintokanslian työtehtäviin, jota voidaan hyödyntää uuden henkilön perehdyttämisessä. Myös kokeneemmat työntekijät voivat käyttää perehdyttämisopasta tietojen tarkistamiseen. Pyrin kokoamaan oppaaseen hallintokanslian keskeisimmät työtehtävät ja ohjeet niiden suorittamiseen. Opinnäytetyön avulla uusi työntekijä saa tietoa perehdyttämisen merkityksestä, hovioikeuksien toiminnasta, Kouvolan hovioikeuden organisaatiosta ja hallintokanslian työtehtävistä.

1.2 Työn rakenne

Toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen ja järjeistaminen. Se voi olla esimerkiksi ammatilliseen käytäntöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdyttämisoras. Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena on aina jokin konkreettinen tuote, produkti. Produkti voi olla esimerkiksi kirja, ohjeistus, tietopaketti, portfolio tai tapahtuma. (Vilkka & Airaksinen 2003, 9, 51.)

Tässä opinnäytetyössä produkti on perehdyttämisoras Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian työtehtäviin. Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa käsitellään tutkimusprosessin etenemistä ja perehdyttämisen teoriaa. Ensimmäisessä osassa perehdytään myös yleisesti hovioikeuksien toimintaan ja Kouvolan hovioikeuden organisaatioon. Toisessa osassa käsitellään hallintokanslian keskeisiä työtehtäviä ja ohjeistetaan niiden suorittamiseen.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Laadullinen tutkimusmenetelmä on toimiva, kun halutaan saada kirjoittamatonta faktatietoa. Aineistoa kerätään haastattelujen tai konsultaatioiden avulla. Haastattelutapa valitaan sen mukaan, kuinka tarkkaa tietoa halutaan saada. Usein pelkkä suuntaa antava tieto riittää toiminnallisessa opinnäytetyössä, joten haastattelujen puhtaaksi kirjoittaminen ei ole yhtä välttämätöntä kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä. Varsinaisen tutkimushaastattelun sijaan konsultaatio voi olla riittävä tiedonhankintatapa toiminnallisessa opinnäytetyössä. Konsultaatiot ovat erittäin vapaamuotoisia tapoja hankkia tietoja, eikä niitä tarvitse litteroida lainkaan. Konsultaatiot sopivat erinomaisesti faktojen tarkistamiseen. (Vilkka & Airaksinen 2003, 63 – 64.)

Tiedonhankinta perehdyttämisorasta varten tapahtuu pääasiallisesti omien havaintojeni ja Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian henkilökunnan konsultoinnin avulla. Hallintokanslian työtehtävistä ei ole olemassa kirjallista perehdyttämismateriaalia, jota voisi hyödyntää oppaan kokoamisessa, joten tiedonhankinnan tärkein tapa on havainnointi ja konsultaatiot. Havainnoin hallintokanslian työtehtävien suorittamista oman oppimiseni ohessa. Työtehtävien taustatietojen hankintaan käytän lähteenä lakeja, asetuksia, Kouvolan hovioikeuden toimintakertomusta, työjärjestystä ja Internet-sivuja.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikenlaisia toimenpiteitä, joiden avulla organisaatioon tuleva uusi henkilö kykenee sopeutumaan uuteen työhönsä ja työympäristöönsä. Perehdyttämistä tarvitaan myös silloin, kun jo palveluksessa olevan henkilön tehtäväalue muuttuu. Perehdyttämisen kohteena ovat mm. äskettäin rekrytoidut henkilöt, harjoittelijat, kesätyöntekijät, opinnäytetyön tekijät ja sisäisen siirron saaneet. (Heinonen & Järvinen 1997, 142.) Perehdyttämisen tarkoituksena on työn tavoitteiden ja organisaation toiminnan ymmärtäminen sekä omien velvollisuuksien ja vastuiden ymmärtäminen. Perehdyttämisen tavoitteena on luoda sellainen kokonaiskuva työstä, että työtehtävistä voi suoriutua eli sisäinen malli. (Lepistö 2000, 63.) Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen osaan: organisaatioon, työyhteisöön ja talon tapoihin perehdyttäminen sekä työhön perehdyttäminen eli työnopastus (Kangas & Hämäläinen 2007, 2).

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisellä on useita tavoitteita. Tavoitteena on antaa perehdytettävälle kokonaiskuva organisaatiosta sekä työtehtävistä. Tärkeää on myös, että perehdyttämisen seurauksena uusi työntekijä ymmärtää omien työtehtäviensä liittymisen muuhun toimintaan. Tavoitteena on luoda positiivinen työmotivaatio ja monipuoliset valmiudet työssä menestymiseen. Perehdyttämisen avulla uudelle henkilölle luodaan myönteinen asenne organisaatioon ja edistetään luontevan vuorovaikutuksen syntymistä esimiehen ja työtovereiden välille. Sen avulla varmistetaan työyhteisön toiminta tulevaisuutta varten. Tavoitteena on opastaa uuteen tehtäväkenttään ja siten eliminoida virheiden mahdollisuus työtehtävissä. (Heinonen & Järvinen 1997, 142.)

Tärkeää perehdyttämisessä on saada aikaan kattava sisäinen malli työstä. Sisäiset mallit ovat ihmisen ulkoisesta ympäristöstä rakentamia sisäisiä vastineita, jotka ohjaavat kaikkea toimintaa. Sisäiset mallit sisältävät käsityksiä asioiden keskinäisistä suhteista, niiden kehityksestä, erilaisia toimintatapoja jne. Sisäinen malli syntyy ympäristöä koskevista havainnoista ja niiden tulkinnasta, ja siihen vaikuttavat oppiminen ja kokemuksen myötä karttuvat tiedot. Myös tunteet ja arvot vaikuttavat sisäisiin malleihin. (Lepistö 2000, 64.)

Työtä koskevan sisäisen mallin kehittyminen vaatii riittävän yksityiskohtaista ja perusteellista opastusta työhön ja perehdyttämistä työpaikan sosiaaliseen ja fyysiseen

ympäristöön. Sisäisen mallin muodostumisen edellytyksenä on myös koko organisaation toiminnan tavoitteiden tunteminen. Muutoksista tiedottaminen, palautteen antaminen ja mahdollisuudet osallistua suunnitteluun ja päätöksentekoon auttavat sisäisen mallin muodostamisessa. Työtä koskevaan sisäiseen malliin kuuluvat tieto koko työyhteisön ja oman työn tavoitteista sekä koko työprosessin tuntemus ja käsitys omasta tehtävästä osana prosessia. Sisäiseen malliin kuuluvat myös tiedot työmenetelmistä, työvälineistä, työnjaosta, omasta asemasta ja yhteistyösuhteista. Sisäinen malli kehittyy täydellisemmäksi tiedon ja kokemuksen myötä. (Lepistö 2000, 65.)

2.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen huolellinen suunnittelu on tärkeää, sillä suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta. Perehdyttämisen lähtökohtana on organisaation henkilöstöpolitiikka, jossa määritellään, millaisia henkilöitä palkataan. Perehdyttämisen suunnitteluun vaikuttaa palkattavien henkilöiden koulutustaso ja ammattitaito. (Kangas 2007, 6.)

Perehdyttämisen suunnitteluun kuuluu huolehtiminen siitä, että työpaikalla on ammattitaitoisia, motivoituneita ja opettamistaitoisia henkilöitä, jotka huolehtivat perehdyttämisestä, työnopastuksesta ja ohjauksesta. Perehdyttämisestä ja työnopastamisesta vastaavien henkilöiden vastuut ja tehtävät tulee suunnitella, ja myös esimiehen ja työtovereiden osuus perehdyttämisessä ja työnopastuksessa on määriteltävä. Työpaikalla tulisi olla selkeät ohjeet kaikille niille, joiden tehtäviin kuuluu työnopastusta. (Kangas 2007, 6.)

Perehdyttämiselle asetetaan jo suunnitteluvaiheessa selkeät tavoitteet ja aika, jonka puitteissa perehdyttäminen toteutetaan. Kun tavoitteet on asetettu, voidaan tehdä perehdyttämisohjelma. Perehdyttämisohjelma voi olla yksilöllisesti suunniteltu tai tietyille henkilöstöryhmille yhteinen. (Kangas 2007, 6.) Perehdyttämisohjelmaan kirjaetaan tarvittavat ennakkovalmistelut ennen uuden tulokkaan saapumista, ensimmäisenä työpäivänä esiteltävät asiat, alkuvaiheessa läpi käytävät asiat sekä suunnitelma siitä, miten ja missä vaiheessa asioiden omaksumista kontrolloidaan. Perehdyttämisohjelmasta ilmenee myös se, kuka vastaa mistäkin osa-alueesta. (Lepistö 2000, 68-69.)

2.3 Perehdyttämisen suorittaja

Esimiehellä, perehdyttäjällä, työnopastajalla ja koko työyhteisöllä on kullakin tärkeä osuus ja rooli uuden henkilön perehdyttämisessä. Työnantajan on huolehdittava uuden työntekijän perehdyttämisestä. Yleensä lähin esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta. Esimies ja työtoverit suorittavat yleensä perehdyttämisen yhdessä. Esimies valmistelee työyhteisöä uuden tulokkaan vastaanottamiseen ja varmistaa siltä osin perehdyttämisen toteuttamisen. (Lepistö 2000, 66 – 67.)

Työyhteisössä voi olla henkilö, joka toimii niin sanottuna yleisperehdyttäjänä. Hän on usein talossa pitkään ollut työntekijä, joka tuntee kaikki ja jonka kaikki tuntevat. Yleisperehdyttäjä esittelee organisaation, näyttää tilat ja kulkureitit, esittelee kulunvalvontalaitteet ja opastaa niiden käytössä, tutustuttaa ruokalaan ja taukotiloihin. (Lepistö 2000, 66 – 67.)

Koko työyhteisöllä on tärkeä rooli uuden työntekijän sosiaalistumisessa eli jäsentymisessä organisaatioon. Siihen kuuluu oppiminen talon tavoille sekä normien, arvojen, menettelytapojen ja kirjoittamattomien sääntöjen tunteminen ja hyväksyminen. Työyhteisö tukee uuden tulokkaan sopeutumista ja oppimista ja perehdyttää tulokasta tietoisesti ja tiedostamatta. Uuden työntekijän sopeutuminen työyhteisöön helpottuu, kun työyhteisöä on valmennettu uuden henkilön tuloon. Uuden tulokkaan on tärkeää tuntea olevansa hyväksytty ja arvostettu. (Lepistö 2000, 66 – 67.)

Esimies vastaa työnopastuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Esimies ei välttämättä hoida työnopastusta itse, vaan sen voi hoitaa kokenut työtoveri tai koulutettu työnopastaja. Esimies vastaa kuitenkin opastuksen asianmukaisuudesta. Työnopastaja opettaa uudelle työntekijälle konkreettiset työtehtävät, työmenetelmät sekä tarvittavien koneiden ja laitteiden käyttö. (Lepistö 2000, 66.)

2.4 Perehdyttämisprosessi

Hyvään työhön perehdyttämiseen kuuluu viisi pääkohtaa:

- Ensimmäinen vaihe on työhönottotilanteessa, jolloin uudelle henkilölle kerrotaan työn sisällöstä, palvelusuhteen ehdoista ja työyhteisöstä. Työhönoton yhteydessä uudelle tulokkaalle annetaan kirjallisia esittelymateriaaleja muuta mahdollista aineistoa.
- Toinen vaihe on uuden henkilön vastaanotto ja varsinaisen perehdyttämisen käynnistäminen. Esimiehen on varattava aikaa uuden henkilön vastaanottoon ja alkukeskusteluihin voivat osallistua myös muut perehdyttämisestä vastaavat henkilöt. Alkukeskusteluissa käydään läpi ennalta laadittu perehdyttämisohjelma ja tulokkaan perehdyttäminen aloitetaan. Perehdyttämistä jatketaan tehtäväkohtaisen työnopastuksen rinnalla kunnes talo ja työt ovat tulleet tutuiksi.
- Kolmas vaihe on tehtäväkohtainen työnopastus, jonka suorittaa esimies tai tehtävään koulutuksen saanut työnopastaja.
- Neljäntenä vaiheena on perehdyttämisen jatkaminen. Perehdyttämistä organisaatioon, toimintaympäristöön ja talon tapoihin jatketaan töiden opettamisen rinnalla.
- Lopuksi arvioidaan työhön perehdyttämisen tuloksia ja pohditaan mahdollisia kehittämistoimia. (Lepistö 2000, 67 – 68.)

2.5 Perehdyttämisen oheismateriaalit

Erilaiset oheismateriaalit tehostavat oppimista tukemalla mieleen painamista ja muistamista. Uusien asioiden omaksuminen on helpompaa, jos niihin on voinut tutustua etukäteen esimerkiksi kirjallisen aineiston avulla. Perehdyttämisen oheismateriaaleja ovat mm. tervetuloa taloon – oppaat, toimintakertomukset, esitteet, henkilöstölehdet ja tiedotteet, perehdyttämisohjelmat, perehdyttämiskansiot, käsikirjat, työohjeet ja ilmoitustauluilla oleva aineisto. Myös Internet ja intranet ovat yleisiä perehdyttämisen apuvälineitä. Oheismateriaaleja kannattaakin hyödyntää uuden työntekijän perehdyttämisessä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

2.6 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttämisestä hyötyvät työntekijä, esimies ja koko työpaikka. Työntekijä hyötyy perehdyttämisestä siten, että epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenevät ja sopeutuminen työyhteisöön helpottuu. Perehdyttämisen ansiosta työ on alusta lähtien su-

juvampaa, kun työt opitaan tekemään oikein ja mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat. Perehdyttävän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille ja ammattitaidon kehittyminen ja työssä eteneminen helpottuvat. (Lepistö 2000, 63 – 64.)

Esimies hyötyy perehdyttämisestä, koska tulokas opitaan tuntemaan nopeammin ja paremmin, työongelmien ratkaisu helpottuu ja perusta hyvälle yhteistyöhengelle ja yhteistyölle muodostuu. Hyvä perehdyttäminen säästää esimiehen aikaa vastaisuudessa. Koko työpaikka hyötyy perehdyttämisestä, sillä työn tulos ja laatu paranevat ja virheitä sattuu vähemmän. Hyvin hoidettu perehdyttäminen muodostaa myönteisen asenteen työpaikkaa ja työtä kohtaan, ja siten poissaolot ja vaihtuvuus vähenevät. (Lepistö 2000, 63 – 64.)

2.7 Työnopastus

Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä (Heinonen & Järvinen 1997, 145). Työnopastus tarkoittaa työpaikalla tehtävää välitöntä työhön liittyvien konkreettisten tietojen ja taitojen opettamista. Oikein suoritettu työnopastus tukee opastettavaa itsenäiseen ja omatoimiseen ajatteluun sekä itsenäiseen oppimiseen. Hyvin hoidetun työnopastuksen avulla työtehtävät opitaan heti oikein, ja ajan myötä työn laatu ja tehokkuus paranevat ja opastettavan ammattitaito kehittyy. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Työnopastuksen huolellinen suunnittelu on tärkeää. Opastettavat ovat erilaisia, ja siksi työnopastuksen tulee olla yksilöllistä. Oppiminen on tehokkaampaa, kun työnopastus vastaa opastettavan yksilöllistä tilannetta ja ominaisuuksia. Työnopastuksen suunnittelussa tulee ottaa huomioon opastettavan tiedot ja taidot, fyysiset ja psyykkiset ominaisuudet, oppimistyyli sekä asenteet ja motivaatio. Lähtökohtana työnopastuksen suunnittelussa on oppimistarpeiden selvittäminen ja oppimistavoitteiden määrittäminen. Tavoitteiden asettamisen jälkeen suunnitellaan itse opetustilanne, johon sisältyvät esille otettavat asiat, opetustapa ja apuvälineet, oppimisen seuranta ja varmistaminen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

2.7.1 Viiden askeleen menetelmä

Työnopastuksen suunnittelun ja toteutuksen avuksi kehitetyistä menetelmistä tunnetuin on ns. viiden askeleen menetelmä. Ennen ensimmäistä askelta opastajan on tehtä-

vä ennakkovalmistelut. Ennakkovalmisteluihin kuuluu ajan ja paikan varaaminen sekä tarvittavien tarvikkeiden ja välineiden hankkiminen opastustilannetta varten. Ennakkovalmistelujen jälkeen opastustilanne voidaan aloittaa.

- Ensimmäinen askel työnopastuksessa on opastustilanteen aloittaminen. Opastustilanteen aloittamisessa on tärkeää motivoida opastettavaa ja vahvistaa myönteistä asennetta. Kannustavan ja luottamuksellisen vuorovaikutustilanteen luominen edesauttaa motivaation ja myönteisen asenteen aikaansaamista. Ensimmäisessä askeleessa kartoitetaan opastuksen aihe, oppimistavoitteet ja arvioidaan opastettavan lähtötaso.
- Toinen askel on opetus. Opetuksen tarkoituksena on se, että opastettava saa kokonaiskuvan opastettavasta tehtävästä ja sen tekemiseen liittyvistä keskeisistä ohjeista. Opastaja opettaa yhden tehtävän tai tehtäväkokonaisuuden osan kerrallaan. Tehtävien perusteleva tukea oppimista. Opastettava tulee ottaa mahdollisimman paljon mukaan keskusteluun ja tekemiseen. Oppimisen varmistaminen on tärkeää ennen seuraavaan tehtävään tai osaan etenemistä.
- Kolmas askel on mielikuvaharjoittelu, joka auttaa sisäisten mallien kehittämisessä. Mielikuvaharjoittelu voidaan toteuttaa esimerkiksi niin, että opastaja pyytää opastettavaa kuvaamaan opastetun työtehtävän vaihe vaiheelta. Opastettava joutuu keskittämään ajatuksensa tehtävään ja sen eri vaiheisiin ja harjoittelee siten tehtävää ajatuksissaan.
- Neljäs askel on taidon kokeilu ja harjoittelu. Taidot saavutetaan käytännön harjoittelun avulla. Neljännessä askeleessa harjaannutetaan opastettavan taitoja. Opastettava tekee omassa tahdissaan työvaiheen opastajan seurattuna työskentelyä. Työn valmistuttua opastettava arvioi työnsä tulosta, ja sen jälkeen opastaja arvioi tuloksen ja perustelee mielipiteensä. Harjoittelua jatketaan tarpeen mukaan.
- Viides askel on opitun varmistaminen. Oppimista seurataan koko opastusprosessin ajan ja lopuksi varmistetaan oppimistavoitteiden saavuttaminen. Opastettava saa tässä vaiheessa työskennellä itsenäisesti ja opastaja seuraa työskentelyä silloin tällöin. Opastaja varmistaa, että asia on opittu. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15 – 16.)

2.7.2 Tulosten arviointi

Työnopastuksen tulosten arviointi tarkoittaa periaatteessa työsuorituksen arvioimista verrattuna asetettuihin tavoitteisiin. Arvioinnin suorittavat opastaja ja lähin esimies ja tuloksista keskustellaan opastetun kanssa. (Lepistö 2000, 73.) Arviointi antaa molemmille osapuolille tietoa siitä, kuinka oppiminen on edistynyt, mikä on nykytilanne ja mitä mahdollisesti pitää vielä opettaa ja oppia. Keskeisenä kohteena työnopastuksen arvioinnissa ovat ammattitiedot ja -taidot. Ammattitaitoon sisältyvät työtaidot, suunnittelu-, kehittämis- ja arviointitaidot sekä sosiaaliset taidot. (Kangas & Hämäläinen 2007, 18.)

2.8 Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen

Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen on tärkeää. Perehdyttämisellä aikaansaatu oppiminen, perehdyttämisen vaikutukset ja onnistuminen on arvioitava huolella, jotta perehdyttämistä pystytään kehittämään. Lähtötilanne tulee arvioida ja kehittämiskohteiden tavoitteet on määriteltävä huolella. Kehittämisen edellytyksenä on myös se, että perehdyttämisen tärkeys ymmärretään työpaikalla ja perehdyttämisjärjestelmää ylläpidetään kaikkina aikoina. (Lepistö 2001, 5.)

2.9 Perehdyttäminen Kouvolan hovioikeudessa

Kouvolan hovioikeudessa perehdyttämisprosessi alkaa jo työhönottotilanteessa. Uusi tulokas saa ennen työn aloittamista Tervetuloa hovioikeuteen-oppaan. (Virtanen 2009.) Oppaasta löytyy tietoa hovioikeuden tehtävistä ja organisaatiosta. Oppaassa on myös esitelty toimitilat, työskentely-ympäristö, työpaikkaruokala ja työterveyshuolto. Uusi tulokas saa oppaasta tietoa myös työajasta, vuosilomasta, poissaoloista, palkkasasioista, kulunvalvonnasta, työsuojelusta jne. (Tervetuloa hovioikeuteen.)

Ennen uuden tulokkaan saapumista huolehditaan siitä, että työpiste on valmiina, tietokoneelle on asennettu tarvittavat ohjelmat ja käyttäjätunnukset on hankittu. Hovioikeuden virastomestarit luovuttavat uudelle henkilölle avaimen ja ”lakun”, jolla kirjaututaan sisään ja ulos ja opastavat kulunvalvontalaitteiden käytössä. Ensimmäisenä päivänä on myös tärkeää, että tulokasta ollaan vastaanottamassa. Yleensä kansliapäällikkö vastaanottaa uuden henkilön, esittelee tälle hovioikeuden tilat, kertoo talon tavoista ja esittelee työtovereille. Jos kansliapäällikkö on estynyt vastaanottamasta uu-

den tulokkaan, sovitaan etukäteen siitä, kuka huolehtii vastaanottamisesta. (Virtanen 2009.)

Perehdyttämisen ja työnopastuksen suorittaja riippuu siitä, mihin työtehtäviin uusi henkilö tulee. Perehdyttämisestä organisaatioon ja työyhteisöön huolehtivat niin esimies, ohjaajat kuin kaikki työtoverit. Osastosihteeri Marja-Helena Virtanen kokee sen erittäin tärkeänä, että uusi tulokas sopeutuu työyhteisöön ja löytää oman paikkansa osana sitä. Kouvolan hovioikeudessa on koulutetut työelämäohjaajat oikeustradenomiharjoittelijoita varten. Hallintokanslian työelämäohjaaja on osastosihteeri Marja-Helena Virtanen ja osastokansliassa notaari Maritta Mäkelä. Kirjaamosta eläkkeelle syyskuussa 2009 jäänyt kirjaaja Kaija Vesala toimi työelämäohjaajana kirjaamon työtehtävissä. Lainkäyttöhenkilökunnan puolella uusilla esittelijöillä on nimetty tutor-esittelijä, joka huolehtii perehdyttämisestä. (Virtanen 2009.)

2.9.1 Esittelijät

Tutor-esittelijä huolehtii uuden viskaalin perehdyttämisestä esittelijän tehtäviin. Perehdyttämisohjelmaa viskaaleille ei ole, vaan perehdyttäminen etenee omalla painollaan niin tutorin omasta työtilanteesta, kuin tutoroitavasta riippuen. Perehdyttämisen oheismateriaalina käytetään Hovioikeuden käsikirjaa. Alussa tutor-esittelijä huolehtii, että käyttäjätunnukset toimivat ja muut käytännön asiat ovat kunnossa ja opastaa atk-ohjelmien käytössä. Kun käytännön asiat ovat kunnossa, aloitetaan perehdyttäminen työtehtäviin. (Ollikainen 2009.)

Työn perusasiat käydään läpi vaihe vaiheelta. Asioiden kulku hovioikeudessa, asiakirjojen kirjoitustavat ja yleiset periaatteet käydään läpi. Yleensä tutor-esittelijä viskaali Jari Ollikainen ottaa tutoroitavan mukaan seuraamaan pääkäsittelyä tai esittelyä heti ensimmäisinä päivinä, jotta hän saa kuvan asioiden käsittelystä hovioikeudessa. Varsinainen opetus aloitetaan yleensä pienen jutun parissa, jonka uusi viskaali hoitaa tutorin neuvojen ja opastuksen avulla. Uusi viskaali tekee mahdollisimman pian itse työtä, mutta voi hakea neuvoja ja tukea tutorilta. Tavoitteena on, että viskaali oppii työmenetelmät nopeasti oikein ja oppii tekemään työtä itsenäisesti ja omatoimisesti mahdollisimman nopeasti. (Ollikainen 2009.)

2.9.2 Hovioikeudenneuvokset

Hovioikeudenneuvoksilla perehdyttämistä ei juurikaan tarvita, sillä edellytyksenä hovioikeudenneuvoksen virkaan on erittäin laaja kokemus tuomarintyöstä. Ammattitaito ja tietämys on hovioikeudenneuvoksilla erittäin vankka jo työhön tullessa. Hovioikeudenneuvos Helena Hennenin mukaan hovioikeudenneuvoksen vakituisen viran saajat ovatkin yleensä 40–50-vuotiaita. Lähes poikkeuksetta hovioikeudenneuvoksilla on viskaalitausta, joten työskentely hovioikeudessa on tuttua. Uusi hovioikeudenneuvos tutustutetaan kuitenkin sisäiseen rakenteeseen, osastojakoon ja kollegiaaliseen työskentelyyn. Poikkeustilanteissa, jolloin uusi hovioikeudenneuvos tarvitsee perehdyttämistä, kokenut jäsen työstää jutun yhdessä uuden hovioikeudenneuvoksen kanssa. Niin sanottu tutor-jäsen ja uusi hovioikeudenneuvos työstävät jutun yhdessä alusta loppuun vaihe vaiheelta, jolloin perehdytettävä oppii asioiden käsittelytavan hovioikeudessa. (Hennen 2009.)

2.9.3 Kansliahenkilökunta

Työelämäohjaajat tekevät oikeustradenomiopiskelijoille harjoittelusuunnitelman ja huolehtivat työnopastuksesta. Työelämäohjaajat vastaavat myös uuden henkilökunnan perehdyttämisestä osastokanslian ja hallintokanslian työtehtäviin. Harjoittelijalle tai uudelle työntekijälle laaditaan perehdyttämisohjelma. Ohjelmassa on määritelty opettavat työtehtävät, oppimisen tavoitteet ja opetuksen suorittaja. Perehdyttämisohjelmassa oppimiselle on asetettu aikataulu, jota ei kuitenkaan noudateta orjallisesti, vaan perehdyttämisessä edetään yksilöllisten tarpeiden mukaan. (Virtanen 2009.)

2.9.4 Perehdyttämisen seuranta

Perehdyttämisen onnistumista seurataan Kouvolan hovioikeudessa. Presidentti ja kansliapäällikkö seuraavat uuden henkilön sopeutumista ja työtehtävien oppimista ohjaajien palautteen kautta. Marja-Helena Virtasen mukaan perehdyttämisen tuloksiin on oltu pääsääntöisesti tyytyväisiä ja siten aihetta suurille muutoksille perehdyttämisprosessissa ei ole. Molemmiin puolinen palaute on kuitenkin erittäin tärkeää, sillä ilman rakentavaa palautetta muutoksia ja parannuksia ei voi tehdä. Virtanen kokee, että Kouvolan hovioikeudessa viihdytään ja työyhteisö on hyvä. Tyytyväisestä henkilökunnasta voikin päätellä, että kovin suuria puutteita perehdyttämisessä ei ole ollut. (Virtanen 2009.)

3 HOVIOIKEUDET

3.1 Tuomioistuinjärjestelmä

Tuomioistuinjärjestelmästä on säädetty perustuslaissa, jonka mukaan tuomiovaltaa Suomessa käyttävät riippumattomat ja vakinaiset tuomioistuimet. Ylimmät tuomioistuimet ovat korkein oikeus ja korkein hallinto-oikeus. Yleisiä tuomioistuinta ovat korkeimman oikeuden lisäksi kärjäoikeudet ja hovioikeudet. Yleisiä hallintotuomioistuinta ovat alueelliset hallinto-oikeudet. (Jokela 2005, 201.)

Tuomioistuimet voidaan ryhmitellä alioikeuksiin, ylioikeuksiin ja korkeimpiin eli ylimpiin oikeuksiin. Kärjäoikeudet toimivat yleisinä alioikeuksina. Kärjäoikeuksien tuomioihin saa hakea muutosta hovioikeuksilta ja hovioikeuden ratkaisuihin puolestaan voidaan pyytää valituslupaa korkeimmalta oikeudelta. Hallintolainkäytössä on periaatteessa vain kaksi oikeusastetta, hallinto-oikeudet ja korkein hallinto-oikeus. Oikeudenkäyntiä yleisissä tuomioistuinta säännellään pääasiallisesti oikeudenkäymiskaareissa ja oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetussa laissa. (Jokela 2005, 211 – 212.)

3.2 Hovioikeuksien tehtävät

Hovioikeudet toimivat Suomessa yleisinä ylioikeuksina, joiden päätehtävä on käsitellä valitukset ja kantelut kärjäoikeuden ratkaisusta. Hovioikeus käsittelee ensimmäisenä asteena syytteet alituomareiden ja muiden tuomioistuinlaitoksen virkamiesten ja syyttäjien virkarikoksista. Hovioikeuden tehtäviin kuuluu myös hovioikeuspiiriinsä kuuluvien alioikeuksien valvonta ja oikeushallinnollisia asioita. (Jokela 2005, 231.) Suomessa on kuusi hovioikeutta: Turun, Vaasan, Itä-Suomen, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen hovioikeudet. Hovioikeuksien tuomiopiireistä määrätään valtioneuvoston päätöksellä. (Hovioikeuslaki.)

3.3 Hovioikeuksien toiminta

Hovioikeuksien toimintaa koskevia säädöksiä ovat Hovioikeuslaki, Hovioikeusasetus, Oikeudenkäymiskaari, Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa, Laki oikeudenkäynnin

julkisuudesta, Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa, Laki säädettyjen määräaikojen laskemisesta sekä Laki eräiden asiakirjojen lähettämisestä tuomioistuimille (Oikeuslaitos – Lainsäädäntö 15.9.2009).

Hovioikeus toimii jakaantuneena osastoihin, joiden istunnoissa lainkäyttöasiat sekä muutoksenhakua ja ylimääräistä muutoksenhakua oikeushallintoasioissa koskevat asiat käsitellään ja ratkaistaan. Kullakin osastolla on hovioikeudenlaamanni ja vähintään viisi hovioikeudenneuvosta. Tavallisesti hovioikeuden jäsenistä kolme ottaa kerrallaan osaa istuntoihin. Hovioikeudessa esittelijöinä toimivat asessorit ja viskaalit. (Jokela 2005, 231 – 232.)

Hovioikeuden toimintaa johtaa hovioikeuden presidentti, joka huolehtii hovioikeuden toimintakyvystä ja sen kehittamisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta. Presidentti valvoo oikeusperiaatteiden soveltamista ja lainkäytön yhdenmukaisuutta hovioikeuden ratkaisuissa sekä huolehtii siitä, että hovioikeus valvoo asianmukaisesti alaisiaan tuomioistuimia. Presidentti asettaa hovioikeuden ja osastojen tulostavoitteet kuultuaan ensin kaikkia henkilöstöryhmiä. Presidentti määrää hovioikeuden jäsenet ja esittelijät osastoille yleensä vähintään kalenterivuodeksi kerrallaan ja vahvistaa perusteet, joiden mukaan asiat jaetaan eri osastoille. (Hovioikeusasetus.)

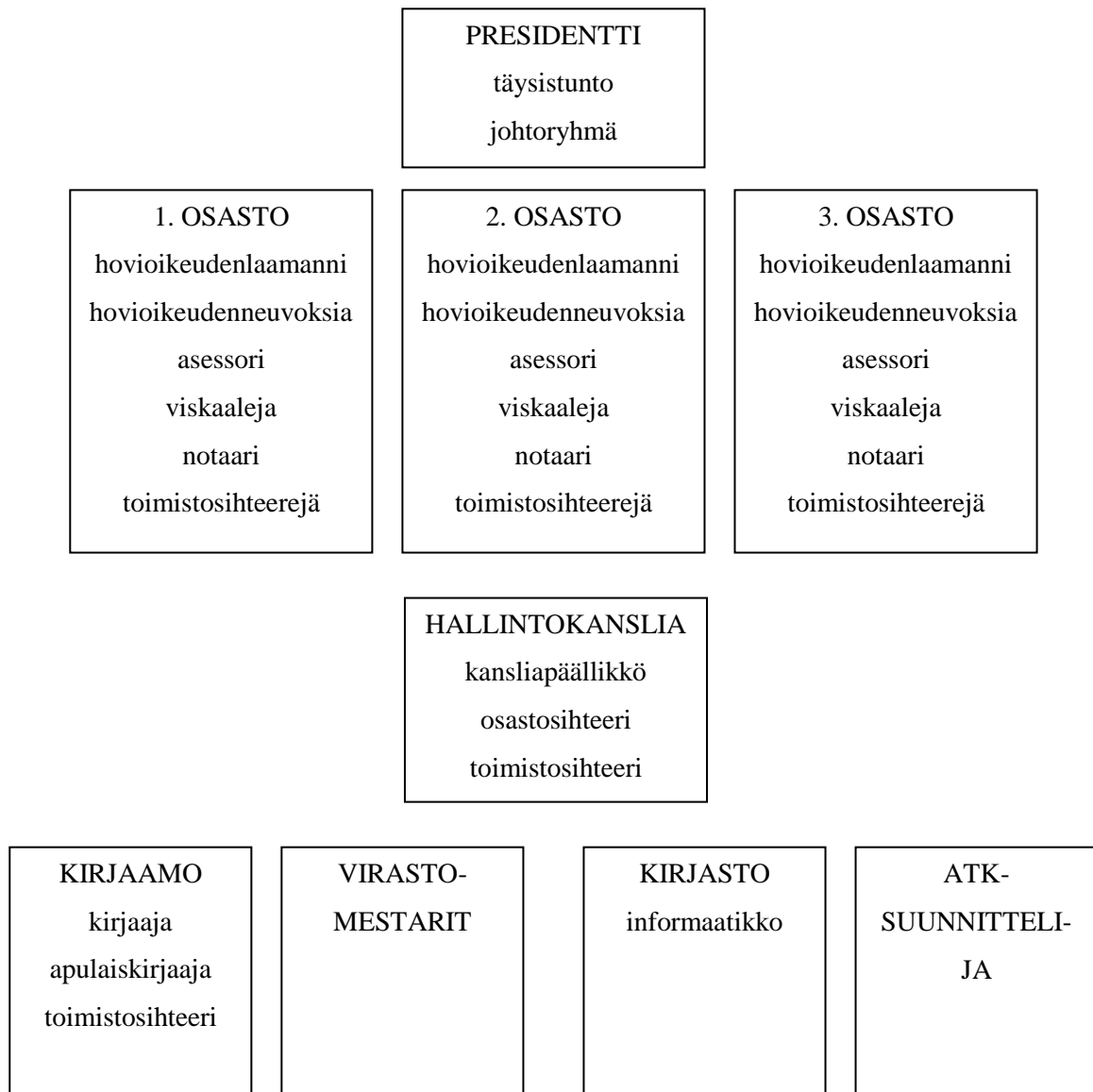
Hovioikeudessa voi olla presidentin, hovioikeudenlaamannien, hovioikeudenneuvosten, asessorien ja viskaalien virkojen lisäksi kansliapäällikön virka ja muita virkoja sekä työsopimussuhteessa olevia henkilöitä. Kansliapäällikkö huolehtii hovioikeuden hallinnosta. Jollei työjärjestyksessä määrätä toisin, kansliapäällikkö valmistelee talousarvioesityksen ja seuraa talousarvion toteutumista, seuraa hovioikeuden ja osastojen tulostavoitteiden toteutumista, huolehtii tiedottamisesta sekä koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä. Kansliapäällikkö valmistelee ja esittelee täysistunnon ja presidentin ratkaistavaksi kuuluvat asiat sekä asiat, jotka ratkaistaan lausuntovaliokunnassa. Kansliapäällikön on suoritettava lisäksi muut hänelle säädetyt tai määrätyt tehtävät. Työskentelyn järjestämisestä hovioikeudessa määrätään tarkemmin hovioikeuden työjärjestyksessä. Hovioikeuden presidentti vahvistaa työjärjestyksen kuultuaan kaikkia henkilöryhmiä ensin. (Hovioikeusasetus.)

4 KOUVOLAN HOVIOIKEUS

Kouvolan hovioikeus aloitti toimintansa vuonna 1978. Kouvolan hovioikeuden hovioikeuspiiriin kuuluvat Hyvinkään, Kotkan, Kouvolan, Lahden, Lappeenrannan ja Riihimäen käräjäoikeudet. Kouvolan hovioikeuspiirin alueella on lähes 700 000 asukasta (Oikeuslaitos – Kouvolan hovioikeuspiiri 15.9.2009). 1.1.2010 lukien käräjäoikeudet uudistuvat. Hyvinkään ja Riihimäen käräjäoikeuksista muodostetaan Hyvinkään käräjäoikeus, Kotkan ja Kouvolan käräjäoikeuksista tulee Kymenlaakson käräjäoikeus, Lahden käräjäoikeuden nimi muuttuu Päijät-Hämeen käräjäoikeudeksi ja Lappeenrannan käräjäoikeuden nimeksi tulee Etelä-Karjalan käräjäoikeus. (Kouvolan hovioikeus 2008.)

4.1 Kouvolan hovioikeuden organisaatio

Kouvolan hovioikeuden työjärjestyksessä määrätään työskentelyn järjestämisestä sen täydennykseksi, mitä oikeudenkäymiskaassa, hovioikeuslaissa ja -asetuksessa, tuomareiden nimittämisestä annetussa laissa sekä muissa laeissa ja asetuksissa säädetään. Kouvolan hovioikeuden organisaatioon kuuluvat presidentti, kansliapäällikkö ja heidän apunaan hallinnollisissa asioissa työskentelevää kansliahenkilökuntaa. Kouvolan hovioikeus on jaettu kolmeen osastoon, joihin kuuluvat kunkin toimintaa johtava hovioikeudenlaamanni, vähintään viisi hovioikeudenneuvosta sekä presidentin päättämä määrä esittelijöitä ja kansliahenkilökuntaa. Kouvolan hovioikeuden organisaatioon kuuluu myös kirjaamo, jossa on sen toimintaa johtava kirjaaja, apulaiskirjaaja ja toimitosihteeri. Lisäksi organisaatioon kuuluvat myös atk-suunnittelija, informaattikko sekä virastomestareita. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.) Kouvolan hovioikeudessa on 56 virkaa vuonna 2009 (Virantoimitusjärjestys 1.9.2009). Kuva 1 havainnollistaa Kouvolan hovioikeuden organisaatorakennetta.



Kuva 1. Kouvolan hovioikeuden organisaatio

4.2 Presidentin tehtävät

Kouvolan hovioikeuden työjärjestyksessä määrätään presidentin tehtävistä hovioikeusasetuksessa ja muissa säädöksissä säädetyn lisäksi. Presidentti voi antaa työjärjestyksen soveltamista koskevia ohjeita ja erityisesti syystä antaa myös työjärjestyksestä poikkeavia määräyksiä. Presidentti voi antaa työn suorittamista koskevia ohjeita ja määräyksiä. Presidentti määrää hovioikeuden jäsenten ja esittelijöiden erikoistumisesta tiettyihin asioihin. Presidentti käy kehityskeskustelut hovioikeudenlaamannien ja kansliapäällikön kanssa. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

4.3 Johtoryhmä

Johtoryhmä on presidentin apuna hovioikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä. Presidentti toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja siihen kuuluvat jäseninä hovioikeudenlaamannit ja kansliapäällikkö. Johtoryhmässä käsitellään esitystä hovioikeuden työjärjestykseksi, esitystä hovioikeuden tulostavoitteeksi ja talousarvioksi, tulostavoitteen toteutumisen seurantaa, henkilöstön koulutussuunnitelmaa, työjärjestyksessä määrättyjä muita asioita sekä presidentin määräämiä muita asioita. (Hovioikeusasetus.) Presidentti kutsuu johtoryhmän koolle ja tarvittaessa kuultaviksi kutsutaan myös edustajat niistä henkilöstöryhmistä, joita käsiteltävänä oleva asia koskee. Kouvolan hovioikeuden johtoryhmässä käsitellään uusien määräaikaisten esittelijöiden ottamista koskevat asiat ja kansliahenkilökunnan sijoittelua tehtäviinsä. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

4.4 Täysistunto ja lausuntovaliokunta

Hovioikeuden presidentti, hovioikeudenlaamannit, hovioikeudenneuvokset ja vuodeksi tai sitä pidemmäksi määräajaksi nimitetyt tuomarit osallistuvat täysistuntoon (Hovioikeuslaki). Täysistunnossa ratkaistavista asioista säädetään hovioikeusasetuksen 9. §:ssä. Täysistunnossa ratkaistaan erinäisiä hallintoasioita, kuten nimittäminen asessorin ja viskaalin vakinaiseen virkaan ja tuomarin nimittäminen hovioikeuteen yli kahden kuukauden määräajaksi. (Hovioikeusasetus.) Presidentti kutsuu täysistunnon koolle. Presidentin poissa ollessa täysistunto saadaan kutsua koolle vain kiireellisissä asioissa tai muun tärkeän syyn niin vaatiessa. Presidentti ja täysistunnon jäsen voivat osallistua kokoukseen myös vuosilomansa aikana. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

Tuomareiden nimittämisjärjestelmään kuuluu, että lausuntovaliokunta antaa hovioikeuden lausunnon vakinaisen tuomarin viran hakijoista tuomarinvalintalautakunnalle. Lausuntovaliokuntaan kuuluvat presidentti, hovioikeudenlaamannit ja täysistunnon vuodeksi kerrallaan valitsevat kaksi hovioikeudenneuvosta. (Kouvolan hovioikeuden toimintakertomus vuodelta 2008.) Hovioikeuden presidentti kutsuu lausuntovaliokunnan koolle ja presidentti ja jäsenet voivat osallistua kokouksiin myös vuosilomansa aikana. Lausuntovaliokunnan tehtävistä on säädetty hovioikeusasetuksessa ja tuomareiden nimittämisestä annetussa laissa. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

4.5 Hovioikeuden osastot

Lainkäyttöasiat valmistellaan ja ratkaistaan osastoilla. Lainkäyttöhenkilökuntaan kuuluvat hovioikeudenlaamannit, hovioikeudenneuvokset, asessorit ja viskaalit. Osastojen kansliahenkilökuntaan kuuluvat notaarit ja toimistosihteerit. Henkilöstö määrätään osastoille yleensä kahden vuoden ajaksi kerrallaan, jotta sisäinen kierto tukisi mahdollisimman hyvin hovioikeuden tavoitteiden saavuttamista. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

Hovioikeudenlaamanni vastaa osastonsa tavoitteiden saavuttamisesta ja siitä, että työskentelyssä noudatetaan työjärjestyksen määräyksiä ja presidentin ja johtoryhmän vahvistamia menettelytapoja. Hovioikeudenlaamanni järjestää tarvittaessa osastokokouksia ja toimii tiedonvälittäjänä osaston ja johtoryhmän välillä. Hovioikeudenlaamanni toimii osastonsa kansliahenkilökunnan esimiehenä niissä asioissa, jotka eivät kuulu kansliapäällikön vastuualueeseen ja käy kehityskeskustelut osaston henkilökunnan kanssa. Osaston asessori avustaa hovioikeudenlaamannia hallintoon ja työn suunnitteluun liittyvissä asioissa. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

4.6 Kansliapäällikön tehtävät

Kansliapäällikön pääasiallisista tehtävistä on säädetty hovioikeusasetuksessa. Kansliapäällikön tehtävistä määrätään lisäksi Kouvolan hovioikeuden työjärjestyksessä. Kansliapäällikön tehtäviin kuuluu työjärjestyksen mukaan vastaaminen hovioikeuden talous- ja henkilöstöhallinnosta. Kansliapäällikkö vahvistaa hovioikeuden henkilökunnan vuosilomat, lomarahavapaat ja säästövapaat sekä allekirjoittaa hovioikeuden puolesta lomarahojen vaihtamista ja vuorotteluvapaata koskevat sopimukset. Kanslia-

päällikkö hyväksyy Kouvolan hovioikeuden menot ja tulot lukuun ottamatta presidentin edustus- ja matkakuluja, jotka hyväksyy vanhin läsnä oleva hovioikeuden jäsen. Kansliapäällikkö päättää hankinnoista ja määrää hankintojen suorittajat sekä huolehtii sisäisestä valvonnasta. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

4.7 Hallintokanslia

Kouvolan hovioikeuden hallintokansliassa työskentelee kansliahenkilökuntaa presidentin ja kansliapäällikön apuna hallinnollisissa asioissa (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007). Hallintokansliassa työskentelevät osasto- ja toimistosihteerit (Virantoimitusjärjestys 1.9.2009). Hallintokanslian sihteerien työtehtäviin kuuluu erilaisia yleis-, henkilöstö- ja taloushallintoon liittyviä tehtäviä. Yleishallinnollisia tehtäviä ovat kirjediaarin ylläpito, presidentin päätösluettelon ja kansliapäällikön päätösten valmistelu ja jälkityöt, lausuntovaliokunnan ja täysistunnon kokousten valmistelu ja jälkityöt, tiedottamiseen liittyvät tehtävät. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

Osa oikeusministeriön hallinnon alaisten virastojen talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävistä on keskitetty Oikeushallinnon palvelukeskukseen. Oikeushallinnon palvelukeskus huolehtii hovioikeuden menojen maksamisesta, kirjanpidosta, käyttöomaisuuskirjanpidosta, hovioikeuden saatavien perinnästä sekä palkanlaskennasta ja palkkojen maksamisesta. (Oikeusministeriö – Oikeushallinnon palvelukeskus 14.9.2009.) Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian sihteerit toimivat talous- ja henkilöstöasioiden yhteyshenkilöinä Oikeushallinnon palvelukeskukseen. Hallintokanslian sihteerien työtehtäviin kuuluu erilaisia talous- ja henkilöstöhallinnon avustavia tehtäviä ja tukitoimia. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu tutkimuksellinen selvitys osana tuotteen toteutustapaa. Toteutustapa tarkoittaa niitä keinoja, joilla materiaali oppaan sisällöksi hankitaan. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei tarvitse kuitenkaan välttämättä käyttää tutkimuksellisia menetelmiä. Aineiston kerääminen selvityksen keinoin tulee usein kyseeseen silloin, kun aiheesta on vähän julkaistua tietoa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimuskäytäntöjä käytetään väljemmin kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä. Tiedon keräämisen keinot ovat kuitenkin samat. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56 – 57.)

Laadullisessa tutkimusmenetelmässä aineistoa kerätään lomake- tai teemahaastattelujen avulla. Aineisto analysoidaan teemoittelulla tai tyypittelyllä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä laadullisen tutkimuksen keinoin kerätyn aineiston tarkka analysointi ei kuitenkaan ole välttämätöntä. Tietoa toiminnalliseen opinnäytetyöhön voidaan kerätä konsultaationa haastatteleamalla asiantuntijoita, jolloin aineistoa käytetään kuin lähdemateriaalina. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 57 – 58.)

Laadullinen tutkimusmenetelmä sopi tarpeisiini hyvin, sillä tavoitteena oli kerätä kirjoittamatonta faktatietoa ja koota perehdyttämispöytäkirja. Konsultoimalla Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian osastosihteeri Marja-Helena Virtasta ja toimistos sihteeri Elsi Tohkaa sain paljon tärkeää tietoa perehdyttämispöytäkirjasta varten. Konsultoimalla tarkistin faktoja ja varmistin, että olin ymmärtänyt asiat oikein. Sain konsultaatioiden kautta myös tietoa sellaisista työtehtävistä, jotka eivät olleet ajankohtaisia opinnäytetyön tekemisen aikaan, kuten tulosneuvotteluista.

Haastattelin opinnäytetyötä varten osastosihteeri Marja-Helena Virtasta, sillä halusin saada tietoa perehdyttämisestä Kouvolan hovioikeudessa. Virtanen on työskennellyt hovioikeudessa pitkään ja on työnsä puolesta tekemisissä henkilöstöasioiden ja perehdyttämisen kanssa. Haastattelutavaksi valitsin teemahaastattelun, sillä halusin haastattelutilanteen olevan melko vapaamuotoinen ja siten saada monipuolista tietoa aihepiiriin liittyen. Saadakseni tietoa myös lainkäyttöhenkilökunnan perehdyttämisestä, konsultoin hovioikeudenneuvos Helena Henneniä ja viskaali Jari Ollikaista. Helena Hennen on toiminut tutor-jäsenenä ja Jari Ollikainen on tutor-esittelijä.

Havainnointi oli erittäin tärkeä tiedonhankintatapa opinnäytetyössäni. Työskentelin hovioikeuden hallintokansliassa seitsemän viikkoa oikeustradenomiopintoihin kuuluvan syventävän harjoittelun aikana. Opettelin itse hallintokanslian työtehtäviä ja tein perehdyttämispöytäkirja samaan aikaan. Oma havainnointi oli suuressa osassa perehdyttämispöytäkirjan kokoamisessa, sillä ollessani itse perehdytettävänä, sain yksityiskohtaista tietoa työtehtävistä. Pystyin myös pohtimaan perehdyttämispöytäkirja uuden työntekijän näkökulmasta.

Havainnoinnin, konsultaatioiden ja haastattelun lisäksi keräsin aineistoa opinnäytetyöhön kirjallisuudesta, laeista, asetuksista ja Internetistä. Käytin aineistona myös Kouvolan hovioikeuden kirjallisia ja sähköisiä materiaaleja, kuten työjärjestystä ja toimintakertomusta.

6 POHDINTA

6.1 Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen

Saavutin opinnäytetyölle asettamani tavoitteet hyvin, sillä onnistuin kokoamaan kattavan perehdyttämisoppaan Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian keskeisistä työtehtävistä. Työtehtävät olivat minulle aivan uusia aloittaessani opinnäytetyön, mutta onnistuin kokoamaan perehdyttämisoppaan niistä. Oli melko haastavaa opetella uusia työtehtäviä ja samalla tehdä perehdyttämisopasta niistä.

Opin valtavan paljon uusia asioita harjoitteluajanani Kouvolan hovioikeudessa ja ammattitaitoni kehittyi kovasti. Onnistuin opinnäytetyön tekemisessä paremmin kuin olin kuvitellut ja olen melko tyytyväinen lopputulokseen. Työskentely ja opinnäytetyön teko samaan aikaan oli toki raskasta, mutta erittäin palkitsevaa. Koen, että opinnäytetyöprosessi tuki omaa oppimistani ja ammattitaidon kehittymistä.

6.2 Tutkimuksen merkittävyys, luotettavuus ja pätevyys

Tutkimukseni tuottaa uutta tietoa, sillä kirjallisia perehdyttämismateriaaleja Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian työtehtävistä ei entuudestaan ollut. Vastaavaa perehdyttämisopasta hovioikeuden hallintokanslian työtehtäviin ei ole tehty missään muussaakaan hovioikeudessa. Opinnäytetyöllä on merkitystä Kouvolan hovioikeudelle, sillä perehdyttämisopas helpottaa uuden työntekijän perehdyttämistä ja säästää siten aikaa. Perehdyttämisopas tehostaa oppimista, sillä se tukee mieleenpainamista ja muistamista.

Tiedot opinnäytetyössäni ovat luotettavia ja päteviä, sillä käyttämäni lähteet ovat luotettavia. Aineistona käyttämäni kirjallisuus, lait ja asetukset ovat luotettavaa faktatietoa. Konsultoimani osastosihteeri Marja-Helena Virtanen ja toimistosihteeri Elsi Tohka ovat kokeneita työntekijöitä ja hallintokanslian työtehtävien asiantuntijoita. He ovat kumpikin lukeneet perehdyttämisoppaani ja tarkistaneet tietojen oikeellisuuden. Tarkistusten avulla olen pyrkinyt eliminoimaan asiavirheitä ja siten vaikuttanut työn luotettavuuteen ja pätevyyteen.

LÄHTEET

Heinonen, J. & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Otava.

Hennen, H. Konsultaatio 22.10.2009.

Hovioikeusasetus 18.3.1994/211.

Hovioikeuslaki 21.1.1994/56.

Jokela, A. 2005. Oikeudenkäynnin perusteet. Oikeudenkäynti I. Helsinki: Talentum.

Kangas, P. & Hämäläinen J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kouvolan hovioikeuden toimintakertomus vuodelta 2008.

Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.

Kouvolan hovioikeus. Esite 2008.

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Lepistö, I. 2001. Työhön perehdyttäminen – Taidon ja laadun varmistaja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Oikeuslaitos – Lainsäädäntö. Saatavissa:<http://www.oikeus.fi/6618.htm> [viitattu 15.9.2009].

Oikeuslaitos – Kouvolan hovioikeuspiiri. Saatavissa:<http://www.oikeus.fi/8388.htm> [viitattu 15.9.2009].

Oikeusministeriö – Oikeushallinnon palvelukeskus. Saatavissa: <http://www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Hallinnonala/Oikeushallinnonpalvelukeskus> [viitattu 14.9.2009].

Ollikainen, J. Konsultaatio 22.10.2009.

Tohka, E. Konsultaatiot 6.4. – 5.7.2009.

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

Virantoimitusjärjestys 1.9.2009.

Virtanen, M-H. Haastattelu 19.10.2009.

Virtanen, M-H. Konsultaatiot 6.4. – 5.7.2009.

Haastattelu 19.10.2009

Marja-Helena Virtanen

Kuinka perehdyttäminen tapahtuu Kouvolan hovioikeudessa?

Ketkä ovat vastuuhenkilöjä perehdyttämisessä?

Onko käytössä perehdyttämisen oheismateriaaleja?

Tehdäänkö uusille tulokkaille perehdyttämisohjelmat?

Tehdäänkö kaikille yksilölliset perehdyttämisohjelmat?

Kuka hoitaa työnopastuksen?

Kuinka perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen hoidetaan?

PEREHDYTTÄMISOPAS KOUVOLAN HOVIOIKEUDEN
HALLINTOKANSLIAN TYÖTEHTÄVIIN

Jenna Arvola

2009

1 JOHDANTO	5
1.1 Kouvolan hovioikeuden organisaatio	5
1.2 Hallintokansliassa tarvittavia työvälineitä	7
2 YLEISHALLINTO	7
2.1 Kirjediaari	7
2.1.1 Kirjaaminen	8
2.1.2 Arkistotunnukset	8
2.1.3 Kirjaamisen jälkeen	9
2.2 Kansliapäällikön päätökset	10
2.3 Presidentin päätösluettelo	10
2.3.1 Päätösluettelon valmistelu	11
2.3.2 Auskultointi	12
2.3.3 Virantoimitusjärjestys	13
2.3.4 Osastojako	13
2.3.5 Päätösluettelon yleiset jälkitoimet	14
2.3.6 Nimitysasiat	14
2.3.7 Otteet	15
2.3.8 Koulutukseen lähettäminen	15
2.4 Lausuntovaliokunta	15
2.4.1 Tuomarinvalintalautakunta	15
2.4.2 Lausuntovaliokunnan kokouksen valmistelu	16
2.4.3 Yhteenvetotaulukko	17
2.4.4 Henkilökohtaiset ansiotaulukot	17
2.4.5 Jälkitoimet	17
2.5 Täysistunto	18
2.5.1 Täysistunnon tehtävät	18
2.5.2 Täysistunnon valmistelu	19
2.5.3 Jälkitoimet	19
2.5.4 Viran täyttäminen	20
2.5.5 Varatuomarin arvonimen myöntäminen	20
3 TALOUSHALLINTO	21

3.1	Budjetti	21
3.1.1	Määräraha- ja tulostavoite-ehdotus	21
3.1.2	Budjetin suunnittelu ja seuranta	22
3.2	Ostolaskut	23
3.2.1	Asiatarkastus	23
3.2.2	Tiliöinti	23
3.3	Myyntilaskut	24
3.4	Matka- ja kululaskut	24
3.5	Matka- ja kululaskujen teko Travel-ohjelmalla	25
3.6	Kalustoluettelo	27
3.6.1	Uusi kalusto	27
3.6.2	Kaluston poisto	27
3.6.3	Inventointi	27
4	HENKILÖSTÖHALLINTO	28
4.1	Yhteyshenkilö Oikeushallinnon palvelukeskukseen	28
4.2	Henkilöstöasioiden yhteyshenkilö virastossa	29
4.3	Henkilöstön rekrytointi	29
4.3.1	Tuomarit	30
4.3.2	Kansliahenkilökunta	30
4.4	Nimikirjat	31
4.5	Koulutuskortit	31
4.6	Palkkiot	32
4.6.1	HOL 9 § -palkkiot	32
4.6.2	Määräaikaisen hovioikeudenneuvoksen palkkio	33
	LÄHTEET	34
	LIITTEET	
	Liite 1. Presidentin päätösluettelo	
	Liite 2. Virantoimitusjärjestys	
	Liite 3. Osastojako	
	Liite 4. Ote presidentin päätösluettelosta	
	Liite 5. Lausuntovaliokunnan pöytäkirja	
	Liite 6. Yhteenvetotaulukko	

Liite 7. Täysistunnon istuntopöytäkirja

Liite 8. HOL 9 § -palkkiot

1 JOHDANTO

Kouvolan hovioikeuden hallintokansliassa työskentelee osasto- ja toimistosihteerit. Hallinnon työtehtävät ovat monipuolisia ja vaihtelevia. Hallintokanslian työtehtäviin kuuluu yleis-, henkilöstö- ja taloushallintoon liittyviä tehtäviä. Erilaisia, mutta toisiinsa liittyviä tehtäviä ja muistettavia asioita on paljon. Tämän perehdyttämisoppaan tarkoituksena on koota hovioikeuden hallintokanslian keskeisiä työtehtäviä samojen kansien väliin. Työtehtävien laaja kirjo aiheuttaa sen, että kokonaisuutta saattaa olla vaikea hahmottaa. Olen pyrkinyt kokoamaan tähän oppaaseen yleisimmät ja keskeisimmät työtehtävät, ja niiden suorittamiseen tarvittavat ohjeistukset ja työnkuvaukset. Tämän perehdyttämisoppaan on tarkoitus auttaa uuden henkilön perehdyttämisessä hallinnon työtehtäviin, ja mikseivät myös kokeneemmat työntekijät voisi hyödyntää opasta tietojen tarkistamiseen.

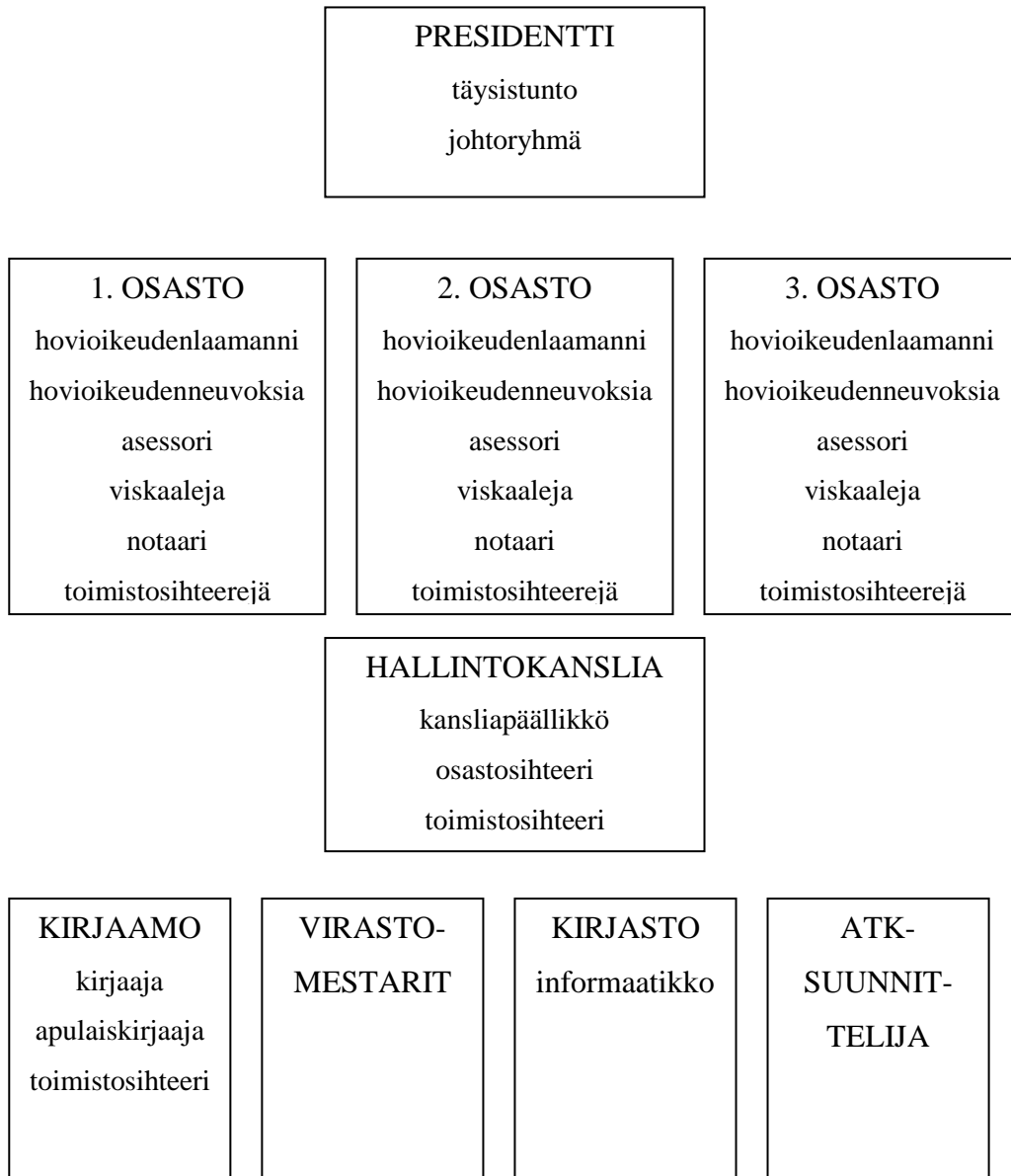
1.1 Kouvolan hovioikeuden organisaatio

Hovioikeutta johtaa hovioikeuden presidentti. Lainkäyttöasiat ratkaistaan osastoilla, joita Kouvolan hovioikeudessa on kolme. Jokaista osastoa johtaa hovioikeudenlaamanni. Osastoihin kuuluu lisäksi hovioikeudenneuvoksia. Esittelijöinä toimivat asesorit ja viskaalit. (Kouvolan hovioikeuden toimintakertomus vuodelta 2008.) Jokaisella osastolla työskentelee lisäksi notaari ja kaksi toimistosihteerää, jotka avustavat hovioikeuden jäseniä ja esittelijöitä (Virantoimitusjärjestys 1.9.2009).

Hovioikeusasetuksen 8. §:ssä määrätään hovioikeuden kansliapäällikön tehtävistä. Kansliapäällikkö huolehtii hovioikeuden hallinnosta. Jollei työjärjestyksessä määrätä toisin, kansliapäällikkö valmistelee talousarvioesityksen ja seuraa sen toteutumista, seuraa hovioikeuden ja osastojen tulostavoitteiden toteutumista, huolehtii tiedottamisesta sekä koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä. Kansliapäällikkö valmistelee ja esittelee täysistunnon ja presidentin ratkaistavaksi kuuluvat asiat sekä asiat, jotka hovioikeus ratkaisee lausuntovaliokuntakokouksessa. (Hovioikeusasetus.)

Hovioikeuden presidentti ja kansliapäällikkö vastaavat hovioikeuden hallinto- ja talousasioista. Presidentin ja kansliapäällikön apuna hallintokansliassa työskentelee kansliahenkilökunnasta osasto- ja toimistosihteerit. Hallinnon kansliahenkilökunnan tehtäviin kuuluu yleishallintoon liittyviä tehtäviä sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviä. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

Kouvolan hovioikeuden organisaatioon kuuluu lisäksi kirjaamo, jonka toimintaa johtaa kirjaaja. Kirjaamossa työskentelee lisäksi apulaiskirjaaja ja toimistosihteeri. Muuta henkilökuntaa ovat informaatikko, atk-suunnittelija ja virastomestarit. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.) Lisäksi Kouvolan hovioikeudessa työskentelee kopioinnista vastaava toimistosihteeri. Oheinen kaavio havainnollistaa Kouvolan hovioikeuden organisaatorakennetta (kuva 1).



Kuva 1. Kouvolan hovioikeuden organisaatio (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

1.2 Hallintokansliassa tarvittavia työvälineitä

Hallintokanslian työtehtävissä tietokone on tärkein työväline, joten hyvät atk-taidot ovat välttämättömiä. Erilaisia atk-ohjelmia on laaja kirjo. LotusNotes- asianhallinta-sovellus on päivittäisessä käytössä. LotusNotesista löytyvät hovioikeuden kirjediaari, sähköinen ilmoitustaulu sekä sähköposti, joita tarvitaan hallintokanslian työssä. Tekstinkäsittelyyn käytetään OpenOffice writeria ja taulukkolaskentaohjelmana käytössä on OpenOffice calc. Hallintokanslian sihteereillä on käytössään myös Microsoft Officen tekstinkäsittelyohjelma Word ja taulukkolaskentaohjelma Excel.

Internetiä käytetään päivittäisessä työskentelyssä paljon. Henkilöstöhallinnon palveluportaali Hertta, rekrytointijärjestelmä Heli, matkalaskujen tekoon tarkoitettu ohjelma Personec Travel, Raintance-taloudenohjausjärjestelmä ja ostolaskujen käsittelyssä käytettävä Rondo löytyvät Internetistä. Internetiä käytetään tarvittaessa myös tietojen hakuun. Käytävissä on Fonecta finder, josta voi hakea puhelinnumeroita sekä väestötietojärjestelmän kyselypalvelu, josta tarkistetaan tarvittaessa henkilötietoja. Lisäksi silloin tällöin käytetään Keskuskone-sovellusta, josta voi tarkistaa rikosrekisterin.

2 YLEISHALLINTO

Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian henkilöstö huolehtii hovioikeuden ja hovioikeuspiirin yleishallintoon liittyvistä tehtävistä. Yleishallinnollisiin tehtäviin kuuluu hovioikeuden kirjediaarin ylläpito, presidentin päätösluettelon valmistelu ja jälkityöt, kansliapäällikön päätökset, lausuntovaliokunnan kokousten valmistelu ja jälkityöt, täysistunnon kokousten valmistelu ja jälkityöt, auskultointiin liittyvät asiat sekä tiedottamiseen ja arkistointiin liittyviä tehtäviä. Lisäksi hallintokanslian henkilöstö huolehtii hovioikeuden puolesta muistamisesta merkkipäivien johdosta (kukkalähetysten tai korusähkeiden lähettäminen). Hallinnon kansliahenkilöstö huolehtii myös erilaisten tilaisuuksien (henkilökunnan tiedotustilaisuudet, täysistunnot ja lausuntovaliokunta) kahvituksista. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

2.1 Kirjediaari

Kouvolan hovioikeuteen saapuu kirjeitä käräjäoikeuksilta, ministeriöiltä, keskusvirastoilta, korkeimmalta oikeudelta, lääninhallituksilta ym. Kirjeet voivat olla luonteeltaan monenlaisia: tiedoksiantoja, lausuntopyyntöjä, ilmoituksia, hakemuksia virkoihin jne.

Kouvolan hovioikeuteen saapuneet kirjeet merkitään kirjediaariin. Diaari on virastoon saapuneiden ja sieltä lähteneiden asiakirjojen luettelo (Facta-tietopalvelu 9.8.2009). Kouvolan hovioikeuden kirjediaari on sähköisessä muodossa LotusNotes-asianhallintasovelluksessa.

Kaikkia kirjeitä ei kirjata diaariin, vaan ainoastaan leimataan saapuneiksi. Kirjediaariin kirjataan pääsääntöisesti sellaiset kirjeet, jotka aiheuttavat joitakin toimenpiteitä, vaikuttavat hovioikeuden toimintaan tai ovat luonteeltaan sellaisia, että tiedolla on merkitystä hovioikeuden toiminnalle. Esimerkkejä diaariin kirjattavista kirjeistä ovat hakemukset virkoihin, koulutusta koskevat kirjeet, ministeriöiden lausumapyyntö ja tiedotteet, käräjäoikeuksien virkanimitykset, virkavapaushakemukset ja auskultantihakemukset ja varatuomarin arvonimihakemukset. Kansliapäällikkö päättää diaariin merkitsemisestä silloin, kun rajanveto on epäselvää. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

2.1.1 Kirjaaminen

Kirje leimataan hovioikeuden saapumisleimalla. Leimaan kirjoitetaan kirjeen diaarinumero (diaarinumero on järjestyksessä seuraava käyttämätön numero) sekä arkistotunnus ja vuosiluku, esim. 202/2009. Leimaamisen jälkeen kirje kirjataan diaariin. Kirjaaminen kirjediaariin tapahtuu yksinkertaisesti valitsemalla ”Uusi kirje” kirjediaarin yläpalkista. Diaariin merkitään kirjeen saapumispäivä, arkistotunnus, kirjeen lähettäjä, lähetyspäivä, mahdollinen lähettäjän diaarinumero ja asia, jota kirje koskee. Diaariin merkitään myös asiasanat, joiden avulla kirjediaarista voi hakea tiettyyn aihepiiriin liittyviä kirjeitä. Asiasanahauulla kannattaa tarkistaa, millä asiasanoilla vastaavanlaiset kirjeet on aiemmin kirjattu. Tavoitteena on, että samantyyppiset tai samaan asiaan liittyvät kirjeet löytyvät samoilla hakusanoilla, joten asiasanojen valintaan kannattaa kiinnittää huomiota.

2.1.2 Arkistotunnukset

Saapuneille kirjeille kirjataan kirjediaariin arkistotunnus, joka tulee lähettäjän tai asian mukaan. Hovioikeuden kirjediaarin arkistotunnukset ovat:

202

- virkahakemusasiakirjat virkaan valittujen osalta
- muut virkahakemukset

204

- alioikeuksista saapuneet kirjeet

205

- auskultantihakemukset

- varatuomarin arvonimihakemukset

502

- arkistontarkastuskertomukset

506

- hovioikeuden saamat huomionosoitukset

701

- hakemukset hovioikeuden virkoihin

7061

- hovioikeuden henkilökunnan virkavapaus-, kokemuslisä- ym. hakemukset

- sivutoimilupahakemukset ja sivutoimi-ilmoitukset

7074

- oikeusministeriöstä ja muista ministeriöistä saapuneet kirjeet

- keskusvirastoista ja niiden alaisista virastoista saapuneet kirjeet

- korkeimmasta oikeudesta ja muista hovioikeuksista saapuneet kirjeet

- oikeuskanslerilta, oikeusasiamieheltä saapuneet kirjeet

- lääninhallituksilta saapuneet kirjeet

- koulutusta koskevat kirjeet

- muut saapuneet kirjeet

2.1.3 Kirjaamisen jälkeen

Kun kirjeet on kirjattu diaariin, ne viedään kansliapäällikölle, joka esittelee ne sitten presidentille. Presidentti päättää mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Aina kirjeet eivät vaadi paljonkaan jatkotoimenpiteitä, vaan riittää, että kansliapäällikkö ja mahdollisesti presidentti ovat saaneet asian tiedoksi. Toisinaan taas kirjeet aiheuttavat tarvetta päätöksenteolle (esim. virkavapaushakemukset), jolloin ne päätyvät presidentin päätösluett-

teloon. Kun tarvittavat jatkotoimenpiteet tai päätökset on tehty, kirje voidaan ”resfineerata”, eli kirjata loppuun käsitellyksi. Res.fin on lyhenne sanoista resolverat finaliter, joka tarkoittaa asia loppuunkäsitelty (Historismi 9.8.2009). Kirjediaarin kirjeissä on Res.fin- kohta, johon merkitään päivämäärä, jolloin asia on käsitelty loppuun. Res.fin -merkintä tehdään myös fyysiseen kirjeeseen. Leiman alle kirjoitetaan Res.fin, päivämäärä ja asian loppuun saattaneen henkilön, usein kansliapäällikön nimikirjaimet, esim. Res.fin 26.5.09/JMV. Esimerkiksi virkahakemukset resfineerataan kun päätös tai esitys virkaan nimittämisestä on tehty.

2.2 Kansliapäällikön päätökset

Kansliapäällikkö tekee suurimman osan päätöksistä sähköisesti, esimerkiksi myöntää lomia ja saldovapaita tai hyväksyy poissaolot Hertassa. Hertta on henkilöstöhallinnon sähköinen portaali, jossa henkilöstö voi anoa lomia ja ilmoittaa poissaoloistaan sekä seurata ja tarkistaa omat poissaolonsa ja lomaoikeudet.

Joitakin päätöksiä kansliapäällikkö tekee kirjallisesti, esimerkiksi vahvistaa säästövapaa ja lomarahen vaihtamiset vapaaksi. Tällöin hallinnon kansliahenkilökunta huolehtii asian valmistelusta ja toimittaa tiedon päätöksestä niille, joita se koskee. Esimerkiksi päätös lomarahen maksamisesta toimitetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksen Kouvolan toimipisteeseen maksatusta varten sekä kyseessä olevalle henkilölle. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

Kansliapäällikkö päättää, mitkä koulutukset ovat sellaisia, joihin hovioikeuden henkilökuntaa kannattaa lähettää. Kansliapäällikkö ilmoittaa hallintokanslian sihteereille, mihin päivämäärään mennessä halukkaat voivat ilmoittautua koulutukseen. Hallinnon sihteerit ottavat koulutusta koskevasta kirjeestä kopion hovioikeuden ilmoitustaululle ja kirjoittavat siihen viimeisen ilmoittautumispäivän. Tieto koulutuksesta kirjoitetaan myös hovioikeuden sähköiselle ilmoitustaululle. (Tohka 2009.)

2.3 Presidentin päätösluettelo

Hovioikeuden presidentti ratkaisee ne hallintoasiat, joita ei ole määrätty tai säädetty lausuntovaliokunnan, täysistunnon tai hovioikeuden virkamiehen ratkaistavaksi. Presidentti voi määrätä ratkaistavakseen kuuluvan asian ratkaistavaksi täysistunnossa. Presidentti voi ottaa ratkaistavakseen yksittäisen hallintoasian, joka olisi kansliapäällikön

tai muun virkamiehen ratkaistava. Presidentti ratkaisee hänelle kuuluvat hallintoasiat esittelystä. (Hovioikeusasetus.) Kansliapäällikkö toimii esittelijänä ja presidentin tekemistä päätöksistä pidetään päätösluetteloa (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007). Presidentin päätösluettelo tehdään aina tarvittaessa, eli silloin, kun päätettäviä asioita ilmaantuu (Tohka 2009).

Presidentin tehtäviin kuuluu huolehtiminen hovioikeuden toimintakyvystä ja sen kehittäminen. Presidentti valvoo oikeusperiaatteiden soveltamista ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta hovioikeuden ratkaisuissa. Asessorin ja viskaalin nimittämisestä vakituiseen virkaan päättää täysistunto. Hovioikeuden presidentti nimittää kansliahenkilökunnan sekä määräaikaiset viskaalit ja asessorit. Presidentti voi määrätä viskaalin tai asessorin toimimaan määräaikaisena hovioikeudenneuvoksena yksittäisen lainkäyttöasian käsittelyssä. (Hovioikeusasetus.) Presidentti voi nimittää tuomarinviran kelpoisuusvaatimukset täyttävän henkilön määräaikaiseksi hovioikeudenneuvokseksi enintään kahden kuukauden määräaikaiseen virkasuhteeseen. Presidentin päätösluettelossa käsitellään muun muassa virkavapauksien myöntämiset, koulutuksiin ilmoittamiset, virantoimitusjärjestyksien ja osastojakojen vahvistamiset, hovioikeuden auskultantiksi ottamiset, kansliahenkilökunnan ja määräaikaisten esittelijöiden virkanimitykset, käräjäoikeuksien notaarinmääräykset jne. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

2.3.1 Päätösluettelon valmistelu

Presidentin päätösluettelo on asiakirja, johon merkitään presidentin päätökset ja niiden aiheuttamat toimenpiteet. Kansliapäällikkö ilmoittaa hallintokanslian sihtereille, milloin presidentti tekee päätöksiä ja mitä asioita hän aikoo esitellä. Hallintokanslian osasto- tai toimistosihteri kirjoittaa presidentin päätösluettelon valmiiksi. Mallilauseita erilaisiin päätösluetteloön tuleviin asioihin löytyy hallinnon tietokannasta. Päätösluettelot numeroidaan juoksevalla numeroinnilla ja niihin kirjoitetaan päivämäärä ja esittelijä. Esittelijänä toimii kansliapäällikkö tai kansliapäällikön sijainen. Kansliapäällikköä koskevissa asioissa joku muu toimii esittelijänä. Tehtävät päätökset numeroidaan ja tarvittavat jälkitoimet, kuten otteet, kirjeet ja nimittämiskirjat kirjataan jokaisen päätöskohdan loppuun. Malli presidentin päätösluettelosta on liitteenä (Liite 1). Nimittämiskirjat voidaan tehdä valmiiksi jo etukäteen, jotta presidentti voi tarkastaa ja allekirjoittaa ne samalla kertaa.

2.3.2 Auskultointi

Tuomioistuinharjoittelu eli auskultointi tarkoittaa oikeustieteen kandidaatin tai oikeustieteen maisterin tutkinnon suorittamisen jälkeen tapahtuvaa vuoden mittaista harjoittelua käräjäoikeudessa. Harjoittelujakson ajan harjoittelija on hovioikeuden auskultantti ja toimii notaarin määräaikaisessa virassa käräjäoikeudessa. Oikeustieteen kandidaatti tai maisteri hakee auskultantiksi hovioikeuteen ja vannoo tuomarivalan tai antaa tuomarinvakuutuksen hovioikeudessa. Sen jälkeen hän hakee harjoittelijaksi haluamaansa käräjäoikeuteen. (Oikeuslaitos - Tuomioistuinharjoittelu ja varatuomarin arvonimi 26.5.2009.)

Presidentti päättää hovioikeuden auskultantiksi ottamisesta ja päätös tulee presidentin päätösluetteloon. Kouvolan hovioikeuden auskultantiksi haluavan tulee lähettää kirjallinen hakemus, jossa on oltava liitteenä jäljennös oikeustieteen kandidaatin tai maisterin tutkintotodistuksesta. Hakemuksessa on lisäksi annettava suostumus siihen, että hovioikeus tarkistaa hakijan tiedot väestörekisteristä ja rikosrekisteristä. Hallintokanslian sihteerit tarkistavat hakijoiden rikosrekisterin ja tiedot väestörekisteristä ennen presidentin päätöksentekoa. Kun presidentti päättää auskultantiksi ottamisesta, hakijat tulevat hovioikeuteen sovittuna ajankohtana vannomaan tuomarivalan tai antamaan tuomarinvakuutuksen. Valatilaisuudessa ovat läsnä kansliapäällikkö, presidentti ja kaksi hovioikeuden jäsentä. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

Toisinaan auskultantti haluaa siirtyä toisesta hovioikeudesta Kouvolan hovioikeuden auskultantiksi. Syynä siirtymiseen on harjoittelupaikan saaminen Kouvolan hovioikeuspiiristä. Auskultantin tutkintotodistus, henkilötiedot ja rikosrekisteri on tarkistettu jo toisessa hovioikeudessa, ja hän on jo vannonut tuomarivalan tai antanut tuomarinvakuutuksen. Henkilö, joka on hyväksytty toisen hovioikeuden auskultantiksi, voi hakea siirtoa Kouvolan hovioikeuden auskultantiksi suorittaakseen harjoittelun Kouvolan hovioikeuspiirissä. Auskultantin on toimitettava Kouvolan hovioikeuteen alkuperäinen auskultanttiluettelon ote siltä hovioikeudelta, johon hänet on alun perin hyväksytty auskultointiin. Presidentti hyväksyy auskultantin siirron Kouvolan hovioikeuden auskultantiksi. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

Uudet auskultantit kirjataan asianhallinnassa olevaan Alioikeusmääräysluetteloon. Lisäksi auskultanteista tehdään asiakirja, auskultanttiluettelon ote, jossa ovat auskultantin henkilötiedot, tutkinnon suorittamispäivä, tutkintoon sisältyvä kielikoe ruotsin kielessä

ja kokeen arvosana sekä tuomarinvalan tai vakuutuksen antopäivä. Alkuperäinen ote lähetetään auskultantille ja kopio siitä säilytetään hovioikeudessa. Auskultanttiluettelon otteeseen täydennetään myöhemmin tiedot suoritetusta tuomioistuinharjoittelusta auskultantin hakiessa varatuomarin arvonimeä. Auskultantihakemuksiin kirjataan Res.fin ja ne arkistoidaan. Hakemuksiin kirjataan Res.fin myös kirjediaarissa. (Tohka 2009.)

2.3.3 Virantoimitusjärjestys

Hovioikeudessa on tietty, vahvistettu määrä virkoja, joilla on oma vakanssinumero. Vakanssinumero on eräänlainen viran tunnistenumero, joka tulee viran perustamisen yhteydessä. Kun virantoimitusjärjestykseen tulee muutoksia, presidentti vahvistaa uuden virantoimitusjärjestyksen. Muutoksia tulee virkavapauksien ja sijaisuuksien yhteydessä, perustettaessa uutta virkaa tai uuden henkilön tullessa hovioikeuteen virkasuhteeseen. Virkavapauden yhteydessä virantoimitusjärjestykseen täydennetään viran hoitaja presidentin nimityksen mukaisesti. Virantoimitusjärjestyksessä näkyy poissaolon ajankohta ja viran hoitoaika. (Virtanen 2009.)

Hallintokanslian sihteerit huolehtivat virantoimitusjärjestyksen tekemisestä taulukkolaskentaohjelmalla. Kouvolan hovioikeuden virantoimitusjärjestyksen pohja on oppaan liitteenä (Liite 2.). Uusi, vahvistettu virantoimitusjärjestys laitetaan presidentin päätösluettelon liitteeksi ja hovioikeuden sähköiselle ilmoitustaululle. Lisäksi kopio uudesta virantoimitusjärjestyksestä toimitetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksen Kouvolan sivutoimipisteeseen. Hallintokanslian sihteereiden käytössä on myös laajempi versio virantoimitusjärjestyksestä, jossa näkyvät myös virkamiesten henkilötunnukset, virkojen vakanssinumerot sekä pitkäaikaiset poissaolot.

2.3.4 Osastojako

Hovioikeudenneuvokset, viskaalit ja asessorit työskentelevät kolmella eri osastolla. Jokaista osastoa johtaa hovioikeudenlaamanni. Presidentti päättää osastojaosta eli siitä, kuka työskentelee milläkin osastolla. Osastojakoasiakirja on tarkoitettu sisäiseen käyttöön. Osastojaot ovat melko vakiintuneet, mutta virkavapauksien ja muiden henkilökuntaan liittyvien muutosten yhteydessä myös osastojaon muuttamiselle on tarvetta. Jokaisella osastolla tulisi olla yhtä paljon hovioikeudenneuvoksia ja viskaaleja, jotta työskentely olisi yhtä tehokasta kaikilla osastoilla. (Virtanen 2009.)

Presidentti vahvistaa uuden osastojaon muutosten yhteydessä. Hallinnon sihteerit valmistelevat uuden osastojaon kansliapäällikön ohjeistuksen mukaan. Osastojakoasiakirja on kolmisarakkeinen taulukko, johon kirjoitetaan kunkin osaston hovioikeudenlaamanni ylimmäiseksi ja sen alapuolelle hovioikeudenneuvokset virkaikäjärjestyksessä. Hovioikeudenneuvoksien jälkeen kirjoitetaan kunkin osaston asessori ja viskaalit allekkain. Osastojakoon merkitään vain työssä oleva lainkäyttöhenkilökunta, ei poissa olevia. Malli osastojaosta on liitteenä (Liite 3). (Virtanen 2009.)

2.3.5 Päätösluettelon yleiset jälkitoimet

Kun presidentti on tehnyt päätökset ja kansliapäällikkö on allekirjoittanut presidentin päätösluettelon, suoritetaan tarvittavat jälkitoimet. Alkuperäinen päätösluettelo säilytetään kansliapäällikön huoneessa. Hovioikeuden henkilökunnan luettavaksi laitetaan paperinen jäljennös ilmoitustaululle, ja päätösluettelo julkaistaan myös hovioikeuden sähköisellä ilmoitustaululla. Ilmoitustaulukappaleet tehdään aina, vaikkei muita jälkitoimia olisikaan. Usein presidentin päätösluettelo aiheuttaa muitakin toimia, jotka on kirjattu päätösluetteloon. Jälkitoimet tehdään sen mukaisesti, mitä päätösluettelossa lukee. Jos otteita, nimityskirjoja tai kirjeitä ei ole kirjattu päätösluetteloon, riittää pelkkä ilmoitustaulukappaleiden teko.

2.3.6 Nimitysasiat

Presidentin nimittäessä kansliahenkilökuntaa tai määräaikaisen hovioikeudenneuvoksen, viskaalin tai asessorin, tehdään nimittämiskirjat päätösluettelon mukaisesti, jollei niitä ole tehty jo etukäteen. Nimittämiskirjapohjia löytyy hallinnon tietokannasta. Määräaikaisen ja vakituisen virkasuhteen nimittämiskirjoilla on erilaiset pohjat. Määräaikaisen virkamiehen nimittämiskirjaan merkitään päivämäärä, henkilön nimi, arvo tai ammatti, virasto, nimike, aika sekä määräaikaisuuden peruste. Presidentti ja kansliapäällikkö allekirjoittavat nimittämiskirjan. Alkuperäinen nimittämiskirja annetaan virkaan nimitetylle. Nimittämiskirjasta otetaan kaksi kopiota: toinen Oikeushallinnon palvelukeskukselle palkan maksua ja nimikirjanpitoa varten ja toinen arkistoidaan osastosihteerin mappiin.

Jos kyseessä on ollut vakituinen virka, joka on ollut sisäisessä tai julkisessa haussa, virkaa hakeneille lähetetään kirje. Kirjeessä ilmoitetaan, ketkä ovat hakeneet virkaa ja kuka virkaan on nimitetty. Kirjeen mukana niille hakijoille, joita ei ole nimitetty vir-

kaan, palautetaan hakemuksen liitteet. Hakemuksiin kirjataan Res.fin ja ne arkistoidaan. Hakemukset resfineerataan myös kirjediaarissa.

2.3.7 Otteet

Otteita presidentin päätösluettelosta käytetään tiedoksiantoon. Esimerkiksi virkavapautta tai sivutoimilupaa hakenut saa tiedon presidentin päätöksestä päätösluettelon otteena. Ote presidentin päätösluettelosta tehdään siten, että kyseessä oleva päätösluettelon kohta kopioidaan uuteen asiakirjaan, jonka allekirjoittaa hallintokanslian sihteeri. Asiakirjan yläreunaan kirjoitetaan "Ote presidentin päätösluettelosta" ja päivämäärä. Alareunaan kirjoitetaan lista otteen saajista. Esimerkki otteesta on liitteenä (Liite 4).

2.3.8 Koulutukseen lähettäminen

Jos presidentti päättää lähettää virkamiehen koulutukseen, hallintokanslian sihteeri hoitaa ilmoittautumisen kyseisen henkilön puolesta ja ilmoittaa hänelle siitä. Koulutus kirjataan myös sähköisessä muodossa olevalle koulutuskortille ja hovioikeuden sähköiselle ilmoitustaululle kirjataan henkilön poissaolo kyseisenä ajankohtana. Lopuksi koulutusta koskeva kirje resfineerataan kirjediaariin ja arkistoidaan koulutusasiakirjoja sisältävään mappiin. Hallintokanslian sihteerit huolehtivat tarvittaessa myös hotelli- ja matkavarauksista. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

2.4 Lausuntovaliokunta

Tuomareiden nimittämisjärjestelmään kuuluu, että hovioikeuden lausunnon ja nimitysehdotuksen esityksen vakituisen tuomarinviran hakijoista antaa lausuntovaliokunta. Hovioikeuden lausuntovaliokuntaan kuuluvat presidentti, hovioikeudenlaamannit ja kaksi hovioikeudenneuvosta, jotka täysistunto valitsee aina vuodeksi kerrallaan. (Kouvolan hovioikeuden toimintakertomus vuodelta 2008.) Kouvolan hovioikeus antaa tuomarivalintalautakunnalle lausunnon ja nimitysesityksen kaikista hovioikeuspiirissä avoimena olevista tuomarinviroista.

2.4.1 Tuomarivalintalautakunta

Vakinaisen tuomarin nimittää tasavallan presidentti valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta. Tuomarin virkojen täyttämistä varten on riippumaton tuomarivalintalautakunta,

joka asetetaan viideksi vuodeksi kerrallaan. Tuomarivalintalautakunta valmistelea viran täyttämistä ja tekee esityksen tuomarin virkaan nimittämisestä valtioneuvostolle. Tuomarivalintalautakunnan puheenjohtaja on korkeimman oikeuden valitsema jäsen ja varapuheenjohtajana toimii korkeimman hallinto-oikeuden valitsema jäsen. Muina jäseninä tuomarivalintalautakuntaan kuuluu yksi hovioikeuden presidentti, yksi hallinto-oikeuden ylituomari, yksi käräjäoikeuden laamanni, yksi hovioikeudenlaamanni tai hovioikeudenneuvos, yksi käräjätuomari, yksi hallinto-oikeustuomari ja yksi hallinto-oikeustuomari tai erityistuomioistuimen tuomari, yksi asianajaja, yksi yleinen syyttäjä ja yksi oikeustieteellistä tutkimusta ja opetusta edustava jäsen. (Laki tuomareiden nimittämisestä.)

Tuomarivalintalautakunta pyytää ennen esityksen tekemistä lausunnon hakijoista siltä tuomioistuimelta, joka on julistanut viran haettavaksi. Käräjätuomarin viran ollessa kyseessä, lausunto pyydetään myös siltä käräjäoikeudelta, jossa virka on haettavana. Tuomioistuimen lausunnon tuomarin viran täyttämistä koskevassa asiassa antaa hovioikeus kokoonpanossa, johon kuuluvat presidentti, hovioikeudenlaamannit sekä kaksi täysistunnon valitsemaa jäsentä. Lausunnon tulee sisältää perusteltu käsitys siitä, kuka virkaan olisi nimitettävä. (Laki tuomareiden nimittämisestä.) Lausuntovaliokunnassa käsitellään vakinaisten tuomarin virkojen täyttämistä koskevat asiat. Lausuntovaliokunta on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja ja vähintään puolet jäsenistä. (Hovioikeusasetus.)

2.4.2 Lausuntovaliokunnan kokouksen valmistelu

Lausuntovaliokunnan kokouksen valmistelu alkaa siitä, kun kansliapäällikkö ilmoittaa kokouksen ajankohdan. Hallintokanslian sihteerit tekevät tilavarauksen hovioikeuden kalenteriin, joka löytyy asianhallinnasta. Lausuntovaliokunnan jäsenille lähetetään kokouskutsut sähköpostitse. Lausuntovaliokunnan jäsenillä on käytössään hallintokanslian sihteerien ja kansliapäällikön laatimat yhteenvetotaulukot ja ansioluettelot hakijoista sekä käräjäoikeuden lausunnot ja mahdolliset muut lausunnot ennen kokousta. Niiden perusteella lausuntovaliokunta tekee perustellun lausunnon tuomarin viran täyttämistä. Lausuntovaliokunnan pöytäkirja tehdään ratkaisua lukuun ottamatta valmiiksi ennen kokousta ja kopiot pöytäkirjasta ja muista edellä mainituista asiakirjoista jaetaan lausuntovaliokunnan jäsenille. Esittelijänä lausuntovaliokunnassa toimii kansliapäällikkö. Pöytäkirjaan kirjataan kyseessä oleva virka, virkaa määrääjassa hakeneet, perustelut ja

lausuntovaliokunnan ratkaisu. Esimerkki lausuntovaliokunnan pöytäkirjasta on liitteenä (Liite 5).

2.4.3 Yhteenvetotaulukko

Yhteenvetotaulukkoon kootaan tiedot hakijoiden tuomioistuinpalvelusta ja muusta lakimiespalvelusta. Taulukkoon kirjataan ensin nimi, syntymävuosi, oikeustieteen kandidaatin tutkinnon suorittamisvuosi, vuosi, jona hakija on saanut varatuomarin arvonimen sekä muut tutkinnot. Seuraavaksi taulukkoon lasketaan hakijan tuomioistuinkokemuksen määrä. Tuomioistuimet on eritelty korkeimpaan oikeuteen/korkeimpaan hallinto-oikeuteen, hovioikeuteen, käräjäoikeuteen ja muuhun tuomioistuimeen. Tehtävät on lisäksi eritelty esittelijän, tuomarin, kansliapäällikön/muihin tehtäviin. Tuomioistuinkokemuksen lisäksi taulukossa on myös nimismiehen ja syyttäjän tehtävät, työ lääninhallituksessa, asianajokokemus, yliopistotyö, muu lakimiesvirka ja muu yksityinen. Hakijoiden nimikirjanotteesta lasketaan kuhunkin kategoriaan kuuluvan työkokemuksen määrä vuosissa ja kuukausissa. Yhteenvetotaulukon avulla lausuntovaliokunnan on helppo vertailla hakijoiden kokemuksen määrää. (Tohka 2009, Virtanen 2009.) Malli yhteenvetotaulukosta on liitteenä (Liite 6).

2.4.4 Henkilökohtaiset ansiotaulukot

Jokaisesta viranhakijasta tehdään henkilökohtainen ansiotaulukko. Ansiotaulukkoon kootaan tiedot nimikirjanotteelta. Henkilökohtaiseen ansiotaulukkoon kirjataan kielitaito (tutkintoon kuuluva kielikoe), auskultointi, palvelu tuomioistuimissa, muut päätoimet sekä sivu- ja luottamustoimet. Henkilökohtaisen ansiotaulukon voisi sanoa olevan tiivistelmä hakijoiden nimikirjanotteesta, johon on koottu vain tuomarin viran kannalta merkityksellinen kokemus. Henkilökohtaiset ansiotaulukot helpottavat lausuntovaliokunnan päätöksentekoa, sillä ne ovat tiiviimpiä kuin nimikirjanote. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

2.4.5 Jälkitoimet

Lausuntovaliokunnan antama lausunto lähetetään tuomarINVALINTALAUTAKUNTAAN. TuomarINVALINTALAUTAKUNTAAN lähetetään kaikki alkuperäiset asiakirjat: ote lausuntovaliokunnan lausunnosta (henkilöarvioinnit ja perustelut tulee merkitä salassa pidettävä -leimalla), yhteenvetotaulukko, henkilökohtaiset ansiotaulukot, hakemukset liitteineen,

nimikirjanotteet, lausunnot ja mahdollinen muu materiaali sekä jäljennös Virallisen lehden ilmoituksesta. Hovioikeudelle säilytettäväksi otetaan kopiot kaikista tuomarinvalintalautakuntaan lähtevistä asiakirjoista lukuun ottamatta nimikirjanotteita. (Tohka 2009.)

Postitettavien asiakirjojen lisäksi tuomarinvalintalautakuntaan lähetetään sähköpostitse ote lausuntovaliokunnan kokouspöytäkirjasta (OpenOffice-, Word- tai rtf-muoto), yhteenvetotaulukko (OpenOffice- tai Excel-muoto) sekä ansioyhdistelmät (OpenOffice- tai rtf-muoto). Ansioyhdistelmässä kaikkien hakijoiden henkilökohtaiset ansiotaulukot yhdistetään aakkosjärjestyksessä yhdeksi tiedostoksi. Sähköpostin aiheeksi laitetaan kyseessä olevan viran nimi ja liitetiedostot nimetään yksinkertaisesti lausunto, yhteenvetotaulukko ja ansioyhdistelmät. (Tohka 2009.)

2.5 Täysistunto

Hovioikeuden presidentti toimii täysistunnon puheenjohtajana. Presidentti kutsuu täysistunnon koolle. Täysistunnon saa kutsua presidentin poissa ollessa vain kiireellisissä tapauksissa tai muun tärkeän syyn vaatiessa. Täysistunnon jäseniä ovat hovioikeudenlaamannit ja hovioikeudenneuvokset. Presidentti ja jäsenet voivat osallistua täysistuntoon myös vuosilomansa aikana. Esittelijänä täysistunnossa toimii kansliapäällikkö. (Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007.)

2.5.1 Täysistunnon tehtävät

Hovioikeusasetuksessa on säädetty täysistunnon tehtävistä. Hovioikeusasetuksen 9. § mukaan täysistunnossa ratkaistaan asiat, jotka koskevat:

- *nimittämistä asessorin, viskaalin ja kärjäviskaalin vakinaiseen virkaan sekä tuomarin nimittämistä hovioikeuteen yli kahden kuukauden määräajaksi;*
- *esityksen tekemistä tuomarin nimittämisestä hovioikeuteen ja maa- ja metsätalouden hovioikeuteen vuodeksi tai sitä pidemmäksi ajaksi sekä tuomarin nimittämistä maa- ja metsätalouden hovioikeuteen vuotta lyhyemmäksi määräajaksi;*
- *esityksen tekemistä korkeimmalle oikeudelle laamannin nimittämisestä määräajaksi kärjäoikeuteen;*

- *varatuomarin arvonimen myöntämistä;*
- *asessorin ja viskaalin virkasuhteen purkamista ja irtisanomista;*
- *lainsäädäntöasioita, joita presidentti ei ole määrännyt käsiteltäviksi osastolla tai työryhmässä*
- *muita presidentin määräämiä asioita.*

2.5.2 Täysistunnon valmistelu

Kansliapäällikkö ilmoittaa täysistunnon ajankohdan hallintokanslian sihtereille, jotka tekevät tilavarauksen hovioikeuden kalenteriin ja lähettävät sähköpostia täysistunnon jäsenille. Ennen täysistuntoa laaditaan pöytäkirja kansliapäällikön ratkaisuehdotuksineen valmiiksi lukuun ottamatta lopullista ratkaisua. Jos täysistunnossa päätetään asessorin tai viskaalin viran täyttämisestä, hakijoista tehdään henkilökohtaiset ansiotaulukot ja yhdistelmätaulukko samalla tavoin kuin lausuntovaliokunnan kokouksiin. Täysistunnon jäsenille jaetaan kopiot pöytäkirjasta, yhdistelmätaulukoista, hakijoiden henkilökohtaisista ansiotaulukoista ja hakemuksista ennen kokousta.

Istuntopöytäkirjat numeroidaan juoksevalla numeroinnilla. Istuntopöytäkirjaan kirjataan aika, läsnäolijat, poissaolijat sekä esittelijä (kansliapäällikkö tai kansliapäällikön sijainen). Pöytäkirjaan kirjataan käsiteltävät asiat. Esimerkiksi viran täyttämisen ollessa kyseessä pöytäkirjaan kirjoitetaan virka, sitä määrääjassa hakeneet, kansliapäällikön ratkaisuehdotus ja perustelut. Pöytäkirjaan kirjataan myös täysistunnon jälkitoimet, esimerkiksi nimittämiskirjat, kirjeet virkaa hakeneille jne.

2.5.3 Jälkitoimet

Täysistunnon jälkitoimet riippuvat paljolti siitä, mitä asioita on ollut käsiteltävänä. Täysistunnossa saatetaan käsitellä yleisiä asioita ja keskustella yleisistä asioista, jotka eivät aiheuta jälkitoimia. Virkanimitykset, varatuomarin arvonimien myöntäminen yms. aiheuttavat aina jälkitoita kansliahenkilökunnalle. Jos täysistunnossa on äänestetty ratkaisusta, laaditaan äänestyspöytäkirja. Lisäksi istuntopöytäkirjassa tulee olla merkintä äänestyksestä. Pöytäkirjasta otetaan kopio ilmoitustaululle, ja se laitetaan myös sähköiselle ilmoitustaululle. Jos täysistunnossa on käsitelty virkaan nimittämistä ja pöytäkirja sisäl-

tää siten salassa pidettäviä henkilöarviointeja, on pöytäkirjasta tehtävä julkinen versio ilman henkilöarviointeja ilmoitustauluille. Poistetut kohdat merkitään katkoviivalla. Alkuperäinen allekirjoitettu istuntopöytäkirja arkistoidaan mappiin salaiset kohdat merkityinä. Myös hakijoille lähetettäviin otteisiin merkitään salaisina pidettävät kohdat. Esimerkki täysistuntopöytäkirjan julkisesta versiosta on työn liitteenä (Liite 7).

2.5.4 Viran täyttäminen

Täysistunnon päättäessä virkanimityksestä tehdään virkaan valitulle nimittämiskirja, jonka presidentti ja kansliapäällikkö allekirjoittavat. Alkuperäinen nimittämiskirja annetaan virkaan valitulle. Nimittämiskirjasta otetaan kaksi kopiota: toinen Oikeushallinnon palvelukeskukselle palkan maksua ja nimikirjanpitoa varten ja toinen osastosihteerin mappiin, jossa säilytetään nimittämiskirjoja.

Viranhakijoille, jotka eivät tulleet valituksi, lähetetään kirje siitä, kuka virkaan on valittu. Kirjeen mukana heille palautetaan hakemuksen mukana olleet liitteet. Kirje viran täyttämisestä lähetetään myös muiden hovioikeuksien kansliapäälliköille tiedoksi.

Hakemuksiin tehdään Res.fin -merkintä. Virkaan valitun hakemukseen kirjoitetaan lisäksi nimitetty Res.fin -merkinnän perään. Hakemukset resfineerataan myös kirjediaariin. Virkaan nimitetyn hakemus liitteineen laitetaan omaan mappiinsa ja valitsematta jääneiden hakemukset omaan mappiinsa.

2.5.5 Varatuomarın arvonimen myöntäminen

Hovioikeus myöntää hakemuksesta varatuomarın arvonimen auskultantille, joka on toiminut notaarina käräjäoikeudessa yhden vuoden ajan ja hankkinut riittäväksi katsottavan kokemuksen (Oikeuslaitos - Tuomioistuinharjoittelu ja varatuomarın arvonimi 26.5.2009). Täysistunto päättää varatuomarın arvonimen myöntämisestä.

Kun täysistunto on päättänyt varatuomarın arvonimen myöntämisestä hakijalle, hänelle lähetetään siitä todistuksena varatuomarın valtakirja. Varatuomarın arvonimen myöntämisestä lähetetään tiedote sen käräjäoikeuden laamannille, jossa harjoittelija on toiminut notaarina sekä paikalliselle sanomalehdelle. Hovioikeuden auskultanttiluettelon otteeseen täydennetään auskultantin harjoittelujakson ajankohta sekä päivämäärä, jona varatuomarın arvonimi on myönnetty. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

Varatuomarin arvonimen myöntämisestä tehdään merkintä LotusNotes -asianhallinnan Alioikeusmääräyksiin: Varatuomarit - Uusi. Hakemuksiin tehdään Res.fin -merkintä, joka tehdään myös kirjediaariin. Sen jälkeen hakemukset ja liitteenä olevat laamannien todistukset arkistoidaan varatuomari-mappiin. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

3 TALOUSHALLINTO

Osa oikeusministeriön hallinnon alaisten virastojen talous- ja henkilöstöhallinnon tukitoimista on keskitetty Oikeushallinnon palvelukeskukseen. Oikeushallinnon palvelukeskus huolehtii viraston menojen maksamisesta, kirjanpidosta ja käyttöomaisuuskirjanpidosta. Oikeushallinnon palvelukeskuksen toimipaikat sijaitsevat Hämeenlinnassa, Kuopiossa ja Turussa. Palvelukeskuksella on sivutoimipisteet Kouvolassa, Oulussa ja Vaasassa vuosina 2007 – 2010. (Oikeusministeriö – Oikeushallinnon palvelukeskus 14.9.2009.) Kouvolan hovioikeuden menojen maksaminen, kirjanpito ja käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksen Kuopion toimipaikassa. Hovioikeuden hallintokanslian sihteerit toimivat talous- ja henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöinä palvelukeskukseen. Hovioikeuden hallintokansliassa hoidetaan itse avustavia taloushallinnon tehtäviä, kuten ostolaskujen asiatarastuksia ja tiliöintejä, myynti- ja matkalaskujen tekoa sekä kalustoluettelon ylläpitoa. Hallinnon työtehtäviin kuuluu myös vuosittainen budjettisuunnittelu ja budjetin toteutumisen seuranta ja raportointi. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

3.1 Budjetti

Hovioikeus saa määrärahasa vuosittain Oikeusministeriöltä. Presidentti ja kansliapäällikkö osallistuvat tulosneuvotteluihin joka syksy. Neuvotteluja varten laaditaan määräraha- ja tulostavoite-ehdotus. Hallintokanslian osastosihteerin avustaa ehdotuksen laadinnassa. (Virtanen 2009.)

3.1.1 Määräraha- ja tulostavoite-ehdotus

Määräraha- ja tulostavoite-ehdotukseen kootaan toimintamenot (palkat ja muut menot), henkilöstömäärä, työtilanne, keskimääräinen käsittelyaika, annettujen ratkaisujen taloudellisuus sekä tuottavuus edellisen vuoden tilinpäätöksestä. Kuluvasta vuodesta laaditaan tilinpäätösennuste. Tilinpäätösennusteen laadinnassa apuna käytetään Raindance- taloudenohjausjärjestelmästä saatavia raportteja. Tmeno6-raportista näkee edellisen vuoden ti-

linpäättöksen, edellisen vuoden kertymän samana ajankohtana, kuluvan vuoden kertymän sekä tilinpäätösennusteen. Raportti antaa osviittaa siitä, kuinka määrärahat riittävät toimintamenoihin. Tmeno6-raportin tilinpäätösennusteen ja Tmeno1-raportin avulla laaditaan ehdotus seuraavan vuoden määrärahaksi. (Virtanen 2009.)

Kansliapäällikkö laatii määräraha- ja tulostavoite-ehdotuksesta kirjeen oikeusministeriölle. Kirjeessä kerrotaan hovioikeuden toiminnasta, henkilökunnasta ja tuloksellisuudesta. Mahdollinen lisämäärärahan tarve perustellaan. Liitteenä on lomake, jossa on tiedot edellisen vuoden tilinpäätöksestä, kuluvan vuoden tilinpäätösennuste ja tulevan vuoden talousarvioehdotus. (Virtanen 2009.)

Määräraha- ja tulostavoite-ehdotus käsitellään hovioikeuden yhteistyökomiteassa, jossa kaikki henkilöstöryhmät ovat edustettuina. Yhteistyökomitea hyväksyy ehdotuksen tai voi antaa muutosehdotuksia. Yhteistyökomitean jälkeen hovioikeuden johtoryhmä vahvistaa määräraha- ja tulostavoite-ehdotuksen. Johtoryhmään kuuluvat presidentti, hovioikeudenlaamannit ja kansliapäällikkö. Hyväksymisen jälkeen ehdotus lähetetään oikeusministeriöön. (Virtanen 2009.)

3.1.2 Budjetin suunnittelu ja seuranta

Kun oikeusministeriö on tehnyt päätöksen tulevan vuoden määrärahasta, hallintokansliassa tehdään sisäinen budjetti. Budjetissa suunnitellaan määrärahan jako eri toimintamenoihin (palkat, lomarahat, palkkiot, työnantajamaksut, matkamenot, vuokrat jne). Oikeushallinnon palvelukeskuksesta saadaan kirjanpidon suunnitelmatoimitus, johon täydennetään määrärahan suunniteltu käyttö. (Virtanen 2009.)

Määräraha- ja tulostavoite-ehdotuksen valmistelun lisäksi hallintokanslian osastosihteeri seuraa budjettia kuukausittain. Raindance-ohjelmasta tulostetaan toimintameno- ja tuloraportit (Tmeno1 ja Tmeno6) joka kuukausi. Raportteja seuraamalla voi arvioida määrärahojen riittävyyttä ja määrärahaa joko jää yli tai oikeusministeriöltä joudutaan hakemaan lisämäärärahaa. Raportit annetaan kansliapäällikölle, joka seuraa osaltaan budjetin toteutumista ja riittävyyttä. (Virtanen 2009.)

3.2 Ostolaskut

Hovioikeuden toiminnasta aiheutuu monenlaisia kuluja. Palveluntarjoaja tai tavarantoimittaja lähettää verkkolaskun Oikeushallinnon palvelukeskukseen, josta ne ohjataan sähköisesti oikeaan virastoon. Jos hovioikeuteen saapuu paperilasku, se lähetetään oikeushallinnon palvelukeskukseen skannattavaksi sähköiseen muotoon ja tavarantoimittajalle tai palveluntarjoajalle ilmoitetaan verkkolaskun laskutusosoite tulevaisuutta varten. Ostolaskut käsitellään Rondo-ohjelmalla. Hovioikeuden hallintokanslian sihteerien työtehtäviin kuuluu ostolaskujen asiatarkastus, tiliöinti ja maksatukseen lähettäminen.

3.2.1 Asiatarkastus

Ostolaskun asiatarkastuksessa laskusta tarkastetaan se, onko tavara tai palvelu tilauksen ja toimituksen mukainen (Kosonen & Pekkanen 2001, 101). Kouvolan hovioikeuden ostolaskut saapuvat Rondon, jonka jälkeen laskujen oikeellisuus tarkistetaan. Tarkistaminen on tärkeää, sillä joskus Kouvolan hovioikeuteen saattaa ohjautua erehdyksessä jonkin toisen viraston laskuja tai lasku saattaa olla muutoin virheellinen. Esimerkiksi kirjalaskut täytyy tarkastuttaa hovioikeuden informaattikolla, joka varmentaa että lasku on aiheellinen. VR:n lasku täytyy tarkistaa matkalippujen perusteella ja luottokorttilasku kuittien perusteella. Muut laskut tarkistetaan esimerkiksi tilausvahvistuksen tai tilauksen perusteella. Kiinteiden kulujen laskut voidaan tarkistaa sopimuksen tai edellisten laskujen perusteella.

3.2.2 Tiliöinti

Jos laskussa ei ole virheitä, seuraava vaihe on tiliöinti. Usein laskut on jo tiliöity valmiiksi Oikeushallinnon palvelukeskuksessa, mutta toisinaan tiliöinti täytyy tehdä itse. Toimintokoodi ja tili valitaan matkan tarkoituksen perusteella. Esimerkiksi hotellilaskuissa tiliksi täytyy laittaa "koulutusmatkojen matkustuspalvelut" ja toimintokoodiksi "henkilöstön kehittäminen", jos kyseessä on ollut koulutusmatka. Tilit löytyvät tilikartasta ja toimintokoodit hovioikeuden toimintokoodilistasta. VR:n laskussa joutuu usein tekemään monta eri tiliöintiä, sillä samalla laskulla saattaa olla koulutusmatkoja, virkamatkoja ja käräjämatkoja, jotka täytyy eritellä ja tiliöidä erikseen. Kun tili ja toimintokoodi on täydennetty, lasku reititetään kansliapäällikön hyväksyttäväksi. Kansliapäällikön hyväksytyä laskut, ne ohjautuvat Oikeushallinnon palvelukeskukseen maksettaviksi.

3.3 Myyntilaskut

Kouvolan hovioikeus huolehtii itse myyntilaskutuksesta. Hovioikeus saa tuloja oikeudenkäyntimaksuista sekä tilatuista todistuksista, otteista, oikeaksi todistetuista jäljennöksistä, kopioista, telekopioista ja nauhoitteista. Kirjaamon henkilökunta laskuttaa yksityisten henkilöiden ja yritysten tilaamat lainvoimaisuustodistukset, oikeaksi todistetut jäljennökset, kopiot yms. Kopioinnista vastaava toimistos sihteeri tekee laskut oikeudenkäyntimaksuista.

Hallintokanslian sihteerit laskuttavat sanomalehtien, Yleisradion ja STT:n tilaukset kerralla suuremmissa erissä. Median edustajat tilaavat melko paljon tuomioita ja päätöksiä, joten on tarkoituksenmukaisempaa tehdä kerralla lasku useammista tilauksista. Lisäksi pienin laskutettava summa on 7 € joten laskuja tehdään aina silloin kun laskutettavaa on kertynyt. Myyntilaskut tehdään Raindance-taloudenohjausjärjestelmän myyntireskontraan. Myyntilaskujen tekoon Raindance-ohjelmalla on olemassa yksityiskohtaiset ohjeet. Laskusta otetaan kaksi tulostetta: toinen lähetetään asiakkaalle ja toinen säilytetään laskujäljennösmapissa. Oikeushallinnon palvelukeskus hoitaa viivästysmaksujen perinnän ja mahdollisen ulosoton. Hovioikeuden hallintokanslian sihteerit etsivät tarvittaessa hovioikeuden asiakirjoista tietoja palvelukeskukselle maksujen perimistä varten. (Tohka 2009.)

3.4 Matka- ja kululaskut

Hovioikeuden henkilökunta käy erilaisilla koulutusmatkoilla. Lisäksi hovioikeudenlaamannit, -neuvokset ja esittelijät joutuvat ajoittain käymään käräjämatoilla toisella paikakunnalla. Päivärahat ja matkasta aiheutuneet kulut korvataan virkamiehen tekemän matkalaskun perusteella.

Junalla matkustettaessa hallinnon sihteerit voivat ostaa ja tulostaa junaliput etukäteen Internetistä. Kouvolan hovioikeudella on myös VR:n matkatilikortteja, jonka matkalle lähittäjä voi pyytää käyttöönsä hallinnosta. Matkatilikortilla voi ostaa junalippuja rautatieasemien myyntipisteistä, automaateista tai suoraan konduktööriltä. Kouvolan hovioikeus saa VR:ltä 15 %:n alennuksen internetistä tai matkatilikortilla ostetuista junalipuista. Jos junalippuja ei ole ostettu etukäteen verkosta tai hovioikeuden matkatilikortilla, korvataan junalippu matkalaskussa 15 prosentilla vähennettynä. (Tohka 2009.)

Jos henkilö kulkee omalla autolla, linja-autolla, metrolla tai raitiovaunulla voi hän laskea hovioikeutta aiheutuneista matkakuluista. Omalla autolla kuljetuista matkoista maksetaan kilometrikorvausta. Koulutusmatkoilla oman auton käyttö julkisen liikenteen sijaan on perusteltava esimerkiksi olemattomilla julkisen liikenteen yhteyksillä tai edullisuudella (yleensä edullisuus tulee kyseeseen, jos saman auton kyydissä useita matkustajia). Käräjämatkoilla oman auton käyttö on sallittua ilman perusteluja. Kansliapäällikkö on antanut 30.5.2001 pysyväismääräyksen oman auton käytöstä käräjämatkoilla. Linja-auto- ja metroliput korvataan kuittien perusteella. Omalla autolla ajettut kilometrit korvataan matkalaskussa ilmoitettujen kilometrien mukaan. (Tohka 2009, Virtanen 2009.) Kilometrikorvaus on 45 senttiä vuonna 2009 ja kustakin lisähenkilöstä kilometrikorvausta korotetaan 3 sentillä (Valtion matkustussäännön kulukorvaustasot 1.1.2009 alkaen). Kulukorvaustasot vahvistetaan vuosittain. Jos omaa autoa käytetään, vaikka julkisen liikenteen yhteydet toimisivat, matka korvataan julkisen liikenteen taksan mukaan.

Matkalaskulla laskutetaan myös päivärahat. Kokopäiväraha myönnetään silloin, kun virkamatka on kestänyt yli 10 tuntia. Osapäiväraha suoritetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 6 tuntia. Virkamies on oikeutettu saamaan ateriakorvauksen silloin, kun virkamatka on kestänyt yli 4 tuntia. (Valtion matkustussäännön kulukorvaustasot 1.1.2009 alkaen.) Kouvolan hovioikeuden henkilökunta voi itse tehdä matkalaskun Personec Travel-ohjelmalla. Usein kuitenkin hallinnon osasto- ja toimistos sihteeri syöttävät matkalaskut Traveliin paperilla toimitetun ilmoituksen perusteella. Kululaskut ovat harvinaisempia, sillä hovioikeudella on Eurocard, jolla pienet hankinnat maksetaan. Kululaskuilla korvataan hovioikeuden virkamiehille erilaisia kuluja, esimerkiksi presidentin edustuskulut.

3.5 Matka- ja kululaskujen teko Travel-ohjelmalla

Matka- ja kululaskut laskut tehdään Personec Travel -sovellusohjelmalla. Hovioikeuden henkilökunta täyttää yleensä matkalaskulomakkeen, jonka perusteella tiedot voidaan syöttää Traveliin. Kuitit matkakuluista liitetään matkalaskuun. Seuraavassa yksityiskohtaiset ohjeet matkalaskun tekoon:

- Valitse ”Laskujen käsittely” vasemmasta sivupalkista
- Travel antaa automaattisesti laskun tyyppiä "lasku ja suunnitelma", jos kyseessä on kululasku, valitse tyyppiä kululasku. Oikean laskutyyppin valinta on erittäin tärkeää.

- Hae henkilö, jolle matkalasku tehdään. Henkilön voi etsiä sukunimellä, etunimellä tai henkilönnumerolla.

Kun henkilö on valittu, valitse "uusi lasku"

- Laskupohjan avautuessa, valitse ensin matkatyyppi (vaihtoehdot ovat kotimaan matka, kotimaan koulutusmatka, ulkomaan matka, ulkomaan koulutusmatka, kululasku)
- Seuraavaksi lisää matkan alkamis- ja päättymisaika (huomioi, että kellonajassa tunnit ja minuutit erotetaan kaksoispisteellä)
- Kirjoita matkan otsikko (esimerkiksi koulutuksen nimi, kärjämatkoissa esimerkiksi "Pääkäsittely S 09/1234 Lahdessa")
- Kirjoita "matkan kuvaus" -kohtaan sopiva kuvaus matkalle. Kärjämatkoissa kuvaukseksi riittää "matkakäräjät"
- Valitse laskun seuraava käsittelijä (hallintokanslian sihteeri tarkastusta tai kansliapäällikkö hyväksymistä varten)
- Seuraavaksi tarkista ”päivärahat” -välilehti. Travel laskee koko- ja osapäivärahat matkan keston perusteella.
- Kulut-välilehdellä eritellään erilaiset matkustuskulut, esimerkiksi linja-autoliput, metroliput ym. Toisinaan oman auton käytöstä laskutetaan julkisen liikenteen taksan mukaan eikä kilometreinä, jolloin matka eritellään kuluihin.
- Kilometrit-välilehdelle eritellään oman auton käyttö. Riveille kirjataan matkat, kilometrien määrät ja mahdollisten lisähenkilöiden lukumäärä. Jos auton kyydissä on ollut lisähenkilöjä, selite-kohtaan on hyvä kirjata, keitä on ollut kyydissä.
- Kun kulut, kilometrit ja päivärahat on oikein, vuorossa on tiliöinti. Tiliöinti-kohdassa matkalle lisätään toimintokoodi matkan tarkoituksen perusteella: koulutusmatka, hallinto ja johtaminen tai kärjämatka (rikos-, riita-, hakemus- ja insolvenssiasioilla on kaikilla omat toimintokoodinsa).

3.6 Kalustoluettelo

Kalustoluetteloon kirjataan kaikki yli sadan euron arvoinen käyttöomaisuus. Kalustoluetteloä ylläpidetään oikeushallinnon palvelukeskuksessa, mutta hovioikeuden hallintokanslian sihteerit huolehtivat uuden tai poistuvan kaluston ilmoittamisesta oikeushallinnon palvelukeskukseen. Lisäksi kalusto inventoidaan kerran vuodessa. Oikeushallinnon palvelukeskus lähettää kalustoluettelon inventaariota varten syksyisin, mutta luettelon voi halutessaan tilata muulloinkin. (Virtanen 2009.)

3.6.1 Uusi kalusto

Kun hovioikeuteen hankitaan uutta, yli 100 €n arvoista kalustoa, hankinnasta täytetään käyttöomaisuustietolomake. Lomakkeita löytyy Ilonasta, yhteisestä intranetistä. Käyttöomaisuustietolomakkeeseen kirjataan laskunumero, johon esine liittyy, esineen merkki ja malli, hinta ja kappalemäärä, hankintatapa, esineen nimikekoodi ja nimike sekä sarjanumero. Esineen sijaintikoodiin kirjataan esineen sijoituspaikka. Kaikilla hovioikeuden tiloilla on omat koodinsa. Jos hankittu esine on lisäinvestointi, on käyttöomaisuustietolomakkeeseen hyvä merkitä sen esineen numero, johon se liittyy. Lomakkeeseen voi kirjoittaa tarvittaessa myös lisätietoja. Lomake allekirjoitetaan ja lähetetään Oikeushallinnon palvelukeskukseen, jossa esine lisätään hovioikeuden kalustoluetteloön. (Virtanen 2009.)

3.6.2 Kaluston poisto

Poistettaessa kalustoluetteloön merkittyjä esineitä käytöstä, tulee poistosta tehdä ilmoitus oikeushallinnon palvelukeskukseen. Poisto ilmoitetaan Päätös käyttöomaisuuden muutoksesta-lomakkeella. Lomakkeita löytyy Ilonasta, ja sillä ilmoitetaan kaluston myynnistä, romutuksesta ja siirrosta. Lomakkeeseen kirjataan esineen numero, nimi ja sijainti. Poistettaessa kalustoa käytöstä, kansliapäällikkö allekirjoittaa lomakkeen. Sen jälkeen lomake lähetetään oikeushallinnon palvelukeskukseen, jotta esine poistetaan kalustoluettelosta. (Virtanen 2009.)

3.6.3 Inventointi

Kalusto inventoidaan kerran vuodessa. Inventaariota varten oikeushallinnon palvelukeskuksesta tilataan kalustoluettelo. Kalustoluetteloön on merkitty kaikki Kouvolan hovioikeudessa oleva yli 100 €n arvoinen kalusto. Kalustoluettelon kanssa käydään läpi kaikki

hoviouikeuden tilat ja tarkistetaan, että kaikki esineet, jotka ovat kalustoluettelossa, ovat paikallaan. (Virtanen 2009.)

4 HENKILÖSTÖHALLINTO

Kouvolan hovioikeuden hallintokansliassa työskentelevät osasto- ja toimistosihteerit toimivat henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöinä Oikeushallinnon palvelukeskukseen. Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa Kouvolan hovioikeuden palkanlaskennasta ja –maksatuksesta. Hovioikeuden hallintokanslian sihteerien työhön kuuluu monenlaisia henkilöstöhallinnon avustavia tehtäviä ja tukitoimia. Hallinnon kansliahenkilökunta huolehtii lomien ja poissaolojen kirjaamisesta Herttaan, henkilöstöhallinnon palveluportaaliin. Tehtäviin kuuluu myös henkilökunnan perustietojen ylläpitoa, palvelujaksojen ajan tasalla pitoa, nimikirjanpitoon liittyviä tehtäviä, koulutuskorttien tekoa, erilaisten palkkioiden tiliointiä ja maksatusta sekä rekrytointiin liittyviä töitä. (Tohka 2009, Virtanen 2009.) Tässä luvussa tarkastellaan Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian henkilöstöhallintoon liittyviä työtehtäviä.

4.1 Yhteyshenkilö Oikeushallinnon palvelukeskukseen

Oikeushallinnon palvelukeskuksella on sivutoimipiste Kouvolan hovioikeustalossa. Toimipisteessä työskentelee henkilöstöasiainhoitaja, joka vastaa Kouvolan hovioikeuden palkanlaskennasta ja palkkojen maksatuksesta. Hovioikeuden hallintokanslian sihteerit toimivat henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöinä palvelukeskukseen. Kun uutta henkilökuntaa nimitetään, kansliahenkilökunta toimittaa nimittämiskirjan, henkilötietolomakkeen ja verokortin maksukeskukseen, jotta palkkaa voidaan alkaa maksaa. Myös erilaisten palkkioiden maksatukseen toimittaminen kuuluu hallintokanslian sihteereille.

Oikeushallinnon palvelukeskus lähettää kaksi kertaa vuodessa virkaluettelon tarkistettavaksi hovioikeuden hallintokanslian sihteereille. Virkaluettelo on kirjattu kaikki hovioikeudessa olevat virat, virkojen vakanssinumerot ja viran hoitajan nimi. Virkaluettelon oikeellisuus tarkistetaan, tehdään mahdolliset muutokset ja se palautetaan tarkistamisen jälkeen palvelukeskukseen. Virkaluettelon tarkistuksen tarkoituksena on huolehtiminen siitä, että Oikeushallinnon palvelukeskuksella on ajantasaiset ja oikeat tiedot hovioikeuden viroista ja virkamiehistä. (Virtanen 2009.)

4.2 Henkilöstöasioiden yhteyshenkilö virastossa

Hertta on henkilöstöhallinnon palveluportaali, jota käyttävät tuomioistuinten ja oikeushallinnon virkamiehet. Hertassa henkilökunta voi tehdä poissaoloilmoituksia ja lomahakemuksia sekä selata ja muokata omia tietojaan. Lähiesimies hyväksyy poissaoloilmoitukset ja lomahakemukset. (HERTTA-henkilöstöhallinnon palveluportaali. Esittelymateriaali 2008.) Kouvolan hovioikeudessa lähiesimies on kansliapäällikkö.

Kouvolan hovioikeuden hallintokanslian toimistos sihteeri ja osastosihteeri toimivat viraston henkilöstöasioiden yhteyshenkilönä Hertassa. Tehtäviin kuuluu lomien ja poissaolojen syöttäminen Herttaan, palvelujaksojen tekoa sekä lomien ja poissaolojen vahvistamista kansliapäällikön hyväksytyä ne. Voimassa oleva palvelujakso on palkan maksun edellytys. Henkilöstöasioiden yhteyshenkilö syöttää palvelujaksot herttaan presidentin nimitysten perusteella. Myös virkavapaat syötetään Herttaan.

Hertassa henkilöstöasioiden yhteyshenkilöillä on erilliset HRM-työkalut käytössään. Viraston yhteyshenkilöt voivat lisätä uusia henkilöitä, tarkastella poissaoloja ja lomiamia. Poissaoloista ja lomista tulostetaan kuukausittainen lista kansliapäällikölle, joka voi siten seurata tekemiään päätöksiä ja ylipäänsä poissaolojen ja lomien määriä. (HERTTA-henkilöstöhallinnon palveluportaali. Esittelymateriaali 2008.)

Työjonossa henkilöstöasioiden yhteyshenkilö näkee poissaoloilmoitukset, päättymässä olevat määräaikaiset palvelujaksot sekä käyttäjien tekemät henkilötietojen muutokset. Kun poissaoloilmoitukset ovat kansliapäällikön hyväksymiä, ne voi sulkea. Päätyvät määräaikaiset palvelujaksot suljetaan myös, jollei henkilöä ole nimitetty uuteen virkasuhteeseen. Uudet palvelujaksot on vahvistettava Päätökset-osiossa. (HERTTA-henkilöstöhallinnon palveluportaali. Esittelymateriaali 2008.)

4.3 Henkilöstön rekrytointi

Uutta henkilökuntaa rekrytoidaan, jos oikeusministeriö on antanut luvan uuden viran perustamiseen tai antanut täyttöluvan avoimelle viralle. Rekrytointia tarvitaan myös pitkien virkavapaiden ja vuorotteluvapaiden yhteydessä. Hovioikeuden hallintokanslian sihteerit ovat mukana rekrytointiprosessissa. Tuomareiden ja kansliahenkilökunnan rekrytointiprosessit eroavat toisistaan.

4.3.1 Tuomarit

Kun oikeusministeriö on antanut täyttöluvan avoimelle tuomarin viralle tai uusi tuomarin virka perustetaan, hovioikeuden presidentti julistaa päätösluettelossa viran avoimeksi. Avoimesta julistetusta tuomarinvirasta lähetetään kirje Viralliselle lehdelle, joka julkaisee ilmoituksen virasta. Lisäksi avoin virka ilmoitetaan Kouvolan hovioikeuden kotisivuille osoitteeseen oikeus.fi. Ilmoitus kotisivuille laitetaan Julkaisujärjestelmän kautta. Avoimeksi julistamisesta laitetaan lisäksi ilmoitus hovioikeuden ilmoitustauluille henkilökunnan tiloihin ja yleisötiloihin. Hakuaika on yleensä 30 päivää. (Virtanen 2009.)

4.3.2 Kansliahenkilökunta

Kansliahenkilökuntaa rekrytoitaessa päätetään ensin, laitetaanko virka sisäiseen vai julkiseen hakuun. Sisäisessä haussa ilmoitus avoimesta virasta laitetaan ainoastaan hovioikeuden ilmoitustaululle ja Ilonaan, oikeushallinnon intranettiin. Ilmoituksen näkevät silloin vain oikeusministeriön hallinnonalalla työskentelevät. Sisäisen haun hyvä puoli on se, että hakemusten määrä on pienempi ja rekrytointiprosessi on siten nopeampi ja aiheuttaa vähemmän töitä. (Virtanen 2009.)

Ensisijaisesti virat tulee ilmoittaa virkajärjestelytehtävinä Heli-järjestelmään ennen julkista hakua. Heli on verkossa toimiva valtion virkojen rekrytointiin tarkoitettu järjestelmä. Virkajärjestelyilmoituksen näkevät verkossa vain ne valtion virkamiehet, joiden työtehtävät ovat muutoksessa. Muutoksen kohteena oleva henkilöstö saa virkakortit ja he pääsevät selaamaan virkajärjestelytehtäviä Helissä. Virkajärjestelyilmoitus voidaan julkaista ensin viraston omalla hallinnonalalla, jossa se näkyy seitsemän työpäivää. Jos haku ei tuota tulosta omalla hallinnonalalla, on virkajärjestelyilmoitus julkaistava koko valtionhallinnossa seitsemän työpäivän ajan. Jos virkajärjestelyn kautta ei löydetä sopivaa henkilöä, virka laitetaan julkiseen hakuun. (Oikeusministeriö – Henkilöstön rekrytointi Heli-järjestelmän avulla oikeusministeriön hallinnon alalla.)

Julkisessa haussa ilmoitus avoimesta virasta laitetaan Heli-järjestelmään. Ilmoitus näkyy tällöin valtiolle.fi –sivustolla ja hakijat voivat lähettää sähköisen hakemuksen Helin kautta. Avoimen viran voi ilmoittaa myös työvoimatoimiston internet-sivuilla. (Virtanen 2009.)

4.4 Nimikirjat

Nimikirjalain mukaan valtion virastot ja laitokset ovat velvollisia pitämään palveluksessaan olevista henkilöistä nimikirjaa. Nimikirjaan on talletettava virkamiehistä ja työntekijöistä nimi, henkilötunnus (sen puuttuessa syntymäaika ja muut henkilöllisyyden perustiedot), tiedot koulutuksesta, palvelussuhteita, niiden palkkausta ja muita ehtoja, sekä elinkeinon, liikkeen tai ammatin harjoittamista kuvaavat tiedot, virantoimituksen ja työn teon keskeytymisiä sekä niiden perusteita kuvaavat tiedot sekä muita henkilöstöasioiden hoitamiseen tarvittavia tietoja. Lisäksi nimikirjaan on talletettava tiedot asevelvollisuuden suorittamisesta tai asevelvollisuuden suorittamisesta vapauttamisesta sekä seuraavista rangaistuksista: kurinpitörangaistus, tuomioistuimen virkarikoksesta tai sotilasvirkarikoksesta rikoslain 40 luvun mukaan tuomitsema rangaistus sekä tuomioistuimen muusta rikoksesta tuomitsema vankeusrangaistus, jos rangaistus on tuomittu virkamiehelle tai rikos on tehty tuomitun ollessa virkasuhteessa valtioon. (Nimikirjalaki.)

Virkamies tai työntekijä on velvollinen antamaan nimikirjaan tehtäviä merkintöjä varten tarvittavat tiedot virastolle tai laitokselle ja ilmoittamaan niiden muuttumisesta. Tietojen paikkansapitävyys on osoitettava alkuperäisillä asiakirjoilla, virallisesti oikeaksi todistetuilla jäljennöksillä tai muutoin luotettavalla tavalla. (Nimikirjalaki.)

Kouvolan hovioikeudessa nimikirjanpito hoidetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksen Kouvolan sivutoimipisteessä. Hallintokanslian sihteerit ovat yhteyshenkilönä palvelukeskukseen ja toimittavat sinne jäljennökset nimikirjaa varten tarvittavista asiakirjoista. Nimikirjanotteita tarvitaan viranhakutilanteissa ja sen saa palvelukeskuksesta. Henkilökunta saa nimikirjanotteen virkasuhteen päättyessä sekä pyydettyä, esimerkiksi toisen viranhakua varten. Hallintokanslian sihteerit tarvitsevat nimikirjanotteita viran täyttämisen yhteydessä henkilökohtaisen ansiotaulukon ja yhteenvetotaulukon tekoa varten. (Virtanen 2009.)

4.5 Koulutuskortit

Kouvolan hovioikeuden henkilökunnasta ylläpidetään koulutuskortteja. Koulutuskorttiin merkitään tutkintojen lisäksi erilaisia kursseja, joilla henkilö on ollut. Koulutuskorttien ylläpito tapahtuu oikeushallinnon palvelukeskuksessa. Hovioikeuden henkilökunta käy koulutuksissa melko paljon. Hallinnon sihteerit toimittavat tiedon suoritetuista kursseista ja koulutuksista palvelukeskukseen, missä siitä tehdään merkintä koulutuskortille. Hy-

väksytytty poissaolo, jolloin henkilö on ollut kurssilla, tulostetaan Hertasta. Tulosteessa tulee näkyä kurssin tai koulutuksen nimi, ajankohta sekä koulutuksen järjestäjä. Allekirjoitettu poissaolopäätös toimitetaan palvelukeskukseen ja henkilöstöasiainhoitajat siirtävät tiedot koulutuskortille. Koulutuskortti täydentää nimikirjanotetta ja siihen saa koottua kaikki kurssit ja koulutukset samalle asiakirjalle. (Virtanen 2009.)

4.6 Palkkiot

Hovioikeuden viskaalit ja asessorit saavat palkkiota toimiessaan hovioikeuden jäsenenä hovioikeuslain 9. §:n (HOL 9 §) mukaisissa asioissa. Presidentti voi määrätä viskaalin tai asessorin toimimaan määräaikaisena hovioikeudenneuvoksena tietyssä lainkäyttöasiassa. Myös määräaikaisena hovioikeudenneuvoksena ratkaistusta asiasta esittelijälle maksetaan palkkiota. Hovioikeuden hallintokanslian sihteerit huolehtivat palkkiot maksattaviksi Oikeushallinnon palvelukeskukseen. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

4.6.1 HOL 9 § -palkkiot

Hovioikeuden esittelijöille maksetaan erillistä palkkiota ratkaistuista asioista, jossa esittelijä on toiminut hovioikeuslain 9. §:n mukaisesti hovioikeuden jäsenenä. Hovioikeuslain 9. §:n mukaan hovioikeus on päätösvaltainen kolmijäsenisessä kokoonpanossa, johon kuuluu kaksi jäsentä ja yksi kelpoisuusehdot täyttävä esittelijä. Esittelijän tulee olla hovioikeuden asessori tai viskaali tai vähintään kolmen vuoden ajan asessorin, viskaalin tai käräjätuomarin virkaa hoitanut hovioikeuden esittelijä. (Hovioikeuslaki.)

Kolmijäseninen kokoonpano on päätösvaltainen silloin, jos valitus käräjäoikeuden ratkaisusta koskee rahaa tai omaisuutta, jonka arvo ei ole ollut käräjäoikeuden ratkaisua julistettaessa enempää kuin 5000 €sekä tietyissä rikosasioissa: Jos vastaaja hakee muutosta käräjäoikeuden ratkaisuun eikä häntä ole tuomittu ankarampaan rangaistukseen kuin sakkoon tai kuuden kuukauden vankeuteen; tai syyttäjän tai asianomistajan valitus koskee rikosta, josta ei ole säädetty muuta tai ankarampaa rangaistusta kuin sakkoa tai vankeutta enintään 1 vuosi 6 kuukautta. Kokoonpano on päätösvaltainen myös yksityishenkilön velkajärjestelyä, pesänjakajan ja pesänselvittäjän määräämistä, yhdyskuntapalvelun muuntamista vankeudeksi ja vangitun kantelua koskevassa asiassa sekä asioissa, joissa muutosvaatimus koskee pelkkää korkoa, oikeudenkäyntikuluja, valtion varoista maksettavia korvauksia tai ajokieltoa. (Hovioikeuslaki.)

Hallintokanslian sihteerit huolehtivat HOL 9 § -palkkioiden maksattamisesta yleensä kaksi kertaa kuukaudessa. LotusNotes-asianhallinnasta löytyvät osastojen istuntopöytäkirjat. Istuntopöytäkirjaan on merkitty kokoonpano, esittelyn tai pääkäsittelyn ajankohta ja paikka sekä asian yksilöintitiedot. Kun kyseessä on hovioikeuslain 9. §:n mukainen asia, istuntopöytäkirjan otsikkoon on merkitty lisäksi HOL 9 §. HOL 9 §- istuntopöytäkirjat tulostetaan ja asianhallintaan kirjataan pöytäkirjan kohdalle ”maksettu”.

Palkkioiden maksatusta varten tehdään erillinen taulukko, joka toimitetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksen Kouvolan sivutoimipisteeseen. Taulukkoon tulee esittelijän nimi, henkilötunnus, ratkaisupäivämäärä ja toimintokoodi. Toimintokoodi tulee sen mukaan, onko kyseessä rikos-, riita-, hakemus- vai insolvenssiasia ja onko asia seulottu vai ratkaistu esittelyssä tai pääkäsittelyssä. Taulukkopohja on oppaan liitteenä (liite 8). Esittelijän palkkio on 55 € ja seulontamenettelyssä ratkaistusta asiasta 40 €. Taulukkoon merkitään palkkion määrä. Kun kaikkien HOL 9-kokoonpanossa ratkaistujen asioiden tiedot on koottu taulukkoon, se tulostetaan ja sen allekirjoittavat taulukon laatinnut sihteeri ja kansliapäällikkö. Kopio taulukosta säilytetään palkkiomapissa ja alkuperäinen viedään Oikeushallinnon palvelukeskuksen Kouvolan sivutoimipisteeseen, joka hoitaa palkkioiden maksamisen.

4.6.2 Määräaikaisen hovioikeudenneuvoksen palkkio

Presidentti voi määrätä asessorin tai viskaalin toimimaan määräaikaisena hovioikeudenneuvoksena lainkäyttöasioita käsittelevää istuntoa varten. Sijaisjäsenerille maksetaan palkkiota jutun puheenjohtajan arvioiman pistemäärän mukaan. Maksimimäärä täydestä istuntopäivästä on neljä pistettä ja yksi piste vastaa 60 €. Sijaisjäsen toimittaa kyseisen istuntopöytäkirjan puheenjohtajan allekirjoituksella varustettuna hallintokanslian sihteerille, joka lisää pöytäkirjaan palkkionsaajan henkilötunnuksen ja tiliöinnit. Pöytäkirja toimitetaan Oikeushallinnon palvelukeskukseen maksatusta varten. (Tohka 2009, Virtanen 2009.)

LÄHTEET

Facta – tietopalvelu. Saatavissa: <http://www.facta.fi/> [viitattu 9.8.2009].

HERTTA-henkilöstöhallinnon palveluportaali. Esittelymateriaali 2008.

Historismi – Lyhenteitä. Saatavissa:

http://www.saunalahti.fi/hirvela/historismi_sivut/termitnew.html# [viitattu 9.8.2009].

Hovioikeusasetus 18.3.1994/211.

Hovioikeuslaki 21.1.1994/56.

Kosonen, K. & Pekkanen L. 2001. Toimiston työt. Helsinki: Edita Oyj.

Kouvolan hovioikeuden toimintakertomus vuodelta 2008

Kouvolan hovioikeuden työjärjestys 30.3.2007

Laki tuomareiden nimittämisestä 25.2.2000/205

Nimikirjalaki 24.11.1989/1010

Oikeuslaitos - Tuomioistuinharjoittelu ja varatuomarin arvonimi. Saatavissa:

<http://www.oikeus.fi/32518.htm> [viitattu 26.5.2009].

Oikeusministeriö – Oikeushallinnon palvelukeskus. Saatavissa:

<http://www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Hallinnonala/Oikeushallinnonpalvelukeskus> [viitattu 14.9.2009].

Oikeusministeriö – Henkilöstön rekrytointi Heli-järjestelmän avulla oikeusministeriön hallinnonalalla. OM 4/019/2009.

Tohka, E. Konsultaatiot 6.4. – 5.7.2009

Virantoimitusjärjestys 1.9.2009

KOUVOLAN HOVIOIKEUS

Nro 33

Presidentin päätösluettelo

Aika 20.5.2009

Esittelijä Ma. kansliapäällikkö Johanna Venemies

- 1 Kirjeen lähettäminen oikeusministeriölle (tiedoksiantotyöryhmän mietintö "Tiedoksianto oikeudenkäynnissä", oikeusministeriön työryhmämietintö 2009:3).

Kirje Oikeusministeriö nro L1

- 2 Presidentti myönsi viskaali A:lle virkavapautta korkeimman oikeuden määräaikaisen esittelijän viran hoitamista varten ajaksi 1.7. - 31.12.2009.

Ote A
korkein oikeus
Oikeushallinnon palvelukeskus, Kouvolan toimipiste

Johanna Venemies

VIRANTOIMITUSJÄRJESTYS					
01.09.09					
Nimi	Nimike	PI	Poissaolo	Hoitaja	Määräys
			päättyy		päättyy
	Presidentti	D21			
	Laamanni	T16			
	Laamanni	T16			
	Laamanni	T16			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T14			
	HON	T12			
	HON	T12			
	HON	T12			
	HON	T12			
	HON	T12			
	HON	T12			
	HON	T12			
	HON	T12			
	KP	T12			
	Aessori	T10			
	Aessori	T10			
	Aessori	T10			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T9			
	Viskaali	T8			
	Viskaali	T8			
	Viskaali	T8			
	Viskaali	T8			

KANSLIAHENKILÖKUNTA					
Nimi	Nimike	Palkkalk	Poissaolo päättyy	Nimi	Määräys päättyy
	Informaatikko	Y10			
	Kirjaaja	Y10			
	Apulaiskirjaaja	Y8			
	Notaari	Y9			
	Notaari	Y9			
	Notaari	Y9			
	Osastosihteeri	Y9			
	Toimistosihteeri	Y8			
	Toimistosihteeri	Y8			
	Toimistosihteeri	Y8			
	Toimistosihteeri	Y8			
	Toimistosihteeri	Y8			
	Toimistosihteeri	Y7			
	Toimistosihteeri	Y8			
	Toimistosihteeri	Y8			
	Toimistosihteeri	Y6			
	Virastomestari	Y7			
	Virastomestari	Y7			
	ATK-suunnittelija	Y12			

Osastojako xx.xx.xxxx alkaen

1.

2.

3.

Hovioikeudenlaamanni Hovioikeudenlaamanni Hovioikeudenlaamanni

Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos

Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos

Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos

Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos

Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos Hovioikeudenneuvos

Asessori

Asessori

Asessori

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

Viskaali

OTE presidentin päätösluettelosta
26.5.2009

- 2 Presidentti myönsi viskaali A:lle virkavapautta korkeimman oikeuden määräaikaisen esittelijän viran hoitamista varten ajaksi 1.7. - 31.12.2009.

toimistosihteeri

Elsi Tohka

Ote

A

KOUVOLAN HOVIOIKEUS

PÖYTÄKIRJA

Nro 6

Lausuntovaliokunta

AIKA 19.12.2008 klo 10.00

LÄSNÄ Presidentti Pertti Nieminen, hovioikeudenlaamannit Sakari Pasila, Seppo Ikkävalko ja Jussi Kartimo sekä hovioikeudenneuvokset Satu Salmi ja Timo Palmgren

ESITTELIJÄ Kansliapäällikkö Anne Hallavainio

-
- 1 Lausunto Riihimäen käräjäoikeuden käräjätuomarin viran T11 täyttämistä koskevassa asiassa

Virkaa ovat 27.10.2008 päättyneen määräajan kuluessa hakeneet:

asianajaja A

ma. käräjätuomari, kärjäviskaali B

ma. viskaali C

viskaali D

ma. käräjätuomari, viskaali E

ma. käräjätuomari, kärjäviskaali F

ma. käräjätuomari, viskaali G

ma. käräjätuomari, viskaali H

ma. käräjätuomari I

ma. käräjätuomari, julkinen oikeusavustaja J

Ratkaisu: J, F, A (äänestys)

Eri mieltä olleen jäsenen lausunto: J, A, F

2 Lausunto Lappeenrannan kärjäoikeuden kärjätuomarin viran T11 täyttämistä koskevassa asiassa

Virkaa ovat 1.12.2008 päättyneen määräajan kuluessa hakeneet:

ma. kärjätuomari, viskaali K

ma. kärjätuomari, kihlakunnansyyttäjä M

ma. kärjätuomari, viskaali E

ma. kärjätuomari, julkinen oikeusavustaja J

Ratkaisu: M, K, J

X käräjäoikeuden käräjätuomarin T13 virka

Kouvolan hovioikeus XX.XX.200X. Ajat on laskettu XX.XX.200X saakka.

	Hakija A	Hakija B
Nimi		
Syntymävuosi		
OTK / VT		
Muut tutkinnot		

KKO / KHO - esittelijä - tuomari - kansliap./muu tehtävä		
HO - esittelijä - tuomari - kanneviskaali - kansliap./muu tehtävä		
RO / KO - kärjäviskaali - tuomari		
Muu tuomioistuin - esittelijä - tuomari - kanslia-/hallintopääll. - muu tehtävä		
Yhteensä		

Nimismies, syyttäjä		
Lääninhallitus		
Asianajokokemus		
Yliopisto		
Muu lakimiesvirka		
Muu yksityinen		
Yhteensä		

Kaikki yhteensä		
------------------------	--	--

Taulukkoon on laskettu erikseen päätoiminen tuomioistuinpalvelu ja muu lakimiespalvelu OTK-tutkinnon jälkeen.

Auskultointia ei ole luettu palvelusajaksi.

KOUVOLAN HOVIOIKEUS

ISTUNTOPÖYTÄKIRJA

Nro 2

Täysistunto

AIKA 30.3.2009 klo 9.00

LÄSNÄ Presidentti Nieminen, hovioikeudenlaamannit Pasila, Ikävalko ja Kartimo sekä hovioikeudenneuvokset Ketola, Rantanen, Salmi, Vasama, Yli-Kokkila, Palmgren, Janhunen, Hennen, Honkanen, Tuomainen, Almgrén ja Pohjalainen

POISSA Vuosilomalla hovioikeudenneuvos Kurki

Muun syyn vuoksi hovioikeudenneuvos Metso

ESITTELIJÄ Määräaikainen kansliapäällikkö Venemies

-
- 1 Tasavallan presidentti on 20.2.2009 nimittänyt A:n Helsingin käräjäoikeuden kärjätuomarin T13 virkaan 1.4.2009 lukien. Koska avoimeksi tulevaa hovioikeudenneuvoksen virkaa T14 ei ehditä täyttää siihen mennessä, tarvitaan hovioikeuteen määräaikainen hovioikeudenneuvos. Asiaa koskeva ilmoitus on ollut 23.2.2009 lähtien nähtävänä Kouvolan hovioikeuden sähköisellä ilmoitustaululla. Lisäksi ilmoitus on 23.2.2009 toimitettu sähköisesti tiedoksi Kouvolan hovioikeuspiirin käräjäoikeuksille.

Tehtävää ovat 13.3.2009 päättyneeseen määräaikaan mennessä hakeneet:

ma. kärjätuomari, kihlakunnansyyttäjä X
asessori Z

Lisäksi esittelijäneuvos Y on 25.11.2008 jättänyt hovioikeudelle avoimen hakemuksen, jossa hän pyytää tulla nimitetyksi hovioikeudessa mahdollisesti avoimeksi tulevaan, pidempiaikaiseen määräaikaisesti alle vuodeksi täytettävään hovioikeuden-

neuvoksen T12 virkaan. Y on ilmoittanut voivansa ottaa viran vastaan 1.5.2009 alkaen.

Ehdotus: Nimitettäneen Y 1.5.2009 alkaen hovioikeudenneuvoksen T12 määräaikaiseen virkasuhteeseen, kunnes 1.4.2009 avoimeksi tulevaan hovioikeudenneuvoksen T14 virkaan nimitetty ryhtyy virkaa hoitamaan, kuitenkin enintään 30.9.2009 asti.

Ratkaisu: Ehdotus hyväksyttiin. (äänestys)

Nimittämiskirja Y

Ote virkaa hakeneet

2 Varatuomarin arvonimien myöntäminen

Varatuomarin arvonimeä ovat hakeneet seuraavat hovioikeuden auskultantit:

AA

BB

Ehdotus: Arvonimet myönnettäneen.

Ratkaisu: Ehdotus hyväksyttiin.

2 valtakirjaa

Johanna Venemies

Kouvolan hovioikeuden HOL 9 § -palkkiot**410313.2510031...025...**

Esittelijä	Hetu	Pvm	Palkkalaji	Toimintokoodi	€
nimi			4324		55
nimi			4324		55
nimi			4324		55
nimi			4324		55
nimi			4324		55
nimi			4324		55
nimi			4324		55

Hyväksyminen

Kansliapäällikkö _____

Numero- ja asiatarkastus

Toimistos sihteeri _____