

# SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 19 päivänä toukokuuta 2022

---

---

335/2022

## Korkeimman oikeuden työjärjestys

Korkeimmasta oikeudesta 26 päivänä elokuuta 2005 annetun lain (665/2005) 18 §:n nojalla korkein oikeus on täysistunnessaan 20 päivänä huhtikuuta 2022 vahvistanut itselleen seuraavan työjärjestyksen:

1 luku

### Yleiset määräykset

1 §

#### *Soveltamisala*

Tässä työjärjestyksessä määrätään sen lisäksi, mitä korkeimmasta oikeudesta annetussa laissa tai muussa laissa säädetään, asioiden käsittelystä sekä muusta työskentelyn järjestämisestä korkeimmassa oikeudessa.

2 §

#### *Toimielimet ja johtaminen*

Lainkäyttöasiat käsitellään ja ratkaistaan korkeimmassa oikeudessa jaostossa tai täysistunnessa siten kuin laissa säädetään ja tässä työjärjestyksessä määrätään.

Talous- ja muut hallintoasiat käsitellään ja ratkaistaan täysistunnessa, kansliatoimikunnassa tai muussa hallinnon toimielimessä siten kuin laissa säädetään ja tässä työjärjestyksessä määrätään.

Presidentti johtaa korkeimman oikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta.

Kansliapäällikkö huolehtii presidentin lähimpänä apuna siitä, että korkeimman oikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti.

3 §

#### *Täysistunto*

Korkein oikeus kokoontuu presidentin kutsusta täysistuntoon ratkaisemaan hallintoasioita ja lainkäyttöasioita. Presidentti toimii täysistunnon puheenjohtajana. Jos presidentti on poissa tai esteellinen, puheenjohtajana toimii virkaiässä vanhin jäsen.

Määräaikainen jäsen ei osallistu täysistuntoon käsiteltäessä korkeimman oikeuden työjärjestystä taikka korkeimman oikeuden jäsenen virkaa tai määräaikaista virkasuhdetta tai niiden täyttämistä.

Täysistunnessa kansliapäällikkö toimii esittelijänä hallintoasiassa. Presidentti voi määrätä esittelijäksi kansliapäällikön sijasta muun virkamiehen.

## **Lainkäyttöasioiden käsittely**

### 4 §

#### *Käsittelyn joutuisuus*

Lainkäyttöasiat on käsiteltävä ja ratkaistava joutuisasti.

Kiireellisesti on käsiteltävä asiat, jotka lain mukaan on käsiteltävä kiireellisinä tai jotka muuten edellyttävät kiireellistä käsittelyä. Asian kiireellisyyttä arvioitaessa on otettava huomioon myös asian laatu ja sen vireilläoloaika kokonaisuudessaan.

### 5 §

#### *Asioiden jakaminen esittelijöille*

Kirjaamo jakaa lainkäyttöasiat niiden laadun perusteella määrittyvään asiaryhmään.

Asiaryhmän päällikkö jakaa asiat asiaryhmän esittelijöiden valmisteltaviksi lähtökohdallisesti vuorojärjestyksessä. Lisäksi asioiden jakamisessa on otettava huomioon asian laatu ja kiireellisyys, asian valmistelemisen edellyttämä asiantuntemus ja kokemus, viireillä olevien asioiden keskinäinen yhteys sekä työn tasapuolinen jakautuminen. Asia, jonka käsittelykieli on ruotsi, jaetaan mahdollisuuksien mukaan esittelijälle, jonka oma kieli on ruotsi tai jolla on hyvä ruotsin kielen taito. Asia voidaan jakaa tarvittaessa myös toisen asiaryhmän esittelijän valmisteltavaksi.

Jos asiaryhmässä on erityisesti määrättyihin asioihin perehtyneitä esittelijöitä, voidaan tällaiset asiat ensisijaisesti jakaa näiden esittelijöiden valmisteltaviksi.

### 6 §

#### *Lisäesittelijän määrääminen*

Samassa asiassa voi olla useampi kuin yksi esittelijä, jos ratkaistavien oikeudellisten kysymysten laatu tai asian poikkeuksellinen laajuus sitä erityisestä syystä edellyttää.

Ratkaisukokoonpano päättää lisäesittelijän tarpeellisuudesta ja esittelijöiden välisestä työnjaosta. Lisäesittelijän määrää kansliapäällikkö.

### 7 §

#### *Asian uudelleen jakaminen*

Esittelijän valmisteltavaksi jaettu asia voidaan vastoin asianomaisen esittelijän tahtoa jakaa uudelleen vain, jos siihen on esittelijän sairaudesta, asian viivästymisestä, esittelijän työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy. Uudelleen jakamisesta päättää kansliapäällikkö.

Asia voidaan esittelijän suostumuksella jakaa toisen esittelijän valmisteltavaksi, jos se on perusteltua asioiden keskinäisen yhteyden, esittelijöiden työtilanteen tai työmäärän ta-soittamisen kannalta. Asian siirtämisestä päättää asiaryhmän päällikkö.

### 8 §

#### *Esittelyjärjestys*

Esittelijän on esiteltävä hänelle jaetut asiat niiden saapumisjärjestyksessä, jollei tästä poikkeamiseen ole asian kiireellisyydestä, asioiden keskinäisestä yhteydestä tai muusta näihin rinnastettavasta syystä johtuvaa perustetta.

## 9 §

*Asian valmistelu*

Kun asia on jaettu esittelijälle, hänen on viipymättä arvioitava, onko asia kiireellinen ja onko täytäntöönpanon kieltämiseen tai keskeyttämiseen aihetta.

Esittelijä vastaa asian asianmukaisesta valmistelusta. Valmistelun tavoitteena on selvittää asian ratkaisemisen kannalta merkitykselliset kysymykset siten, että asia on mahdollisimman valmis ratkaistavaksi esittelyssä.

Valmistellessaan asiaa esittelijä:

- 1) varaa tarvittaessa asianosaiselle tilaisuuden täydentää hakemusta tai vastausta;
- 2) pyytää valitusluvan myöntämisen jälkeen vastapuolelta vastauksen, jollei sitä ole pyydetty jo lupahakemusta käsiteltäessä; ja
- 3) ylimääräistä muutoksenhakua koskevassa asiassa pyytää tarvittaessa vastapuolelta vastauksen ja hankkii muun selityksen.

Jos asialle on määrätty tarkastava jäsen, esittelijän on tarvittaessa neuvoteltava tämän kanssa asian valmistelusta.

## 10 §

*Ratkaisuehdotus ja luonnos ratkaisuksi*

Esittelijän on ennen esittelyä valmisteltava perusteltu ehdotuksensa asian ratkaisuksi.

Jollei ratkaisun sisältöä ole vahvistettu jo esittelyssä, esittelijän on esittelyn jälkeen viivytyksettä laadittava luonnos ratkaisuksi.

## 11 §

*Tarkastavan jäsenen määrääminen*

Asialle, jonka käsitteleminen korkeimmassa oikeudessa edellyttää valituslupaa, voidaan määrätä tarkastava jäsen heti valitusluvan myöntämisen jälkeen. Muussa tapauksessa tarkastava jäsen määrätään istuntosuunnitelmassa. Tarkastava jäsen voidaan määrätä aikaisemminkin, jos asian laatu tai laajuus sitä edellyttää.

Tarkastavien jäsenten määräämisestä vastaa presidentti.

## 12 §

*Tarkastavan jäsenen valinta*

Tarkastavia jäseniä määrättäessä huolehditaan siitä, että jäsenten työmäärä jakautuu tasaisesti. Siinä määrin kuin työn tasainen jakautuminen sen mahdollistaa valitaan tarkastava jäsen seuraavia perusteita noudattaen:

- 1) asialle, jossa on myönnetty valituslupa, pyritään määräämään tarkastavaksi jäseneksi joku valitusluparatkaisun tekemiseen osallistuneista jäsenistä, jollei tarkastavaa jäsentä valita 2 tai 3 kohdan mukaisesti;
- 2) asialle, jonka käsittelykieli on ruotsi, pyritään määräämään tarkastavaksi jäseneksi joku niistä jäsenistä, joiden oma kieli on ruotsi tai joilla on hyvä ruotsin kielen taito;
- 3) asialle, jonka ratkaiseminen edellyttää erityistä asiantuntemusta tietyllä oikeudenalalla, pyritään määräämään tarkastavaksi jäseneksi joku niistä jäsenistä, jotka ovat erityisesti perehtyneet tämän oikeudenalan asioihin;
- 4) muussa tapauksessa tarkastava jäsen määrätään sattumanvaraisuuden pohjalta.

## 13 §

*Tarkastavan jäsenen tehtävät*

Tarkastavan jäsenen on ennen asian esittelyä perehdyttävä yksityiskohtaisesti oikeudenkäyntiaineistoon, tarvittaessa neuvoteltava esittelijän kanssa asian valmistelusta ja osaltaan huolehdittava siitä, että asia on mahdollisimman valmis ratkaistavaksi esittelyssä.

Esittelyn jälkeen tarkastava jäsen tarkastaa esittelijän laatiman luonnoksen asian ratkaisuksi ja tekee siihen tarvittavat muutosehdotukset.

## 14 §

*Muiden jäsenten tehtävät*

Ratkaisukokoonpanon jäsenten on etukäteen perehdyttävä ratkaistavana olevaan asiaan niin perusteellisesti, että asia voidaan ratkaista esittelyssä.

Tarkastavan jäsenen laadittua esittelyn jälkeen luonnoksensa asian ratkaisuksi kukin jäsen vuorollaan tarkastaa luonnoksen ja edellisen jäsenen siihen tekemät muutokset sekä tekee tarvittavat muutosehdotukset.

## 15 §

*Puheenjohtajan tehtävät*

Puheenjohtaja valvoo, että asia käsitellään ja ratkaistaan joutuisasti.

Esittelyssä puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikki ratkaistavat kysymykset tulevat perusteellisesti käsitellyiksi.

Puheenjohtajan on saatettava esittelyn jälkeen tehdyt ratkaisun asiasisältöä koskevat merkitykselliset muutosehdotukset muiden jäsenten ja esittelijän tietoon. Tarvittaessa asiassa on toimitettava uusi päätösneuvottelu.

Puheenjohtaja päättää ratkaisun kieliasuun liittyvistä kirjoitustapakysymyksistä.

## 16 §

*Istuntojen järjestäminen*

Lainkäyttöasia ratkaistaan jaoston istunnossa, jollei sitä ole määrätty tai siirretty ratkaistavaksi täysistunnossa tai vahvennetussa jaostossa. Jaoston muodostavat asian ratkaisukokoonpanoon istuntosuunnitelmassa osoitetut jäsenet.

Istuntoja järjestetään istuntosuunnitelman mukaisesti. Istuntosuunnitelman laatimisesta ja tarvittaessa sen muuttamisesta vastaa presidentti siltä osin kuin tehtävä ei tämän työjärjestyksen mukaan kuulu kansliapäällikölle. Yksittäistä istuntoa koskevasta muutoksesta, joka ei vaikuta ratkaisukokoonpanoon, voi päättää myös kyseisen istunnon puheenjohtaja.

Puheenjohtaja voi erityisestä syystä päättää, että muu istunto kuin suullinen käsittely järjestetään siten, että jäsenet ja esittelijä tai osa heistä osallistuvat istuntoon käyttämällä videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa (etäistunto).

Jos käsiteltävä kysymys on laadultaan yksinkertainen, puheenjohtaja voi päättää, että asia ratkaistaan istuntoon kokoontumatta tai etäistunnossa.

## 17 §

*Ratkaisukokoonpanojen muodostamisen perusteet*

Jäseniä ratkaisukokoonpanoihin määrättäessä pyritään siihen, että jäsenten työmäärä jakautuu tasaisesti ottaen huomioon myös loma-ajat sekä muut poissaolot ja työtehtävät. Jollei tästä tavoitteesta tai 2–6 momentista muuta johdu, jäsenet määrätään kokoonpanoihin sattumanvaraisuuden pohjalta.

Jos asialle on määrätty tarkastava jäsen ennen istuntosuunnitelman laatimista, hän kuuluu ratkaisukokoonpanoon. Muussa tapauksessa tarkastavaksi jäseneksi määrätään istuntosuunnitelmassa joku asiaa käsittelevään kokoonpanoon tulevista jäsenistä.

Jos valitusasia on kiireellinen tai se käsitellään kolmen jäsenen kokoonpanossa, kokoonpanoon pyritään määräämään kaikki valitusluparatkaisun tekemiseen osallistuneet jäsenet.

Jos asia käsitellään viiden jäsenen kokoonpanossa, kokoonpanoon pyritään määräämään yksi jäsen 12 §:n 1–3 kohdan mukaisia perusteita noudattaen, mikäli tarkastavaa jäsentä ei ole valittu niiden mukaisesti.

Valitusasiaa käsittelevään kokoonpanoon pyritään määräämään vähintään yksi miespuolinen ja vähintään yksi naispuolinen jäsen, jos:

- 1) asia koskee vanhemmuutta, elatusta taikka lapsen huoltoa tai tapaamisoikeutta;
- 2) asia koskee rikoslain 20 luvussa tarkoitettua rikosta; tai
- 3) tämän voidaan muutoin erityisesti asian laatu huomioon ottaen katsoa vahvistavan luottamusta asian käsittelyn tasapuolisuuteen.

Vireillä olevat asiat, jotka koskevat samaa oikeudellista kysymystä tai jotka muutoin liittyvät toisiinsa, pyritään määräämään saman kokoonpanon käsiteltäviksi.

## 18 §

### *Ratkaisukokoonpanon vahvistaminen lisäjäsenellä*

Presidentti päättää ratkaisukokoonpanon vahvistamisesta lisäjäsenellä oikeudenkäymiskaaren 2 luvun 11 §:ssä tarkoitettussa tapauksessa.

Päätös tehdään istuntosuunnitelman laatimisen yhteydessä tai ratkaisukokoonpanon esityksestä sen jälkeen.

Jos ratkaisukokoonpanoa vahvistetaan istuntosuunnitelman laatimisen jälkeen, lisäjäsen valitaan arpomalla.

## 19 §

### *Päivystys*

Istuntosuunnitelmassa voidaan määrätä tietyt jäsenet ja esittelijät käsittelemään tiettyinä aikana asioita, joissa on harkittava täytäntöönpanon kieltämistä tai keskeyttämistä taikka jotka ovat muusta syystä kiireellisiä.

## 20 §

### *Kokoonpanoa koskevat muutokset istuntosuunnitelmaan*

Kansliapäällikkö vastaa lisäjäsenen tai -jäsenten määräämisestä kokoonpanoon, jos istuntosuunnitelman laatimisen jälkeen ilmenee, että istuntoon tuleva asia on käsiteltävä laajemmassa kokoonpanossa, tai jos kokoonpano päättää siirtää asian laajemman kokoonpanon käsiteltäväksi.

Kansliapäällikkö vastaa uuden jäsenen määräämisestä kokoonpanoon toisen tilalle tämän suostumuksella, jos se on tarpeen sairastumisen, istuntosuunnitelman laatimisen jälkeen havaitun esteellisyyden tai muun vastaavan olosuhdemuutoksen vuoksi. Jos kokoonpanosta pois jäänyt jäsen oli määrätty tarkastavaksi jäseneksi, hänen tilalleen tarkastavaksi jäseneksi määrätään joko uusi jäsen tai joku kokoonpanoon aikaisemmin kuuluneista jäsenistä.

Kun jäsen määrätään kokoonpanoon 1 tai 2 momentin nojalla, hänet voidaan hänen suostumuksellaan vapauttaa osallistumasta jonkin toisen istuntosuunnitelmaan merkityn asian käsittelyyn, jos se on tarpeen työn tarkoituksenmukaisen järjestämisen tai työmäärän tasaisen jakautumisen kannalta.

Jäsenelle jaetun asian uudelleen jakamisesta muissa kuin 2 ja 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa säädetään tuomioistuinlain (673/2016) 8 luvun 8 §:ssä.

## 21 §

*Yhden jäsenen kokoonpanon istunnot*

Istuntosuunnitelmaan ei merkitä yhden jäsenen kokoonpanossa käsiteltävien asioiden istuntoja. Tällaisia istuntoja järjestetään sitä mukaa kuin tarvetta ilmenee, ja ne voidaan järjestää 16 §:n 4 momentissa määrätyllä tavalla.

Kansliapäällikkö vastaa siitä, että 1 momentissa tarkoitettut asiat jaetaan jäsenten ratkaistaviksi sattumanvaraisuuden pohjalta ja ottaen huomioon pyrkimys jäsenten työmäärän tasaiseen jakautumiseen.

## 22 §

*Puheenjohtajan määräytyminen*

Jos presidentti ei osallistu istuntoon, puhetta johtaa virkaiässä vanhin ratkaisukokoonpanon jäsen.

Kokoonpano voi erityisestä syystä päättää, että puhetta johtaa muu kokoonpanoon kuuluva jäsen kuin se, joka 1 momentin mukaan johtaisi puhetta. Päätös voidaan tehdä vain viimeksi mainitun jäsenen esityksestä. Päätös voi koskea joko asian käsittelyä kaikilta osin tai vain tiettyä käsittelyvaihetta.

## 23 §

*Ratkaisujen julkaiseminen*

Ratkaisuista julkaistaan ennakkopäätöksinä ne, jotka ovat tärkeitä lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa tapauksissa tai muuten oikeuskäytännön yhtenäisyyden vuoksi. Julkaisemisesta päättää asian ratkaissut kokoonpano.

Asia, jota koskeva ratkaisu julkaistaan, on ratkaistava vähintään viisijäsenisessä kokoonpanossa.

Asian ratkaissut kokoonpano laatii julkaistavaan ratkaisuun otsikon, joka käsittää tiivistelmän julkaisemisen perusteena olevasta oikeuskysymyksestä sekä tarvittaessa sitä selventäviä tietoja asiasta ja ratkaisun perusteista. Puheenjohtaja vahvistaa otsikon sanamuodon.

Täysistunto vahvistaa ratkaisujen julkaisuperiaatteet.

## 24 §

*Ilmoitus ratkaisusta presidentille*

Kokoonpanon on saatettava tekemänsä ratkaisu ennen sen antamista presidentin tietoon, jos:

- 1) ratkaisu poikkeaa korkeimman oikeuden tai korkeimman hallinto-oikeuden aikaisemmin omaksumasta oikeusperiaatteesta tai lain tulkinnasta;
- 2) kokoonpano katsoo, että korkeimman oikeuden tekemä ratkaisu olisi poistettava tai purettava; tai
- 3) asia on muuten periaatteellisesti merkittävä tai laajakantoinen.

25 §

*Vahvennetun jaoston kokoonpano*

Vahvennettuun jaostoon kuuluvat asian ratkaisemiseen aikaisemmin osallistuneet vielä virantoimituksessa olevat jäsenet ja tarpeellinen määrä muista jäsenistä arvottuja lisäjäsieniä.

26 §

*Taltio*

Esittelijän on varmistettava, että ratkaisusta laadittu taltio on luonnoksen mukainen.

Taltioon merkitään asian ratkaisemiseen osallistuneiden jäsenten ja asian esittelijän nimet. Taltioon liitetään esittelijän mietintö ja eri mieltä olevien jäsenten lausunnot.

Taltion allekirjoittavat asian ratkaisemiseen osallistuneet jäsenet tai ratkaisukokouksen puheenjohtaja sekä asian esittelijä. Esittelijä voi kuitenkin yksin allekirjoittaa:

- 1) taltion valituslupahakemusta koskevasta päätöksestä;
- 2) taltion ylimääräistä muutoksenhakua koskevasta päätöksestä, paitsi jos hakemus hyväksytään tai ratkaisu julkaistaan;
- 3) taltion päätöksestä, joka koskee turvaamistoimea, täytäntöönpanon kieltämistä tai keskeyttämistä taikka muuta väliaikaista toimenpidettä;
- 4) taltion päätöksestä, joka koskee välitoimea, suullisen käsittelyn tai katselmuksen toimittamista taikka muutoin asian käsittelyä korkeimmassa oikeudessa; ja
- 5) taltion julkisen version ratkaisusta, joka on määrätty salassa pidettäväksi.

Jos ratkaisusta ei laadita taltiota, ratkaisu ja muu toimenpide sekä esittelijän mietintö ja eri mieltä olevien jäsenten lausunnot merkitään istunnon pöytäkirjaan. Puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan.

27 §

*Toimituskirja*

Toimituskirjan voi allekirjoittaa yksin asian esittelijä tai kansliapäällikön tehtävään määräämä muu virkamies. Allekirjoittajan on varmistettava, että toimituskirja on taltion mukainen.

Toimituskirjasta on voimassa, mitä 26 §:n 2 momentissa määrätään taltiosta.

28 §

*Ratkaisun antaminen ja ilmaiseminen*

Puheenjohtaja voi määrätä ratkaisun antopäivän. Jollei puheenjohtaja ole sitä määrännyt, se määrätään kirjaamossa.

Korkeimman oikeuden ratkaisua ei saa ilmaista ennen kuin se on asianosaisten saatavissa. Valitusluvan myöntämisestä ja täytäntöönpanokieltoa koskevasta ratkaisusta voidaan kuitenkin ilmoittaa heti ratkaisun tekemisen jälkeen asianosaiselle tai asianomaiselle virkamiehelle.

**Hallinnon toimitukset**

## 29 §

*Täysistunnon hallinnolliset tehtävät*

Täysistunnossa ratkaistaan, sen lisäksi, mitä korkeimmasta oikeudesta annetussa laissa tai muutoin on säädetty, asiat, jotka koskevat:

- 1) korkeimman oikeuden työjärjestystä;
- 2) perustuslain 77 §:ssä tarkoitettua lausuntoa tasavallan presidentin vahvistettavaksi toimitetusta laista;
- 3) esityksen tekemistä lainsäädäntötoimeen ryhtymisestä ja lausuntoa lainsäädäntöky-symyksestä;
- 4) esityksen tekemistä jäsenen viran perustamiseksi ja lakkauttamiseksi;
- 5) jäsenen viran tai määräaikaisen virkasuhteen haettavaksi julistamista sekä esityksen tekemistä jäsenen ja määräaikaisen jäsenen nimittämiseksi;
- 6) eron myöntämistä presidentille, jäsenelle tai muulle tuomarille tuomioistuinlain 16 luvun 1 ja 2 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa;
- 7) virkavapauden myöntämistä jäsenelle, jollei asian ratkaiseminen kuulu kansliatoimikunnalle;
- 8) esittelijän viran perustamista ja lakkauttamista sekä esittelijän viran nimikettä;
- 9) kansliapäällikön tai muun esittelijän virkaan ja määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittämistä, jollei asian ratkaiseminen kuulu kansliatoimikunnalle;
- 10) eron myöntämistä kansliapäällikölle ja muulle esittelijälle tuomioistuinlain 16 luvun 1 ja 2 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa;
- 11) virkavapauden myöntämistä kansliapäällikölle ja muulle esittelijälle, jollei asian ratkaiseminen kuulu kansliatoimikunnalle tai kansliapäällikölle;
- 12) presidentin, jäsenen tai muun tuomarin määräämistä valtion virkamieslain (750/1994) 19 §:ssä tarkoitettuihin tutkimuksiin;
- 13) Tuomioistuinviraston johtokunnan ja tuomarinvalintalautakunnan jäsenten ja varajäsenten nimeämistä;
- 14) muita korkeimmalle oikeudelle kuuluvia asioita, jollei niiden ratkaisemisesta ole muuta säädetty taikka tässä työjärjestyksessä toisin määrätty.

Täysistunnossa käsiteltävistä muista kuin lainkäyttöasioista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjan allekirjoittavat kansliapäällikkö tai esittelijänä toiminut muu esittelijä sekä virkaiältään nuorin asian käsittelemiseen osallistunut jäsen.

## 30 §

*Kansliatoimikunta*

Kansliatoimikuntaan kuuluvat presidentti ja neljä muuta jäsentä. Presidentti nimeää kansliatoimikuntaan yhden kolmesta virkaiässä vanhimmasta jäsenestä ja täysistunto muut jäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Nimeäjät voivat täydentää kansliatoimikuntaa toimikauden aikana tai valita siihen yhteensä enintään neljä varajäsentä.

Presidentti kutsuu kansliatoimikunnan koolle ja toimii sen puheenjohtajana. Jos presidentti on poissa tai esteellinen, puheenjohtajana toimii virkaiässä vanhin kansliatoimikunnan jäsen. Kansliatoimikunta on päätösvaltainen, kun läsnä on vähintään neljä kansliatoimikunnan jäsentä tai varajäsentä.

Kansliatoimikunnassa kansliapäällikkö toimii esittelijänä, jollei presidentti toisin määrää. Kansliatoimikunnan kokouksiin voivat osallistua myös muut presidentin kutsumat henkilöt.



Kansliatoimikunnassa käsiteltävistä asioista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittaa esittelijä.

## 31 §

*Kansliatoimikunnan tehtävät*

Kansliatoimikunta valmistelelee tarvittaessa täysistunnossa käsiteltävät asiat ja tekee aloitteita korkeimman oikeuden toiminnan kehittämiseksi.

Kansliatoimikunta ratkaisee, jollei presidentti ole siirtänyt asiaa täysistunnon ratkaistavaksi, asiat, jotka koskevat:

- 1) korkeimman oikeuden talousarviota ja tulostavoitetta;
- 2) muun tuomarin kuin päällikkötuomarin nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen hovioikeuteen, työtuomioistuimeen tai käräjäoikeuteen;
- 3) esteettömän tuomarin määräämistä tai tuomarin määräämistä toimimaan tuomarina toisessa tuomioistuimessa tuomioistuinlain 14 luvun 1 §:n 1 momentin tai 2 §:n nojalla;
- 4) esittelijän viran tai virkasuhteen haettavaksi julistamista, muun esittelijän kuin kansliapäällikön nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen alle kuuden kuukauden ajaksi ja yksittäistä asiaa koskevan esittelijämääräyksen antamista;
- 5) lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä presidentille ja jäsenelle sekä muun virkavapauden myöntämistä jäsenelle, kansliapäällikölle tai muulle esittelijälle enintään kuukauden ajaksi tai osa-aikaisesti enintään 30 prosentin määräisenä;
- 6) sivutoimiluvan myöntämistä presidentille tai jäsenelle, muulle tuomarille tai esittelijälle;
- 7) esittelijää koskevan lausunnon antamista tuomarivalintalautakunnalle tai tuomioistuimelle;
- 8) todistuksen antamista presidentille, jäsenelle ja esittelijälle virkasuhteen päättymisestä valtion virkamieslain 35 §:ssä säädettyssä tapauksessa;
- 9) presidentin, jäsenen, muun tuomarin tai esittelijän pidättämistä virantoimituksesta tuomioistuinlain 15 luvun 2 §:n nojalla;
- 10) kanslian viran perustamista, lakkauttamista ja muuttamista;
- 11) viestintäsuunnitelmaa ja muita korkeimman oikeuden toimintaa koskevia suunnitelmia, ohjeita ja lausuntoja, jos niiden antaminen ei niiden merkitykseen nähden kuulu presidentin tai kansliapäällikön tehtäviin; sekä
- 12) muita korkeinta oikeutta koskevia hallintoasioita, jollei toisin ole säädetty tai määrätty, eikä asian merkitys edellytä sen käsittelemistä täysistunnossa.

Kansliatoimikunta voi käsitellä muitakin presidentin osoittamia asioita.

## 32 §

*Eräiden asioiden ratkaiseminen*

Kokoonpanossa, jossa on viisi jäsentä, ratkaistaan

1) korkeimmasta oikeudesta annetun lain 3 §:n 2–5 kohdassa tarkoitetut armahdusta, Ahvenanmaan itsehallintoa, rikoksen johdosta tapahtuvaa luovuttamista ja muuta oikeudenhoitoa koskevat asiat; sekä

2) viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:n 1 momentissa tarkoitetut korkeimman oikeuden hallussa olevan asiakirjan taikka siihen sisältyvän tiedon antamista koskevat asiat, joista ei päätetä lainkäyttöasiana.

Ahvenanmaan itsehallintoa koskevissa asioissa jäseniä kokoonpanoon määrättäessä otetaan huomioon jäsenten erityinen asiantuntemus näissä asioissa.

Presidentti voi päättää 1 momentissa tarkoitetun asian siirtämisestä tarpeellisilta osiltaan käsiteltäväksi täysistunnossa noudattaen soveltuvin osin, mitä korkeimmasta oikeudesta annetun lain 7 §:ssä säädetään.

## 33 §

*Presidentin tehtävät*

Sen lisäksi mitä edellä on määrätty, presidentti toimii lainkäyttöasioissa ratkaisukokouksen puheenjohtajana siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat.

Presidentti ratkaisee, sen lisäksi mitä muualla on määrätty, hallintoasiat, jotka koskevat:

- 1) tuomioistuinlain 1 luvun 7 §:ssä tarkoitetun tuomarinvakuutuksen antamista;
- 2) jäsenten vuosilomasuunnitelman vahvistamista;
- 3) viestintäpäällikön, tietopalvelupäällikön, hallinnollisen lakimiehen, hallinnollisen sihteerin ja erikoissuunnittelijan viran täyttämistä sekä virkaan ja määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittämistä;
- 4) tuomioistuinlain 15 luvun 1 §:ssä tarkoitetun kirjallisen varoituksen antamista jäsenelle, muulle tuomarille tai esittelijälle;
- 5) esittelijän tai kanslian virkamiehen määräämistä valtion virkamieslain 19 §:ssä tarkoitettuihin tutkimuksiin;
- 6) hakemuksen tekemistä jäsenelle, muulle tuomarille tai esittelijälle annettavasta erosta tuomioistuinlain 16 luvun 2 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa;
- 7) kanslian virkamiehen irtisanomista, virkasuhteen purkamista ja virasta pidättämistä; ja
- 8) matkamääräyksen antamista virkamatkaa varten jäsenelle ja kansliapäällikölle.

Edellä mainitut asiat presidentti ratkaisee kansliapäällikön esittelystä. Presidentti voi määrätä tietyn asian esittelijäksi myös muun virkamiehen. Muut toimivaltaansa kuuluvat asiat presidentti ratkaisee ilman esittelyä.

Presidentti toimii kunkin jäsenen ja kansliapäällikön hallinnollisena esihenkilönä. Presidentin on huolehdittava jäsenten lainkäyttötyön ja muiden tehtävien tasapuolisesta jakautumisesta. Erityisen tehtävän suorittamista varten presidentti voi antaa jäsenelle vapautusta istuntotyöstä.

## 34 §

*Kansliapäällikön tehtävät*

Kansliapäällikön tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

- 1) johtaa ja valvoo lainkäyttöasioiden asianmukaista jakamista ja saattamista jaoston ratkaistavaksi;
- 2) johtaa ja valvoo kanslian toimintaa;
- 3) nimittää kanslian virkamiehet vakinaiseen virkaan ja määräaikaiseen virkasuhteeseen, jollei asian ratkaiseminen kuulu presidentille;
- 4) päättää kokemussien myöntämisestä esittelijöille ja kanslian virkamiehille;
- 5) tehdä kansliahenkilökunnan tehtävien osalta vaativuusluokitus sekä päättää heidän palkkauksensa suoritusosuudesta;
- 6) päättää lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämisestä esittelijälle sekä virkavapauden myöntämisestä kanslian virkamiehille;
- 7) vahvistaa esittelijöiden ja kanslian virkamiesten vuosilomasuunnitelma;
- 8) päättää kirjallisen varoituksen antamisesta kanslian virkamiehelle;
- 9) käsitellä korkeimmalle oikeudelle tehdyt sidonnaisuusilmoitukset;
- 10) ratkaista kanslian virkamiesten sivutoimia koskevat asiat sekä käsitellä tehdyt ilmoitukset sivutointen lakkaamisista;

11) hyväksyä korkeimman oikeuden menot ja taloudenpitoon liittyvät asiat; presidentti voi pidättää yksittäisen tässä kohdassa tarkoitetun asian ratkaistavakseen;

12) käsitellä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n 2 ja 3 momentissa säädettyin tavoin pyynnöt korkeimman oikeuden hallussa olevan asiakirjan taikka siihen sisältyvän tiedon antamisesta; ja

13) ratkaista muut edellä mainittuihin asioihin rinnastettavat sisäistä toimintaa koskevat asiat.

Kansliapäällikkö ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat asiat ilman esittelyä.

Kansliapäällikkö toimii esihenkilönä esittelijöiden asiaryhmien päälliköille ja kanslian esihenkilöille. Kansliapäällikön on huolehdittava esittelijöiden lainkäyttöön ja muiden tehtävien tasapuolisesta jakautumisesta. Kansliapäällikkö voi myöntää esittelijälle vapautusta esittelytehtävistä erityisen tehtävän suorittamista varten.

Presidentti voi määrätä kansliapäällikön esittelemään myös lainkäyttöasioita.

Kansliapäällikön sijaisena toimii tehtävässä vanhin asiaryhmän päällikkö tai presidentin määräämä muu virkamies.

### 35 §

#### *Yhteistoiminta ja työsuojelu*

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (1233/2013) mukaisena yhteistoimintaelimenä on eri henkilöstöryhmiä edustava yhteistyökomitea, jonka osalta noudatetaan, mitä siitä on erikseen säädetty ja sovittu.

Työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti. Presidentti nimeää korkeimman oikeuden työsuojelupäällikön.

### 36 §

#### *Valiokunnat ja työryhmät*

Korkeimman oikeuden toiminnan valmistelua, suunnittelua ja kehittämistä varten täysistunto voi asettaa valiokuntia ja nimetä niihin jäsenet.

Asioiden valmistelua varten täysistunto, kansliatoimikunta ja presidentti voivat asettaa työryhmiä ja nimetä niihin jäsenet.

### 37 §

#### *Ratkaisun allekirjoittaminen*

Muussa kuin lainkäyttöasiassa päätöksen, lausunnon tai kirjeen allekirjoittavat puheenjohtaja tai asian ratkaisija ja esittelijä.

### 4 luku

#### **Esittelijät ja kanslia**

### 38 §

#### *Esittelijöiden asiaryhmät*

Korkeimmassa oikeudessa käsiteltävät lainkäyttöasiat jakautuvat asiaryhmiin siten kuin kansliatoimikunta vahvistaa.

Korkeimman oikeuden esittelijät sijoitetaan lainkäyttöasioiden asiaryhmiin siten kuin kansliapäällikkö määrää.

Asiaryhmistä ja esittelijöiden asiaryhmiin sijoittumisesta päätettäessä otetaan erityisesti huomioon asiaryhmissä käsiteltävien asioiden laatu ja määrä, asioiden edellyttämä

asiantuntemus, esittelijöiden asiantuntemuksen kehittäminen ja työn tasapuolinen jakautuminen.

## 39 §

*Asiaryhmän päällikkö*

Esittelijöiden asiaryhmän päällikkönä toimii esittelijä, jonka presidentti määrää tehtävään enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Tehtävä on julistettava esittelijöiden haettavaksi. Tehtävään määrättävällä tulee olla tehtävän edellyttämät henkilökohtaiset ominaisuudet ja johtamistaitoa. Presidentti voi perustellusta syystä peruuttaa määräyksen.

Asiaryhmän päällikön tehtävänä on toimia asiaryhmän esittelijöiden hallinnollisena esihenkilönä, jakaa asiaryhmän asiat esittelijöille ja huolehtia osaltaan siitä, että asiaryhmän asiat tulevat asianmukaisesti ja joutuisasti käsitellyiksi.

## 40 §

*Esittelijän tehtävät*

Esittelijän tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

- 1) valmistella ja esitellä hänelle jaetut asiat;
- 2) huolehtia siitä, että ratkaisusta tehdään säädetyt ilmoitukset;
- 3) määrätä oikeudenkäyntimaksu tai, jollei ratkaisukokoonpano ole ottanut harkittavakseen oikeudenkäyntimaksun perimättä jättämistä, että maksua ei peritä;
- 4) huolehtia siitä, että muut ratkaisun antamiseen liittyvät tehtävät tulevat suoritetuiksi; sekä
- 5) käsitellä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin tavoin pyynnöt korkeimman oikeuden hallussa olevan asiakirjan taikka siihen sisältyvän tiedon antamisesta.

## 41 §

*Kanslian vastuualueet ja esihenkilöt*

Korkeimman oikeuden kansliassa on kansliapäällikön määräämät vastuualueet. Kansliapäällikkö määrää kansliahenkilöstön sijoittumisesta vastuualueille.

Vastuualueen esihenkilönä toimii kanslian virkamies, jonka kansliapäällikkö määrää tehtävään.

Esihenkilön tehtävänä on toimia vastuualueen kansliavirkamiesten esihenkilönä ja huolehtia osaltaan siitä, että vastuualueen työtehtävät tulevat asianmukaisesti ja joutuisasti hoidetuiksi.

## 42 §

*Kanslian virat ja virkamiesten tehtävät*

Korkeimmassa oikeudessa voi olla viestintäpäällikön, tietopalvelupäällikön, hallinnollisen lakimiehen, hallinnollisen sihteerin, erikoissuunnittelijan, kirjaajan ja tarkastajan virka sekä osastosihteerin, toimistosihteerin ja virastomestarin virkoja, samoin kuin muita tarvittavia kanslian virkoja.

Kanslian virkamiesten tehtävät vahvistaa kansliapäällikkö.

Kukin virkamies on vahvistetusta työnjaosta huolimatta velvollinen tarvittaessa suorittamaan ne tehtävät, jotka presidentti tai kansliapäällikkö määrää.

*Kanslian virkojen kelpoisuusvaatimukset*

Kelpoisuusvaatimuksena on:

1) viestintäpäälliköllä, tietopalvelupäälliköllä, hallinnollisella sihteerillä, kirjaajalla, erikoissuunnittelijalla ja tarkastajalla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai muu koulutus ja viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä kokemus;

2) hallinnollisella lakimiehellä oikeustieteen muu ylempi korkeakoulututkinto kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto ja viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä kokemus;

3) muilla virkamiehillä tehtävään soveltuva koulutus sekä aikaisemmalla toiminnalla osoitettu taito ja kyky, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää.

## 5 luku

**Erinäisiä määräyksiä***Lainkäytön valvonta*

Korkein oikeus valvoo lainkäyttöä omalla toimialallaan. Tätä tehtävää toteutetaan ylläpitämällä ja kehittämällä yhteyksiä muihin tuomioistuimiin ja Tuomioistuinvirastoon sekä seuraamalla asioiden ratkaisemisen yhteydessä lainkäytön yhtenäisyyttä, laatua ja joutuisuutta.

*Viestintä*

Korkein oikeus tiedottaa ratkaisuisistaan ja toiminnastaan verkkosivustollaan, vuosikertomuksessaan ja yleisötilaisuuksissa sekä muilla tarkoituksenmukaisilla tavoilla. Viestintäsuunnitelmassa määritellään tarkemmin viestinnässä noudatettavat periaatteet.

*Tiedonhallinta ja asioiden kirjaaminen*

Lainkäyttöasioiden ja hallintoasioiden käsittelyä varten ylläpidetään asiarekistereitä, joihin rekisteröidään asiaa, asian käsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Lisäksi ylläpidetään muita korkeimman oikeuden tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa tarvittavia tietovarantoja. Korkeimmassa oikeudessa ylläpidetään julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 5 §:n mukaista tiedonhallintamallia.

Saapuneet lainkäyttöasiat rekisteröidään lainkäyttöasioiden asiarekisteriin. Muut asiat rekisteröidään hallintoasioiden asiarekisteriin. Jos saapuneesta kirjelmästä ei ilmene vaatimusta ja mahdollisen opastuksen tai täydennyspyynnön jälkeenkään siihen liittyen ei esitetä lainkäytössä tai hallinnollisessa päätöksentekomenettelyssä ratkaistavaa asiaa, asia rekisteröidään kirjeenä hallinnolliseen asiarekisteriin, jollei se ole selvästi tarpeetonta.

*Asiakirjojen julkisuudesta päättäminen*

Presidentti määrää esittelijän tai muun virkamiehen määrääjäksi ohjaamaan korkeimman oikeuden asiakirjapalveluita sekä tälle varahenkilön. Hänen tehtävänä on ohjata asiakirjojen luovutusta korkeimmassa oikeudessa sekä käsitellä viranomaisten toiminnan

julkisuudesta annetun lain 14 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin tavoin pyynnöt korkeimman oikeuden hallussa olevan asiakirjan taikka siihen sisältyvän tiedon antamisesta.

## 48 §

*Koulutus*

Jokaisen korkeimman oikeuden henkilöstöön kuuluvan on ylläpidettävä ja kehitettävä ammattitaitoaan. Henkilöstöön kuuluvan on osallistuttava tehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen koulutus- ja neuvottelutilaisuuteen sekä tarvittaessa annettava muulle henkilöstölle koulutusta, opastusta ja neuvoja tehtävien suorittamisessa.

Korkein oikeus järjestää henkilöstölleen koulutusta koulutussuunnitelman mukaisesti. Esihenkilöt huolehtivat, että henkilöstöön kuuluvat saavat tehtävässään tarvitsemansa koulutuksen ja että heidät perehdytetään riittävästi tehtäviinsä.

## 49 §

*Tarkemmat ohjeet*

Presidentti antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita työjärjestyksen soveltamisesta ja työssä noudatettavista menettelytavoista.

## 50 §

*Voimaantulo*

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä kesäkuuta 2022.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 17 päivänä toukokuuta 2006 vahvistettu työjärjestys (576/2006).

Ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimiin. Kansliatoimikunta nimetään ensimmäisen kerran 31.12.2023 päättyväksi toimikaudeksi.

Helsingissä 20 päivänä huhtikuuta 2022

**Korkeimman oikeuden presidentti**

**Tatu Leppänen**

Kansliapäällikkö Wilhelm Norrman