

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 19 maj 2022

---

---

335/2022

## Högsta domstolens arbetsordning

Med stöd av 18 § i lagen av den 26 augusti 2005 om högsta domstolen (665/2005) har högsta domstolen den 20 april 2022 i plenum fastställt följande arbetsordning för sig:

1 kap.

### Allmänna bestämmelser

1 §

#### *Tillämpningsområde*

I denna arbetsordning föreskrivs, utöver vad som stadgas i lagen om högsta domstolen eller i annan lag, om hur ärendena handläggs och arbetet i övrigt organiseras i högsta domstolen.

2 §

#### *Organ och ledning*

Rättskipningsärendena handläggs och avgörs i högsta domstolen på en avdelning eller i plenum på det sätt som föreskrivs i lag och i denna arbetsordning.

Ekonomiska och andra administrativa ärenden handläggs och avgörs i plenum, i kanslikommissionen eller i något annat administrativt organ på det sätt som föreskrivs i lag och i denna arbetsordning.

Presidenten leder högsta domstolens verksamhet och svarar för dess resultat.

Kanslichefen ska som presidentens närmaste medarbetare se till att högsta domstolens verksamhet löper på behörigt sätt.

3 §

#### *Plenum*

Högsta domstolen sammanträder på kallelse av presidenten till plenum för att avgöra administrativa ärenden och rättskipningsärenden. Presidenten är ordförande i plenum. Om presidenten är frånvarande eller jävig, är den till tjänsteåren äldsta ledamoten ordförande.

En ledamot som utnämnts för viss tid deltar inte i plenum vid behandling av högsta domstolens arbetsordning eller ärenden som gäller tjänster som ledamot i högsta domstolen eller tjänsteförhållanden på viss tid eller tillsättande av dem.

Kanslichefen är föredragande i plenum i administrativa ärenden. Presidenten kan förordna någon annan tjänsteman till föredragande i stället för kanslichefen.

## **Behandlingen av rättskipningsärenden**

### 4 §

#### *Skyndsamt behandling*

Rättskipningsärendena ska handläggas och avgöras skyndsamt.

I brådskande ordning ska behandlas mål som enligt lag ska behandlas brådskande eller som annars kräver brådskande behandling. Vid bedömningen av hur brådskande ett mål är ska även beaktas målets art och hur länge det sammantaget har varit anhängigt.

### 5 §

#### *Fördelningen av mål mellan föredragandena*

Registratorskontoret fördelar rättskipningsärendena mellan ärendegrupper som bestäms enligt målets art.

Chefen för en ärendegrupp fördelar målen för att beredas av gruppens föredragande, i regel enligt en turordning. Vid fördelningen av målen ska dessutom beaktas målets art och hur brådskande det är, vilken sakkunskap och erfarenhet som behövs för att bereda målet, det inbördes sambandet mellan anhängiga mål samt att arbetsfördelningen blir rättvis. Är handläggningsspråket svenska, ska målet om möjligt tilldelas en föredragande vars eget språk är svenska eller som har goda kunskaper i svenska. Vid behov kan ett mål även tilldelas en annan ärendegrups föredragande för beredning.

Om det i en ärendegrupp finns föredragande som är särskilt insatta i vissa slags mål, kan sådana mål i första hand tilldelas dessa föredragande för beredning.

### 6 §

#### *Förordnande av extra föredragande*

Det kan finnas flera än en föredragande i ett mål, om arten av de rättsliga frågor som ska avgöras eller målets exceptionella omfattning förutsätter detta av särskilda skäl.

Den sammansättning som ska avgöra målet beslutar om behovet av extra föredragande och om arbetsfördelningen mellan föredragandena. Kanslichefen förordnar den extra föredraganden.

### 7 §

#### *Omfördelning av mål*

Ett mål som har tilldelats en föredragande för beredning kan mot den föredragandens vilja omfördelas endast om det finns vägande skäl på grund av föredragandens sjukdom, dröjsmål i målet, föredragandens arbetsmängd eller någon annan motsvarande omständighet. Beslut om omfördelning fattas av kanslichefen.

Med föredragandens medgivande kan ett mål tilldelas en annan föredragande för beredning, om det är motiverat på grund av det inbördes sambandet mellan målen, föredragandenas arbetssituation eller för att jämna ut arbetsmängden. Beslut om överföring fattas av chefen för ärendegruppen.

8 §

*Föredragningsordning*

Föredraganden ska föredra de tilldelade målen i den ordning de har inkommit, såvida det inte finns skäl att avvika från detta på grund av att målet är brådskande, målens inbördes samband eller något annat jämförbart skäl.

9 §

*Beredningen av mål*

När ett mål har tilldelats föredraganden, ska han eller hon utan dröjsmål bedöma om målet är brådskande och om det finns orsak att förbjuda eller avbryta verkställighet.

Föredraganden svarar för att beredningen sker på behörigt sätt. Syftet med beredningen är att utreda de frågor som är av betydelse för att avgöra målet, så att målet är så klart som möjligt att avgöras vid föredragningen.

Under beredningen av målet ska föredraganden:

- 1) vid behov ge en part tillfälle att komplettera en ansökan eller ett bemötande,
- 2) när besvärstillstånd har meddelats begära bemötande av motparten, om detta inte redan har begärts när ansökan om besvärstillstånd behandlades, och
- 3) då det är fråga om extraordinärt ändringssökande vid behov begära bemötande av motparten och införskaffa annan förklaring.

Om en granskande ledamot har förordnats i målet, ska föredraganden vid behov överlägga med denna om beredningen.

10 §

*Förslag och utkast till avgörande*

Föredraganden ska inför föredragningen bereda ett motiverat förslag till hur målet ska avgöras.

Om innehållet i avgörandet inte har slagits fast redan vid föredragningen, ska föredraganden efter föredragningen utan dröjsmål utarbeta ett utkast till avgörande.

11 §

*Förordnande av granskande ledamot*

I ett mål, där besvärstillstånd är en förutsättning för behandling i högsta domstolen, kan den granskande ledamoten förordnas genast när besvärstillstånd har meddelats. I andra fall förordnas den granskande ledamoten i sessionsplanen. Den granskande ledamoten kan även förordnas tidigare, om målets art eller omfattning kräver det.

Presidenten svarar för förordnandet av granskande ledamöter.

12 §

*Val av granskande ledamot*

Vid förordnandet av granskande ledamöter ska man se till att ledamöternas arbetsbörda fördelas jämnt. I den mån det är möjligt med beaktande av en jämn arbetsfördelning, väljs den granskande ledamoten enligt följande principer:

- 1) i ett mål där besvärstillstånd har meddelats ska till granskande ledamot om möjligt förordnas någon av de ledamöter som har varit med om att avgöra ansökan om besvärstillstånd, såvida inte den granskande ledamoten väljs enligt 2 eller 3 punkten,
- 2) i ett mål där handläggningspråket är svenska, ska till granskande ledamot om möjligt förordnas någon av de ledamöter vars eget språk är svenska eller som har goda kunskaper i svenska,

3) i ett mål där avgörandet kräver särskild sakkunskap inom ett visst rättsområde, ska till granskande ledamot om möjligt förordnas någon av de ledamöter som är särskilt insatta i frågor som gäller detta rättsområde,

4) i andra fall förordnas den granskande ledamoten slumpmässigt.

## 13 §

*Den granskande ledamotens uppgifter*

Den granskande ledamoten ska före föredragningen sätta sig in i rättegångsmaterialet i detalj, vid behov överlägga med föredraganden om beredningen och för sin del se till att målet är så klart som möjligt att avgöras vid föredragningen.

Efter föredragningen ska den granskande ledamoten granska föredragandens utkast till avgörande och göra behövliga ändringsförslag.

## 14 §

*De övriga ledamöternas uppgifter*

Ledamöterna i beslutssammansättningen ska på förhand sätta sig in i målet så grundligt att det kan avgöras vid föredragningen.

Sedan den granskande ledamoten efter föredragningen har utarbetat sitt utkast till avgörande, ska varje ledamot i tur och ordning granska utkastet och de ändringar som den föregående ledamoten har gjort samt göra behövliga ändringsförslag.

## 15 §

*Ordförandens uppgifter*

Ordföranden övervakar att målet handläggs och avgörs skyndsamt.

Vid föredragningen ska ordföranden se till att alla frågor som ska avgöras behandlas grundligt.

Ordföranden ska se till att de andra ledamöterna och föredraganden får kännedom om betydelsefulla ändringsförslag gällande avgörandets sakinhåll som har gjorts efter föredragningen. Vid behov ska ny beslutsöverläggning hållas i målet.

Ordföranden beslutar om frågor gällande skrivsättet som hänför sig till avgörandets språkdräkt.

## 16 §

*Anordnande av sammanträden*

Ett rättskipningsärende avgörs vid sammanträde på en avdelning, om det inte har hänskjutits för avgörande i plenum eller på förstärkt avdelning. Avdelningen består av de ledamöter som enligt sessionsplanen hör till beslutssammansättningen.

Sammanträdena ordnas enligt sessionsplanen. Presidenten svarar för att en sessionsplan görs upp och vid behov ändras, till den del uppgiften inte enligt denna arbetsordning hör till kanslichefen. Beslut om ändring som gäller ett enskilt sammanträde och som inte påverkar beslutssammansättningen kan även fattas av det ifrågavarande sammanträdet ordförande.

Ordföranden kan av särskilda skäl besluta att ett sammanträde, dock inte muntlig förhandling, ordnas så att ledamöterna och föredraganden eller en del av dem deltar i sammanträdet med anlitande av videokonferens eller någon annan lämplig teknisk metod för dataöverföring (distanssammanträde).

Är den fråga som behandlas enkel till sin natur, kan ordföranden besluta att målet avgörs utan sammanträde eller vid distanssammanträde.

## 17 §

*Principerna för hur beslutssammansättningen bestäms*

När ledamöter förordnas till beslutssammansättningarna ska en jämn fördelning av arbetsmängden eftersträvas, med beaktande även av semestertider samt annan frånvaro och andra arbetsuppgifter. Om inte något annat följer av denna målsättning eller av 2–6 mom., förordnas ledamöterna slumpmässigt till sammansättningarna.

Om en granskande ledamot har förordnats innan sessionsplanen görs upp, hör ledamoten till beslutssammansättningen. I annat fall förordnas någon av de ledamöter som kommer att höra till den sammansättning som handlägger målet till granskande ledamot i sessionsplanen.

Om ett besvärsmål är brådskande eller om det behandlas i en sammansättning med tre ledamöter, ska alla de ledamöter som har varit med om att avgöra besvärstillståndet om möjligt förordnas till sammansättningen.

Om ett mål behandlas i en sammansättning med fem ledamöter, ska om möjligt en ledamot förordnas enligt principerna i 12 § 1–3 punkten, såvida inte den granskande ledamoten har valts enligt dem.

Till den sammansättning som behandlar ett besvärsmål ska om möjligt minst en manlig och minst en kvinnlig ledamot förordnas, om:

- 1) målet gäller föräldraskap, underhåll eller vårdnad om barn eller umgängesrätt,
- 2) målet gäller brott som avses i 20 kap. i strafflagen, eller
- 3) detta särskilt med beaktande av målets art kan anses stärka tilltron till att målet behandlas opartiskt.

Anhängiga mål som gäller samma rättsfråga eller som annars har ett inbördes samband ska om möjligt tilldelas samma sammansättning.

## 18 §

*Förstärkning av beslutssammansättningen med en extra ledamot*

Presidenten beslutar om förstärkning av beslutssammansättningen med ytterligare en ledamot i fall som avses i 2 kap. 11 § rättegångsbalken.

Beslutet fattas när sessionsplanen görs upp eller efteråt på framställning av beslutssammansättningen.

Om beslutssammansättningen förstärks efter att sessionsplanen har gjorts upp, väljs den extra ledamoten genom lottnings.

## 19 §

*Jour*

I sessionsplanen kan vissa ledamöter och föredragande förordnas att under en viss tid handlägga mål där det gäller att pröva om verkställighet ska förbjudas eller avbrytas eller mål som av andra skäl är brådskande.

## 20 §

*Ändringar i sessionsplanen angående sammansättningen*

Kanslichefen svarar för att en eller flera extra ledamöter förordnas till en sammansättning, om det efter att sessionsplanen har gjorts upp framgår att ett mål som ska föras till sammanträde ska behandlas i utvidgad sammansättning, eller om sammansättningen beslutar att hänskjuta målet för att behandlas i en utvidgad sammansättning.

Kanslichefen svarar för att en ny ledamot i stället för en annan ledamot, med dennes samtycke, förordnas till en sammansättning, om det behövs på grund av att någon har in-

sjuknat, på grund av jäv som upptäckts efter att sessionsplanen har gjorts upp eller på grund av något annat motsvarande förändrat förhållande. Om den ledamot som inte längre hör till sammansättningen hade förordnats till granskande ledamot, ska i stället till granskande ledamot förordnas antingen en ny ledamot eller någon av dem som hör till den tidigare sammansättningen.

En ledamot som utses med stöd av 1 eller 2 mom. kan med sitt samtycke befrias från att delta i behandlingen av något annat mål som antecknats i sessionsplanen, om detta behövs för att ordna arbetet ändamålsenligt eller för en jämn fördelning av arbetsmängden.

Bestämmelser om omfördelning av mål som tilldelats en ledamot i andra fall än de som avses i 2 och 3 mom. finns i 8 kap. 8 § i domstolslagen (673/2016).

## 21 §

*Sammanträden i en sammansättning med en ledamot*

I sessionsplanen antecknas inte sammanträden angående mål som behandlas i en sammansättning med en enda ledamot. Sådana sammanträden ordnas enligt behov och de kan ordnas på det sätt som anges i 16 § 4 mom.

Kanslichefen svarar för att de mål som avses i 1 mom. tilldelas ledamöterna slumpmässigt och med beaktande av strävan att åstadkomma en jämn fördelning av arbetsmängden mellan ledamöterna.

## 22 §

*Bestämmande av ordförande*

Om presidenten inte deltar i ett sammanträde, förs ordet av den ledamot i beslutssammansättningen som är äldst till tjänsteåren.

Sammansättningen kan av särskilda skäl besluta att ordet förs av någon annan ledamot som hör till sammansättningen än den som enligt 1 mom. ska föra ordet. Beslutet kan fattas enbart på framställning av den sistnämnda ledamoten. Beslutet kan gälla antingen behandlingen av målet i sin helhet eller endast något visst handläggningsskede.

## 23 §

*Publicering av avgöranden*

Som prejudikat publiceras de avgöranden som är viktiga med avseende på lagens tillämpning i andra liknande fall eller annars med hänsyn till en enhetlig rättstillämpning. Beslut om publicering fattas av den sammansättning som har avgjort målet.

Mål i vilka avgörandet publiceras ska avgöras i en sammansättning med minst fem ledamöter.

Den sammansättning som har avgjort målet utarbetar en rubrik med en sammanfattning av den rättsfråga som ligger till grund för publiceringen samt vid behov klarläggande information om målet och om skälen till avgörandet. Ordföranden fastställer rubrikens ordalydelse.

Plenum fastställer principerna för publicering av avgörandena.

## 24 §

*Meddelande till presidenten om avgörandena*

Sammansättningen ska informera presidenten om sitt avgörande innan det ges, ifall:

1) avgörandet avviker från en rättsprincip eller lagtolkning som högsta domstolen eller högsta förvaltningsdomstolen tidigare har omfattat,

- 2) sammansättningen anser att ett avgörande av högsta domstolen borde undanröjas eller återbrytas, eller
- 3) saken annars är principiellt betydelsefull eller vittgående.

25 §

*Sammansättningen i förstärkt avdelning*

En förstärkt avdelning består av de ledamöter som tidigare har deltagit i avgörandet av målet och som fortfarande är i tjänst samt av ett behövligt antal ledamöter som utsetts genom lottnings bland de övriga ledamöterna.

26 §

*Liggare*

Föredraganden ska försäkra sig om att liggaren som har gjorts upp över avgörandet motsvarar konceptet.

I liggaren antecknas namnen på de ledamöter som har deltagit i avgörandet och på föredraganden. Till liggaren fogas föredragandens betänkande och de skiljaktiga ledamöternas yttranden.

Liggaren undertecknas av de ledamöter som har deltagit i avgörandet eller av beslutsammansättningens ordförande samt av föredraganden. Föredraganden kan dock ensam underteckna:

- 1) liggare angående beslut om ansökan om besvärstillstånd,
- 2) liggare angående beslut om extraordinärt ändringssökande, utom om ansökan godkänns eller avgörandet publiceras,
- 3) liggare angående beslut om säkringsåtgärd, förbud mot eller avbrytande av verkställighet eller någon annan interimistisk åtgärd,
- 4) liggare som gäller beslut om förberedande åtgärd, muntlig förhandling eller förrättande av syn eller i övrigt behandlingen av målet i högsta domstolen och
- 5) den offentliga versionen av en liggare i ett avgörande som har sekretessbelagts.

Om någon liggare inte görs upp, ska avgörandet och andra åtgärder samt föredragandens betänkande och de skiljaktiga ledamöternas yttranden antecknas i protokollet för sammanträdet. Ordföranden undertecknar protokollet.

27 §

*Expedition*

Expeditionen kan undertecknas av föredraganden ensam eller av någon annan tjänsteman som har förordnats av kanslichefen att göra det. Undertecknaren ska försäkra sig om att expeditionen motsvarar liggaren.

Det som sägs i 26 § 2 mom. om liggare gäller även expeditionen.

28 §

*Kungörelsedag och offentliggörande av avgöranden*

Ordföranden kan bestämma vilken dag ett avgörande ska ges. Har ordföranden inte gjort det, bestäms dagen i registratorskontoret.

Ett avgörande av högsta domstolen får inte yppas förrän parterna har tillgång till det. Besked om meddelande av besvärstillstånd och om avgöranden som gäller verkställighetsförbud kan dock ges parterna eller en behörig tjänsteman omedelbart när avgörandet har fattats.

**Administrativa organ***Administrativa uppgifter i plenum*

I plenum avgörs, utöver vad som föreskrivs i lagen om högsta domstolen eller någon annanstans, ärenden som gäller:

- 1) högsta domstolens arbetsordning,
- 2) utlåtanden enligt 77 § i grundlagen till republikens president om stadfästelse av lagar,
- 3) framställning om initiativ till lagstiftningsåtgärder och utlåtanden i lagstiftningsfrågor,
- 4) framställning om att en tjänst som ledamot ska inrättas eller dras in,
- 5) beslut om att ledigförklara en tjänst som ledamot eller ett tjänsteförhållande som ledamot för en viss tid samt framställning om utnämning av en ledamot eller en ledamot som utnämns för viss tid,
- 6) beviljande av avsked eller entledigande av presidenten, en ledamot eller någon annan domare i de fall som avses i 16 kap. 1 och 2 § i domstolslagen,
- 7) beviljande av tjänstledighet för en ledamot, om inte detta ankommer på kanslikommissionen,
- 8) inrättande och indragning av tjänster som föredragande samt föredragandenas tjänstebenämning,
- 9) tillsättande av tjänsten som kanslichef eller annan tjänst som föredragande och utnämning till tjänsteförhållanden på viss tid, om inte detta ankommer på kanslikommissionen,
- 10) beviljande av avsked eller entledigande av kanslichefen och andra föredragande i de fall som avses i 16 kap. 1 och 2 § i domstolslagen,
- 11) beviljande av tjänstledighet för kanslichefen och andra föredragande, om inte detta ankommer på kanslikommissionen eller kanslichefen,
- 12) beslut om att presidenten, en ledamot eller någon annan domare ska genomgå undersökningar som avses i 19 § i tjänstemannalagen (750/1994),
- 13) nominering av ledamöter och ersättare i Domstolsverkets direktion och i domarförslagsnämnden,
- 14) andra frågor som ankommer på högsta domstolen, om inte något annat föreskrivs någon annanstans eller bestäms i denna arbetsordning.

I plenum förs protokoll i andra ärenden än rättskipningsärenden. Protokollet undertecknas av kanslichefen eller någon annan som har varit föredragande samt av den till tjänsteåren yngsta ledamoten som har deltagit i behandlingen av ärendet.

*Kanslikommissionen*

Kanslikommissionen består av presidenten och fyra andra ledamöter. Ledamöterna utses för två år i sänder så att presidenten utser en av de tre till tjänsteåren äldsta ledamöterna och plenum utser de övriga. De som utser ledamöterna kan komplettera kanslikommissionen under pågående mandattid eller välja sammanlagt högst fyra suppleanter.

Presidenten sammankallar kanslikommissionen och är dess ordförande. Om presidenten är frånvarande eller jävig, ska den till tjänsteåren äldsta ledamoten i kanslikommissionen vara ordförande. Kanslikommissionen är beslutsför när minst fyra av kommissionens ledamöter eller suppleanter är närvarande.



Kanslichefen är föredragande i kanslikommissionen, om inte presidenten bestämmer något annat. På inbjudan av presidenten kan också andra personer delta i kanslikommissionens möten.

Över de ärenden som behandlas i kanslikommissionen förs protokoll, som undertecknas av föredraganden.

## 31 §

*Kanslikommissionens uppgifter*

Kanslikommissionen bereder vid behov de ärenden som ska behandlas i plenum och tar initiativ till att utveckla högsta domstolens verksamhet.

Kanslikommissionen avgör, om inte presidenten har hänskjutit saken till plenum, ärenden som gäller:

- 1) högsta domstolens budget och resultatmål,
- 2) utnämning av andra domare än chefsdomare till tidsbestämda tjänsteförhållanden i hovrätterna, arbetsdomstolen och tingsrätterna,
- 3) förordnande av en ojävig domare eller förordnande av en domare att tjänstgöra vid en annan domstol med stöd av 14 kap. 1 § 1 mom. eller 2 § i domstolslagen,
- 4) ledigförklarande av tjänster eller tjänsteförhållanden som föredragande, utnämning av andra föredragande än kanslichefen till tjänsteförhållanden på viss tid under sex månader och förordnande av föredragande i enskilda fall,
- 5) beviljande av lagstadgad eller kollektivavtalsbaserad tjänstledighet för presidenten och ledamöterna samt av annan tjänstledighet för ledamöterna, kanslichefen eller andra föredragande för högst en månad eller för deltid på högst 30 procent,
- 6) bisysslotillstånd för presidenten eller ledamöterna, andra domare eller föredragande,
- 7) utlåtande om en föredragande som ges till domarförslagsnämnden eller en domstol,
- 8) intyg åt presidenten, en ledamot och en föredragande när tjänsteförhållandet upphör i det fall som avses i 35 § i statstjänstemannalagen,
- 9) avstängning av presidenten, en ledamot, någon annan domare eller föredragande från tjänsteutövning med stöd av 15 kap. 2 § i domstolslagen,
- 10) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid kansliet,
- 11) kommunikationsplanen och andra planer, anvisningar och utlåtanden som gäller högsta domstolens verksamhet, om inte detta med hänsyn till deras betydelse hör till presidenten eller kanslichefen, samt
- 12) andra administrativa frågor som gäller högsta domstolen, om inte något annat har föreskrivits eller bestämts och frågans vikt inte kräver att den behandlas i plenum.

Kanslikommissionen kan behandla även andra ärenden som presidenten hänskjuter till den.

## 32 §

*Avgörande av vissa ärenden*

I en sammansättning med fem ledamöter avgörs:

- 1) ärenden enligt 3 § 2–5 punkten i lagen om högsta domstolen, som gäller benådning, Ålands självstyrelse, utlämning för brott samt annan rättsvård,
- 2) i 14 § 1 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) avsedda ärenden som gäller utlämnande av handlingar i högsta domstolens besittning eller av uppgifter i dem och som inte avgörs som rättskipningsärenden.

I ärenden som gäller Ålands självstyrelse ska särskild sakkunskap som ledamöterna besitter beaktas när ledamöterna förordnas till sammansättningen.

Presidenten kan besluta att ett ärende som avses i 1 mom. i behövlig omfattning ska hänskjutas till plenum med iakttagande i tillämpliga delar av bestämmelserna i 7 § i lagen om högsta domstolen.

## 33 §

*Presidentens uppgifter*

Utöver vad som föreskrivs ovan ska presidenten vara ordförande i beslutssammansättningen i rättskipningsärenden i den mån de övriga arbetsuppgifterna det tillåter.

Presidenten avgör, utöver vad som föreskrivs annanstans, administrativa ärenden som gäller:

- 1) avgivande av domarförsäkran som avses i 1 kap. 7 § i domstolslagen,
- 2) fastställande av semesterplan för ledamöterna,
- 3) tillsättande av tjänsterna som kommunikationschef, chef för informationstjänsten, administrativ jurist, administrativ sekreterare och specialplanerare samt utnämning till tjänsteförhållanden för viss tid,
- 4) skriftlig varning enligt 15 kap. 1 § i domstolslagen åt en ledamot, annan domare eller föredragande,
- 5) beslut om att en föredragande eller tjänsteman vid kansliet ska genomgå undersökning som avses i 19 § i statstjänstemannalagen,
- 6) ansökan om entledigande av en ledamot, annan domare eller föredragande i fall som avses i 16 kap. 2 § i domstolslagen,
- 7) uppsägning, hävande av tjänsteförhållandet och avstängning från tjänsten, om saken gäller en tjänsteman vid kansliet, och
- 8) reseförordnanden för ledamöternas och kanslichefens tjänsteresor.

De ovan nämnda ärendena avgörs av presidenten på föredragning av kanslichefen. Presidenten kan också förordna någon annan tjänsteman att föredra ett visst ärende. Övriga ärenden som hör till presidentens befogenheter avgör presidenten utan föredragning.

Presidenten är administrativ chef för varje ledamot och för kanslichefen. Presidenten ska se till att ledamöternas rättskipningsarbete och andra uppgifter fördelas rättvist. Presidenten kan befria en ledamot från sessionsarbete för fullgörande av något särskilt uppdrag.

## 34 §

*Kanslichefens uppgifter*

Kanslichefen ska, utöver vad som föreskrivs annanstans:

- 1) leda och övervaka att rättskipningsärendena behörigen fördelas och tillställs avdelningarna för avgörande,
- 2) leda och övervaka kansliets verksamhet,
- 3) utnämna kansliets tjänstemän till tjänster och tjänsteförhållanden för viss tid, om inte detta ankommer på presidenten,
- 4) besluta om erfarenhetstillägg som beviljas föredragande och kansliets tjänstemän,
- 5) göra upp en klassificering för kanslipersonalens uppgifter enligt svårighetsgrad samt besluta om prestationsandelen för deras löner,
- 6) besluta om lagstadgad eller kollektivavtalsbaserad tjänstledighet för föredragande samt om beviljande av tjänstledighet för tjänstemännen vid kansliet,
- 7) fastställa semesterplan för föredragandena samt tjänstemännen vid kansliet,
- 8) besluta om skriftlig varning som ges tjänstemän vid kansliet,
- 9) behandla redogörelser till högsta domstolen för bindningar,
- 10) avgöra ärenden som gäller kanslitjänstemännens bisysslor samt behandla anmälningar om att en bisyssla har upphört,

11) godkänna högsta domstolens utgifter och ekonomiska angelägenheter; presidenten kan förbehålla sig avgörandet i ett enskilt ärende som avses i denna punkt,

12) på det sätt som avses i 14 § 2 och 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, behandla ansökningar om att en handling eller en uppgift i en handling som innehas av högsta domstolen ska lämnas ut, och

13) avgöra andra ärenden jämförbara med de ovan nämnda som gäller den interna verksamheten.

Kanslichefen avgör ärendena utan föredragning.

Kanslichefen är chef för ärendegruppernas chefer och för kansliets chefer. Kanslichefen ska sörja för att föredragandenas rättskipningsarbete och andra uppgifter fördelas rättvist. Kanslichefen kan befria en föredragande från föredragningsuppdrag för fullgörande av något särskilt uppdrag.

Presidenten kan förordna kanslichefen att föredra även rättskipningsärenden.

Ställföreträdare för kanslichefen är den i uppdraget äldsta chefen för en ärendegrupp eller någon annan tjänsteman som presidenten förordnar.

### 35 §

#### *Samarbete och arbetarskydd*

Som samarbetsorgan enligt lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (1233/2013) finns en samarbetskommitté som företräder de olika personalgrupperna. Beträffande kommittén gäller vad som särskilt föreskrivs och har överenskommit.

Arbetarskyddet organiseras och ordnas enligt verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet. Presidenten utser högsta domstolens arbetarskyddschef.

### 36 §

#### *Utskott och arbetsgrupper*

För beredning, planering och utveckling av högsta domstolens verksamhet kan plenum tillsätta utskott och utse medlemmarna i dem.

För beredningen av ärenden kan plenum, kanslikommissionen och presidenten tillsätta arbetsgrupper och utse medlemmarna i dem.

### 37 §

#### *Undertecknande av avgöranden*

I andra ärenden än rättskipningsärenden undertecknas beslut, utlåtanden och brev av ordföranden eller av den som har avgjort ärendet samt av föredraganden.

### 4 kap.

## **Föredragandena och kansliet**

### 38 §

#### *Ärendegrupperna och föredragandena i dem*

Rättskipningsärendena i högsta domstolen fördelas mellan ärendegrupperna på det sätt som kanslikommissionen fastställer.

Högsta domstolens föredragande placeras i ärendegrupperna på det sätt som kanslichefen förordnar.

Vid beslut om ärendegrupper och placeringen av föredragande i ärendegrupper ska särskilt beaktas arten och mängden av de mål som behandlas i grupperna, den sakkunskap

som målen kräver, hur föredragandenas sakkunskap utvecklas och att arbetet fördelas rättvist.

## 39 §

*Ärendegruppschef*

Chef för föredragandenas ärendegrupp är en föredragande som presidenten förordnar till uppdraget för högst tre år i sänder. Uppgiften ska ledigförklaras för föredragandena. Den som förordnas ska ha sådana personliga egenskaper och sådan ledarförmåga som uppgiften kräver. Presidenten kan av motiverad anledning återkalla förordnandet.

Chefen för en ärendegrupp ska vara administrativ chef för föredragandena i ärendegruppen, fördela målen i ärendegruppen mellan föredragandena och för sin del sörja för att målen behandlas på behörigt sätt och skyndsamt.

## 40 §

*Föredragandenas uppgifter*

Föredragandena ska, utöver vad som föreskrivs annanstans:

- 1) bereda och föredra de mål som tilldelats dem,
- 2) se till att föreskrivna meddelanden ges angående avgörandena,
- 3) påföra rättegångsavgift eller, om beslutssammansättningen inte har prövat huruvida rättegångsavgiften ska lämnas odebiterad, bestämma att avgift inte ska tas ut,
- 4) se till att övriga åtgärder som hänför sig till expedieringen av avgörandet blir utförda, samt
- 5) på det sätt som avses i 14 § 2 och 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet behandla en begäran om att en handling eller en uppgift i en handling som innehas av högsta domstolen ska lämnas ut.

## 41 §

*Kansliets ansvarsområden och chefer*

Vid högsta domstolens kansli finns ansvarsområden enligt vad kanslichefen bestämmer. Kanslichefen bestämmer hur kanslipersonalen placeras inom ansvarsområdena.

Chef för ett ansvarsområde är en tjänsteman vid kansliet som har förordnats till uppdraget av kanslichefen.

Chefen för ett ansvarsområde ska vara chef för ansvarsområdets kanslitjänstemän och för sin del se till att ansvarsområdets arbetsuppgifter sköts på behörigt sätt och skyndsamt.

## 42 §

*Tjänsterna vid kansliet och tjänstemännens uppgifter*

Högsta domstolen kan ha en tjänst som kommunikationschef, chef för informationstjänsten, administrativ jurist, administrativ sekreterare, specialplanerare, registrator och inspektör samt tjänster som avdelningssekreterare, byråsekreterare och expeditionsvakt, liksom även andra tjänster som behövs vid kansliet.

Kanslitjänstemännens uppgifter fastställs av kanslichefen.

Varje tjänsteman är oberoende av den fastställda arbetsfördelningen skyldig att vid behov utföra de uppgifter som presidenten eller kanslichefen ålägger.

## 43 §

*Behörighetsvillkor för tjänsterna vid kansliet*

Behörighetsvillkor är:

1) för kommunikationschefen, chefen för informationstjänsten, administrativa sekreteraren, registratören, specialplaneraren och inspektören: för tjänsten lämplig högre högskoleexamen eller annan utbildning och sådan erfarenhet som behövs för att sköta tjänsten med framgång,

2) för den administrativa juristen: annan högre högskoleexamen i juridik än magister i internationell och komparativ rätt samt sådan erfarenhet som behövs för att sköta tjänsten med framgång,

3) för övriga tjänstemän: för tjänsten lämplig utbildning samt sådan genom tidigare verksamhet visad skicklighet och förmåga som behövs för att sköta tjänsten med framgång.

## 5 kap.

**Särskilda bestämmelser**

## 44 §

*Övervakning av rättskipningen*

Högsta domstolen övervakar rättskipningen inom sitt behörighetsområde. Denna uppgift genomförs genom att upprätthålla och utveckla kontakter med de andra domstolarna och med Domstolsverket samt genom att vid avgörandet av mål följa med rättskipningens enhetlighet och kvalitet samt handläggningstiderna.

## 45 §

*Kommunikation*

Högsta domstolen informerar om sina avgöranden och sin verksamhet på sin hemsida, i sin årsberättelse och på offentliga tillställningar samt på andra ändamålsenliga sätt. I kommunikationsplanen bestäms närmare om principerna för kommunikationen.

## 46 §

*Informationshantering och registrering av ärenden*

För handläggningen av rättskipningsärendena och de administrativa ärendena finns ärenderegister, i vilka registreras uppgifter om ärendena, behandlingen av ärendena och dokumenten. Dessutom hålls övriga informationslager som behövs för skötseln av högsta domstolens övriga uppgifter eller i annan verksamhet. Högsta domstolen upprätthåller en informationshanteringsmodell enligt 5 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019).

Inkomna rättskipningsärenden registreras i ärenderegistret för rättskipningsärenden. Övriga ärenden registreras i ärenderegistret för administrativa ärenden. Om det av en inkommen skrivelse inte framgår något yrkande och det inte heller efter eventuell vägledning eller begäran om komplettering anförts något ärende som ska avgöras i rättskipning eller administrativt beslutsfattande, ska ärendet registreras som brev i det administrativa ärenderegistret, om detta inte är uppenbart onödigt.

335/2022

47 §

*Beslut om handlingars offentlighet*

Presidenten förordnar en föredragande eller någon annan tjänsteman samt en suppleant för denne för en viss tid för att styra högsta domstolens dokumenttjänster. Den som förordnas har till uppgift att leda utlämnandet av handlingar i högsta domstolen samt att på det sätt som avses i 14 § 2 och 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet behandla ansökningar om att handlingar eller uppgifter i dem som innehas av högsta domstolen ska lämnas ut.

48 §

*Utbildning*

Var och en som hör till högsta domstolens personal ska upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet. Den som hör till personalen är skyldig att delta i kurser och diskussionstillfällen som behövs med tanke på skötseln av arbetsuppgifterna samt att vid behov ge andra anställda utbildning, handledning och råd i arbetet.

Högsta domstolen ordnar utbildning för sin personal enligt en utbildningsplan. Cheferna ska se till att de som hör till personalen får den utbildning de behöver för sina uppgifter och att de i tillräcklig omfattning sätts in i uppgifterna.

49 §

*Närmare anvisningar*

Presidenten ger vid behov närmare anvisningar om tillämpningen av arbetsordningen och om de förfaranden som ska iaktas i arbetet.

50 §

*Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 juni 2022.

Genom denna arbetsordning upphävs högsta domstolens arbetsordning av den 17 maj 2006 (576/2006).

Åtgärder som behövs för verkställigheten av denna arbetsordning kan vidtas innan den träder i kraft. Kansli Kommissionen utses första gången för en mandattid som löper ut 31.12.2023.

335/2022

Helsingfors den 20 april 2022

**Högsta domstolens president**

**Tatu Leppänen**

Kanslichef Wilhelm Norrman