



18.3.2020

Koronavirus-epidemian vuoksi annettava ohje tuomioistuimille

Soveltamisala: tuomioistuimet

Kohderyhmä: tuomioistuinten päälliköt

Mihin liittyy: TIV:n ohje 4.3.2020 ja suositus 13.3.2020 ja muut viranomaisohjeet

1 Yleistä

Tauti- ja talousperusteinen poikkeustila on astunut voimaan valmiustilan käyttöönottoa koskevan asetuksen voimaantulon jälkeen.

Tuomioistuinten riippumattomuutta ei ole rajoitettu valmiuslain käyttöönotosta huolimatta.

Tässä ohjeessa on koottu kaikille virastoille yhteistä tietoa ja suositeltavia käytäntöjä, jotta nyt käsillä olevissa poikkeusoloissa sovelletut käytännöt olisivat mahdollisimman tasapuoliset ja yhdenmukaiset sekä omalle henkilöstölle että kaikille asiakkaille ja sidosryhmille.

Tuomioistuinvirasto on ollut yhteydessä joihinkin tuomioistuinten sidosryhmiin ennen tämän ohjeen antamista. Ohjetta valmisteltaessa on yksittäisten kysymysten osalta kuultu tuomioistuinten päällikkötuomareita.

2 Viestintä tuomioistuimissa

Tuomioistuinten viestinnän tulee nyt olla tehostettua sekä sisäisessä viestinnässä että asiakas- ja sidosryhmäviestinnässä.

Sisäisessä viestinnässä on syytä julkaista ainakin etätyöperiaatteet sekä keskeinen sisältö TIV:n 4.3.2020 toimittamasta ohjeesta hygieniatason nostamisessa, siivouksen tehostamisessa ja henkilöstön toimenpiteistä tartuntariskien minimoimiseksi.

Asiakasviestinnässä ensisijainen viestintäkanava on tuomioistuimen palvelusivulla oleva viestintä. Sen toteuttamiseksi Tuomioistuinvirasto on 13.3.2020 toimittanut tuomioistuimille suomen- ja ruotsinkielisiä mallipohjia.

Myös virastojen ulko-oville ja ilmoitustauluille on syytä laittaa ohjeistusta siitä, kuinka turvatarkastuksessa ja viraston sisällä liikuttaessa toimitaan sekä mitä poikkeusjärjestelyjä virastossa noudatetaan. Asiakasviestinnässä on tärkeää korostaa, että poikkeusoloista huolimatta oikeudenkäynteihin liittyviin määräaikoihin ei ole säädetty muutoksia tai poikkeuksia ja että tuomioistuimen kutsujen ja kehotusten sisältö on ennallaan, ellei asiakkaalle ole muuta ilmoitettu sekä että laiminlyönnit voivat johtaa kutsuissa ja kehotuksissa mainittuihin seuraamuksiin.

Asiakkaiden tiedusteluihin ja yhteydenottoihin vastaamiseen on varattava riittävästi henkilöstöä ja sähköpostien ohjautumisesta oikeille henkilöille on varmistuttava.

3 Asiakaspalvelun turvaaminen

Tuomioistuinten asiakaspalvelun on jatkettava poikkeusoloissakin normaalisti. Asiakkaita kehoitetaan sähköiseen ja puhelimitse tapahtuvaan asiointiin tuomioistuimessa.

Tuomioistuinten on huolehdittava, että virastossa on riittävästi henkilöstöä kirjaamossa/asiakaspalvelussa ja kansliahenkilökunnassa vastaamassa asiakkaiden yhteydenottoihin.

Asiakaspalvelutyössä olevan henkilöstön terveys on turvattava tarvittaessa väliseinin tai muilla keinoin niin, että asiakaspalvelutyössä olevilla on riittävä fyysinen etäisyys asiakkaisiin niin, ettei kontaktia synny. Henkilöstölle voidaan järjestää suojakäsineitä.

4 Henkilöstöasiat

4.1 Etätyö

Valtioneuvoston linjauksen mukaan virastojen tulisi määrätä etätyöhön ne työntekijät, joiden työtehtävät sen mahdollistavat.

Tuomioistuinten on syytä määritellä ne henkilöt ja kokoonpanot, joiden työpaikalla olo välttämätöntä, jotta tuomioistuimen toiminta voidaan turvata.

Henkilöstölle on annettava tilapäinen ohjeistus etätyöstä. Jo tässä vaiheessa poikkeusolojen ja niiden täytännönpanon perustella voidaan käyttää työnantajan direktiovaltaa aikaisempaa voimakkaammin.

Valtion työmarkkinalaitos tulee antamaan tarkempaa ohjeistusta henkilöstön määräämisestä etätyöhön. Etätyössä henkilöstön tulee olla työnantajan tavoitettavissa.

Etätyössä suositetaan noudatettavaksi seuraavia yhtenäisiä periaatteita:

- Etätyöhön määrätään ainakin, 1) jos henkilö kuuluu riskiryhmään tai lähipiirissä on riskiryhmään kuuluva tai 2) jos kotona on alle 3. luokkalaisia lapsia, joiden hoidon vuoksi etätyön tekeminen on tarpeellista
- Koko henkilöstölle on tarvittaessa järjestettävä vuorottelu etätyöpäivien pitämisessä ja sijaistusjärjestelyistä
- Etätyössä olevan on oltava tavoitettavissa puhelimitse kiinteänä virka-aikana
- Ainoastaan istunnoissa on oltava fyysisesti läsnä, muu työnteko ja kokoukset järjestetään ensisijaisesti etäyhteyksin
- Etätyöstä ja priorisoinnista päättää tuomioistuimen päällikkö
- Etätyö voidaan ajoittaa myös muuhun kuin normaaliin työaikaan
- Etätyössä olevien työhuoneita voidaan käyttää virastossa työskentelevien työtiloina

4.2 Henkilöstöhallinnon ohjeet poissaoloista ja etätyöstä

Kun työnantaja määrää työntekijän etätyöhön, voidaan VM:n oheistuksen mukaisesti etätyössä poikkeuksellisesti leimata todelliset työajat. Näin voidaan toimia erityisesti, jos työtehtävät ovat aikataulukriittisiä ja niiden tekeminen edellyttää normaalia pidemmän työpäivän tekemistä. Poikkeuksellisesti myös lisä- ja ylityötä voidaan tehdä etänä. Järjestely on väliaikainen ja sen tarvetta tarkastellaan muutaman viikon kuluttua uudelleen. Leimauskäytännöistä tiedotetaan myöhemmin.

Jos työnantajalla ei ole mahdollista antaa etätyötä tekeville tai riskiryhmään kuuluvalle työtehtäviä täyttää määrää koko työajaksi, voidaan etätyöhön määrätä tältä osin myös ilman työvelvollisuutta. Tällöin työntekijällä on oikeus palkkaukseen koko työssäoloajalta. Menettelyssä on otettava huomioon työntekijöiden tasa-
puolinen kohtelu.

Palkeet on antanut tarkemman ohjeen valtiovarainministeriön ohjeesta/määräyksestä poissaolojen (sairaus, karanteeni, lapsen sairaus) vuoksi. Ohje on toimitettu henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöille.

4.3 Terveystiedot / tietosuojaja

Tietosuojalainsäädäntö mahdollistaa henkilötietojen (myös erityisten, kuten terveydentilaa koskevien tietojen) käsittelyn tarttuvien tautien sekä kansanterveyteen liittyvien toimien yhteydessä. Käsittelyn yhteydessä on kuitenkin noudatettava tietosuojasääntöjä. Käsittelyn on oltava mm. tarpeellista ja oikeasuhtaista.

Työnantajalla on peruste käsitellä työntekijän terveydentilaan liittyviä tietoja tietosuoja-asetuksesta, tietosuojalaista ja työelämän tietosuojalaista tulevien säännösten sekä mm. työturvallisuuslainsäädännöstä tulevien velvoitteiden vuoksi. On tärkeää muistaa, että terveydentilatietoja (esim. tieto koronavirustartunnasta) on niiden arkaluontoisuuden vuoksi käsiteltävä erityisen tarkasti ja ne on suojattava asianmukaisen toimenpitein.

Tieto työntekijän vierailusta ulkomailla tai tieto karanteenista (ilman lisätietoja) ei ole terveystieto ja eikä siten erityinen henkilötieto.

4.4 Rekrytointi

Supon turvallisuusselvitykset on nyt priorisoitu tehtäväksi vain kriittisiin tehtäviin (mm. sisäinen turvallisuus sekä energiahuolto). Jos henkilölle on tehty turvallisuusselvitys vastaavaan tehtävään ja se on voimassa, uutta ei tehdä. Tehtävän mukaisesti henkilöstöä voidaan rekrytoida ja teettää turvallisuusselvitykset myöhemmin, kunhan tehtäväsisältö mitoitetaan riskien kannalta harkitusti.

Rekrytoinneissa käytetään video- tai puhelinhaastatteluja.

4.5 Muuta

Työssä läsnäolevalle henkilöstölle ja palveluntarjoajille on annettava ohjeet hygieniatason nostamisesta, siivouksen tehostamisesta ja henkilöstön toimenpiteistä tartuntariskien minimoimiseksi.

Työtilat on järjestettävä niin, että henkilöstö ei ole lähikontaktissa toisiinsa. Vapaana olevia työhuoneita voidaan käyttää läsnäolevan henkilöstön työtiloina. Henkilöstöä kannustetaan välttämään julkisia liikennevälineitä.

Henkilöstöä kielletään tulemaan töihin ulkomaan matkojen jälkeen (14 pv:n sääntö). Sairastuneiden on noudatettava viranomaisten ohjeita siitä, milloin saa palata työhön.

Valtion työmarkkinalaitos antaa tarvittaessa lisäohjeita henkilöstöhallintoa varten.

5 Etäyhteyksien käyttö

5.1 Istunokäsittelyt

Tuomioistuinten toiminnassa pyritään hyödyntämään mahdollisimman paljon etäosallistumista niin pääkäsittelyiden, valmisteluistuntojen ja sovittelujen kuin tuomioistuimen sisäisten neuvotteluiden sekä koulutusten kohdalla.

Etäyhteyksien käyttöä harkittaessa on kiinnitettävä huomiota paitsi istunnon laatuun, myös käsiteltävänä olevaan asiaan sekä käytettävissä olevan etäyhteyden laatuun ja tapaan. Puheenjohtaja päättää kaikissa lainkäyttöasioissa tapauskohtaisesti keiden henkilökohtainen paikallaolo tuomioistuimessa on välttämätöntä ja ketkä voivat osallistua etäyhteydellä tai vaihtoehtoisesti puheyhteyden kautta.

Pääkäsittelyissä voidaan hyödyntää etäosallistumista (videoyhteys/skype) tai puhelinkuulemista lainsäädännön mahdollistamissa tilanteissa.

Valmisteluistunnot voidaan hoitaa pääsääntöisesti etäyhteyksillä ilman näköyhteyttä.

Tuomioistuinten neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvat asiat (päättösneuvottelut, sekä hallinto- ja erityistuo- mioistuinten istunnot) voidaan myös hoitaa pääsääntöisesti etäyhteyksiä hyödyntäen. Korkein hallinto-oikeus on antanut sisäisen ohjeistuksen lainkäytön istuntojen järjestämisestä koronaviruksen aiheuttamien poikkeus- olojen aikana 17.3.2020.

Kaikissa tilanteissa on huomioitava oikeudenkäynnin julkisuus ja todistelun tallentamisen turvaaminen.

5.2 Muut tilanteet

Koulutukset ja sisäiset palaverit järjestetään etäyhteyksiä käyttäen.

Skypeä voi käyttää myös ilman salattua yhteyttä ja se on suositeltavaa aina, kun koulutuksen tai palaverin sisällössä ei ole salassa pidettävää.

Salassa pidettävät asiat on aina käsiteltävä niin, että kaikki osallistujat ovat joko reitti-verkossa tai KAUKO-yhteyden kautta avatussa skype-yhteydessä.

5.3 Etäyhteyksissä käytettävät työkalut

Käytettävissä olevat vaihtoehtoisen tavat etäyhteyden toteuttamiseksi ovat videoneuvottelulaitteiston käyttö, skype ja konferenssipuhelu.

Videoneuvottelulaitteistoa käytettäessä edellytyksenä on puheenjohtajan läsnäolo virastossa. Suositeltavaa on, että ainakin puheenjohtaja osallistuu istuntoon virastossa.

Skypen käyttö on myös mahdollista. Kuitenkin tällöin huomioon mm. seuraavat seikat:

- Istunnon luonne: onko kyseessä valmisteluistunto/pääkäsittely/suullinen valmistelu/ suullinen käsittely
- Asian luonne: onko kyseessä julkinen asia/salainen asia/sisältykö asiaan sensitiivistä tietoa
- Skypeä voidaan käyttää ainakin julkisissa asioissa
- Skypeä voidaan puheenjohtajan harkinnan ja riskiarvion mukaan käyttää myös istunnoissa, joissa käsitellään arkaluonteista tietoa. Tällöin kuitenkin huolehdittava siitä, että Skypen liitytään käyttäen KAUKO-SMS yhteyttä
- Huomioitava myös se, että todistelun tallentaminen ei onnistu kaikkien ollessa Skype yhteydellä

Skype viestit ja kokoukset toimivat myös ilman KAUKO-etäyhteyttä

- Ilman KAUKO-etäyhteyttä Skypessä ei suositella keskusteltavan kuin julkisista asioista
- Ilman KAUKO-etäyhteyttä kaikki tietoturvatoinenpiteet eivät ole suojaamassa viestejä ja keskusteluita

Konferenssipuhelut mahdollistavat useamman kuin kahden osallistujan osallistumisen kokoukseen ja ne ovat skypeä tietoturvalisempia. Yleensä yksi älypuhelin voi muodostaa puhelinkonferenssin useamman osallistujan välillä.

Valtori voi pyynnöstä hankkia lisää kaistaa yksittäisiä asioita varten.

6 Lainkäyttöasioiden järjestelyt

6.1 Yleiset suositukset

Kaikki tuomioistuimessa käsiteltävät asiat pyritään hoitamaan sikäli, kun tämä voi tapahtua altistamatta tuomioistuinten henkilökuntaa ja asiaan osallisia koronavirustartunnalle.

Istuntokäsittelyt pyritään järjestämään käytettävissä olevilla henkilöresursseilla hyödyntämällä kaikin tavoin etäyhteyksiä (video, puhelin). Kiireellisiä pakkokeinoasioita ja vangitun vastaajan rikosasioita lukuun ottamatta kaikki muut sellaiset asiat, jotka edellyttävät jonkun asianosaisten henkilökohtaista läsnäoloa ja joita ei voida käsitellä etäyhteyksin, on syytä peruuttaa ja käsittelyä lykätä. Rikosasiat, jotka voidaan ratkaista vastaajan poissaolosta huolimatta, voidaan käsitellä, mikäli tämä voi puheenjohtajan arvion mukaan tapahtua asianosaisten ja tuomioistuimen henkilökunnan terveyttä vaarantamatta.

Kaikissa menettelytavoissa suositetaan sähköistä käsittelytapaa.

Oikeudenkäynnin julkisuus ja todistelun tallentaminen on turvattava.

Niissä tilanteissa, joissa istuntokäsittelyjä joudutaan priorisoimaan, tuomioistuinvirasto on antanut suositukset asioiden priorisoinnista (ohjeet 13.3.2020 ja 16.3.2020).

Läsnäolokäsittelyissä asiakkaiden liikkuminen ja aulatiloiissa tarvittavat järjestelyt lähikontaktin välttämiseksi on suunniteltava ja annettava tarvittavat ohjeet. Ainakin ne istuntokäsittelyt, joissa asianosaisten määrä ylittää 10 henkilöä pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan niin, että istunto jaetaan useaan saliin, joista on kuva- ja ääniyhteyks toisiinsa.

Istuntokäsittelyissä on huolehdittava asianosaisten, ratkaisukokoonpanon ja henkilöstön istumisesta riittävän etäällä toisistaan.

6.2 Oikeudenkäyntien julkisuus

Oikeudenkäyntien julkisuudesta ei ole määrätty rajoituksia ja kaikissa tilanteissa on muistettava huolehtia oikeudenkäynnin julkisuudesta. Juttulistat on oltava esillä ja yleisön mahdollisuudesta osallistua myös etäyhteyksin järjestettäviin istuntoihin on huolehdittava esimerkiksi niin, että puheenjohtajan yhteystiedot on mainittu juttuluettelossa.

Puheenjohtaja tekee oikeudenkäynnin julkisuutta kokevat päätökset. Yleisön läsnäolon rajoittamisesta terveysperusteisesti voidaan päättää esim. YtJulkL 20 §:n perusteella.

Valtioneuvoston linjaus yli 10 hengen kokousten kieltämisestä ei sellaisenaan sovellu oikeudenkäynteihin.

6.3 Tiedoksiannot

Sähköiset tiedoksiannot ja postitiedoksiannot sekä puhelintiedoksiannot voivat jatkua normaalisti.

Haasteita ei anneta henkilökohtaisesti tiedoksi tavalla, jossa haastemies ja haastettava ovat lähikontaktissa, muissa kuin enintään pakkokeino- ja turvaamistoimi- ym. laissa säädetyissä kiireellisissä asioissa, vangitun asioissa sekä asioissa, joissa on vanhentumisvaara.

Riskiryhmien haastaminen keskeytetään tapauskohtaisesti harkiten ja hoitolaitoksiin ei mennä.

7 Koulutukset

Kaikki Tuomioistuinviraston järjestämät koulutukset pyritään järjestämään Skype-yhteyksillä. Ilmoittautuneisiin ollaan yhteydessä ja lähetetään tarvittava osallistumislinkki. Ilmoittautumisia ei tule peruuttaa ennen kuin Tuomioistuinvirasto on antanut koulutuksesta lisätietoja.

8 Johdon skype-palaverit

Tuomioistuinvirasto järjestää ensi viikosta alkaen päälliköiden viikoittaisen skype-palaverin koronaviruksen aiheuttamista toimenpiteistä ja yhteisistä linjauksista.