

Laki? Ohje? Direktiivi?



Oikeusjärjestelmät

Perustietoa kaikille

Sisällysluettelo

Oikeusjärjestys — yhteiskunnan kulmakivi	3
Oikeus turvallisuuteen	3
Peruskäsitteitä	4
Oikeuslähteet	5
Oikeussubjektit	7
Yksityis- ja julkisoikeus	9
Tuomioistuimet	10
Oikeudenkäynti	12
Muistilistat	15
Loppulause	17
Lisätietoja	17
Takasivu: Pk-yritykselle keskeistä lainsäädäntöä	

Kiitos Lakimies Jouni Kallioluomalle Hämeen työsuojelupiiristä lainoppineesta asiantuntija-avusta ja kommentoinnista.

Laatijat: Pasi Anias Tampereen teknillinen korkeakoulu. Copyright © 1996-1998 PK-RH -hanke. Kirjassen ovat pääosin rahoittaneet Euroopan sosiaalirahasto ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto sekä Työsuojelurahasto.

Oikeusjärjestys — yhteiskunnan kulmakivi

Oikeusjärjestys eli lyhyesti oikeus käsittää ne säännöt, määräykset ja ohjeet, joiden mukaan yhteiskunnassa tulee elää. Näin oikeusjärjestys on koko yhteiskunnan ja yhteiskuntarauhan kulmakivi.

Jokaisen suomalaisen tulee tietää perusoikeutensa, velvollisuutensa ja mahdollisuutensa. **Tietämättömyys ei kelpaa selitykseksi** mahdollisissa ongelmatapauksissa. Vastaavasti kunkin pk-yrityksen tulisi tiedostaa sitä koskeva lainsäädäntö, jotta yri-

tys kykenisi paremmin arvioimaan riskejään ja varmistamaan toimintansa jatkuvuuden.

Tässä kirjasessa käsitellään oikeustiedon perusasioita. Tarkoitus on, että kirjasen avulla lukija pystyy paremmin ymmärtämään riskienhallinnan perusvaatimusten taustaa sekä tunnistaa määräyksen ja ohjeen eron.

Oikeus turvallisuuteen

Pk-yrityksen riskienhallinta -välinesarja pyrkii tukemaan pk-yritysten riskienhallintaa ja turvallisuusjohtamista. Riskienhallinta tai muu yrityksen turvallisuuden varmistava toiminta on paitsi useimmissa yrityksissä lain mukaan pakollista myös taloudellisesti ja yrityksen toiminnan jatkuvuuden kannalta kannattavaa.

Pk-yrityksen riskienhallinta -välinesarja käsittelee oleellisia yrityksen riskienhallinnan osa-alueita. Lakisäätteisiä tai muuten pakollisia perusvaatimuksia on koottu välinesarjan **Riskienhallinnan perusvaatimukset** -kirjaseen.

Peruskäsitteitä

Seuraavat peruskäsitteet on hyvä tuntea. Ne auttavat ymmärtämään asioiden käsittelyä jatkossa.

Oikeus

Sanalla *oikeus* on kielessämme ainakin kolme merkitystä:

- Oikeus, **oikeusjärjestys**; Kaikki Suomessa noudatettaviksi tarkoitetut säännökset ja määräykset.
- Oikeus, **tuomioistuin**; paikka jossa kiistellyt oikeudelliset ongelmat lopulta ratkaistaan.
- Oikeus; esimerkiksi henkilön lakiin perustuva **oikeus perusturvaan**.

Tässä kirjasessa viitataan *oikeudesta* puhuttaessa sanan ensimmäiseen merkitykseen.

Oikeusjärjestys

Jotta järjestäytynyt yhteiskunta voisi toimia, vaaditaan tiettyjä selkeitä pelisääntöjä, joista kukaan ei saa poiketa ilman eri lupaa.

Oikeusjärjestyksellä tarkoitetaan yhteiskunnan kaikkien oikeuslähteiden muodostamaa oikeusnormien kokonaisuutta.

Oikeustoimi

Oikeustoimet ovat toimia, joilla perustamme, muutamme tai kumoamme oikeussuhteita. Kyseessä voivat olla esimerkiksi omistus- ja velkasuhteiden, korvausvelvollisuuden, muun velvoitteen tai muun oikeuden muutokset.

Herra M. päätti myydä lomamökkinsä rouvalle O. He allekirjoittivat kauppakirjat, ja rouva O. maksoi kauppahinnan. Tällä oikeustoimella herran M. omistusoikeus lomamökkiinsä lakkasi ja rouvan O. alkoi.

Oikeustoimet jakautuvat edelleen **kaksi-
puolisiin oikeustoimiin**, joita usein kutsutaan myös **sopimuksiksi**, ja **yksipuolisiin oikeustoimiin**, jolloin kyseessä on yksittäisen tahon tahdonilmaisu, esimerkiksi lahjan anto tai vuokrasuhteen irtisanominen.

Oikeuslähteet

Oikeusjärjestys muodostuu säännöksistä, määräyksistä ja normeista, joiden mukaan yhteiskunnassa tulee elää. Nämä puolestaan koostuvat laajoista, eri osiin jakautuvista materiaaleista, **oikeuslähteistä**. *Oikeuslähteet* ovat oikeusjärjestyksemme perusta.

Kirjoitettu laki

Ensisijaiset oikeuslähteemme ovat eduskunnan asettamat, voimassa olevat **lait** sekä presidentin määräämät **asetukset**, eli lyhyesti sanottuna **kirjoitettu laki**. Lisäksi valtioneuvostolla, ministeriöillä ja keskusvirastoilla on joissain tapauksissa mahdollisuus antaa lakeihin ja asetuksiin liittyviä tai niitä täydentäviä **päätöksiä**. Myös nämä päätökset kuuluvat kirjoitettuun lakiin.

Kirjoitettu laki julkaistaan **Suomen säädöskokoelmassa**, jonka jälkeen säädösten katsotaan tulleen kansalaisten tietoon. Lisäksi kaikkein tärkeimmät lait on koottu lakikirjoihin, joita päivitetään säännöllisesti. Tarjolla on myös erilaisia Atk-pohjaisia lakikantoja sekä tiettyjä lain osia tai säädöksiä käsitteleviä kokoelmia.

Lain ehdottomuus riippuu itse laista. Yleisesti lainsäädäntö on joko **pakottavaa** tai **tahdonvaltaista**. Ensimmäiseen ryhmään kuuluvat lait ovat ehdottomia määräyksiä, joita on pakko noudattaa määrätyllä tavalla. Toiseen ryhmään taas kuuluvat lait, jotka antavat mahdollisuuden käyttää harkintaa

määräyksiensä toteuttamisessa, määrättyjen puitteiden mukaisesti.

Muut oikeuslähteet

Kaikkia yhteiskunnan pelisääntöjä ei ole kuitenkaan mahdollista kirjoittaa lakeihin, eikä se olisi mahdollistakaan, vaan kirjoitettua lakia täydennetään muilla oikeuslähteillä, joita ovat esimerkiksi

- **Tavat** (ns. tavanomainen oikeus). Erityisesti liike-elämässä on merkitystä vakiintuneilla kauppatavoilla.
- **Oikeuskäytäntö**. Tällä tarkoitetaan erityisesti korkeimpien oikeusasteiden ratkaisuja, joita käytetään mallina vastaavissa myöhemmissä oikeustapauksissa.
- **Oikeustiede**. Varsinaisen oikeustieteellisen kirjallisuuden lisäksi tähän kuuluvat mm. oikeusopilliset aikakauslehdet sekä asiantuntijalausunnot.

Näiden muiden oikeuslähteiden sitovuus tulkitaan tapauskohtaisesti. Usein niiden avulla tarkennetaan joitain monimutkaisia säädöksiä tai niitä käytetään muutoin lain-tulkinnan apuna.

Yhteisön oikeus ja direktiivit

Suomen liittyessä EU:n jäseneksi tuli kansallisen oikeutemme rinnalle, osaksi oikeusjärjestystämme **yhteisön oikeus** (community law). Yhteisön oikeuden muodostavat yhteisön perustamissopimukseen sisältyvät määräykset, kaikkia jäsenvaltioita sitovat EU:n neuvoston taikka sen valtuuttaman komission antamat päätökset sekä suppeampia kohderyhmiä (esim. yksittäisiä yrityksiä) koskevat päätökset. Oikeusjärjestyksessä yhteisön oikeus on etusijalla kansalliseen oikeuteemme nähden.

Näiden lisäksi EU antaa **direktiivejä**, jotka ovat lainsäädäntöohjeita. Ne eivät itsessään ole sitovia, mutta jäsenmaat muokkaavat oman kansallisen oikeutensa niissä määriteltujen tavoitteiden mukaisesti. Useimmissa tapauksissa direktiivit antavat vain raja-arvoja, joiden puitteissa kansallisen lainsäädännön tulee toimia. Näin ollen voimassa olevat lait voivat olla huomattavasti direktiivejä ankarampiakin.

Ohjeet

Riskienhallinnan perusvaatimukset ja koko yhteiskuntajärjestys perustuvat edellä kerrottuihin oikeuslähteisiin ja niiden esittämiin sääntöihin ja määräyksiin. Näiden lisäksi on kuitenkin olemassa erilaisia ohjeita, jotka helpottavat perusvaatimusten ymmärtämistä ja noudattamista. Ohjeita ovat esimerkiksi erilaiset suositukset, standardit ja rakennusmääräyskokoelmat.

Ohjeitten ja oikeuslähteiden tärkein ero on niiden erilainen oikeudellinen asema. Oikeuslähteet ovat oikeusjärjestyksen perusta ja niillä on siinä määräävä asema. Ohjeilla sen sijaan ei ole oikeudellista asemaa, ellei niiden asema sitten ole niin vahva, että ne voidaan tulkita tavoiksi (esimerkiksi jotkin standardit) tai ellei niistä ole sopimuksin sovittu (esimerkiksi vakuutusyhtiön määräys tilityökortista). Ohjeet ovat yleensä tekijöidensä kuvaamaa oikeuslähteiden tulkintaa ja soveltamista.

Ohjeet ovat kuitenkin usein huomattavasti helpompia käyttää kuin varsinaiset oikeuslähteet. Kielenkäyttö on joustavampaa ja esimerkkien käyttö auttaa ymmärtämään asioita. Lakiteksteistä poiketen ohjeet sisältävät usein myös erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja ongelmien korjaamiseksi ja vaatimusten täyttämiseksi.

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan suojelemaan työntekijöitä haitallisilta kemikaalialtistumisilta, mutta ei kerro, mitkä altistumiset ovat haitallisia. Työnantajan avuksi tulee ohje haitallisista pitoisuuksista. Ohje ei ole lainvoimainen, mutta, mikäli sitä ei ole noudatettu, työnantajan on ongelmatapauksissa ehkä vaikeampi osoittaa, ettei työturvallisuuslakia ole laiminlyöty.

Erilaisia riskienhallintaan liittyviä ohjeita tuottavat mm. ministeriöt, virastot ja valtion laitokset sekä oppilaitokset, tutkimuskeskukset, vakuutusyhtiöt ja työmarkkinajärjestöt. Niitä on tarjolla julkaisijoiden toimipisteissä ja niitä jaetaan esimerkiksi erilai-

silla messuilla ja postitilauksina. Pk-yrityksen riskienhallinta -välinesarja sisältää **Riskienhallinnan kirjallisuutta** -kirjasen, jossa luetellaan useita ohjeiden ja oppaiden tuottajia sekä annetaan esimerkkejä näiden tarjonnasta.

Oikeussubjektit

Oikeudellisissa asioissa on monia tahoja, jotka voidaan tulkita oikeuksien haltijoiksi, jotka voivat aloittaa/tehdä oikeustoimia tai jolle voidaan antaa velvoitteita. Yleisesti näitä tahoja kutsutaan **oikeussubjekteiksi**.

Oikeussubjekti voi olla luonnollinen, oikea henkilö, jolloin häntä kutsutaan lakitekstissä **luonnolliseksi henkilöksi**. Toisaalta oikeussubjektina voi olla myös muu kuin yksittäinen henkilö, esimerkiksi yhtiö tai seurakunta. Tällaisia ei-luonnollisia subjekteja kutsutaan yhteisellä nimellä **oikeushenkilöiksi**.

Oikeushenkilöt jaetaan luonteensa perusteella vielä kahteen eri ryhmään: **yksityisoikeudellisiin** ja **julkisoikeudellisiin**.

Näistä ensimmäiseen kuuluvat esimerkiksi yhtiöt, yhdistykset ja säätiöt, kun taas jälkimmäiseen kuuluvat esimerkiksi valtio, seurakunnat ja kunnat.

Oikeuskelpoisuus ja oikeudellinen toimintakyky

Oikeussubjektien ominaisuutta omata oikeuksia ja tulla velvoitetuksi sanotaan **oikeuskelpoisuudeksi**. Luonnolliset henkilöt ovat oikeuskelpoisia syntymästä kuole-

maan, tai kuolleeksi julistamiseen. Oikeushenkilöiden oikeuskelpoisuus taas alkaa viralliseen rekisteriin rekisteröitymisestä ja päättyy rekisteristä poistoon.

Oikeudellinen toimintakyky viittaa oikeussubjektin kykyyn ryhtyä itse toimiin, joilla on oikeudellisia vaikutuksia eli oikeustoimiin.

Oikeudellinen toimintakyky jakautuu kahteen eri ominaisuuteen: oikeustoimikelpoisuus ja oikeudellinen vastuunalaisuus.

Oikeustoimikelpoisuus

Oikeustoimikelpoisuus tarkoittaa oikeussubjektin kykyä tehdä oikeustoimia. Luonnollinen henkilö saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden täyttäessään 18, eli tullessaan täysi-ikäiseksi. Tämän jälkeen henkilö säilyttää oikeustoimikelpoisuutensa kuolemaansa asti, ellei häntä jostain erityisestä syystä **julisteta holhottavaksi**, jolloin hänelle nimitetään hänen asioitaan hoitava **holhooja**. Alaikäisten asioita hoitaa heidän vanhempansa, tai erikseen nimetty holhooja. Täytettyään 15 alaikäinen saa kuitenkin rajoitetun oikeustoimikelpoisuuden, johon perustuen hän voi mm. tehdä työsopimuksen. Henkilöä, jolla ei ole oikeustoimikelpoi-

suutta, kutsutaan **vajaavaltaiseksi**. Vajaavaltainenkin saa kuitenkin tehdä eräitä tavanomaisia ja merkitykseltään vähäisiä oikeustoimia kuten pienimuotoisia ostoksia sekä määrätä siitä, mitä on omalla työllään ansainnut.

Pekka, 14v, oli saanut perintönä isoisältään käytetyn henkilöauton. Omasta aloitteestaan hän myi auton naapuriin herralle K, kauppahinnan ollessa 5 000 mk. Pekan vanhempien toimesta kauppa kuitenkin mitätöitiin, koska Pekka ei vajaavaltaisena voinut olla osapuolena näin merkittävässä oikeustapahtumassa.

Oikeushenkilöiden osalta asia on selkeämpi. Oikeushenkilöiden oikeustoimikelpoisuus riippuu suoraan heidän oikeuskelpoisuudestaan, eli rekisteröitymisestään.

Oikeudellinen vastuunalaisuus

Oikeudellinen vastuunalaisuus viittaa oikeussubjektin vastuuseen tekojensa seurauksesta. Tämä vastuu alkaa jo ennen oikeustoimikelpoisuutta. Vahingonkorvausvastuulle ei ole oikeusjärjestelmässämme määrätty alaikäraja, vaan myös lapset voidaan velvoittaa korvaamaan aiheuttamansa vahingot. Rikosoikeudelliselle vastuulle on kuitenkin määrätty 15 vuoden ikäraja, jota nuoremmille ei langeteta rangaistuksia. Heihin voidaan kohdistaa sen sijaan lastensuojelullisia toimenpiteitä. Oikeushenkilöiden vastuunalaisuus alkaa rekisteröitymisestä ja jatkuu purkamiseen tai eräissä tapauksissa sen ohikin. Uuden rikoslain mukaan oikeushenkilöitä koskee nykyään vahingonkorvausvastuun ohella myös rikos-

oikeudellinen vastuu. Eräissä tapauksissa, esimerkiksi ympäristörikoksissa, rangaistukseksi voi tulla yhteisösakko. Yleisemmin esimerkiksi yrityksen henkilöstö tai johto voidaan asettaa vastuuseen yrityksen puolesta tekemistään ratkaisuista yksityisinä, luonnollisina henkilöinä.

Pekka, 14v, lähti ajamaan perintöautollaan kaupungille ja törmäsi puolen kilometrin päässä tienvarteen pysäköityyn pakettiautoon. Pekan autossa ei ollut vakuutuksia. Alaikäisenä Pekkaa ei tuomittu rikosoikeudelliseen vastuuseen. Pekka kuitenkin velvoitettiin korvaamaan pakettiautolle aiheutetut vahingot.

Yksityis- ja julkisoikeus

Oikeusjärjestelmämme ja sen säännökset jakautuvat kahteen eri lajiin sen perusteella keitä ne koskevat ja kuinka niitä valvotaan.

Yksityisoikeus

Yksityisoikeus ja sen säännökset käsittelevät pääsääntöisesti yhteiskuntamme eri jäsenten (oikeussubjektien) välisiä suhteita kuten työsuhdetta, perhe-elämää, sopimuksia ja velanottoa.

Yksityisoikeudellisia asioita valvovat ensisijaisesti **yksityiset oikeussubjektit eli ihmiset** itse. Apuna ovat lukuisat valtiolliset tai muut julkisyhteisölliset avustajat, virastot ja laitokset – usein veloituksetta.

Yksityisoikeudellisia oikeussuhteita kuvaa parhaiten osapuolten **tasa-arvo**. Kumpikin sopimus-osapuoli on oikeudellisesti samanarvoisessa asemassa, vaikka varsinaisissa oikeustapahtumissa toinen voikin olla edunsaajana ja toinen maksumiehenä.

Julkisoikeus

Julkisoikeus ja sen säännökset koskevat julkisia yhteisöjä, lähinnä valtiota, kuntia ja seurakuntia. Julkisoikeus säättää näistä yhteisöistä ja niiden välisistä suhteista sekä yhteisöjen ja niiden jäsenten suhteista. Tähän sarjaan kuuluvat esimerkiksi rikoslainsäädäntö ja verovelvollisuuksia koskevat säännökset.

Julkisoikeudellisia asioita valvovat asianomaiset julkisyhteisöt tai niiden edustajat, virastot tai laitokset. Myös julkisyhteisöjen jäsenillä – yksityisillä henkilöillä – on mahdollisuus tehdä aloitteita havaitsemiensa puutteiden korjaamiseksi tai muuttamiseksi. Lisäksi monissa tapauksissa julkisyhteisöjen toimia valvovat myös muut julkisyhteisöt

Julkisoikeudellisissa asioissa tulee huomata, että näissä eri osapuolet eivät ainakaan aina ole tasa-arvoiset. Tyypillistä on, että varsinkin suhteessa jäseniinsä julkisyhteisö on usein määräävässä asemassa.

Tuomioistuimet

Tuomioistuimet käyttävät **tuomiovaltaa**, eli päättävät yksittäistapauksissa, mikä on oikein ja mikä väärin. Kun kansalainen joutuu ongelmatilanteeseen, jossa hän ei saa asioita hoidettua muulla tavalla, on tuomioistuin viimeinen paikka, jossa asiasta lopulta päätetään. Tuomioistuimella on lisäksi tukeaan **täytäntöönpanovaltaa** omaavia viranomaisia (esimerkiksi poliisi), jotka huolehtivat, että tuomioistuimen päätöksiä noudatetaan.

Tuomioistuimet toteuttavat lakia ja oikeutta!

Tuomioistuimet jakautuvat niissä käsiteltävien asioiden mukaan kahteen luokkaan, **yleisiin** ja **erikoistuomioistuimiin**. Oikeusasioiden ohella näillä kaikilla on myös muita, hallinnollisia tms. tehtäviä.

Yleiset tuomioistuimet

Enemmistö tuomioistuimiin tulevista asioista käsitellään yleisissä tuomioistuimissa, joita ovat kärjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus.

Kärjäoikeudet

Kärjäoikeudet ovat **yleisiä alioikeuksia**. Niissä käsitellään kaikki sellaiset asiat, joita ei ole erikseen määrätty muiden tuomioistuinten hoidettaviksi.

Kärjäoikeudessa ratkaistavat asiat jakautuvat kolmeen ryhmään eli riita-asioihin, rikosasioihin ja hakemusasioihin. Nimiensä mukaisesti **riita-asioissa** on kyse oikeus-

subjektien välisistä riidoista, esimerkiksi sopimusriidoista. **Rikosasioissa** sen sijaan on kyse lain rikkomisesta ja rangaistuksesta. **Hakemusasioissa** on usein vain yksi osapuoli, joka hakee päätöstä ainoastaan häntä itseään koskevaan asiaan; esimerkiksi lainhuudatus. Hakemusasia voi kuitenkin olla usean osapuolen yhteinenkin hakemus; esimerkiksi aviopuolisoiden hakiessa yhdessä avioeroa.

Kenellä tahansa oikeustoimikelpoisella oikeussubjektilla on oikeus tuoda asia kärjäoikeuden ratkaistavaksi. On kuitenkin syytä muistaa, että usein asian ratkaiseminen toisella tavalla, esimerkiksi neuvottelemalla tai välimiehen kautta, voi onnistua nopeammin ja pienemmin kustannuksin ja ainakin ilman oikeudenkäynteihin helposti liitettävää kielteistä julkisuutta.

Tällä hetkellä maassamme on 70 kärjäoikeutta, joista kukin toimii omassa **tuomio-piirissään**. Näissä kaikissa päätösvaltaa käyttävät lainoppineet tuomarit ja kunnanvaltuustojen valitsevat luottamushenkilöt eli **lautamiehet**, joiden ei tarvitse erityisesti tuntea lakia. Kärjäoikeuden päällikkönä toimivaa tuomaria kutsutaan nimellä **laamanni**. Näiden henkilöiden lisäksi kärjäoikeudessa toimii vielä kansliahenkilökuntaa, joka myös voi saada päätösvaltaa rutiinimaisissa tuomioistuinasioissa.

Hovioikeudet ja Korkein oikeus

Hovioikeudet ja korkein oikeus ovat muutoksenhakutuomioistuimia. Niissä käsitellään jo kertaalleen alioikeudessa käsiteltyjä asioita, joiden ratkaisuihin asianomaiset eivät ole tyytyneet.

Käräjäoikeuden päätökseen tyytymätön asianosainen voi hakea päätökseen muutosta hovioikeudesta. Muutosta voivat hakea kaikki asianomaiset ilmoittamalla ensin tyytymättömyytensä ko. käräjäoikeudelle viikon sisällä päätöksen antamisesta ja toimittamalla hovioikeudelle osoitetun valituskirjelmän käräjäoikeuden kansliaan 30 päivän kuluessa päätöksen julistamisesta.

Hovioikeuden päätöksestä ei välttämättä voi valittaa. Korkein oikeus ottaa käsiteltäväkseen vain sellaisia muutoksenhakuasioita, joilla on lain tulkinnan kannalta tärkeä periaatteellinen merkitys. Mikäli asia otetaan korkeimpaan oikeuteen käsiteltäväksi, on sen päätös lopullinen. Päätöksestä ei voi valittaa.

Hovioikeuksia on Suomessa kuusi: Helsingissä, Kuopiossa, Kouvossa, Rovaniemellä, Turussa ja Vaasassa. Korkeimpia oikeuksia on luonnollisesti vain yksi ja se toimii Helsingissä. Sekä hovioikeudessa että korkeimmassa oikeudessa päättäjinä ovat vain lainoppineet tuomarit, lautamiehiä ei enää käytetä.

Erikoistuomioistuimet

Erikoistuomioistuimet on perustettu päättämään tietyistä erikoisosaamista tai asiantuntemusta vaativista asioista. Asiain käsittely näissä vastaa pitkälti käräjäoikeuksia, paitsi että valitusoikeus ei ole itsestään selvä, vaan siitä on määrätty erikseen kunkin oikeuden kohdalla.

Erikoistuomioistuimia ovat esimerkiksi:

- Työtuomioistuin
- Vesioikeudet
- Maa-oikeudet
- Markkinatuomioistuin
- Hallintotuomioistuimet.

Oikeudenkäynti

Mikäli asiaan ei saada muutoin ratkaisua, viedään se oikeuteen päätettäväksi. Tässä kirjassa käsitellään lähinnä käräjäoikeudessa toteutettavia oikeudenkäyntejä. Käräjäoikeudessa käsiteltävät asiat jakautuvat riita-, rikos- ja hakemusasioihin.

Riita-asian oikeudenkäynti

Riita-asia osapuolina on kaksi oikeussubjektia, joita kutsutaan **kantajaksi** ja **vastaajaksi**. Kantaja käynnistää oikeusprosessin toimittamalla kirjallisen haastehakemuksen vastaajan kotipaikkakunnan käräjäoikeuteen, ellei muuta ole sopimuksin sovittu tai säädetty.

Haastehakemuksessa kantajan tulee selvittää:

- Mikä on kantajan vaatimus eli **kanne**?
Toisin sanoen, minkälaisen tuomion kantaja haluaa asiasta annettavan
- Mihin seikkoihin vaatimus perustuu?
- Mitä todisteita kantaja aikoo oikeudenkäynnissä esittää ja mitä hän niillä yrittää todistaa?
- Oikeudenkäyntikulujen korvaamista mahdollisesti koskevat vaatimukset
- Kaikkien asianosaisten nimet, ammatit ja osoitteet.

Huomattavaa on, että kannetta ei voi enää oikeudenkäynnin aikana muuttaa, vaikka siitä voikin luopua.

Kun haastehakemus toimitetaan käräjäoikeuden kansliaan, asia tulee vireille ja sen valmistelu alkaa. Tuomioistuin tutkii haastepyyntöä, pyytää mahdollisesti täydentämään sitä ja antaa **haasteen**. Haaste annetaan vastaajalle. Siinä ilmoitetaan, että häntä vastaan on käräjäoikeudessa nostettu kanne. Samalla vastaajaa kehoitetaan vastaamaan kanteeseen määräajassa ja kirjallisesti.

Vastauksessaan vastaajan on ilmoitettava, myöntääkö vai kieltääkö hän kanteen. Kieltäminen voidaan tehdä osittaisena tai kokonaisena. Lisäksi vastaajan tulee perustella kieltäytymisensä ja ilmoittaa ne todisteet, mitä hän tulee oikeudessa näyttämään ja mitä hän niillä aikoo todistaa.

Mikäli vastaaja vastaa kanteeseen myöntävästi tai ei vastaa siihen ollenkaan, voidaan asia sopia yksipuolisella tuomiolla välittömästi. Jos vastaus on kieltävä, joudutaan asian käsittelyä jatkamaan.

Seuraavaksi asiaa käsitellään suullisesti tuomarin ja asianosaisten istunnossa, jonka tarkoituksena on vielä selvittää tarkemmin, mistä asianosaiset ovat eri mieltä ja mitä todisteita heillä on asiansa eteen esittää. Lisäksi istunnossa pyritään vielä varmistamaan, onko asiassa sovinnon mahdollisuutta.

Mikäli asiasta ei vieläkään päästä sopuun, seuraa varsinainen **pääkäsittely**. Pääkäsittely suoritetaan käräjäoikeudessa sen määrämänä päivänä. Käsittelyn aikana kummallakin osapuolella on mahdollisuus kertoa kantansa asiaan sekä esittää tarvittavat todisteet sen tueksi.

Yleisimmät todisteet ovat kirjalliset todisteet ja todistajien kuulustelu, joskin myös kaikkia muita todisteita saa tarvittaessa esittää.

Viimeisenä käsittelyjärjestyksessä on loppukeskustelu, joka suoritetaan todisteiden esittämisen jälkeen. Siinä kummallakin osapuolella on mahdollisuus kertoa käsityksensä todisteista ja siitä, miten asiassa pitäisi tuomita.

Käräjäoikeuden käsittelyssä **tuomio** julistetaan yleensä heti loppukeskustelun jälkeen. Tuomitsemassa on yleensä yksi lainoppinut, asiaa valmistellut tuomari, sekä mahdollisesti kolme lautamiestä. Tuomiosta tehdään vielä erillinen asiakirja, joka sisältää tuomiolauselman, perustelut sekä sovelletut lainkohdat.

Edellisestä käsittelystä poiketaan vain eräissä erityistapauksissa kuten perintäasioissa. Saadakseen tuomion pakkoperintää varten, kantajan tarvitsee vain tehdä ns. **suppea haastehakemus**. Mikäli vastaaja ei anna vastaustaan määräaikaan mennessä tai hän ei anna riittävää perustetta, voidaan asiasta antaa **yksipuolinen tuomio**. Yksipuolisella tuomiolla tarkoitetaan periaatteessa ilman oikeudenkäyntiä annettua kanteen mukaista tuomiota.

Rikosasian oikeudenkäynti

Rikosasian käsittely poikkeaa riita-asian käsittelystä erityisesti siinä, että rikosasiassa osapuolina ovat **syyttäjä**, **syytetty** ja **asianomistaja**. Asianomistajalla tarkoitetaan rikoksesta kärsinyttä tai rikoksen kohteeksi joutunutta henkilöä, kun taas syyttäjä on syyttäjälaitoksen virkamies. Rikosasiassa ei ole myöskään kannetta, vaan syytettyä vastaan nostetaan **syyte**, jonka perusteella vaaditaan rangaistusta ja mahdollisesti rikosvälineiden luovuttamista valtiolle. Asianomistajalla on mahdollisuus vaatia vahingonkorvausta, korvausta oikeudenkäynnin aiheuttamista kuluista ja rangaistusta syytetyille. Tuomitsemassa rikosasioista on yleensä yksi tuomari ja kolme lautamiestä.

Hakemusasian oikeudenkäynti

Hakemusasioissa on yleensä yksi asianomaistaho, joka pyytää oikeudelta tiettyä **hakemuksessa** määrättyä toimenpidettä. Koska asiassa ei ole vastapuolta, voidaan se kenenkään oikeusturvaa heikentämättä käsitellä muita oikeusasioita yksinkertaisemmin ja nopeammin. Usein asia käsitellään alioikeuden kansliassa ilman oikeusistuntoa, mutta riitaisessa hakemusasiassa oikeusistunnon kanssa.

Hakemusasiassa hakemus on aina toimitettava asiaankuuluvan alioikeuden kansliaan kirjallisena.

Oikeudenkäynnin kustannukset

Oikeudenkäynti aiheuttaa asianomaisille monenlaisia kuluja, esimerkiksi:

- Tuomioistuimen perimiä maksuja
- Korvauksia todistajille
- Oikeudenkäyntiavustajien ja asiamiesten palkkioita.

Lisäksi aiheutuu epäsuoria kuluja, joita on aina syytä harkita ennen oikeusasian vireilepanoa, esimerkiksi:

- Asian hoitamiseen kuluva työaika
- Asian hoitamiseen tarvittava materiaali
- Avainhenkilöiden poissaolo muusta toiminnasta
- Mahdollisen kielteisen julkisuuden aiheuttamat markkinointitappiot.

Yleensä ottaen kukin osapuoli on vastuussa omista oikeudenkäyntikuluistaan. Riita-asioissa määrätään yleensä kuitenkin hävinnyt osapuoli maksamaan myös vastapuolen suorat oikeudenkäyntikulut. Rikosasioissa syylliseksi todetulle lankeavat yleensä kaikki suorat oikeudenkäyntikulut mukaan lukien syyttäjän tai tuomioistuimen kutsusta saapuneitten todistajien saamat korvaukset.

Vähävaraisilla on oikeus hakea **maksutonta oikeudenkäyntiä** asiaankuuluvilta tuomioistuimelta. Hakemukseen tulee liittää hakijan tuloja selvittävä lomake, jonka hakijan kotikunnan sosiaalivirasto vahvistaa. Mikäli maksuton oikeudenkäynti hyväksytään, hakija vapautetaan suorista oikeudenkäyntikuluista ja hänelle osoitetaan tarvittaessa maksuton oikeudenkäyntiavustaja. Valtio ei kuitenkaan koskaan korvaa vähävaraiselle

langetettavia vastapuolen oikeudenkäyntikuluja. Rajatapauksissa maksuttomuus voidaan myöntää myös osittaisena, jolloin asianomainen vapautetaan osasta oikeudenkäyntikuluista. Yritysten tapauksessa maksuton oikeudenkäynti ei yleensä tule kyseeseen, mutta yksittäisille elinkeinonharjoittajille tämä on mahdollista.

Miten paljon oikeudenkäynti tulee maksamaan? Mitä hyötyä sillä voidaan saavuttaa?

Yleisesti ottaen sopuratkaisu on aina halvempi kuin oikeudenkäynti. Ellei sopuun päästä, kannattaa harkita ns. välimiehen eli puolueettoman yksittäisen lakimiehen tai muun asiantuntijan käyttöä asian ratkaisemiseksi ilman oikeudenkäyntiä. Myös välimiesvaihtoehto voi muodostua kalliiksi, mutta riita-asia voidaan parhaimmillaan saada sovittua nopeasti ja ilman ikävää julkisuutta.

Muistilistat

Seuraavien muistilistojen tarkoituksena on helpottaa ja tehostaa asioimista viranomaisten kanssa tai tuomioistuimessa. Muistilistat ovat karkeita apuvälineitä. Käytä omaa harkintaa ja turvaudu tarvittaessa asiantuntijan apuun. Oman muistin helpottamiseksi kannattaa esimerkiksi merkitä rasti kunkin asian kohdalle sitä mukaa, kun asia on huomioitu.

Tehdessäsi oikeustoimia

Kun teet erilaisia oikeustoimia, esim. myyt, ostat, teet sopimuksia tai purat niitä;

Ota asioista selvää

- Tutustu asiaa koskeviin oikeussäännöksiin.
- Kysy tarvittaessa neuvoa alan asiantuntijoilta.
- Noudata asiaan liittyviä muodollisia vaatimuksia, esimerkiksi ilmoitukset eri tahoille.
- Varmista vastapuolen henkilöllisyys ja valtuudet.
- Selvitä tarvittaessa vastapuolen luottotiedot.
- Selvitä laadittavan asiakirjan nimi, jäsenitys ja sisältö ja hanki tarvittaessa itsellesi valmis lomake tai malli asiakirjasta.
- Ota selvää, mitä määräaikoja tulee noudattaa.
- Selvitä, mitä liitteitä asiakirjoihin tarvitaan.

Pidä neuvotteluista kirjaa

- Laadi jokaisesta neuvottelusta muistio, jonka läsnäolijat allekirjoittavat.
- Säilytä neuvotteluissa tekemäsi muistiinpanot, niitä voidaan käyttää todisteina.
- Vahvista puhelinkeskustelut ja vastaa-avat lyhyellä kirjeellä.
- Mikäli mahdollista, nauhoita tärkeimmät puhelinkeskustelut ja neuvottelut, mutta muista aina pyytää lupa vastapuolelta.

Tee hyvät sopimukset

- Käytä aina kirjallisia sopimuksia ja asiakirjoja.
- Sovi sopimuksissa myös määräajoista ja viivästymissakoista, jälkitoimien (esimerkiksi verot) määräajoista, sekä valitusajoista ja -paikoista.
- Mikäli mahdollista, käytä todistajia.
- Tee sopimukset mahdollisimman selviksi ja yksiselitteisiksi.
- Varmista, että ymmärrätte sopimus-kumppanisi kanssa sopimuksen samalla tavalla.
- Lue lomakkeitten painetut tekstit tarkasti.
- Lue erityisen tarkasti pienellä kirjoitetut tekstit, ne sisältävät usein oleellista asiaa.

Huolehdi myös jälkitoimista

- Ota ja anna maksuista ja suorituksista aina kuitti.
- Säilytä kaikista lähettämistäsi kirjeistä jäljennös.
- Mikäli epäilet asiassa olevan jotain hämärää, tarkista asia ennen sopimista.
- Jos havaitset virheen tai sopimusrikon, toimi heti – myös silloin, kun rikkoja olet sinä.

Asioidessasi viranomaisten kanssa

Kun asioit virastossa tai viranomaisen kanssa;

Valmistaudu hyvin

- Selvitä, kuka on oikea viranomainen asiassasi.
- Mieti tarkkaan, mitä haluat viranomaisen tekemän asiassasi.
- Tutustu viranomaisen mahdollisesti antamiin menettelytapaohjeisiin.
- Kysy neuvoa viranomaisen kansliasta ja sihteereiltä. Hyödynnä heidän palvelujaan.
- Kysy, onko asian hoitamiseksi lomakkeita tai ohjeita. Käytä niitä.
- Pyydä virkamiehiltä ohjeet tai apua lomakkeiden täyttämiseksi.
- Pyri selvittämään, kuka varsinaisessa hallintomenettelyssä esittää asian päättävälle viranomaiselle. Neuvottele suoraan hänen kanssaan, jos se on mahdollista.
- Laadi kirjalliset esitykset ja vastaukset huolellisesti ja liitä tarvittavat liitteet ja todisteet mukaan oikeaksi todistettuina tai alkuperäisinä.
- Muista valmistella myös suulliset esitykset. Ota mukaan tarvittavat lähdemateriaalit.

Ole avoin ja rehellinen

- Hoida asia maltillisesti ja pyri tarkkuuteen. Älä hermostu.
- Mikäli et ymmärrä kysymyksiä tai virkamiehen kommentteja, pyydä tarkennusta tai perusteluja.
- Noudata virkamiehen määräyksiä ja ota vastaan myös tämän antamia neuvoja ja ohjeita.

Tuomioistuinprosessin uhatessa

Ennen kuin joudut kääntymään tuomioistuinten puoleen

- Harkitse vielä kerran, voiko asiassa päästä sopuratkaisuun.
- Hanki asiantuntija-apua, ellet ole varma, että selviät itse.
- Muista, että asiasi voi selvitä asiantuntijan avulla ilman oikeudenkäyntiäkin.
- Valitse asiantuntijaksesi laillistettu asianajaja (Suomen Asianajajaliiton jäsen).
- Muista myös maksuttomat tai edulliset asiantuntijat, jotka ovat käytössäsi esimerkiksi ammattiliittosi, työnantajajärjestösi, yrittäjäjärjestösi tai muun tahon kautta.
- Selvitä, kattaako oikeusturvavakuutuksesi kustannuksiasi.
- Muista, että ensimmäinen yhteydenotto lakimieheen on usein ilmainen, suullisen neuvon saat huokealla ja jatkotoimenpiteistä päätät itse.
- Kysy neuvoa etukäteen, äläkä vasta sitten, kun se voi olla jo myöhäistä.
- Kerro asiantuntijallesi tai edustajallesi kaikki asiaan liittyvät, myös itsellesi epäedulliset seikat
- Muista, että asianajajilla ja useimmilla muillakin asiantuntijoillasi on vaitiolovelvollisuus. Epäröidessäsi tarkista asia.
- Selvitä mahdollisuutesi saada maksuton oikeudenkäynti.
- Älä vaadi mahdottomia. Tuomioistuin jakaa oikeutta, ei rahaa.
- Varaudu oikeusjutun mahdollisesti tuomaan negatiiviseen julkisuuteen.

Loppulause

Yhteiskunnan muutos yhä monimutkaisemmaksi ja monipuolisemmaksi on nostanut riskienhallinnan merkittävään asemaan yritystoiminnan turvaamisessa. Lainsäätäjät ovat huomioineet tämän monessa eri laissa ja asetuksessa siten, että monipuolinen riskien analysointi ja hallinta on nykyään lähes välttämätöntä.

Yritysten ei kuitenkaan tule lähteä riskienhallintaan tai aloittaa riskianalyysijä vain sillä perusteella, että jokin laki vaatii sitä niin tekemään. Riskianalyysillä yritysjohto voi saada yrityksestään aivan uutta tietoa. Analyysin perusteella yrityksen on helppo aloittaa riskien pienentäminen ja hallitseminen.

Järjestelmällisellä työllä yrityksen turvallisuus paranee ja yrityksen toiminnan jatkuminen tulee varmemmaksi. Lisäksi panostus riskienhallintaan tuo säästöjä esimerkiksi poissaolokustannusten ja viiveistä aiheutuneiden kustannusten pienentyessä.

Pk-yrityksen riskienhallinta -välinesarjaan kuuluu monipuolisia työvälineitä ja tietokortteja yrityksen riskienhallinnan tueksi. Välinesarjaan kuuluva **Riskienhallinnan perusvaatimukset** -kirjanen keskittyy nimenomaan lain asettamiin riskienhallinnan vaatimuksiin. Tarkoituksena on helpottaa yritystä näkemään lain vaatimukset ja auttaa niiden täyttämässä.

Lisätietoja

Lisätietoa riskienhallinnan perusvaatimuksesta antavat asianomaiset viranomaiset. Heiltä saat ohjeet ja asiapaperit asian hoitamiseen. Lisäksi vakuutusyhtiöt ovat tuottaneet runsaasti oppaita ja kirjasia riskienhallinnan eri osa-alueilta.

Lakiasioiden osalta kannattaa apuna käyttää omien sidosryhmien (ammattiliitot, työnantajajärjestöt, yrittäjäjärjestöt yms.) omaan alaasi perehtyneitä usein jopa maksuttomia oikeusavustajia ja lakimiehiä.

Hyviä lähdeoksia ovat esimerkiksi:

- Jokaisen oikeustieto. Kivelä, H. & Nordell, R. WSOY, Porvoo, 1997. 299 s.
- Työpaikan lakikirja. Toim. Luhtanen, R. Oy Edita Ab, Hki, 1997. 864 s.
- Selittävä asiakirjaopas yrityksille. Hirvonen, J., Kaivanto, K. Pietarinen-Björklund, A. Yrityksen tietokirjat, Kauppa- ja liikennevirasto, Hki, 1997. 577 s.
- Suomen laki I ja II.

Pk-yritykselle keskeistä lainsäädäntöä

Alle on kerätty **esimerkkejä** joistakin keskeisistä pk-yrityksiä ja niiden riskienhallintaa koskevista laeista.

Työturvallisuusriskejä koskevat säädökset

Työturvallisuuslaki	299/1958
Työsopimuslaki	320/1970
Työehtosopimuslaki	436/1946
Työaikalaki	605/1996
Vuosilomalaki	272/1973
Työterveyshuoltolaki	743/1978
Tapaturmavakuutuslaki	608/1948
Laki yhteistoiminnasta yrityksissä	725/1978
Pelastustoimilaki	561/1999
Pelastustoimiasetus	857/1999
Asetus työturvallisuuslain ja työterveyshuoltolain soveltamisesta	475/1988
Kemikaalilaki	744/1989
Kemikaaliasetus	675/1993
Vnp työntekijöiden suojelemisesta kemiallisille tekijöille altistumiseen liittyviltä vaaroilta	920/1992
Stmp käyttöturvallisuustiedotteista	779/1993
Stmp vaarallisten aineiden luettelosta	635/1994
Vnp työvälineiden turvallisesta käytöstä	1403/1993
Vnp työpaikan turvamerkeistä ja niiden käytöstä	976/1994
Vnp henkilönsuojaimista	1406/1993
Vnp henkilönsuojainten valinnasta ja käytöstä	1407/1993
Vnp käsin tehtävistä nostoista ja siirroista työssä	1409/1993
Vnp näyttöpäätetyöstä	1405/1993
Vnp rakennustyön turvallisuudesta	629/1994

Liiketoimintaa koskevat säädökset

Kaupparekisterilaki	129/1979
Kaupparekisteriasetus	208/1979
Kirjanpitolaki	1336/1997
Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta	122/1919
Osakeyhtiölaki	734/1978

Tuoteturvallisuusriskejä koskevat säädökset

Kauppalaki	355/1987
Kuluttajansuojalaki	38/1978
Tuoteturvallisuuslaki	914/1986
Tuotevastuulaki	694/1990
Asetus kulutustavarasta annettavista tiedoista	202/1987
Stmp käyttöturvallisuustiedotteista	779/1993
Vnp koneiden turvallisuudesta	1314/1994

Ympäristöriskejä koskevat säädökset

Laki ympäristövahinkojen korvaamisesta	737/1994
Ympäristölupamenettelylaki	735/1991
Kemikaalilaki	744/1989
Asetus vaarallisten kemikaalien teollisesta käsittelystä ja varastoinnista	682/1990
Ilmansuojelulaki	67/1982
Vesilaki	264/1961
Jäteasetus	1390/1993
Meluntorjuntalaki	387/1987

Pk-yrityksen riskienhallinta -välinesarjan tekijät ja rahoittajat

VTT Automaatio

Tampereen teknillinen korkeakoulu

Turun kauppakorkeakoulu

Työterveyslaitos

Euroopan sosiaalirahasto

Työsuojelurahasto

Pohjola-Yhtymä

Tapiola-yhtiöt

Yrittäjien Fennia

Yritys-Sampo

Suomen Vakuutusyhtiöiden Keskusliitto

Tapaturmavakuutuslaitosten liitto

Suomen Yrittäjät

Kirjanpitoimistojen liitto

Sosiaali- ja terveysministeriö

Kauppa- ja teollisuusministeriö

SAK, STTK, Akava, TT

PORISHA-hanke

Pk-yrityksen riskienhallinta

