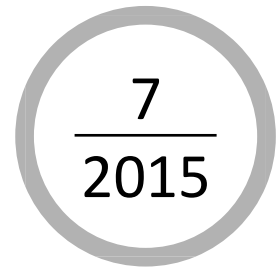


Videoneuvottelun käytön kehittäminen



Videoneuvottelun käytön kehittäminen

6.2.2015

Julkaisun nimi	Videoneuvottelun käytön kehittäminen
Tekijä	Työryhmä puheenjohtaja Jyrki Kiviniemi sihteeri Janne Mononen
Oikeusministeriön julkaisu	7/2015 Toiminta ja hallinto
OSKARI numero	OM 5/31/2014
ISSN-L	1798-7083
ISSN (PDF)	1798-7083
ISBN (PDF)	978-952-259-430-3
URN	URN:ISBN:978-952-259-430-3
Pysyvä osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-430-3
Asia- ja avainsanat	video, videoneuvottelu, hallinto
Tiivistelmä	Mietinnössä on ohjeet, yhteiset pelisäännöt ja menettelytapa-ohjeet videoneuvottelulaitteilla tapahtuvia kotimaisia ja kansainvälisiä kuulemisia varten. Työryhmä on lisäksi kartoittanut videoneuvottelulaitteiden käyttämiseen liittyviä tietoturvakysymyksiä sekä niihin liittyviä koulutus- ja henkilöstötarpeita. Mietintö sisältää työryhmän suositukset toimenpiteistä, joilla videoneuvottelulaitteiden käyttöä voidaan yhdenmukaistaa ja tehostaa. Mietintö on käytännön työväline niille, joiden työnkuvaan videokuulemiset kuuluvat.

PRESENTATIONSBLAD



OIKEUSMINISTERIÖ
JUSTITIEMINISTERIET

6.2.2015

Publikationens titel Effektivisering av användningen av videokonferensteknik

Författare Arbetsgrupp
ordförande Jyrki Kiviniemi
sekreterare Janne Mononen

Justitieministeriets publikation 7/2015
Verksamhet och förvaltning

OSKARI nummer OM 5/31/2014

ISSN-L 1798-7083
ISSN (PDF) 1798-7083
ISBN (PDF) 978-952-259-430-3

URN URN:ISBN:978-952-259-430-3
Permanent adress <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-430-3>

Sak- och nyckelord video, videokonferens, förvaltning

Referat I betänkandet finns anvisningar, gemensamma regler och instruktioner om förfaringssätt för hörande genom videokonferens i Finland och i internationella rättsärenden. Arbetsgruppen har dessutom kartlagt dataskyddsfrågor som hänför sig till användningen av videokonferensutrustning samt därtill anknyttande utbildnings- och personalbehov. Betänkandet innehåller arbetsgruppens förslag till åtgärder för att förenhetliga och effektivisera användningen av videokonferensutrustning. Betänkandet är ett praktiskt verktyg för personer som jobbar med hörande genom videokonferens.

Sisällys

OIKEUSMINISTERIÖLLE	9
1 TAUSTA JA JOHDANTO	11
2 TYÖRYHMÄN SUOSITUKSET	13
3 MENETTELYTAPAOHJE VIDEOKUULEMISIA JA VIDEOKOKOUKSIA VARTEN	15
3.1 Tavoite	15
3.2 Valmistautuminen, suunnittelu ja aikatauluttaminen	15
3.3 Videokuulemisen aluksi	16
3.4 Videokuulemisen aikana	16
3.5 Videokuulemisen päättäminen	17
3.6 Muuta huomioitavaa	17
4 TIETOTURVA	18
4.1 Videokuulemiset oikeusministeriön sisäisessä verkossa	18
4.2 Oikeusministeriön tietoliikenneverkon ulkopuoliset videoyhteydet	19
5 KUULEMINEN VIDEONEUVOTTELUYHTEYDEN VÄLITYKSELLÄ OIKEUDENKÄYNNISSÄ SUOMESSA	21
5.1 Keskeiset videokuulemistista koskevat säännökset	21
5.2 Videokuulemisen tarpeen esille tuleminen	21
5.3 Ratkaisu videokuulemisen järjestämisestä	22
5.4 Videokuulemisesta sopiminen	22
5.5 Asiaa koskevat kutsut	24
5.6 Oikeudenkäyntipaikka ja etäpaikkakunnalle toimitettavat asiakirjat	24
5.7 Yhteyden avaaminen	25
5.8 Kuulemistilaisuus ja sen päättäminen	25
5.9 Videokuulemisesta aiheutuvat kustannukset	26
5.10 Eräitä erityistilanteita	26
5.10.1 Suljetuin ovin pidettävä istunto	26
5.10.2 Istunnot, joissa tarvitaan tulkkia	27
5.10.3 Pakkokeinoasiat	27
5.10.4 Valmisteluistunnon toimittaminen videoneuvottelulaitteiden välityksellä	28

6	KUULEMINEN MAAN RAJOJEN ULKOPUOLELTA VIDEONEUVOTTELU- YHTEYDEN VÄLITYKSELLÄ	29
6.1	Yleistä	29
6.2	Kuultavan olinpaikan ja mahdollisen kuulemipaikan selvittäminen	29
6.3	Kuulemisen instrumentin/normipohjan selvittäminen	30
6.3.1	Rikosasiat	30
6.3.2	Siviiliasiat	30
6.3.3	Hallintoasiat	31
6.4	Oikeusapupyynnön ja sen liiteaineiston valmistelu	31
6.4.1	Rikosasiat	32
6.4.2	Siviiliasiat	33
6.5	Teknisen yhteyden valmistelu ja koeyhteys	33
6.6	Kuuleminen	33
6.7	Kustannukset	34
7	ULKOMAILTA SAAPUNUT VIRKA-APUPYYNTÖ – KUULEMINEN SUOMESTA ULKOMAILLE	35
8	KOULUTUS JA HENKILÖSTÖTARVE	36
LIITTEET		
Liite I	Virka-apupyynnö, Suomessa tapahtuva videokuuleminen	37
Liite II	Virka-apupyynnö, kansainvälinen kuuleminen	38
Liite III	Oikeusministeriön oikeushallinto-osaston koulutusyksikön videoneuvotteluohje kouluttajalle	39

OIKEUSMINISTERIÖLLE

Oikeusministeriö asetti 4.11.2011 työryhmän (OM 5/31/2014), jonka tehtävänä on ollut videoneuvottelun käytön tehostaminen tuomioistuimissa sekä yhteisten pelisääntöjen luominen kuultaessa henkilöä oikeudenkäynnissä toiselta paikkakunnalta. Lisäksi työryhmän tehtävänä on ollut arvioida tuomioistuinten henkilöstön käytöstä aiheutuvat kustannukset sekä mahdollinen koulutuksen tarve.

Työryhmän tehtävänä oli

1. tehdä tuomioistuimille ehdotus yhteisistä pelisäännöistä sekä oikeudenkäyntipaikalla että etäpaikkakunnalla olevien henkilöiden tehtävistä
2. selvittää videoyhteyden välityksellä tapahtuvassa oikeudenkäynnissä tarvittavat käytännön järjestelyt
3. selvittää videoneuvottelulaitteiden käyttöä varten tarvittava henkilöstö ja sen lukumäärä
4. tehdä ehdotus tarvittavasta koulutuksesta ja sen järjestelyistä sekä arvioida sen kustannuksia ja
5. laatia kaikille tuomioistuimille yhteinen ohje videoneuvottelulaitteiden käytöstä oikeudenkäynnissä yhteyshenkilötietoineen.

Työryhmä on lisäksi voinut tehdä ehdotuksia asiaa koskevista käytännön toimenpiteistä.

Työryhmän puheenjohtajaksi kutsuttiin laamanni Jyrki Kiviniemi ja jäseniksi määräaikainen hovioikeudenneuvos Kaisa Puro, määräaikainen oikeussihteeri Paula Makkonen, käräjätuomari Tuija Turpeinen, käräjäsihteeri Ulla Helismaa, oikeusaputoimen johtaja Hanna-Leena Tukeva, koulutuspäällikkö Jorma Hirvonen ja hallitussihteeri Mika Rislä. Työryhmän sihteeriksi määrättiin määräaikainen hovioikeudenneuvos Janne Mononen.

Työryhmä on kokoontunut 8 kertaa ja kuullut asiantuntijoina tietoturvapäällikkö Raimo Mäenpää, kihlakunnansyyttäjä Sirpa Väätäistä ja hallitusneuvos Hannu Taimistoa.

Työryhmän toimikaudeksi asetettiin 1.4.2014 – 30.9.2014. Oikeusministeriö jatkoi työryhmän määräaikaan 31. päivään joulukuuta 2014.

Saatuaan työnsä valmiiksi, työryhmä luovuttaa kunnioittavasti mietintönsä oikeusministeriölle.

Helsingissä 6 päivänä kuuta 2015

Jyrki Kiviniemi

Kaisa Puro

Paula Makkonen

Tuija Turpeinen

Ulla Helismaa

Hanna-Leena Tukeva

Jorma Hirvonen

Mika Rislä

Janne Mononen

1 Tausta ja johdanto

Oikeusministeriö asetti 4.11.2011 työryhmän (OM 7/31/2011), jonka tehtävänä oli videoneuvottelun käytön tehostaminen tuomioistuimissa sekä videoneuvotteluyhteistyön lisääminen poliisin, syyttäjien ja tuomioistuimien välillä. Lisäksi työryhmän tehtävänä oli mahdollisten lainsäädännöllisten esteiden selvittäminen videokuulemisen laajentamiseksi. Työryhmä luovutti mietintönsä (10/2013) oikeusministeriölle 30.11.2012. Työryhmä ehdotti videoneuvottelun käyttöalan laajentamiseksi eräitä lainsäädäntömuutoksia. Lainsäädäntömuutokset ovat jatkovalmistelussa.

Oikeudenhoidon uudistamisohjelmassa vuosille 2013 – 2025 on asetettu tavoitteeksi videoneuvottelun käytön lisääminen tuomioistuimissa. Näin voidaan tehostaa tuomioistuinten työtä, nopeuttaa asioiden käsittelyä, vähentää oikeudenkäyntien osapuolten matkustusta sekä vähentää oikeudenkäyntien kustannuksia. Videoneuvottelun käytön lisääminen tukee osaltaan kansalaisen oikeusturvan saavutettavuutta alueellisesti ja lyhentää oikeudenkäyntien kestoja. Videoneuvottelun käytön tarvetta tulevat jatkossa lisäämään erityisesti rakenneuudistukset.

Videoneuvottelun käytön laajentamisen avulla on saavutettavissa tulevaisuudessa merkittäviä hyötyjä ja säästöjä:

- Kansalaisten mahdollisuudet osallistua oikeudenkäynteihin paranevat ja alueellinen oikeusturvan saatavuus paranee.
- Työskentelytavat tehostuvat.
- Oikeudenkäynnit nopeutuvat ja peruuntumiset vähenevät sekä niihin osallistuvan henkilöstön ja yleisön turvallisuus paranee.
- Kansainvälinen oikeudellinen yhteistyö helpottuu ja tehostuu.
- Matkustamisesta aiheutuvat ympäristöhaitat sekä välittömät ja välilliset kustannukset vähenevät.
- Vankien kuljetuksista ja vartioinnista aiheutuvat kustannukset vähenevät.

Videoneuvottelun käyttöä on lisättävä, jotta sen käyttämisestä saatava hyöty on mahdollisimman suuri ja videoneuvottelulla saavutetaan sille säästöhankeena asetetut tavoitteet. Videolaitteet ovat pääosin helppokäyttöisiä ja toimintavarmoja. Niiden avulla on mahdollista saada samanaikainen kuva- ja ääniyhteys useiden eri paikkojen välille. Videoneuvotteluteknikka on hyödyllinen apuväline erityisesti sivutoimi- ja palvelupisteissä. Videokuulemisen aikana on myös mahdollista esittää asiakirjamateriaalia videolaitteen kaksoisnäytöllä. Videoneuvottelulaitteita voidaan siten käyttää monipuolisesti sekä oikeudenkäynneissä että kokouksissa ja koulutuksissa. Tuomioistuinten ja sidosryhmien kokemukset eri videoneuvottelutilanteissa ovat olleet positiivisia.

Oikeusministeriön tuomioistuimilta saaman palautteen perusteella on kuitenkin ilmennyt tarvetta laatia yhteiset ja selkeät ohjeet niistä pelisäännöistä, joita noudatetaan käytettäessä videoneuvottelua kuultavaa kuultaessa toiselta paikkakunnalta. Videoneuvottelua tuomioistuimissa käyttävät henkilöt ovat myös kokeneet olevansa koulutuksen tarpeessa videoneuvottelulaitteiden käytössä ja niihin liittyvien käytänteiden soveltamisessa.

Työryhmän mietintö on tarkoitettu käytännön työvälineeksi niille, joiden työnkuvaan video-kuulemiset kuuluvat. Mietinnön kohdassa 2 on lueteltu työryhmän antamat suositukset. Kohdissa 3 ja 4 ovat videokuulemisiin liittyvät menettelytapaohjeet sekä videoyhteyksien tietoturva koskeva osa. Kohdissa 5-7 on puolestaan ohjeet ja pelisäännöt sekä Suomessa tapahtuvien että kansainvälisten videokuulemisten järjestämistä varten. Mietinnön lopuksi kohdassa 8 on käsitelty aiheeseen liittyviä koulutustarpeita ja arvioitu videokuulemisiin liittyviä henkilöstötarpeita.

2 Työryhmän suositukset

1. Videoneuvottelua tulee käyttää juttujen valmistelussa ja henkilötodistelun vastaanottamisessa nykyistä enemmän. Tuomioistuimen tulee ottaa videoneuvottelun mahdollisuus esille juttujen valmisteluissa omasta aloitteestaan. Myös sidosryhmien tulee karottaa mahdollisuuksia hyödyntää videoneuvottelua todistelun vastaanottamisessa ja tehdä videoneuvottelua koskevia pyyntöjä tuomioistuimille nykyistä enemmän.
2. Työryhmä yhtyy mietinnössä 10/2013 annettuun suositukseen siitä, että rikosasian vastaajaa tulisi voida kuulla käräjäoikeudessa videoneuvottelulaitteiden välityksellä.
3. Videoneuvottelua voidaan lain mukaan käyttää kaikkien pakkokeinolain mukaisten asioiden käsittelyssä. Videoneuvottelua tulee käyttää erityisesti hovioikeuspiirin pakkokeinopäivystyksen aikana ja muutoinkin silloin, kun istunnon järjestäminen muulla tavoin on vängittavaksi vaaditun kuljetuksen tai muun vastaavaan syyn vuoksi epätarkoituksenmukaista. Tuomioistuimen on kuitenkin aina huolehdittava siitä, että vängittavaksi tai matkustuskieltoon vaadittu tuodaan paikalle istuntoon ainakin yhden kerran vängitsemisen aikana, mikäli hän sitä pyytää.
4. Hallintolainkäyttölaissa ei ole yksiselitteisiä säännöksiä videokuulemisista. Lakia tulisi muuttaa siten, että todistajien lisäksi myös asianosaisia ja viranomaisia voidaan kuulla videolaitteen välityksellä.
5. Työryhmä on laatinut mietinnön liitteenä I olevan virka-apupyynnömlomakkeen oikeudenkäynnissä tapahtuvan videokuulemisen järjestämistä varten. Lomaketta tulee käyttää aina, kun tuomioistuin pyytää toiselta tuomioistuimelta virka-apua videokuulemisen järjestämistä varten.
6. Tuomioistuinten väliset virka-apupyynnöt tulisi merkitä virka-apua antavan tuomioistuimen diaariin vastaavalla tavalla kuin kansainväliset videokuulemiset.
7. Kansainvälisissä videokuulemisissa tulee noudattaa tämän mietinnön kohdassa 6 kerrottuja menettelytapoja.
8. Videokuulemista ei voida lisätä merkittävästi eikä videolaitteita käyttää riittävän tehokkaasti, mikäli tuomioistuinten käytössä ei ole riittävää määrää siirrettäviä videolaitteita. Tuomioistuinten kaikkiin istuntosaleihin tulisi sen vuoksi hankkia siirrettävä videoneuvottelulaite.
9. Videokuuleminen tulee järjestää siten, että tietoturva ei vaarannu. Tämän vaatimuksen edellyttämän valvonnan järjestäminen vie erityisesti etäpäänä toimivan tuomioistuimen resursseja huomattavasti. Valvonnan järjestäminen silloin, kun istunto jatkuu virka-ajan ulkopuolelle, on ollut hankalaa. Vastaanottavana päänä toimiva tuomioistuin voi myös päättää, että istunto pidetään suljetuin ovin ja että etäpäänä videoneuvottelutilassa ei saa olla läsnä muita kuin videostunnossa kuultava henkilö. Tuomioistuinten resurssit voitaisiin käyttää tältä osin tehokkaammin ja tarkoituksen-

mukaisemmin, mikäli kussakin tuomioistuimessa on erillinen videoneuvottelutila, jossa ei ole muita tietoteknisiä laitteita ja jonka valvonta on järjestetty kameran avulla. Pohjois-Karjalan käräjäoikeuden toimitiloihin on rakennettu tällainen videoneuvottelutila pilottihankkeena. Sen käytöstä saadut kokemukset ovat myönteiset. Vastaava tila tulisi rakentaa myös muiden tuomioistuinten toimitiloihin.

10. Virastojen tulee laatia selkeät ohjeet tavallisimpiin videoneuvottelulaitteiden käyttötilanteisiin ja laittaa ne helposti löydettävään paikkaan videoneuvottelulaitteiden läheisyyteen.
11. Kunkin tuomioistuimen tulee huolehtia siitä, että tuomioistuimessa on vähintään yksi tuomareista ja yksi kansliahenkilökunnasta valittava videoyhdyshenkilö, joiden nimet ja yhteystiedot löytyvät intrasta tuomioistuimen kotisivuilta.
12. OM:n intraan tai sektori-intraan tulee lisätä selkeän yleisotsikon alle videoneuvottelulaitteiden käyttöä koskevat yleiset ohjeet ja lomakkeet sekä virastokohtaiset yhteyshenkilöt sekä helposti löydettävät linkitykset käytettävissä oleviin tietolähteisiin.
13. OM:n intrassa tai sektori-intrassa tulee olla selkeät linkitykset kansainvälisiä kuulemisia koskeviin tietolähteisiin sekä ohjeet kansainvälisiä videokuulemisia koskevien säädösten soveltamiseen. Oikeusministeriön tulisi huolehtia ohjeiden ja tietojen ajantaisuudesta. Malli selkeälle ohjeistukselle löytyy esimerkiksi sivulta www.regeringen.se/sb/d/2606.
14. OM:n intraan tai sektori-intraan tulee käännettää ja lisätä englanninkielinen käännös työryhmän mietinnön liitteenä olevasta virka-apupyyntölomakkeesta.
15. Videoneuvottelulaitteisiin ja niiden käyttämiseen liittyvässä koulutuksessa ja erityisesti sen suunnittelussa tulee ottaa huomioon myös tuomioistuinten sidosryhmät ja heidän koulutustarpeensa.

3 Menettelytapaohje videokuulemisia ja videokokouksia varten

3.1 Tavoite

Videokuulemisen tulee olla sujuva ja menettelyiltään tarkoituksenmukainen. Tämä tavoite saavutetaan varmimmin silloin, kun videokuulemisessa ei ole tarpeettomia ja ylimääräisiä hankaluuksia, ja kuulemisen aikana voidaan keskittyä itse asian käsittelyyn. Sujuvien ja tarkoituksenmukaisten videokuulemisten edistämiseksi työryhmä on kirjannut kuulemisiin liittyviä hyviä menettelytapoja. Ne edistävät asioiden tehokkaan hoitamisen ohella luottamuksellista ja kohdeltiasta ilmapiiriä sekä videokuulemisen valmistelun että videokuulemisen aikana.

3.2 Valmistautuminen, suunnittelu ja aikatauluttaminen

Videokuulemiseen tulee valmistautua ennalta, jotta videoyhteyden muodostaminen ja videokuuleminen onnistuvat mahdollisimman sujuvasti. Valmistautuminen on hyvä tehdä seuraavasti:

1. Varmistaudu ennen kuulemistä siitä, että osaat ottaa videoyhteyden sovittuun video-pisteeseen sovittuna aikana.
2. Mieti etukäteen missä kukin kuulemiseen osallistuva henkilö on.
3. Aikatauluta kuuleminen siten, että kuuleminen voidaan hoitaa rauhallisesti eikä sovitua aikataulua ylitetä. Varaa aikaa myös mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemiseen.
4. Varmistaudu ennalta, että videolaitteet ja -yhteydet toimivat. Ota koeysteys hyvissä ajoin, esimerkiksi 30 minuuttia ennen kuulemisen tai kokouksen alkua, mikäli se on mahdollista. Pidä kuitenkin mikrofoni mykistettynä koeysteiden jälkeen kuulemisen alkamiseen saakka.
5. Suunnittele kuulemiseen osallistuvien henkilöiden paikat ja tallenna ne liikuteltavien videoneuvottelulaitteiden muistiin ennen kuulemistä tai kokousta. Kun paikat ovat muistissa, kuvan siirtäminen puhujasta toiseen kuulemisen aikana on nopeaa ja helppoa.
6. Sijoita mikrofoni videotilaan siten, että kaikkien tilassa olevien henkilöiden ääni välittyy sen kautta.
7. Pyri siihen, että videotila on valaistu keinovalolla. Minimoi ulkoa tuleva valo esimerkiksi sulkemalla ikkunoiden sälekaihtimet.

8. Sijoita siirrettävät videoneuvottelulaitteet videotilaan siten, että puhuminen videokuulemisen aikana tapahtuu luontevasti kohti kameraa.
9. Jaa videokokousten ennakkomateriaali kokoukseen osallistujille hyvissä ajoin. Varmistaudu myös siitä, että tilaisuuteen osallistuvat oikeat henkilöt.
10. Sovi ongelmatilanteiden varalta ennalta siitä, kuka on kunkin yhteyspaikan yhdyshenkilö. Huolehdi siitä, että kaikilla yhdysenkilöillä on toisten yhdysenkilöiden yhteystiedot ja valmius ottaa yhteys tarvittaessa myös Haltikiin (<http://www.haltik.fi/yhteystiedot>).
11. Huolehdi siitä, että videotila on järjestyksessä ja siisti.
12. Pyri käyttämään yksivärisiä ja tummia vaatteita, koska raidalliset ja ruudulliset vaatteet voivat aiheuttaa värinää videokuvassa.

3.3 Videokuulemisen aluksi

Kun valmistelevat toimet on tehty ja videoyhteys avattu, kokouksen puheenjohtajan on luotamuksellisen ja kohteliaan ilmapiirin luomiseksi syytä noudattaa kuulemisen aluksia seuraavia menettelytapaohjeita.

1. Tervehdi kaikkia kuulemiseen osallistuvia henkilöitä, mikäli se on mahdollista.
2. Esittele kaikki paikalla olijat ja kerro heidän roolinsa tai tehtävänsä kuulemisen aikana. Näytä paikalla olijat videoyhteydellä esittelyn yhteydessä.
3. Selvitä, ettei paikalla ole ulkopuolisia, erityisesti suljetuin ovin toimitettavassa oikeudenkäynnissä. Näytä tarvittaessa koko tila videoyhteydellä tämän seikan osoittamiseksi.
4. Sovi häiriötilanteita koskevista menettelytavoista. Ohjeista videoyhteyden osapuolia sen varalta, että ääni- ja/tai kuvayhteys katoavat (kts. 3.2, kohta 10).
5. Ilmoita, miten puheenvuorot pyydetään ja miten kuuleminen etenee. Pyydä myös, että osallistujat sulkevat matkapuhelimet ja poistavat muut tämänkaltaiset häiriötekijät. Huolehdi lisäksi, että ulkopuoliset henkilöt poistuvat.

3.4 Videokuulemisen aikana

1. Hoida puheenjohtajan tehtäväsi videokuulemisen aikana korostuneesti. Jaa puheenvuorot selkeästi ja huolehdi siitä, että osallistujat pysyvät asiassa koko kuulemisen ajan. Huolehdi aikataulussa pysymisestä prosessinjohtollisin keinoin.

2. Katso kameraan, kun puhut. Puhu normaalilla puheäänellä. Ota videoyhteydellä kuultava henkilö huomioon kuten hän olisi "paikalla salissa".
3. Pyri erityisesti oikeudenkäynnissä tapahtuvassa kuulemisessa siihen, että videolaitteen kuvassa näkyy kulloinkin puheenvuoroa käyttävä henkilö.
4. Jos videokuulemisessa on mukana tulkki, huolehdi siitä, että tulkin käännettävä puhe on selkeää ja rytmitetty lyhyisiin helposti käännettäviin jaksoihin.
5. Ole rauhallinen mahdollisissa ongelmatilanteissa.
6. Ota kaikki kokoukseen osallistujat aktiivisesti mukaan keskusteluun, seuraa puheenvuoropyyntöjä ja huolehdi muutoinkin siitä, että videoyhteyden päässä olevat henkilöt eivät tunne itseään ulkopuolisiksi.
7. Kehota kaikkia puhujia esittäytymään puheenvuorojensa aluksi erityisesti silloin, kun kaikki kokouksen osallistujat eivät näy videokuvassa.

3.5 Videokuulemisen päättäminen

1. Ilmoita oikeudenkäynnissä tapahtuvan videokuulemisen lopuksi, että kuuleminen päättynyt. Muista myös kiittää kuultavana ollutta henkilöä tai henkilöitä.
2. Jos olet videokokouksen puheenjohtaja, tee kokouksen päätteeksi yhteenveto kokouksesta ja sovi mahdollisesta jatkosta.
3. Varmistaudu videokuulemisen päätyttyä siitä, että ainakin ääniyhteys katkeaa.

3.6 Muuta huomioitavaa

1. Videoneuvottelun osapuolten tulisi pohtia neuvottelun jälkeen yhdessä, mikä videoyhteyden käyttämisessä onnistui ja mitä parannettavaa jäi. Tämä on mahdollista tehdä myös erikseen varsinaisen istunnon tai kokouksen jälkeen. Videokuulemisen ongelmatilanteet saadaan näin kartoitettua ja käytännöt muokattua paremmiksi ja toimivammiksi.
2. Tekniikan ongelmista tulee antaa palautetta Haltikiin (www.haltik.fi/yhteystiedot) ja Valtorille (www.valtori.fi/fi-FI/Yhteystiedot).
3. Oikeusministeriön oikeushallinto-osaston koulutusyksikkö on laatinut videoneuvotteluohjeen kouluttajalle. Ohjeessa on hyviä menettelytapaohjeita myös tuomioistuimissa tapahtuviin videokuulemisiin ja siihen on hyvä tutustua. (Mietinnön liitteenä III).

4 Tietoturva

Kullakin tuomioistuimella ja virastolla on velvollisuus kartoittaa videokuulemiseen liittyvät riskit ja antaa ohjeet riskien vähentämiseksi ja poistamiseksi oman kokonaisharkintansa perusteella.

Videokuulemisen tietoturvakysymykset voidaan jakaa neljään osa-alueeseen:

1. Tietoliikenne
2. Videoneuvotteluympäristö
3. Videoneuvottelujen valvonta
4. Vastuuhenkilöt

Työryhmä on tarkastellut näitä riskejä erikseen oikeusministeriön sisäisessä verkossa pidettävien videokuulemisten ja erikseen oikeusministeriön sisäisen verkon ja sen ulkopuolella olevien videoneuvottelulaitteiden välityksellä pidettävien videokuulemisten osalta.

4.1 Videokuulemiset oikeusministeriön sisäisessä verkossa

Videokuuleminen ei täytä tietoturva vaatimuksia, mikäli videoyhteyttä ei ole salattu ja suojattu. Oikeusministeriön sisäisessä verkossa pidettävät videokuulemiset täyttävät nämä vaatimukset

Tuomioistuinten ja oikeusministeriön virastojen videoneuvottelulaitteet hankitaan keskitetysti. Ne ovat myös keskenään yhteensopivat. Laitteiden toimivuuteen ei sisälly tältä osin merkittäviä riskejä. Laitteiden välisessä tietoliikenteessä on ollut yhä vähemmän häiriöitä. Palveluottomittaja vastaa häiriöiden ehkäisemisestä ja poistamisesta sen ja oikeusministeriön välisen palvelusopimuksen mukaisesti.

Tuomioistuimissa on sekä kiinteitä että liikuteltavia videoneuvottelulaitteita. Ne on sijoitettu istuntosaleihin ja muihin vastaaviin tiloihin, joissa on työasemia, äänentallennusjärjestelmiä ja muita teknisiä laitteita. Teknisten laitteiden vahingoittuminen on omiaan aiheuttamaan huomattavaa haittaa tuomioistuinten lainkäyttötoiminnalle. Työasemien ja aktiivisen lähiverkon (DHCP) kautta on myös mahdollisuus tunkeutua tuomioistuinten sisäisiin tietojärjestelmiin ja vahingoittaa niitä, sekä häiritä tietoliikennettä. Kyseisissä tiloissa tulisi siksi olla riittävä valvonta videokuulemisten aikana. Kukin tuomioistuin vastaa riittävän valvonnan järjestämisestä omalta osaltaan riippumatta siitä, toimiiko se videoneuvottelun etäpäänä vaiko vastaanottavana päänä.

Valvonnan järjestäminen vie erityisesti etäpäänä toimivan tuomioistuimen resursseja huomattavasti. Valvonnan järjestäminen silloin, kun istunto on jatkunut virka-ajan ulkopuolelle, on ollut hankalaa. Vastaanottavana päänä toimiva tuomioistuin voi myös päättää, että istunto pidetään suljetuin ovin ja että etäpään videoneuvottelutilassa ei saa olla läsnä muita kuin videoistunnossa kuultava henkilö. Työryhmä toteaa, että tuomioistuinten resurssit voidaan käyttää tältä osin tehokkaammin ja tarkoituksenmukaisemmin, mikäli kussakin tuomioistuimessa on erillinen videoneuvottelutila, jossa ei ole muita tietoteknisiä laitteita ja jonka valvonta on järjestetty kameran avulla. Pohjois-Karjalan käräjäoikeuden toimitiloihin on rakennettu tällainen videoneuvottelutila pilottihankkeena. Vastaavia tiloja tulisi rakentaa myös muiden tuomioistuinten toimitiloihin.

Jokaisessa tuomioistuimessa on videoyhteyshenkilöt, joiden tehtävänä on muun ohessa perehdyttää muu henkilökunta videoneuvottelulaitteiston käyttöön ja toimia tukihenkilöinä tavanomaisissa ongelmatilanteissa. Vastuuhenkilöille on järjestettävä riittävä koulutus.

4.2 Oikeusministeriön tietoliikenneverkon ulkopuoliset videoyhteydet

Tuomioistuinten käytössä oleva videoneuvottelulaitteisto on yhteensopiva poliisin käytössä olevan laitteiston kanssa. Niiden välinen tietoliikenne on myös suojattu ja salattu vastaavalla tavalla kuin oikeusministeriön sisäisessä verkossa kulkeva tietoliikenne. Tuomioistuimet voivat siten järjestää videoneuvotteluita poliisilaitosten kanssa vastaavalla tavalla kuin tuomioistuinten ja muiden oikeusministeriön virastojen kanssa.

Oikeusministeriön ja Haltikin välisessä palvelusopimuksessa on sovittu, että Haltik vastaa oikeusministeriön verkossa ja sen ulkopuolella olevien videoneuvottelujärjestelmien välisen tietoliikenteen salauksesta ja suojaamisesta. Koska vain Haltik voi siten varmistaa tietoliikenteen salauksen tuomioistuimen pyynnöstä, kaikki oikeusministeriön ja poliisin tietoliikenneverkkojen ulkopuoliset videoneuvottelut tulee toteuttaa Haltikin välityksellä. Yhteydenottovälineen laadulla (kiinteä laite/kannettava laite) ei ole merkitystä asiassa.

Jos videoneuvottelun toinen osapuoli on yhteydessä tuomioistuimeen muulla olevan videoneuvottelulaitteiston kautta, videoneuvottelulaitteistojen ja niissä olevan ohjelmiston yhteensopivuus voi olla laitteisto- tai sovellustason riski. Videoneuvottelu onnistuu tällöinkin pääosin hyvin, mikäli muualla olevasta laitteesta voidaan soittaa julkiseen Internetiin ja Haltikin palvelunumeroon, joka on porttina oikeusministeriön sisäisen verkon ja julkisen internetin välillä. Tällainen yhteys voidaan järjestää nykyiseen tapaan muun muassa sairaalaan tai vastaanviiniin laitoksiin esimerkiksi asiantuntijaa tai todistajaa kuultaessa.

Tuomioistuimen velvollisuus on huolehtia aina siitä, että videoneuvottelutilassa ei ole ulkopuolisia henkilöitä eikä tallennusvälineitä. Tämä voidaan varmentaa kameran avulla. Toisaalta on myös selvää, että ulkopuolisten tallennusvälineiden käyttöä ei voida estää tehokkaasti edes

varsinaisessa oikeudenkäyntitilassa. Istunnon puheenjohtajan tulee kuitenkin käydä tarvittaessa läpi asiaa koskeva lainsäädäntö ja huomauttaa, miltä osin kuuleminen on salassa pidettävä.

Henkilöä voidaan sinänsä kuulla oikeudenkäynnissä hänen kodin ja tuomioistuimen välisen videoneuvotteluyhteyden kautta, mikäli yhteys on Haltikin välityksellä ja palvelusopimuksessa asetetuilla ehdoilla järjestettävissä. Kuultavaa ei ole kuitenkaan mahdollista opastaa henkilökohtaisesti videoyhteyttä otettaessa, vaan hänen käytössään tulee olla kirjalliset ohjeet. Kuultava on lisäksi vastuussa neuvottelutilan eli kotinsa yksityisyydestä, laitteidensa toimivuudesta ja tietoturvasta sekä asiointinsa tietosuojasta. Tuomioistuimien ei voi myöskään varmistautua millään tavoin siitä, että kuulemisympäristössä ei ole läsnä ulkopuolisia henkilöitä. Tuomioistuimien ei tulisi kuulla henkilöitä oikeudenkäynnissä kotona olevan videoyhteyden välityksellä.

Valtionvarainministeriö on aloittanut niin sanotun etäpalveluprojektin, jonka tarkoituksena on edistää sitä, että eri virastojen asiakkaat voisivat asioida virastoissa yhä enemmän kuntien ylläpitämien videopalvelupisteiden kautta. Videopalvelupisteissä on kunnan palkkaama yhteishenkilö, joka vastaa videoyhteyden järjestämisestä ja valvonnasta sekä siihen liittyvästä tietosuojasta ja teknisestä tietoturvasta kunkin viranomaisen ja kunnan tekemän palvelusopimuksen mukaisesti. Kuntien videopalvelupisteitä on mahdollista käyttää myös silloin, kun tuomioistuimien kuulee todistajia oikeudenkäynnissä videon välityksellä. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että OM tai kukin tuomioistuimien solmii asiaa koskevan palvelusopimuksen asianomaisen kunnan kanssa.

Myös ulkomailla olevaa henkilöä on mahdollista kuulla videoyhteyden välityksellä samoja periaatteita noudattaen kuin Suomen sisäisessä kuulemisessa. Kansainvälisten tietoliikenneyhteyksien salaaminen ei ole kuitenkaan käytännössä aina mahdollista. Esimerkiksi Venäjälle ei ole mahdollista ottaa salattua videoyhteyttä. Työryhmä suosittaa, että kuuleminen järjestetään ja toteutetaan aina valtioiden välistä oikeusapua koskevien sopimusten mukaisesti.

5 Kuuleminen videoneuvotteluyhteyden välityksellä oikeudenkäynnissä Suomessa

5.1 Keskeiset videokuulemista koskevat säännökset

Keskeiset videoneuvottelulaitteiden käyttämistä todistelun vastaanottamisessa koskevat säädökset ovat oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 34 a §, joka on luonteeltaan yleissäännös, riitaasioiden valmistelua koskeva oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 15 d § ja oikeudenkäymiskaaren 26 luvun 24 a §, joka on hovioikeutta koskeva erityissäännös. Videolaitteiden käyttö hallinto- tuomioistuimissa perustuu hallintolainkäyttölain 39 §:n viittaukseen oikeudenkäymiskaareen.

Oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 34 a § koskee vain todistelutarkoituksessa kuultavia henkilöitä, ei esimerkiksi avustajaa tai syyttäjää. Säännös ei mahdollista rikosasian vastaajan kuulemistä videoyhteyden välityksellä eikä se määrittele sitä, miten videoyhteys tulee järjestää.

Rikosasioiden käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä tulisi kehittää niin, että myös rikosasian vastaajaa voitaisiin kuulla oikeudenkäynnissä videolaitteiden välityksellä. Videoneuvottelulaitteiden äänen ja kuvan laatu on niin hyvä, että videokuulemisesta ei aiheudu merkittäviä riskejä vastaajan oikeusturvalla. Vastaajan videokuulemista voidaan pitää perusteltuna erityisesti silloin, kun vastaaja sitä itse pyytää. Vastaajien omia pyyntöjä videokuulemisista tulee esille ajoittain jo nyt. Muun muassa vankeusrangaistusta suorittamassa olevat vangit kokevat henkilökohtaisesta läsnäolosta oikeudenkäynnissä aiheutuvat vankikuljetukset ja tilapäiset säilytystilat monesti epämiellyttäväksi ja haluaisivat tulla kuulluksi mieluummin videoyhteydellä vankilasta. Nämä seikat huomioon ottaen työryhmä on suosittanut videoneuvottelulaitteiden käyttöalan laajentamista oikeudenkäynneissä.

Hallintolainkäyttölain säännökset videokuulemisten osalta ovat puutteelliset. Pelkkä hallintolainkäyttölain 39 §:n viittaus oikeudenkäymiskaaren säännöksiin ei sääntele riittävän tarkasti videoneuvottelulaitteiden käyttöä hallintoasioissa. Uudistettavaan hallintolainkäyttölakiin tulisi sen vuoksi lisätä säännökset videoneuvottelulaitteilla tapahtuvaa kuulemistä varten. Videoneuvottelulaitteiden avulla tulisi voida hallintolainkäytössä kuulla todistajien lisäksi kaikkia asianosaisia ja viranomaisia.

5.2 Videokuulemisen tarpeen esille tuleminen

Syyttäjällä, asianosaisilla, asianosaisten avustajilla, todistajalla ja tukihenkilöllä on oikeus esittää videokuulemista koskeva pyyntö tuomioistuimelle. Pyyntö tulee esittää hyvissä ajoin ennen istuntoa, jotta videoistunto on käytännössä järjestettävissä. Pyyntönsä yhteydessä on esitettävä myös perustelut sille, minkä vuoksi videokuuleminen tulisi kyseisessä asiassa järjestää.

Asiaa valmistelevan tuomarin tulee harkita aina oma-aloitteisesti, onko henkilötodistelu mahdollista ottaa vastaan pääkäsittelyssä videon välityksellä ja ottaa asia esille valmistelun yhteydessä. On huomattava, että ilman avustajaa oikeudenkäynnissä olevat asianosaiset eivät välttämättä osaa esittää videokuulemista koskevaa pyyntöä, vaikka videokuulemisen järjestäminen voisi olla heidän kannaltaan tarkoituksenmukaista ja järkevää.

Tuomioistuimen lähettämiin kutsuihin tulee lisätä maininta videokuulemisen mahdollisuudesta, jotta kutsun saanut kuultava tai todistaja tietäisi ja osaisi halutessaan esittää videokuulemista koskevan pyynnön asiaa käsittelevälle tuomioistuimelle.

5.3 Ratkaisu videokuulemisen järjestämisestä

Mikäli videokuuleminen arvioidaan mahdolliseksi ja tarkoituksenmukaiseksi, tuomioistuimen tulee tiedustella syyttäjän ja asianosaisten / avustajien kantaa videokuulemiseen.

Osapuolten näkemykset kuultuaan tuomioistuin harkitsee itsenäisesti täytyvätkö oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 34 a §:n mukaiset videokuulemisen edellytykset ja päättää videokuulemisen järjestämisestä. Mikäli asianosaisten esittämä pyyntö videokuulemisesta hylätään tai videokuuleminen järjestetään jonkun vastustuksesta huolimatta, asiasta tulee tehdä käsittelyratkaisu. Muussa tapauksessa videokuulemisen järjestämisestä ilmoitetaan asianosaisille vaapuotoisesti ja/tai istuntokutsussa.

Asianosaista ei voida velvoittaa osallistumaan istuntoon videoyhteyden kautta, vaan hänellä on aina oikeus saapua istuntopaikalle henkilökohtaisesti. Se sijaan todistaja voidaan velvoittaa saapumaan kuultavaksi tuomioistuimen ilmoittamaan etäpaikkaan.

5.4 Videokuulemisesta sopiminen

Videoyhteys tulee järjestää ensisijaisesti johonkin oikeusministeriön hallinnonalan videopisteseen. Videoyhteys voidaan järjestää tarvittaessa myös muualle, kuten esimerkiksi sairaalan, koulun, kunnan tai asianajotoimiston videolaitteeseen. Videoyhteyden on kuitenkin täytettävä aina tietoturvaan liittyvät edellytykset. Muualle kuin oikeusministeriön hallinnonalan laitteisiin tapahtuvien yhteydenottojen edellytyksiä on käsitelty tarkemmin tietoturvaa käsittelevässä kohdassa 4.

Asiaa käsittelevän tuomioistuimen tulee varmistaa videokuulemisen ajankohdan sopivuus etäpaikan kanssa aina ennen videokuulemisen määräämistä.

Oikeusministeriön alaisten viranomaisten tulee antaa tuomioistuimille virka-apua videoyhteyden järjestämiseksi, mikäli se on viraston oma videolaitteiden ja istuntosalien käyttötarve huomioon ottaen mahdollista.

Asiaa koskeva virka-apupyynnön toimitetaan viivytystä kirjallisesti etäpaikan virastopostiin. Kirjallista virka-apupyynnön varten työryhmä esittää otettavaksi käyttöön erillisen lomakkeen, joka sisältää jäljempänä kerrotut videoyhteyden järjestämisen kannalta olennaiset tiedot. Virka-apupyynnön vastaanottanut virasto jakaa pyynnön edelleen kyseisen viraston vastaavalle yhdyshenkilölle.

Virka-apupyynnössä on ilmoitettava:

1. Virka-apua pyytävän tuomioistuimen vastuuhenkilöt yhteystietoineen
2. Tarvittavan videoyhteyden päivämäärä, alkamis- ja päättymiskellonaika
3. Käsiteltävä asia
4. Videoyhteyden välityksellä kuultavat henkilöt
5. Heidän yhteystietonsa ja asemansa asiassa
6. Mahdolliset erityistarpeet esimerkiksi henkilöllisyyden toteamiseksi tai valvonnan järjestämiseksi
7. Mahdollinen koe-yhteyden tarve ja ehdotus koe-yhteyden ottamisen ajankohdasta sekä
8. Ehdotus yhteydenottotavasta (suora yhteys, meeting-room).

Etäpaikan tulee käsitellä virka-apupyynnön viivytystä ja vahvistaa kirjallisesti virka-apun antaminen täyttämällä sitä koskevat kohdat virka-apupyynnönlomakkeesta ja palauttamalla se virka-apua pyytäneelle tuomioistuimelle. Mikäli virka-apua ei voida antaa pyynnön mukaisesti, asiasta tulee ottaa välittömästi yhteyttä virka-apupyynnössä nimettyyn henkilöön. Poikkeuksellisen pitkistä videokuulemisista ja niihin liittyvästä virka-apun antamisesta on päätettävä tapauskohtaisesti tuomioistuinten kesken. Vastauksessa on ilmoitettava virka-apupyynnössä mainittujen seikkojen lisäksi seuraavat asiat:

1. Asiaa hoitava etäpaikan vastuuhenkilö ja yhteystiedot, joista kyseinen henkilö on tarvittaessa tavoitettavissa ennen videokuulemistä ja sen aikana
2. Istuntosali tai muu yksilöity tila, johon yhteys otetaan sekä videopisteen IP-osoite
3. Tarkka paikka, minne kuultavan henkilön tulee saapua sekä
4. Henkilö, joka tulee ottamaan kuultavan vastaan.

Etäpaikan hyväksytyä virka-apupyynnön sen tulee välittömästi tehdä asian edellyttämät tilavaraukset ja varmistaa, että tilat ja tarvittava henkilökunta on virka-apupyynnössä yksilöitynä aikana käytettävissä.

Kaikista mahdollisista muutoksista sovitun virka-avun sisällön osalta on oltava välittömästi yhteydessä pyynnön esittäneen tuomioistuimen vastuuhenkilöön / etäpaikan vastuuhenkilöön.

Työryhmä esittää, että videokuulemisiin liittyvät virka-apupyynnöt merkitään diaariin vastaavalla tavalla, kun kansainväliset virka-apupyynnöt. Näin videokuulemisten edellyttämää työmäärää voidaan jatkossa mitata ja se voidaan ottaa huomioon henkilöstötarpeissa ja niihin liittyvässä resurssoinnissa.

Mikäli videoyhteys järjestetään poikkeuksellisesti muualle kuin oikeusministeriön videopisteseen, esimerkiksi sairaalaan, kuntaan tai kouluun, videokuulemisen mahdollisuus on selvitettävä ensin erikseen kyseisen etäpaikan kanssa. Mikäli videoyhteys on järjestettävissä, noudatetaan soveltuvin osin edellä todettuja virka-apupyynnöä koskevia ohjeita. Asiaa käsittelevä tuomioistuin selvittää turvallisen yhteyden järjestämismahdollisuuden aina Haltikin kanssa ja ilmoittaa etäpaikalle tarpeelliset IP-osoitteet ja tunnukset. Näissä tapauksissa on aina sovittava videoyhteyden testaamisesta hyvissä ajoin ennen istunokäsittelyä.

5.5 Asiaa koskevat kutsut

Asiaa käsittelevä tuomioistuin kutsuu kuultavan istuntoon ja ilmoittaa tarkan ajankohdan, kuulemispaikan sekä etäpisteessä hänet vastaanottavan henkilön yhteystietoineen.

Asianosaisille on hyvä ilmoittaa kutsun yhteydessä tai muutoin, mitä todistelua asiassa videon välityksellä vastaanotetaan ja esimerkiksi siitä, mistä paikasta tulkki osallistuu istuntoon.

5.6 Oikeudenkäyntipaikka ja etäpaikkakunnalle toimitettavat asiakirjat

Laillinen oikeudenkäyntipaikka on asiaa käsittelevän tuomioistuimen istuntosali, jonne välitetään videoyhteyden kautta etäpaikan tapahtumat ääni- ja kuvayhteyden kautta. Oikeudenkäynnin julkisuus toteutuu laillisessa oikeudenkäyntipaikassa, missä yleisö voi osallistua istuntoon, ellei asiassa ole toisin määrätty. Etäpaikkaan ei toimiteta juttuluetteloja eikä kysymyksessä ole etäpaikassa tapahtuva, yleisölle avoin oikeudenkäyntitilaisuus. Etäpaikan tuomioistuimelle ei toimiteta asiaa koskevia asiakirjoja eikä etäpaikan tuomioistuin pidä asiassa pöytäkirjaa.

Mikäli asiaa käsittelevä tuomioistuin katsoo tarpeelliseksi toimittaa videoyhteyden kautta kuultavalle henkilölle asiaan liittyviä asiakirjoja, nämä on pyrittävä ensisijaisesti toimittamaan etukäteen suoraan kyseiselle henkilölle. Mikäli asiakirjoja joudutaan toimittamaan kiireellisesti

ennen videokuulemista tai sen aikana, asiakirjojen lähettämistä, lähettämistä ja niiden välittämistä kuultavalle on sovittava erikseen etäpaikan vastuuhenkilön kanssa.

Liikuteltaviin videoneuvottelulaitteisiin voidaan liittää tietokone tai dokumenttikamera, jolloin asiakirjojen näyttäminen laitteen toisella ruudulla kuulemisen aikana on mahdollista. Kytkeminen on helppoa ja nopeaa ja se vähentää tarvetta lähettää asiakirjoja etäpaikkaan.

5.7 Yhteyden avaaminen

Videoyhteyden toimivuuden varmistamiseksi asiaa käsittelevän tuomioistuimen ja etäpaikan välillä on ennen istuntoa syytä ottaa pääsääntöisesti koeyhteys. Koeyhteyden ottamisen kanalta keskeiset tiedot ovat virka-apupyynnömlomakkeella.

Asiaa käsittelevä tuomioistuin ottaa sovittuna aikana videoyhteyden etäpaikkaan virka-apupyynnössä määritellyllä tavalla, ellei asiasta ole toisin sovittu. Kuultava pyydetään saliin tai videoneuvottelutilaan vasta videoyhteyden avaamisen jälkeen.

5.8 Kuulemistilaisuus ja sen päättäminen

Videoyhteyden välityksellä kuultavan henkilön turvallisuudesta ja valvonnasta vastaa etäpaikka. Valvonta on järjestettävä muutoin kuin valvontakameralla ellei virastossa ole käytössä erillistä videohuonetta. Kuulemistilaisuudessa on tämän vuoksi lähtökohtaisesti oltava läsnä etäpaikan vastuuhenkilö. Tästä voidaan poiketa virastojen sisäisillä päätöksillä silloin, kun kuultavalla on mukana oikeudenkäyntiavustaja tai jos virasto virka-apua pyytäneen tuomioistuimen antamien ennakkotietojen perusteella tai muusta syystä ei katso valvonnan järjestämistä aiheelliseksi.

Jos kuultavan henkilön turvallisuudesta huolehtiminen ja/tai tietoturva edellyttävät erityisiä toimia, kuten vartijan läsnäoloa, siitä on ilmoitettava etäpaikkaan mahdollisuuksien mukaan jo virka-apupyynnössä tai viipymättä sen jälkeen, kun tarve on tullut asiaa käsittelevän tuomioistuimen tietoon. Erityisistä järjestelyistä aiheutuvien kustannusten jakamista on käsitelty kohdassa 5.9.

Asiaa käsittelevä tuomioistuin huolehtii kuulemisen aikana kuultavan palkkiovaatimusta koskevan asian selvittämisestä ja siitä, että kuultava on merkinnyt palkkiolomakkeeseen tarvittavat tiedot. Kuultava jättää palkkiota koskevan lomakkeen täytettynä etäpaikan vastuuhenkilölle, joka toimittaa sen asiaa käsittelevälle tuomioistuimelle.

Asiaa käsittelevä tuomioistuin ilmoittaa, milloin kuuleminen voidaan päättää. Videoyhteyden katkaisee asiaa käsittelevä tuomioistuin. Etäpaikan vastuuhenkilö ohjaa kuultavan pois kuulemistiloista.

Mikäli asiassa on sovittu, että etäpaikan vastuuhenkilön ei ole tarpeen olla kyseisessä tilassa läsnä kuulemisen ja sen päättymisen aikana, asiaa käsittelevä tuomioistuin ilmoittaa kuulemisen päättymisestä vastuuhenkilölle erikseen sovitulla tavalla esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse.

Virka-apupyynnössä ilmoitettua videokuulemisen kestoaikaa ei saa ylittää, ellei asiasta sovita etäpaikan vastuuhenkilön kanssa.

Yleisöllä on mahdollisuus osallistua istuntoon oikeudenkäyntipaikkakunnalla. Videokuulemisen etäpaikka ei ole oikeudenkäyntipaikka eikä yleisö voi seurata istuntoa etäpaikassa videokuulemisen aikana (kts. kohta 5.6).

5.9 Videokuulemisesta aiheutuvat kustannukset

Videokuulemisesta voi aiheutua etäpaikalle kustannuksia esimerkiksi ulkopuolisen vartijan järjestämisestä valvomaan kuulemistä. Tällaisista etäpaikalle videokuulemisesta aiheutuvista kustannuksista vastaa lähtökohtaisesti virka-apupyynnön esittänyt tuomioistuin.

Tulkkauksen järjestämisestä ja siitä aiheutuvista kustannuksista huolehtii virka-apupyynnön esittänyt tuomioistuin.

Kuultavien henkilöiden mahdollisten todistajanpalkkioiden selvittämisestä ja mahdollisesta maksatuksesta huolehtii edellä todetuin tavoin virka-apupyynnön esittänyt tuomioistuin.

Videoyhteyden käyttämisestä aiheutuvien erityisten kustannusten määrä on syytä selvittää ennen kuin asiaa käsittelevä tuomioistuin tekee ratkaisun videoyhteyden käyttämisestä. Jos videoyhteyden käyttämisestä aiheutuvat kustannukset nousevat jostakin syystä suuremmiksi kuin kuultavan henkilökohtaisesta kuulemisesta aiheutuvat kustannukset, videokuulemiseen ei välttämättä kannata ryhtyä, ellei siihen ole muuta syytä kuten kuultavan matkustuseste.

5.10 Eräitä erityistilanteita

5.10.1 Suljetuin ovin pidettävä istunto

Suljetuin ovin pidettävissä istunnoissa videokuuleminen järjestetään noudattaen soveltuvin osin kohdissa 5.2 – 5.8 kerrottuja menettelytapoja. Suljetuin ovin pidettävissä istunnoissa tulee erityisesti ottaa huomioon seuraavat seikat:

1. Virka-apupyynnössä on ilmoitettava asian käsittelemisestä todennäköisesti suljetuin ovin ja ilmoitettava mahdollisista kuulemiseen liittyvistä erityisjärjestelyistä. Tarpeellisista erityisjärjestelyistä on sovittava asian valmistelun aikana tarkemmin oikeudenkäynnin järjestävän ja kuulemispaikkana toimivien tuomioistuinten välillä.

2. Tietoturvasyistä videoyhteys on järjestettävä lähtökohtaisesti oikeusministeriön hallinnoimiin videotiloihin. Jos yhteys joudutaan järjestämään muualle, oikeudenkäyntipaikkakunnan tuomioistuimen tulee varmistua yhteyden toimivasta salauksesta olemalla asiasta yhteydessä Haltik:iin (<http://www.haltik.fi/yhteystiedot>).
3. Puheenjohtajan tulee videokuulemisen alussa varmistua siitä, että kuultavan kanssa samoissa tiloissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä.
4. Puheenjohtajan on tehtävä selkoa kuultavalle siitä, missä laajuudessa käsittely on salainen ja annettava kuultavalle tarpeellinen ohjeistus.
5. Valvonnan järjestämisen tarpeellisuus etäpaikassa on arvioitava kussakin yksittäistapauksessa erikseen. Lähtökohtaisesti valvonta järjestetään vain silloin, kun siihen on perusteltu aihe.

5.10.2 Istunnot, joissa tarvitaan tulkkia

Tulkkauksen järjestämisestä huolehtii aina asiaa käsittelevä tuomioistuin. Tulkki on tulkkauksen sujuvuuden varmistamiseksi lähtökohtaisesti henkilökohtaisesti läsnä asiaa käsittelevässä tuomioistuimessa. Tulkkaus voidaan järjestää myös videoyhteyden tai puhelimen välityksellä, jos se tulkkauksen tarpeen laajuus sekä käsiteltävä olevan asian laatu ja erityispiirteet huomioiden ottaen on tarkoituksenmukaista (ROL 6 a luku 2 § 5 momentti). Tulkin mukanaolosta oikeudenkäynnissä on syytä ilmoittaa etäpaikkaan jo virka-apupyynnössä. Virka-apupyynnössä ja asianosaisille lähetettävissä kutsuissa on myös syytä ilmoittaa, mistä ja miten tulkki osallistuu istuntoon.

5.10.3 Pakkokeinoasiat

Vangitsemisvaatimusta käsiteltäessä voidaan pakkokeinolain 2 luvun 6 §:n 4 momentin mukaan käyttää videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, jossa käsitteelyyn osallistuvilla on puhe- ja näköyhteys keskenään. Videoneuvottelua tulee käyttää erityisesti hovioikeuspiirin pakkokeinopäivystyksen aikana ja muutoinkin silloin, kun istunnon järjestäminen muulla tavoin on vangittavaksi vaaditun kuljetuksen tai muun vastaavaan syyn vuoksi epätarkoituksenmukaista. Tuomioistuimen on kuitenkin aina huolehdittava siitä, että vangittavaksi vaadittu tuodaan paikalle istuntoon ainakin yhden kerran vangitsemisen aikana, mikäli hän sitä pyytää.

Asianosaista voidaan kuulla videon välityksellä kaikissa muissa pakkokeinolain mukaisissa asioissa. Videokuulemisesta on nimenomaiset säännökset erityisen kotietsinnän osalta 8 luvun 17 §:ssä sekä tele- ja muiden salaisten pakkokeinojen osalta 10 luvun 43 §:n 2 momentissa. Matkustuskielto- ja vakuustakavarikko koskeissa asioissa sovelletaan vangitsemista koskevaa säännöstä. Takavarikko ja kotietsinnän tutkimista koskevien asioiden käsittely ei edellytä edes asianosaisen läsnäoloa.

Videokuuleminen ei ole mahdollista ulkomaalaislain mukaisissa säilöönottoasioissa.

5.10.4 Valmisteluistunnon toimittaminen videoneuvottelulaitteiden välityksellä

Valmisteluistunto voidaan toimittaa videoneuvottelulaitteiden välityksellä, jos se on istunnossa käsiteltävien kysymysten laatu ja laajuus huomioon ottaen valmistelun tavoitteiden saavuttamiseksi tarkoituksenmukaista. Videoyhteyden avulla valmisteluistuntoon voi osallistua asianosainen ja/tai hänen avustajansa. Videoneuvottelulaitteiden käytön laajentamisella voidaan tehostaa asioiden käsittelyä ja säästää merkittävästi asianosaisten oikeudenkäyntikuluja.

Videoneuvottelulaitteiden välityksellä tapahtuvan valmisteluistunnon järjestäminen tapahtuu noudattaen soveltuvin osin edellä kohdissa 5.2 – 5.8 esitettyä. Tuomioistuimen tulisi myös oma-aloitteisesti harkita videoneuvottelulaitteiden käyttämistä valmisteluistunnon toimittamiseen, vaikka asianosaiset eivät olisi esittäneet sitä koskevaa pyyntöä. Jos asiaa käsittelevä tuomari harkitsee videoneuvottelulaitteiden käytön valmisteluistunnossa mahdolliseksi, hänen tulee tiedustella asianosaisten / avustajien halukkuutta osallistua valmisteluistuntoon videoyhteyden välityksellä.

Asianosaisia / avustajia ei voida kuitenkaan velvoittaa osallistumaan valmisteluistuntoon videoyhteydellä, vaan heillä on aina oikeus saapua istuntopaikalle henkilökohtaisesti. Jos asianosaisen esittämä pyyntö hylätään tai valmisteluistunto toimitetaan videoyhteyden välityksellä jonkun vastustuksesta huolimatta, asiasta tehdään erillinen käsittelyratkaisu. Muussa tapauksessa asiasta ilmoitetaan asianosaisille vapaamuotoisesti ja/tai valmisteluistunnon kutsussa. Videoneuvottelulaitteen välityksellä tapahtuvan valmisteluistunnon osalta on otettava huomioon julkisuusnäkökohdat, minkä vuoksi esimerkiksi juttulistan näkyvillä olosta on huolehdittava.

6 Kuuleminen maan rajojen ulkopuolelta videoneuvotteluyhteyden välityksellä

6.1 Yleistä

Lähtökohtana rajat ylittävissä prosesseissa on, että kussakin valtiossa noudatetaan sen omia prosessisäännöksiä (lex fori). Tästä johtuen ratkaisu videokuulemisen järjestämisestä tehdään samoista lainsäädännöllisistä lähtökohdista kuin kotimaisessa videokuulemisessa (kts. kohta 5.1). Toisaalta kuultavan kutsumiseen videokuulemiseen toisesta valtiosta sovelletaan sen valtion prosessisäännöksiä, jossa kuultava kuulemisen aikana on.

Kun päätös siitä, että jotakuta todistelutarkoituksessa kuultavaa kuullaan vieraasta valtiosta on kotimaisten normien pohjalta tehty, videokuulemisen valmistelu etenee seuraavien kysymysten ja vaiheiden kautta:

1. Kuultavan olinpaikan ja mahdollisen kuulemispaikan selvittäminen
2. Kuulemisen instrumentin/normipohjan selvittäminen
3. Oikeusapupyynnön ja sen liiteaineiston valmistelu
4. Teknisen yhteyden valmistelu ja koeysteys
5. Kuuleminen
6. Kustannusten jako

6.2 Kuultavan olinpaikan ja mahdollisen kuulemispaikan selvittäminen

Ennen videokuulemisen valmistelua kannattaa epävirallista tietä varmistua kuultavan olinpaikasta. Kuultavan olinpaikan selvittäminen ennen oikeusapupyynnön tekemistä voi säästää merkittävästi vaivaa ja kustannuksia. Esimerkiksi siviiliasiansa asiamies voi olla kuultavaan etukäteen yhteydessä ja sopia alustavasti siitä, mihin videoyhteys kannattaisi yrittää järjestää.

6.3 Kuulemisen instrumentin/normipohjan selvittäminen

6.3.1 Rikosasiat

Yleislakina laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa (5.1.1994/4), jonka 11 a ja b -pykälät sisältävät säännöksiä vieraan valtion pyynnöstä tapahtuvasta kuulemisesta.

Rikosasioiden käsittelyyn liittyvä oikeusapu EU:n jäsenvaltioiden välillä perustuu Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä tehtyyn oikeusapusopimukseen (MLA-2000), joka puolestaan täydentää vuoden 1959 Euroopan neuvoston oikeusapuyleissopimusta. Viimeksi mainitun yleissopimuksen toinen lisäpöytäkirja, joka sisältää määräyksiä muun ohella videokuulemisesta, tuli Suomessa voimaan 1.8.2014. Näiden ohella Suomi on liittynyt useisiin muihin kansainvälistä rikosoikeusyhteistyötä koskeviin yleissopimuksiin. Suomi on myös tehnyt joidenkin valtioiden kanssa kahdenvälisiä sopimuksia rikosoikeusavusta sekä rikostorjuntaa ja muuta yhteistyötä koskevia sopimuksia, jotka sisältävät määräyksiä kansainvälisestä poliisi-, tulli- ja rajayhteistyöstä.

Hyvä tietolähde on Euroopan rikosoikeudellinen verkosto EJN (European Judicial Network). Verkostolla on kaikille avoin verkkosivu (www.ejn-crimjust.europa.eu), josta löytyy tietoa EU:n oikeusapuinstrumenteista, jäsenvaltioiden kansallisista prosessisäännöistä ja yhteyshenkilöistä. Sivulla on sekä oikeusapu- että EAW -asioiden ATLAS-tietokannat, joista löytyvät jäsenvaltioiden toimivaltaiset viranomaiset.

Keskusviranomaisena kansainvälisissä videokuulemisissa EU:n jäsenvaltioita ja pohjoismaita lukuun ottamatta toimii oikeusministeriö, joka hoitaa oikeusapupyynnöt keskitetysti. Muissa tapauksissa videokuulemiset hoidetaan suoraan tuomioistuinten välillä. Lisätietoja voi kysyä oikeusministeriön kansainvälisen oikeudenhoidon yksiköstä (<http://oikeusministerio.fi/fi/index/yhteystiedot/oikeushallinto-osasto.html>).

6.3.2 Sivilliasiat

Sivilliasioissa sovellettava säännöstö valitaan sen mukaan, onko kyse Pohjoismaasta, EU-valtiosta, Haag 1970-valtiosta vai jostakin muusta valtiosta.

Tietoja sovellettavista kansainvälisistä ja kansallisista säännöksistä on oikeusministeriön hallinnon alan intranetissä sekä oikeusministeriön internetsivuilla (www.om.fi/6728.htm). Hyvä lähde on myös Euroopan siviilioikeudellinen verkosto (European Judicial Network in civil and commercial matters EJN). Verkoston sivuilta löytyy EU-instrumenttien verkkotyökalu ATLAS (ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_fi.htm).

Oikeusapupyynnöissä keskusviranomaisena toimii oikeusministeriö. Tarvittaessa lisätietoja voi kysyä oikeusministeriön kansainvälisen oikeudenhoidon yksiköstä (<http://oikeusministerio.fi/fi/index/yhteystiedot/oikeushallinto-osasto.html>).

6.3.3 Hallintoasiat

Hallintoasioissa ei ole tällä hetkellä kansainvälisten videokuulemisten osalta yhteistä sovellettavaa säännöstöä / instrumenttia. Tarvittaessa lisätietoja voi kysyä oikeusministeriön kansainvälisen oikeudenhoidon yksiköstä (<http://oikeusministerio.fi/fi/index/yhteystiedot/oikeushallinto-osasto.html>).

6.4 Oikeusapupyynnön ja sen liiteaineiston valmistelu

Oikeusapupyynnön videoistunnon järjestämiseksi laaditaan joko vapaamuotoisesti tai lomakkeella riippuen siitä, minkälaisesta asiasta on kyse ja mitä oikeudellista instrumenttia kuulemiseen sovelletaan.

Tuomioistuin toimittaa oikeusapupyynnön suoraan kuulemismaassa toimivalle viranomaiselle. Mikäli suora yhteydenotto ei ole mahdollinen oikeusapupyynnön toimitetaan oikeusministeriön välityksellä.

Oikeusapupyynnön vastaanottanut taho selvittää kuultavan olinpaikan ja kutsuu kuultavan käsittelyyn. Ennen varsinaista oikeusapupyynnön voi edellä kohdassa 6.2 todetuin tavoin olla aiheellista epämuodollisesti selvittää kuultavan olinpaikka sekä paikka, josta kuuleminen parhaiten voidaan järjestää. Tällöin voidaan olla suoraan esimerkiksi sähköpostitse yhteydessä ilmoitettuun yhteyshenkilöön.

Oikeusapupyynnön tekemiseen on syytä varata aikaa vähintään kolme kuukautta.

Kansainväliset kuulemiset tulisi järjestää virka-apupyynnönä käyttäen. Oheen liitettyä virka-apupyynnönlomaketta voi hyödyntää järjestettäessä kansainvälistä videokuulemisissa rikosasioissa (liite II).

Suomen kansalaista, joka esimerkiksi pitkän ulkomaan matkan vuoksi oleskelee vieraassa valtiossa, on voitu käytännössä kuulla suurlähetystön avustuksella siten, että ulkoasiainministeriö on järjestänyt yhteyden eikä asiasta ole tehty virallista oikeusapupyynnönä. Todistelun vastaanottaminen suurlähetystöistä voi kuitenkin aiheuttaa ongelmia näytön käytettävyyden suhteen.

6.4.1 Rikosasiat

Atlas tietopankista (<http://www.ejn-crimjust.europa.eu/ejn/AtlasChooseCountry.aspx?Type=1>) löytyy jokaisen jäsenvaltion kohdalta ohjeet siihen, mihin tahoon voidaan suoraan olla yhteydessä, kun videokuuleminen halutaan järjestää. Mikäli maa ei löydy Atlaksen tietopankista, on syytä ottaa yhteyttä oikeusministeriön kansainvälisen oikeudenhoidon yksikköön.

Rikosasioissa ei ole tällä hetkellä käytössä yleistä lomakepohjaa oikeusapupyynnön tekemiseen, mutta lomake on valmisteilla. Oikeusapupyynnöstä on käytävä ilmi vähintäänkin seuraavat tiedot:

1. Asia, josta on kysymys
2. Asianosaiset, joita asia koskee
3. Pynnön vastaanottava viranomainen
4. Asianimeke (Esim: Oikeusavun pyytäminen keskinäisestä oikeusavusta Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä tehdyn yleissopimuksen perusteella)
5. Pyydettävä oikeusapu (Esim: X-nimisen Y maan kansalaisen kuuleminen todistajana oikeudenkäynnissä)
6. Selostus asiasta (Lyhyt kuvaus asiasta ja siitä, kuinka kuultava henkilö liittyy asiaan)
7. Kuultavan yhteystiedot (Voidaan jättää myös kyseisen maan viranomaisten selvitettäväksi)
8. Käsitelyn aika ja paikka (myös vaihtoehtoiset 2-3 ajankohtaa) sekä kuulemisen kesto.
9. Yhteyshenkilöt, jotka vastaavat Suomessa asiaa koskeviin tiedusteluihin.
10. Tulkkaus (tulkki paikalla tuomioistuimessa, jossa istuntokäsittely toimitetaan)
11. Tieto siitä, osaako kuultava henkilö suomea.

Lisäksi kuultavalle on syytä ilmoittaa, mistä asiassa on kysymys tai ainakin yhteystiedot henkilölle, jolta voi kysyä lisätietoja. Virka-apupyynnön asiaselostusosa on tärkeä ja siinä on tarpeen kertoa lyhyesti mistä käsiteltävässä asiassa on kysymys ja mitä kysymyksiä kuultavalta halutaan kysyä. Mikäli kuultavalle halutaan kuulemisen yhteydessä esittää kirjallista materiaalia, materiaali on liitettävä oikeusapupyyntöön ja pyydettyä sen esittämistä kuultavalle. Kuulemisen ajankohdan osalta on tärkeää ottaa huomioon mahdolliset aikaerot ja sopia kuulemisajankohta käyttäen joko Suomen aikaa tai GMT-aikaa.

Oikeusapupyyntö liitteineen on käännettävä joko kyseisen maan kielelle tai englanniksi ja se lähetetään joko suorana yhteydenottona vastaanottavalle viranomaiselle tai oikeusministeriöl-

le edelleen toimitettavaksi. Suorissa yhteydenotoissa on käytännössä tarkoituksenmukaisinta laatia oikeusapupyynnöksi asiakirjat mahdollisuuksien mukaan suoraan englanninkielisinä.

6.4.2 Siviliasiat

Oikeusapupyynnön tehdään EY asetuksen A-lomakkeella (Asetuksen (EY) N.1206/2001 4 artikla (EYVL L 174)). Lomake sekä liiteaineisto käännettynä lähetetään vastaanottavalle taholle. Asetuksen 4 artiklan 1 kohdassa vahvistetaan säännökset pyynnön toimittamisen muodosta ja sisällöstä. Pyyntö on esitettävä A-lomaketta käyttäen. Lomake voidaan täyttää Atlaksen verkkosivuilla (http://europa.eu.int/comm/justice_home/judicialatlascivil/html/te_filling_fi.htm).

Lisätietoja: Käsikirja todisteiden vastaanottamisesta annetun asetuksen soveltamista varten (Neuvoston asetus (EY) N:o 1206/2001, annettu 28 päivänä toukokuuta 2001, jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa). Käsikirjasta ilmenevät esimerkiksi tiedot, jotka oikeusapupyynnön on sisällettävä.

Muissa tilanteissa oikeusapupyynnön laaditaan noudattaen soveltuvin osin edellä mainittua. Apua voi pyytää oikeusministeriön kansainvälisen oikeudenhoidon yksiköstä.

6.5 Teknisen yhteyden valmistelu ja koeyhteys

Hallinnon tietotekniikkakeskus Haltik, Internal Security ICT Agency järjestää aina kuulemisen vieraasta valtiosta. Haltikille on ilmoitettava etukäteen yhteydenottoon tarvittavat yhteys- ja tekniset tiedot (oikeushallinnon intranetistä saatava yhteystietolomake). Lomake lähetetään oikeusapupyynnön vastaanottaneeseen maahan täytettäväksi ja se palautetaan täytettynä Haltikiin viimeistään kolmea päivää ennen istuntoa. Ennen varsinaista kuulemistä yhteyksien toimivuutta on suositeltavaa testata. Kaikkiin maihin kuten esimerkiksi Venäjälle tietoturvavaimukset täyttävän kuulemisen järjestäminen ei edes Haltikin toimesta ole mahdollista.

6.6 Kuuleminen

MLA -2000 ja II lisäpöytäkirjan mukaisen kuulemisen toimittaa suoraan pyynnön esittäneen valtion tuomari oman kansallisen lainsäädäntönsä mukaisesti. Pynnön vastaanottaneen valtion tuomari on läsnä kuulemisen aikana, tarvittaessa tulkin avustamana, ja hän huolehtii kuuluvan henkilöllisyyden toteamisesta sekä siitä että kuulemisessa noudatetaan pyynnön vastaanottaneen valtion lainsäädännön peruseriaatteita. Pynnön vastaanottanut valtio huolehtii tulkin hankkimisesta, jollei toisin ole sovittu tai ilmoitettu.

6.7 Kustannukset

Pyynnön esittänyt valtio korvaa pyynnön vastaanottaneelle valtiolle kulut, jotka aiheutuvat videoyhteyden käyttämisestä pyynnön vastaanottaneessa valtiossa, tämän hankkimien tulkien palkkioista sekä todistajille ja asiantuntijoille suoritettavista korvauksista sekä heidän matkakuluistaan. Valtiot voivat sopia kustannusten jaosta haluamallaan tavalla. Kustannusten jakamisesta on suositeltavaa sopia kunkin virka-apupyynnön osalta erikseen, ja asia on hyvä ottaa esille jo videokuulemista koskevassa virka-apupyynnössä. Yleensä käytäntönä on, etteivät valtiot laskuta toisiaan tavanomaisina pidettävistä kustannuksista.

Siviiliasioissa todistelusta aiheutuvat kustannukset jäävät pääsääntöisesti virka-apupyynnön vastaanottaneen valtion vahingoksi. Tarkemmat määräykset kustannuksista voi tarkistaa tapaukseen sovellettavasta säännöksestä.

7 Ulkomailta saapunut virka-apupyynnö – kuuleminen Suomesta ulkomaille

EU:n jäsenvaltioiden ja pohjoismaiden tuomioistuinten lähettämät oikeusapupyynnöt tulevat suoraan alioikeuksille. Oikeusministeriö välittää muut pyynnöt keskitetysti.

Pyynnön vastaanottanut tuomioistuin järjestää videokuulemisistunnon ja kutsuu kuultavan oikeudenkäyntiin.

Oikeusapupyynnön nojalla järjestettävässä videokuulemisessa puheenjohtajana toimii alioikeuden tuomari. Hän tarkastaa kuultavan henkilöllisyyden ja ottaa valan tai vakuutuksen. Lisäksi tuomari maksattaa kuultavalle palkkion valtion varoista.

Oikeuden puheenjohtajan rooli on valvova ja kuulemisessa on kiinnitettävä huomiota kuultavan perusoikeuksien toteutumiseen ja ordre public-tyyppisiin seikkoihin. Kuultavalla henkilöllä on kieltäytymisoikeus, jos hänellä on se joko oikeusapua pyytäneen maan tai Suomen lainsäädännön perusteella. Kuultavalle maksetaan palkkio valtion varoista.

8 Koulutus ja henkilöstötarve

Videokuulemisia ja niiden järjestämistä koskevan koulutuksen tavoitteena on tehostaa videoneuvottelulaitteiden käyttöä. Koulutuksella voidaan varmistaa sekä videoneuvottelulaitteiden käytön että videokuulemisiin liittyvien säädösten, menettelyjen ja tapaohjeiden hallinta. Pidemmän ajan tavoitteena on saada videoneuvottelulaitteiden käyttö oikeudenkäynneissä muuttumaan osaksi prosessikäytäntöjä.

Koulutuksen toteuttamismalliksi sopisi työryhmän näkemyksen mukaan kouluttajakoulutus. Virastojen kouluttajina voisivat toimia virastojen nimeämät videoyhdyshenkilöt (kts. kohta 2.11), jotka koulutetaan oikeusministeriön järjestämässä koulutuksessa.

Videoyhdyshenkilöiksi nimetyille tuomareille suunnatun koulutuksen tarkoituksena tulisi olla videokuulemisiin liittyvän säännöspohjan sekä videokuulemisiin liittyvien menettelyjen ja tapaohjeiden opettaminen. Kansliahenkilökuntaan kuuluvien videoyhdyshenkilöiden kouluttamisessa olisi puolestaan tarpeellista keskittyä erityisesti videokuulemisiin liittyvän tekniikan ja heidän työnsä kannalta keskeisten menettelyohjeiden hallintaan.

Virastojen vastuuhenkilöt vastaisivat omissa virastoissaan muun henkilökunnan kouluttamisesta. Kouluttamisen painopiste olisi siten virastoissa. Koulutusta varten on syytä laatia tarpeellinen koulutusmateriaali myös virastoissa tapahtuvaa koulutusta silmällä pitäen. Työryhmä suosittaa, että koulutusta suunniteltaessa otetaan huomioon myös tuomioistuinten sidosryhmät ja heidän mahdolliset koulutustarpeensa. Lisäksi työryhmä suosittaa, että videokuulemisia koskeva koulutus otetaan osaksi uusille puheenjohtajille annettavaa koulutusta. Koulutuksen sisältö, toteuttamismalli ja siitä aiheutuvat kustannukset tarkentuvat koulutuksen tarkemmassa suunnittelussa oikeusministeriössä.

Videoneuvottelulaitteiden käyttämiseen liittyvän henkilöstötarpeen arvioiminen on vaikeaa, koska tällä hetkellä ei ole olemassa toimivia välineitä videokuulemisien edellyttämän työmäärän mittaamiseen. Tuomioistuinten väliset virka-apupyynnöt tulisi tämän vuoksi merkitä diaariin vastaavalla tavalla kuin valtioiden väliset virka-apupyynnöt.

Työryhmä on myös suosittanut vähintään kahden videoyhdyshenkilön nimeämistä kustakin virastosta. Videoyhdyshenkilöille videokuulemisista aiheutuvan työn määrä vaihtelee luonnollisesti muun muassa virastojen koon vuoksi ja virastokohtaisesti videoyhdyshenkilöitä voi olla tarpeen määrätä viraston sisäisin päätösin työryhmän esittämää vähimmäismäärää enemmän.

Kuten edellä on todettu, videokuulemisten valvomisiin kuluvia resursseja voidaan säästää ottamalla käyttöön erillisiä videokuulemistiloja.

Liite I Virka-apupyynnö, Suomessa tapahtuva videokuuleminen

A. Virka-apu pyytävä tuomioistuin täyttää ja toimittaa pyynnön etäpaikan virastopostiin

1. Virka-apua pyytävä tuomioistuin:
2. Vastuhenkilö:
 - Nimi
 - Asema
 - Puhelinnumero
 - Sähköpostiosoite
3. Käsiteltävä asia:
4. Tarvittavan videoyhteyden päivämäärä, alkamis- ja päättymiskellonaika:
5. Videoyhteyden välityksellä kuultavat henkilöt:
6. Asian erityispiirteet ja kuulemiseen liittyvät erityistarpeet (asiassa toimitetaan todennäköisesti pääkäsitteily suljetuin ovin, asiassa on turvallisuusuhka, asiakirjojen toimittamistarve tms.):
7. Koehteyden tarve ja ehdotus koehteyden ottamisen ajankohdasta:
8. Ehdotus yhteydenottotavasta (suora yhteys, meeting-room)
9. Muuta videokuulemisessa huomioitavaa

B. Etäpaikka täyttää ja palauttaa pyynnön virka-apua pyytäneen tuomioistuimen virastopostiin

1. Virka-apua antava tuomioistuin:
2. Virka-apua: ____ annetaan ____ ei anneta
3. Vastuhenkilö:
 - Nimi
 - Asema
 - Puhelinnumero
 - Sähköpostiosoite
4. Istuntosali tai muu yksilöity tila, johon yhteys otetaan sekä IP-soite tai meeting room- tunnukset ja PIN:
5. Paikka, minne kuultavan henkilön tulee saapua ja henkilö, kenelle ilmoitautua:
6. Henkilö, joka ottaa kuultavan vastaan ja ohjaa videotilaan
7. Koehteyden ottamisen ajankohta
8. Muuta huomioitavaa

Liite II Virka-apupyynnön, kansainvälinen kuuleminen

Vastaanottava viranomainen: X:n oikeusministeriö

Pyytävä viranomainen: xx

Asia: Oikeusavun pyytäminen keskinäisestä oikeusavusta Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä tehdyn yleissopimuksen perusteella

Pyydettävä oikeusapu: x:Nn kansalaisten ZZ ja VV kuuleminen **videokokouksen** avulla todistajina tuomioistuimessa

Selostus asiasta:

XX käräjäoikeudessa on vireillä rikosasia (Dnro RXX/xx), jossa kihlakunnansyyttäjä NN vaatii rangaistusta x rikoksesta MM:lle.

Syyttäjä / asianomistaja XX / vastaaja MM on nimennyt todistajikseen asiassa X maassa asuvat X:n kansalaiset ZZ, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, ja VV, syntymäaika, osoite, puhelinnumero. (Jos Viron henkilötunnus on tiedossa, merkitkää se syntymäajan sijasta)

XX käräjäoikeus on päättänyt toimittaa asiassa pääkäsittelyn käräjäoikeuden tiloissa X.X.XXXX - X.X.XXXX

Pyynnön tarkempi sisältö:

XX käräjäoikeus pyytää, että edellä kerrotut X:n kansalaiset ZZ ja VV kutsutaan henkilökohtaisesti X maan tuomioistuimeen kuultavaksi videoteitse todistajina XX käräjäoikeuden pääkäsittelyssä.

Todistajien kuuleminen on asiassa välttämätöntä aineellisen totuuden selvittämiseksi. Suomen tuomioistuimella ei ole mahdollisuutta sitovasti velvoittaa vieraassa valtiossa haastettua todistajaa saapumaan tuomioistuimen käsittelyyn. (Tai, jos soveltuu: Käräjäoikeus on aiemmin kutsunut edellä kerrotut todistajat pääkäsittelyyn, mutta he eivät ole sinne saapuneet / Todistajalla on maahantulokielto Suomeen/ Todistaja on ilmaissut pelkonsa tulla samoihin tiloihin vastaajan kanssa).

Esitämme ensisijaiseksi vaihtoehdoksi istunnon järjestämiseksi X.X.XXXX kello X ja mikäli se ei mahdollinen, toissijaisesti päiviä X.X.XXXX tai X.X.XXXX kello X. Pyydämme myös varaamaan toisen käsittelypäivän ensimmäisen käsittelyn mahdollisen estymisen johdosta X.X.XXXX tai X.X.XXXX.

Käräjäoikeus järjestää tulkin käräjäoikeuden tiloihin, joten X:ssä sijaitsevaan istuntosaliin ei ole tarpeellista hankkia tulkkia.

Lähetämme ohessa/erikseen asiakirjat/kuvat, joita todistajille pyydetään kuulustelun yhteydessä esittämään.

Asiaa koskeviin tiedusteluihin vastaavat käräjäoikeudessa käräjätuomari JJ ja käräjäsihteeri LL (kummankin yhteystiedot näkyviin, myös kielet, joita ko. henkilöt taitavat).

päiväys

Käräjätuomari JJ

Liite III Oikeusministeriön oikeushallinto-osaston koulutusyksikön videoneuvotteluohje kouluttajalle

VIDEONEUVOTTELU OIKEUSMINISTERIÖN KOULUTUSKÄYTÖSSÄ

Oikeusministeriön koulutusyksikön henkilöstönkehittämistoiminnan peruslähtökohtana pidetään kontaktimuotoisia kehittämis- ja koulutustilaisuuksia. Tämän lisäksi pyritään hyödyntämään koulutusteknologiaa kuten videoneuvottelua, Moodlea, sähköpostia yms. koulutusta tukevinä välineinä. Videoneuvottelun katsotaan soveltuvan parhaiten luentotyyppeihin tilaisuuksiin, kuten lainsäädännön muutoksesta tiedottamiseen, ajankohtaisen informaation jakamiseen ja yksittäisiin asiantuntijapuheenvuoroihin.

Koulutusyksikkö on linjannut videoneuvottelun soveltuvuutta osana koulutustoimintaa seuraavasti:

- koulutustilaisuuksia suunnittelevat työryhmät päättävät käytettävistä opetusmetodeista, kuten videoneuvottelun käytöstä
- videoneuvottelua voi käyttää myös tietyissä tilaisuuksissa, joissa tavoitellaan mahdollisimman suurta osanottajamäärää.
- koulutusyksikön harkinnan mukaisesti

Videoneuvottelun käytöstä koulutustilaisuuksien yhteydessä ilmoitetaan HRM:ssä (koulutustietojen hallintajärjestelmä) koulutustiedotteessa. Tarjottaessa videoneuvottelumahdollisuutta pidetään suositeltavana, että virasto lähettää koulutustilaisuuteen vähintään yhden osallistujan. Tämä parantaa huomattavasti tilaisuuden vuorovaikutusta.

VIDEONEUVOTTELUKOULUTUKSEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Videoneuvottelun käytöstä päättää aina koulutusta suunnitteleva/toteuttava taho

1. VALMISTELUVAIHE

- Huomioi suunnittelussa tarkkaan käytettävä aika, sisällön jaksotus sekä toteutuksen muodot
- Valmista opetusmateriaali videokoulutukseen sopivaksi
- Lähetä ennakkomateriaali hyvissä ajoin osallistujille ja pyydä heitä tutustumaan niihin

2. ESITYSTEKNIikka

- OM:n koulutusyksikkö vastaa videoyhteyksien muodostamisesta, lisäksi teknistä tukea tarjoaa HALTIK
- Tutustu videoneuvotteluvälineisiin etukäteen ja harjoittele tekniikka sekä opetusmateriaalin käyttöä ennen koulutustilaisuuden alkua; kamerat, monitori, kauko-ohjain jne, tutustu myös apuvälineisiin: dokumenttikamera, PC, fläppitaulu, yms.
- Opettele käyttämään ohjauspaneelia
- Muista koulutustilan siisteys ja järjestys opetuksen aikana

3. TOTEUTUSVAIHE

Videoneuvotteluopetus on erilaista kuin luokkahuoneopetus. Opetusmenetelmiä on sovellettava ja muokattava videoneuvotteluun soveltuviksi. Vuorovaikutteinen videoneuvotteluopetus vaatii opettajalta erilaisia esiintymis- ja viestintätaitoja kuin vuorovaikutteinen lähiopetus luokkahuoneessa.

- Koulutuksen vetäjällä on päävastuu videoneuvottelun vuorovaikutuksen luomisessa ja ylläpitämisessä. Kouluttajan on osattava katsekontakti, puhuminen ja kuunteleminen sekä nonverbaalinen viestintä.
- Mikäli tilaisuuden luonne sallii aloita lyhyellä esittäytymiskierroksella
- Pyydä osanottajia sulkemaan matkapuhelimet esitysten ajaksi, sillä ne voivat aiheuttaa häiriöitä
- Kerro miten koulutustilaisuus etenee ja mitä mahdollisesti tarvitaan etäpisteissä
- Pyri saamaan aktiivinen ja myönteinen ilmapiiri
- Etene opetuksessa rauhallisesti, muista myös äänenkäyttö
- Käytä riittävästi taukoja
- Huolehdi, että pysytään aikataulussa ja älä sulje yhteyksiä taukojen aikana
- Aktivoi yhteyden toisessa päässä olevia kysymällä, antamalla tehtäviä joita he voivat esittää yms.
- Muistuta, että puheenvuorot pyydetään puheenjohtajalta ja puhutaan vuoronperään

- **Muista:**
 - INHIMILLISTÄMINEN, tervehdyksin, kuulumisin
 - OSALLISTUMINEN, aktivoi kysymällä, antamalla tehtäviä
 - VAIHTELE esitystäsi ilmein, elein ja eri äänen painoin
 - PALAUTE, muista molemminpuolinen palaute

4. ESIINTYMINEN KOULUTUSTILASSA

- Tarkista ulkoasusi. Huom! Mielellään ei valkoisia eikä kovin kirjavia vaatteita
- Muista liikkeet, eleet ja asennot
- Katsekontakti kameraan, ei monitoriin, ota huomioon mikrofonin ja kameroiden sijainti
- Vuorovaikutusta voi saada aikaan kysymyksillä ja ryhmätehtävillä. Valmistelee kysymyksiä ja tehtäviä etukäteen. Huomioi niiden laajuus ja käsittely sekä ryhmätöiden purkamisen
- Monipisteneuvotteluissa ilmaise kenelle puhut
- Odota puheenvuoroasi
- Rohkaise ja kannusta kaikkia osallistumaan; kysymään ja kommentoimaan!
- Vältä turhan nopeita liikkeitä
- Vältä esineiden nostamista ja laskemista esityksen aikana, esim. kynä
- Vältä retorisia kysymyksiä kuten, ”onko mitään kysyttävää”.
- Tarkista puheäänesi kuuluvuus, puhu tarpeeksi lähellä mikrofonia, selkeys ja sujuvuus
- Käytä tehokeinoja, esim. korosta voimakkaalla äänellä, toista kysymys
- Varo häiriöääniä, sulje kännykkä koko luennon ajaksi
- Ole luonnollinen

OHJEITA VIDEONEUVOTTELUKOULUTUSTA VARTEN

ENNEN LUENTOA

- Oikeusministeriön koulutusyksikkö hoitaa kaikkien luentoon osallistuvien pisteiden yhteystiedot; yhteyshenkilöt, tekninen apu, siltanumerot, videoneuvottelutilan puhelinnumero sekä mahdollinen fax-numerot

(Videoneuvottelutilaan otetaan yhteys 15 min ennen luennon alkua, jotta varsinainen luento pääsee alkamaan ajoissa sekä tiedotetaan luentoajasta ja -paikoista lähi- ja etäryhmille ja mahdollisista aikataulu- ym. muutoksista)

- Tutustu videoneuvottelulaitteisiin etukäteen
- Tutustu oheislaitteisiin; tietokone, dokumenttikamera, videonauhuri jne.
- Harjoittele etukäteen laitteiston käyttöä
- Testaa yhteyksiä etukäteen

MATERIAALI

Onnistunut videokoulutus edellyttää etukäteen toimitettua luentomateriaalia osanottajille. Luentomateriaalin voi esittää tietokoneen ja videotykin välityksellä tai paperiversiot dokumenttikameraa käyttäen tykin välityksellä. Tässä on huomioitava seuraavaa:

- Esitysmateriaali A4-kokoa vaakasuorassa, mielellään kuvilla havainnollistettua
- Oppimateriaali voi olla A4:lla pystyssä, tällöin on huomioitava, että pystytään esittämään korkeintaan puoli sivua kerrallaan
- Tekstin koko riittävän suurta, esim. vähintään 18 pistettä
- Yksinkertaiset kirjasinlajit, esim. Helvetica 28 + Bold tai Arial, Times New Roman
- Enintään 10 riviä tekstiä yhdellä kalvolla, riviväli normaalia suurempi
- Yksi asia/slide
- Vältä räikeitä värejä tekstissä ja kuvioissa
- Vältä tummaa tekstipohjaa, paras vaalea pohja johon musta teksti

Lähetä luentomateriaali etukäteen luennon osallistujille!

Dokumenttikameralla voi näyttää tavallisten kalvojen lisäksi esineitä. Kannettavan tietokoneen voi liittää videoneuvottelulaitteistoon esim. VGA/PAL-muuntimen avulla, jolloin käytössä ovat kaikki tietokoneen sovellusohjelmat, mm. PowerPoint onnistuu suoraan koneelta.

LUENNON AIKANA

- Ole paikalla ja soita videoneuvottelutilaan ajoissa, jotta luento pääsee alkamaan sovittuna aikana. Kun yhteys avautuu jätä se valmiiksi päälle
- Varmista kaikkien pisteiden mukanaolo

- Sovi yhteisistä **pelisäännöistä** etäpisteiden kanssa; kuka on puheenjohtaja, mikrofonien pitäminen mykistettynä etäpäässä (MUTE) muulloin, paitsi kun itsellä on puheenvuoro, puheenvuorojen pyytäminen – miten toimitaan.
- **Tärkeää: mykistä mikrofoni aina, kun ei ole puheenvuoroa!** Monipistesilta on ääniohjattu ja silta valitsee lähtevän kuvan sen mukaan mistä videoneuvottelupaikasta puhutaan. Mikäli kaikilla on mikrofonit päällä yhtä aikaa, aiheuttaa eri paikoista kuuluva taustahäly kuvan pomppimista paikasta toiseen ja kuvan jäätymistä.
- Jos putoat sillasta, yritä uudelleen yhteyttä. Varaudu jatkamaan luentoa esim. neuvottelupuhelimen välityksellä, mikäli videoneuvotteluyhteyttä ei saada toimimaan.

Monipistesillan toiminnasta

Monipisteneuvottelusilta valitsee automaattisesti kaikille videoneuvottelupaikoille yhteiset video- ja ääniasetukset. Kuvan ja äänen laatu määräytyy heikoimman laitteiston mukaan. Videoneuvottelulaitteen konfiguroituminen siltaan ei aina onnistu ensi yrittämällä, tällöin kannattaa soittaa uudelleen.

Tyypillisiä ongelmatilanteita ja niiden ratkaisuja

- ***Yhteyttä ei saada.*** Tarkista ovatko numerot oikein ja onko numero varattu
- ***Toinen linja ei yhdisty.*** Soita videoneuvottelusiltaan uudelleen. Tarkista nopeus ja numerot
- ***Kuva ei näy.*** Tarkista, että videoneuvottelulaitteistoissa ja monitoreissa on virrat päällä
- ***Ääni ei kuulu.*** Vastapuolella on mykistys päällä tai äänenvoimakkuus on liian pieni
- ***Ääni ei lähde.*** Mikrofonit on mykistetty tai niitä ei ole kytketty
- ***Kuvan ja äänen laatu on huono.*** Yhteys on huono – soita videoneuvottelusiltaan uudelleen. liikaa mikrofoneja auki tai liiallinen tulevan äänen taso
- ***Grafiikkakuva ei siirry.*** Laitteistot ovat erilaisia, vastapuolella ei ole grafiikansiirto-ominaisuutta
- ***Yhteys katkeaa.*** Soita videoneuvottelusiltaan uudelleen
- ***Monipisteneuvottelu ei toimi.*** Kutsu videoneuvottelusillasta vastaava henkilö paikalle tai ole yhteydessä hallinnon tietotekniikkakeskukseen HALTIK puh. 071 878 7500



OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7083
ISBN 978-952-259-430-3

TILAUKSET
Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
oikeusministerio@om.fi

BESTÄLLNINGAR
Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
oikeusministerio@om.fi