

## **Markkinaoikeuden työjärjestys**

---

<b>Markkinaoikeus</b>	Radanrakentajantie 5 00520 Helsinki	Puhelin 029 564 3300 Faksi 029 564 3314	markkinaoikeus@oikeus.fi www.markkinaoikeus.fi
<b>Marknadsdomstolen</b>	Banbyggargvägen 5 00520 Helsingfors	Telefon 029 564 3300 Fax 029 564 3314	markkinaoikeus@oikeus.fi www.marknadsdomstolen.fi

---

## Sisällys

I luku YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	4
1 § Soveltamisala .....	4
2 § Toiminnan peruseriaatteet .....	4
3 § Johtaminen ja johtamisen peruseriaatteet .....	4
4 § Tavoite- ja kehityskeskustelut .....	4
II luku HENKILÖSTÖ JA ORGANISAATIO .....	5
5 § Henkilöstö .....	5
6 § Toimintayksiköt .....	5
7 § Lainkäyttöyksikkö .....	5
8 § Hallintoyksikkö .....	5
9 § Ylituomari .....	5
10 § Johtoryhmä .....	6
11 § Kansliapäällikkö .....	7
12 § Markkinaoikeuden valmistelijat .....	7
13 § Hallintosihteeri .....	8
14 § Notaarit, markkinaoikeusassistentit, osastosihteerit ja toimistosihteerit .....	8
15 § Yhteistoiminta .....	8
16 § Työsuojelu .....	8
17 § Vastuutuomari .....	8
18 § Muut työryhmät, toimikunnat, valiokunnat ja vastuuhenkilöt .....	8
III luku LAINKÄYTTÖASIOIDEN KÄSITTELY .....	9
19 § Lainkäytön järjestämisen perusteet .....	9
20 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	9
21 § Lainkäyttöasioiden jakaminen .....	9
22 § Muiden markkinaoikeuden jäsenten osallistuminen asian käsittelyyn .....	10
23 § Asiantuntijajäsenen osallistuminen asian käsittelyyn .....	10
24 § Markkinaoikeuden valmistelijan osallistuminen asian käsittelyyn .....	10
25 § Asian kiireelliseksi määrääminen .....	10
26 § Lainkäyttöasian käsittely .....	10
27 § Suullisesta käsittelystä ilmoittaminen ja suullisen käsittelyn pöytäkirja .....	10
28 § Asialuettelo .....	11
29 § Ratkaisun tai taltion allekirjoittaminen .....	11
30 § Ratkaisun antaminen ja päiväys .....	11
31 § Ratkaisujen julkaiseminen verkkosivuilla .....	11
32 § Merkintöjen ja ilmoitusten tekeminen .....	11
33 § Arkistointi .....	11
IV luku ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ .....	12

34 § Vaitioloovelvollisuus .....	12
35 § Todistusten antaminen .....	12
36 § Markkinaoikeuden asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnöt.....	12
37 § Oikaisuvaatimuksen käsittely maksuja koskevassa asiassa .....	12
38 § Tiedottaminen .....	12
39 § Tarkentavat määräykset .....	13
40 § Muut määräykset ja ohjeet .....	13
V luku VOIMAANTULO JA VAHVISTAMINEN.....	13
41 § Voimaantulo.....	13
42 § Vahvistaminen .....	13

## I luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään sen lisäksi, mitä tuomioistuinlaissa, oikeudenkäynnistä markkinaoikeudessa annetussa laissa, valtion virkamieslaissa tai muissa laeissa säädetään, markkinaoikeuden toiminnasta, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä muusta työskentelyn järjestämisestä markkinaoikeudessa.

### 2 § Toiminnan peruseriaatteet

Markkinaoikeus toimii kilpailu- ja valvonta-asioiden, hankinta-asioiden, tekijän- ja teollisoikeudellisten asioiden sekä markkinaoikeudellisten asioiden erityistuomioistuimena sille lain nojalla kuuluvissa asioissa.

Markkinaoikeuden perustehtävänä on käsitellä ja ratkaista sen ratkaistavaksi saatetut lainkäyttöasiat laadukkaasti ja viivytyksettä.

Markkinaoikeutta johtaa ylituomari.

Jokainen markkinaoikeuden henkilöstöön kuuluva vastaa omalta osaltaan asioiden asianmukaisesta ja joutuisasta käsittelystä, muista vastuualueistaan sekä oman osaamisen ylläpitämisestä ja ammattitaitonsa kehittämisestä. Henkilöstön osaamisen vahvistamista tuetaan suunnitelmallisella perehdyttämällä ja koulutuksella.

Jokaisen markkinaoikeuden henkilöstöön kuuluvan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja kehityskeskustelut.

### 3 § Johtaminen ja johtamisen peruseriaatteet

Ylituomari johtaa markkinaoikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta.

Ylituomarin tukena markkinaoikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä on johtoryhmä.

Markkinaoikeuden johtamisessa sovelletaan tulosohjausta ja -johtamista. Toiminnan johtaminen perustuu tavoitteiden asettamiseen ja niiden toteuttamisen seurantaan.

Ylituomari sopii vuosittain tulosneuvotteluasiakirjassa Tuomioistuinviraston kanssa tarkemmista markkinaoikeuden vuosittaisista tulostavoitteista.

Ylituomari vahvistaa lainkäyttöyksikön henkilöstön ja kansliapäällikkö hallintoyksikön henkilöstön tulostavoitteet.

Jokainen markkinaoikeuden henkilöstöön kuuluva vastaa omalta osaltaan tulostavoitteiden saavuttamisesta sekä työn laadun että tuloksellisuuden osalta.

Ylituomari ja johtoryhmä seuraavat markkinaoikeuden tulostavoitteiden saavuttamista.

### 4 § Tavoite- ja kehityskeskustelut

Jokaisen markkinaoikeuden henkilöstöön kuuluvan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja kehityskeskustelut.

Ylituomari käy keskustelut lainkäyttöyksikön henkilöstön ja kansliapäällikön kanssa. Kansliapäällikkö käy keskustelut hallintoyksikön henkilöstön kanssa.

Valtion muuhun kuin T-palkkausjärjestelmään kuuluvan henkilöstön kanssa käytävät keskustelut sisältävät myös palkkausjärjestelmän edellyttämän tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen suorituksen arvioinnin.

## II luku HENKILÖSTÖ JA ORGANISAATIO

### 5 § Henkilöstö

Markkinaoikeudessa on ylituomarin virka, markkinaoikeustuomarin ja markkinaoikeusinsinöörin virkoja, kansliapäällikön virka, markkinaoikeuden valmistelijan virkoja, hallintosihteerin virka sekä notaarin, markkinaoikeusassistentin, osastosihteerin ja toimistosihteerin virkoja.

Markkinaoikeudessa voi olla myös asessorin virkoja sekä muita virkoja ja työsopimussuhteista henkilökuntaa.

Markkinaoikeudessa on lisäksi sivutoimisia asiantuntijajäsenten tehtäviä.

Henkilöstön tehtävistä voidaan määrätä tämän työjärjestyksen lisäksi erillisissä tehtävänkuvuissa tai muissa määräyksissä.

### 6 § Toimintayksiköt

Markkinaoikeudessa on lainkäyttöyksikkö ja hallintoyksikkö.

### 7 § Lainkäyttöyksikkö

Markkinaoikeudessa on lainkäyttöasioiden käsittelyä ja ratkaisemista varten lainkäyttöyksikkö. Lainkäyttöyksikön toimintaa johtaa ylituomari, huolehtien erityisesti työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä työskentelyn tuloksellisuudesta.

Lainkäyttöyksikköön kuuluvat markkinaoikeuden jäsenet sekä markkinaoikeuden valmistelijat.

### 8 § Hallintoyksikkö

Hallintoyksikkö huolehtii hallintoon liittyvistä tehtävistä sekä hallintoon ja lainkäyttöön liittyvistä tukitehtävistä. Hallintoyksikön toimintaa johtaa kansliapäällikkö.

Hallintoyksikössä työskentelevät kansliapäällikkö, hallintosihteeri, notaarit, markkinaoikeusassistentit, osastosihteerit ja toimistosihteerit. Hallintoyksikössä voi työskennellä myös muuta henkilöstöä.

### 9 § Ylituomari

Ylituomari päällikkötuomarina johtaa markkinaoikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta. Ylituomari huolehtii ja vastaa markkinaoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittämisestä, markkinaoikeudelle asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta sekä tavoitteiden toteutumisen säännöllisestä seurannasta. Ylituomarin tulee valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta markkinaoikeuden ratkaisuisissa.

Ylituomari ratkaisee markkinaoikeudelle kuuluvat hallinto- ja talousasiat, mikäli niitä ei ole määrätty tässä työjärjestyksessä muun virkamiehen ratkaistavaksi, kansliapäällikön tai markkinaoikeuden muun virkamiehen esittelystä.

Ylituomari voi siirtää ratkaistavakseen kuuluvan hallinto- tai talousasian kansliapäällikön tai markkinaoikeuden muun virkamiehen ratkaistavaksi. Siirtää ei kuitenkaan saa tuomioistuinja laissa tai muussa laissa päällikkötuomarin ratkaistavaksi säädettyä asiaa.

Ylituomari voi ottaa siirtämänsä tai muutoin markkinaoikeuden muun virkamiehen ratkaistavaksi kuuluvan hallinto- tai talousasian itse ratkaistavakseen.

Ylituomari hyväksyy kansliapäällikön lomat ja muut poissaolot.

Ylituomarin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa virassa vanhin virantoimituksessa oleva markkinaoikeustuomari.

## 10 § Johtoryhmä

Johtoryhmä on ylituomarin tukena markkinaoikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä.

Johtoryhmään kuuluvat jäseninä ylituomari puheenjohtajana, kansliapäällikkö sekä virassa vanhin markkinaoikeustuomari. Ylituomari voi lisäksi nimittää johtoryhmään enintään kaksi muuta jäsentä. Ylituomari voi määrätä markkinaoikeuden virkamiehen toimimaan johtoryhmän sihteerinä.

Käsiteltävän asian laadun mukaan ylituomari voi kutsua muutakin markkinaoikeuden henkilöstöä johtoryhmän kokoukseen.

Johtoryhmässä käsitellään:

- 1) esitys markkinaoikeuden työjärjestykseksi;
- 2) esitys markkinaoikeuden tulostavoiteasiakirjaksi sekä markkinaoikeuden tulostavoitteisiin ja niiden toteutumisen seurantaan liittyvät asiat;
- 3) esitys markkinaoikeuden talousarvioksi;
- 4) asia, joka koskee markkinaoikeustuomarin tai markkinaoikeusinsinöörin nimittämistä markkinaoikeuteen määrääjäksi;
- 5) asia, joka koskee nimittämistä markkinaoikeuden valmistelijan vakinaiseen virkaan tai virkasuhteen päättämistä;
- 6) asia, joka koskee nimittämistä markkinaoikeuden valmistelijan määräaikaiseen virkasuhteeseen;
- 7) niiden tarkempien perusteiden vahvistaminen, joilla lainkäyttöasiat jaetaan markkinaoikeuden jäsenille;
- 8) asiat, jotka koskevat henkilöstön työhyvinvoinnin, työsuojelun ja työterveyshuollon kehittämistä;
- 9) henkilöstön kehittämisen ja koulutuksen päälinjat;
- 10) henkilöstön toimenkuvien päälinjat sekä markkinaoikeuden töiden sujumisen seuranta;
- 11) henkilöstösuunnitelma, koulutussuunnitelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä muut yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaiset asiat; sekä
- 12) muut ylituomarin johtoryhmän käsiteltäväksi määräämät asiat.

Johtoryhmässä käsitellyistä asioista laaditaan pöytäkirja, joka annetaan tiedoksi henkilöstölle.

Markkinaoikeuden henkilöstö voi tehdä aloitteita johtoryhmässä esille otettavista markkinaoikeuden kehittämistä koskevista ja muista asioista.

## 11 § Kansliapäällikkö

Ylituomari nimittää kansliapäällikön enintään viiden vuoden määräajaksi.

Kansliapäällikön kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto.

Kansliapäällikkö johtaa hallintoyksikön toimintaa. Kansliapäällikkö toimii hallintoyksikköön kuuluvien esimiehenä sekä ohjaa ja valvoo johtaa hallintoyksikön toimintaa. Kansliapäällikkö huolehtii ylituomarin lähimpänä apuna siitä, että markkinaoikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti. Kansliapäällikkö myös esittelee ylituomarin ratkaistavaksi kuuluvat hallinto- ja talousasiat.

Kansliapäällikön tehtävänä on:

- 1) valmistella ylituomarille hallintoa koskevat asiat;
- 2) valmistella johtoryhmässä käsiteltävät asiat, jollei ylituomari toisin määrää;
- 3) valmistella markkinaoikeuden tulo- ja menoarvio sekä vastata siihen liittyvistä tehtävistä;
- 4) ratkaista asiat, jotka liittyvät viraston toimintaa varten käytettävissä olevien määrärahojen käyttöön (taloussäännön mukainen menojen ja tulojen hyväksyminen), sekä alle 10.000 euron tavara- tai palveluhankinnat;
- 5) hyväksyä markkinaoikeuden tavara- ja palveluhankintasopimukset;
- 6) vahvistaa hallintoyksikköön kuuluvan henkilöstön tehtäväkuvat;
- 7) vahvistaa hallintoyksikköön kuuluvan henkilöstön suoritusarvioinnit;
- 8) ratkaista kokemuksellisen myöntämistä tai vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan määrittämistä koskevat asiat;
- 9) ratkaista vuosilomia ja muita poissaoloja koskevat asiat, jollei toisin ole määrätty, sekä asiat, jotka koskevat lomiin liittyviä sopimuksia ja korvauksia;
- 10) ratkaista virkamatkan tekemistä koskevat asiat;
- 11) huolehtia koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä;
- 12) huolehtia yhdessä ylituomarin kanssa sisäisestä tiedottamisesta;
- 13) vastata markkinaoikeuden toimitilajärjestelyihin liittyvistä tehtävistä;
- 14) toimia työsuojelupäällikkönä ja vastata markkinaoikeuden turvallisuuteen liittyvistä tehtävistä;
- 15) vastata tietosuojaan ja tiedonhallintaan liittyvien viraston tehtävien täytäntöönpanosta;
- 16) huolehtia muista henkilöstö-, talous- ja yleishallintoon liittyvistä tehtävistä, joiden suorittamisesta ei ole muutoin säädetty tai määrätty;
- 17) valmistella ja ratkaista muut ylituomarin kansliapäällikön käsiteltäväksi määräämät asiat.

Kansliapäällikkö ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat asiat ilman esittelyä.

Kansliapäällikön ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii ja hänen ratkaistavakseen määrättyt asiat ratkaisee ylituomari tai ylituomarinkin ollessa estynyt hänen 9 §:n 6 momentissa määritelty sijaisensa.

## 12 § Markkinaoikeuden valmistelijat

Markkinaoikeuden valmistelijan nimittää ylituomari.

Markkinaoikeuden valmistelijan kelpoisuusvaatimuksista säädetään tuomioistuinjaissa.

### 13 § Hallintosihteeri

Hallintosihteerin nimittää ylituomari.

Hallintosihteerin viran kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto.

Hallintosihteerin tehtävänä on muun ohella valmistella ylituomarin tai kansliapäällikön ratkaistavaksi kuuluvia hallinnollisia asioita, toimia ylituomarin ja kansliapäällikön assistenttina sekä huolehtia muista ylituomarin määräämistä tehtävistä.

### 14 § Notaarit, markkinaoikeusassistentit, osastosihteerit ja toimistosihteerit

Notaarin, markkinaoikeusassistentin, osastosihteerin ja toimistosihteerin nimittää ylituomari.

Notaarin, markkinaoikeusassistentin, osastosihteerin ja toimistosihteerin virkojen kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva koulutus.

### 15 § Yhteistoiminta

Markkinaoikeudessa on yhteistyökomitea.

Yhteistyökomitean kokoonpanosta ja yhteistyökomiteassa käsiteltävistä asioista on voimassa se, mitä asiasta erikseen säädetään ja osapuolten kesken sovitaan.

### 16 § Työsuojelu

Markkinaoikeudessa toimii työsuojelutoimikunta.

Työsuojelutoimikunnan kokoonpanosta ja työsuojelutoimikunnassa käsiteltävistä asioista on voimassa se, mitä asiasta erikseen säädetään ja osapuolten kesken sovitaan.

Markkinaoikeuden työsuojelupäällikkönä toimii kansliapäällikkö. Lisäksi markkinaoikeudessa on työntekijöiden edustajana työsuojeluvaltuutettu sekä yksi tai useampi varavaltuutettu.

### 17 § Vastuutuomari

Ylituomari voi määrätä keskeisille oikeudenaloille markkinaoikeuden jäsenistä vastuutuomarin, jonka tehtävänä on asianomaisen oikeudenalan kehityksen ja oikeuskäytännön seuraaminen ja siitä tiedottaminen markkinaoikeudessa sekä oikeudenalan lainkäytön yhdenmukaisuuden edistäminen yhdessä ylituomarin kanssa.

### 18 § Muut työryhmät, toimikunnat, valiokunnat ja vastuuhenkilöt

Markkinaoikeudessa voi olla myös muita työryhmiä, toimikuntia ja valiokuntia sekä vastuuhenkilöitä arvioimaan, kehittämään ja järjestämään markkinaoikeuden toimintaa.

Ylituomari päättää mahdollisten muiden työryhmien, toimikuntien ja valiokuntien perustamisesta sekä vahvistaa niiden kokoonpanon.

Ylituomari määrää mahdolliset muut markkinaoikeuden vastuuhenkilöt.

### III luku LAINKÄYTTÖASIOIDEN KÄSITTELY

#### 19 § Lainkäytön järjestämisen perusteet

Lainkäyttöasiat käsitellään ja ratkaistaan lainkäyttöyksikössä.

Lainkäyttötoiminnan järjestämiseksi ylituomari vahvistaa markkinaoikeuden jäseniä kuultuaan istuntosuunnitelman.

Ylituomari voi vahvistaa työskentelytapoja ja -menetelmiä koskevia tarkempia ohjeita.

#### 20 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään markkinaoikeudessa lähtökohtaisesti niiden vireilletulon järjestyksessä ottaen kuitenkin huomioon asian käsittelyn kesto ja sen kokonaiskäsittelyaika, asian laatu sekä merkitys asianosaiselle.

Kiireellisinä on käsiteltäviä asioita ovat kuitenkin:

- 1) asiat, jotka lain mukaan on käsiteltävä kiireellisinä;
- 2) asiat, jotka on lain nojalla määrätty käsiteltäväksi kiireellisinä;
- 3) asiat, jotka korkein oikeus tai korkein hallinto-oikeus on palauttanut markkinaoikeuteen uudelleen käsiteltäväksi;
- 4) markkinaoikeuden valituksenalaisen päätöksen tehneelle viranomaiselle palauttamattomat, uudelleen vireille tulleet asiat;
- 5) asiat, jotka niiden laadun vuoksi muutoin edellyttävät kiireellistä käsittelyä.

#### 21 § Lainkäyttöasioiden jakaminen

Asioiden jakamisen periaatteilla pyritään osaltaan turvaamaan asianosaisten oikeus oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin ja oikeus saada asiansa ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti sekä asioiden tasokas ja ripeä käsittely. Kukaan ei saa asiattomasti pyrkiä vaikuttamaan asioiden jakamiseen. Asioiden jakamisella ei puolestaan saa pyrkiä vaikuttamaan asian ratkaisun lopputulokseen. Asian jakamisesta päättämiseen osallistuva ei saa olla itse asiassa esteellinen.

Ylituomari määrää asialle valmistelevan jäsenen sattumanvaraisesti ja tasapuolisesti siten, että markkinaoikeuden jäsenten työmäärä jakaantuu tasaisesti. Valmistelevaa jäsentä määrättäessä voidaan ottaa huomioon asian edellyttämä erityisasiantuntemus ja kokemus, asioiden keskinäinen yhteys, asian joutuisan käsittelyn varmistaminen sekä kielellisten oikeuksien turvaaminen.

Hankinta-asioiden osalta asian jakamisen valmistelevalle jäsenelle edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti suorittaa kirjaamo. Ylituomari voi lisäksi vahvistaa tarkempia ohjeita siitä, miten hankinta-asiat jaetaan.

Tekijänoikeudellisten hakemusasioiden osalta asian jakamisen edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti suorittaa mainittuja asioita käsittelevän tiimin vetäjä. Ylituomari voi lisäksi vahvistaa tarkempia ohjeita siitä, miten tekijänoikeudelliset hakemusasiat jaetaan.

Asian jakamisen jälkeen valmisteleva jäsen voidaan vaihtaa, mikäli se on perusteltua asioiden joutuisan käsittelyn tai yhteenkuuluvuuden, työmäärän tasaamisen tai muun hyväksyttävän syyn takia. Tuomarin käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi jaettu asia voidaan vastoin asianomaisen tuomarin tahtoa jakaa uudelleen vain, jos siihen on tuomarin

sairaudesta, asian viivästyemisestä, tuomarin työmäärästä tai muusta vastaavasta seikasta johtuva painava syy.

## 22 § Muiden markkinaoikeuden jäsenten osallistuminen asian käsittelyyn

Ylituomari määrää asian kokoonpanon puheenjohtajan ja muut asian käsittelyyn osallistuvat markkinaoikeuden jäsenet edellä 19 §:ssä mainittujen periaatteiden ja perusteiden mukaisesti.

Vahvistettuun ratkaisukokoonpanoon voidaan tehdä muutoksia, mikäli se on perusteltua asioiden joutuisan käsittelyn tai yhteenkuuluvuuden, työmäärän tasaamisen tai muun hyväksyttävän syyn takia.

## 23 § Asiantuntijajäsenen osallistuminen asian käsittelyyn

Kokoonpanon puheenjohtaja voi määrätä enintään kaksi asiantuntijajäsentä osallistumaan asian käsittelyyn, jos asian laatu sitä edellyttää, ja ilmoittaa siitä viipymättä hallintosihteerille.

Asiantuntijajäsentä määrättäessä tulee ottaa huomioon asian käsittelyssä tarvittavan asiantuntemuksen laatu.

## 24 § Markkinaoikeuden valmistelijan osallistuminen asian käsittelyyn

Ylituomari tai hänen määräämänsä markkinaoikeustuomari voi määrätä valmistelevan jäsenen pyynnöstä markkinaoikeuden valmistelijan osallistumaan asian valmisteluun. Ylituomari voi vahvistaa tarkempia edellä mainittua koskevia periaatteita.

Markkinaoikeuden valmistelija osallistuu asian valmisteluun valmistelevan jäsenen ohjeiden mukaisesti.

## 25 § Asian kiireelliseksi määrääminen

Asian kiireelliseksi määräämistä koskevan hakemuksen ratkaisee ylituomari, ja hänen ollessaan estynyt virassa vanhin virantoimituksessa oleva markkinaoikeustuomari.

## 26 § Lainkäyttöasian käsittely

Lainkäyttöasiaa voidaan käsitellä suullisesti valmisteluistunnossa, suullisessa käsittelyssä, pääkäsittelyssä tai muussa istunnossa taikka katselmuksessa, joissa asianosaisella tai muulla oikeudenkäynnin osapuolella on oikeus olla läsnä (jäljempänä suullinen käsittely).

Lainkäyttöasiaa voidaan käsitellä myös vain kirjallisen oikeudenkäyntiaineiston perusteella.

Kahden tai useamman markkinaoikeuden jäsenen kokoonpanossa lainkäyttöasia ratkaistaan markkinaoikeuden sisäisessä istunnossa käydyn päätösneuvottelun jälkeen.

## 27 § Suullisesta käsittelystä ilmoittaminen ja suullisen käsittelyn pöytäkirja

Suullisesta käsittelystä ilmoitetaan istuntopaikalla viimeistään istunnon alkaessa juttuluettelolla, johon merkitään asianosaisten tai oikeudenkäynnin osapuolten nimet, asian yksilöity laatu, asian diaarinumero, asian käsittelyn vaihe, suullisen käsittelyn alkamisajankohta ja käsittelypaikka sekä markkinaoikeuden kokoonpano.

Suullisesta käsittelystä voidaan tiedottaa muillakin tavoin, kuten markkinaoikeuden verkkosivuilla.

Suullisesta käsittelystä pidetään pöytäkirjaa.

Suullisen käsittelyn pöytäkirjan laatii markkinaoikeuden virkamies kokoonpanon puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti, kokoonpanon puheenjohtaja tai hänen määräämänsä markkinaoikeuden jäsen. Pöytäkirjan allekirjoittaa sen laatija.

## 28 § Asialuettelo

Asian käsittelystä suullisessa käsittelyssä ja sisäisessä istunnossa laaditaan asialuettelo, johon merkitään käsittelyn ajankohta, markkinaoikeuden kokoonpano, asianosaisten nimet, asian diaarinumero ja asian käsittelyn vaihe. Asialuettelo laaditaan myös markkinaoikeuden jäsenen yksin ratkaisemasta asiasta.

## 29 § Ratkaisun tai taltion allekirjoittaminen

Lotus Notes -asianhallintajärjestelmässä olevien asioiden osalta ratkaisun allekirjoittaa puheenjohtaja.

HAIPA-asianhallintajärjestelmässä olevien asioiden osalta taltion allekirjoittavat kaikki kokoonpanon jäsenet. Allekirjoittaminen tehdään sähköisesti HAIPA-asianhallintajärjestelmään.

## 30 § Ratkaisun antaminen ja päiväys

Kokoonpanon puheenjohtaja huolehtii siitä, että ratkaisu annetaan joutuisasti, ja määrää ratkaisun antamispäivän.

Ratkaisut päivätään sille päivälle, jona ratkaisu on asianosaisten saatavissa (antamispäivä) tai jona se on julistettu. Ratkaisut numeroidaan vuoden alusta lukien.

## 31 § Ratkaisujen julkaiseminen verkkosivuilla

Markkinaoikeuden ratkaisut julkaistaan markkinaoikeuden verkkosivuilla vahvistettujen julkaisuperiaatteiden mukaisesti. Markkinaoikeuden ratkaisun julkaisemisesta markkinaoikeuden verkkosivuilla päättää kokoonpanon puheenjohtaja.

## 32 § Merkintöjen ja ilmoitusten tekeminen

Asian valmisteleva jäsen vastaa salassapitomerkintöjen tulemisesta tehdyiksi.

Ylituomarin määräämä markkinaoikeuden virkamies huolehtii markkinaoikeuden ratkaisujen perusteella tehtävien merkintöjen ja säädettyjen ilmoitusten tekemisestä ja lähettämisestä.

## 33 § Arkistointi

Asian valmisteleva jäsen huolehtii siitä, että asian asiakirjat ovat arkistoitavissa arkistonmuodostamissuunnitelman mukaisesti. Asiakirjojen arkistoinnista huolehtii arkistonhoitaja.

#### IV luku ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

##### 34 § Vaitiolovelvollisuus

Markkinaoikeuden ratkaisua ei saa ilmaista ennen kuin se on asianosaisten saatavissa.

##### 35 § Todistusten antaminen

Ylituomari voi määrätä markkinaoikeuden virkamiehen, jolla on riittävä taito, suorittamaan tiedoksiannosta huolehtimiseen liittyviä tehtäviä, allekirjoittamaan kutsuja, kehoituksia, määräyksiä ja muita ilmoituksia, antamaan otteita ja jäljennöksiä asiakirjoista sekä todistuksia.

##### 36 § Markkinaoikeuden asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnöt

Jos tietopyyntö liittyy vireillä olevaan lainkäyttöasiaan ja pyytäjä on kyseisen asian asianosainen tai oikeudenkäynnin osapuoli, tiedon tai asiakirjan antamisesta päätetään asianomaisen lainkäyttöasian mukaisessa menettelyssä. Jos pyynnön on esittänyt muu henkilö, tiedon tai asiakirjan antamisesta päättää asian valmisteleva jäsen.

Jos tietopyyntö liittyy muuhun asiakirjaan, tiedon tai asiakirjan antaa ensivaiheessa ylituomarin tehtävään määräämä markkinaoikeuden virkamies.

Markkinaoikeudelle hallintoasiana ratkaistavaksi saatetun tietopyynnön ratkaisee ylituomari kansliapäällikön esittelystä.

##### 37 § Oikaisuvaatimuksen käsittely maksuja koskevassa asiassa

Tapauksissa, joissa oikaisuvaatimus perustetaan siihen, että lainkäyttöasian oikeudenkäyntimaksun määräämisessä on tapahtunut virhe, oikaisuvaatimuksen käsittelee markkinaoikeuden jäsen tai jäsenet, joka on määrännyt tai jotka ovat määränneet maksun. Mikäli kaikki maksun määräämiseen osallistuneet markkinaoikeuden jäsenet ovat estyneitä, oikaisuvaatimuksen käsittelee ylituomarin määräämä markkinaoikeuden lainoppinut jäsen.

Muissa kuin 1 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa lainkäyttöasiassa määrätystä oikeudenkäyntimaksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee ylituomarin määräämä markkinaoikeuden lainoppinut jäsen.

Ylituomari voi vahvistaa tarkempia ohjeita siitä, miten 1 ja 2 momentissa tarkoitettut oikaisuvaatimusasiat jaetaan.

Julkisoikeudellista suoritteesta perittävästä maksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee kansliapäällikkö tai ylituomarin määräämä markkinaoikeuden muu virkamies.

##### 38 § Tiedottaminen

Markkinaoikeuden toimintaan liittyvästä tiedottamisesta vastaa ylituomari.

Yksittäisen lainkäyttöasian osalta markkinaoikeuden ratkaisusta tiedottamisesta päättää kokoonpanon puheenjohtaja. Yksittäistä lainkäyttöasiaa koskevaan tiedusteluun vastaa valmisteleva jäsen tai muu henkilö, jolla on ajantasaisin tieto asiasta.

### 39 § Tarkentavat määräykset

Ylituomari antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä tämän työjärjestyksen soveltamisesta.

### 40 § Muut määräykset ja ohjeet

Tämän työjärjestyksen lisäksi lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä ja muusta työskentelyn järjestämisestä markkinaoikeudessa voidaan määrätä ylituomarin päätöksillä, ylituomarin määräyksillä ja ohjeilla sekä kansliapäällikön määräyksillä ja ohjeilla.

## V luku VOIMAANTULO JA VAHVISTAMINEN

### 41 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1. päivänä helmikuuta 2021.

Tämä työjärjestys korvaa nykyisin voimassa olevan työjärjestyksen kokonaisuudessaan. Ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon valmisteleviin toimiin.

### 42 § Vahvistaminen

Tuomioistuinlain 8 luvun 9 §:n 1 momentin nojalla vahvistan tämän työjärjestyksen. Ennen tämän työjärjestyksen vahvistamista olen kuullut johtoryhmää ja yhteistyökomiteaa.

Helsingissä, 27. päivänä tammikuuta 2021

Markkinaoikeuden ylituomari

Jussi Karttunen