

OHJE SIHTEERIN KÄYTÖSTÄ

1. Yleistä

1.1 Tämä ohje koskee välitysoikeuden sihteerin ottamista, sihteerin velvollisuuksia ja tehtäviä sekä sihteerille maksettavaa korvausta välitysmenettelyssä, joka käydään 1.1.2024 voimaan tulleiden Keskuskauppakamarin välitysmenettelysääntöjen ("säännöt") ja Keskuskauppakamarin nopeutettua välitysmenettelyä koskevien sääntöjen ("nopeutetun menettelyn säännöt") mukaisesti.

1.2 Kukin välitystuomari ja välitysoikeuden sihteeri sitoutuu noudattamaan ohjeen määräyksiä välitysmenettelyssä, joka käydään sääntöjen tai nopeutetun menettelyn sääntöjen mukaisesti.

2. Sihteerin ottaminen

2.1 Jos välitysoikeus pitää sihteerin ottamista tarkoituksenmukaisena, se voi ottaa sihteerin välitysmenettelyn missä vaiheessa tahansa. Tämä koskee sekä yksi- että kolmijäsenistä välitysoikeutta.

2.2 Välitysoikeuden on jutun olosuhteet huomioon ottaen tarkoin harkittava, onko sihteerin ottaminen perusteltua. Sihteerin käytön tulisi edistää välitysmenettelyn kustannustehokkuutta ja sitä, että välitysoikeus voi keskittyä itse riidan ratkaisemiseen ja laadukkaan tuomion laatimiseen. Sihteerin käyttö voi olla tarkoituksenmukaista erityisesti monimutkaisessa välitysmenettelyssä, jossa on useita asianosaisia, vaatimuksia, todistajia ja/tai laajaa asiakirjatodistelua. Sihteeria ei sen sijaan tulisi yleensä käyttää, jos riidan arvo on vähäinen ja riita on oikeudellisesti tai tosiseikastoltaan yksinkertainen.

2.3 Ennen sihteerin ottamista välitysoikeuden on kuultava asianosaisia. Välitysoikeus voi ottaa sihteerin asianosaisen vastustuksesta huolimatta. Tällöin välitysoikeuden on kuitenkin oltava vakuuttunut siitä, että sihteerin käyttäminen säästää aikaa ja kustannuksia ja hyödyttää siten kaikkia asianosaisia.

2.4 Sihteerin on oltava välitystuomarin tavoin puolueeton ja riippumaton. Sihteerin on kirjallisesti ilmoitettava asianosaisille seikat, jotka ovat omiaan aiheuttamaan perusteltuja epäilyjä hänen puolueettomuudestaan tai riippumattomuudestaan. Ilmoitus on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun välitysoikeus on ottanut sihteerin. Asianosaisen on toimitettava sihteeria koskeva esteellisyysväite kirjallisesti välitysoikeudelle sen asettamassa määräajassa. Välitysoikeuden on ratkaistava esteellisyysväite viipymättä. Jos välitysoikeus hyväksyy esteellisyysväitteen, sihteeri on erotettava tehtävästään.

3. Sihteerin tehtävät

3.1 Välitystuomarin tehtävä on henkilökohtainen. Tehtävään suostuessaan välitystuomari samalla sitoutuu siihen, ettei hän delegoi tehtävää toiselle henkilölle, kuten välitysoikeuden sihteerille. Välitystuomari ei saa antaa mitään välitystuomarin olennaisia tehtäviä sihteerin hoidettavaksi.

3.2 Väilysoikeus valvoo sihteerii. Sihteerin on tarkoin noudatettava väilysoikeuden ohjeita, eikä hän saa tehdä mitään muuta kuin mitä hänen tehtäväkseen on annettu. Väilysoikeus on vastuussa sihteerin toimista väilymenettelyssä.

3.3 Sihteerii voi avustaa väilysoikeutta hallinnollisissa tehtävissä. Sihteerii voi esimerkiksi lähettää asiakirjoja ja viestejä väilysoikeuden puolesta, huolehtia kokousten ja istuntojen käytännön järjestelyistä, kirjoittaa muistiinpanoja ja laatia kokouspöytäkirjoja sekä huolehtia todistajankertomusten tallentamisesta suullisessa käsittelyssä.

3.4 Sihteerii voi lisäksi avustaa väilysoikeutta vähäisessä määrin sen päätöksentekoon liittyvissä asioissa. Tällöin väilysoikeuden on kuitenkin varmistettava, ettei sihteerii millään tavoin vaikuta väilysoikeuden päätökseen. Vähäisiä avustavia tehtäviä ovat esimerkiksi:

- väilysoikeuden prosessimääräysten ja väilystuomioiden luonnosten oikoluku sekä niiden ristiviittausten, lainausten, päivämäärien ja muiden lukujen oikeellisuuden tarkistaminen samoin kuin oikeinkirjoitus-, lyönti- ja laskuvirheiden korjaaminen;
- väilysoikeuden yksilöimiä oikeuskysymyksiä käsittelevien oikeustapausten ja kommentaarijulkaisujen kerääminen, tiivistelmien laatiminen oikeuskäytännöstä ja julkaisuista sekä yhteenvetomuistioiden laatiminen asianosaisten kirjallisesti ja suullisesti esittämästä sekä todisteista, joihin asianosaiset ovat vedonneet. Väilysoikeus ei kuitenkaan saa tukeutua pelkästään sihteerin laatimaan aineistoon, vaan kunkin väilystuomarin on itse tutustuttava jutun asiakirjoihin, todisteisiin ja oikeuslähteisiin.

3.5 Sihteerii sitoutuu väilystuomarin tavoin pitämään väilymenettelyn ja väilystuomion salassa.

4. Sihteerille maksettava korvaus

4.1 Sihteerin käytöstä ei saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia asianosaisille. Väilysoikeus ei saa pyytää asianosaisia maksamaan sihteerille korvausta hänen tekemästään työstä. Asianosaiset ovat kuitenkin velvollisia korvaamaan jäljempänä kohdassa 4.3 mainitut sihteerin kohtuulliset kulut.

4.2 Väilysoikeus maksaa sihteerille korvauksen hänen tekemästään työstä. Väilysoikeus maksaa korvauksen omista Keskuskauppakamarin väilyslautakunnan vahvistamista palkkioistaan. Kun väilysoikeus on kolmijäseninen, sihteerille tuleva korvaus vähennetään pääsääntöisesti puheenjohtajan palkkiosta. Väilysoikeus voi kuitenkin päättää, että korvaus vähennetään väilysoikeuden jäsenten palkkioista toisella tavalla.

4.3 Sihteerillä on oikeus saada korvaus väilymenettelyyn liittyvistä kohtuullisista kuluistaan. Tällaisia ovat esimerkiksi matka- ja majoituskulut, jotka ovat aiheutuneet väilymenettelyn suulliseen käsittelyyn osallistumisesta. Väilysoikeus voi pyytää Keskuskauppakamarin väilyslautakuntaa vahvistamaan ja velvoittaa asianosaiset korvaamaan tässä tarkoitettut sihteerin kulut sääntöjen ja nopeutetun menettelyn sääntöjen luvun VI mukaisesti.

4.4 Sihteerille maksettava kulukorvaus on mainittava lopullisessa väilystuomiossa, menettelyn lopettamis päätöksessä tai väilystuomiossa, jolla väilysoikeus vahvistaa asianosaisten sovinnon.