



OHJE SIHTEERIN KÄYTÖSTÄ

1. Yleistä

1.1 Ohje koskee välimiesoikeuden sihteerin ottamista, sihteerin velvollisuuksia ja tehtäviä sekä sihteerille maksettavaa korvausta välimiesmenettelyssä, joka käydään 1.6.2013 ja 1.1.2020 voimaan tulleiden Keskuskauppakamarin välimiesmenettelysääntöjen ("säännöt") ja Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen ("nopeutetun menettelyn säännöt") mukaisesti.

1.2 Kukin välimies ja välimiesoikeuden sihteeri sitoutuu noudattamaan ohjeen määräyksiä välimiesmenettelyssä, joka käydään sääntöjen tai nopeutetun menettelyn sääntöjen mukaisesti.

2. Sihteerin ottaminen

2.1 Jos välimiesoikeus pitää sihteerin ottamista tarkoituksenmukaisena, se voi ottaa sihteerin välimiesmenettelyn missä vaiheessa tahansa. Tämä koskee sekä yksi- että kolmijäsenistä välimiesoikeutta.

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

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

2.4 Sihteerin on oltava välimiehen 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 välimiesoikeus on ottanut sihteerin. Asianosaisen on toimitettava sihteeriä koskeva esteellisyysväite kirjallisesti välimiesoikeudelle sen asettamassa määräajassa. Välimiesoikeuden on ratkaistava esteellisyysväite viipymättä. Jos välimiesoikeus hyväksyy esteellisyysväitteen, sihteeri on erotettava tehtävästään.

3. Sihteerin tehtävät

3.1 Välimiestehtävä on henkilökohtainen. Tehtävään suostuessaan välimies samalla sitoutuu siihen, ettei hän delegoi tehtävää toiselle henkilölle, kuten välimiesoikeuden sihteerille. Välimies ei saa antaa mitään välimiehen olennaisia tehtäviä sihteerin hoidettavaksi.

3.2 Välimiesoikeus valvoo sihteeriä. Sihteerin on tarkoin noudatettava välimiesoikeuden ohjeita, eikä hän saa tehdä mitään muuta kuin mitä hänen tehtäväkseen on annettu. Välimiesoikeus on vastuussa sihteerin toimista välimiesmenettelyssä.

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

3.4 Sihteeri voi lisäksi avustaa välimiesoikeutta vähäisessä määrin sen päätöksentekoon liittyvissä asioissa. Tällöin välimiesoikeuden on kuitenkin varmistettava, ettei sihteeri millään tavoin vaikuta välimiesoikeuden päätökseen. Vähäisiä avustavia tehtäviä ovat esimerkiksi:

- (i) välimiesoikeuden prosessimääräysten ja välitystuomioiden luonnosten oikoluku sekä niiden ristiviittausten, lainausten, päivämäärien ja muiden lukujen oikeellisuuden tarkistaminen samoin kuin oikeinkirjoitus-, lyönti- ja laskuvirheiden korjaaminen;
- (ii) välimiesoikeuden 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. Välimiesoikeus ei kuitenkaan saa tukeutua pelkästään sihteerin laatimaan aineistoon, vaan kunkin välimiehen on itse tutustuttava jutun asiakirjoihin, todisteisiin ja oikeuslähteisiin.

3.5 Sihteeri sitoutuu välimiehen tavoin pitämään välimiesmenettelyn ja välitystuomion salassa.

4. Sihteerille maksettava korvaus

4.1 Sihteerin käytöstä ei saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia asianosaisille. Välimiesoikeus 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 Välimiesoikeus maksaa sihteerille korvauksen hänen tekemästään työstä. Välimiesoikeus maksaa korvauksen omista Keskuskauppakamarin välimieslautakunnan vahvistamista palkkioistaan. Kun välimiesoikeus on kolmijäseninen, sihteerille tuleva korvaus vähennetään pääsääntöisesti puheenjohtajan palkkiosta. Välimiesoikeus voi kuitenkin päättää, että korvaus vähennetään välimiesoikeuden jäsenten palkkioista toisella tavalla.

4.3 Sihteerillä on oikeus saada korvaus välimiesmenettelyyn liittyvistä kohtuullisista kuluistaan. Tällaisia ovat esimerkiksi matka- ja majoituskulut, jotka ovat aiheutuneet välimiesmenettelyn suulliseen käsittelyyn osallistumisesta. Välimiesoikeus voi pyytää Keskuskauppakamarin välimieslautakuntaa vahvistamaan ja velvoittamaan asianosaiset korvaamaan tässä tarkoitetut sihteerin kulut sääntöjen ja nopeutetun menettelyn sääntöjen luvun VI mukaisesti.

4.4 Sihteerille maksettava kulukorvaus on mainittava lopullisessa välitystuomiossa, menettelyn lopettamispäätöksessä tai välitystuomiossa, jolla välimiesoikeus vahvistaa asianosaisten sovinnon.