



VÄLIMIEHEN OHJE

Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä
koskevien sääntöjen mukaisessa menettelyssä
1.1.2020

Sisällys

1. Yleistä.....	3
2. Välimiehen esteettömyys ja ilmoitusvelvollisuus välimiestehtävää vastaanottaessa	3
3. Välimiehen velvollisuus ratkaista riita joutuisasti ja kustannustehokkaasti.....	4
4. Välimiehen velvollisuus ilmoittaa lautakunnalle menettelyn aikaisista muutoksista vaatimuksiin	5
5. Kuluennakko	6
6. Välimiehen palkkio	7
7. Välimiehen kulut.....	8
8. Välimiehen sihteerin käyttö ja sihteerille maksettavat korvaukset.....	10
9. Välimiehen palkkioon liittyvät verokysymykset	10
10. Väilystuomion sisältövaatimukset	10

1. Yleistä

1.1 Ohjeen tarkoituksena on antaa välimiehelle käytännön neuvoja menettelyn järjestämisestä sekä välimiehen palkkion ja kulujen maksamisesta välimiesmenettelyssä, joka käydään 1.1.2020 voimaan tulleiden Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen ("säännöt") mukaisesti. Ohje täydentää säännöissä ja erillisessä ohjeessa sihteerin käytöstä annettuja määräyksiä.

1.2 Ohje ei ole säännöistä erillinen menettelytapamääräys. Ohjeen noudattamatta jättämistä ei myöskään pidä tulkita välitystuomion moiteperusteeksi.

2. Välimiehen esteettömyys ja ilmoitusvelvollisuus välimiestehtävää vastaanottaessa

2.1 Sääntöjen mukaan välimiehen on oltava puolueeton ja riippumaton asianosaisista koko välimiesmenettelyn ajan (20.1 §). Ennen kuin Keskuskauppakamarin välimieslautakunta ("lautakunta") vahvistaa välimiehen, välimiesehdokkaan on toimitettava lautakunnalle allekirjoittamansa asiakirja, jossa hän ilmoittaa suostuvansa välimieheksi, olevansa puolueeton ja riippumaton ja että hänellä on riittävästi aikaa välimiestehtävän hoitamiseen ("esteettömyysilmoitus"). Välimiehen on esteettömyysilmoituksessa mainittava kaikki sellaiset seikat, jotka ovat omiaan aiheuttamaan perusteltuja epäilyjä hänen puolueettomuudestaan tai riippumattomuudestaan (20.2 §).

2.2 Välimies voidaan julistaa esteelliseksi, jos ilmenee seikkoja, jotka ovat objektiivisesti arvioiden omiaan aiheuttamaan perusteltuja epäilyjä hänen puolueettomuudestaan tai riippumattomuudestaan (22.1 §). Välimiesehdokkaan sanktioitu ilmoitusvelvollisuus käsittää tällaiset seikat. Välimiesehdokkaan on kuitenkin suositeltavaa ilmoittaa asianosaisille myös sellaiset seikat, jotka eivät ehkä sinänsä riitä välimiehen julistamiseen esteelliseksi, mutta joiden välimiesehdokas olettaa voivan herättää asianosaisten subjektiivisia epäilyjä välimiehen puolueettomuudesta tai riippumattomuudesta. Asianosaisilla on tällöin mahdollisuus reagoida välimiesehdokkaan ilmoitukseen ja välimiesehdokkaalla mahdollisuus harkita asianosaisten reaktion perusteella, ottaako välimiestehtävän lopulta vastaan vai luopuuko siitä. Jos välimiesehdokas on epätietoinen tietyn seikan ilmoitusvelvollisuudesta, seikka on varovaisuussyistä suositeltavaa ilmoittaa asianosaisille.

2.3 Ilmoitusvelvollisuuden alaa arvioidessaan välimiesehdokas voi hakea johtoa Kansainvälisen asianajajaliiton (International Bar Association, jäljempänä "IBA") esteellisyyttä kansainvälisessä välimiesmenettelyssä koskevista ohjeista (IBA Guidelines on Conflicts of Interest in International Arbitration (2014), jäljempänä "IBA-ohjeet"). Ne sisältävät ei-tyhjentyviksi tarkoitettut esimerkkiluettelot tilanteista, joissa välimiesehdokkaalla tyypillisesti joko katsotaan olevan aihe tietystä seikasta ilmoittamiseen (ns. "oranssi lista") tai joissa tällaista ilmoitusvelvollisuutta ei katsota olevan (ns. "vihreä lista"). IBA-ohjeet sisältävät myös esimerkkiluettelot tilanteista, joissa henkilö ei voi häntä rasittavan vakavan esteellisyyssperusteen vuoksi toimia välimiehenä edes asianosaisten suostumuksin (ns. ehdoton (non-waivable) "punainen lista") tai joissa välimiehenä toimiminen edellyttää sitä, että asianosaiset nimenomaisesti hyväksyvät tämän tietoisena seikasta, joka objektiivisesti arvioiden muodostaa lähtökohtaisesti esteellisyyssperusteen (ns. tahdonvaltainen (waivable) "punainen lista").

2.4 IBA-ohjeet löytyvät internet-sivuilta <http://www.ibanet.org/>.

3. Välimiehen velvollisuus ratkaista riita joutuisasti ja kustannustehokkaasti

3.1 Välimiehen on kohdeltava asianosaisia tasapuolisesti ja varattava näille tarpeellinen tilaisuus asiansa ajamiseen (25.2 §). Samalla välimiehen on kuitenkin huolehdittava siitä, että asia voidaan käsitellä tehokkaasti aiheuttamatta tarpeettomia kustannuksia tai viivästymisiä (25.3 §). Välimiehen on harjoitettava tarvittaessa aktiivista prosessinjohtoa menettelyn joutuisuuden varmistamiseksi ja kustannustehokkuuden edistämiseksi.

3.2 Välimiehen on pidettävä järjestäytymisistunto asianosaisten kanssa mahdollisimman pian, lähtökohtaisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun välimies on saanut jutun asiakirjat lautakunnalta. Järjestäytymisistunnon tarkoituksena on sopia asian käsittelystä ja aikataulusta siten, että varmistetaan menettelyn tasapuolisuus, joutuisuus ja kustannustehokkuus (29.1 §). Tämä voi käsittää muun ohella sopimisen kirjelmien lukumääristä ja määräpäivistä, kirjallisten todisteiden esittämistavasta ja -aikataulusta, mahdollisten asiakirjojen esittämisvaatimusten (ns. editio) esittämisen- ja käsittelytavasta, mahdollisen suullisen käsittelyn ajankohdasta ja menettelytavoista todistajia kuultuessa, mahdollisten kirjallisten todistajankertomusten ja asiantuntijalausuntojen käyttötavasta ja esittämisajankohdasta sekä siitä, laatiiko välimies perustelut välitystuomioon vai annetaanko tuomio ilman perusteluja. Elleivät asianosaiset pääse järjestäytymisistunnossa tai muuten yksimielisyyteen asian käsittelystä ja aikataulusta, välimies päättää näistä asianosaisia kuultuaan (25.1 §).

3.3 Järjestäytymisistunto voidaan pitää joko fyysisenä tapaamisena, puhelin- tai videoneuvotteluna taikka muulla vastaavalla tavalla. Välimiesoikeus päättää istunnon toteutustavasta asianosaisia kuultuaan (29.3 §). Järjestäytymisistunnon tarkoitus huomioon ottaen on yleensä riittävää, että asianosaisten puolelta siihen osallistuvat ainoastaan näiden asiamiehet. Välimies voi kuitenkin kehottaa myös asianosaisten muita edustajia osallistumaan istuntoon, jos välimies pitää tätä perusteltuna asianosaisten sitouttamiseksi menettelyn aikatauluun tai muista syistä.

3.4 Välimies voi jättää järjestäytymisistunnon pitämättä vain poikkeustapauksessa, jos välimies katsoo, että istunto on tarpeeton (29.1 §). Näin voi olla lähinnä silloin, jos riidan arvo on vähäinen, juttu on yksinkertainen ja järjestäytymisistunnon pitämisestä aiheutuisi olosuhteisiin nähden tarpeettomia kustannuksia.

3.5 Järjestäytymisistunnon yhteydessä, tai pian sen jälkeen, välimiehen on laadittava ja vahvistettava menettelyn prosessiaikataulu, joka tulee toimittaa viivytyksettä asianosaisille ja lautakunnalle. Vahvistaessaan prosessiaikataulun välimiehen tulee ottaa huomioon asianosaisten näkemykset, asianosaisten tasapuolinen kohtelu, asian joutuisa käsittely ja kustannustehokkuus (30 §).

3.6 Prosessiaikataulussa on hahmoteltava välimiesmenettelyn kulku niin tarkoin kuin menettelyn alkuvaiheessa on mahdollista ja tarkoituksenmukaista. Välimiehen on pyrittävä organisoimaan ja aikatauluttamaan menettelyn kulku siten, että lopullinen välitystuomio voidaan antaa sääntöjen edellyttämässä 3 kuukauden määräajassa (42 §). Jos välitystuomiota ei prosessiaikataulun mukaan voida antaa 3 kuukauden määräajassa (42 §), välimiesoikeuden tulee pyytää lautakunnalta määräajan pidentämistä ja esittää pyynnölle perustelut samalla, kun se toimittaa lautakunnalle prosessiaikataulun. Jos prosessiaikataulua on olosuhteiden muuttumisen vuoksi myöhemmin tarpeen tarkistaa, välimiehen tulee toimittaa päivitetty prosessiaikataulu asianosaisille ja lautakunnalle viivytyksettä. Lautakunnalle tuleva kappale prosessiaikataulusta ja sen mahdollisista päivitettyistä versioista pyydetään lähettämään sähköpostitse osoitteeseen info@arbitration.fi.

3.7 Välimiehen aktiivisesta prosessinjohtosta huolimatta asianosaiset saattavat toisinaan muuttaa vaatimuksiaan tai niiden perusteita taikka esittää jatkuvasti lisää todistelua tavalla, joka vaikeuttaa asian tehokasta käsittelyä, lisää prosessikustannuksia ja vaarantaa prosessiaikataulun toteutumisen. Menettelyn tehostamiseksi välimies voi asettaa ennen 35 §:ssä tarkoitettua suullista käsittelyä määräpäivän, jonka jälkeen asianosaiset eivät saa esittää pääasiaan liittyviä uusia vaatimuksia, väitteitä tai kirjallisia todisteita taikka nimetä uusia todistajia, ellei välimies poikkeustapauksessa salli sitä (34 §). Ennen määräpäivän asettamista välimiehen on varattava asianosaisille tilaisuus tulla kuulluiksi.

3.8 Välimiehen on ilmoitettava lopullisen välitystuomion arvioitu antamisajankohta asianosaisille ja lautakunnalle etukäteen. Ilmoitus tulee tehdä niin pian kuin mahdollista suullisen käsittelyn päätyttyä tai välimiehen saatua asianosaisilta viimeiset näiltä pyydyt kirjelmät. Samalla välimiehen on julistettava menettely päättyneeksi. Menettelyn päättyneeksi julistamisen jälkeen asianosaiset eivät saa esittää uusia vaatimuksia, väitteitä tai todistelua, ellei välimies poikkeustapauksessa salli sitä (40 §).

3.9 Välimiehen on annettava lopullinen välitystuomio 3 kuukauden kuluessa siitä, kun välimies on saanut jutun asiakirjat lautakunnalta. Tarvittaessa välimies voi hakea tuomion antamisen määräaikaan pidennystä tekemällä lautakunnalle perustellun kirjallisen pyynnön hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä. Lautakunta voi poikkeustapauksessa myöntää pidennystä tuomion antamisen määräaikaan myös oma-aloitteisesti (42 §).

3.10 Jos lautakunta katsoo, että menettelyn viivästyminen johtuu välimiehestä, lautakunta voi ottaa tämän seikan huomioon välimiehen palkkiota alentava tekijänä (liite II, 4.3 §).

4. Välimiehen velvollisuus ilmoittaa lautakunnalle menettelyn aikaisista muutoksista vaatimuksiin

4.1 Jos vastaaja esittää vastakanteen tai kuittausvaatimuksen vasta sen jälkeen, kun lautakunta on toimittanut jutun asiakirjat välimiehelle, välimiehen on ilmoitettava vastakanteesta tai kuittausvaatimuksesta lautakunnalle viivytyksettä (9.2 §).

4.2 Vastaajan on vastakanteen tai kuittausvaatimuksen yhteydessä maksettava lautakunnalle 2 500 euron hakemusmaksu. Jos vastaaja ei maksa hakemusmaksua vastakanteen tai kuittausvaatimuksen yhteydessä lautakunnan asettamassa määräajassa, lautakunta voi määrätä, että välimiehen on katsottava vastaajan peruuttaneen vastakanteen tai kuittausvaatimuksen (9.3 §).

4.3 Välimiesmenettelyssä, jossa on useampi kuin kaksi asianosaista, asianosaiset voivat esittää 12 §:n mukaisesti vaatimuksia menettelyn muita asianosaisia vastaan ennen kuin lautakunta toimittaa jutun asiakirjat välimiehelle ja välimiehen luvalla sen jälkeenkin (12.5 §). Lautakunta ei peri asianosaisilta hakemusmaksua tällaisista vaatimuksista, mutta nekin luetaan mukaan laskettaessa liitteen II 2.2 §:ssä tarkoitettua riidan arvoa, jonka perusteella lautakunnan hallinnointimaksu ja välimiehen palkkio määräytyvät.

Esimerkkejä 12 §:ssä tarkoitetuista vaatimuksista moniasianosaismenettelyssä ovat vaatimukset, joita (a) yksi tai useampi vastaaja esittää yhtä tai useampaa muuta vastaajaa kohtaan, (b) yksi tai useampi kantaja esittää yhtä tai useampaa muuta kantajaa kohtaan, (c) sääntöjen 11 §:n mukaisesti menettelyyn liitetty kolmas taho esittää yhtä tai useampaa vastaajaa tai kantajaa kohtaan, tai (d) muu kuin 11 §:n

liittämishakemuksen tehnyt asianosainen esittää menettelyyn liitettyä kolmatta tahoa kohtaan.

4.4 Välimiehen on viipymättä ilmoitettava lautakunnalle myös muista alla kohdassa 5.4 selostetuista, kuluennakon määrään vaikuttavista muutoksista (liite II, 2.6 §), kuten riidan arvon muuttumisesta uusien tai korotettujen vaatimusten johdosta. Riidan arvon määrittämisestä on määrätty sääntöjen liitteen II 2.2 §:ssä.

Riidan arvo on kaikkien vaatimusten yhteenlaskettu määrä. Jos asiassa on esitetty jonkin vaatimuksen osalta toissijaisia tai vaihtoehtoisia vaatimuksia, tällaisten vaatimusten osalta riidan arvossa huomioidaan korkein rahamääräinen vaatimus. Korkovaatimusta ei oteta huomioon riidan arvoa laskettaessa. Jos korkovaatimuksen määrä kuitenkin ylittää pääomavaatimuksen määrän, riidan arvo lasketaan korkovaatimuksen määrän perusteella, eikä pääomavaatimuksen määrää oteta tällöin huomioon. Muussa valuutassa kuin euroissa esitetyn vaatimuksen muuntamisessa euromääräiseksi käytetään sen päivän valuuttakurssia, jona välimiesmenettelyn aloittamishakemus on toimitettu lautakunnalle tai jona uusi vaatimus, vastakanne- tai kuittausvaatimus taikka vaatimuksen muutos on esitetty. Jos riidan rahamääräistä arvoa ei voida määrittää, lautakunta päättää riidan arvon harkintansa mukaan. Tällöin välimiehen tulee esittää lautakunnalle oma arvionsa riidan arvosta perusteineen.

5. Kuluennakko

5.1 Lautakunta määrää kuluennakon, jonka on vastattava sääntöjen 47.2(a)–(d) §:ssä tarkoitettujen välimiesmenettelyn kustannusten oletettua määrää. Lautakunta ottaa kuluennakkoa määrätessään huomioon sääntöjen liitteen II taulukot A ja B. Taulukoiden mukainen riidan arvo määritetään sääntöjen liitteen II 2.2 §:n mukaan.

5.2 Kuluennakon määrää harkitessaan lautakunta ottaa myös huomioon, tuleeko välimiehen palkkioon mahdollisesti lisättäväksi arvonlisävero. Lautakunta voi tällöin korottaa kuluennakkoa arvonlisäveron osuutta vastaavalla määrällä. Välimiehen on ilmoitettava lautakunnalle välimiestehtävän vastaanottaessaan, laskuttaako välimies palkkionsa itselleen työkorvauksena vai laskutetaanko palkkio välimiehen yritykselle/työnantajalle, onko välimiehen palkkio arvonlisäveronalaista ja mikä on arvonlisäveroprosentti. Jos välimiehen palkkion laskutustiedoissa tapahtuu myöhemmin muutoksia, välimiehen tulee viipymättä ilmoittaa muuttuneista tiedoista lautakunnalle kuluennakon määrän tarkistamiseksi.

5.3 Asianosaisten on maksettava lautakunnan määräämä kuluennakko kokonaisuudessaan, ennen kuin lautakunta toimittaa jutun asiakirjat välimiehelle (24 §). Jos asianosainen ei maksa osuuttaan kuluennakosta, lautakunta varaa vastapuolelle tilaisuuden maksaa puuttuva osuus toisen asianosaisen puolesta lautakunnan asettamassa määräajassa. Jos vastapuoli maksaa puuttuvan osuuden, välimies voi antaa vastapuolen pyynnöstä osatuomion tällaisen maksun korvaamisesta sääntöjen 43(a) §:n mukaisesti (liite II, 2.7 §).

5.4 Lautakunta voi muuttaa kuluennakon määrää ja määrätä asianosaiset maksamaan lisää kuluennakkoa menettelyn missä vaiheessa tahansa, jos lautakunta pitää tätä tarpeellisena ottaen huomioon riidan arvon muuttuminen, välimiehen kulujen kasvu, jutun vaikeusasteen lisääntyminen tai muut merkitykselliset seikat.

Lautakunta voi korottaa kuluennakkoa esimerkiksi seuraavissa tilanteissa: (a) riidan arvo nousee sen johdosta, että joku asianosaisista esittää uuden vaatimuksen tai korottaa aiemmin esittämänsä vaatimuksen määrää; (b) välimiehen kulut lisääntyvät sen vuoksi, että välimies päättää määrätä asiantuntijan sääntöjen 36.1 §:n mukaisesti; tai (c) jutun luonne tai olosuhteet muuttuvat siten, että menettely vaatii välimieheltä merkittävästi enemmän työtä ja aikaa kuin mitä lautakunta ennakoiki kuluennakon alun perin määrätessään.

5.5 Jos asianosainen laiminlyö maksaa lautakunnan määräämän korotetun kuluennakon, lautakunta voi määrätä, että välimiehen on tehtävä päätös menettelyn lopettamisesta tai katsottava asianosaisen peruuttaneen vaatimuksensa siltä osin kuin kuluennakkoa ei ole maksettu (liite II, 2.7 §).

5.6 Lautakunta maksaa välimiesmenettelyn kustannukset kuluennakosta pääsääntöisesti vasta sen jälkeen, kun välimies on antanut lopullisen välitystuomion, vahvistanut asianosaisten sovinnon välitystuomiolla tai tehnyt päätöksen menettelyn lopettamisesta (48.3 §). Lautakunta voi kuitenkin välimiehen perustellusta pyynnöstä maksaa kuluennakosta korvausta välimiehelle 47.2(b)–(c) §:ssä tarkoitetuista kuluista jo menettelyn aikana (48.4 §). Välimiehen palkkiota tehdystä työstä lautakunta ei sen sijaan maksa välimiehelle kuluennakosta menettelyn aikana, vaan vasta sen jälkeen, kun välimies on antanut lopullisen tai sovinnon vahvistavan välitystuomion taikka tehnyt päätöksen menettelyn lopettamisesta.

Välimiehelle aiheutuneiden kulujen tulee olla määrältään merkittäviä, jotta lautakunta maksaa niistä välimiehelle korvausta kuluennakosta jo menettelyn aikana. Kyse voi olla esimerkiksi välimiehen määräämälle asiantuntijalle maksetuista palkkioista ja kuluista, suullista käsittelyä varten tarvittavien neuvottelutilojen vuokratukustannuksista, suullisen käsittelyn järjestämiseen liittyvistä tulkkaus-, pikakirjoitus- tai muista vastaavista kustannuksista taikka välimiehen matkakai majoituskuluista.

5.7 Lautakunnan internet-sivuillaan julkaisemassa erillisessä vero-ohjeessa on mainittu, mitä tietoja välimiehen tulee toimittaa lautakunnalle palkkion ja kulujen maksamiseksi kuluennakosta (vero-ohje kohta 4.) Vero-ohje löytyy lautakunnan internet-sivuilta <https://arbitration.fi/valimiesmenettely/saannot-ja-ohjeet/>.

6. Välimiehen palkkio

6.1 Ennen kuin välimies antaa lopullisen välitystuomion, vahvistaa asianosaisten sovinnon välitystuomiolla tai tekee päätöksen menettelyn lopettamisesta, hänen on pyydettävä lautakuntaa vahvistamaan sääntöjen 47.2(a)–(d) §:ssä tarkoitettujen välimiesmenettelyn kustannukset (47.3 §).

6.2 Välimiehen on pyynnössään ilmoitettava lautakunnalle käsityksensä riidan arvosta. Vaikka riidan arvo on ilmoitettava myös kustannusten vahvistamisen yhteydessä, välimiehen tulee ilmoittaa muutoksista tämän ohjeen 4.4 kohdan mukaisesti viipymättä myös menettelyn aikana. Välimiehen laiminlyönti ilmoittaa viipymättä riidan arvon muuttumisesta voidaan ottaa huomioon välimiehen palkkiota määrättäessä.

6.3 Lautakunta määrää sille tulevan hallinnointimaksun ja välimiehen palkkion liitteen II taulukkojen A ja B perusteella. Välimiehen palkkiota määrätessään lautakunta ottaa riidan rahamääräisen arvon lisäksi huomioon jutun vaikeusasteen, onko asiassa pidetty suullista käsittelyä, onko välitystuomiossa

perusteluja, välimiehen menettelyyn käyttämän ajan sekä välimiehen tehokkuuden ja asian hoitamisessa osoittaman taidon (liite II, 4.3 §).

6.4 Lautakunta määrää välimiehen palkkion pääsääntöisesti taulukosta B ilmenevän riidan arvon osoittamalle mediaanitasolle, ellei asiassa ilmene syitä, joiden perusteella palkkio olisi asetettava tätä korkeammalle tai matalammalle. Jos välimies katsoo, että palkkiota tulisi korottaa mediaanitasosta, välimies voi esittää käsityksensä asiasta lautakunnalle kirjallisesti perusteluineen samalla kun hän pyytää lautakuntaa vahvistamaan välimiesmenettelyn kustannukset sääntöjen 47 §:n mukaisesti. Perusteita, jotka saattavat yksittäistapauksessa oikeuttaa palkkion korottamisen, ovat esimerkiksi asianosaisten, vaadekohtien tai prosessiväitteiden suuri määrä, kirjallisen tai henkilötodistelun huomattava laajuus, juridisten riitakysymysten poikkeuksellinen vaativuus taikka menettelyssä käytetyt useat kielet. Välimies voi muiden tietojen ohella ilmoittaa lautakunnalle tehtävän hoitamiseen käyttämänsä ajan sekä asianosaisten arvonlisäverottomien oikeudenkäyntikulujen määrän.

6.5 Sääntöjen mukaan lautakunta voi poiketa taulukon B mukaisista välimiehen palkkiomääristä vain poikkeustapauksessa (liite II, 4.2 §). Tällainen poikkeus saattaa tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, jos nopeutettuna menettelynä käynnistetty välimiesmenettely on välimiehestä riippumattomista syistä muodostunut laadultaan, kestoltaan tai muuten vaativuudeltaan sellaiseksi, ettei se tosiasiallisesti vastaa enää nopeutettua menettelyä vaan välimiesmenettelyä, joka normaalisti käytäisiin Keskuskauppakamarin välimiesmenettelysääntöjen mukaisesti. Tällöin lautakunta voi välimiehen palkkiota määrätessään hakea soveltuvin osin johtoa Keskuskauppakamarin välimiesmenettelysääntöjen liitteen II taulukosta B.

6.6 Sääntöjen liitteen II hallinnointimaksua koskevaa taulukkoa A ja välimiehen palkkiota koskevaa taulukkoa B ei voida sellaisinaan soveltaa, jos välimiesmenettely päättyy ennen lopullisen välitystuomion antamista esimerkiksi siksi, että kantaja peruuttaa vaatimuksensa, asianosaiset sopivat riitansa tai välimies tekee menettelyn lopettamispäätöksen sen vuoksi, ettei asianosaisten välillä ole pätevää tai riitaan soveltuvaa välityssopimusta. Tällöin lautakunta määrää välimiehen palkkion ja lautakunnan hallinnointimaksun tapauskohtaisesti ottaen huomioon, kuinka pitkälle menettely on edennyt, välimiehen ja lautakunnan työn määrä sekä muut merkitykselliset seikat (liite II, 5.1 §).

6.7 Kun välimies on erotettu tehtävästään sääntöjen 23 §:n mukaisesti, lautakunta määrää välimiehen palkkion ottaen huomioon välimiehen työn määrä, erottamisen syy ja muut merkitykselliset seikat (liite II, 5.2 §). Määrätessään välimiehen palkkion lautakunta pääsääntöisesti vähentää erotetulle välimiehelle mahdollisesti maksetun palkkion siitä palkkiosta, jonka lautakunta määrää maksettavaksi hänet korvanneelle uudelle välimiehelle.

7. Välimiehen kulut

7.1 Välimiehellä on sääntöjen 47.2(b)–(c) §:n mukaisesti oikeus saada korvaus välimiesmenettelystä aiheutuneista kohtuullisista matka- ja majoituskuluista, muista vastaavista kuluista sekä kuluista, joita hänelle on aiheutunut asiantuntijan käyttämisestä tai muusta välimiehen menettelyn aikana tarvitsemasta avusta. Lautakunta arvioi kulujen kohtuullisuuden ja päättää niiden korvaamisesta välimiehelle (liite II, 4.4 §). Lautakunta kehottaa välimiehiä pyrkimään kustannusten minimointiin muun muassa matkustustapaa ja majoitusta valitessaan.

7.2 Lautakunta pitää seuraavia välimiehen kuluja lähtökohtaisesti hyväksyttävänä ja vahvistaa ne sääntöjen 47.3 §:n mukaisesti välimiesmenettelyn kustannuksiksi, jotka asianosaiset ovat velvollisia korvaamaan:

- Välimiehen majoitus- ja ateriakustannukset korkeintaan 500 euroa vuorokaudelta. Lautakunta voi hyväksyä tämän summan ylittävät majoitus- ja ateriakustannukset vain poikkeustapauksessa.
- Lentomatka: alle 4 tunnin lennoilla turistiluokan lippu, yli 4 tunnin lennoilla business-luokan lentolippu.
- Junamatka: 1. luokan junalippu.
- Kilometrikorvaus oman auton käytöstä Verohallinnon vuosittain vahvistaman arvon mukaisesti sekä pysäköinti-, tie- ja ruuhkamaksut.
- Menettelystä aiheutuneet taksikulut.
- Suullista käsittelyä varten tarvittavien neuvottelutilojen ja niiden laitteiden vuokratkustannukset (käsittäen esimerkiksi videoneuvotteluyhteyden järjestämisestä aiheutuneet kulut).
- Tulkkaus-, käännös- ja pikakirjoituspalvelujen käytöstä aiheutuneet kustannukset.
- Kuriiripalvelujen käytöstä aiheutuneet kustannukset.
- Kopiointikustannukset siinä tapauksessa, että kopioita on jouduttu ottamaan merkittävässä määrin tai tämä työ on jouduttu ulkoistamaan erillisen kopiointifirman tehtäväksi.
- Välimiehen määräämälle asiantuntijalle maksetut palkkiot ja kulut.

7.3 Muut välimiehelle mahdollisesti aiheutuneet kustannukset jäävät hänen itsensä maksettaviksi. Lautakunta ei näin ollen hyväksy eikä vahvista korvattaviksi esimerkiksi välimiehen toimisto- ja muita yleiskuluja, kuten tavanomaisia puhelin-, telefax- tai postituskuluja.

7.4 Välimiehelle aiheutuneiden kustannusten korvaaminen edellyttää sitä, että välimies toimittaa lautakunnalle selkeästi jäsenetyn ja riittävästi yksilöidyn yhteenvedon hänelle aiheutuneista ja korvattavaksi vaadittavista kustannuksista ("kulyhteenveto"). Kulyhteenvedossa tulee eritellä välimiehelle aiheutuneet kustannukset tyyppittäin (esimerkiksi matkakustannukset, majoituskustannukset, suullisen käsittelyn järjestämiseen liittyvät kustannukset, välimiehen määräämän asiantuntijan käyttämisestä aiheutuneet kustannukset) ja määrittään.

7.5 Jos välimies pyytää korvausta hänelle aiheutuneista kuluista lautakunnan määräämästä kuluennakosta menettelyn aikana, välimiehen on toimitettava yllä 7.4-kohdassa tarkoitettu kulyhteenveto lautakunnalle samassa yhteydessä. Muussa tapauksessa kulyhteenveto on toimitettava ennen lopullisen välitystuomion, sovinnon vahvistavan välitystuomion tai menettelyn lopettamispäätöksen antamista samalla, kun välimies pyytää lautakuntaa vahvistamaan välimiesmenettelyn kustannukset sääntöjen 47 §:n mukaisesti.

7.6 Lautakunta voi asettaa välimiehelle määräajan kulyhteenvedon toimittamiselle. Jos välimies ei toimita kulyhteenvetoa lautakunnalle määräajassa, lautakunta voi hylätä pyynnön kulujen korvaamisesta. Tällöin kulut jäävät välimiehen itsensä maksettaviksi.

7.7 Lautakunnalla on harkintansa mukaan oikeus pyytää välimieheltä lisäselvitystä korvattavaksi vaadituista kustannuksista ja vaatia välimiestä toimittamaan kuitit tai muut tositteet, joista

kustannusten oikeellisuus on todennettavissa. Välimies on suhteessa asianosaisiin henkilökohtaisesti vastuussa siitä, että hän on ilmoittanut korvattavaksi vaaditut kustannukset lautakunnalle asianmukaisesti. Lautakunta ei vastaa välimiehen mahdollisista virheistä asianosaisia kohtaan.

8. Välimiehen sihteerin käyttö ja sihteerille maksettavat korvaukset

Välimiehen ottaman sihteerin käytöstä ja sihteerille tulevasta korvauksesta on annettu erillinen ohje ("sihteeriohje"). Sihteerin ohje löytyy lautakunnan internet-sivuilta <https://arbitration.fi/valimiesmenettely/saannot-ja-ohjeet/>.

9. Välimiehen palkkioon liittyvät verokysymykset

Lautakunta on julkaissut internet-sivuillaan erillisen vero-ohjeen, jonka tarkoituksena on kiinnittää välimiesten huomiota välimiehen palkkioon ja kuluihin liittyviin verokysymyksiin. Lisäksi ohjeessa kuvataan välimiehen palkkion ja kulujen maksamista lautakunnan määräämästä kuluennakosta. Vero-ohje löytyy lautakunnan internetsivuilta <https://arbitration.fi/valimiesmenettely/saannot-ja-ohjeet/>.

10. Välistuomion sisältövaatimukset

10.1 Välistuomiossa ja menettelyn lopettamispäätöksessä on yksilöitävä tarkoin asianosaiset, niiden nimet sekä mahdolliset yritys- ja yhteisötunnukset. Lautakunta suosittelee lisäksi, että välistuomiossa ja menettelyn lopettamispäätöksessä ilmoitetaan myös asianosaisten asiamiesten nimet ja prosessiyhteystiedot.

10.2 Välimiehen on sisällytettävä lautakunnan vahvistamat välimiesmenettelyn kustannukset sellaisinaan lopulliseen välistuomioon, sovinnon vahvistavaan välistuomioon tai menettelyn lopettamispäätökseen ja eriteltävä, miten palkkiot ja kulukorvaukset on maksettava välimiehelle ja lautakunnalle (47.3 §). Sihteerille maksettava korvaus on huomioitava kohdassa 8 mainitussa sihteeriohjeessa selostetun mukaisesti.

10.3 Välimiehen on pääsääntöisesti määrättävä jutun hävinnyt asianosainen maksamaan välimiesmenettelyn kustannukset, elleivät asianosaiset ole toisin sopineet tai ellei välimies erityisestä syystä katso perustelluksi jakaa kustannuksia asianosaisten keskinäisessä suhteessa muulla tavoin (47.4 §). Välimies voi kiinnittää arvioinnissaan huomiota muun ohella siihen, onko joku asianosaisista laiminlyönyt velvollisuutensa edistää asian joutuisaa ja kustannustehokasta käsittelyä aiheuttamalla menettelyssä tarpeettomia kustannuksia tai viivästymistä (25.3 §) tai velvollisuutensa noudattaa välimiehen päätöksiä ja muita määräyksiä viivytyksettä (25.4 §).

10.4 Välimiehen on allekirjoitettava välistuomio tai menettelyn lopettamispäätös, ilmoitettava siinä tuomion tai päätöksen antopäivä ja merkittävä tuomio tai päätös annetuksi välimiesmenettelyn sovitulla tai määrättyllä paikkakunnalla (41.2 §).

10.5 Jos välimiesmenettelyn paikka on Suomessa, välistuomioon tai menettelyn lopettamispäätökseen on liitettävä välimiesmenettelylain 47 §:ssä tarkoitettu muutoksenhakuohjaus välimiehelle vahvistettujen korvausten osalta. Lautakunta suosittelee seuraavaa muutoksenhakuohjausta:

”Asianosaisella on oikeus 60 päivän kuluessa siitä päivästä, kun hän on saanut kappaleen välitystuomiota, hakea tuomioistuimelta muutosta välitystuomioon siltä osin kuin se koskee välimiehelle vahvistettujen korvausten määriä. Muutosta haetaan toimittamalla kirjallinen hakemus sekä jäljennös välitystuomiosta [**välimiesmenettelyn paikan tuomiopiirin käräjäoikeudelle**].”

10.6 Välimiehen on toimitettava alkuperäinen kappale lopullisesta välitystuomiosta, sovinnon vahvistavasta välitystuomiosta, menettelyn aikana mahdollisesti annetusta osa- tai välituomiosta sekä menettelyn lopettamispäätöksestä kullekin asianosaiselle ja lautakunnalle viivytyksettä (41.3 ja 44.3 §). Lautakunnalle toimitettavat tuomiot ja päätökset pyydetään lähettämään myös sähköpostitse pdf- ja word-tiedostomuodoissa osoitteeseen info@arbitration.fi.

10.7 Lautakunta on julkaissut internet-sivuillaan erillisen FAI-välitystuomion tarkistuslistan, jonka tarkoitus on esittää yleisiä suosituksia laadukkaan ja täytäntöönpanokelpoisen välitystuomion laatimiseksi kuhunkin yksittäiseen tapaukseen soveltuvan sisältöisenä. FAI-välitystuomion tarkistuslista löytyy lautakunnan internetsivuilta <https://arbitration.fi/valimiesmenettely/saannot-ja-ohjeet/>.