



## Ohje oikeudenkäyntiasiakirjojen toimittamisesta työtuomioistuimeen

### Aineiston toimittamisen tavat

Oikeudenkäyntiasiakirjoja voi toimittaa työtuomioistuimelle sähköpostitse (tavallisena tai turvaviestinä), postitse, telekopiona, [hallinto- ja erityistuo-  
mioistuinten sähköistä asiointipalvelua](#) käyttäen tai tuomalla kirjaamoon.

Muun ohella tietoturvasyistä työtuomioistuin ei hae tiedostoja pilvipalveluista eikä ota vastaan linkkinä internet-sivustoille tallennettua sisältöä. Isot tiedostot suositellaan toimittamaan turvaviestipalvelulla (ks. tarkemmin alla). USB-tikkujen (muistitikku) ja muiden tallentimien käyttöä pyydetään välttämään. Niitä tulisi käyttää ainoastaan silloin kun muu asiakirjan toimittamistapa ei ole käytettävissä, esimerkiksi tiedoston koon (yli 400 MB) vuoksi.

### Sähköisesti toimitettavaa aineistoa koskevia ohjeita

#### Jaottelu erillisiksi tiedostoiksi ja nimeäminen

Sähköisesti toimitettava aineisto tulee **jaotella erillisiksi tiedostoiksi** siten, että varsinainen kirjelmä (esim. haastehakemus, lausuntopyyntö, valitus, vastaus, lausuma) sekä sen liitteet ovat jokainen erillisenä tiedostona (ks. ohje nimeämiseen alla). Kirjelmään on suositeltavaa laatia luettelo todisteista ja liitteistä.

Nimeä jokainen tiedosto selkeästi ja siten, että tiedoston nimi kuvaa mahdollisimman hyvin tiedoston sisältöä. Tiedoston nimessä ei saa olla seuraavia merkkejä: / \ ? \* : | " < >

- Esimerkkejä tiedostojen nimeämisestä:
  - Kirjelmän tyyppi ja lähettänyt taho
    - *Haastehakemus Liitto ry*
    - *Vastaus Liitto ry*
    - *Kommentit yhteenvedoon Liitto ry*
    - *Kommentit valmisteluistunnon pöytäkirjaan Liitto ry*
  - Kirjallinen todiste (K = kantaja, V = vastaaja) ja sen numero, kuvaus tiedoston sisällöstä ja mahdollinen muu yksilöivä tieto
    - *K1. Työtodistus nimi 18.3.2020*
    - *V1. Työsopimus nimi 15.6.2020*
  - Liite ja sen numero, kuvaus tiedoston sisällöstä ja mahdollinen muu yksilöivä tieto
    - *Liite 1. Työehtosopimus 1.4.2021 – 31.3.2022*
    - *Liite 2. Paikallisneuvottelupöytäkirja 27.10.2020*

### **Tiedostomuoto**

Aineistot pyydetään toimittamaan ensisijaisesti **tekstitunnistettuina PDF/A-tiedostoina**. PDF/A-muoto on pitkäaikaissäilytykseen ja arkistointiin tarkoitettu tiedostomuoto. Tekstitunnistetun pdf-tiedoston erottaa kuvaksi tallennetusta pdf-tiedostosta valitsemalla tekstinvalintatyökalun ja maalamalla tekstiä: Jos maalaaminen onnistuu, teksti on tekstitunnistettu. Jos ei onnistu, tiedosto on tallennettu kuvana ja tekstille täytyy vielä tehdä tekstitunnistus.

Toimittaminen PDF/A-muodossa koskee niin **Microsoft Office Word-, Excel- ja PowerPoint** -sovelluksilla kuin muillakin sovelluksilla laadittuja tiedostoja. Erityisesti toimitettaessa **Excel-sovelluksella** laadittu asiakirja, pyydetään **tarkastamaan, että PDF/A-muunnelma vastaa asetteluiltaan lähettäjän tarkoitusta**.

Tiedostot kannattaa muuntaa PDF/A-muotoon sovelluksen muuntotoiminnolla, jolloin niistä tulee tekstitunnistettuja (esim. Word > Tiedosto > Vie-toiminto. Tarkista asetuksista, että kohta PDF/A-yhteensopiva on valittuna.). Muutoin ohjeita tekstitunnistuksen tekemiseen voi hakea internetistä.

Asiakirjaa **ei tarvitse yleensä täydentää fyysisellä allekirjoituksella**. Näin ollen ei ole tarvetta tulostamiselle ja skannaamiselle, jolloin usein menetetään tekstitunnistus.

**AV-aineistot** (esim. videot) pyydetään toimittamaan ensisijaisesti **mp4-tiedostomuodossa**.

### **Sähköpostia (tavallinen tai turvaviesti) käytettäessä huomioitavaa**

**Viestissä ja sen aiheessa** tulee ilmoittaa **asian yksilöintitieto** (esim. asianosainen / -osaiset, joita asia koskee, jo vireillä olevassa asiassa työtuomioistuimen diaarinumero).

Sähköpostitse toimitettava aineisto tulee **aina** lähettää **työtuomioistuimen virastosähköpostiin** (tyotuomioistuin(at)oikeus.fi), minkä ohella sen voi toimittaa kopiona asian puheenjohtajalle ja/tai esittelijälle sekä vastapuolelle tämän edustajan ollessa jo tiedossa.

Viestin liitteineen voi toimittaa **tavallisena sähköpostina** tai ilmaisen **turvaviestipalvelun** kautta osoitteessa <https://turvaviesti.om.fi/>.

**Tavallisen** sähköpostiviestin ja siihen sisältyvien liitteiden enimmäiskoko on 40 MB.

**Turvaviestipalvelua** suositellaan käyttämään salassa pidettävien, arkaluontoisten ja isojen tiedostojen toimittamiseen. Linkki turvaviestipalvelun käyttämisestä koskevaan ohjeeseen on työtuomioistuimen verkkosivujen kohdissa [ohjeita työtuomioistuimessa asiointiin](#) ja [yhteystiedot](#). Turvaviestin ja siihen sisältyvien liitteiden enimmäiskoko on 400 MB. Turvaviestin liitetiedostojen sallittuja tiedostomuotoja ei ole erikseen rajoitettu, mutta tällöinkin suositellaan käyttämään PDF/A-tiedostomuotoa. Turvaviestipalvelulla liitetiedoston voi tarvittaessa lähettää myös pakattuna (.zip).

### **Hallinto- ja erityistuomioistuinten sähköistä asiointipalvelua käytettäessä huomioitavaa**

- Viestikenttään kirjoitettavan viestin enimmäispituus on 1000 merkkiä.
- Tiedostonimen enimmäispituus on 100 merkkiä.
- Suositellaan käyttämään PDF/A-tiedostomuotoa. Sallitut tiedostomuodot ovat pdf:n lisäksi:
  - tekstitiedosto (.txt)
  - MS Word (.doc, .docx)
  - MS Excel (.xls, .xlsx)
  - Open Document Format (.odt, .ods, .odp, .odg, .odf) ja
  - Kuvatiedostot (.jpg, .jpeg, .png)
- Asiointipalvelun kautta ei voi lähettää pakattuja (.zip) tiedostoja.
- Yhden tiedoston enimmäiskoko on 50 MB.
- Yhdellä lähetyksellä voi lähettää enintään 50 liitetiedostoa.
- Palvelu muuntaa (konvertoi) tiedostot arkistokelpoiseen PDF/A-muotoon ennen viestin lähettämistä tai viestin tallentamista luonnoksiin. Jos tiedostot ovat liitettäessä valmiiksi PDF/A muotoisia, niitä ei konvertoida ja konvertointiin kuluva aika jää pois. Liitetiedostojen lomakkeelle liittämiseen ja konversioon kuluva aika vaihtelee tiedostomäärän ja koon perusteella.

Eroja lisäämiseen kuluva ajassa voi tulla myös siitä, lisätäänkö liitetiedostot kaikki kerralla vai yksitellen. Liittämiseen, konversioon ja lähettämiseen kuluvaan aikaan vaikuttaa lisäksi lähettäjän oma työasema ja yhteydet. Alla on muutama suuntaa antava esimerkki liittämisen ja konvertoinnin kestoista tiedostoilla, jotka eivät ole olleet PDF/A muotoisia:

- 1 x 55kt, 1 x 125kt, 1 x 310kt (yht. 3 tiedostoa)  
Tiedostojen lomakkeelle lisäämiseen kulunut aika n. 7 s  
Tiedostojen konversio PDF/A muotoon n. 10 s
- 2 x 30MB (yht. 2 tiedostoa)  
Tiedostojen lomakkeelle lisäämiseen kulunut aika n. 3 min 20 s  
Tiedostojen konversio PDF/A muotoon n. 6 min
- 1 x 100kt, 3 x 50MB (yht. 4 tiedostoa)  
Tiedostojen lomakkeelle lisäämiseen kulunut aika n. 21 min  
Tiedostojen konversio PDF/A muotoon n. 9 min.