

[Etusivu](#) > ... > [Oikeudenkäyntimenettelyt](#) > [Digitalisointiasetus – Jäsenvaltioiden Ilmoitukset](#) > [Ireland](#)

# Digitalisointiasetus – Jäsenvaltioiden ilmoitukset

Sisällön tuottaja:

Irlanti



Irlanti

Tällä sivulla on tietoa jäsenvaltioiden asetuksen (EU) 2023/2844 nojalla tekemistä ilmoituksista.

## 1. Kansalliset tietotekniset portaalit tuomioistuinten tai muiden viranomaisten kanssa käytävää viestintää varten

Irlannin tuomioistuinhallinto (*Courts Service of Ireland*) pitää yllä portaalia, jonka nimi on [Courts Service Online](#) (CSOL). Tuomioistuinhallinto tarjoaa asiakkailleen sähköisiä vuorovaikutteisia palveluita CSOL:n kautta.

Käyttäjät voivat luoda järjestelmään tilin, jonka tyyppi on jokin seuraavista: julkinen rekisteröity käyttäjä (*Public Registered User*), lakiasiaintoimiston tili (*Legal Firm Account*) tai oikeudenkäyntikulujen kirjanpitäjä (*Legal Costs Accountant*). Käyttäjä voi tämän jälkeen täyttää sähköiset lomakkeet, joiden avulla hänet itsensä, vastaaja ja kummankin osapuolen toimistoasianajajat voidaan tunnistaa, sekä ladata palveluun asiaan liittyviä oikeudenkäyntiasiakirjoja. Kantajat voivat myös antaa vapaamuotoisia tietoja asiasta, jota he aikovat ajaa.

Heinäkuusta 2024 lähtien CSOL-palvelua on voinut käyttää seuraaviin tarkoituksiin:

### Vähäiset vaatimukset

- Kansallisen vähäisiin vaatimuksiin sovellettavan menettelyn käynnistäminen kantajan valitsemassa alemman oikeusasteen tuomioistuimessa (*District Court*), kun vaatimuksen arvo on enintään 2 000 euroa. Huom. Eurooppalaista vähäisiin vaatimuksiin sovellettavaa menettelyä ei voi käynnistää CSOL-portaalin kautta.

### Valituslupahakemus ylimpään muutoksenhakutuomioistuimeen (*Supreme Court*)

- Tämän palvelun avulla toimistoasianajajien yritykset ja valtion elinten lakiasiaintoimistot voivat tehdä sähköisesti ylimmän muutoksenhakutuomioistuimen toimistoon valituslupahakemuksen asioissa, joissa asianosaiset ovat oikeudellisesti edustettuina. Palvelun kattava esittely on [täällä](#).

### Oikeudenkäyntikulujen korvaamista koskeva hakemus High Courtiin

- Tämän välineen avulla oikeusalan ammattilaiset ja oikeudenkäyntikulujen kirjanpitäjät voivat jättää oikeudenkäyntikulujen määräämistä koskevat hakemukset sähköisesti oikeudenkäyntikulujen selvittäjien toimistoon tapauksissa, joissa asianosaisilla on laillinen edustaja. Palvelun kattava esittely on [täällä](#).

CSOL-portaalia voivat käyttää ainoastaan

1. käyttäjä, jolle tuomioistuinhallinto on antanut käyttäjätunnuksen ja salasanan, ja
2. henkilöstö, jonka käyttäjä on nimenomaisesti valtuuttanut käyttämään portaalia, jäljempänä 'valtuutettu henkilöstö'.

Täydellinen luettelo CSOL-portaalin käyttöehdoista on [täällä](#).

CSOL-tilin voi perustaa myös ulkomailla oleva henkilö, mutta alusta ei automaattisesti mahdollista videoneuvottelun järjestämistä tai valitsemista. Videoneuvottelun ulkomailla olevaa osallistujaa varten järjestää kyseistä asiaa käsittelevä tuomioistuinhenkilöstö paikallistasolla.

Irlannin tuomioistuinhallinnon verkkosivustolla voi käyttää myös esimerkiksi seuraavia verkkopalveluita:

## Sakkojen maksaminen verkossa

Sakon maksamiseen verkossa tarvitaan seuraavat tiedot:

- Sakkoilmoituksen PIN-koodi ja asianumero. Jos näitä tietoja ei ole saatavilla, asiakas voi ottaa yhteyttä sen tuomioistuimen toimistoon, jossa asia on käsitelty. Luettelo kaikista toimipaikoista löytyy [täältä](#).
- Maksut voi maksaa pankki- tai luottokortilla. Sekä Visa että MasterCard hyväksytään.

## 2. Kansallinen lainsäädäntö videoneuvotteluista siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa

Mahdollisuuksia toteuttaa oikeudenkäynti etäyhteyden välityksellä on laajennettu [vuoden 2020 siviilioikeus- ja rikosoikeuslailla \(sekalaiset säännökset\) \(Civil Law and Criminal Law \(Miscellaneous Provisions\) Act 2020\)](#). Lisäksi lailla laajennettiin todisteiden vastaanottamista videoyhteyden välityksellä useissa rikosasioissa.

Kun oikeudenkäynti tapahtuu etäyhteyden välityksellä, jotkut tai kaikki osallistujat ovat yhteydessä toisiinsa verkkoalustan kautta. Muilta osin asian käsittely etenee samalla tavalla kuin fyysisesti tuomioistuimessa. Tuomarit tai oikeudenkäyntiasianajajat eivät käytä viittaa tai peruuttamista, jos he eivät ole oikeussalissa.

Todistajien kuuleminen ja todisteiden vastaanottaminen videoyhteyden välityksellä ei kuitenkaan sovellu kaikenlaisiin asioihin. Suojatoimilla on varmistettu, että etäkuuleminen tai todisteiden vastaanottaminen videoyhteyden välityksellä ei aiheuta kenellekään kohtuutonta haittaa.

Irlannissa ei ole säädetty erikseen videoneuvottelun käytöstä rajat ylittävissä tapauksissa. Jos ulkomailla olevan henkilön on annettava todistajanlausunto, tuomioistuinhallinto järjestää asian tapauskohtaisesti. Tällaisessa tapauksessa todistajanlausunnon tallentaa tuomioistuimen kirjaaja (sen sijaan että siitä tehtäisiin digitaalinen tallenne).

Asianajajan ja asiakkaan yhteydenpidon luottamuksellisuus videoneuvottelun aikana toteutetaan tilanteeseen parhaiten soveltuvalla tavalla, esimerkiksi sulquemalla mikrofoni, jos asianajaja on samassa paikassa kuin asiakas.

Muilla siviili- ja kauppaoikeuden alalla toimivaltaisilla viranomaisilla on omat videokokouksia koskevat sääntönsä.

Sekä kotimaisissa että rajatylittävissä tapauksissa osallistujat ilmoittavat kirjaajalle ennen istuntoa nimensä tunnistamista varten.

Arkaluonteisten tietojen luvaton käyttö estetään käyttämällä salasanoja, salausta ja palomureja.

Siviilioikeudellisissa asioissa asiaa käsittelevän tuomioistuimen presidentti voi lain mukaan määrätä, mitä siviilioikeudellisten asioiden ryhmiä voidaan käsitellä etäyhteyden välityksellä. Lisäksi asianosainen voi pyytää tai tuomari voi päättää käsitellä minkä tahansa asian joko osittain tai kokonaan etäyhteyden välityksellä. Jos tuomari kuitenkin päättää, että asian käsittely etäyhteyden välityksellä on kohtuutonta jonkun asianosaisen kannalta tai vastoin oikeuden etua, sitä ei tehdä.

Etäistuntoon osallistuvat henkilöt saavat edelleen saman suojan kuin tuomioistuimessa fyysisesti paikalla olevat henkilöt, ja tuomioistuimella on samat valtuudet.

Etäistuntoon osallistumisen estäminen tai siinä käytettävän teknologian häiritseminen on rikos. Myös käsittelyn tallentaminen on rikos.

Seuraamuksia ovat enintään 5 000 euron sakko, 12 kuukauden vankeusrangaistus tai molemmat, jos tuomio

annetaan alemman oikeusasteen tuomioistuimessa, tai enintään 50 000 euron sakko, 3 vuoden vankeusrangaistus tai molemmat, jos tuomio annetaan ylemmässä oikeusasteessa.

## Menettelylliset seikat

Irlannin tuomioistuinhallinto on julkaissut oikeusalan toimijoille ja maallikoille useita ohjeita teknisten oikeussalien ja etäistuntojen käyttöä varten. Ohjeissa esitetään myös tekniset vaatimukset videopuheluun liittymistä varten sekä annetaan vinkkejä, joilla voi parantaa omaa ja muiden osallistujien kokemusta videoneuvottelusta.

Tuomioistuinhallinnon verkkosivustolla on myös erillinen käytännön opas etäyhteyden käytöstä ylemmissä oikeusasteissa. Siinä määritellään muun muassa laitteistoa koskevat vähimmäisvaatimukset, menettelysäännöt, etäistuntoa edeltävät vaiheet ja oikeusalan toimijoille tarkoitettu tarkistuslista.

Ylemmissä oikeusasteissa käytetään Irlannissa Pexip-videosuoratoistoalustaa, jonka avulla kaikki voivat osallistua menettelyyn virtuaalisessa oikeussalissa etäyhteyden välityksellä. Oikeussalissa on aina paikalla kirjaaja istunnossa, johon jotkut tai kaikki muut osapuolet osallistuvat etäyhteydellä. Näin voidaan varmistaa, että koko menettelystä on saatavana digitaalinen äänitallenne, jotta voidaan täyttää oikeudenkäyntien julkisuutta koskeva vaatimus. Tuomarit voivat kirjautua sisään etäyhteyden välityksellä tai istua oikeussalissa kirjaajan kanssa. Oikeusalan toimijoilla, tiedotusvälineiden edustajilla ja yleisöllä on oikeus osallistua joko virtuaaliseen istuntoon tai olla läsnä oikeussalissa, ellei fyysisen etäisyyden pitämistä koskevista vaatimuksista, istunnon määräämisestä pidettäväksi suljetuin ovin tai tuomioistuimessa tapahtuvaan kuulemiseen sovellettavista erityisistä menettelyistä muuta johdu.

## Teknologia – tekniset vaatimukset

### Ohjelmistot

Kutakin istuntoa varten perustetaan virtuaalinen oikeussali. Kunkin tapauksen laillisille oikeudellisille edustajille annetaan ennen istuntoa tiedot, joiden avulla voidaan muodostaa yhteys virtuaaliseen oikeussaliin. High Court -tuomioistuimen asiakirjatoimiston (List Room) yhteystiedot ovat oikeusalan toimijoiden saatavilla Law Societyn ja Bar of Irelandin jäsenten verkkosivustojen kautta. Virtuaalinen oikeussali on suunniteltu siten, että siihen voi muodostaa yhteyden kannettavalla tietokoneella, pöytätietokoneella tai tabletilla useilla eri selaimilla. Chrome on suositeltava selain. Käytetystä laitteesta riippumatta vaaditaan kamera ja mikrofoni. Virtuaalinen oikeussali tukee myös perinteisiä videoneuvotteluyhteyksiä, Skype for Business -ohjelmaa ja tiettyjä videotekniikoita. Tietokoneella ja tabletilla voi muodostaa yhteyden myös erillisellä Pexip-sovelluksella. Pexip-sovelluksen voi ladata osoitteesta <https://www.pexip.com/apps>. Tableteille sen voi ladata Google Play -kaupasta ja Applen App Store -kaupasta. Virtuaalisen oikeussalin välityksellä osallistuva voi tarvita paikallista IT-tukea, jos organisaation IT-osasto on rajoittanut kannettavan tietokoneen tai työpöydän hallintaa. Osallistujien olisi varmistettava, että virtuaalista oikeussalia varten käytettävä internetyhteys on tehokas ja vakaa sekä täyttää jäljempänä esitetyt vaatimukset.

Videopuhelun onnistuminen ja häiriöiden välttäminen edellyttää vakaata internetyhteyttä.

Osallistujien kannattaa testata internetyhteys etukäteen. Virtuaalinen oikeussali avataan 10 minuuttia ennen käsittelyn alkamista, jolloin yhteyttä voi testata yhteyden muodostamistietojen avulla. Jos yhteyden muodostaminen Pexipiin ei onnistu, asiasta täytyy ilmoittaa asianomaiselle tuomioistuimen kirjaajalle. Virtuaalinen oikeussali suljetaan istunnon päätyttyä. Etäistuntoja koskeva käytännön ohje: varmista, että kaikki kannettavan tietokoneen tai laitteen sovellukset on suljettu videon suoratoistoa lukuun ottamatta. Muut sovellukset voivat heikentää videopuhelun laatua ja häiritä virtuaalisen oikeussalin käyttöä. Jos käytät tablettia, varmista, että saapuva puhelu ei ohita automaattisesti yhteyttä virtuaaliseen oikeussaliin.

Osallistuminen videoneuvotteluhuoneiden ja/tai Skype for Businessin kautta

Osapuolet voivat liittyä Pexip VMR -istuntoon erityisestä videoneuvotteluhuoneesta, jossa on videoneuvotteluyhteys, käyttämällä videojärjestelmän SIP/H.323-osoitetta, jonka kirjaaja on ilmoittanut virtuaalisen oikeussalin yhteystiedoissa. Skype for Business -käyttäjät voivat puolestaan muodostaa yhteyden virtuaaliseen oikeussaliin kirjaajan virtuaalisen oikeussalin yhteystiedoissa ilmoittaman MS Skype4B -koodin avulla.

## Muut kuin tuomioistuinhallinnon ohjelmistot

Kaikkien osapuolten suostumuksella ja tuomioistuimen luvalla on myös mahdollista käyttää muita ohjelmistoja, kunhan ne ovat yhteensopivia tuomioistuinhallinnon teknisen infrastruktuurin kanssa. Osapuolet vastaavat vaihtoehtoisten ratkaisujen käytöstä aiheutuvista kustannuksista itse. Tuomioistuinhallinto toimittaa osallistumiseen tarvittavat tiedot, mutta ratkaisun hyväksytyt toimittaja vastaa yhteyden toimivuudesta. Jos osapuolet haluavat käyttää muuta teknologiaa kuin tuomioistuinhallinnon VMR-laitteita, niiden tulisi olla yhteydessä tuomioistuinhallintoon ennen vaihtoehtoisten ratkaisujen valintaa, jotta voidaan varmistaa laitteiden ja ohjelmistojen yhteensopivuus ja vaatimusten noudattaminen. Ellei istunnossa käytettävä laitteisto ole vielä tuomarin ja kirjaajan käytössä, se on toimitettava heille ja kaikkien tarvittavien ohjelmistojen on oltava asennettuina valmiiksi.

## Laitteisto

Tuomioistuinhallinto on määrittänyt etäistuntoihin osallistumiselle seuraavat laitteistoa koskevat vähimmäisvaatimukset:

1. 2,0 GHz:n kahden ytimen Intel Core i5 tai uudempi
2. 4 Gt vapaata RAM-muistia, fyysinen 2 Gt sekä
3. vähintään 1 Gt vapaata levytilaa.

Lisäksi tarvitaan kamera ja mikrofoni. Kaikissa etäistunnoissa, joissa käsitellään tapauksen asiasisältöä ja tuomioistuimen huomio todennäköisesti kiinnitetään tiettyihin asiakirjoihin, on suositeltavaa, että osallistujilla on mahdollisuus käyttää kahta näyttöä. Näistä toinen on virtuaalista oikeussalia ja toinen sähköisten asiakirjojen lukemista varten. Kokemuksen perusteella myös yksi suuri näyttö (24 tai 27 tuuman) voi olla toimiva ratkaisu, kun VMR-istunnon ikkunat ja asiakirjat järjestetään vierekkäin.

## Internetyhteys

Vakaa internetyhteys on yksi onnistuneen etäkuulemisen edellytyksistä. Jos asian jollakin osallistujalla ei ole riittävän vakaata internetyhteyttä, etäistuntoa ei voida toteuttaa (ainakaan ennen yhteysongelmien ratkaisemista). Tuomioistuinhallinto on määrittänyt etäistuntojen videoyhteyden laadun varmistamiseksi osallistujille seuraavat verkon kaistanleveyttä koskevat vähimmäisvaatimukset:

1. nopea - 1 280 kb/s (HD)
2. keskitasoinen - 768 kb/s (SD)
3. hidas - 384 kb/s (SD).

Jos osallistujien Wi-Fi-yhteys on heikko, olisi harkittava seuraavia vaihtoehtoja:

4. langallinen liitäntä kotireitittimeen
5. USB-mokkula 4G-verkkoon liittymistä varten
6. matkapuhelin, jota käytetään 4G-verkon yhteyspisteenä (hotspot)
7. Paras vaihtoehto on suojattu langallinen internetyhteys. Internetyhteys virtuaaliseen oikeussaliin olisi testattava ennen istunnon alkamista.
8. Jos useampi käyttäjä jakaa saman kotiyhteyden, varmista, että yhteys on riittävä teknologian sujuvan toiminnan varmistamiseksi, tai pyydä muita käyttäjiä olemaan käyttämättä yhteyttä istunnon aikana.

## VMR-yhteyden käyttö

Tuomioistuinhallinto toimittaa virtuaalisen oikeussalin yhteystiedot laillisille edustajille tai edustusta vailla oleville osapuolille viimeistään etäistuntoa edeltävänä päivänä. Tiedot ovat saatavilla myös Irlannin asianajajayhdistysten verkkosivustojen jäsenalueilta. Istuntoon osallistuvien henkilöiden, jotka aikovat muodostaa yhteyden tuomioistuimeen, on ennen istuntoa ilmoitettava nimensä kirjaajalle. Näin voidaan varmistaa, että heidät voidaan tunnistaa ja että he ovat läsnä tuomioistuinmenettelyn aikana. Osapuolten toimistoasianajajia tai edustusta vailla olevia asianosaisia voidaan vaatia toimittamaan sitoumus siitä, että he eivät paljasta tietoja kolmansille osapuolille ja että he noudattavat tuomioistuimen tavanomaisia sääntöjä.

Virtuaalisen oikeussalin käytäntesäännöt

1. Virtuaaliseen oikeussaliin on suhtauduttava aivan samalla tavalla kuin fyysiseen oikeussaliin. Tuomioistuimessa sovellettavat säännöt, kuten kieltäminen tallentaa istunto tai ottaa kuvia, pätevät myös virtuaalisessa tuomioistuimessa, ellei tuomari anna henkilölle nimenomaista lupaa olla noudattamatta niitä.
2. Yhteyden muodostamista koskevia tietoja ei saa julkaista. Osallistujilta voidaan pyytää sitoumus olla paljastamatta virtuaalisen oikeussalin yhteystietoja. Heidän on myös noudatettava tavanomaisia tuomioistuintasäätöjä (ei tallenteita tai kuvien ottoa).
3. Varaa aikaa yhteyden muodostamiseen virtuaaliseen tuomioistuimeen (10 minuuttia etukäteen), jotta olet käsittelyn alkaessa jo valmiiksi virtuaalisessa oikeussalissa. Kun olet muodostanut yhteyden virtuaaliseen oikeussaliin, mykistä oma mikrofonisi mykistyspainikkeella.
4. Varmista, että kamera ja mikrofoni ovat käytettävissä, kun muodostat yhteyden virtuaaliseen oikeussaliin. Asetu hiljaiseen huoneeseen, jonka valaistus on sellainen, että kasvosi näkyvät selvästi.
5. Mykistä oma mikrofonisi, kun et puhu tuomioistuimelle. Varmista, ettet laita kaiuttimia vahingossa pois päältä. Silloin et kuule tuomioistuinta, mutta tuomioistuin kuulee sinun äänesi.
6. Valat ja vakuutukset: Jos olet todistaja ja haluat vannon valan käsi Raamatulla tai muulla pyhällä kirjalla, ota kyseinen kirja mukaasi virtuaaliseen istuntoon. Sinua pyydetään ennen valan vannomista pitämään kirjaa koholla siten, että tuomioistuin näkee sen. Valalla tai vakuutuksella on sama oikeusvaikutus kuin fyysisessä oikeussalissa.
7. Osallistut videoneuvotteluun vieraana, eikä sisäänkirjautumista tarvita. Kun sinua kehoitetaan liittymään mukaan, kirjoita nimesi Pexipiin, sillä nimesi näytetään muille käyttäjille videokuvasi yhteydessä. Kirjoita ensin etunimesi ja sitten sukunimesi. Oikeudenkäyntiasianajajan on lisättävä sukunimensä perään tarvittaessa SC- tai BL-tunniste.
8. Tuomioistuimen arvokkuuden säilyttämiseksi osallistujien on varmistettava, että heitä ei keskeytetä.
9. Mykistä kaikki elektronisten laitteiden ilmoitukset ja hälytykset.

## Ennen istuntoa

### Yleistä

1. Osallistujien on ladattava kaikki asiaankuuluvat sähköiset kirjaset ja tarvittavat oikeudenkäyntiasiakirjat laitteeseensa ennen istuntoa. Voi olla hyödyllistä järjestää laitteisto niin, että menettelyä seurattaessa on mahdollista katsoa samanaikaisesti kahta asiakirjaa eri laitteilla tai näyttöruuduilla. Näin osallistujat voivat seurata asiakirjaa, johon joku muu viittaa, samalla kun he etsivät toista asiakirjaa omiin tarkoituksiinsa.
2. Kaikkia etäistuntoja koskevat virtuaalisten oikeussalien tiedot asetetaan oikeusalan toimijoiden saataville istuntoa edeltävänä päivänä asianajajayhdistysten verkkosivustojen jäsenille tarkoitettujen osioiden kautta. Tuomioistuinhallinto lähettää virtuaalisen oikeussalin tiedot osallistujille sähköpostitse. Joskus saatetaan toimittaa myös lomake, jossa oleva toimistoasianajajan ilmoitus on täytettävä, allekirjoitettava ja palautettava kirjaajalle istuntoa edeltävänä päivänä. Lomakkeessa on annettava toimistoasianajajan, oikeudenkäyntiasianajajan ja osallistuvien päämiesten tiedot.
3. Etäistuntoon osallistuvan toimistoasianajajan on varmistettava, että hänen päämiehensä ja kaikki aiotut osallistujat ymmärtävät tuomioistuimen säännöt sekä sen, että he eivät saa jakaa tai julkaista virtuaalisen oikeuskäsittelyn tietoja tai tallentaa, ottaa kuvakaappauksia tai muutoin lähettää oikeudenkäyntiä.
4. Kaikkien osallistujien on tiedettävä istunnon alkamisaika. Osallistujille suositellaan, että he varaavat noin yhden tunnin ennen istunnon alkua laitteistonsa, ohjelmistonsa ja internetyhteytensä testaamista varten. Jos ongelmia esiintyy, niistä on ilmoitettava asianomaiselle tuomioistuimen kirjaajalle.
5. Oikeusalan toimijoiden on järjestettävä etäistunnon ajaksi toimistoasianajajien ja oikeudenkäyntiasianajajien (ja mahdollisesti myös päämiehen ja mahdollisen keskeisen todistajan) välille erillinen viestintäkanava, jonka kautta he voivat keskustella ja antaa ohjeita istunnon aikana esiin tulevista kiireellisistä ja tärkeistä asioista.
6. Valaistus: Häikäisyn tai vääristymisen välttämiseksi kameroita ei pitäisi sijoittaa ikkunan läheisyyteen. Valonlähde on suunnattava kasvoja kohti, eikä osallistujan takana tai suoraan hänen yläpuolellaan pitäisi olla valonlähteitä.
7. Sijoittuminen: Osallistujan pään ja hartioiden on oltava näytön keskellä. Osallistujan oma kuva näkyy kuulemisen aikana näytön oikeassa kulmassa.
8. Sijoittuminen - äänenlaatu: Parhaan mahdollisen äänenlaadun varmistamiseksi osallistujan ei kannata istua lähellä kannettavaa tietokonettaan, sillä kannettavien tietokoneiden mikrofonit ovat erittäin herkkiä.
9. Jos käytät laitteen kanssa ulkoista mikrofontia/kaiuttimia, varmista, että mikrofoni ei ole liian lähellä kaiuttimia, sillä se voi aiheuttaa kaiun virtuaaliseen oikeussaliin.

10. Äänen kierron välttämiseksi osallistujien on varmistettava, että laitteen äänenvoimakkuutta ei ole säädetty liian suureksi. Äänenvoimakkuus kannattaa yrittää säätää mahdollisimman pieneksi tai käyttää kuulokkeita, jos kierto-ongelmia ilmaantuu.
11. Osapuolten on ennen etäistuntoa sovittava, miten tuomioistuin saa tiedon jonkun osallistujan internetyhteyden katkeamisesta istunnon aikana.
12. Jos kyseessä on kriittinen vika eikä tärkeä osallistuja esimerkiksi pysty muodostamaan yhteyttä uudelleen, istunto voidaan joutua keskeyttämään, kunnes ongelma on korjattu. Mahdollisten videoneuvottelualustassa ilmenevien vikojen varalta on oltava varajärjestelyt, ja osallistujien pitäisi tietää, miten vikatilanteessa toimitaan (esimerkiksi kirjaututaan uudelleen sisään samoilla tunnistetiedoilla jne.).
13. Etäistunnon osapuolten ja kaikkien olennaisten osallistujien on oltava läsnä suunniteltuna ajankohtana, aivan kuten fyysisessä oikeussalissa. Laiminlyönneistä voidaan oletusarvoisesti määrätä vastaavia seuraamuksia kuin fyysisissä istunnoissa. Todistajien tai asianosaisten olisi oltava läsnä asianajajansa ohjeiden ja/tai tuomioistuimen ohjeiden mukaisesti.

## Ohjeasiakirjat

Perehdy julkaistuihin ohjeisiin ja käytännön vaatimukseen huolellisesti ja noudata niitä. Ohjeet ovat saatavilla osoitteessa <https://www.courts.ie/content/practice-directions>.

### Yleisiä ohjeita asiakirjojen toimittamisesta

- Asiakirjoja ei voida etäistunnossa antaa tuomioistuimelle tavalliseen tapaan. Tarkista asiaa käsittelevän tuomioistuimen tai sen asiakirjatoimiston antamat ohjeet asiakirjojen toimittamisesta.
- Asiakirjat on toimitettava tuomioistuimeen hyvissä ajoin kirjaajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- Asiakirjat voi olla tarpeen toimittaa sekä paperiversioina että tiedostomuodossa tuomarin toiveiden mukaan. Jos asiakirjat toimitetaan kummassakin muodossa, kohtien ja sivujen numeroinnin olisi oltava yhdenmukainen, jotta tuomari voi helposti siirtyä asiakirjatyypistä toiseen. Tiedostomuotoiset asiakirjat voi toimittaa kirjaajalle etukäteen ShareFilen kautta tai vastaavalla, kirjaajan hyväksymällä tekniikalla.
- Asiakirjoja ei pidä toimittaa useana eri toimituksena. Osapuolten on pyrittävä sopimaan tuomioistuimeen jätettävästä oikeudenkäyntiasiakirjojen kirjasta, jossa on hakemisto ja sivunumerointi.

Ylin muutoksenhakutuomioistuin Ylimmän muutoksenhakutuomioistuimen yleiset ilmoitukset löytyvät juttuluetteloista: <http://legaldiary.courts.ie/supreme-court>

Ylimmän muutoksenhakutuomioistuimen yleiset ilmoitukset löytyvät juttuluettelon jokaisesta asiasta: <http://legaldiary.courts.ie/court-of-appeal>

Ylemmän oikeusasteen tuomioistuin (*High Court*): Asiakirjojen sähköinen toimittaminen ei ole tällä hetkellä käytössä *High Court* -tuomioistuimessa.

### Todistajat

On olennaista tärkeää, että todistajat saavat asianmukaista koulutusta videoneuvottelualustan käytöstä, ja osapuolten olisi pyrittävä varautumaan mahdollisiin teknisiin ongelmiin. Oikeusalan toimijan on ennen todistajan kuulemista varmistettava seuraavat asiat kaikkien todistajiensa osalta:

1. Kaikilla on tarvittavat ohjelmistot asennettuna tai he voivat muulla tavoin käyttää niitä.
2. Kaikki osaavat käyttää virtuaalisen oikeussalin teknologiaa asianmukaisella tavalla.
3. Kaikilla on tarvittavat laitteet, joiden avulla viestintä voi tapahtua luotettavasti ja riittävällä äänenvoimakkuudella.
4. Kaikki voivat tarvittaessa lähettää ja vastaanottaa sähköpostiviestejä, joissa on enintään 5 megatavun kokoisia liitteitä. Kaikki osaavat avata asiakirjan, jos heitä pyydetään tekemään niin kuulemisen aikana.
5. Oikeusalan toimijoiden on varmistettava, että kaikille henkilöille, jotka on tarkoitus kutsua todistajaksi ennen pääkuulustelua, ilmoitetaan virtuaalisen oikeussalin käytännesääntöjen sisältö (edellä oleva 3 jakso) ja että heille toimitetaan jäljennös todistajille tarkoitetuista ohjeista (ks. *Handout for Witnesses* liitteessä II).

### Kuuleminen

Asiakirjat on toimitettava etukäteen, ks. edellä oleva kohta "Osallistajat".

Osallistujien on mykistettävä mikrofoninsa silloin kun he eivät puhu.

Osallistujien on puhuessaan sallittava kameran ja mikrofonin käyttö ja istuttava sopivassa asennossa niin, että heidän kasvonsa ovat selvästi näkyvissä.

Oikeusalan toimijoiden on varmistettava seuraavat seikat (tuomari voi vaatia tästä vahvistusta)

Kun todisteet on määrä ottaa vastaan etäyhteyden välityksellä, on suositeltavaa noudattaa menettelyä, jonka mukaan valan vannoneelle todistajalle esitetään ennen todistelun alkamista kysymyksiä, joiden tarkoituksena on varmistaa,

1. että todistaja ei vastaanota viestejä kuulustelun/ristikuulustelun aikana.
2. että todistajan seurassa ei ole ketään, joka ei näy kamerassa (toimistoasianajajaa lukuun ottamatta).
3. paikalla olevien henkilöiden henkilöllisyys.
4. että todistaja ei tallenna kuulemista tai mahdollista sen tallentamista.

Todistajat

1. Kun asiakirjoja toimitetaan todistajille sähköisesti ristikuulustelun tai uudelleen käsittelyn yhteydessä, oikeusalan toimijan valinnasta riippumatta
  1. asiakirjojen olisi mahdollisuuksien mukaan oltava PDF-muodossa
  2. kaikkien PDF-asiakirjojen on oltava OCR-muodossa.
2. Asiakirjoja voidaan esittää todistajalle lyhyesti käyttäen Pexipin näytönjakotoimintoa, esimerkiksi jotta todistaja voidaan ohjata katsomaan tiettyä osaa asiakirjaa, tai jos asiakirja on tarkoitettu esitettäväksi todistajalle vain lyhyesti. Oikeudenkäynnin tuomari voi päättää harkintansa mukaan, missä muodossa asiakirjoja voidaan esittää todistajalle Pexip-alustan ja muiden internetin viestintäprotokollien välityksellä.
3. Taukojen aikana osallistujien on mykistettävä mikrofoninsa ja sammutettava kameransa sen sijaan, että he katkaisisivat yhteyden Pexip-istuntoon. Osallistujien on ilmoitettuna ajankohtana kytkettävä kameransa päälle, jolloin saadaan tieto, että he ovat palanneet tauolta.
4. Jos edellä mainittu käytäntö osoittautuu hankalaksi tai mahdottomaksi, osapuolet voivat pyytää tarvittavia lisämääräyksiä ja -ohjeita.

Suljetuin ovin käsiteltävät asiat

Jos asia käsitellään suljetuin ovin, virtuaalinen oikeussali voidaan lukita. Kirjaaja saa tällöin tiedon siitä, että odotat sisäänpääsyä, ja avaa pääsyn saliin sopivana ajankohtana.

Todisteiden vastaanottamisen lopettaminen

Kun todistaja on päättänyt todistajanlausuntonsa antamisen, oikeusalan toimijat voivat halutessaan ilmoittaa todistajalleen, että heidän lausuntonsa on otettu vastaan ja että he voivat poistua virtuaalisesta oikeussalista ja sulkea yhteyden.

Jos käytät videolinkkiä ylemmän oikeusasteen tuomioistuimessa, katso HC45.

Käytännön ohjeessa HC45 määrätään, että todistajan videolinkin kautta kutsuvan osapuolen toimistoasianajajan täytyy: a) sitoutua osallistumaan kaikilta osin kaikkiin tarvittaviin etäsjointiin tehtäviin testipuheluihin, b) antaa kirjaajalle tarvittavat etäyhteyttä koskevat tekniset tiedot ja sen asian diaarinumero, johon istunto liittyy, c) varmistaa, että etäyhteyden päässä olevan todistajan saatavilla on asianmukainen pyhä teksti valan vannomista varten ennen todistajanlausunnon antamista, d) varmistaa, että etäyhteyden päässä olevalle todistajalle toimitetaan kaikki asiakirjat (mukaan lukien kirjelmät), joihin todistajan kuulemisen aikana saatetaan viitata.

Ylemmän oikeusasteen tuomioistuimeen toimitettavien asiakirjojen toimittamista koskevat ohjeet

Ohjeet olivat voimassa julkaisuhetkellä. Tarkista seuraavasta linkistä, onko sen jälkeen julkaistu lisää ohjeita: <https://www.courts.ie/court-presidents-covid-19-notices>

Näitä voivat olla:

1. kirjelmät

2. erityiskorvausliite
3. asiantuntijalausunnot (ja asiat, joihin viitataan)
4. tuomioistuimen asiakirja-aineisto
5. muut asiakirjat.

Jollei tuomioistuin ole muuta määrännyt, kantajan toimistoasianajajan on toimitettava seuraavat asiakirjat kaikkien etäistunnossa käsiteltävien asioiden osalta ylemmän oikeusasteen tuomioistuimen asiakirjatoimistoon (*List Room*) viimeistään suunniteltua istuntoa edeltävän viikon torstaina kello 12.00:

1. oikeudenkäyntiasiakirjat
2. kaikki asiantuntijalausunnot sisältävä kirjanen
3. kirja, joka sisältää kaikki muut asiakirjat tai aineistot, jotka jompikumpi osapuoli aikoo sisällyttää todisteisiin tai antaa todistajalle kuulemisen tai ristikuulustelun aikana, ja iv) erityiskorvausliite.

#### a) Kirjelmät

##### i. Sovitut oikeudenkäyntiasiakirjat

Kantajan on toimitettava nämä sähköisesti viimeistään istuntopäivää edeltävänä torstaina lähettämällä ne asianomaiselle kirjaajalle tai tuomioistuimen kanslian antamien ohjeiden mukaisesti. Kirjassa ja sen saatteessa on oltava selkeä merkintä "*Agreed pleadings*" ("*Sovitut kirjelmät*"), ja kantajan on lähetettävä viestin kopio kanteen muille osapuolille.

##### ii. Myöhästyneet kirjelmät

Jos asianosainen antaa kirjelmän tiedoksi sovitun kannekirjelmän jättämiselle asetetun määräajan jälkeen, "*myöhästynyt kirjelmä*" (*late pleading*) on lähetettävä oikeudenkäynnin alkaessa sähköpostitse kirjaajalle ja kopiona kanteen muille osapuolille.

#### b) Erityiskorvausliite

Erityiskorvausliite on jätettävä oikeudenkäyntiasiakirjojen mukana.

#### c) Asiantuntijaraporttien, tuomioistuimen asiakirja-aineiston ja muiden asiakirjojen toimittaminen

i. Sopimus siitä, että raportit, tuomioistuimen asiakirja-aineisto ja muut asiakirjat luovutetaan tuomioistuimelle: Asiantuntijalausunnot, tuomioistuimen asiakirja-aineisto ja asiakirjat on toimitettava kirjaajalle sähköisesti viimeistään neljä päivää ennen istuntopäivää. Kirjassa ja sen saateviestissä on oltava selkeä merkintä "*Agreed book of reports*" ("*Sovittu lausuntokirja*") tai muu tarvittava merkintä, ja kirjasessa on oltava hakemisto ja sivunumerointi. Lausunnot toimittavan osapuolen on lähetettävä viestin kopio kanteen muille osapuolille.

ii. Ei sopimusta tiettyjen lausuntojen toimittamisesta oikeudelle: Jos osapuolet eivät ole yksimielisiä tiettyjen lausuntojen, tuomioistuimen asiakirja-aineiston tai muiden asiakirjojen luovuttamisesta, esimerkiksi jos asianosainen ei anna suostumustaan lausunnon toimittamiseen tai vaatii asiantuntijaa huolehtimaan todisteista ennen lausunnon luovuttamista tuomioistuimeen, asianosaisen on lähetettävä salanasuojatut lausunnot kirjaajan välityksellä kaikille osallistujille ja tuomioistuimelle. Saateviestissä on korostettava, että osapuolet eivät ole päässeet sopimukseen tuomioistuimelle toimitettavista lausunnoista. Lausunnot, tuomioistuimen asiakirja-aineisto tai muut asiakirjat, joista ei ole sovittu, pysyvät salanasuojattuina, kunnes lausuntoja koskeva hakemus tehdään tai tuomioistuin tekee lausuntoja koskevan päätöksen.

iii. Vaihtoehtoisesti paperimuotoisia asiakirjoja käytettäessä todistajan uskottavuutta epäilevän osapuolen, joka aikoo esittää ristikuulustelun aikana yllätyksenä uusia asiakirjoja, on jätettävä tällaisten asiakirjojen tai materiaalien kopiot asiakirjatoimistoon viimeistään istuntopäivää edeltävänä torstaina klo 12.00. Osapuolen ei tarvitse ilmoittaa tästä muille osapuolille. Mainitut asiakirjat tai muu aineisto on toimitettava sinetöidyssä kirjekuoressa, johon on merkitty asian nimi ja diaarinumero, istuntopäivä sekä asiakirjat tai aineistot toimittavan toimistoasianajajan nimi ja yhteystiedot.

Asiakirjojen toimittaminen määräajan jälkeen (sama menettely kuin fyysisessä oikeudenkäynnissä)

Jos oikeudenkäynnissä käytettävää asiakirjaa ei ole mahdollista toimittaa ja jakaa neljä työpäivää ennen

istuntopäivää, oikeusalan toimijoiden on toimitettava tällainen asiakirja muille asianosaisille ja tuomioistuimelle mahdollisimman pian ennen oikeudenkäyntipäivää.

Asiakirjojen toimittaminen oikeudenkäynnin aikana (sama menettely kuin fyysisessä oikeudenkäynnissä)

Jos oikeudenkäynnissä on tarkoitus vedota tiettyyn asiakirjaan, jota ei ole toimitettu tai jaettu ennen oikeudenkäynnin alkamista eikä se ole osa asiaan liittyvää aineistoa, sitä asianosaista edustavan oikeusalan toimijan, joka aikoo vedota tällaiseen asiakirjaan, on pyydettävä toisen osapuolen suostumus asiakirjan käyttöön oikeudenkäynnissä. Jos asiakirjan käytöstä ei päästä yhteisymmärrykseen, oikeusalan toimijan on pyydettävä tuomioistuimelta lupaa vedota tällaiseen asiakirjaan oikeudenkäynnin aikana.

Valokuvat

Voidaan toimittaa sekä paperi- että tiedostomuodossa yllä olevien ohjeiden mukaisesti.

Valvontavideot ja kuvantaminen

Ilmoita tarpeista kirjaajalle ennen kuulemista, jotta todisteet voidaan esittää etävideoalustalla.

Todistaja

Todistajille annettavat tiedot sekä kuulemisen valmisteluvaiheet esitetään 3 jaksossa. Virtuaalisen oikeussalin käytännesäännöt

1. Olet todistajana oikeudenkäynnissä, joka voidaan toteuttaa osittain tai kokonaan etäyhteyden välityksellä. Tämän asiakirjan tarkoituksena on auttaa sinua ymmärtämään roolisi ja vastuusi todistajana. Lue asiakirja huolellisesti.
2. Sinulle toimitetaan ohjeet siitä, miten voit ottaa yhteyden virtuaaliseen oikeussaliin. Et saa jakaa näitä tietoja ulkopuolisille.
3. Todistajana sinulla on velvollisuus puhua tuomioistuimessa totta. Roolisi on täsmälleen sama kuin oikeussalissa tuomarin edessä, vaikka antaisit todistuksesi kotona tai toimistossa. Suhtaudu tehtävääsi yhtä vakavasti ja juhlallisesti kuin jos todistaisit paikan päällä oikeussalissa.
4. Ennen todistajanlausunnon esittämistä sinun on annettava vala tai vakuutus siitä, että todistus on totta. Tämä on todistuksesi kannalta olennainen velvollisuus. Varaa pyhä kirja valmiiksi valan antamista varten.
5. Ristikuulustelun alkamisen jälkeen ja ennen kuin kaikki todisteet on esitetty, et saa puhua, kirjoittaa tai muulla tavoin viestiä asiasta kenenkään kanssa ilman tuomioistuimen lupaa.
6. Jos et kuule tai näe tietoja selvästi jossakin vaiheessa virtuaalisen kuulemisen aikana, ilmoita siitä välittömästi.
7. Osallistujien on taukojen aikana mykistettävä mikrofoninsa ja sammutettava kameransa sen sijaan, että he katkaisisivat yhteyden Pexip-istuntoon. Osallistujien on ilmoitettuna ajankohtana kytkettävä kameransa päälle, jolloin saadaan tieto, että he ovat palanneet tauolta.
8. Sinulle toimitetaan ennen asian käsittelyä asiakirjat, joihin käsittelyssä viitataan.
9. Et saa tallentaa kuulemisesta videota tai ääntä tai ottaa siitä kuvia.
10. On tärkeää noudattaa seuraavia sääntöjä:
  - o Kamera ja mikrofoni on pidettävä päällä todistuksen antamisen aikana, ellei tuomari muuta määrää.
  - o Kamera on sijoitettava siten, että kaikki näkevät sinut selvästi. Etenkin kasvojesi täytyy näkyä kokonaan. Digitaalista taustaa ei saa käyttää. Todellisen taustan on oltava mahdollisimman neutraali.
  - o Kun todistat, saat lukea tai tarkastella vain seuraavia asiakirjoja: - asiakirjat, joita asianajajat pyytävät sinua katsomaan videopuhelun aikana, - asiakirjat, joita sinua pyydetään erikseen katsomaan ja joiden tarkasteluun saat luvan, ja jos olet asiantuntijatodistaja, voit lukea ja tarkastella omia lausuntojasi ja muita asiantuntijalausuntoja (ja niissä mainittuja asiakirjoja) edellyttäen, että niissä ei ole sinun eikä kenenkään muun tekemiä muistiinpanoja tai huomautuksia.
  - o Todistamisen aikana ei saa käyttää käsikirjoitusta tai muistiinpanoja.
  - o Todistamisen aikana et saa viestiä (sähköpostitse, tekstiviestitse, henkilökohtaisesti tms.) kenenkään kanssa kuulustelun sisällöstä tai aiheesta. Et myöskään saa käyttää todistukseesi tai käsiteltävään asiaan liittyviä, sähköisessä muodossa olevia tietoja tietokoneellasi, älypuhelimellasi

tai internetin välityksellä.

## Teknologia

11. Etäkuulemisten mahdollisimman oikeudenmukainen ja tehokas toiminta edellyttää, että käytössäsi on asianmukainen tekniikka. Sinun täytyy myös pyrkiä varmistamaan kaikin tavoin, että internetyhteydessäsi on mahdollisimman vähän häiriöitä. Ota seuraavat ohjeet huomioon hyvissä ajoin ennen kuin sinut kutsutaan osallistumaan käsittelyyn:
- Pitkään kuulusteluun tarvitaan asianmukaiset laitteet. Jos sinulla on laitteistoosi tai ohjelmistoihisi liittyviä huolenaiheita, keskustele niistä välittömästi todistajaksi kutsuvan asianajajan kanssa. Hyödyllisiä laitteita ovat esimerkiksi tietokone, toinen (ulkoinen) näyttö, kuulokemikrofoni (jos tietokoneessa ei ole kaiuttimia ja riittävän laadukasta mikrofonia) ja verkkokamera (jos tietokoneessa ei ole riittävän laadukasta sisäänrakennettua kameraa).
  - Tarkastele tietokoneen ympäristöä ja mieti, mitä voit tehdä häiriöiden vähentämiseksi. Jos esimerkiksi kotona on muita perheenjäseniä, kerro heille, että todistat kuulemisessa ja ettei sinua saa häiritä. Sammuta myös muut elektroniset laitteet, joista voi kuulua ei-toivottuja ääniä todistamisen aikana.
  - Tarkista internetyhteyden toimivuus. Jos yhteys on heikkolaatuinen, mieti, miten voit parantaa sitä.
  - Tietokone tai laite kannattaa esimerkiksi liittää modeemiin tai reitittimeen mieluummin ethernet-kaapelilla kuin langattomalla yhteydellä.
  - Jos suinkin mahdollista, älä muodosta yhteyttä matkapuhelimen yhteyspistettä (hotspot) käyttäen, koska saapuvat puhelut katkaisevat yhteyden virtuaaliseen oikeussaliin.
  - Sulje tietokoneesta tarpeettomat ohjelmat ennen todistamisen alkamista.
  - Jos todistat kotoa käsin, pyydä, että muut kotona olevat eivät todistamisesi aikana käytä sovelluksia, jotka saattavat kuluttaa käytettävissä olevaa kaistanleveyttä huomattavasti (esim. videon suoratoistopalvelut).

## Tarkistuslista oikeusalan ammattilaisille

- Varmista, että sinulla on oikeat virtuaalisen oikeussalin tiedot ja että olet toimittanut ne asianomaisille osapuolille.
- Anna todistajalle liitteessä II oleva käytännesääntöjen tiivistelmä (*Handout for Witness*) ja varmista, että hänellä on haluamansa pyhä kirja.
- Tarkista kaikki asiaankuuluvat ja päivitetetyt käytännön ohjeet
- Toimita asiakirjat edellä esitettyjen, ylemmän oikeusasteen tuomioistuimen antamien ohjeiden mukaisesti (*Guidance for High Court documentation submission*).
- Testaa laitteiden toiminta käyttäen sitä internetyhteyttä, jonka avulla etäyhteys virtuaaliseen oikeussaliin on tarkoitus muodostaa.
- Tarkista, että kamera on sijoitettu siten, että pääsi ja hartiasi ovat näkyvissä. o Varmista, että nimesi ja tittelisi ovat oikein.
- Vahvista, millä tavoin olet yhteydessä lakitiimiisi oikeudenkäynnin aikana.

## Virtuaalisen oikeussalin menettelyt

Huomaa, että nämä menettelyt ovat vasta luonnos, joka tarkistetaan ja päivitetään myöhemmin. Niiden tavoitteena on optimoida virtuaalisten istuntojen järjestäminen.

1. Aktiivinen osallistuja, varmista, että nimesi ja tittelisi ovat oikein:

Oikeuslaitos: Titteli, tuomari (*Justice*), etunimi, sukunimi, esimerkiksi *Mr Justice Lee Smith*

Oikeusalalla toimivat henkilöt: Etunimi, sukunimi, BL tai SC, esimerkiksi *Lee Smith, BL*

Kirjaaja: Kirjaaja (*Registrar*), etunimi, sukunimi, esimerkiksi *Registrar Lee Smith*

Muut: Etunimi, sukunimi: esimerkiksi *Lee Smith*

2. Aktiivisten osallistujien tiedot

Ennen menettelyn aloittamista kirjaajalle on toimitettava kunkin asianosaisten aktiivisten osallistujien tiedot suunnitellussa esiintymisjärjestyksessä, jotta kirjaaja / tuomioistuimen assistentti voi varmistaa, että

asianomaiset henkilöt ovat läsnä ja että he näkyvät näytöllä esiintyessään oikeussalissa. Esimerkki:

Kantajan johtava oikeudenkäyntiasianajaja - nimi

Kantaja - nimi

Kantajan nuorempi oikeudenkäyntiasianajaja - nimi

Todistaja - nimi

Vastajaajan johtava oikeudenkäyntiasianajaja - nimi

Vastaja - nimi

Todistaja 1 - nimi

Todistaja 2 - nimi

Vastaja - nuorempi oikeudenkäyntiasianajaja - nimi

Todistaja 3 - nimi

### 3. Oikeudenkäyntiasianajajan vaihto

Oikeudenkäyntiasianajajan olisi myös esiteltävä aktiivinen osallistuja / annettava tälle puheenvuoro, koska se auttaa varmistamaan, että kirjaaja / tuomioistuimen assistentti osaa muuttaa näyttökokoonpanoa sujuvasti. Oikeudenkäyntiavustaja voi sanoa esimerkiksi "Annan nyt puheenvuoron kollegalleni Lee Smithille".

### 4. Väliintulot/vastalauseet

Oikeusalan toimijoiden olisi ilmoitettava tuomarille vastalauseestaan sekä lausumalla se ääneen että nostamalla kätensä selvästi ylös, jos he ovat näytöllä.

### 5. Lakitiimin kuuleminen

On ymmärrettävää, että on raskasta keskittyä virtuaalisessa oikeussaleissa käytävään menettelyyn ja yrittää samalla seurata lakitiimin pikaviestintää muilla laitteilla. Oikeusalan toimijoita kehoitetaan pyytämään oikeudenkäynnin sopivissa kohdissa tuomarilta lupaa neuvotella tiimensä kanssa. Tuomarin luvalla voit mykistää mikrofoni ja sammuttaa kameran lyhyen neuvottelun ajaksi. Jokainen tuomari päättää itse, kuinka tämä järjestetään hänen oikeussalissaan. Joidenkin mielestä voi olla parempi pitää neuvottelutauko tietyissä kohdissa.

### 6. Menettelyn tauot

Jos oikeudenkäynnissä ei ole taukoja esimerkiksi osapuolten, todistajien ja heidän oikeudellisten neuvonantajien välisiä neuvotteluita varten, puheenjohtajatuomari ehdottaa todennäköisesti lyhyttä taukoa noin 60 minuutin välein väsymyksen vähentämiseksi.

### 7. Asiakirjojen esittäminen

Asianomaiset voivat esittää asiakirjoja tuomioistuimelle Pexip-alustan välityksellä. Se, miten asiakirjat ja osallistajat näkyvät eri osallistajien näytöllä, riippuu kunkin osallistujan näyttöasetuksista. Pexip Infinity -alustaa käytettäessä: Jos esität asiakirjaa tai joku muu esittää asiakirjaa ja haluat nähdä, miten asianomaiset reagoivat kyseiseen asiakirjaan, on suositeltavaa varata itsellesi/muille hetki aikaa säätää näytön asetuksia niin, että näkyvissä ovat sekä asiakirja että osallistajat. Jos siis aiot näyttää valokuvan, sinun kannattaa näyttää ensin otsikkosivu ja sanoa esimerkiksi "Annan ennen xxx:n näyttämistä tuomioistuimelle hetken aikaa säätää tarvittaessa näyttöjä".

### 8. Todistajan vala/vakuutus

Jokaisen lakitiimin on varmistettava, että kaikki todistajat ovat valmistautuneita ja että heille on annettu todistajille tarkoitettu esite (*Witness Handout*), että heillä on haluamansa pyhä kirja ja että he ovat paikassa, joka soveltuu kuulemiseen osallistumiseen. Kirjaajalle on annettava aikaa ottaa vastaan todistajan vala ennen

käsittelyn jatkumista.

### 3. Kansallinen lainsäädäntö videoneuvotteluista rikosasioissa

Samaa lainsäädäntöä, jolla säännellään videoneuvottelujen käyttöä riita-asioiden oikeudenkäynneissä, sovelletaan myös videoneuvottelujen käyttöön rikosasioissa. Mahdollisuuksia toteuttaa oikeudenkäynti etäyhteyden välityksellä on laajennettu merkittävästi [vuoden 2020 siviilioikeus- ja rikosoikeuslailla \(sekalaiset säännökset\) \(Civil Law and Criminal Law \(Miscellaneous Provisions\) Act 2020\)](#). Tätä alaa koskeva aiempi lainsäädäntö (*Criminal Evidence Act*) oli peräisin vuodelta 1992. Vuoden 2020 lailla laajennettiin videoneuvottelun käyttöä todisteiden vastaanottamisessa useissa rikosasioissa.

Lainsäädäntö koskee pääasiassa kansallisia/kotimaisia tapauksia. Rikosasioissa todistaja (muu kuin syytetty) voi antaa todistajanlausunnon etäyhteyden kautta myös ulkomailta käsin.

Irlannissa useimmat oikeudenkäynnit käsitellään edelleen tuomioistuimessa henkilökohtaisesti. On huomattava, että Irlannissa ei ole erityistä lainsäädäntöä videoneuvottelujen käytöstä rajat ylittävissä tilanteissa. Todistajien kuulemista koskevista järjestelyistä vastaa tuomioistuimen kirjaaja. Videoneuvotteluihin sovelletaan rikosasioissa pitkälti samoja sääntöjä kuin siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa.

Irlannin kansallisessa lainsäädännössä ei säädetä istuntojen tallentamisesta. Tuomioistuin voi päättää siitä itse harkintansa mukaan.

Irlannin vankeinhoitoviranomainen (*Irish Prison Service*) on hyödyntänyt videoneuvotteluja merkittävässä määrin. Vuonna 2023 videoneuvotteluja käytettiin yli 20 000 kertaa videolaittein varustettujen oikeussalien ja vankeinhoitoviranomaisen välillä.

### 4. Siviili- ja kauppaoikeudellisiin menettelyihin liittyvät maksut

Asetus 861/2007 – Eurooppalainen vähäisiin vaatimuksiin sovellettava menettely: eurooppalaisesta vähäisiin vaatimuksiin sovellettavasta menettelystä perittävä maksu on 25 euroa.

Voit joutua maksamaan myös asiakirjojen kääntämisestä, jos ne on laadittu kielellä, jota vastaaja ei ymmärrä. Jos voitat jutun, voit hakea korvausta tällaisista lisäkustannuksista. Jos taas häviät jutun, voit joutua maksamaan mahdolliset käännös- tai muut kulut, joita vastaajalle on aiheutunut.

Muita yleisiä oikeudenkäyntimaksuja peritään asiakirjoista tai menettelyistä eri oikeusasteissa seuraavasti:

Asiakirja	Korkein oikeus	High Court	Circuit Court	District Court
Haaste, siviilikanne tai muu vireillepanoasiakirja	Ei sovelleta	150–400 € menettelyn luonteen ja saatavan arvon mukaan	90–130 € menettelyn luonteen ja saatavan arvon mukaan	25–80 euroa menettelyn luonteen ja saatavan arvon mukaan
Luvan myöntäminen	Ei sovelleta	Ei sovelleta	330 €	150 €
Oikeudenkäyntiin osallistuminen	Ei sovelleta	60 €	Ei sovelleta	Ei sovelleta
Oikeudenkäyntiasiakirja	60 €	60 €	60 €	15 €

Asiakirja	Korkein oikeus	High Court	Circuit Court	District Court
Oikeudenkäyntiasiakirja (merkintä kauppaoikeuden asialistalle High Courtiin)	Ei sovelleta	5 000 €	Ei sovelleta	Ei sovelleta
Oikeudenkäyntiasiakirja (ennen 10.4.2012 vireille pannun asian ottaminen uudelleen kauppaoikeuden asialistalle)	Ei sovelleta	60 €	Ei sovelleta	Ei sovelleta
Valahtoinen vakuutus	20 €	20 €	15 €	15 €
Asian siirtäminen	70 €	70 €	60 €	60 €
Oikeudenkäynnin valmistelu	Ei sovelleta	250 €	120 €	Ei sovelleta
Todistajien kutsuminen (High Courtissa sub poena)	Ei sovelleta	20 €	15 €	15 €
Valituskirjelmä	250 €	130 €	Ei sovelleta	25 €
Muutoksenhaku ja valituskirjelmä	250 €	Ei sovelleta	Ei sovelleta	Ei sovelleta
Valitus (esittäjänä oikeusvirkamies (Master/County Registrar))	Ei sovelleta	60 €	60 €	Ei sovelleta
Tuomion antaminen	Ei sovelleta	*	120 €	25–80 euroa tuomion kohteen arvon mukaan **
Tuomion rekisteröintipöytäkirja	Ei sovelleta	25 €	15 € ***	15 € ***
Tuomion täytäntöönpanopöytäkirja	Ei sovelleta	25 €	15 €	15 €
Todistus asian vireilläolosta	Ei sovelleta	25 €	25 €	Ei sovelleta
Tuomioistuimen määräämän kiinnityksen rekisteröinti kiinteistörekisterissä	Ei sovelleta	20 €	20 €	20 €

## 5. Sähköiset maksutavat

Sakkojen maksaminen verkossa

Sakon maksamiseen verkossa tarvitaan seuraavat tiedot:

- Sakkoilmoituksen PIN-koodi ja asianumero. Jos näitä tietoja ei ole saatavilla, asiakas voi ottaa yhteyttä sen tuomioistuimen toimistoon, jossa asia on käsitelty. Luettelo kaikista toimipaikoista löytyy [täältä](#).
- Maksut voi maksaa pankki- tai luottokortilla. Sekä Visa että MasterCard hyväksytään.

## 6. Ilmoitus hajautetun tietojärjestelmän varhaisesta käyttöönotosta

Irlanti ei tällä hetkellä pysty käyttämään hajautettua tietojärjestelmää ennen soveltamispäivää, joka määräytyy asetuksen (EU) 2023/2844 26 artiklan 3 kohdan, luettuna yhdessä asetuksen 10 artiklan 3 kohdan kanssa, perusteella.

## 7. Ilmoitus videoneuvottelujen varhaisesta käyttöönotosta siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa

Irlanti ei tällä hetkellä voi soveltaa asetuksen (EU) 2023/2844 5 artiklaa ennen 1. toukokuuta 2025.

## 8. Ilmoitus videoneuvottelujen aikaistetusta käyttöönotosta rikosasioissa

Irlanti ei tällä hetkellä voi soveltaa asetuksen (EU) 2023/2844 6 artiklaa ennen 1. toukokuuta 2025.

---

■ Päivitetty viimeksi: 14/04/2026

Tämän sivuston eri kieliversioita ylläpitävät asianomaiset jäsenvaltiot. Käännökset on tehty Euroopan komissiossa. Muutokset, joita jäsenvaltiot ovat saattaneet tehdä tekstin alkuperäisversioon, eivät välttämättä näy käännöksissä. Euroopan komissio ei ole vastuussa tässä asiakirjassa esitetyistä tai mainituista tiedoista. Ks. oikeudellinen huomautus, josta löytyvät tästä sivustosta vastaavan jäsenvaltion tekijänoikeussäännöt.