

Rikosasian sopimus pohjan täyttöohje sovittelijoille

versio 1.0, päivitetään tarvittaessa

Yleistä sopimuksen laatimisesta

- Sovittelijat auttavat osapuolia laatimaan osapuolten tahdon mukaisen sopimuksen. Oleellista on selvittää, mistä osapuolet haluavat sopia.
- Sovittelijat auttavat kiteyttämään sovittelussa esiin nousseita asioita ja tarkistavat, haluavatko osapuolet niitä kirjattavan sopimukseen.
- Kaikkien osapuolten tulee ymmärtää sopimuksen sisältö ja se, mistä he ovat sopimassa. Sopimuksen pitää olla asianmukainen ja toteutettavissa.
- Sopimukseen voidaan kirjata neuvottelujen ilmapiiriä ja kulkua koskevia huomioita sekä mm. anteeksipyytäminen, anteeksiantaminen tai pahoittelu osapuolten niin halutessa.
- Jos sovittelussa on jäänyt jokin erimielisyys, sekin voidaan kirjata sopimukseen.
- Tarpeen mukaan voidaan laatia useampi sovittelusopimus, esimerkiksi asianomistajittain. Näissä ohjausta antaa sovittelun ammattihenkilöstö.
- Kun kopio sopimuksesta lähetetään aloitteen tehneelle viranomaiselle, se tulee lain mukaan julkiseksi esitutinnan päätyttyä. Tämä tarkoittaa, että käytännössä kuka tahansa voi saada esitutinnan osaksi liitetyn sovittelusopimuksen pyynnöstään tietoonsa esitutinnan päätyminen jälkeen. Sovittelusopimus sisältää kuitenkin vain harvoin sellaista informaatiota, joka ei kävisi myös muista esitutkinta- tai oikeudenkäyntiasiakirjoista ilmi.
- Sovittelutoimisto voi pyytää viranomaista salaamaan sopimuksesta otteita julkisuuslain mukaisesti (esim. terveystiedot).
- Osapuolet tulee saattaa tietoiseksi sopimuksen mahdollisesta julkisuudesta, jotta se voidaan huomioida sopimustekstin muotoilussa. (esim. terveystiedot, tilinumerot ym.).

Ennen allekirjoituksia

- Ennen allekirjoittamista sovittelusopimuksen jokainen kohta tulee käydä huolellisesti osapuolten kanssa läpi. Sovittelija voi esimerkiksi lukea sopimuksen osiot kohta kohdalta ääneen tai näyttää sen näytöltä sovitteluun osallistuville. On huomioitava, että myös allekirjoituskohdan

vakiolausekkeet ja niiden merkitys käydään läpi. Osapuolten tulee ymmärtää myös niiden merkitys.

- On tärkeää, että osapuolet lukevat koko sopimuksen rauhassa läpi ennen allekirjoittamista.
- Sovittelijan tulee varmistua siitä, että sopimus on sellainen, jonka osapuolet haluavat varmasti tehdä. Jos sovittelija huomaa osapuolten epäröivän, on hyvä antaa heille harkinta-aikaa ennen sopimuksen allekirjoittamista. Sopimus voidaan allekirjoittaa myös toisena päivänä.

Sopimuksen kohta 1: *Sopijaosapuolet*

Sopijaosapuolten tiedot käyvät ilmi SOPU-tulosteesta tai sovitteluohjaajan muusta ohjeesta.

Sekä rikos- että riita-asian sopimuksessa sopijaosapuoliksi merkitään ne henkilöt, joiden väliseksi sopimus on tarkoitus laatia, eli joiden nimissä sopimus tehdään. Sopijaosapuoliksi tulee nimetä vain ja ainoastaan sellaisia henkilöitä, joille sopimus määrittää oikeuksia tai velvollisuuksia/velvoitteita (korvauksen maksaja, korvauksen saaja jne.), tai joita sopimus muuten välittömästi koskee (esim. henkilö, joka esittää tai hyväksyy anteeksipyyntönsä).

Osapuoli voi olla myös oikeushenkilö, kuten esimerkiksi yritys tai yhdistys. Tällöin osapuolta edustaa yksityishenkilö juridisen asemansa tai valtakirjan perusteella. Oikeushenkilön edustaja määräytyy joko lain tai oikeushenkilön järjestyssäännön mukaisesti.

Tähän sopimuskohtaan kirjataan:

- **Osapuolten nimet.** Yksityishenkilöt esim. *Matti Majava* ja *Mervi Metsä* tai oikeushenkilö ja edustaja esim. *Kyläyhdistys ry (edustaja Matti Majava)* tai *Aarniometsä Oy (edustaja Mervi Metsä)*.
- **Osapuolten osallistuminen.** Oletuksena on, että osapuolet osallistuvat sovitteluun henkilökohtaisesti läsnä ollen. Jos osapuoli on fyysisesti läsnä, ei sitä tarvitse erikseen kirjata sopimukseen. Mikäli osapuoli osallistuu sovitteluun etäyhteyksin, voidaan se kirjata näkyviin osapuolen nimen perään sulkuihin. Esim. *Matti Majava (etäyhteys)* tai *Mervi Metsä (puhelimitse)*.
- **Osapuolen asema sovittelussa.** Osapuolten asemaa (esim. asianomistaja tai epäilty) ei tarvitse kirjata sovittelusopimukseen näkyviin. Tässä asiassa sovittelutoimistot voivat kuitenkin itse päättää omasta toimintatavastaan.

Sopimuksen kohta 2: *Muut osallistujat (nimet ja asema)*

Kohtaan kirjataan kaikki muut osallistujat kuin kohtaan 1 kirjatut henkilöt, jotka ovat osallistuneet (joko läsnä tai etänä) sovittelutapaamiseen, jossa sopimus syntyy. Muiden osallistujien lisäksi kirjataan heidän tehtävänsä/roolinsa.

- Alaikäisten/vajaavalttaisten osapuolten huoltajat/edunvalvojat kirjataan nimeltä, sekä ketä kyseinen henkilö edustaa: *Minna Meikäläinen (Matti Meikäläisen huoltaja)*.
- Tulkit kirjataan ilman heidän omaa nimeään, mutta tulkittavan/tulkittavien henkilöiden nimi kirjataan: *ruotsin kielen tulkki (Matti ja Minna Meikäläisen tulkkina)*.
- Rikosuhripäivystyksen tukihenkilö kirjataan tukihenkilönumerolla ilman nimeä: *Matti Meikäläisen tukihenkilö Rikosuhripäivystyksestä, tukihenkilönro 1134*.
- Ammattinsa puolesta osallistuvat kirjataan nimen sekä roolin osalta: *Ali Abdulkar, Myllypuron rehtori*.
- Tukihenkilöinä toimivat yksityishenkilöt kirjataan ilman nimiä: *Minnan ja Matin tukihenkilö*.
- Jos sovitteluun osallistuu muitakin sovittelijoita, kuin allekirjoituskohdassa nimetyt (esim. kahden toimiston välisissä etäyhteyssovitteluissa), heidän nimensä laitetaan silloin tähän.

Sopimuksen kohta 3: *Sopimuksen kohde*

Tähän kirjataan rikosnimike tai rikosnimikkeet, sekä niiden tapahtuma-aika ja -paikka. Tiedot kirjataan SOPU-tulosteen tai sovitteluohjaajan ohjeiden mukaisesti. Esim.: *pahoinpitely, 16.9.2024, Vantaa*.

Osapuolten roolit suhteessa rikosasiaan voi tarvittaessa kirjata sulkuihin nimikkeeseen perään.

Sopimuksen kohta 4: *Sopimuksen sisältö*

Kohtaan 4 kirjataan selkeästi ja ymmärrettävästi kaikki olennaiset sopimusehdot – ennen kaikkea siis sopimusvelvoitteet, eli se, mitä osapuolen pitää tehdä tai miten osapuolet toimivat. Tällaisia ovat esimerkiksi vahingonkorvauksia ja niiden maksua koskevat ehdot, vahingon korvaaminen työsuorituksella, muunlainen hyvittäminen sekä käyttäytymissopimus.

Vahingonkorvauksen osalta kirjataan:

- Vahingon laatu, korvauksen määrä ja korvaussumman ja/tai muiden korvaustapojen erittely.
- Mahdollinen yhteisvastuullisuus tai siitä luopuminen.
- Maksutapa ja -aikataulu sekä muut tarpeelliset maksuehdot.
- Asiat, joista ei päästy sovintoon tai joita ei voitu vielä sopia. Kuten esimerkiksi se, onko vahingonkärsijällä myöhemmin vielä oikeus esittää muita vaatimuksia tai onko vahingonaiheuttaja velvollinen tiettyjen, nyt sovittujen rajojen puitteissa korvaamaan myöhemmin vielä jotain.
- Erityistä huomioitavaa:
 - Jos asianomistaja on saanut korvauksia esimerkiksi vakuutusyhtiöltä, työnantajalta tai Valtiokonttorista, sopimukseen on tärkeää kirjata, mikäli joku osa on jäänyt näiden korvausten ulkopuolelle. Esimerkiksi, jos sovittelussa sovittu korvattava summa käsittää vain niin sanotun omavastuuosuuden, pitää se mainita sopimuksessa.
 - Sopimukseen voidaan kirjata, että osapuolia on informoitu vakuutusyhtiön roolista ja takaisinperintäoikeudesta.
 - Mikäli tieto vakuutusyhtiön mukana olosta tulee ensimmäisen kerran esille sovittelijan järjestämässä tapaamisissa, sovittelijan tulee olla yhteydessä sovittelun ammattihenkilöstöön.

Työkorvausten ja muiden hyvitysmuotojen, kuten käyttäytymissopimuksen, osalta kirjataan:

- työkorvauksen tai muun suoritusvelvoitteen riittävän tarkka määrittely, kuvaus ja rahallinen arvo (mitä, miten, milloin, kuinka kauan?). Tarvittaessa voidaan kirjata myös työkorvauksen muuntaminen rahakorvaukseksi.
- työsuorituksen valvominen ja mahdollinen oikeus hylätä/hyväksyä suoritus (eli vaaditaanko tiettyä lopputulosta vai riittääkö pelkkä työn tekeminen).
 - HUOM.: Työkorvauksen tarkemman kirjaamisen osalta tutustu vielä erillisiin, toimiston työkorvausohjeisiin.
- käyttäytymissopimuksen sisältö riittävän tarkasti.

Mahdolliseen sopimusrikkomukseen varautumisen ja muiden mahdollisten ehtojen osalta kirjataan:

- mitä sopimuksen rikkomisesta seuraa.

- onko osapuolella velvollisuus maksaa velalle korkoa, mikä on mahdollinen viivästyskorko ja onko velkaa mahdollisuus eräännyttää (eli maksusuunnitelman raukeaminen). Asiakkaalle on hyvä saattaa tiedoksi, että mikäli sopimus jouduttaisiin vahvistuttamaan ulosottokelpoiseksi, korot voi joutua määrittelemään joka tapauksessa.
- velvoitteiden yhteys rangaistusvaatimuksesta luopumisen ehdollisuuteen, eli millä edellytyksillä sopimuksen voidaan katsoa täyttyneen (esim. käyttäytymissopimuksen seurannan aikaraja).

Varsinaisten sopimusvelvoitteiden lisäksi kohdassa 4 voidaan lyhyesti kuvata sovitteluprosessia sekä sovittelussa käytyä keskustelua. Näitä muita sopimukseen kirjattavia asioita voivat olla esimerkiksi

- mahdolliset erillistapaamiset,
- mahdolliseen seurantaan liittyvät tarkennukset,
- etäosallistuminen/etäsovittelu,
- osapuolten näkemykset tapahtuneesta (eli ollaanko kaikesta samaa mieltä, jäikö eriäviä näkemyksiä),
- sovittelussa esitetty anteeksipyyntö tai muu pahoittelu,
- ja/tai osapuolten toive, että asia katsottaisiin myös rikosprosessissa loppuun käsitellyksi osapuolten välisen sovinnon johdosta.

Sopimuksen kohta 5: *Korvausvaatimukset*

- **Ei korvausvaatimuksia:** Rasti tähän, mikäli asianomistajalla ei ole korvausvaatimusta tai hän luopuu siitä sovittelussa. Huom.: osapuolta on muistutettava siitä, että korvausvaatimuksesta luopuminen on sitova ja lopullinen ratkaisu, eikä sitä voida myöhemmin enää peruuttaa.
- **On korvausvaatimuksia:** Ks. kohta 4. Kaikki korvausvaatimukset tulee kirjoittaa auki kohdassa 4. Samassa kohdassa tulee kirjoittaa auki myös se, jos korvausvaatimuksia on, mutta niistä ei syystä tai toisesta voitu sopia sovittelussa, esimerkiksi siksi, että korvausvelvollinen kiistää vahingon joltain osin, vahingon lopullinen määrä tai laatu ei ole vielä tiedossa tai siksi, että korvausvelvollisella ei ole riittävää maksukykyä.

Sopimuksen kohta 6: *Rangaistusvaatimukset*

Asianomistajan tulee sovittelusopimuksessa ottaa kantaa siihen, vaatiiko hän epäillylle rangaistusta vielä sovittelun jälkeen. Sovittelusopimuksessa ilmaistu kanta rangaistusvaatimukseen on sitova, eikä sitä voi muuttaa jälkikäteen.

Tämä sopimuskohta vaikuttaa suoraan asianomistajan oikeuksiin ja se tulee keskustella osapuolten kanssa huolellisesti läpi.

Rikosoikeudellinen vastuuikä 15 vuotta (rangaistusvastuu). Alle 15-vuotias ei ole rangaistusvastuussa. Rangaistusvastuun edellytyksenä on, että tekijä on tekohetkellä ollut 15-vuotias. Jos teko on tapahtunut tekijän syntymäpäivänä, katsotaan hänen olevan vielä alle 15-vuotias. Mikäli sovitteluasian epäilty on ollut rikoksen tekohetkellä alle 15-vuotias, täytetään sovittelusopimukseen ruksi ensimmäiseen kohtaan *asianomistajalla ei ole asiassa rangaistusvaatimusta*. Kyseessä on lähinnä tekninen kirjaus, eikä se siis välttämättä edusta asianomistajan tahtoa. Tärkeintä on, että asianomistaja ymmärtää, ettei asia voi rikosperusteisesti edetä.

Syyteoikeudesta virallisen syytteen alaisissa rikoksissa. Asianomistajalla on rikosasiassa niin sanottu toissijainen syyteoikeus. Tämä tarkoittaa sitä, että asianomistajalla on oikeus itse nostaa syyte rikoksesta rangaistuksen vaatimiseksi tekijälle silloin, kun syyttäjä jättää syytteen nostamatta. Tällöin asianomistaja ajaa asiaa omalla vastuullaan, ja kantaa riskin siitä, että hävitessään asianomistaja voi joutua vastaamaan oikeudenkäynnin kuluista. Mikäli asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta sovittelusopimuksessa, menettää hän myös toissijaisen syyteoikeuden.

Syyteoikeudesta asianomistajarikoksissa. Myös asianomistajarikoksissa syyttäjällä on ensisijainen syyteoikeus, mutta syytteen nostaminen edellyttää pääsääntöisesti asianomistajan syyttämispyyntöä (rangaistusvaatimusta). Jos asianomistaja luopuu sovittelusopimuksessa rangaistusvaatimuksesta, rikosprosessi päättyy, jollei kyseisen rikosnimikkeen osalta syyttäjälle ole poikkeuksellisesti jätetty esimerkiksi erittäin tärkeään yleiseen etuun liittyvää harkintavaltaa.

- **Kohta 1:** Ruksitaan silloin, kun asianomistaja haluaa lopullisesti luopua omasta oikeudestaan vaatia rangaistusta asiassa. Tämä vaihtoehto valitaan myös sellaisen epäillyn osalta, joka on tekohetkellä ollut alle 15-vuotias.
- **Kohta 2:** Ruksitaan silloin, kun asianomistaja haluaa luopua omasta oikeudestaan vaatia rangaistusta asiassa vasta sitten, kun sovittelusopimus on täyttynyt. Toisinaan syyttäjä voi virallisen syytteen alaisissa rikoksissa tehdä syyttämättäjättämispäätöksen jo ennen kuin sopimuksen seuranta (kts. kohta 7) on päättynyt. Tällöin kuitenkin asianomistajan oikeus käyttää toissijaista syyteoikeuttaan jää voimaan, jos sopimus jää täyttymättä.

- **Kohta 3:** Ruksitaan silloin, kun asianomistaja on valmis luopumaan oikeudestaan kesken korvauksen suorittamisen tai jonkin tietyn määritellyn osasuorituksen jälkeen. Tyypillisesti tätä kohtaa käytetään silloin, kun sovittelussa sovitaan suurista korvaussummista tai pitkistä maksuaikatauluista.
- **Kohta 4:** Ruksitaan silloin, kun asianomistaja ei halua luopua omasta oikeudestaan vaatia asiassa rangaistusta saavutetusta sovinnosta huolimatta. Vaikka asianomistaja jättäisi rangaistusvaatimuksen voimaan, ei se automaattisesti tarkoita sitä, että syyttäjä nostaa asiassa syytteen. Harkintavalta on aina syyttäjällä.

Sopimuksen kohta 7: *Sopimuksen seuranta*

Sovittelusopimuksen täyttymistä voidaan seurata erikseen määritellyn seuranta-ajan puitteissa. Seurannalla pyritään varmistamaan ja tukemaan osapuolia siinä, että sopimuksessa sovitut asiat toteutuvat. Osapuolet päättävät seurannasta, mutta seurantaa tulisi aina suositella osana sovittelutoimiston normaalia sovitteluprosessia.

Tähän sopimuskohtaan kirjataan tiivistä, mitä seuranta koskee. Esimerkiksi: *seuranta koskee vahingonkorvauksia / seuranta koskee käyttäytymissopimusta / seuranta koskee korvaus- ja käyttäytymissopimusta.*

On huomioitava, että seurannan sisältö tulee olla tarkemmin kuvattuna kohdassa 4. Seurantaa tarjotessa on hyvä kiinnittää huomio siihen, mitä seurataan. Jos esimerkiksi käyttäytymissopimus koskee tavaroiden palauttamisen lisäksi väkivallan uusiutumista, on hyvä täsmentää kohdassa 4, että seurataan tavaroiden palauttamisen lisäksi väkivallan uusiutumista.

Jos sopimus on asiaomistajan rangaistusvaatimuksen osalta ehdollinen (kohta 6), on toimiston toteuttama seuranta tarpeen, mikäli osapuoli ei proaktiivisesti itse välitä tietoa sopimuksen täyttymisestä ja siten vaatimuksista luopumisestaan.

Seurantaa tulisi kuitenkin tarjota muissakin tilanteissa, jolloin se vahvistaa sosiaalista tukea ja kontrollia sopimuksessa sovittujen asioiden toteutumiseen.

Etenkin lasten ja nuorten sovitteluissa sopimukseen on hyvä tarjota seurantaa ja kertoa, että se on yleinen käytäntö. Seurannasta vastaa sovittelutoimisto ja

tarpeen mukaan seurannassa tukea voivat antaa muut sovitteluun osallistuneet tukihenkilöt, (katu)sovittelijat tai muut osallistujat sopimuksen mukaisesti.

Sopimuksen kohta 8: Sopimuksen allekirjoitukset ja tiedoksianto

Sovittelusopimuksen allekirjoittavat sopijaosapuolet ja heidän edustajansa. Esimerkiksi alaikäisten osapuolten tai edunvalvonnan alaisten henkilöiden osalta sopimuksen allekirjoittavat osapuolet itse sekä heidän huoltajansa/edunvalvojansa. Oikeushenkilön puolesta sopimuksen allekirjoittaa oikeushenkilön edustaja (nimenkirjoitukseen oikeutettu, valtuutettu tai asemavaltuuden nojalla toimiva henkilö). Valtakirjalla valtuutettu allekirjoittaa sopimuksen valtuuttajan eli valtakirjan antajan puolesta (esim. estyneen huoltajan puolesta).

Edellä mainittujen osapuolten ja heidän mahdollisten edustajien lisäksi sovittelijat varmentavat sovittelusopimuksen omilla allekirjoituksillaan. Allekirjoitettu sovittelusopimus luovutetaan sopijaosapuolille ja/tai sopijaosapuolten huoltajille/edustajille.

- **Vajaavaltaiset sopijaosapuolet.** Alaikäisten sopijaosapuolten huoltajat ja muut lailliset edustajat (edunvalvojan sijainen) allekirjoittavat sovittelusopimuksen alaikäisen rinnalla. Täysi-ikäisten vajaavaltaiten rinnalla sovittelusopimuksen allekirjoittaa edunvalvoja.
- **Sähköinen allekirjoitus.** Sovittelusopimuksen voi allekirjoittaa myös sähköisesti sovittelutoimiston ohjeiden mukaan.
- **Sovittelijoiden allekirjoitus.** Sovittelulain mukaan sovittelija varmentaa sopimuksen allekirjoituksellaan (17 §). Virka-apusovitteluissa sopimuksen varmentajina allekirjoituksellaan toimivat ne sovittelijat, joiden toimiston aloitteesta on kyse.