



VAKUUTUSOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

SISÄLLYSLUETTELO**I YLEISET MÄÄRÄYKSET**

1 §	Soveltamisala	5
2 §	Tarkentavat määräykset	5

II VAKUUTUSOIKEUDEN ORGANISAATIO

3 §	Toimintayksiköt	5
4 §	Osastot	5
5 §	Osaston jaostot	5
6 §	Hallinto- ja toimistopalveluyksikkö	6

III VAKUUTUSOIKEUDEN JOHTAMINEN

7 §	Johtamistoiminta	6
8 §	Johtamisen peruseriaatteet	6
9 §	Tulosneuvottelut	6
10 §	Osasto- ja tuomarikohtaisten tulostavoitteiden asettaminen ja vakuutusosikeussihteereiden työmäärän vahvistaminen	6
11 §	Tavoitteiden seuranta	6
12 §	Tavoite- ja kehityskeskustelut	7
13 §	Tavoite- ja kehityskeskustelujen sisältö	7
14 §	Osasto- ja yksikkökokoukset	7
15 §	Yhteistyökomitea	8
16 §	Työsuojelutoiminta	8
17 §	Koulutustoiminta	8
18 §	Työhyvinvointitoiminta	8
19 §	Muut toimikunnat ja työryhmät	8

IV LAINKÄYTTÖTOIMINTA**Asiaryhmät ja töiden järjestely**

20 §	Asiaryhmät ja asioiden jakaminen osastoille	9
21 §	Notaareiden ja esittelijöiden asiaryhmät	9
22 §	Asioiden siirtäminen esittelijältä toiselle esittelijälle tai vakuutusosikeustuomarilta toiselle tuomarille	9
23 §	Asioiden kiireellisyysjärjestys	9

Tehtävät

24 §	Laamanni	10
25 §	Puheenjohtaja	10
26 §	Tarkastava jäsen	10
27 §	Ylilääkäri	11
28 §	Lääkärijäsen	11
29 §	Asessori	11
30 §	Vakuutusosikeussihteeri	11
31 §	Vastaava notaari	12
32 §	Notaari	12
33 §	Osastojen henkilökunnan muut virkatehtävät	12

Lainkäyttöasioiden valmistelu

34 §	Lainkäyttöasioiden kirjaaminen	13
35 §	Esivalmistelu	13
36 §	Asian valmistelu	13
37 §	Asiakirjojen ja päätösehdotuksen kierrättäminen	13
38 §	Valmisteleva istunto	14

Lainkäyttöasioiden ratkaiseminen

39 §	Vakuutusoikeuden istunto	14
40 §	Suullinen käsittely	14
41 §	Vakuutusoikeuden päätös	14
42 §	Vakuutusoikeuden päätöspöytäkirja	15
43 §	Vakuutusoikeuden toimituskirja	15
44 §	Vakuutusoikeuden ratkaisun jälkeiset toimenpiteet	15
45 §	Ratkaisukäytännön yhdenmukaisuuden valvonta	15

V HALLINTO

Hallintoelimet

46 §	Ylituomari	16
47 §	Kansliapäällikkö	16
48 §	Johtoryhmä	16
49 §	Johtoryhmän tehtävät	17

Hallinnollisten asioiden käsitteleminen

50 §	Hallinnollisten asioiden kirjaaminen	17
51 §	Hallinnollisten asioiden valmistelu ja ratkaiseminen	17

Hallinto- ja toimistopalveluyksikkö

52 §	Taloussihteeri	17
53 §	Henkilöstösihteeri	17
54 §	Tietohallinnon asiantuntija	18
55 §	Informaatikko	18
56 §	Kirjaaja	18
57 §	Arkistonhoitaja	18
58 §	Toimistosihteerit	19
59 §	Ylivirastomestari	19
60 §	Hallinto- ja toimistopalveluyksikön henkilökunnan muut virkatehtävät	19

Tietoturvatointa

61 §	Tietoturvapoliittikka	20
62 §	Tietoturvatyöryhmä	20
63 §	Tietoturvavastaava	20
64 §	Tietovarantovastaava	20

Asiakirjahallinto

65 §	Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	21
66 §	Arkistotyöryhmä	21

Tiedotustoiminta

67 §	Tiedottaminen ja viestintä	21
68 §	Tiedottajalakimies	21
69 §	Toimimies	22
70 §	Viestintäryhmä	22

VI VOIMAANTULO

71 §	Työjärjestyksen voimaantulo	23
------	-----------------------------	----

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään vakuutusoikeuden toiminnasta sen lisäksi, mitä on säädetty vakuutusoikeuslaissa ja -asetuksessa. Vakuutusoikeuden ylituomari vahvistaa työjärjestyksen kuultuaan kaikkia henkilöstöryhmiä.

2 § Tarkentavat määräykset

Ylituomari antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä tämän työjärjestyksen noudattamisesta ja soveltamisesta sekä ohjeita työssä noudatettavista menettelytavoista.

II VAKUUTUSOIKEUDEN ORGANISAATIO

3 § Toimintayksiköt

Vakuutusoikeus toimii jakautuneena kolmeen lainkäyttöasioista vastaavaan osastoon sekä hallinto- ja toimistopalveluyksikköön, joka vastaa lainkäyttöasioiden ratkaisua ja vakuutusoikeuden hallintoa varten tarvittavista palveluista.

4 § Osastot

Osaston henkilökuntaan kuuluu laamannin lisäksi puheenjohtajina toimivia vakuutusoikeustuomareita, tarkastavina jäseninä toimivia vakuutusoikeustuomareita, asessori, vakuutusoikeussihteereitä, vastaava notaari sekä notaareita.

Osaston vastaava notaari ja notaarit muodostavat osaston valmisteluyksikön.

Ylituomari vahvistaa johtoryhmää kuultuaan lainkäyttöhenkilökunnan sekä vastaavien notaareiden ja notaareiden sijoittumisen osastoille.

Osastojen henkilökunta vahvistetaan siten, että osastoilla turvataan toisaalta riittävä asiantuntemus ja toisaalta henkilökunnan osaamisen kehittymisen kannalta säännöllinen vaihtuvuus.

Ylituomari voi edellä mainitusta poiketen tarvittaessa antaa määräyksiä tuomareiden, vakuutusoikeussihteereiden ja muun henkilökunnan toimimisesta toisella osastolla kuin mihin heidät on määrätty.

5 § Osaston jaostot

Jaostoon kuuluu puheenjohtajana toimiva vakuutusoikeustuomari, tarkastavana jäsenenä toimiva vakuutusoikeustuomari sekä vakuutusoikeussihteereitä.

Osaston laamanni vahvistaa oman osastonsa lainkäyttöhenkilökunnan sijoittumisen jaostoihin.

Jaostojen kokoonpanoja on vaihdettava riittävän usein.

6 § Hallinto- ja toimistopalveluyksikkö

Osastoihin kuulumaton päätoiminen henkilökunta sijoittuu hallinto- ja toimistopalveluyksikköön.

III VAKUUTUSOIKEUDEN JOHTAMINEN

7 § Johtamistoiminta

Vakuutusoikeuden toimintaa johtaa ylituomari. Osastojen toimintaa johtavat laamannit. Hallinto- ja toimistopalveluyksikön toimintaa johtaa kansliapäällikkö.

8 § Johtamisen peruseriaatteen

Vakuutusoikeuden johtamisessa sovelletaan tulosohejausta ja -johtamista. Toiminnan johtaminen perustuu tavoitteiden asettamiseen ja niiden toteutumisen seurantaan.

Ylituomari vastaa vakuutusoikeudelle asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta ja niiden seurannasta. Laamannit vastaavat osastojensa ja kansliapäällikkö hallinto- ja toimistopalveluyksikön tulostavoitteiden saavuttamisesta. Jokainen vakuutusoikeuden henkilökuntaan kuuluva vastaa kuitenkin oman henkilökohtaisen tavoitteensa toteutumisesta.

9 § Tulosneuvottelut

Vakuutusoikeuden edustajina vakuutusoikeuden ja oikeusministeriön välisissä tulosneuvotteluissa ovat ylituomari ja hänen määräämänsä virkamiehet.

10 § Osasto- ja tuomarikohtaisten tulostavoitteiden asettaminen sekä vakuutusoikeussihteereiden työmäärän vahvistaminen

Ylituomari vahvistaa johtoryhmän kanssa neuvoteltuaan ja henkilöstön edustajia kuultuaan osasto- ja tuomarikohtaiset tulostavoitteet sen jälkeen, kun oikeusministeriön kanssa on sovitettu koko vakuutusoikeutta koskevista tavoitteista.

Osastokohtaisia tulostavoitteita vahvistettaessa otetaan huomioon lainkäyttöhenkilökunnan määrä kullakin osastolla. Mikäli asioiden keskimääräinen laajuus tai vaikeus eri osastoilla merkittävästi poikkeaa toisistaan, on myös tämä otettava huomioon. Osastokohtainen tulostavoite tulee vahvistaa siten, että eri osastoilla työskentelevien vakuutusoikeustuomareiden ja vakuutusoikeussihteereiden kesken tulostavoitteen saavuttamiseksi vaadittava työmäärä jakautuu mahdollisemman tasaisesti. Osaston tulostavoitteen saavuttamiseen vaikuttavien tekijöiden olennaisesti muuttuessa tavoite vahvistetaan uudelleen.

Ylituomari vahvistaa johtoryhmän kanssa neuvoteltuaan vakuutusoikeussihteereiden viikoittaisen työmäärän.

11 § Tavoitteiden seuranta

Vakuutusoikeuden tulostavoitteen saavuttamista seurataan ja sitä käsitellään johtoryhmässä ylituomarin tarpeelliseksi katsomin väliajoin.

Osastojen laamannien tehtävänä on seurata tulostavoitteiden toteutumista omilla osastoillaan ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin, jos tavoitteen saavuttamisessa ilmenee vaikeuksia.

Kansliapäällikön tehtävänä on seurata tulostavoitteiden toteutumista hallinto- ja toimistopalveluyksikössä ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin, jos tavoitteen saavuttamisessa ilmenee vaikeuksia.

12 § Tavoite- ja kehityskeskustelut

Jokaisen vakuutusosoikeuden henkilökuntaan kuuluvan kanssa käydään tavoite- ja kehityskeskustelu.

Ylituomari käy tavoite- ja kehityskeskustelut laamannien, kansliapäällikön sekä toimimies / tiedottajalakimiehen kanssa.

Laamannit käyvät tavoite- ja kehityskeskustelut osastojensa vakuutusosoikeustuomareiden, assessorin, vakuutusosoikeussihteereiden ja vastaavan notaarin kanssa.

Vastaavat notaarit käyvät tavoite- ja kehityskeskustelut osastojensa valmisteluyksikön notaareiden kanssa.

Kansliapäällikkö käy tavoite- ja kehityskeskustelut hallinto- ja toimistopalveluyksikön henkilökunnan kanssa.

13 § Tavoite- ja kehityskeskustelujen sisältö

Tavoite- ja kehityskeskustelut järjestetään ennalta sovittuna aikana. Keskustelussa käydään läpi ainakin edellisen kauden määrälliset ja laadulliset tavoitteet ja niiden saavuttaminen, uudet tulostavoitteet, työhyvinvointi sekä kehittämis- ja koulutustarpeet.

Vakuutusosoikeussihteereiden ja tarkastavina jäseninä toimivien vakuutusosoikeustuomareiden tavoite- ja kehityskeskusteluissa käsitellään myös vakuutusosoikeudessa käytössä oleviin arviointikriteereihin perustuva kokonaisarvio.

Valtion palkkausjärjestelmään kuuluvan henkilökunnan tavoite- ja kehityskeskustelu sisältää myös palkkausjärjestelmän edellyttämän tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen suorituksen arvioinnin.

Tavoite- ja kehityskeskusteluista laaditaan kehityskeskustelulomake.

14 § Osasto- ja yksikkökokoukset

Laamannit pitävät osastoillaan tarpeen mukaan osastokokouksia osaston koko henkilökunnalle sekä tuomari-, esittelijä- ja notaarikokouksia.

Kansliapäällikkö pitää tarpeen mukaan hallinto- ja toimistopalveluyksikössä yksikkökokouksia yksikön koko henkilökunnalle sekä tarvittaessa myös tietyille henkilöstöryhmille.

Vastaavat notaarit pitävät tarpeen mukaan valmisteluyksikköjen kokouksia notaareille.

15 § Yhteistyökomitea

Vakuutusoikeudessa noudatetaan henkilöstön hallintoon osallistumisen suhteen, mitä on erikseen säädetty yhteistoiminnasta valtion virastossa ja laitoksissa annetussa laissa sekä sovitun viraston ja henkilöstöryhmien välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

16 § Työsuojelutoiminta

Vakuutusoikeuden työsuojelupäällikkönä toimii kansliapäällikkö. Henkilökunta valitsee keskuudestaan työsuojeluvalltuutetun ja kaksi varavalltuutettua. Työsuojelupäällikkö, työsuojeluvalltuutettu ja kaksi varavalltuutettua muodostavat työsuojelutoimikunnan.

Työsuojelutoimikunta vastaa vakuutusoikeuden työsuojelun toimintaohjelman laatimisesta.

17 § Koulutustoiminta

Koulutuksen suunnittelua ja järjestämistä varten vakuutusoikeudessa on koulutustoimikunta. Ylituomari nimittää koulutustoimikunnan jäsenet ja sihteerin eri henkilöstöryhmiä kuultuaan.

Koulutustoimikunnan tehtävänä on henkilöstön koulutustarpeen selvittäminen ja koulutuksen suunnittelu. Koulutustoimikunnan sihteerin tehtävänä on huolehtia koulutuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvistä käytännön järjestelyistä.

Koulutustoimikunta vastaa vakuutusoikeuden koulutussuunnitelman laatimisesta.

Henkilökunnan on osallistuttava tehtävien hoidon kannalta tarpeellisiin koulutus-, tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksiin sekä tarvittaessa annettava toisille vakuutusoikeuden palveluksessa oleville koulutusta, opastusta ja neuvoja tehtävien suorittamisessa.

18 § Työhyvinvointitoiminta

Vakuutusoikeuden henkilökunnan työhyvinvoinnin ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyviä asioita varten vakuutusoikeudessa on työhyvinvointiryhmä. Ylituomari nimittää työhyvinvointiryhmän jäsenet eri henkilöstöryhmiä kuultuaan.

Työhyvinvointiryhmä vastaa vakuutusoikeuden työhyvinvoinnin toimintasuunnitelman laatimisesta.

19 § Muut toimikunnat ja työryhmät

Ylituomarin määräyksestä vakuutusoikeudessa voi toimia myös muita pysyviä toimikuntia ja työryhmiä.

Laamanni voi perustaa omaa osastoaan koskevia asioita käsitteleviä työryhmiä.

Ylituomari voi tarvittaessa vapauttaa työryhmän jäsenenä toimivan tai muita lisätehtäviä suorittamaan määrätyn henkilön varsinaisista tehtävistään kokonaan tai osaksi.

IV LAINKÄYTTÖTOIMINTA

Asiaryhmät ja töiden järjestely

20 § Asiaryhmät ja asioiden jakaminen osastoille

Lainkäyttöasiat jaetaan asiaryhmiin. Ylituomari määrää johtoryhmää kuultuaan kullakin osastolla käsiteltävät asiaryhmät sekä asiaryhmien esivalmistelupisteet ja esittelypisteet.

Asiaryhmät on jaettava niin, että osastojen työmäärä jakautuu osastojen lainkäyttöhenkilökunnan määrään nähden mahdollisimman tasaisesti. Asiaryhmiä jaettaessa on myös otettava huomioon osastolla käsiteltävän asiaryhmäkokonaisuuden tarkoituksenmukaisuus.

21 § Notaareiden ja esittelijöiden asiaryhmät

Vastaava notaari määrää oman valmisteluyksikkönsä notaareiden asiaryhmät.

Laamanni määrää oman osastonsa esittelijöiden asiaryhmät.

22 § Asioiden siirtäminen esittelijältä toiselle esittelijälle tai vakuutusoikeustuomarilta toiselle tuomarille

Laamannin antamien ohjeiden mukaan asioita voidaan siirtää töiden soveliasta järjestelyä ja työmäärän tasoittamista varten esittelijältä toiselle esittelijälle. Laamanni voi siirtää myös poikkeuksellisen vaativan asian asessorille tai muulle kokeneelle vakuutusoikeussihteerille, mikäli asian asianmukaisen esittelyn varmistaminen tätä edellyttää.

Laamanni voi siirtää vakuutusoikeustuomarille jaetun asian toiselle tuomarille, jos se on tarpeen asian käsittelyn merkittävän viivästymisen välttämiseksi, työmäärän jakautumisen ta-
saamiseksi tai muun painavan syyn johdosta.

Jos tuomari tai esittelijä, jonka käsiteltäväksi asia muutoin kuuluisi, on lain mukaan esteellinen osallistumaan asian käsittelyyn, laamanni tai ylituomari määrää esteellisen tilalle esteet-
tömän tuomarin tai esittelijän.

23 § Asioiden kiireellisyysjärjestys

Asiat on yleensä käsiteltävä niiden vireilletulojärjestyksessä.

Kiireellisinä on kuitenkin käsiteltävä sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty

- täytäntöönpanon kieltämistä tai keskeyttämistä koskevat asiat
- asiat, jotka palautetaan uudelleen käsiteltäväksi
- päätöksen poistamista koskevat asiat
- asiat, joissa valitus jätetään myöhästyneenä tutkimatta tai muusta syystä tutki-
matta edellyttäen, että asian ratkaiseminen ei edellytä erityistä harkintaa
- asiat, jotka on palautettu vakuutusoikeudelle käsiteltäväksi
- muutoin laadultaan kiireelliset asiat, kuten esimerkiksi kuntoutusasiat tai asiat,
joiden kokonaiskäsittelyaika on vaarassa muodostua liian pitkäksi

Asioiden kiireellisyyttä arvioitaessa on erityisesti otettava huomioon asianosaisten yhden-
vertainen kohtelu.

Tehtävät

24 § Laamanni

Laamannin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- suunnitella osaston työt
- ohjata ja valvoa osastonsa töiden kulkua niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan
- valvoa, että työt sujuvat osastolla, ja puuttua epäkohtiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa
- valvoa, ettei minkään asian tai asiaryhmän vireilläoloaika muodostu liian pitkäksi
- valvoa ratkaisukäytännön yhdenmukaisuutta osastolla
- huolehtia osastolla tehtyjen ratkaisujen riittävästä perustelemisesta ja perusteluiden kehittämisestä
- huolehtia siitä, että osaston ratkaisukäytännöstä tiedotetaan riittävässä määrin ja että osaston merkittävimmät ratkaisut julkaistaan oikeustapausrekisterissä
- siirtää ylituomarin harkittavaksi, onko jokin asia käsiteltävä vakuutusosoikeuden täysistunnossa
- raportoida ylituomarille osaston lainkäyttötoimintaan liittyvistä asioista
- hyväksyä osastonsa lainkäyttöhenkilökunnan ja vastaavan notaarin lomat ja muut poissaolot

25 § Puheenjohtaja

Ratkaisukokoonpanon puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- suunnitella, seurata ja valvoa ratkaisukokoonpanonsa toimintaa siten, että työt sujuvat asianmukaisesti ja tarvittaessa ilmoittaa osaston laamannille asioiden ruuhkautumisesta tai muista vastaavista ratkaisukokoonpanon työskentelyyn liittyvistä seikoista
- määrätä asioille istuntopäivä
- neuvoa ja ohjata ratkaisukokoonpanonsa muita jäseniä ja asian esivalmistelua hoitavaa notaaria
- siirtää, milloin hän havaitsee aiheutta olevan, laamannin tai ylituomarin harkittavaksi, onko jokin asia tai siihen kuuluva kysymys käsiteltävä vahvennetussa istunnossa tai täysistunnossa
- huolehtia omalta osaltaan oikeustapausrekisterin ylläpidosta

26 § Tarkastava jäsen

Ratkaisukokoonpanon tarkastavana jäsenenä toimivan vakuutusosoikeustuomarin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- vastata päätöksen asiantietojen paikkansa pitävyydestä
- seurata ja valvoa ratkaisukokoonpanonsa esittelijöiden toimintaa siten, että työt sujuvat asianmukaisesti ja tarvittaessa ilmoittaa ratkaisukokoonpanon puheenjohtajalle tai osaston laamannille asioiden ruuhkautumisesta tai muista vastaavista ratkaisukokoonpanon työskentelyyn liittyvistä seikoista
- ohjata ja neuvoa ratkaisukokoonpanonsa esittelijöitä ja asian esivalmistelua hoitavaa notaaria
- tehdä ehdotuksia oikeustapausrekisteriin vietävistä tapauksista
- toimia laamannin määräyksestä esittelijänä tai puheenjohtajana säännönmukaisen puheenjohtajan ollessa estyneenä

27 § Ylilääkäri

Vakuutusoikeudessa voi toimia ylilääkäri, jonka nimittää vakuutusoikeuden ylituomari valtioneuvoston vakuutusoikeuteen nimittämien lääkärijäsenten keskuudesta. Ylilääkäriin tehtävänä on

- valvoa lääkärijäsenten toimintaa ja työmäärää
- seurata korkeimman oikeuden ratkaisukäytäntöä sekä huolehtia lääketieteellisen arviointikäytännön yhdenmukaisuudesta lääkärijäsenten osalta
- suunnitella ja kehittää lääketieteellistä arviointimenettelyä
- suorittaa lääkärijäsenen tehtäviä

Lääkärijäseniä koskevia periaatteellisia asioita ratkaistaessa on kuultava ylilääkäriä.

Ylilääkäri on vastuussa toiminnastaan ylituomarille.

28 § Lääkärijäsen

Lääkärijäsenen tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- toimia ratkaisukokoonpanon jäsenenä ja osallistua vakuutusoikeuden istuntoon, jos lääketieteellinen selvitys voi vaikuttaa asian ratkaisuun
- merkitä asian ratkaisuun vaikuttavat lääkeopilliset seikat lääkärijäsenen kannanotolle varattuun kohtaan sellaisessa laajuudessa, että niitä voidaan käyttää apuna perusteluita laadittaessa
- tarvittaessa tarkastaa vakuutusoikeuden päätöksen perustelut lääketieteellisten seikkojen osalta
- antaa tarvittaessa asiantuntija-apua toisille lääkärijäsenille sekä muille vakuutusoikeudessa asian käsittelyyn osallistuville

29 § Asessori

Asessorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- avustaa laamannia osaston töiden järjestelyssä sekä osallistua osaston töiden suunnitteluun ja raportointiin
- jakaa osaston käsiteltäväksi määrättyt asiat osaston esittelijöille siten, että työmäärä jakautuu tasaisesti ja ettei minkään asian tai asiaryhmän käsittelyaika muodostu liian pitkäksi
- vastata uuden esittelijän perehdyttämisestä
- ohjata ja neuvoa osaston esittelijöitä, notaareita ja kirjaamon henkilökuntaa
- osallistua asiakaspalveluun siltä osin kuin se liittyy asessorin tehtäviin
- suorittaa vakuutusoikeussihteerin tehtäviä

30 § Vakuutusoikeussihteri

Vakuutusoikeussihteerin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- valmistella hänelle jaetut asiat ratkaisukuntoon sekä sitä varten huolehtia tarvittavien asiakirjojen ja lisäselvityksen hankkimisesta ratkaisukokoonpanojen ohjeiden mukaisesti
- huolehtia tarvittavien merkintöjen tekemisestä asianhallintaan siinä vaiheessa, kun asia jätetään ratkaisukokoonpanolle
- esitellä asiat sekä huolehtia esittelystä aiheutuvien merkintöjen tekemisestä asianhallintajärjestelmään ja asiakirjojen laatimisesta
- tehdä ehdotuksia oikeustapausrekisteriin vietävistä tapauksista
- osallistua asiakaspalveluun hänelle jaettujen asioiden osalta siinä määrin kuin se on mahdollista ottaen huomioon esittelijän asema asiassa

31 § Vastaava notaari

Osaston valmisteluyksikön vastaavan notaarin tehtävänä on

- johtaa, ohjata ja valvoa osaston notaareiden töiden kulkua niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan
- valvoa, että työt jakautuvat tasaisesti osaston notaareiden kesken
- vahvistaa osaston notaareiden tehtäväkuvat ja henkilökohtaiset suorituspisteet
- osallistua valmisteluyksikön töiden suunnitteluun ja kehittämiseen
- määrätä notaari toimimaan esittelijän / esittelijöiden työparina
- vastata uuden notaarin perehdyttämisestä
- huolehtia tiedon kulusta osaston notaareiden kesken sekä heidän ja muun henkilöstön välillä
- raportoida osaston valmisteluyksikön toiminnasta osaston laamannille
- hyväksyä oman osastonsa notaareiden lomat ja muut poissaolot
- suorittaa notaarin tehtäviä

Vastaava notaari on toiminnastaan vastuussa osaston laamannille.

32 § Notaari

Notaarin tehtävänä on

- vastata itsenäisesti lainkäyttöasian esivalmistelusta ja tällöin
 - erottaa erityiskäsittelyä vaativat asiat muista asioista ottaen huomioon esitetyt vaatimukset ja asioiden kiireellisyys
 - tarkistettava asiakirjat sekä hankittava asian ratkaisemista varten tarvittavat asiakirjat, vastineet ja lausunnot
 - laatia ja allekirjoittaa lähetteet, saatteet ja kirjeet
- toimia esittelijän työparina
- huolehtia omalta osaltaan tarvittavien merkintöjen tekemisestä asianhallintaan ja tarvittavien asiakirjojen laatimisesta siinä vaiheessa, kun asia jätetään ratkaisukokoonpanolle
- huolehtia osaltaan suulliseen käsittelyyn liittyvistä erityistoimenpiteistä
- vastata asiakirjojen sitomisesta asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistuksen edellyttämällä tavalla
- osallistua asiakaspalveluun

33 § Osastojen henkilökunnan muut virkatehtävät

Osastojen henkilökunta on lisäksi velvollinen suorittamaan ne virkatehtävät, joita ylituomari, laamanni, kansliapäällikkö tai vastaava notaari työnjohto-oikeuksiensa mukaan hänelle antaa.

Lainkäyttöasioiden valmistelu

34 § Lainkäyttöasian kirjaaminen

Lainkäyttöasian saavuttua vakuutusosoikeuteen kirjaaja tai hänen sijaisensa kirjaa sen lainkäyttöasioiden diaariin notaarin valmisteltavaksi sekä tarvittaessa täydennyttää muutoksenhakuasiakirjoja.

Mikäli asia siirretään kirjaajana toimivan virkamiehen toimesta itseoikaisumenettelyä varten toimivaltaiselle etuuslaitokselle, kirjataan asia hallinnollisten asioiden diaariin.

35 § Esivalmistelu

Osastolla käsiteltävien lainkäyttöasioiden esivalmistelusta huolehtii osaston valmisteluyksikön henkilökunta.

Notaarin on laadittava asiaan käsittelymuistio ja tehtävä asiaryhmästä riippuen lääketieteellisissä asioissa lääkärijäsenelle esitettävät kysymykset sekä huolehdittava mahdollisista jatkotoimenpiteistä ratkaisukokoonpanon ohjeiden mukaisesti.

36 § Asian valmistelu

Kun asia on jaettu esittelijälle, esittelijän on tarkastettava asian esivalmistelu sekä huolehdittava asian käsittelyä varten tarpeellisten selvitysten hankkimisesta ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä ratkaisukokoonpanon ohjeiden mukaisesti.

Esittelijän on laadittava esittelyä varten asiasta esittelymuistio, ellei se asian laadun vuoksi ole tarpeetonta. Esittelymuistio sisältää asiatiedot ja perustellun ratkaisuesityksen. Esittelymuistion laajuuden tulee vastata asian laatua. Esittelymuistiota laadittaessa asianosaiselle ei julkinen -osa tule selkeästi erottaa asianosaiselle julkisesta osasta, jos sellainen on laadittu.

Esittelijä laatii myös ehdotuksen vakuutusosoikeuden päätökseksi eli taltiokappaleen sekä esittelylehden.

37 § Asiakirjojen ja päätösehdotuksen kierrättäminen

Asiakirjat ja päätösehdotus kierrätetään vakuutusosoikeuden lääkärijäsenellä joko ennen asian jakamista esittelijälle tai sen jälkeen, kun esittelijä on laatinut asian esittelyä varten tarvittavat asiakirjat.

Sen jälkeen kun esittelijä on laatinut asian esittelyä varten tarvittavat asiakirjat, varataan vakuutusosoikeuden sivutoimisille jäsenille tilaisuus tutustua asian käsittelymuistioon, esittelymuistioon ja päätösehdotukseen sekä tarvittaessa asian muihin asiakirjoihin.

Tämän jälkeen asiakirjat toimitetaan tarkastavalle jäsenelle, joka tarkastettuaan asian toimittaa asiakirjat puheenjohtajalle. Tarkastava jäsen tai puheenjohtaja voi palauttaa asian jatkovalmisteltavaksi esittelijälle.

Jäsenet merkitsevät kantansa ratkaisuehdotukseen sille erikseen varattuun kohtaan. Jäsenten on liitettävä omat päätösesityksensä ja mahdollisesti laatimansa kirjalliset muistiot asiakirjoihin.

38 § Valmisteleva istunto

Puheenjohtajan on tarvittaessa määrättävä asialle valmisteleva istunto. Valmistelevaan istuntoon osallistuu ratkaisukokouksen puheenjohtajan lisäksi tarkastava vakuutusosastojohtaja ja asian esittelijä sekä tarvittaessa lääkärin.

Valmistelevan istunnon tarkoituksena on varmistaa, että asia on valmis ratkaistavaksi sekä edistää asian sujuvaa käsittelyä varsinaisessa istunnossa.

Lainkäyttöasioiden ratkaiseminen

39 § Vakuutusosaston istunto

Istuntoja pidetään niinä päivinä, jolloin valtion virastoissa ja laitoksissa säännöllisesti työkennellä. Vakuutusosasto voi järjestää toimintansa niin, että kesä-, heinä- ja elokuun aikana istuntoja ei pidetä enintään neljän viikon aikana.

Istuntoja on järjestettävä tarkoituksenmukaisella tavalla huomioon ottaen ratkaistavana olevien asioiden määrä. Istuntoja järjestettäessä on otettava huomioon myös muiden osastojen istunnot siten, että lääkärin ja asiantuntijajäsenten osallistuminen eri osastojen istuntoihin toimii tarkoituksenmukaisesti.

Esittelijä laatii kutakin istuntoa varten esittelylistan niissä asioissa, jotka ratkaistaan 5-jäsenisessä kokouksessa.

Asia esitellään istunnossa suullisesti asiakirjoihin, mahdolliseen esittelymuistioon ja päätösehdotukseen nojautuen. Asia ratkaistaan istunnossa. Tarvittaessa asia voidaan lykätä jatkokäsittelyyn.

40 § Suullinen käsittely

Suullisesta käsittelystä päätetään vakuutusosaston istunnossa.

Pöytäkirjaa suullisessa käsittelyssä pitää asian esittelijä tai siihen määrätty virkamies ja sen tarkastaa puheenjohtaja.

Suullisessa käsittelyssä tehty muu kuin asian käsittelyn lopettava päätös voidaan sisällyttää suullisen käsittelyn pöytäkirjaan. Tältä osin ei laadita erillistä päätöstä.

Tarkemmat ohjeet suullisen käsittelyn toimittamisesta ja henkilöstön tehtävistä sen yhteydessä vahvistetaan erikseen.

41 § Vakuutusosaston päätös

Vakuutusosaston päätös voidaan kirjoittaa ottamatta siihen selostavaa osaa ja siihen voidaan liittää valituksenalaisen päätöksen jäljennös.

Jos ratkaisu ei ole yksimielinen, päätökseen tehdään merkintä äänestysratkaisusta tai esittelijän eriävästä mielipiteestä ja siihen liitetään äänestyspöytäkirja.

Vakuutusosaston päätöstä ei saa ilmaista oikeuteen kuulumattomalle ennen kuin se on asianosaisten saatavissa. Vakuutusosaston päätöksestä, sen perusteluista tai muista siihen

vaikuttaneista seikoista ei saa antaa muunlaista tietoa kuin mitä ilmenee itse päätöksestä ja julkisista oikeudenkäyntiasiakirjoista.

42 § Vakuutusoikeuden päätöspöytäkirja

Pöytäkirjaan merkitään ratkaisupäivä, oikeuden jäsenten ja esittelijän nimet, asian diaarinumero, vakuutetun nimi ja tarvittaessa merkintä muutoksenhakijasta tai -hakijoista sekä asiaan liittyvän laitoksen nimi. Pöytäkirjaan merkitään lisäksi asian ratkaisu- ja asialuokitus sekä merkintä mahdollisesta äänestysratkaisusta ja esittelijän eriävästä mielipiteestä.

Pöytäkirjaan liitetään vakuutusoikeuden päätös äänestyspöytäkirjoineen. Pöytäkirja liitteenä on pysyvästi säilytettävä.

43 § Vakuutusoikeuden toimituskirja

Toimituskirjaan merkitään päätöksentekoon osallistuneiden henkilöiden etu- ja sukunimet ja mahdolliset äänestysmerkinnät sekä liitetään mahdollinen äänestyspöytäkirja.

Toimituskirja leimataan vakuutusoikeuden leimalla ja siihen merkitään toimituskirjan lähettämispäivämäärä.

44 § Vakuutusoikeuden ratkaisun jälkeiset toimenpiteet

Istunnon jälkeen esittelijä laatii päätöspöytäkirjan sekä istunnossa tehdyn ratkaisun mukaisen päätöksen ja mahdollisen äänestyspöytäkirjan.

Esittelijä vastaa taltiokappaleen riittävästä selkeydestä. Tarkastava vakuutusoikeustuomari tarkastaa taltiokappaleen oikeellisuuden. Puheenjohtaja tarkastaa omalta osaltaan taltiokappaleen. Jäsenet tekevät tarkastusmerkinnät taltiokappaleeseen siten kuin siitä on erikseen ohjeistettu. Taltiokappaleet arkistoidaan määräajan säilytettävänä asiakirjoina erillisinä sarjoina.

Esittelijä vastaa päätöksen puhtaaksi kirjoittamisesta ja kopioinnista sekä siitä, että asiassa annettu päätös on varmennetun taltiokappaleen mukainen.

Esittelijä allekirjoittaa taltiokappaleen, pöytäkirjan, päätöksen, toimituskirjat ja mahdollisen äänestyspöytäkirjan. Esittelijän ollessa pitkäaikaisesti estynyt allekirjoittamasta edellä mainittuja asiakirjoja, allekirjoittaa ne esittelijän puolesta ratkaisukokoonpanon tarkastava jäsen tai puheenjohtaja.

Ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja voi erityisestä syystä poistaa asian istunnon pöytäkirjasta ja määrätä asian uudelleen käsiteltäväksi. Puheenjohtajan ollessa estyneenä myös laamanni voi suorittaa poistamisen. Poistamisesta on tehtävä merkintä pöytäkirjaan ja vakuutusoikeuden asianhallintaan.

Ratkaisun jälkeiset toimenpiteet on suoritettava viivyttämättä.

45 § Ratkaisukäytännön yhdenmukaisuuden valvonta

Osastolla tehdyt ratkaisut toimitetaan kunkin osaston laamannin nähtäväksi ratkaisukäytännön yhdenmukaisuuden valvontaa varten. Laamannin, asian ratkaisuun osallistuneen oikeuden jäsenen tai asian esittelijän aloitteesta ratkaisu toimitetaan tätä tarkoitusta varten myös ylituomarille.

V HALLINTO

Hallintoelimet

46 § Ylituomari

Ylituomarin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- ohjata ja valvoa vakuutusosoikeuden tiedotustoimintaa, ratkaisujen julkaisemista ja tilastojen laatimista
- määrätä oikeustapausrekisterin pitämisestä ja sen valvonnasta
- ratkaista hallinnollisina asioina käsiteltävät julkisuusasiat ja vakuutusosoikeuden suoritteista perittäviä maksuja koskevat oikaisuvaatimukset
- antaa ohjeet koulutus-, neuvottelu- ja muiden tilaisuuksien toimeenpanosta
- määrätä yksi asessoreista tai vakuutusosoikeussuhteereistä hoitamaan tiedottaja-lakimiehen tehtävää
- määrätä kullekin osastolle vastaava notaari
- määrätä yksi notaareista hoitamaan toimimiehen tehtävää
- määrätä arkistonhoitaja
- määrätä tietojenkäsittelyjärjestelmästä vastaavat pääkäyttäjät
- hyväksyä laamannien, kansliapäällikön sekä tiedottajalakimiehen / toimimiehen lomat ja muut poissaolot

47 § Kansliapäällikkö

Kansliapäällikön tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- ohjata ja valvoa hallinto- ja toimistopalveluyksikön töiden kulkua niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan
- huolehtia vakuutusosoikeuden henkilöstö-, talous- ja tietohallintoon liittyvien tehtävien suorittamisesta sekä puuttua epäkohtiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa
- vahvistaa hallinto- ja toimistopalveluyksikön henkilöstön tehtävänkuvat, vaatimustasot ja henkilökohtaiset suorituspisteet
- vastata hallinto- ja toimistopalveluyksikköön tulevan uuden virkamiehen perehdyttämisestä pois lukien kirjaamon uusi toimistosuhteeri
- hyväksyä hallinto- ja toimistopalveluyksikön henkilöstön lomat ja muut poissaolot pois lukien kirjaamon toimistosuhteerit

48 § Johtoryhmä

Vakuutusosoikeuden toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä ylituomarin apuna on johtoryhmä. Siihen kuuluvat ylituomarin lisäksi laamannit ja kansliapäällikkö.

Laamannin ollessa estynyt hänen sijaisenaan johtoryhmässä toimii ylituomarin kutsusta kyseessä olevan osaston vanhin virantoimituksessa oleva vakuutusosoikeustuomari. Jos kansliapäällikkö on estynyt, johtoryhmätyöskentelyyn osallistuu ylituomarin kutsusta hänen sijaisensa.

Käsiteltävän asian laadun mukaan ylituomari voi kutsua myös muuta vakuutusosoikeuden henkilöstöä mukaan johtoryhmän kokoukseen.

Johtoryhmän kokouksia on pidettävä riittävän usein. Johtoryhmän kutsuu koolle ylituomari. Myös johtoryhmän muilla jäsenillä on oikeus kutsua johtoryhmä koolle.

Johtoryhmän kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka annetaan tiedoksi koko henkilökunnalle.

49 § Johtoryhmän tehtävät

Johtoryhmässä käsitellään sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty

- ylituomarin toimivaltaan kuuluvia nimitys- ja muita hallintoasioita
- osastoille yhteisiä asioita
- osastojen toimintasuunnitelmia ja raportteja

Hallinnollisten asioiden käsitteleminen

50 § Hallinnollisten asioiden kirjaaminen

Hallinnolliset asiat kirjataan hallinnollisten asioiden diaariin sen virkamiehen toimesta, jonka vastuualueeseen kyseessä olevan asian valmisteleminen tai käsitteleminen kuuluu.

51 § Hallinnollisten asioiden valmistelu ja ratkaiseminen

Kansliapäällikkö valmistelee ja esittelee hallintoasiat, ellei niitä ole määrätty muun virkamiehen valmisteltavaksi ja esiteltäväksi.

Ylituomari ratkaisee hallinnolliset asiat, mikäli asiaa ei ole ylituomarin toimesta siirretty kansliapäällikön tai jonkun muun virkamiehen ratkaistavaksi.

Hallinto- ja toimistopalveluyksikkö

52 § Taloussihteeri

Taloussihteerin tehtävänä on

- hoitaa vakuutusosoikeuden taloushallintoon liittyviä asioita
- huolehtia siitä, että vakuutusosoikeudelle saapuneet hallinnolliset asiat kirjataan hallinnollisten asioiden diaariin
- laatia toimintamenolaskelma talousarvioehdotuksen liitteeksi
- seurata toimintamäärärahan käyttöä ja raportoida säännöllisin väliajoin toimintamäärärahojen käytöstä johdolle
- hoitaa vakuutusosoikeuden hankinta-asioita sekä vastata kalustokirjanpidosta
- toimia taloushallintoon liittyvien järjestelmien pääkäyttäjänä ja vastuuhenkilönä
- toimia taloushallintoon liittyvien sidosryhmien yhdyshenkilönä
- huolehtia taloushallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävistä

53 § Henkilöstösihteeri

Henkilöstösihteerin tehtävänä on

- hoitaa vakuutusosoikeuden henkilöstöhallintoon liittyviä asioita
- huolehtia siitä, että vakuutusosoikeudelle saapuneet hallinnolliset asiat kirjataan hallinnollisten asioiden diaariin
- tarkistaa palkka- ja palkkiolaskelmat sekä toimia palkkayhdyshenkilönä
- allekirjoittaa nimikirjanotteet
- vastata vakuutusosoikeuden työajanseurannasta ja kulunvalvonnasta
- toimia henkilöstöhallintoon liittyvien järjestelmien pääkäyttäjänä ja vastuuhenkilönä
- toimia henkilöstöhallintoon liittyvien sidosryhmien yhdyshenkilönä

- huolehtia henkilöstöhallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävistä
- toimia ylituomarin sihteerinä

54 § Tietohallinnon asiantuntija

Tietohallinnon asiantuntijan tehtävänä on

- vastata tietohallinnon suunnittelu-, kehittämis- ja ylläpitotehtävistä
- vastata tietohallinnon ohjaus-, valvonta ja tiedottamistehtävistä
- toimia vakuutusosoikeuden toiminnan kannalta kriittisten operatiivisten järjestelmien pääkäyttäjänä ja vastuuhenkilönä
- tietohallintoon liittyvät esimiestehtävät
- vastata laitehankinnoista
- vastata tietohallintoon liittyvän koulutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta

55 § Informaatikko

Informaatikon tehtävänä on

- vastata vakuutusosoikeuden kirjaston hoitamisesta ja kehittämisestä sekä toimia vakuutusosoikeuden kirjastosovelluksen pääkäyttäjänä
- avustaa osastoja ratkaisutoiminnassa tarvittavan tiedon hankkimisessa
- huolehtia tietopalveluista sekä niiden kehittämisestä ja tiedottamisesta
- toimia vakuutusosoikeuden sähköisen ilmoitustaulun / intranetin päätoimittajana ja hallintotuomioistuimien intranetin toimittajana
- huolehtia vakuutusosoikeuden sisäisestä viestinnästä ja avustaa ulkoisessa viestinnässä
- osallistua vakuutusosoikeuden henkilöstön osaamisen kehittämiseen ja henkilöstökoulutuksen suunnitteluun koulutustoimikunnan jäsenenä

56 § Kirjaaja

Kirjaajan tehtävänä on

- johtaa, ohjata ja valvoa kirjaamon toimintaa
- huolehtia siitä, että vakuutusosoikeudelle saapuneet asiat kirjataan lainkäyttöasioiden diaariin tai tarvittaessa hallinnollisten asioiden diaariin
- antaa diaari- ja muita todistuksia sekä oikeaksi todistaa pyynnöstä annettavat jäljennökset
- vastata kirjaamon uuden toimistosihteerin perehdyttämisestä
- hyväksyä kirjaamon toimistosihteerien lomat ja muut poissaolot

57 § Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajan tehtävänä on

- toimia hallinto- ja lainkäyttöasioiden vastuunalaisena arkistonhoitajana
- vastata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu-, kehittämis- ja ylläpito-tehtävistä
- vastata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaus-, valvonta- ja tiedottamistehtävistä
- vastata asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvän koulutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta
- huolehtia asiakirjojen käytettävyydestä ja säilyvyydestä sekä niiden suojaamisesta poikkeustilanteissa

58 § Toimistosihteerit

Kirjaamossa työskentelevien toimistosihteerien tehtävänä on

- vakuutusosoikeuteen saapuneiden asiakirjojen vastaanottaminen, käsittely ja jakelu
- huolehtia siitä, että vakuutusosoikeudelle saapuneet asiat kirjataan lainkäyttöasioiden diaariin tai tarvittaessa hallinnollisten asioiden diaariin
- asiakaspalvelun hoitaminen
- todistusten ja jäljennösten toimituskirjamaksujen periminen
- kirjaajan tehtävien suorittaminen kirjaajan poissa ollessa

Istuntosihteerinä työskentelevän toimistosihteerin tehtävänä on

- järjestää puheenjohtajien määräysten mukaisesti vakuutusosoikeuden istunnot
- kutsua työoloja tai yritystoimintaa tuntevat sivutoimiset jäsenet ja sotilasvamma-asioita tuntevat sivutoimiset jäsenet istuntoon
- vastata asiakirjojen kierrättämiseen liittyvistä tehtävistä
- toimia sivutoimisten jäsenten yhdyshenkilönä
- laskea sivutoimisten jäsenten palkkiot

Lähtämässä työskentelevän toimistosihteerin tehtävänä on

- huolehtia vakuutusosoikeuden päätösten ja muiden asiakirjojen lähettämisestä ja siihen liittyvistä toimenpiteistä
- huolehtia muutoksenhakukirjelmien ja asiakirjojen toimittamisesta korkeimmalle oikeudelle ja korkeimmalle hallinto-oikeudelle

Tekstinkäsittelyssä työskentelevän toimistosihteerin tehtävänä on

- huolehtia päätösten ja muiden asiakirjojen puhtaaksi kirjoittamisesta

59 § Ylivirastomestari

Ylivirastomestarin tehtävänä on

- vastata viraston turvallisuudesta
- huolehtia sisäisestä ja ulkoisesta postiliikenteestä
- opastaa vakuutusosoikeuden asiakkaita ja vierailijoita
- suorittaa lainkäyttöä avustavia tehtäviä kuten kopiointia, asiakirjojen skannausta tai vastaavaa
- huolehtia tarvittavista kalustesiirroista ja ergonomiasäädöistä
- valvoa kiinteistön ja laitteiden kuntoa sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen puutteiden korjaamiseksi

60 § Hallinto- ja toimistopalveluyksikön henkilökunnan muut virkatehtävät

Hallinto- ja toimistopalveluyksikön henkilökunta on lisäksi velvollinen suorittamaan ne virkatehtävät, joita ylituomari, laamanni, kansliapäällikkö tai kirjaaja työnjohto-oikeuksiensa mukaan hänelle antaa.

Tietoturvatointi

61 § Tietoturvapoliittika

Vakuutusoikeudessa on ylituomarin vahvistama tietoturvapoliittika. Vakuutusoikeudessa huolehditaan omien ja vakuutusoikeuden haltuun uskottujen tietojen turvallisuudesta ja tietosuojaan toteutumisesta. Tietoturvatavoitteet, -periaatteet ja -vaatimukset koskevat koko vakuutusoikeuden henkilöstöä. Kunkin osaston / yksikön esimiehen tehtävänä on huolehtia siitä, että oman osaston / yksikön henkilökunnalla on riittävät perustiedot tietoturvaan liittyvistä asioista ja että annettuja tietoturvaan liittyviä ohjeita noudatetaan. Ylin vastuu tietoturva on vakuutusoikeuden ylituomarilla.

62 § Tietoturvatyöryhmä

Vakuutusoikeudessa on tietoturvatyöryhmä, joka toimii ICT-varautumisen ja tietoturvallisuuden kehittäjänä. Tietoturvatyöryhmän tehtäviin kuuluu säännöllinen varautumisen, jatkuvuuden ja tietoturvallisuuden sekä tietoturvapointeiden käsitteleminen. Tietoturvatyöryhmä raportoi neljännesvuosittain toiminnastaan vakuutusoikeuden johdolle. Ylituomari nimitää tietoturvatyöryhmän jäsenet eri henkilöstöryhmiä kuultuaan. Tietoturvatyöryhmän sihteerinä toimii tietohallinnon asiantuntija.

63 § Tietoturvastava

Vakuutusoikeudessa on nimetty tietoturvastava. Tehtävää hoidetaan oman päätehtävän ohella. Tietoturvastavalla on seuraavat tehtävät:

- osallistuminen vakuutusoikeuden varautumis- ja tietoturvatyöryhmän toimintaan
- ICT-häiriötilanteiden analysointi ja tietojen kerääminen yhteistyössä hallinnonalan tietoturvastavan ja tietoturvapäällikön kanssa
- vakuutusoikeuden tietoturva- ja varautumiskoulutuksen koordinointi yhteistyössä hallinnonalan tietoturva- ja varautumiskoulutuksen kanssa
- sidosryhmäyhteistyö, tarvittavien tietoturva- ja varautumistoimenpiteiden määrittäminen ja koordinointi
- järjestelmäkartan ylläpitäminen yhteistyössä ORK:n / OTTK:n ja tietohallintoyksikön kanssa
- järjestelmäriskikartan ylläpitäminen yhteistyössä ORK:n / OTTK:n ja tietohallintoyksikön kanssa
- ohjauksen ja varautumisen välisen rajapinnan koordinointi

64 § Tietovarantovastaava

Vakuutusoikeudessa on nimetty tietovarantovastaava. Tehtävää hoidetaan oman päätehtävän ohella. Tietovarantovastaavalla on seuraavat tehtävät:

- vakuutusoikeuden tietovarantojen sisällön ja muodon loogisen kokonaisuuden valvonta
- vakuutusoikeuden tietomallin kehittäminen ja ylläpito
- tietovarantojen yleisten ohjeiden koordinointi ja toiminnan ohjaus kehittäminen
- tietovarantojen käytön valvonnan koordinointi
- tietovarantojen jatkuva kehittäminen
- tietovarantoihin liittyvien sovellusten loogisen toiminnan valvominen

Asiakirjahallinto

65 § Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on kokonaisvaltainen tehtävä, joka tukee vakuutusosoikeuden päätehtävää lainkäyttöä. Arkistotoimen tehtävänä on arkistonmuodostajan eli vakuutusosoikeuden toiminnasta kertovien asiakirjojen säilyttäminen, asiakirjojen käytettävyydestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen sekä asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävittäminen.

Vakuutusosoikeudessa ylläpidetään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistusta liitteineen. Ohjeistuksen liitteenä oleva arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen rekisteröintiä, käsittelyä, seulontaa ja arkistointia.

Kunkin osaston / yksikön esimiehen tehtävänä on huolehtia siitä, että oman osaston / yksikön henkilökunnalla on riittävät perustiedot asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvistä asioista ja että annettuja ohjeita noudatetaan. Jokainen virkamies on vastuussa kulloinkin hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta ja kehittämisestä huolehtivat kansliapäällikkö, arkistonhoitaja ja arkistotyöryhmä yhdessä. Ylin vastuu on vakuutusosoikeuden ylituomarilla.

66 § Arkistotyöryhmä

Vakuutusosoikeudessa on arkistotyöryhmä, jonka tehtävänä on vakuutusosoikeuden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu ja kehittäminen sekä arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitäminen. Kansliapäällikkö toimii arkistotyöryhmän puheenjohtajana ja arkistonhoitajajsen sihteerinä. Ylituomari nimittää työryhmän muut jäsenet.

Tiedotustoiminta

67 § Tiedottaminen ja viestintä

Ylituomari vastaa tiedottamisesta sekä vahvistaa vakuutusosoikeuden viestintäsuunnitelman ja vakuutusosoikeuden asiakaspalvelun viestintäohjeet, joissa määrätään tarkemmin ulkoisen ja sisäisen viestinnän periaatteista.

Vakuutusosoikeuden tulee huolehtia siitä, että sen oikeuskäytännöstä ja toiminnasta on riittävästi tietoa saatavilla.

Henkilöstölle on tiedotettava vakuutusosoikeuden toimintaan liittyvistä asioista joutuisasti ja riittävässä laajuudessa ilmoitustaululla, kiertokirjeillä, sähköpostilla tai muulla sopivalla tavalla.

68 § Tiedottajalakimies

Tiedottajalakimiehen tehtävänä on

- vastata tarvittaessa vakuutusosoikeuteen saapuneisiin kirjelmiin ja tiedusteluihin, siltä osin kuin niitä ei oteta vakuutusosoikeuden lainkäyttöasioiden diaariin tai liitetä vireillä olevan lainkäyttöasian asiakirjoihin
- huolehtia omalta osaltaan asioiden kirjaamisesta hallinnolliseen diaariin
- avustaa ylituomaria ja laamanneja tiedottamisessa

- ohjata ja neuvoa kirjaamoja tiedottamiseen ja asioiden diariointiin liittyvissä asioissa
- ohjata ja neuvoa tarvittaessa lainkäyttöhenkilökuntaa lainkäyttöasioiden käsittelyyn liittyvissä ongelmatilanteissa
- ohjata ja neuvoa muuta henkilöstöä tiedottamiseen liittyvissä tehtävissä
- ohjata ja avustaa tarvittaessa toimimiestä
- vastata uusien henkilöiden perehdyttämisestä julkisuuslainsäädäntöön ja vakuutusoikeuden tiedottamisohjeisiin
- esitellä julkisuusasiat ja vakuutusoikeuden suoritteista perittäviä maksuja koskevat oikaisuvaatimukset sekä tehdä tarvittavat merkinnät hallinnollisten asioiden diaariin
- osallistua asiakaspalveluun siltä osin kuin se kuuluu tiedottajalakimiehen tehtäviin
- huolehtia omalta osaltaan siitä, että vakuutusoikeudessa noudatetaan, mitä viranomaisen tiedottamisvelvollisuudesta on säädetty

Tiedottajalakimies voi ylituomarin määräyksestä hoitaa myös toimimiehen tehtäviä.

69 § Toimimies

Toimimiehen tehtävänä on

- vastata asiakkaiden käytännön neuvonnasta ja opastamisesta asioissa, jotka eivät ole vireillä vakuutusoikeudessa
- tarkistaa, että pyytäjälle toimitetaan asianmukaiset oikeudenkäyntiasiakirjat silloin kun vakuutusoikeudessa ei ole vireillä henkilön asiaa ja pyyntö koskee selkeästi asianosaisjulkisia asiakirjoja
- huolehtia päätöksen postittamisen jälkeen saapuneisiin, päätöstä koskeviin kirjelmiin vastaamisesta
- huolehtia asiakirjojen siirrosta tai kirjelmään vastaamisesta tilanteissa, joissa vakuutusoikeudelle on toimitettu toisen viranomaisen käsiteltäväksi kuuluvia valituskirjelmia tai muita kirjelmia eikä asianosaisella ole asiaa vireillä vakuutusoikeudessa
- huolehtia vakuutusoikeuteen palautuneiden päätösten tiedoksiantamisesta sen jälkeen kun lähettämö on tarkistanut, että päätöksen palautumisen syynä ei ole ollut osoitteen muuttuminen
- huolehtia omalta osaltaan asioiden kirjaamisesta hallinnolliseen diaariin
- opastaa ja neuvoa kirjaamon henkilöstöä
- osallistua asiakaspalveluun siltä osin kuin se kuuluu toimimiehen tehtäviin
- siirtää tehtävien hoito tiedottajalakimiehelle siltä osin kuin yllä mainittuihin tehtäviin sisältyy lainsoveltamisongelmia tai muita vastaavantasoisia ongelmia

70 § Viestintäryhmä

Vakuutusoikeudessa on viestintäryhmä, jonka puheenjohtajana toimii ylituomari. Viestintäryhmän tehtävänä on avustaa ylituomaria ja muita viestinnästä vastaavia henkilöitä viestintään liittyvien asioiden hoitamisessa sekä avustaa viestintäsuunnitelman laatimisessa. Ylituomari nimittää viestintäryhmän jäsenet eri henkilöstöryhmiä kuultuaan. Viestintäryhmän sihteerinä toimii informaattikko.

VI VOIMAANTULO

71 § Työjärjestyksen voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1.10.2013 ja se korvaa 2.5.2003 vahvistetun ja 30.11.2007 muutetun työjärjestyksen.

Tätä työjärjestystä on muutettu 1.4.2015.