



FÖRSÄKRINGSDOMSTOLENS ARBETSORDNING

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	E-post
Försäkringsdomstolen PB 1005 00521 HELSINGFORS	Bangårdsvägen 9 00520 Helsingfors	029 56 43200	029 56 43100	vakuutusoikeus@oikeus.fi

1. Allmänna bestämmelser	3
1.1. Tillämpningsområde	3
1.2. Försäkringsdomstolens verksamhet	3
1.3. Ledning av verksamheten och grundläggande ledningsprinciper	3
2. Försäkringsdomstolens organisation och personal	4
2.1. Överdomaren	4
2.2. Kanslichefen	4
2.3. Avdelningschefen	5
2.4. Ledningsgruppen	5
2.5. Rättskipningsavdelningar och deras personal	6
2.6. Förvaltningsavdelningen och dess personal	7
2.7. Försäkringsdomstolens läkar- och sakkunnigledamöter samt sakkunnigläkare	7
3. Rättskipning inom försäkringsdomstolen	8
3.1. Fördelning av rättskipningsärenden	8
3.2. Ärendenas handläggningsordning	9
3.3. Sammansättningar för rättskipningsärenden	9
3.4. Anhängiggörande och beredning av rättskipningsärenden	9
3.5. Föredragning av rättskipningsärenden och ärendets cirkulering till medlemmarna i sammansättningen	10
3.6. Avgörande i rättskipningsärenden	11
3.6.1. Avgörande av ärendet utan sammanträde	11
3.6.2. Avgörande vid ett sammanträde	11
3.7. Försäkringsdomstolens beslut och förrättningshandling	11
4. Handläggning av omprövningsbegäran i ärenden gällande avgifter	12
5. Informationshantering och begäran om information	12
6. Arbetsgrupper, kommittéer och ansvarspersonerna	13
7. Kommunikation	14
8. Ikraftträdande	14

1. Allmänna bestämmelser

1.1. Tillämpningsområde

Om försäkringsdomstolens verksamhet förskrivs i domstolslagen (673/2016) och i lagen om rättegång i försäkringsdomstolen (677/2016).

I denna arbetsordning ges bestämmelser som avses 4 § 1 kap. i domstolslagen och som kompletterar lagen, om försäkringsdomstolens verksamhet, handläggning av rättskipnings- och förvaltningsärenden samt arbetets organisering i försäkringsdomstolen.

Vid behov ger överdomaren närmare föreskrifter om efterföljande och tillämpning av denna arbetsordning samt anvisningar om förfaranden som ska iakttas i verksamheten.

1.2. Försäkringsdomstolens verksamhet

Försäkringsdomstolen är en specialdomstol för ärenden som gäller social trygghet och som förskrivs den i lagen.

Försäkringsdomstolen arbetar uppdelad i avdelningar som ansvarar för rättskipningsärenden och i en förvaltningsavdelning.

1.3. Ledning av verksamheten och grundläggande ledningsprinciper

Verksamheten i förvaltningsdomstolen leds av överdomaren. Verksamheten i avdelningarna leds av avdelningscheferna och verksamheten i förvaltningsavdelningen av kanslichefen.

I försäkringsdomstolens verksamhet följs resultatstyrning och -ledning. Varje anställd vid försäkringsdomstolen ansvarar för sin del för saklig och skyndsam handläggning av ärenden och samtidigt för resultatmålen samt upprätthåller sin egen kompetens och utvecklar sitt yrkeskunnande.

Den personal som inte har fastställd arbetstid ska arbeta på arbetsplatsen under tjänstetid, åtminstone i den omfattning som är nödvändig för ändamålsenlig organisering av försäkringsdomstolens verksamhet.

Försäkringsdomstolens personal ska delta i informations-, diskussions- och förhandlingstillfällen avsedda för hela personalen eller respektive avdelnings tjänsteuppdrag, om han eller hon inte har ett giltigt skäl för frånvaro.

Allmänna principer för distansarbete fastställs av överdomaren efter hörande av ledningsgruppen.

Åtminstone en gång per år förs resultat- och utvecklingssamtal med försäkringsdomstolens personal.

2. Försäkringsdomstolens organisation och personal

2.1. Överdomaren

Försäkringsdomstolen leds av en överdomare som svarar för dess resultat.

Överdomaren sörjer för försäkringsdomstolens funktionsduglighet och utveckling. Överdomaren ställer upp resultatmålen för domstolen och sörjer för att de uppfylls. Överdomaren ska övervaka att rättsprinciperna tillämpas och lagen tolkas på ett enhetligt sätt i domstolens avgöranden.

Överdomaren avgör domstolens förvaltnings- och ekonomiärenden, om inte dessa i denna arbetsordning föreskrivits någon annan tjänsteman.

Överdomaren godkänner avdelningschefernas och kanslichefens semestrar och annan frånvaro.

Om överdomaren är förhindrad verkar den äldsta tjänstgörande avdelningschefen eller en annan lagfaren domare som hans eller hennes ställföreträdare.

2.2. Kanslichefen

Kanslichefen ansvarar för försäkringsdomstolens förvaltning och leder förvaltningsavdelningen och ansvarar för dess resultat. Kanslichefen är chef för förvaltningspersonalen samt styr och övervakar arbetets utförande inom förvaltningsavdelningen så att anvisningar och föreskrifter angående arbetsprestationer och -sätt, följs. Kanslichefen ska ingripa i missförhållanden så fort som möjligt. Kanslichefen är föredragande i förvaltnings- och ekonomiärenden som avgörs av överdomaren.

Därutöver utför kanslichefen följande uppgifter

- fastställer uppgiftsbeskrivningarna för förvaltningsavdelningens personal,
- fastställer bedömningen av förvaltningspersonalens prestationer,
- fastställer bedömningen av notariernas prestationer efter att ha hört ansvariga notarier,
- utser en av byråsekreterarna som sakkunnig inom dokumenthantering,
- godkänner förvaltningspersonalens semestrar och annan frånvaro, med undantag av registratorskontorets byråsekreterare,
- avgör ärenden angående beviljandet av erfarenhetstillägg och andra lönetillägg enligt tjänstekollektivavtalet,
- avgör ärenden som gäller frånvaro, när vederbörande har rätt till sådan enligt lagen eller tjänstekollektivavtalet,
- godkänner försäkringsdomstolens inkomster och utgifter samt
- godkänner avtalen angående ämbetsverkets varor och tjänster.

Kanslichefens ställföreträdare är förvaltningsjurist eller annan tjänsteman som förordnats till uppgiften.

2.3. Avdelningschefen

Om förordnandet till uppgiften som avdelningschef föreskrivs i domstolslagen. Avdelningschefen leder arbetet inom avdelningen. Avdelningschefen ska särskilt sörja för den allmänna planeringen och organiseringen av arbetet inom avdelningen samt för arbetets resultat. Avdelningschefen ska övervaka att rättsprinciperna tillämpas och lagen tolkas på ett enhetligt sätt i avdelningens avgöranden samt att avdelningens avgöranden är välgrundade och att beslutsskäl utvecklas.

Avdelningschefen ska se till att avdelningen är funktionsduglig och att arbetsuppgifterna är så jämnt fördelade som möjligt, med hänsyn till personalens tjänsteställning och arbetserfarenhet. Avdelningschefen ska ingripa i missförhållanden så tidigt som möjligt.

Avdelningschefen kallar till avdelningsmöte och vid behov, andra gemensamma tillställningar för avdelningen samt rapporterar till överdomaren om ärenden i avdelningens rättsskipning.

Avdelningschefen godkänner semestrar och annan frånvaro för avdelningens rättsskipningspersonal och den ansvariga notarien.

Avdelningschefens ställföreträdare är respektive avdelnings äldsta tjänstgörande lagfarna domare.

2.4. Ledningsgruppen

Ledningsgruppen fungerar som stöd åt överdomaren i domstolens ledning och verksamhetens utveckling.

Ledningsgruppen består av överdomaren, kanslichefen och avdelningscheferna. Om avdelningschefen eller kanslichefen är förhindrad tillträder, på överdomarens kallelse, deras ställföreträdare i ledningsgruppen.

Överdomaren kan beroende på det enskilda ärendets art även kalla andra i försäkringsdomstolens personal till mötet i ledningsgruppen.

Ledningsgruppen behandlar följande frågor

- förslag till försäkringsdomstolens arbetsordning,
- förslag till försäkringsdomstolens resultatmål och uppföljning av resultatens förverkligande,
- förslag till försäkringsdomstolens budget,
- viktiga ärenden som berör personalen och personalens kompetensutveckling,
- utnämmande av försäkringsrättsdomare för viss tid, förutom om en handläggning av ärendet i ledningsgruppen inte är nödvändig på grund av utnämningens kortvarighet eller av annat skäl,
- utnämmande av försäkringsdomstolens föredragande till tjänsten eller tjänsteförhållandet som försäkringsdomstolens föredragande eller avslutande av tjänsteförhållandet, förutom om en handläggning av ärendet i ledningsgruppen inte är nödvändig på grund av utnämningens kortvarighet eller av annat skäl,

- försäkringsdomstolens överdomare har behörighet att bevilja tjänstledighet enligt prövning åt en försäkringsrättsdomare,
- beviljande av tjänstledighet i över tre månader enligt prövning åt en föredragande vid försäkringsdomstolen,
- fördelning av rättskipningsärenden till avdelningarna,
- förordnande av personal till avdelningar, med undantag av kortvariga tillfälliga arrangemang eller ställföreträdararrangemang samt
- övriga av överdomaren föreskrivna ärenden.

Överdomaren fungerar som ledningsgruppens ordförande. Överdomaren kan förordna en sekreterare till ledningsgruppen. Vid ledningsgruppsmöten förs vid behov protokoll, som delges personalen för kännedom.

2.5. Rättskipningsavdelningar och deras personal

Rättskipningsavdelningarna hanterar och avgör rättskipningsärenden som tillhör dem enligt avdelningsfördelningen fastställd av överdomaren.

Överdomaren bestämmer antalet rättskipningsavdelningar och ärenden som ska behandlas av avdelningarna efter att ha hört ledningsgruppen.

Överdomaren bestämmer förordnandet av personal till rättskipningsavdelningarna efter att ha hört ledningsgruppen. Personalen för avdelningen fastställs så att avdelningarna försäkras tillräcklig sakkunskap och regelbunden personalomsättning, med tanke på personalens kompetensutveckling. Överdomaren kan vid behov bestämma att personerna ska arbeta på en annan avdelning än den som han eller hon förordnats till.

Avdelningens personal består av avdelningschefen, försäkringsrättsdomarna, assessorerna, försäkringsdomstolens föredragande, en ansvarig notarie och notarierna enligt överdomarens beslut.

Varje avdelning har en föredragande vid försäkringsdomstolen (ansvarig föredragande), som bistår avdelningschefen i organiseringen av avdelningens arbete samt deltar i arbetsplaneringen och rapporteringen.

Varje avdelning har också en ansvarig notarie, som tillsammans med avdelningens notaries utgör avdelningens beredningsenhet. Den ansvarige notarien fungerar som förman för avdelnings beredningsenhet samt leder, handleder och övervakar notariernas arbete på avdelningen så att anvisningarna gällande arbetsprestationer och -sätt följs. Den ansvarige notarien fastställer avdelningens notaries tjänstebeskrivningar och personliga prestationspoäng samt fastställer semestrarna och övrig frånvaro för sin egen avdelnings notaries. Den ansvarige notarien rapporterar om verksamheten i avdelningens beredningsenhet till avdelningschefen, ombesörjer informationsgången mellan avdelningens notaries och mellan dem och den övriga personalen. Den ansvarige notarien utför även notarieuppgifter.

Behörighetskravet till tjänsten som ansvarig notarie eller notarie är en för tjänsten lämplig högskoleexamen.

2.6. Förvaltningsavdelningen och dess personal

Förvaltningsavdelningen ombesörjer uppdrag med anknytning till försäkringsdomstolens förvaltning samt ansvarar för tjänster som behövs för avgöranden i rättskipningsärenden och försäkringsdomstolens förvaltning.

Förvaltningsavdelningen består av en kanslichef, en förvaltningsjurist, en förvaltningsnotarie, en personalsekreterare, en ekonomisekreterare, en registrator, en sakkunnig inom informationshantering, en informatiker, en 1:e expeditionsvakt och byråsekreterare. En av byråsekreterarna kan utses som sakkunnig inom dokumenthantering.

Försäkringsdomstolen kan vid behov även ha annan personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande i stödfunktioner åt förvaltningen eller rättskipningen.

Registratorskontoret och byråsekreterarna på registratorskontoret utgör tillsammans försäkringsdomstolens registratorskontor. Registratorn leder, styr och övervakar arbetet på registratorskontoret så att anvisningarna och bestämmelserna om arbetsprestationer och -sätt följs. Registratorns uppgift är att se till att inkommande ärenden till försäkringsdomstolen diarieförs i diariet för rättskipningsärenden. Registratorn godkänner semestrarna och annan frånvaro för byråsekreterarna. Registratorn rapporterar till kanslichefen om ärenden med anknytning till registratorskontorets verksamhet.

Registrering av förvaltningsärenden i diariet för förvaltningsärenden sköts av förvaltningsavdelningens tjänstemän, som förordnats till uppdraget.

Behörighetskravet till tjänsten som förvaltningsjurist är juris magisterexamen.

Behörighetskravet till tjänsterna som förvaltningsnotarie, personalsekreterare, ekonomisekreterare, registrator, sakkunnig inom informationshantering samt informatiker är en för tjänsten lämplig högskoleexamen.

Behörighetskravet till tjänsterna som 1:e expeditionsvakt och byråsekreterare är en för tjänsten lämplig utbildning.

Därutöver förutsätter framgång i tjänsten som ska besättas en förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde samt erforderliga personliga egenskaper.

2.7. Försäkringsdomstolens läkar- och sakkunnigledamöter samt sakkunnigläkare

Försäkringsdomstolen har en överläkare som förordnas av statsrådet. Överläkaren fungerar som läkarledamot med uppgiften som huvudsyssla. Dessutom planerar och utvecklar överläkaren det medicinska bedömningsförfarandet vid försäkringsdomstolen och sköter den allmänna planeringen och organiseringen av läkarledamöternas arbete samt sörjer för arbetets resultat. Överläkaren övervakar dessutom att läkarledamöterna tillämpar rättsprinciperna och tolkar lagen på ett enhetligt sätt.

Försäkringsdomstolen har dessutom andra av statsrådet utsedda läkarledamöter, sakkunnigledamöter som är insatta i förhållandena inom arbetslivet eller företagsverksamhet, samt

sakkunnigledamöter som är insatta i militärskadeärenden. Dessa ledamöter deltar i handläggningen och avgörandet av ärenden med iakttagande av lagen om rättegång i försäkringsdomstolen.

Förutom de förutnämnda läkar- och sakkunnigledamöterna, har försäkringsdomstolen även försäkringsdomstolens sakkunnigläkare som är utsedda av statsrådet och av vilka försäkringsdomstolen vid behov begär om sakkunnigutlåtande. Sakkunnigläkarna deltar inte i försäkringsdomstolens beslutssammansättning. Parternas hörs om sakkunnigläkarens utlåtande.

Läkarledamoten och den sakkunniga ledamoten är i sin utövning av dömande makt oberoende på samma sätt som en domare.

Läkarledamoten, sakkunnigledamoten och sakkunnigläkaren ska före förordnandet till uppdraget och under den tid uppdraget pågår, ge domstolen en 12 § 11 kap. i domstolslagen avsedd redogörelse för sina bindningar och bisysslor.

3. Rättskipning inom försäkringsdomstolen

3.1. Fördelning av rättskipningsärenden

Med principen om fördelning av ärenden strävar man delvis efter att säkerställa parternas rätt till en rättvis rättegång samt en kvalitativ handläggning av ärenden utan dröjsmål. Ingen får obehörigen försöka påverka fördelningen av ärendena.

Överdomaren bestämmer, efter att ha hört ledningsgruppen, ärendegrupperna som ska behandlas på varje avdelning. Vid fördelning av ärendegrupperna ska man se till mångsidigheten av ärendenas art i varje avdelning och en jämn fördelning av arbetsbelastningen. Vid fördelning av ärendegrupperna ska man också beakta, att ärendena som behandlas i avdelningen, bildar en ändamålsenlig helhet.

Avdelningschefen bestämmer vilka ärendegrupper som behandlas av varje avdelnings föredragande. Enstaka ärenden fördelas slumpmässigt mellan föredragandena som behandlar ärendegruppen i fråga. Ärendena som ska behandlas av ledamöterna i beslutssammansättningen fördelas slumpmässigt på varje avdelning. Vid förordnandet av en föredragande, en föredragande domare eller en domare kan man dock ta hänsyn till den erforderliga expertisen och erfarenheten som ärendet förutsätter, för att försäkra en snabb handläggning samt uppfyllandet av de språkliga rättigheterna. Avdelningschefen ska se till att ärendena fördelas jämnt mellan rättskipningspersonalen.

Ärendet kan också fördelas till en annan föredragande, föredragande domare eller domare än den som förordnats såhär, om det skulle vara nödvändigt med hänsyn till ärendets art, den erforderliga sakkunskapen, ärendenas inbördes sammanhang, en jämn fördelning av arbetsbördan, jäv eller annat motiverat skäl.

Ansvarige notarien kan bestämma ärendegrupperna för notarierna i sin egen beredningsenhet, så att antalet ärenden och arbetsuppgifterna fördelas jämnt mellan avdelningens notarer.

När en person avgått från sin tjänst i försäkringsdomstolen eller är tjänstledig, omfördelas hans eller hennes ärenden. Om omfördelning av ett ärende mot en domares vilja föreskrivs i domstolslagen.

3.2. Ärendenas handläggningsordning

Ärendena behandlas i regel i den ordning som de gjorts anhängiga.

Ärenden för brådskande handläggning är dock

- sådana ärenden som enligt lag ska behandlas som brådskande,
- ett ärende som gäller verkställighetsförbud eller avbrytande av verkställighet,
- ärenden, som återförvisas för ny behandling,
- ärenden som gäller undanröjande av beslut,
- ärenden, där ett överklagande som kommit för sent eller som av annat skäl avvisas, förutsatt att avgörandet i ärendet inte förutsätter särskild prövning,
- ett ärende, som återförvisats till försäkringsdomstolen för behandling samt
- övriga till sin art brådskande ärenden, som till exempel rehabiliteringsärenden och ärenden, vars totala handläggningstid riskerar att bli för lång.

Vid bedömning av hur brådskande ett ärende är ska särskild hänsyn tas till en jämlik behandling av parterna.

3.3. Sammansättningar för rättskipningsärenden

Försäkringsdomstolens domförhet och sakkunnigledamöternas deltagande i sammansättningen föreskrivs i lagen om rättegång i försäkringsdomstolen.

Ett rättskipningsärende kan avgöras i försäkringsdomstolen i en sammansättning med en, två, tre eller fem medlemmar eller i ett förstärkt sammanträde eller ett plenum.

När sammansättningen ordförande anser att skäl föreligger är han eller hon skyldig att hänskjuta fråga om ett ärende eller en fråga som gäller ärendet ska behandlas i ett förstärkt sammanträde till avdelningschefens eller överdomarens övervägande. Avdelningschefen är skyldig att rapportera till överdomaren om behovet att avgöra ett ärende antingen vid ett förstärkt sammanträde eller i plenum. Avdelningschefen eller överdomaren fattar beslut om ärendets handläggning vid ett förstärkt sammanträde eller i plenum, så som föreskrivs i lagen om rättegång i försäkringsdomstolen. I förberedelsen, föredragningen och avgörandet av ärenden, som behandlas vid ett förstärkt sammanträde eller i plenum, följs till tillämpliga delar vad som för övrigt föreskrivits om handläggning av ärenden vid ett sammanträde.

3.4. Anhängiggörande och beredning av rättskipningsärenden

När ett rättskipningsärende inkommit till försäkringsdomstolen, registreras ärendet i ärendehanteringssystemet och utdelas till notarien för beredning enligt en fördelning efter ärendegruppen.

Notarien bereder de inkomna ärendena, så att erforderliga dokument och skriftliga

utredningar, som behövs för avgörande i ärendet snabbt finns tillgängliga, samt tar sig an möjliga vidare åtgärder enligt föredragandens eller sammansättningsens anvisningar. För sin egen del ska notarien se till att anteckningarna i ärendehanteringssystemet angående ärendet i fråga är uppdaterade.

3.5. Föredragning av rättskipningsärenden och ärendets cirkulering till medlemmarna i sammansättningen

Föredragande i rättskipningsärenden är försäkringsrättsdomaren, assessorerna och föredragande vid försäkringsdomstolen. Överdomaren kan dock förordna en annan tjänsteman till föredragande, om tjänstemannen har en för uppdraget lämplig högskoleexamen.

När ärendet delats till föredraganden, ska föredraganden kontrollera ärendets beredning samt sörja för att inhämta erforderliga utredningar för handläggning av ärendet. Föredraganden ska också handleda och råda notarien som förbereder ärendet.

Föredraganden ska göra upp en föredragningspromemoria, om inte detta på grund av ärendets art är ovidkommande, samt ett utkast till försäkringsdomstolens avgörande. Föredraganden ska också ta sig an möjliga vidare åtgärder enligt sammansättningsens anvisningar. För sin egen del ser föredraganden till att uppgifterna om ärendet och anteckningarna i ärendehanteringssystemet är uppdaterade.

Ledamöterna i sammansättningen, inklusive läkarledamöter och sakkunnigledamöter, sätter sig in i ärendet som ska avgöras, var och en i sin tur. Sammansättningsens granskande ledamot kontrollerar ärendets uppgifter och utkastet till beslutsavgörandet. Sammansättningsens ledamöter antecknar sina egna ställningstaganden till beslutsförslaget i ärendehanteringssystemet samt lämnar möjliga rättelse- och ändringsförslag till beslutsutkastet elektroniskt. Sammansättningsens ledamöter ska sörja för att anteckningarna i ärendehanteringssystemet för deras del är uppdaterade.

Den granskande ledamoten ska också följa upp och övervaka föredragandenas verksamhet i sina sammansättningar, så att arbetet flyter ändamålsenligt och vid behov meddela sammansättningsens ordförande eller avdelningschefen om dröjsmål i handläggningen eller andra motsvarande omständigheter i arbetet. Den granskande ledamoten ska också handleda och råda föredraganden och notarien som bereder ärendet.

Ordföranden ska planera, följa upp och övervaka sina sammansättnings verksamhet så att arbetet flyter ändamålsenligt och vid behov meddela avdelningschefen om dröjsmål i ärenden eller andra omständigheter som påverkar arbetet. Ordföranden ska också handleda och råda sammansättningsens övriga ledamöter samt föredraganden i ärendet och notarien som står för beredningen.

Ordföranden ska vid behov bestämma att ett förberedande sammanträde ska hållas i ärendet. Vid det förberedande sammanträdet deltar sammansättningsens ordförande, den granskande försäkringsrättsdomaren samt föredraganden i ärendet och vid behov, en läkarledamot. Syftet med det förberedande sammanträdet är säkerställa att ärendet är klart för ett avgörande.

Försäkringsdomstolen kan anordna en muntlig förhandling för att utreda ärendet eller för-
rätta syn eller inspektion innan ärendet avgörs.

3.6. Avgörande i rättskipningsärenden

3.6.1. Avgörande av ärendet utan sammanträde

Ärendet kan avgöras utan sammanträde, om samtliga ledamöter i den sammansättning som ska avgöra målet eller ärendet är eniga om saken efter att ha tagit del av handlingarna och genom anteckning har godkänt utkastet till avgörande inklusive motiveringar och om ingen av ledamöterna kräver att det ska hållas ett sammanträde. Ordföranden i den sammansättning som avgör målet eller ärendet ska efter att ha läst ställningstagandena av de övriga ledamöterna i sammansättningen genom anteckning i ärendehanteringssystemet fastställa att målet eller ärendet ska avgöras antingen i sammanträde eller, om ledamöterna är eniga, utan sammanträde.

Efter detta görs avgörandeanteckningar om avgörandet i ärendehanteringssystemet och beslutsdokumentet färdigställs för att kunna sändas ut.

3.6.2. Avgörande vid ett sammanträde

Sammansättningens ordförande bestämmer datumet för sammanträdet, ifall ärendet ska avgöras vid ett sammanträde.

Föredraganden föredrar ärendet muntligt vid sammanträdet med stöd av handlingar, möjlig föredragningspromemoria och beslutsutkast.

Sammansättningens ledamöter godkänner avgörandet genom anteckningar i ärendehanteringssystemet.

Anteckningarna om avgörande i ärendet görs vid sammanträdet eller omedelbart därefter i ärendehanteringssystemet. Efter detta upprättas ett eventuellt omröstningsprotokoll och ett beslut som motsvarar avgörandet vid sammanträdet färdigställs och för att kunna sändas ut.

Vid behov kan ärendet skjutas upp för fortsatt handläggning.

3.7. Försäkringsdomstolens beslut och förrättningshandling samt publicering av avgöranden

Försäkringsdomstolens beslut kan skrivas utan att i det ta med en förklarande del. Beslutet kan ha en kopia av det överklagade beslutet som bilaga.

Om avgörandet inte är enhälligt, görs en anteckning om omröstningsresultatet eller föredragandes avvikande mening i beslutet. Ett omröstningsprotokoll läggs som bilaga till beslutet.

Försäkringsdomstolens beslut och dokument gällande beslutet undertecknas elektroniskt med en systemteknisk underskrift eller om det inte är möjligt, undertecknas beslutet manuellt av föredraganden.

Sammansättningens ordförande kan av särskilt skäl avlägsna ärendet från beslutsprotokollet eller bestämma att ärendet ska behandlas på nytt. Om ordföranden är förhindrad, kan även avdelningschefen avlägsna ärendet. Avlägsnandet ska antecknas i ärendehanteringssystemet.

Avgöranden på avdelningen ska överlämnas till avdelningschefen för påseende för kontroll av att praxisen vid avgöranden är enhetlig. För detta ändamål ska avgörandet, på initiativ av avdelningschefen, den ledamot som deltagit i avgörandet eller föredraganden, även överlämnas till överdomaren.

Avdelningschefen ska sörja för att tillräckligt med information ges om avdelningens rättsskipningsverksamhet både inom försäkringsdomstolen och externt. Även ledamöterna i sammansättningen har skyldighet att framlägga förslag om vilka ärenden som ska publiceras. Försäkringsdomstolen publicerar i Finlex-webbtjänsten och på sin webbplats i form av referat eller korta referat sådana avgöranden som har betydelse för lagens tillämpning i andra liknande fall eller som annars är av allmän betydelse.

En kopia av försäkringsdomstolens beslut med bilagor (förrättningshandlingshandlingar) sänds till parterna och andra som står i distributionslistan för avgörandet, antingen elektroniskt eller per post.

Information om försäkringsdomstolens beslut får inte avslöjas för personer som inte tillhör sammansättningen innan beslutet finns tillgängligt för parterna. Ingen övrig upplysning om försäkringsdomstolens beslut, beslutsskäl eller andra omständigheter som påverkat beslutet får ges, utöver det som framgår av själva beslutet och offentliga rättegångshandlingar.

4. Handläggning av omprövningsbegäran i ärenden gällande avgifter

Yrkande om omprövning av en rättegångsavgift avgörs av föredraganden för ärendet som påfört avgiften, eller vid hans eller hennes förhinder, en annan tjänsteman som förordnats av avdelningschefen.

En omprövningsbegäran gällande en avgift för en offentligrättslig prestation behandlas av förvaltningsjuristen, eller en annan tjänsteman som överdomaren förordnat för uppdraget.

5. Informationshantering och begäran om information

Informationshanteringen har till uppgift att försäkra en enhetlig och kvalitativ förvaltning av informationshanteringsenhetens, med andra ord försäkringsdomstolens informationsmaterial samt en informationssäker hantering. Informationshantering är en övergripande uppgift vars mål är i första hand att stödja och möjliggöra försäkringsdomstolens verksamhet.

Vid försäkringsdomstolen finns en samordningsgrupp för informationshantering som har som uppgift att svara för ämbetsverkets informationshantering och dokumentförvaltning samt utveckla ämbetsverkets informationshantering som helhet. Gruppen har som uppgift att sörja för att de skyldigheter som följer av dataskydds- och informationshanteringslagstiftningen uppfylls vid försäkringsdomstolen. Under samordningsgruppen för informationshantering finns följande underarbetsgrupper som också bistår samordningsgruppen: informationshanteringsarbetsgruppen, datasäkerhetsarbetsgruppen, dataskyddsarbetsgruppen, arkivarbetsgruppen, dokumentmallsarbetsgruppen, IKT-arbetsgruppen, arbetsgruppen för registret för rättskipningsärenden och arbetsgruppen för registret för förvaltningsärenden.

Varje förman har till uppgift att se till att personalen i den egna avdelningen har tillräcklig kännedom gällande bestämmelser och anvisningar om informationshantering, databehandling, handlingarnas offentlighet och sekretess och att anvisningarna efterföljs. Varje tjänsteman ansvarar vid varje tidpunkt för de handlingar som finns hos honom eller henne och de uppgifter som han eller hon givit.

Byråsekreteraren som fungerar som sakkunnig inom dokumenthantering ansvarar för försäkringsdomstolens analoga material och sköter försäkringsdomstolens informationshantering tillsammans med arkivarbetsgruppen och ledningsgruppen.

Registratorn styr utlämnandet av uppgifter gällande rättskipningsärenden. Kanslichefen styr utlämnande av information i förvaltningsärenden. Vid behov bistås dessa av förvaltningsjuristen och en byråsekreterare som förordnats till uppgiften som sakkunnig inom dokumenthantering.

En begäran om uppgifter om en anhängig rättegång som en part i rättegången gjort behandlas, och överlämnandet av uppgifter eller en handling bestäms enligt den ordning som föreskrivs i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019). Om en begäran hänför sig till en annan handling eller uppgift, ger den person till vilken begäran framförts, i första hand uppgift om innehållet i handlingen. Om uppgift måste förvägras och personen som framfört begäran önskar ett överklagbart beslut, ska personen i fråga adressera sin begäran till förvaltningsjuristen. Förvaltningsjuristen skaffar en erforderlig utredning för avgörandet av begäran, och upprättar vid behov en promemoria över föredragandet och ett utkast till beslut. Förvaltningsjuristen föredrar ärendet för överdomaren, som avgör ärendet.

6. Arbetsgrupper, kommittéer och ansvarspersonerna

Försäkringsdomstolen har en samarbetskommitté, arbetarskyddskommitté och en arbetsgrupp för kompetensutveckling. Försäkringsdomstolen kan även ha andra arbetsgrupper och kommittéer.

För sammansättningen av samarbetskommittén och arbetarskyddskommittén gäller det som särskilt föreskrivits och avtalats. Överdomaren fastställer andra möjliga kommittéer och arbetsgruppers sammansättning.

Överdomaren utser försäkringsdomstolens arbetarskyddschef, en ansvarig för datasäkerheten, dataskyddsombud, en ansvarig för informationslagret och vid behov även andra ansvarspersoner.

7. Kommunikation

För extern kommunikation i anknytning till försäkringsdomstolens verksamhet ansvarar överdomaren.

Försäkringsdomstolen informerar om sin verksamhet på sin webbplats och genom att utge en verksamhetsberättelse.

För försäkringsdomstolens interna kommunikation ansvarar kanslichefen.

8. Ikraftträdande

Med stöd av 9 § 8 kap. i domstolslagen fastställer jag, efter att ha hört ledningsgruppen, arbetsordningen ovan. Denna arbetsordning träder i kraft dagen för fastställande och den upphäver arbetsordningen som trädde i kraft 29.4.2022.

Helsingfors 16.12.2022



Tuula Kivari
Överdomare