



# VAKUUTUSOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

---

**Postiosoite**  
Vakuutusvalvottaja  
PL 1005  
00521 Helsinki

**Käyntiosoite**  
Ratapihantie 9  
00520 Helsinki

**Puhelin**  
029 56 43200

**Telekopio**  
029 56 43100

**Sähköposti**  
vakuutusvalvottaja@oikeus.fi

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | Yleiset määräykset.....   | 3  |
| 1.1.   | Soveltamisala.....  | 3  |
| 1.2.   | Vakuutusoikeuden toiminta.....  | 3  |
| 1.3.   | Toiminnan johtaminen ja johtamisen peruseriaatteet .....                                | 3  |
| 2.     | Vakuutusoikeuden organisaatio ja henkilöstö .....                                       | 4  |
| 2.1.   | Ylituomari.....   | 4  |
| 2.2.   | Kansliapäällikkö .....  | 4  |
| 2.3.   | Osaston johtaja .....   | 5  |
| 2.4.   | Johtoryhmä .....  | 5  |
| 2.5.   | Lainkäyttöosastot ja niiden henkilökunta .....  | 6  |
| 2.6.   | Hallinto-osasto ja sen henkilökunta.....  | 7  |
| 2.7.   | Vakuutusoikeuden lääkäri- ja asiantuntijajäsenet sekä asiantuntijalääkärit .....        | 7  |
| 3.     | Vakuutusoikeuden lainkäyttötoiminta .....   | 8  |
| 3.1.   | Lainkäyttöasioiden jakaminen .....  | 8  |
| 3.2.   | Lainkäyttöasioiden käsittelyjärjestys.....  | 9  |
| 3.3.   | Lainkäyttöasioiden ratkaisukokoonpanot .....  | 9  |
| 3.4.   | Lainkäyttöasioiden vireille tulo ja valmistelu .....                                    | 9  |
| 3.5.   | Lainkäyttöasioiden esittely ja asian kierrättäminen ratkaisukokoonpanon jäsenillä ..... | 10 |
| 3.6.   | Lainkäyttöasioiden ratkaiseminen .....  | 10 |
| 3.6.1. | Asian ratkaiseminen istuntoa järjestämättä .....  | 10 |
| 3.6.2. | Asian ratkaiseminen istunnossa.....   | 11 |
| 3.7.   | Vakuutusoikeuden päätös ja toimituskirja sekä ratkaisujen julkaiseminen.....            | 11 |
| 4.     | Oikaisuvaatimusten käsittely maksuja koskevissa asioissa.....                           | 12 |
| 5.     | Tiedonhallinta ja tietopyynnöt.....   | 12 |
| 6.     | Työryhmät, toimikunnat ja vastuuhenkilöt.....   | 13 |
| 7.     | Tiedottaminen.....  | 13 |
| 8.     | Voimaantulo .....   | 13 |

## 1. Yleiset määräykset

### 1.1. Soveltamisala

Vakuutusosoikeuden toiminnasta säädetään tuomioistuinlaissa (673/2016) ja oikeudenkäynnistä vakuutusosoikeudessa annetussa laissa (677/2016).

Tässä työjärjestyksessä annetaan tuomioistuinlain 1 luvun 4 §:ssä tarkoitetut, lakia täydentävät määräykset vakuutusosoikeuden toiminnasta, lainkäyttö- ja hallintoasioiden käsittelystä sekä työskentelyn järjestämisestä vakuutusosoikeudessa.

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

### 1.2. Vakuutusosoikeuden toiminta

Vakuutusosoikeus toimii toimeentuloturva-asioiden erityistuomioistuimena sille lain nojalla kuuluvissa asioissa.

Vakuutusosoikeus toimii jakautuneena lainkäyttöasioista vastaaviin osastoihin ja hallinto-osastoon.

### 1.3. Toiminnan johtaminen ja johtamisen peruseriaatteet

Vakuutusosoikeuden toimintaa johtaa ylituomari. Osastojen toimintaa johtavat osaston johtajat ja hallinto-osaston toimintaa johtaa kansliapäällikkö.

Vakuutusosoikeuden johtamisessa noudatetaan tulohjausta ja -johtamista. Jokainen vakuutusosoikeuden henkilöstöön kuuluva vastaa omalta osaltaan asioiden asianmukaisesta ja joutuisasta käsittelystä ja samalla tulostavoitteiden saavuttamisesta sekä ylläpitää omaa osaamistaan ja kehittää ammattitaitoaan.

Henkilöstön, jolla ei ole työaikaa, on työskenneltävä virastoaikana työpaikalla ainakin siinä laajuudessa, kuin se on tarpeen vakuutusosoikeuden työskentelyn tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta.

Vakuutusosoikeuden henkilöstöön kuuluvan on osallistuttava koko henkilöstölle, osaston henkilöstölle tai asianomaiselle henkilöstöryhmän virkatehtäviin kuuluvaan tiedotus-, keskustelu- tai neuvottelutilaisuuteen, jollei hänellä ole poissaololleen hyväksyttävää syytä.

Etätöiden yleiset periaatteet vahvistaa ylituomari johtoryhmää kuultuaan.

Vakuutusosoikeuden henkilöstön kanssa käydään vähintään kerran vuodessa tavoite- ja kehityskeskustelut.

## 2. Vakuutusoikeuden organisaatio ja henkilöstö

### 2.1. Ylituomari

Vakuutusoikeutta johtaa ja sen tuloksellisuudesta vastaa ylituomari.

Ylituomari huolehtii vakuutusoikeuden toimintakyvystä ja sen kehittamisestä. Ylituomari asettaa tuomioistuimen tulostavoitteet ja huolehtii niiden toteutumisesta. Ylituomarin tulee valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta tuomioistuimen ratkaisuisissa.

Ylituomari ratkaisee tuomioistuimelle kuuluvat hallinto- ja talousasiat, mikäli niitä ei ole määrätty työjärjestyksessä muun virkamiehen ratkaistavaksi.

Ylituomari hyväksyy osaston johtajien ja kansliapäällikön lomat ja muut poissaolot.

Ylituomarin ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii tehtävässä vanhin virantoimituksessa oleva osaston johtaja tai muu lainoppinut tuomari.

### 2.2. Kansliapäällikkö

Kansliapäällikkö vastaa vakuutusoikeuden hallinnosta ja johtaa hallinto-osastoa sekä vastaa sen tuloksellisuudesta. Kansliapäällikkö toimii hallintohenkilökunnan esimiehenä sekä ohjaa ja valvoo hallinto-osaston töiden kulkua niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan. Kansliapäällikön tulee puuttua epäkohtiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Kansliapäällikkö myös esittelee ylituomarin ratkaistavaksi kuuluvat hallinto- ja talousasiat.

Lisäksi kansliapäällikkö

- vahvistaa hallinto-osaston henkilöstön tehtävänkuvat,
- vahvistaa hallinto-osaston henkilöstön suoriutuvuuden arvioinnin,
- vahvistaa vastaavia notaareita kuultuaan notaareiden suoriutuvuuden arvioinnin
- määrää yhden toimistos sihteereistä toimimaan asiakirjahallinnan asiantuntijana,
- hyväksyy hallinto-osaston henkilöstön lomat ja muut poissaolot pois lukien kirjaa-mon toimistosihiteerit,
- ratkaisee kokemuslisien sekä muiden virkaehtosopimuksen mukaisten palkanlisien myöntämistä koskevat asiat,
- ratkaisee asiat, jotka koskevat poissaoloja silloin, kun asianosaisella on siihen oikeus lain tai virkaehtosopimuksen nojalla,
- hyväksyy vakuutusoikeuden tulot ja menot sekä
- hyväksyy viraston tavaroihin ja palveluihin liittyvät sopimukset.

Kansliapäällikön sijaisena toimii hallinnollinen lakimies tai muu tehtävään määrätty virkamies.

### 2.3. Osaston johtaja

Osaston johtajan tehtävään määrittämisestä säädetään tuomioistuinjaissa. Osaston johtaja johtaa osaston työskentelyä. Hän huolehtii erityisesti työn yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä osastolla sekä työskentelyn tuloksellisuudesta. Hänen tulee valvoa oikeusperiaatteiden soveltamisen ja lainulkinnan yhdenmukaisuutta osastojen ratkaisussa sekä huolehtia osastolla tehtyjen ratkaisujen riittävästä perustelemisesta ja perusteluiden kehittämisestä.

Osaston johtaja huolehtii, että osasto on toimintakykyinen, ja että työtehtävät jakaantuvat mahdollisimman tasaisesti huomioon ottaen henkilöstön virka-aseman ja työkokemuksen. Osastonjohtajan tulee puuttua epäkohtiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Osaston johtaja kutsuu koolle osastokokouksen ja järjestää tarvittaessa muita osaston yhteisiä tilaisuuksia sekä raportoi ylituomarille osaston lainkäyttötoimintaan liittyvistä asioista.

Osaston johtaja hyväksyy osastonsa lainkäyttöhenkilökunnan ja vastaavan notaarin lomat ja muut poissaolot.

Osastonjohtajan sijaisena toimii asianomaisen osaston virassa vanhin virantoimituksessa oleva lainoppinut tuomari.

### 2.4. Johtoryhmä

Johtoryhmä toimii ylituomarin tukena tuomioistuimen johtamisessa ja toiminnan kehittämisessä.

Johtoryhmään kuuluvat ylituomari, kansliapäällikkö ja osastojen johtajat. Osaston johtajan tai kansliapäällikön ollessa estyneenä, johtoryhmässä toimii ylituomarin kutsusta heidän sijaisensa.

Ylituomari voi käsiteltävän asian laadun mukaan kutsua myös muuta vakuutusosoikeuden henkilöstöä mukaan johtoryhmän kokoukseen.

Johtoryhmässä käsitellään

- esitys vakuutusosoikeuden työjärjestykseksi,
- esitys vakuutusosoikeuden tulostavoitteiksi ja seurataan tulostavoitteiden toteutumista,
- esitys vakuutusosoikeuden talousarvioksi,
- henkilöstöä ja sen osaamisen kehittämistä koskevat merkittävät asiat,
- vakuutusosoikeustuomarin nimittäminen määrääjäksi, paitsi jos asian käsitteleminen johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen lyhytaikaisuuden vuoksi tai muun syyn vuoksi,
- vakuutusosoikeuden esittelijän nimittäminen vakuutusosoikeuden esittelijän virkaan tai virkasuhteeseen sekä virkasuhteen päättäminen, paitsi jos asian käsitteleminen

- johtoryhmässä ei ole tarpeen nimityksen lyhytaikaisuuden vuoksi tai muun syyn vuoksi,
- vakuutusosoikeuden ylituomarin toimivaltaan kuuluvan harkinnanvaraisen virkavapauden myöntäminen vakuutusosoikeustuomarille,
  - harkinnanvaraisen virkavapauden myöntäminen vakuutusosoikeuden esittelijälle yli kolmen kuukauden ajaksi,
  - lainkäyttöasioiden jakaminen osastoille,
  - henkilöstön sijoittuminen osastoille lukuun ottamatta lyhytaikaisia sijais- tai tilapäisjärjestelyjä sekä
  - muut ylituomarin määräämät asiat.

Ylituomari toimii johtoryhmän puheenjohtajana. Ylituomari voi antaa määräyksen johtoryhmän sihteerin tehtävään. Johtoryhmän kokouksesta laaditaan tarvittaessa pöytäkirja, joka annetaan tiedoksi henkilökunnalle.

## 2.5. Lainkäyttöosastot ja niiden henkilökunta

Lainkäyttöosastot käsittelevät ja ratkaisevat niille ylituomarin vahvistaman osastojaon mukaan kuuluvat lainkäyttöasiat.

Ylituomari päättää lainkäyttöosastojen lukumäärästä ja osastoilla käsiteltävistä asioista johtoryhmää kuultuaan.

Ylituomari päättää henkilöstön sijoittumisesta lainkäyttöosastoille johtoryhmää kuultuaan. Osaston henkilökunta vahvistetaan siten, että osastoilla turvataan riittävä asiantuntemus ja henkilökunnan osaamisen kehittymisen kannalta säännöllinen vaihtuvuus. Ylituomari voi tarvittaessa määrätä henkilöiden toimimisesta toisella osastolla, kuin mihin heidät on määrätty.

Osaston henkilökuntaan kuuluu osaston johtaja, vakuutusosoikeustuomarit, asessorit, vakuutusosoikeuden esittelijät, vastaava notaari ja notaarit sen mukaan kuin ylituomari määrää.

Jokaisella osastolla on yksi vakuutusosoikeuden esittelijä (vastaava esittelijä), joka toimii osaston johtajan apuna osaston töiden järjestelyssä sekä osallistuu osaston töiden suunnitteluun ja raportointiin.

Jokaisella osastolla on myös vastaava notaari, joka yhdessä osaston notaarien kanssa muodostaa osaston valmisteluyksikön. Vastaava notaari toimii osaston valmisteluyksikön esimiehenä sekä johtaa, ohjaa ja valvoo osaston notaarien töiden tekemistä niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita noudatetaan. Vastaava notaari vahvistaa osaston notaarien tehtävänkuvat ja henkilökohtaiset suorituspisteet sekä vahvistaa oman osastonsa notaarien lomat ja muut poissaolot. Vastaava notaari raportoi osaston valmisteluyksikön toiminnasta osaston johtajalle sekä huolehtii tiedon kulusta osaston notaarien kesken sekä heidän ja muun henkilöstön välillä. Vastaava notaari suorittaa myös notaarin tehtäviä.

Vastaavan notaarin ja notaarin viran kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto.

## 2.6. Hallinto-osasto ja sen henkilökunta

Hallinto-osasto huolehtii vakuutusosoikeuden hallintoon liittyvistä tehtävistä sekä vastaa lainkäyttöasioiden ratkaisua ja vakuutusosoikeuden hallintoa varten tarvittavista palveluista.

Hallinto-osastossa on kansliapäällikkö, hallinnollinen lakimies, hallintonotaari, henkilöstösihteeri, taloussihteeri, kirjaaja, tietohallintoasiantuntija, informaatikko, ylivirastomestari ja toimistosihiteereitä. Yksi toimistosihiteereistä voidaan määrätä toimimaan asiakirjahallinnan asiantuntijana.

Vakuutusosoikeudessa voi tarpeen mukaan olla myös muuta virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä, joka toimii hallinnon ja lainkäytön tukitehtävissä.

Kirjaamo ja kirjaamossa työskentelevät toimistosihiteerit muodostavat vakuutusosoikeuden kirjaamon. Kirjaaja johtaa, ohjaa ja valvoo kirjaamon töiden tekemistä niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan. Kirjaajan tehtävänä on huolehtia, että vakuutusosoikeudelle saapuneet asiat kirjataan lainkäyttöasioiden diaariin. Kirjaaja hyväksyy kirjaamon toimistosihiteereiden lomat ja muut poissaolot. Kirjaaja raportoi kansliapäällikölle kirjaamon toimintaan liittyvistä asioista.

Hallinnollisten asioiden kirjaamisesta hallinnollisten asioiden diaariin huolehtivat tehtävään määrättyt hallinto-osaston virkamiehet.

Hallinnollisen lakimiehen viran kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen maisterin tutkinto.

Hallintonotaarin, henkilöstösihteerin, taloussihteerin, kirjaajan, tietohallinnon asiantuntijan ja informaatikon virkojen kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto.

Ylivirastomestarin ja toimistosihiteerin virkojen kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva koulutus.

Lisäksi vaaditaan täytettävänä olevan viran menestykselliseen hoitamisen edellyttämä pe-rehtyneisyys viran tehtäväalaan ja tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet.

## 2.7. Vakuutusosoikeuden lääkäri- ja asiantuntijajäsenet sekä asiantuntijalääkärit

Vakuutusosoikeudessa on ylilääkäri, jonka määrää valtioneuvosto. Ylilääkäri toimii päätömisena lääkärijäsenenä. Lisäksi ylilääkäri suunnittelee ja kehittää vakuutusosoikeuden lääketieteellistä arviointimenettelyä ja huolehtii lääkärijäsenten töiden yleisestä suunnittelusta ja järjestämisestä sekä työskentelyn tuloksellisuudesta. Ylilääkäri valvoo myös oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta lääkärijäsenten osalta.

Vakuutusosoikeudessa on lisäksi muita valtioneuvoston määräämiä lääkärijäseniä, työoloja tai yritystoimintaa tuntevia asiantuntijajäseniä sekä sotilasvamma-asioita tuntevia

asiantuntijajäseniä, jotka osallistuvat asioiden käsittelyyn ja ratkaisemiseen noudattaen, mitä oikeudenkäynnistä vakuutusosoikeudessa annetussa laissa säädetään.

Vakuutusosoikeudessa on edellä mainittujen lääkäri- ja asiantuntijajäsenten lisäksi valtioneuvoston määräämiä vakuutusosoikeuden asiantuntijalääkäreitä, joilta vakuutusosoikeus pyytää tarvittaessa asiantuntijalausunnon. Asiantuntijalääkärit eivät osallistu vakuutusosoikeuden ratkaisukokoonpanoon. Asiantuntijalääkäriin lausunnosta kuullaan asianosaisia.

Lääkarijäsen ja asiantuntijajäsen on tuomiovaltaa käyttäessään samalla tavalla riippumaton kuin tuomari.

Lääkarijäsenen, asiantuntijajäsenen ja asiantuntijalääkäriin on ennen tehtävään määräämistä sekä tehtävän kestäessä annettava tuomioistuimelle tuomioistuinlain 11 luvun 12 §:ssä tarkoitettu sidonnaisuus- ja sivutoimi-ilmoitus.

### 3. Vakuutusosoikeuden lainkäyttötoiminta

#### 3.1. Lainkäyttöasioiden jakaminen

Asioiden jakamisen periaatteilla pyritään osaltaan turvaamaan asianosaisten oikeus oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin sekä asioiden laadukas ja viivyttyksetön käsittely. Kukaan ei saa asiattomasti pyrkiä vaikuttamaan asioiden jakamiseen.

Ylituomari määrää johtoryhmää kuultuaan kullakin osastolla käsiteltävät asiaryhmät. Asiaryhmiä jaettaessa on otettava huomioon kunkin osaston asioiden laadun monipuolisuus ja työmäärän tasapuolinen jakautuminen. Asiaryhmiä jaettaessa on otettava huomioon myös se, että osastolla käsiteltävät asiat muodostavat tarkoituksenmukaisen kokonaisuuden.

Osaston johtaja määrää, mitä asiaryhmiä kukin osaston esittelijä käsittelee. Yksittäiset asiat jaetaan satunnaisesti kyseistä asiaryhmää käsittelevien esittelijöiden kesken. Ratkaisukokoonpanon jäsenille käsiteltävät asiat jaetaan kullakin osastolla satunnaisesti. Esittelijää, esittelevää tuomaria tai tuomaria määrättäessä voidaan kuitenkin ottaa huomioon asian edellyttämä erityisasiantuntemus ja kokemus, asian joutuisan käsittelyn varmistaminen sekä kielellisten oikeuksien toteutuminen. Osaston johtaja huolehtii, että asiat jakautuvat lainkäyttöhenkilökunnan kesken tasaisesti.

Asia voidaan jakaa myös muulle kuin näin määräytyvälle esittelijälle, esittelevälle tuomarille tai tuomarille, jos se on asian laadun, asian vaatiman asiantuntemuksen, asioiden keskinäisen yhteyden, työmäärän tasaisen jakautumisen, esteellisyyteen liittyvän tai muun vastaavan perustellun syyn vuoksi tarpeen.

Vastaava notaari määrää oman valmisteluyksikkönsä notaareiden asiaryhmät siten, että asiamäärät ja työt jakautuvat osaston notaareiden kesken tasaisesti.

Kun henkilö on eronnut vakuutusosoikeuden palveluksesta tai on virkavapaalla, jaetaan hänellä käsiteltävänä olleet asiat uudelleen. Asian uudelleen jakamisesta vastoin tuomarin tahtoa säädetään tuomioistuinlaissa.



### 3.2. Lainkäyttöasioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään pääsääntöisesti niiden vireilletulojärjestyksessä.

Kiireellisenä käsiteltäviä ovat kuitenkin

- asiat, jotka lain nojalla on käsiteltävä kiireellisinä,
- täytäntöönpanon kieltämistä tai keskeyttämistä koskeva asia,
- asiat, jotka palautetaan uudelleen käsiteltäviksi,
- päätöksen poistamista koskevat asiat,
- asiat, joissa valitus jätetään myöhästyneenä tutkimatta tai muusta syystä tutkimatta edellyttäen, että asian ratkaiseminen ei edellytä erityistä harkintaa,
- asia, jotka on palautettu vakuutusosikeudelle käsiteltäviksi sekä
- muutoin laadultaan kiireelliset asiat, kuten esimerkiksi kuntoutusasiat tai asiat, joiden kokonaiskäsitelyaika on vaarassa muodostua liian pitkäksi.

Asioiden kiireellisyyttä arvioitaessa on erityisesti otettava huomioon asianosaisten yhdenvertainen kohtelu.

### 3.3. Lainkäyttöasioiden ratkaisukokoonpanot

Vakuutusosikeuden päätösvaltaisuudesta ja asiantuntijajäsenten osallistumisesta ratkaisukokoonpanoon säädetään oikeudenkäynnistä vakuutusosikeudessa annetussa laissa.

Lainkäyttöasia voidaan ratkaista vakuutusosikeudessa yksi-, kaksi-, kolme- tai viisijäsenisessä kokoonpanossa taikka vahvennetussa istunnossa tai täysistunnossa.

Ratkaisukokoonpanon puheenjohtajalla on velvollisuus siirtää, milloin hän havaitsee aiheutta olevan, osaston johtajan tai ylituomarin harkittavaksi tuleeko jokin asia tai siihen kuuluva kysymys käsitellä vahvennetussa istunnossa. Osaston johtajalla on velvollisuus raportoida ylituomarille tarpeesta ratkaista asia joko vahvennetussa istunnossa tai täysistunnossa. Osaston johtaja tai ylituomari päättää asian käsittelystä vahvennetussa istunnossa ja ylituomari täysistunnossa, kuten oikeudenkäynnistä vakuutusosikeudessa annetussa laissa säädetään. Vahvennetussa istunnossa ja täysistunnossa käsiteltävien asioiden valmistelussa, esittelyssä ja ratkaisemisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä istunnossa käsiteltävistä asioista on muutoin määrätty.

### 3.4. Lainkäyttöasioiden vireille tulo ja valmistelu

Lainkäyttöasian saavuttua vakuutusosikeuteen se kirjataan asianhallintajärjestelmään ja jaetaan notaarille valmisteltavaksi asiaryhmäkohtaisen jaon mukaisesti.

Notaari valmistelee saapuneet asiat siten, että asian ratkaisemiseksi tarpeelliset asiakirjat ja kirjalliset selvitykset saadaan viivytyksettä sekä huolehtii myös mahdollisista jatkotoimenpiteistä esittelijän tai ratkaisukokoonpanon ohjeiden mukaisesti. Notaari huolehtii omalta osaltaan, että asiaa koskevat merkinnät asianhallintajärjestelmässä ovat ajan tasalla.

### 3.5. Lainkäyttöasioiden esittely ja asian kierrättäminen ratkaisukokoonpanon jäsenillä

Lainkäyttöasian esittelijänä toimivat vakuutus-oikeustuomarit, asessorit ja vakuutus-oikeuden esittelijät. Ylituomari voi määrätä esittelijäksi muunkin virkamiehen, jolla on tähän tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto.

Kun asia on jaettu esittelijälle, esittelijän on tarkastettava asian valmistelu sekä huolehdittava asian käsittelyä varten tarpeellisten selvitysten hankkimisista. Esittelijän tulee myös ohjata ja neuvoa asian valmistelua hoitavaa notaaria.

Esittelijä laatii esittelyä varten esittelymuistion, ellei se asian laadun vuoksi ole tarpeetonta sekä ehdotuksen vakuutus-oikeuden päätökseksi. Esittelijä huolehtii myös mahdollisista jatkotoimenpiteistä ratkaisukokoonpanon ohjeiden mukaisesti. Esittelijä huolehtii omalta osaltaan, että asian tiedot ja merkinnät asianhallinta-järjestelmässä ovat ajan tasalla.

Ratkaisukokoonpanon jäsenet, mukaan lukien lääkärijäsenet ja asiantuntijajäsenet, tutustuvat ratkaistavaan asiaan kukin vuorollaan. Ratkaisukokoonpanon tarkastava jäsen tarkistaa asian tiedot ja päätösluonnoksen. Ratkaisukokoonpanon jäsenet merkitsevät oman kantansa ratkaisuesitykseen asianhallintajärjestelmään sekä tekevät mahdolliset korjaus- ja muutosehdotukset päätösluonnokseen sähköisesti. Ratkaisukokoonpanon jäsenten tulee huolehtia, että asianhallinnan merkinnät ovat heidän omalta osaltaan ajan tasalla.

Tarkastavan jäsenen on myös seurattava ja valvottava ratkaisukokoonpanojensa esittelijöiden toimintaa siten, että työt sujuvat asianmukaisesti ja tarvittaessa ilmoitettava ratkaisukokoonpanon puheenjohtajalle tai osaston johtajalle käsittelyn viivästymisestä tai muista vastaavista työskentelyyn liittyvistä seikoista. Tarkastavan jäsenen tulee myös ohjata ja neuvoa asian esittelijää ja valmistelua hoitavaa notaaria.

Puheenjohtajan tulee suunnitella, seurata ja valvoa ratkaisukokoonpanojensa toimintaa siten, että työt sujuvat asianmukaisesti ja tarvittaessa ilmoittaa osaston johtajalle asioiden viivästymisestä tai muista työskentelyyn vaikuttavista seikoista. Puheenjohtajan tulee myös neuvoa ja ohjata ratkaisukokoonpanojensa muita jäseniä sekä asian esittelijää ja valmistelua hoitavaa notaaria.

Puheenjohtajan on tarvittaessa määrättävä asialle valmisteleva istunto. Valmistelevaan istuntoon osallistuvat ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja, tarkastava vakuutus-oikeustuomari ja asian esittelijä sekä tarvittaessa lääkärijäsen. Valmistelevan istunnon tarkoituksena on varmistaa, että asia on valmis ratkaistavaksi.

Vakuutus-oikeudessa voidaan järjestää asian selvittämiseksi suullinen käsittely tai toimittaa katselmus tai tarkastus ennen asian ratkaisemista.

### 3.6. Lainkäyttöasioiden ratkaiseminen

#### 3.6.1. Asian ratkaiseminen istuntoa järjestämättä

Asia voidaan ratkaista istuntoa järjestämättä sen jälkeen, kun kaikki ratkaisukokoonpanon jäsenet ovat asiaan perehdyttyään olleet asiasta yksimielisiä ja hyväksyneet päätösluonnoksen perusteluineen merkinnällään eikä yksikään jäsen ole esittänyt istunnon järjestämistä.

Ratkaisukokoonpanon puheenjohtajan on luettuaan kokoonpanon muiden jäsenten kannanotot vahvistettava asianhallintajärjestelmään tekemällään merkinnällä asia joko istunnossa käsiteltäväksi tai yksimielisyyden vallitessa ilman istuntoa ratkaistavaksi.

Tämän jälkeen asian ratkaisusta tehdään asianhallintajärjestelmään ratkaisumerkinnot ja viimeistellään päätöksiäkirja sen lähettämistä varten.

### 3.6.2. Asian ratkaiseminen istunnossa

Ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja määrää asialle istuntopäivän, mikäli se ratkaistaan istunnossa.

Esittelijä esittelee asian istunnossa suullisesti asiakirjoihin, mahdolliseen esittelymuistioon ja päätösluonnokseen nojautuen.

Ratkaisukokoonpanon jäsenet hyväksyvät tehdyn ratkaisun asianhallintajärjestelmään tekemillään merkinnöillä.

Asian ratkaisumerkinnot tehdään asianhallintajärjestelmään istunnossa tai välittömästi sen jälkeen. Tämän jälkeen laaditaan mahdollinen äänestyspöytäkirja sekä viimeistellään päätös vastaamaan istunnossa tehtyä ratkaisua ja sen lähettämistä varten.

Tarvittaessa asia voidaan lykätä jatkokäsittelyyn.

### 3.7. Vakuutusoikeuden päätös ja toimituskirja sekä ratkaisujen julkaiseminen

Vakuutusoikeuden 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 päätökseen liitetään äänestyspöytäkirja.

Vakuutusoikeuden päätös ja siihen liittyvät asiakirjat allekirjoitetaan järjestelmäteknisellä allekirjoituksella sähköisesti tai mikäli se ei ole mahdollista, päätös allekirjoitetaan manuaalisesti esittelijän toimesta.

Ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja voi erityisestä syystä poistaa asian päätöspöytäkirjalta ja määrätä asian uudelleen käsiteltäväksi. Puheenjohtajan ollessa estyneenä myös osaston johtaja voi suorittaa poistamisen. Poistamisesta tehdään asianhallintajärjestelmään.

Osastolla tehdyt ratkaisut toimitetaan osaston johtajalle nähtäväksi ratkaisukäytännön yhdenmukaisuuden valvontaa varten. Osaston johtajan, asian ratkaisuun osallistuneen jäsenen tai asian esittelijän aloitteesta ratkaisu toimitetaan tätä tarkoitusta varten myös ylituomareille.

Osaston johtajan tulee huolehtia siitä, että osaston ratkaisutoiminnasta tiedotetaan riittävässä määrin niin vakuutusoikeuden sisällä kuin myös ulkoisesti. Myös

ratkaisukokoonpanon jäsenillä on velvollisuus tehdä ehdotuksia julkaistavista ratkaisuista. Vakuutusoikeus julkaisee Finlex-internetpalvelussa ja verkkosivuillaan ratkaisuselosteena tai lyhyenä ratkaisuselosteena sellaisia ratkaisujaan, joilla on merkitystä lain soveltamiselle muissa samanlaisissa tapauksissa tai joilla on muutoin yleistä merkitystä.

Jäljennös vakuutusoikeuden päätöksestä liitteineen (toimituskirja) lähetetään asianosaisille ja muille päätöksen jakeluun merkityille tahoille joko sähköisesti tai postitse.

Vakuutusoikeuden päätöstä ei saa ilmaista ratkaisukokoonpanoon kuulumattomalle ennen kuin se on asianosaisten saatavissa. Vakuutusoikeuden päätöksestä, sen perusteluista ja muista siihen vaikuttaneista seikoista ei saa antaa muunlaista tietoa kuin mitä ilmenee itse päätöksestä ja julkisista oikeudenkäyntiasiakirjoista.

## 4. Oikaisuvaatimusten käsittely maksuja koskevissa asioissa

Oikeudenkäyntimaksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen ratkaisee maksun määrännyt asian esittelijä tai hänen ollessa estynyt tehtävään osaston johtajan määräämä muu virkamies.

Julkisoikeudellisesta suoritteesta perittävästä maksusta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee hallinnollinen lakimies tai ylituomarin muu tehtävään määräämä virkamies.

## 5. Tiedonhallinta ja tietopyynnöt

Tiedonhallinnan tehtävänä on varmistaa tiedonhallintayksikön eli vakuutusoikeuden tietoineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely. Tiedonhallinta on kokonaisvaltainen tehtävä, jonka tavoitteena on ensisijaisesti tukea ja mahdollistaa vakuutusoikeuden toiminta.

Vakuutusoikeudessa on tiedonhallinnan koordinaatioryhmä, jonka tehtävänä on vastata viraston tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnasta sekä kehittää viraston tiedonhallintaa kokonaisuutena. Ryhmän tehtävänä on varmistaa, että tietosuoja- ja tiedonhallintalainsäädännöstä johtuvat velvoitteet toteutuvat vakuutusoikeudessa. Tiedonhallinnan koordinaatiotyöryhmän alaisuudessa ja sen apuna toimivat seuraavat alatyöryhmät: tiedonhallintatyöryhmä, tietoturvatyöryhmä, tietosuojatyöryhmä, arkistotyöryhmä, asiakirjapohjatyöryhmä, ICT-työryhmä, lainkäyttöasioidenrekisterityöryhmä ja hallintoasioiden rekisterityöryhmä.

Kunkin esimiehen tehtävänä on huolehtia siitä, että oman osaston henkilöstöllä on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä, asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista määräyksistä ja ohjeista ja että annettuja ohjeita noudatetaan. Jokainen virkamies on vastuussa kulloinkin hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista.

Asiakirjahallinnan asiantuntijana toimiva toimistos sihteeri vastaa vakuutusoikeuden aineiston hallinnoinnista ja huolehtii vakuutusoikeuden tiedonhallinnasta yhdessä arkistotyöryhmän ja johtoryhmän kanssa.

Kirjaaja ohjaa tietojen luovuttamista lainkäyttöasioiden osalta. Kansliapäällikkö puolestaan ohjaa tietojen luovuttamista hallintoasioiden osalta. Tarvittaessa heidän apunaan toimii hallinnollinen lakimies ja asiakirjahallinnan asiantuntijan tehtävään määrätty toimistos sihteeri.

Vireillä olevaan oikeudenkäyntiin liittyvä oikeudenkäynnin asianosaisen tekemä tietopyyntö käsitellään ja tiedon tai asiakirjan antamisesta päätetään oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) annetun lain mukaisessa järjestyksessä. Jos tietopyyntö liittyy muuhun asiakirjaan tai tietoon, tiedon asiakirjan sisällöstä antaa ensivaiheessa se, jolle pyyntö on esitetty. Mikäli tiedon antamisesta joudutaan kieltäytymään ja tietopyynnön esittäjä haluaa asiasta muutoksenhakukelpoisen päätöksen, tulee kyseisen henkilön välittää tietopyyntö hallinnolliselle lakimiehelle. Hallinnollinen lakimies hankkii tietopyynnön ratkaisemista varten tarvittavan selvityksen, laatii tarvittaessa esittelymuistion ja päätösluonnoksen. Hallinnollinen lakimies esittelee asian ylituomarille, joka ratkaisee asian.

## 6. Työryhmät, toimikunnat ja vastuuhenkilöt

Vakuutusosoikeudessa on yhteistyökomitea, työsuojelutoimikunta ja osaamisen kehittämistyöryhmä. Vakuutusosoikeudessa voi olla myös muita työryhmiä ja toimikuntia.

Yhteistyökomitean ja työsuojelutoimikunnan kokoonpanosta on voimassa se mitä asiasta on erikseen säädetty ja sovittu. Ylituomari vahvistaa muiden mahdollisten toimikuntien ja työryhmien kokoonpanon.

Ylituomari määrää vakuutusosoikeuden työsuojelupäällikön, tietoturvavastaavan, tietosuojavastaavan ja tietovarantovastaavan ja tarvittaessa myös muita vastuuhenkilöitä.

## 7. Tiedottaminen

Vakuutusosoikeuden toimintaan liittyvästä tiedottamisesta vastaa ylituomari.

Vakuutusosoikeus tiedottaa toiminnastaan verkkosivuillaan ja julkaisemalla toimintakertomuksen.

Vakuutusosoikeuden sisäisestä tiedottamisesta huolehtii kansliapäällikkö.

## 8. Voimaantulo

Tuomioistuinlain 8 luvun 9 §:n nojalla vahvistan johtoryhmää kuultuani edellä olevan työjärjestyksen. Tämä työjärjestys tulee voimaan sen vahvistamispäivänä ja se kumoaa 29.4.2022 voimaan tulleen työjärjestyksen.

Helsingissä, 16.12.2022



Tuula Kivari  
Ylituomari