



VAKUUTUSOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS



Vahvistettu 30.11.2007

VAKUUTUSOIKEUDEN TYÖJÄRJESTYS

I ORGANISAATIO

1 § Osastot

Vakuutusoikeus toimii lainkäyttötoiminnassa osastoihin jakaantuneena.

Osastoa johtaa ja sen toiminnan tuloksellisuudesta vastaa laamanni.

2 § Hallintoistunto

Vakuutusoikeudessa on hallinto- ja talousasioiden käsittelyä varten hallintoistunto.

3 § Johtoryhmä

Vakuutusoikeudessa on ylituomarin apuna johtoryhmä.

4 § Hallinto- ja toimistopalveluyksikkö

Vakuutusoikeuden hallintoa ja ratkaisutoimintaa varten tarvittavista palveluista vastaa hallinto- ja toimistopalveluyksikkö.

Osastoihin kuulumaton päätoiminen henkilökunta sijoittuu hallinto- ja toimistopalveluyksikköön.

Hallinto- ja toimistopalveluyksikköä johtaa ja sen toiminnasta vastaa kansliapäällikkö.

5 § Osaston valmisteluyksikkö

Osastolla käsiteltävien asioiden esivalmistelusta huolehtii osaston valmisteluyksikkö.

Osaston valmisteluyksikön vastaava notaari ohjaa asioiden esivalmistelua sekä huolehtii yhtenäisten valmistelukäytäntöjen noudattamisesta.

6 § Yhteistyökomitea

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisena yhteistyöelimenä vakuutusoikeudessa on eri henkilöstöryhmiä edustava yhteistyökomitea, josta on säädetty erikseen.

7 § Koulutustoimikunta

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

8 § Tyky-toimikunta

Vakuutusoikeuden henkilökunnan työkyvyn ja työhyvinvoinnin ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyviä asioita varten vakuutusoikeudessa on tyky-toimikunta. Ylituomari määrää toimikunnan jäsenet eri henkilöstöryhmiä kuultuaan.

9 § Muut toimikunnat ja työryhmät

Vakuutusosoikeudessa toimii lisäksi muut lakisääteiset toimikunnat. Ylituomarin määräyksestä vakuutusosoikeudessa voi toimia myös muita pysyviä toimikuntia tai työryhmiä.

II LAINKÄYTTÖTOIMINTA

Asiaryhmät ja töiden järjestely

10 § Asiaryhmät

Lainkäyttöasiat jaetaan asiaryhmiin. Ylituomari vahvistaa jaon asiaryhmiin.

11 § Asioiden jakaminen osastoille

Ylituomari määrää johtoryhmää kuultuaan kullakin osastolla käsiteltävät asiaryhmät. Asiaryhmät on jaettava osastoille siten, että eri osastoilla työskentelevien lainkäyttöhenkilöstöön kuuluvien työmäärä jakautuu mahdollisimman tasaisesti. Asiaryhmiä jaettaessa on otettava huomioon osastolla käsiteltävän asiaryhmäkokonaisuuden tarkoituksen- mukaisuus.

Laamanni määrää esittelijöiden asiaryhmäjaon.

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

12 § Osastojen tulostavoitteiden määrääminen

Ylituomari vahvistaa, johtoryhmän kanssa neuvoteltuaan, kunkin osaston tulostavoitteen vakuutusosoikeuden tulostavoitteen perusteella. 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 toisaalta eri osastoilla työskentelevien vakuutusosoikeustuomareiden ja toisaalta eri osastoilla työskentelevien esittelijöiden kesken tulostavoitteen saavuttamiseksi vaadittavan työmäärän voidaan otaksua jakautuvan mahdollisimman tasaisesti.

Osaston tulostavoitteen saavuttamiseen vaikuttavien tekijöiden olennaisesti muuttuessa tavoite määrätään uudelleen.

13 § Osaston istunnot

Osaston istuntoja pidetään niinä päivinä, jolloin valtion virastoissa ja laitoksissa säännöllisesti työskennellään.

Vakuutusosoikeus voi järjestää toimintansa niin, että kesä-, heinä- ja elokuun aikana istuntoja ei pidetä enintään neljän viikon aikana.

Osaston istuntoja on järjestettävä tarkoituksenmukaisella tavalla huomioon ottaen ratkaistavana olevien asioiden määrä.

14 § Asioiden kiireellisyysjärjestys

Asiat on yleensä käsiteltävä niiden vireilletulojärjestyksessä.

Kiireellisenä on kuitenkin käsiteltävä sen lisäksi mitä muutoin on säädetty:

- 1) täytäntöönpanon kieltämistä tai keskeyttämistä koskevat asiat;
- 2) asiat, jotka palautetaan uudelleen käsiteltäväksi;
- 3) päätöksen poistamista tarkoittavat asiat;
- 4) asiat, joissa valitus jätetään myöhästyneenä tai muusta syystä tutkimatta edellyttäen, että asian ratkaiseminen ei edellytä erityistä harkintaa;
- 5) muutoin laadultaan kiireelliset asiat.

Asian kiireellisyyttä arvioitaessa on erityisesti otettava huomioon asianosaisten yhdenvertainen kohtelu.

Tehtävät

15 § Ylituomari

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

- 1) toimia puheenjohtajana osastoilla;
- 2) vahvistaa osastojen laamannien, vakuutusosoikeustuomareiden ja esittelijöiden työmäärät.

16 § Laamanni

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

- 1) määrätä jäsenet ja esittelijät osaston eri ratkaisukokoonpanoihin huomioon ottaen, että kokoonpanoja on riittävän usein vaihdettava;
- 2) valvoa, että työt osastolla jakautuvat tasaisesti;
- 3) ohjata ja valvoa osastonsa töiden kulkua niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan sekä suunnitella osaston työt;
- 4) huolehtia ratkaisukäytännön yhdenmukaisuudesta osastolla;
- 5) huolehtia osastoilla tehtyjen ratkaisujen riittävästä perustelemisesta ja perusteluiden kehittamisestä;
- 6) huolehtia siitä, että osaston ratkaisukäytännöstä tiedotetaan riittävässä määrin osaston lainkäyttökunnalle ja ulkopuolisille;
- 7) huolehtia asioiden käsittelyn joutuisuudesta;
- 8) alistaa ylituomarin harkittavaksi, onko jokin asia määrättävä vakuutusosoikeuden täysistunnossa ratkaistavaksi;
- 9) siirtää asia tai siihen kuuluva kysymys vahvennettuun istuntoon;
- 10) osallistua vakuutusosoikeuden johtoryhmän toimintaan;
- 11) järjestää tarpeen mukaan osastonkokouksia;
- 12) raportoida ylituomarille osaston toiminnasta.

17 § Puheenjohtaja

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

- 1) määrätä asioille istuntopäivät;
- 2) määrätä tarpeen mukaan valmisteleva istunto;
- 3) alistaa, milloin hän havaitsee aiheutta olevan, laamannin tai ylituomarin harkittavaksi, onko jokin asia tai siihen kuuluva kysymys siirrettävä vahvennettuun istuntoon tai täysistuntoon;
- 4) huolehtia omalta osaltaan oikeustapausrekisterin ylläpidosta.

18 § Tarkastava jäsen

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

- 1) toimia puheenjohtajana säännönmukaisen puheenjohtajan ollessa estyneenä;
- 2) vastata päätöksen asiatietojen paikkansa pitävyydestä;
- 3) osallistua valmistelevaan istuntoon;
- 4) tehdä ehdotuksia oikeustapausrekisteriin vietävistä tapauksista.

19 § Lääkärijäsen

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

- 1) toimia ratkaisukokoonpanon jäsenenä, jos lääketieteellinen selvitys voi vaikuttaa asian ratkaisuun;
- 2) tarkastaa hänelle jaetut asiat ja merkitä käsittelymuistioon asian ratkaisuun vaikuttavat lääkeopilliset seikat sellaisessa laajuudessa, että niitä voidaan käyttää apuna perusteluita laadittaessa;
- 3) antaa tarvittaessa asiantuntija-apua toisille lääkärijäsenille sekä muille vakuutusosoikeudessa asian käsittelyyn osallistuville.

Lääkärijäsenten toimintaa valvoo ja heille asetetun työmäärän saavuttamisesta vastaa vakuutusosoikeuden ylilääkäri, joka on edelleen vastuussa ylituomarille.

Lääkärijäseniä koskevia periaatteellisia asioita ratkaistaessa on kuultava ylilääkäriä.

20 § Asessori

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

- 1) suorittaa vakuutusosoikeussihteerin tehtäviä;
- 2) osallistua osaston töiden suunnitteluun ja raportointiin;
- 3) avustaa laamannia osaston töiden järjestelyssä;
- 4) ohjata ja neuvoa osaston esittelijöitä.

21 § Vakuutusosoikeussihteri

Vakuutusosoikeussihteerin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty:

- 1) valmistella hänelle jaetut asiat ratkaisukuntoon, sitä varten huolehtia tarvittavien asiakirjojen ja lisäselvitysten hankkimisesta sekä suorittaa muutkin välitoimet ja allekirjoittaa kirjeet;
- 2) esitellä asiat ja huolehtia esittelystä aiheutuvien asiakirjojen laatimisesta;
- 3) tehdä ehdotuksia oikeustapausrekisteriin vietävistä tapauksista;

- 4) osallistua asiakaspalveluun hänelle jaettujen asioiden osalta siinä määrin kuin se on mahdollista ottaen huomioon esittelijän aseman vakuutusoikeuden toisena lakimiesjäsenenä;
- 5) osallistua puheenjohtajan määräyksestä valmistelemaan istuntoon.

Muutoksenhakuasioiden valmistelu

22 § Esivalmistelu

Asian saavuttua vakuutusoikeuteen notaarin on viivytyksettä tarkastettava asiakirjat sekä hankittava asian ratkaisemista varten tarvittavat asiakirjat, vastineet ja lausunnot.

23 § Vastaava notaari

Osaston valmisteluyksikön vastaavan notaarin tehtävänä on:

- 1) Johtaa, ohjata ja valvoa osaston notaarien töiden kulkua niin, että työsuorituksista ja -tavoista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan;
- 2) valvoa, että työt jakautuvat tasaisesti osaston notaarien kesken;
- 3) suorittaa notaarin tehtäviä;
- 4) osallistua valmisteluyksikön töiden suunnitteluun ja kehittämiseen;
- 5) huolehtia osaston notaarien työhön perehdyttämisen järjestämisestä;
- 6) huolehtia valmisteluyksikön kokousten järjestämisestä;
- 7) huolehtia tiedon kulusta osaston notaarien kesken sekä heidän ja muun henkilöstön välillä;
- 8) suorittaa muutkin hänelle määrätyt tehtävät.

24 § Notaari

Notaarin tehtävänä on:

- 1) huolehtia asian esivalmistelusta ja tällöin
 - heti erottaa erityiskäsittelyä vaativat asiat muista asioista ottaen huomioon esitetyt vaatimukset ja asioiden kiireellisyys
 - hankkia osapuolilta asiakirjat ja lausunnot sekä hankkia tarvittavat lisäselvitykset
 - allekirjoittaa lähetteet ja kirjeet
 - laatia asiaan käsittelymuistio ratkaisutoiminnan tueksi
 - laatia lääkeopillisissa asioissa lääkärjäsenelle esitettävät kysymykset sekä huolehtia mahdollisista jatkotoimenpiteistä
 - huolehtia osaltaan suulliseen käsittelyyn liittyvistä erityistoimenpiteistä
- 2) huolehtia esitellyn asian ratkaisumerkinnöistä ja vastata asiakirjojen sitomisesta arkistosäännön edellyttämällä tavalla;
- 3) osallistua asiakaspalveluun;
- 4) suorittaa muutkin hänelle määrätyt tehtävät.

25 § Asian valmistelu

Esittelijän on asiakirjat saatuaan tarkastettava asian esivalmistelu ja huolehdittava muiden asian käsittelyä varten tarpeellisten selvitysten hankkimisesta.

Esittelyä varten kustakin asiasta laaditaan esittelymuistio, joka sisältää asiatiedot ja perustellun ratkaisuesityksen, sekä ehdotus vakuutusoikeuden päätökseksi. Esittely-

muistiota laadittaessa asianosaiselle ei julkinen osa tule selkeästi erottaa asianosaisille julkisesta osasta, jos sellainen on laadittu. Esittelymuistion laajuuden tulee vastata asian laatua.

Jäsenet merkitsevät esittelymuistioon kantansa ratkaisuehdotukseen.

26 § Valmisteleva istunto

Puheenjohtajan on tarvittaessa pidettävä valmisteleva istunto. Valmistelevaan istuntoon osallistuu ratkaisukokoonpanon puheenjohtajan lisäksi tarkastava vakuutusosikeustuomari ja asian esittelijä sekä tarvittaessa lääkärijäsen. Valmistelevan istunnon tarkoituksena on varmistaa, että asia on valmis ratkaistavaksi sekä edistää asian sujuvaa käsittelyä varsinaisessa istunnossa.

Asian ratkaiseminen

27 § Osaston istunto

Osaston istuntoja on järjestettävä tarkoituksenmukaisella tavalla huomioon ottaen ratkaistavana olevien asioiden määrä. Osaston istuntoja järjestettäessä on otettava huomioon myös muiden osastojen istunnot siten, että lääkärijäsenten ja maallikkojäsenten osallistuminen eri osastojen istuntoon toimii tarkoituksenmukaisesti.

Istunnossa ratkaistuista asioista muodostetaan numeroitu pöytäkirja, jossa on 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.

Pöytäkirjan allekirjoittaa esittelijä. Taltion allekirjoittaa esittelijä ja jäsenet tekevät siihen tarkastusmerkinnät.

Toimituskirjat varustetaan esittelijän allekirjoituksella, vakuutusosikeuden leimalla, päätöksentekoon osallistuneiden henkilöiden etu- ja sukunimillä, äänestysmerkinnöillä ja -pöytäkirjalla.

Istuntojen pöytäkirjat ja niihin liitetyt taltiot äänestyspöytäkirjoineen muodostavat vakuutusosikeuden päätöspöytäkirjan.

28 § Vahvennettu istunto

Ylituomari tai laamanni voi siirtää asian tai siihen kuuluvan kysymyksen vahvennettuun istuntoon.

Asia tai siihen kuuluva kysymys on siirrettävä vahvennettuun istuntoon jos ratkaistavalla asialla tai siihen kuuluvalla kysymyksellä saattaa olla periaatteellista merkitystä tai jos säännönmukaisen ratkaisukokoonpanon ratkaisu tulisi poikkeamaan aikaisemmasta käytännöstä.

29 § Täysistunto

Ylituomari voi siirtää asian tai siihen kuuluvan kysymyksen täysistuntoon.

Asia tai siihen kuuluva kysymys voidaan siirtää täysistuntoon, jos ratkaistavalla asialla tai siihen kuluvalle kysymyksellä saattaa olla periaatteellista merkitystä tai, jos osaston säännönmukaisen ratkaisukokoonpanon tai vahvennetun istunnon ratkaisu tulisi poikkeamaan aikaisemmasta käytännöstä.

30 § Suullinen käsittely

Suullisesta käsittelystä päätetään vakuutusosoikeuden istunnossa. Pöytäkirjaa suullisessa käsittelyssä pitää asian esittelijä tai muu 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 taltiota.

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

31 § Vakuutusosoikeuden ratkaisu

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

Jos ratkaisu ei ole yksimielinen, päätökseen on tehtävä merkintä äänestysratkaisusta. Jäsenten ja esittelijän eriävät mielipiteet kirjoitetaan taltioon liitettävään äänestyspöytäkirjaan, joka liitetään myös vakuutusosoikeuden ratkaisuun.

Vakuutusosoikeuden päätöstä ei saa ilmaista oikeuteen kuulumattomalle, ennen kuin se on asianosaisten saatavissa.

Vakuutusosoikeuden päätöksestä, sen perusteista tai muista siihen vaikuttaneista seikoista ei saa antaa muunlaista tietoa kuin mitä ilmenee itse päätöksestä ja julkisista oikeudenkäyntiasiakirjoista.

32 § Ratkaisun jälkeiset toimenpiteet

Istunnon jälkeen esittelijä laatii istunnossa tehdyn ratkaisun mukaisen päätöksen.

Esittelijä huolehtii taltiokappaleen riittävästä selkeydestä. Tarkastava vakuutusosoikeustuomari tarkastaa päätöksen oikeellisuuden. Puheenjohtaja tarkastaa omalta osaltaan vakuutusosoikeuden päätöksen.

Tämän jälkeen esittelijä vastaa päätöksen puhtaaksikirjoittamisesta, monistuttamisesta, allekirjoittamisesta sekä siitä, että asiassa annettu päätös on varmennetun taltiokappaleen mukainen.

Puheenjohtaja voi poistaa asian istunnon pöytäkirjoista ja määrätä asian uudelleen käsiteltäväksi, jos asiaan on istunnon jälkeen, mutta ennen päätöksen postittamista saapunut lisäselvitystä, joka voi vaikuttaa asian ratkaisuun. Erityisestä syystä puheen-

johtaja voi muutoinkin määrätä asian käsiteltäväksi uudelleen. Poistamisesta on tehtävä merkintä pöytäkirjaan.

Ratkaisun jälkeiset toimenpiteet tulee suorittaa viivyttämättä.

33 § Ratkaisukäytännön yhdenmukaisuuden valvonta

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

III HALLINTO

Hallintoelimet

34 § Ylituomari

Ylituomari johtaa vakuutusosikeuden toimintaa ja vastaa sen tuloksellisuudesta.

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

- 1) määrätä oikeustapausrekisterin pitämisestä ja sen valvonnasta;
- 2) ohjata ja valvoa vakuutusosikeuden tiedotustoimintaa, ratkaisujen julkaisemista ja tilastojen laatimista;
- 3) antaa ohjeet koulutus- ja neuvottelutilaisuuksien toimeenpanosta;
- 4) asettaa työryhmä toistaiseksi tai määräajaksi erityisen tehtäväkokonaisuuden tai tehtävän valmistelua varten;
- 5) määrätä yksi asessoreista tai vakuutusosikeussihteereistä hoitamaan tiedottajalaki-miehen tehtävää;
- 6) määrätä kullekin osastolle vastaava notaari;
- 7) määrätä yksi notaareista hoitamaan toimimiehen tehtävää;
- 8) määrätä arkistonhoitaja;
- 9) määrätä tietojenkäsittelyjärjestelmästä vastaavat pääkäyttäjät.

35 § Hallintoistunto

Hallintoistunnossa käsitellään hallinto- ja talousasioita siten kuin on erikseen säädetty tai määrätty. Hallintoistunnon kutsuu koolle ylituomari. Hallintoistuntoja on pidettävä riittävän usein.

36 § Johtoryhmä

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

Johtoryhmässä käsitellään sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty:

- 1) ylituomarin toimivaltaan kuuluvia nimitys- ja muita hallintoasioita;
- 2) osastoille yhteisiä asioita;
- 3) osastojen toimintasuunnitelmia ja raportteja.

37 § Kansliapäällikkö

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

- 1) valmistella ja esitellä hallintoistunnossa käsiteltävät asiat sekä ylituomarin tai laamannin ratkaistavat hallintoasiat, joita ei ole määrätty muun virkamiehen valmisteltavaksi ja esiteltäväksi;
- 2) ylituomarin ohjeiden mukaisesti johtaa ja valvoo asiakirjojen vastaanottamista, kirjaamista, lähettämistä, arkistointia sekä muiden toimistotöiden suorittamista;
- 3) huolehtia tilastojen laatimisesta;
- 4) huolehtia nimikirjan pitämisestä;
- 5) huolehtia muiden henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvien tehtävien suorittamisesta.

Hallinto- ja toimistopalveluyksikkö

38 § Taloussihteeri

Taloussihteerin tehtävänä on:

- 1) avustaa kansliapäällikköä henkilöstö- ja taloushallintoasioissa;
- 2) avustaa kansliapäällikköä kaluston ja muun omaisuuden hoitamisessa ja hankkimisessa;
- 3) seurata määrärahojen käyttöä;
- 4) suorittaa muutkin hänelle määrättyt tehtävät.

39 § ATK-suunnittelija

Atk-suunnittelijan tehtävänä on:

- 1) vastata atk-kokonaisjärjestelmän ylläpidosta;
- 2) osallistua atk-kokonaisjärjestelmän kehittämiseen sekä toimia viraston vastuuhenkilönä atk-projekteissa;
- 3) opastaa ja kouluttaa henkilöstöä atk-sovelluksen käytössä;
- 4) toimia viraston ATK-yhdyshenkilöiden esimiehenä siltä osin kuin on kysymys ATK-suunnittelijan vastuualueeseen kuuluvista tehtävistä;
- 5) suorittaa muutkin hänelle määrättyt tehtävät.

40 § Kirjaaja

Kirjaajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja valvoo kirjaamon toimintaa;
- 2) ottaa vastaan oikeudelle toimitetut asiakirjat sekä kirjata ne diaariluetteloon;
- 3) antaa diaari- ja muita todistuksia sekä oikeaksi todistaa pyynnöstä annettavat jäljennökset;
- 4) huolehtia todistusten ja jäljennösten toimituskirjamaksujen perimisestä;
- 5) suorittaa muutkin hänelle määrättyt tehtävät.

41 § Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajaksi määrätyn henkilön tehtävänä on toimia arkiston vastuunalaisena hoitajana.

42 § Osaamissuunnittelija

Osaamissuunnittelijan tehtävänä on yhteistyössä ylituomarin, kansliapäällikön ja koulutustyöryhmän kanssa suunnitella, kehittää ja toteuttaa vakuutus oikeuden henkilöstösuunnittelua ja osaamisen hallintaa.

43 § Henkilöstösihteeri

Henkilöstösihteerin tehtävänä on:

- 1) toimia ylituomarin sihteerinä;
- 2) avustaa kansliapäällikköä henkilöstöasioiden hoitamisessa sekä toimia viraston palkkayhdyshenkilönä;
- 3) allekirjoittaa nimikirjanotteet;
- 4) suorittaa muutkin hänelle määrätyt tehtävät.

44 § Toimistosihteerit

Hallinto- ja talousasioita hoitavien toimistosihteerien tehtävänä on:

- 1) laatia puheenjohtajien määräysten mukaisesti istuntoluetelo, kutsua työoloja tai yritystoimintaa tuntevat jäsenet ja sotilasvamma-asioita tuntevat jäsenet istuntoon sekä huolehtia asiakirjojen kierrättämisestä näille;
- 2) huolehtia valitusten ja asiakirjojen toimittamisesta korkeimmalle oikeudelle ja korkeimmalle hallinto-oikeudelle;
- 3) kirjaamossa työskentelevien toimistosihteerien tehtävänä on avustaa kirjaajaa kirjaamon tehtävien hoitamisessa;
- 4) lähettämässä työskentelevien toimistosihteerien tehtävänä on huolehtia vakuutus-oikeuden päätösten ja muiden asiakirjojen lähettämisestä ja siihen liittyvistä toimenpiteistä;
- 5) tekstinkäsittelyssä työskentelevien toimistosihteerien tehtävänä on huolehtia päätösten ja muiden asiakirjojen puhtaaksikirjoittamisesta;
- 6) hankinnoista vastaavan toimistosihteerin tehtävänä on osaltaan vastata kaluston ja muun omaisuuden hoitamisesta ja hankkimisesta;
- 7) toimistosihteerien tulee suorittaa muutkin heille määrätyt tehtävät.

45 § Virastomestari

Virastomestarin tehtävänä on:

- 1) huolehtia asiakirjojen kuljettamisesta;
- 2) ylläpitää järjestystä suullisten käsittelyiden aikana sekä tarvittaessa muulloinkin;
- 3) valvoa kiinteistön ja laitteiden kuntoa ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen puutteiden korjaamiseksi;
- 4) huolehtia vakuutusosoikeudessa asioivien opastamisesta;
- 5) suorittaa muutkin hänelle määrätyt tehtävät.

Tiedotustoiminta

46 § Tiedottaminen

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.

Ylituomari vastaa tiedottamisesta.

47 § Oikeuskäytännöstä tiedottaminen

Ylituomari vahvistaa työohjeen vakuutusosoikeuden oikeuskäytännön tiedottamista varten.

Laamannit vastaavat omalta osaltaan osastojensa oikeuskäytännöstä tiedottamisesta.

48 § Tiedottajalakimiehenä toimiva vakuutusosoikeussihteeri

Ylituomaria avustaa ulkoisessa tiedottamisessa tiedottajalakimies. Tiedottajalakimiehen tehtävänä on lisäksi:

- 1) ohjata ja avustaa kirjaamoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisissa asioissa sekä muissa tiedottamiseen liittyvissä tehtävissä;
- 2) avustaa muuta henkilöstöä tiedottamiseen liittyvissä tehtävissä;
- 3) huolehtia omalta osaltaan siitä, että vakuutusosoikeudessa noudatetaan, mitä viranomaisen tiedottamisvelvollisuudesta on säädetty;
- 4) suorittaa muutkin hänelle määrättyt tehtävät.

49 § Informaatikko

Informaatikon tehtävänä on:

- 1) huolehtia vakuutusosoikeuden sisäisestä tiedottamisesta;
- 2) avustaa osastoja ratkaisutoiminnassa tarvittavan tiedon hankinnassa;
- 3) huolehtia vakuutusosoikeuden kirjaston hoitamisesta;
- 4) osallistua vakuutusosoikeuden henkilöstökoulutuksen suunnitteluun ja kehittämiseen koulutustoimikunnan jäsenenä;
- 5) suorittaa muutkin hänelle määrättyt tehtävät.

50 § Toimimiehen tehtävää hoitava notaari

Toimimiehen tehtävänä on:

- 1) vastata tarvittaessa vakuutusosoikeuteen saapuneisiin kirjelmiin, siltä osin kuin niitä ei oteta vakuutusosoikeuden diaariin tai liitetä asian asiakirjoihin;
- 2) opastaa ja avustaa asianosaisia ja muita vakuutusosoikeuden asiakkaita;
- 3) avustaa vakuutusosoikeuden ulkoisessa tiedottamisessa;
- 4) opastaa ja neuvoa tarvittaessa kirjaamon henkilöstöä;
- 5) suorittaa muutkin hänelle määrättyt tehtävät.

Toimimies voi määräyksestä hoitaa myös tiedottajalakimiehen tehtävää.

IV ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

51 § Osastonkokous

Laamanni kutsuu osaston henkilökunnan osastonkokoukseen.

Osastonkokouksessa käsitellään lainkäyttöön sekä osaston toimintaan ja sen työn suunnitteluun liittyviä asioita. Osastonkokous tulee pitää säännöllisesti ja siihen osallistuu osaston koko henkilökunta.

52 § Tulosneuvottelut

Vakuutusosoikeuden edustajina vakuutusosoikeuden ja oikeusministeriön välisessä tulosneuvottelussa ovat ylituomari ja hänen määräämänsä virkamiehet.

53 § Koulutus

Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa koulutus-, tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksia.

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

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

54 § Työryhmät

Henkilöstön on osallistuttava ylituomarin tai laamannin määräämiin työryhmiin.

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

55 § Työjärjestyksen soveltamisohjeet

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