

# **TAPATURMA-ASIOIDEN MUUTOKSENHAKULAUTAKUNNAN TYÖJÄRJESTYS**

Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnasta annetun lain (1316/2010) 18 §:n nojalla tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunta on täysistunnossaan vahvistanut itselleen seuraavan työjärjestyksen. Muutoksenhakulautakunnan toiminnassa noudatetaan muutoin edellä mainitun lain säännöksiä. Asian käsittelyyn muutoksenhakulautakunnassa sovelletaan lisäksi oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annettua lakia (808/2019) sen mukaan kuin edellä mainitun lain 14 §:ssä säädetään.

## **1 luku**

### **TOIMIELIMET**

#### **1 §**

##### **Täysistunto**

Täysistunnon puheenjohtajana toimii muutoksenhakulautakunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan virkaiältään vanhin varapuheenjohtaja tai hallintojaoston erikseen määräämä puheenjohtaja. Tilinpäätöstä vahvistettaessa ja vastuuvapautta myönnettäessä täysistunnon puheenjohtajana toimii muutoksenhakulautakunnan valitsema hallintojaostoon kuulumaton jäsen.

Täysistunto päättää hallintojaoston jäsenten palkkioperusteista.

Täysistunnossa hallintoasiat esittelee hallintopäällikkö ja muutoksenhakuasiat esittelijä.

#### **2 §**

##### **Hallintojaosto**

Hallintojaosto käsittelee merkittävät hallintoasiat, elleivät ne kuulu täysistunnon, puheenjohtajan tai muiden hallintoasioista vastaavien toimihenkilöiden tehtäväksi. Merkittävillä hallintoasioilla tarkoitetaan muita kuin muutoksenhakulautakunnan juoksevaan hallintoon kuuluvia asioita.

Hallintojaosto päättää talousarvioesityksestä ja hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen.

Hallintojaosto nimittää ja vapauttaa hallintopäällikön, johtavan esittelijän ja vakinaiset esittelijät sekä päättää heidän ja puheenjohtajan palvelussuhteen ehdoista.

Hallintojaosto valmistelee täysistunnossa käsiteltävät hallinto- ja talousasiat.

Hallintojaosto vahvistaa jaostojen kokoonpanot ja niissä noudatettavan jäsenten kiertojärjestyksen sekä jäsenille varatut tarkastusajat.

Hallintojaosto päättää muutoksenhakulautakunnassa sovellettavista palkka- ja palkkioperusteista ja seuraa niiden toteutumista.

Hallintojaoston puheenjohtajana toimii muutoksenhakulautakunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa virkaiältään vanhin varapuheenjohtaja tai hallintojaoston erikseen määräämä puheenjohtaja.

Hallintojaostossa toimii esittelijänä hallintopäällikkö.

### **3 §**

#### **Vahvennettu jaosto**

Vahvennettu jaosto ratkaisee muutoksenhakulautakunnan puheenjohtajan tai jaoston määräyksestä muutoksenhakuasian tai siihen liittyvän kysymyksen.

Vahvennetun jaoston puheenjohtajana toimii puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa virkaiältään vanhin varapuheenjohtaja tai hallintojaoston erikseen määräämä puheenjohtaja.

Vahvennetussa jaostossa esittelijänä toimii asian jaostossa esitellyt esittelijä. Puheenjohtaja voi määrätä esittelijäksi mainitun esittelijän sijasta myös toisen esittelijän.

### **4 §**

#### **Jaosto**

Jaostojen istunnot on järjestettävä tarkoituksenmukaisella tavalla huomioon ottaen ratkaistavana olevien asioiden määrä. Kesän istuntotauko pidetään pääsääntöisesti heinäkuussa.

Hallintojaosto päättää, millä tavoin istunnot voidaan järjestää sähköisenä verkkokokouksena.

### **5 §**

#### **Puheenjohtaja**

Puheenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo muutoksenhakulautakunnan toimintaa sekä käydä kehityskeskustelut hallintopäällikön, johtavan esittelijän ja johtavan valmistelijan kanssa;
2. valvoo oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta muutoksenhakulautakunnan ratkaisussa ja päättää oikeustapauserikisteriin otettavista asioista;
3. vastata muutoksenhakulautakunnan rahavarojen hoidosta sekä talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta;
4. vastata menojen asianmukaisesta hyväksymisestä;
5. myöntää esittelijälle palkatonta vapaata enintään 12 kuukauden ajalta;
6. nimittää ja vapauttaa määräaikaiset esittelijät, valmistelijat ja muu toimiston henkilökunta;
7. vastata muutoksenhakulautakunnan toiminnan kehittamisestä ja henkilökunnan koulutuksesta;
8. allekirjoittaa muutoksenhakulautakunnan lausunnot yhdessä asian valmistelleen esittelijän kanssa;
9. toimia muutoksenhakulautakunnan nimenkirjoittajana;
10. huolehtia muiden kuin täysistunnon tai hallintojaoston tehtäväksi uskottujen hallintoasioiden hoitamisesta;

11. vastata muutoksenhakulautakunnan toimintaa ja ratkaisukäytäntöä koskevasta tiedottamisesta ja muutoksenhakulautakunnan kotisivuista.

Puheenjohtajan apuna toimii johtoryhmä, johon kuuluvat puheenjohtajan lisäksi hallintopäällikkö, johtava esittelijä ja johtava valmistelija.

Puheenjohtajan sijaisena toimii virkaiältään vanhin varapuheenjohtaja tai hallintojaoston erikseen siihen määräämä varapuheenjohtaja. Hallintojaosto voi määrätä muutoksenhakulautakunnan toimihenkilön hoitamaan puheenjohtajan vastuualueeseen kuuluvia hallinnollisia ja taloudellisia tehtäviä siksi ajaksi, kun puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään tai kun lautakunnalla ei ole puheenjohtajaa.

## **6 §**

### **Varapuheenjohtaja**

Varapuheenjohtajan tehtävänä on:

1. valvoa jaostonsa osalta oikeusperiaatteiden soveltamisen ja lain tulkinnan yhdenmukaisuutta;
2. ilmoittaa puheenjohtajalle muutoksenhakulautakunnan ratkaisutoimintaa, hallintoa ja kehittämistä koskevista seikoista;
3. toimia hallintojaoston erillisestä määräyksestä päätoimisen puheenjohtajan sijaisena täysistunnossa, hallintojaostossa ja vahvennetussa jaostossa sekä lausunnon allekirjoittajana ja taloudesta vastaavana tämän estyneenä ollessa;
4. hoitaa täysistunnon tai hallintojaoston erikseen antamat muut tehtävät.

## **7 §**

### **Lääkärijäsen**

Vakuutuslääketieteeseen perehtyneen lääkärijäsenen tehtävänä on edustaa muutoksenhakulautakunnassa lääketieteellistä asiantuntemusta ja antaa arvionsa muutoksenhakuasian lääketieteellisestä puolesta.

## **8 §**

### **Esittelijä**

Esittelijöiden lähiesimiehenä toimii johtava esittelijä.

Esittelijän tehtävänä on:

1. valmistella asia ratkaistavaksi ja laatia kirjallinen muistio ja ratkaisuehdotus sekä päätösluonnos perusteluineen muutoksenhakulautakunnan päätökseksi;
2. esitellä asiat jaostossa, vahvennetussa jaostossa ja täysistunnossa;
3. laatia muutoksenhakulautakunnan päätökset ja kirjata jäsenten eriävät mielipiteet ja allekirjoittaa ne sekä vastata päätösten postittamisesta;
4. huolehtia suullisen käsittelyn järjestämisestä
5. ilmoittaa puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle oikeusperiaatteiden soveltamisen ja lain tulkinnan yhdenmukaisuutta koskevat havaintonsa muutoksenhakulautakunnan ratkaisutoiminnassa sekä tehdä

heille ehdotukset muutoksenhakulautakunnan ratkaisuisista tiedottamisesta ja ottamisesta oikeustapausrekisteriin;

6. hoitaa muut muutoksenhakulautakunnan puheenjohtajan määräämät tehtävät.

## **2 luku**

### **ISTUNNOT JA MUUTOKSENHAKUASIAN KÄSITTELY**

#### **9 §**

##### **Istunnot**

Muutoksenhakulautakunnan täysistunto, vahvennettu jaosto ja hallintojaosto kokoontuvat muutoksenhakulautakunnan puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta.

Muutoksenhakulautakunnan jaosto kokoontuu istuntojärjestyksen mukaisesti.

Jos muutoksenhakulautakunnan jäsen on estynyt tarkastamasta asiakirjoja tai osallistumasta istuntoon, on hänen hyvissä ajoin ilmoitettava siitä muutoksenhakulautakunnan toimistoon.

#### **10 §**

##### **Asiarekisteri**

Muutoksenhakulautakunta pitää asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot

#### **11 §**

##### **Muutoksenhakuasian käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään saapumisjärjestyksessä. Erityisestä syystä voidaan käsittelyjärjestyksestä poiketa. Asian kiireellisyyttä arvioitaessa on otettava huomioon asian laatu ja sen vireillöoloaika kokonaisuudessaan sekä asianosaisten yhdenvertainen kohtelu. Poikkeamisesta päättää muutoksenhakulautakunnan puheenjohtaja.

#### **12 §**

##### **Muutoksenhakuasian valmistelu ja esittely**

Asiat jaetaan valmistelijoille ja esittelijöille pääsääntöisesti käsittelyjärjestelmässä automaattisesti. Asiat, joilla on yhteyttä keskenään, jaetaan yleensä samalle valmistelijalle ja esittelijälle.

Asia voidaan perustellusta syystä siirtää valmistelijalta tai esittelijältä toiselle.

Valmistelijan ja esittelijän on viivytyksettä tarkastettava, onko asia kiireellinen ja onko täytäntöönpanon kieltämiseen tai keskeyttämiseen aihetta.

Tarvittavat lausunnot pyydetään ja lisäselvitykset hankitaan, mikäli mahdollista, jo asian valmisteluvaiheessa. Jaosto tai muutoksenhakulautakunnan puheenjohtaja voivat päättää sellaisen lisäselvityksen hankkimisesta, josta aiheutuu lisäkustannuksia.

Valmistelija laatii valmistelumuistion. Esittelijä laatii esittelymuistion, joka sisältää ratkaisuehdotuksen perusteluineen, sekä päätösluonnoksen. Esittelijä vastaa valmistelu- ja esittelymuistion oikeellisuudesta.

Käsiteltäessä asiaa, jonka ratkaiseminen edellyttää olennaisilta osin lääketieteellistä asiantuntemusta, lääkärin antaa asiassa kannanottonsa vastaamalla valmistelijan tai esittelijän laatimiin kysymyksiin ennen kuin esittelijä laatii asiassa esittelymuistion.

### **13 §**

#### **Muutoksenhakuasiakirjojen kierto ja tarkastus**

Asiakirjat on annettava hyvissä ajoin ennen istuntoa tarkastettavaksi asian käsittelyyn osallistuville jäsenille.

Läketieteellistä asiantuntemusta edellyttävissä asioissa lääkärin tarkastaa asiat ensimmäisenä. Viimeisenä asiakirjat tarkastaa jaoston puheenjohtaja.

Jäsenen tulee tarkastettuaan asiakirjat tehdä tarkastusmerkintä.

Mikäli jäsen ei ole tehnyt tarkastusmerkintöjä määrätyn tarkastusajan päättymiseen mennessä, hänen tilalleen kutsutaan varajäsen. Erityistilanteessa jäsen voi muutoksenhakulautakunnan toimiston kanssa sopia poiketa tästä.

Jaosto voi päättää, että tosiseikastoltaan ja ratkaisultaan selvä asia tarkastetaan vasta jaoston istunnossa. Tällöinkin jaoston puheenjohtaja tai jäsen voi pyytää asian käsittelyn lykkäämistä asiakirjoihin tutustumista varten.

### **14 §**

#### **Asian ratkaiseminen**

Jos asiasta neuvoteltaessa on esitetty eri mielipiteitä asian ratkaisusta, toimitetaan äänestys. Äänestyksestä noudatetaan mitä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019) on säädetty.

Jos puheenjohtaja tai muu jäsen ei ole yhtynyt päätökseen, on hänen perusteltu eriävä mielipiteensä liitettävä päätökseen. Jos esittelijä jättää eriävän mielipiteensä, tulee se ilmoittaa jaoston istunnossa ja liittää päätökseen.

Puheenjohtajalla on oikeus esittää asia uudelleen jaostolle harkittavaksi ottaen huomioon mitä puheenjohtajan tehtävistä on laissa säädetty.

### **15 §**

#### **Suullinen käsittely**

Suullisen käsittelyn toimittamisesta päättää muutoksenhakulautakunnan jaosto. Ellei erityisistä syistä muuta johdu, muutoksenhakuasia ratkaistaan samassa jaoston kokouksessa kuin suullinen käsittely on toimitettu.

### **16 §**

#### **Asiantuntijat**

Muutoksenhakulautakunnalla ja sen jaostolla on oikeus kuulla asiantuntijoita sen mukaisesti kuin oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa säädetään. Asiantuntijoiden palkkiosta päättää muutoksenhakulautakunnan puheenjohtaja.

**17 §****Pöytäkirjat**

Muutoksenhakulautakunnan hallintoasioita käsittelevästä täysistunnosta ja hallintojaoston kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa.

Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa sihteerä.

**18 §****Muutoksenhakulautakunnan toimituskirjat**

Muutoksenhakulautakunnan päätöksen tarkastaa lautakunnan puheenjohtaja tai hänen määräämänsä esittelijä ja allekirjoittaa asian esittelijä tai hänen ollessa estyneenä puheenjohtajan määräämä esittelijä. Muut muutoksenhakulautakunnan toimituskirjat allekirjoittaa muutoksenhakulautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Jos päätös ei ole yksimielinen, on eriävät mielipiteet perusteluineen liitettävä päätökseen. Eriävät mielipiteet allekirjoittaa esittelijä.

**19 §****Päätöksen tiedoksiänto**

Muutoksenhakulautakunnan päätös annetaan tiedoksi asianosaisille sen jälkeen, kun päätös on asianmukaisesti tarkastettu.

**20 §****Arkistointi**

Muutoksenhakulautakunnan kokousten pöytäkirjat, päätösten tallekappaleet sekä valmistelu- ja esittelymuistiot ja tarpeen mukaan muut asiakirjat arkistoidaan muutoksenhakulautakunnassa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

**3 luku****HENKILÖSTÖ****21 §****Toimihenkilöt**

Lautakunnassa on tarpeellinen määrä toimihenkilöitä, jotka voidaan ottaa muutoksenhakulautakunnan palvelukseen myös määrääjäksi tai suorittamaan määrättyä tehtävää.

**22 §****Valmistelijä**

Valmistelijoiden lähiesimiehenä toimii johtava valmistelijä.

Valmistelijan tehtävänä on perehtyä muutoksenhakuasiaan ja sen asiakirjoihin, täydentää asiakirjoja tarvittaessa ja järjestää ne, sekä laatia valmistelumuuistio ja esittää kysymykset lääkärijäsenelle.

Valmistelijä voi hoitaa myös muita puheenjohtajan määräämiä tehtäviä.

**23 §****Toimistohenkilökunta**

Muutoksenhakulautakunnassa on tarpeellinen määrä toimistohenkilökuntaa. He voivat toimia toimistosihteerinä, hallinto- tai IT-assistenttina tai muissa vastaavissa toimistotehtävissä.

**24 §****Hallintopäällikkö**

Muutoksenhakulautakunnassa on hallinto- ja talousasioista vastaava hallintopäällikkö, joka toimii toimistohenkilökunnan lähiesimiehenä.

Hänen tehtävänä on:

1. valmistella ja esitellä hallintojaostossa käsiteltävät hallintoasiat;
2. toimia sihteerinä hallintoasioissa täysistunnossa ja hallintojaoston kokouksessa;
3. huolehtia toimintakertomuksen, talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta;
4. huolehtia saapuvien laskujen maksatuksesta sekä tarkastaa ne sekä puheenjohtajan estyneenä ollessa hyväksyä laskut;
5. huolehtia henkilöstön palkkojen ja jäsenten palkkioiden maksatuksesta;
6. huolehtia vakuutuslaitosten oikeushallintomaksuista ja niiden perimisestä;
7. valmistella muutoksenhakulautakunnan toiminnan kehittämiseen liittyviä asioita;
8. laatia muutoksenhakulautakunnan istuntojärjestys;
9. huolehtia muutoksenhakulautakunnan kirjaamo- ja arkistointitoiminnasta sekä rekistereistä;
10. huolehtia hankinnoista sekä toimitilojen, kaluston ja muun omaisuuden hoidosta;
11. huolehtia tilastojen ja selvitysten laatimisesta;
12. huolehtia lainvoimaisuustodistusten ja muiden vastaavien kirjallisten ilmoitusten antamisesta;
13. hoitaa täysistunnon, hallintojaoston tai puheenjohtajan erikseen antamat muut työhön liittyvät tehtävät.

Puheenjohtaja määrää sijaisen hoitamaan hallintopäällikön tehtäviä, jos hallintopäällikkö on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään.

**4 luku****Voimaantulo****25 §****Voimaantulo**

Tämä työjärjestys tulee voimaan 22.4.2021