

# ARBETSORDNING FÖR BESVÄRSNÄMNDEN FÖR OLYCKSFALLSÄRENDEN

Med stöd av 18 § i lagen om besvärsnämnden för olycksfallsärenden (1316/2010) har besvärsnämnden för olycksfallsärenden i plenum fastställt följande arbetsordning för sig. I besvärsnämndens verksamhet tillämpas den lagen i övrigt. Vid behandlingen av ärenden i besvärsnämnden tillämpas dessutom lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019) i enlighet med vad som föreskrivs i 14 § i ovannämnda lag.

## 1 kap.

### ORGAN

#### 1 §

##### Plenum

Ordförande i plenum är besvärsnämndens ordförande, eller vid förhinder för denne den till tjänsteåren äldsta vice ordföranden eller en ordförande som förvaltningssektionen särskilt har utsett. När bokslutet fastställs och ansvarsfrihet beviljas är en av besvärsnämnden vald medlem som inte ingår i förvaltningssektionen ordförande i plenum.

Plenum beslutar om grunderna för arvoden som betalas till förvaltningssektionens medlemmar.

I plenum föredras förvaltningsärenden av förvaltningschefen och besvärärenden av föredragande.

#### 2 §

##### Förvaltningssektionen

Förvaltningssektionen behandlar viktiga förvaltningsärenden, om inte dessa ska behandlas i plenum, av ordföranden eller av andra anställda som svarar för förvaltningsärenden. Med viktiga förvaltningsärenden avses sådana ärenden som inte hör till besvärsnämndens löpande förvaltning.

Förvaltningssektionen beslutar om budgetförslaget och godkänner bokslutet och verksamhetsberättelsen.

Förvaltningssektionen utser förvaltningschefen, ledande föredraganden och de ordinarie föredragandena och befriar dem från deras uppgifter samt beslutar om deras och ordförandens anställningsvillkor.

Förvaltningssektionen bereder de förvaltningsärenden och ekonomiärenden som ska behandlas i plenum.

Förvaltningssektionen fastställer sektionernas sammansättningar och althernigen i fråga om sektionsmedlemmar samt de granskningstider som reserverats för medlemmarna.

Förvaltningssektionen beslutar om de löne- och arvodesgrunder som ska tillämpas i besvärsnämnden och ger akt på deras utfall.

Ordförande i förvaltningssektionen är besvärsnämndens ordförande, eller vid förhinder för denne den till tjänsteåren äldsta vice ordföranden eller en ordförande som förvaltningssektionen särskilt har utsett.

Föredragande i förvaltningssektionen är förvaltningschefen.

#### 3 §

##### Förstärkt sektion

En förstärkt sektion avgör ett besvärssärende eller en fråga som hör till det, om besvärsnämndens ordförande eller en sektion har bestämt att ärendet eller frågan ska avgöras i den.

Ordförande i den förstärkta sektionen är besvärsnämndens ordförande, eller vid förhinder för denne den till tjänsteåren äldsta vice ordföranden eller en ordförande som förvaltningssektionen särskilt har utsett.

Föredragande i den förstärkta sektionen är den föredragande som föredragit ärendet i sektionen. Ordföranden kan till föredragande utse också en annan föredragande än den nämnda föredraganden.

#### **4 §**

##### **Sektioner**

Sektionernas sammanträden ska ordnas på ändamålsenligt sätt med beaktande av antalet ärenden som ska avgöras. Sommaruppehållet infaller i regel i juli.

Förvaltningssektionen avgör hur sammanträdena kan ordnas i form av webbmöten.

#### **5 §**

##### **Ordföranden**

Ordföranden ska

1. leda och övervaka besvärsnämndens verksamhet samt föra utvecklingssamtal med förvaltningschefen, ledande föredraganden och ledande beredaren,
2. övervaka att rättsprincipernas tillämpning och lagtolkningen är enhetlig i besvärsnämndens avgöranden och besluta vilka ärenden som ska införas i rättsfallsregistret,
3. svara för skötseln av besvärsnämndens penningmedel och för upprättandet av besvärsnämndens budget och bokslut,
4. svara för att utgifterna godkänns på behörigt sätt,
5. bevilja föredragande oavlönad ledighet för högst 12 månader,
6. utnämna föredragande för viss tid samt beredare och annan byråpersonal och befria dem från deras uppgifter,
7. svara för utvecklingen av besvärsnämndens verksamhet och för personalutbildningen,
8. underteckna besvärsnämndens utlåtanden tillsammans med den föredragande som berett ärendet i fråga,
9. teckna besvärsnämndens namn,
10. ha hand om skötseln av andra förvaltningsärenden än sådana som anförtrotts plenum eller förvaltningssektionen,
11. svara för informationen om besvärsnämndens verksamhet och avgörandep Praxis samt för besvärsnämndens webbsidor.

Ordföranden biträds av en ledningsgrupp som utöver ordföranden omfattar förvaltningschefen, ledande föredraganden och ledande beredaren.

Ställföreträdare för ordföranden är den till tjänsteåren äldsta vice ordföranden eller en vice ordförande som förvaltningssektionen särskilt har utsett. Förvaltningssektionen kan ålägga en anställd vid besvärsnämnden att sköta förvaltnings- och ekonomiuppgifter som hör till ordförandens ansvarsområde för den tid ordföranden är förhindrad att sköta sina uppgifter eller nämnden inte har en ordförande.

## **6 §**

### **Vice ordförande**

Vice ordförandena ska

1. för respektive sektionens del övervaka enhetligheten i rättsprincipernas tillämpning och i lagtolkningen,
2. underrätta ordföranden om sådant som rör besvärsnämndens avgörandeverksamhet, förvaltning och utveckling,
3. på särskilt förordnande av förvaltningssektionen vara ställföreträdare för ordföranden med uppdraget som huvudsyssla i plenum, i förvaltningssektionen och i den förstärkta sektionen samt underteckna utlåtanden och ansvara för ekonomin när ordföranden med uppdraget som huvudsyssla har förhinder,
4. sköta de övriga uppgifter som särskilt åläggs av plenum eller förvaltningssektionen.

## **7 §**

### **Läkarmedlemmar**

Läkarmedlemmar som är förtrogna med försäkringsmedicin ska företräda medicinsk sakkunskap i besvärsnämnden och bedöma besvärssärenden från medicinsk synpunkt.

## **8 §**

### **Föredragande**

Ledande föredraganden är föredragandenas närmaste chef.

Föredragandena ska

1. bereda ärenden så att de kan avgöras och utarbeta en skriftlig promemoria, ett förslag till avgörande och ett motiverat utkast till beslut av besvärsnämnden,
2. föredra ärenden i sektionerna, i den förstärkta sektionen och i plenum,
3. utarbeta besvärsnämndens beslut och anteckna medlemmarnas avvikande meningar, underteckna dem och svara för att besluten postas,
4. se till att muntlig förhandling verkställs,
5. underrätta ordföranden eller en vice ordförande om sina iakttagelser beträffande enhetligheten i rättsprincipernas tillämpning och i lagtolkningen i besvärsnämndens avgörandeverksamhet samt för dem lägga fram förslag om informationen om besvärsnämndens avgöranden och förslag om införandet av avgöranden i rättsfallsregistret,

6. sköta de övriga uppgifter som besvärsnämndens ordförande ålägger dem.

## **2 kap.**

### **SAMMANTRÄDEN OCH BEHANDLING AV BESVÄRSÄRENDEN**

#### **9 §**

##### **Sammanträden**

Besvärsnämndens plenum, förstärkta sektion och förvaltningssektion sammanträder på kallelse av besvärsnämndens ordförande, eller på kallelse av en vice ordförande om besvärsnämndens ordförande har förhinder.

Besvärsnämndens sektioner sammanträder i överensstämmelse med sammanträdesordningen.

En medlem av besvärsnämnden som är förhindrad att granska handlingar eller delta i ett sammanträde ska i god tid underrätta besvärsnämndens byrå om saken.

#### **10 §**

##### **Ärenderegister**

Besvärsnämnden för ett ärenderegister där uppgifter om respektive ärende, ärendehantering och handlingarna registreras.

#### **11 §**

##### **Handläggningsordning för besvärärenden**

Ärendena behandlas i den ordning de inkommit. Av särskilda skäl är det möjligt att avvika från handläggningsordningen. Vid bedömningen av hur brådskande ett ärende är ska hänsyn tas till ärendets art och hur länge det sammantaget varit anhängigt samt till likabehandlingen av parter. Beslut om avvikelse fattas av besvärsnämndens ordförande.

#### **12 §**

##### **Beredning och föredragning av besvärärenden**

I regel fördelas ärendena automatiskt mellan beredarna och föredragandena i behandlingssystemet. Ärenden som har samband med varandra ges i regel till en och samma beredare respektive föredragande.

Ärenden kan av grundad anledning överföras från en beredare eller föredragande till en annan.

Beredaren och föredraganden ska utan dröjsmål undersöka om ärendet är brådskande och om det finns orsak att förbjuda eller avbryta verkställighet.

De utlåtanden som behövs begärs och tilläggsutredning inhämtas, om möjligt, redan i beredningsskedet. En sektion eller besvärsnämndens ordförande kan besluta om inhämtande av sådan tilläggsutredning som medför extra kostnader.

Beredaren utarbetar en beredningspromemoria. Föredraganden utarbetar en föredragningspromemoria som innehåller ett motiverat förslag till avgörande samt ett beslutsutkast. Föredraganden svarar för att innehållet i berednings- och föredragningspromemorian är korrekt.

Vid behandlingen av ett ärende vars avgörande kräver medicinsk sakkunskap i väsentlig grad meddelar läkarmedlemmen sitt ställningstagande i ärendet genom att besvara de av beredaren eller föredraganden utarbetade frågorna innan föredraganden utarbetar en föredragningspromemoria i ärendet.

### **13 §**

#### **Hur besvärshandlingarna cirkulerar och granskas**

Handlingarna ska i god tid före sammanträdet ges för granskning till de medlemmar som deltar i ärendets behandling.

I ärenden som kräver medicinsk sakkunskap är läkarmedlemmen den första som granskar handlingarna. Avslutningsvis granskas handlingarna av sektionens ordförande.

Varje medlem ska göra en anteckning om granskning efter att ha granskat handlingarna.

Om en medlem inte har gjort någon anteckning om granskning före utgången av den fastställda granskningstiden, inkallas hans eller hennes suppleant. I särskilda situationer kan medlemmen avvika från detta efter att kommit överens om saken med besvärsnämndens byrå.

En sektion kan besluta att ett ärende där fakta och avgörandet inte lämnar rum för tolkning ska granskas först vid sektionens sammanträde. Också i detta fall kan ordföranden i sektionen eller en sektionsmedlem be om uppskov för att bekanta sig med handlingarna.

### **14 §**

#### **Avgörande av ärenden**

Om det vid överläggningar om ett ärende har framförts olika åsikter om avgörandet, förrättas omröstning. Vid den iakttas det som i lagen om rättegång i förvaltningsärenden föreskrivs om omröstning.

Om ordföranden eller någon annan medlem inte har omfattat beslutet, ska hans eller hennes avvikande mening och motiveringen till den fogas till beslutet. Om föredraganden anmäler avvikande mening, ska denna anmälas vid sektionens sammanträde och fogas till beslutet.

Ordföranden har rätt att föredra ärendet på nytt för att prövas av sektionen med beaktande av vad som i lag föreskrivs om ordförandens uppgifter.

### **15 §**

#### **Muntlig förhandling**

Den berörda sektionen inom besvärsnämnden beslutar om verkställande av muntlig förhandling. Om inget annat följer av särskilda skäl, avgörs besvärärendet i samma sektionssammansättning där den muntliga förhandlingen verkställdes.

### **16 §**

#### **Sakkunniga**

Besvärsnämnden och dess sektioner har rätt att höra sakkunniga i enlighet med vad som föreskrivs i lagen om rättegång i förvaltningsärenden. Besvärsnämndens ordförande beslutar om de sakkunnigas arvoden.

### **17 §**

#### **Protokoll**

Protokoll ska föras över sammanträden i besvärsnämndens plenum där förvaltningsärenden behandlas samt över sammanträden i förvaltningssektionen.

Protokollet undertecknas av ordföranden för sammanträdet och kontrasigneras av sekreteraren.

#### **18 §**

##### **Besvärsnämndens expeditioner**

Besvärsnämndens beslut granskas av nämndens ordförande eller en av denne utsedd föredragande och undertecknas av den som föredragit ärendet eller, om denne har förhinder, av en föredragande som ordföranden har utsett. Besvärsnämndens övriga expeditioner undertecknas av besvärsnämndens ordförande eller en vice ordförande.

Om beslutet inte är enhälligt, ska de avvikande meningarna inklusive motiveringarna till dem fogas till beslutet. De avvikande meningarna undertecknas av föredraganden.

#### **19 §**

##### **Delgivning av beslut**

Besvärsnämndens beslut delges parterna efter det att beslutet har granskats på behörigt sätt.

#### **20 §**

##### **Arkivering**

Protokollen från besvärsnämndens sammanträden, arkivexemplaren av besluten och berednings- och föredragningspromemoriorna samt övriga handlingar efter behov arkiveras hos besvärsnämnden i enlighet med arkivbildningsplanen.

### **3 kap.**

#### **PERSONAL**

#### **21 §**

##### **Anställda**

Nämnden ska ha ett tillräckligt antal anställda. Dessa kan anställas hos besvärsnämnden också för viss tid eller för att utföra en viss uppgift.

#### **22 §**

##### **Beredare**

Ledande beredaren är beredarnas närmaste chef.

En beredare ska bekanta sig med besvärärendet och handlingarna i det, komplettera handlingarna vid behov och ordna dem samt upprätta en beredningspromemoria och ställa frågor till läkarmedlemmen.

En beredare kan sköta också andra uppgifter som besvärsnämndens ordförande har ålagt honom eller henne.

#### **23 §**

##### **Byråpersonal**

Besvärnämnden ska ha en tillräckligt stor byråpersonal. Byråpersonalen kan arbeta som byråsekreterare, förvaltnings- eller it-assistent eller sköta andra motsvarande kontorsuppgifter.

## **24 §**

### **Förvaltningschefen**

Vid besvärnämnden finns en förvaltningschef som svarar för förvaltningen och ekonomin och är byråpersonalens närmaste chef.

Förvaltningschefen ska

1. bereda och föredra förvaltningsärenden som behandlas i förvaltningssektionen,
2. vara sekreterare i förvaltningsärenden i plenum och vid förvaltningssektionens sammanträden,
3. se till att verksamhetsberättelsen, budgeten och bokslutet upprättas,
4. se till att inkommande fakturor betalas och granska dem samt, i det fall att ordföranden har förhinder, godkänna fakturorna,
5. sköta utbetalningen av personalens löner och medlemmarnas arvoden,
6. ha hand om debiteringen och indrivningen av justitieförvaltningsavgifter hos försäkringsanstalterna,
7. bereda ärenden som anknyter till utveckling av besvärnämndens verksamhet,
8. göra upp besvärnämndens sammanträdesordning,
9. ha hand om besvärnämndens diarieförings- och arkivverksamhet samt besvärnämndens register av olika slag,
10. ha hand om anskaffningar samt om skötseln av lokaler, inventarier och övrig egendom,
11. se till att statistik förs och utredningar görs,
12. se till att lagakraftsbevis och andra motsvarande skriftliga meddelanden utfärdas,
13. sköta de övriga arbetsrelaterade uppgifter som särskilt tilldelas förvaltningschefen av plenum, förvaltningssektionen eller ordföranden.

Ordföranden utser en vikarie som ska sköta förvaltningschefens uppgifter, om förvaltningschefen är tillfälligt förhindrad att sköta sina uppgifter.

## **4 kap.**

### **Ikraftträdande**

## **25 §**

### **Ikraftträdande**

Denna arbetsordning träder i kraft 22.4.2021.