

# SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 19 päivänä joulukuuta 2013

---

---

1000/2013

## Korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestys

Annettu Helsingissä 3 päivänä joulukuuta 2013

Korkein hallinto-oikeus on täysistunnossaan 3. päivänä joulukuuta 2013 vahvistanut korkeimmasta hallinto-oikeudesta annetun lain (1265/2006) 19 §:n nojalla itselleen seuraavan työjärjestyksen:

1 luku

### Lainkäyttö

1 §

#### *Istuntokausi*

Korkeimman hallinto-oikeuden istuntokausi on tammikuun 7 päivän ja joulukuun 20 päivän välinen aika mainitut päivät mukaan luettuna. Istuntokautena voidaan istuntoja pitää niinä arkipäivinä, joina valtion virastoissa yleisesti työskennellään.

Jos asia on ratkaistava kiireellisesti tai muuten on erityistä syytä, voidaan istuntoja pitää muunakin ajankohtana.

2 §

#### *Jaostot*

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa on vähintään kaksi jaostoa.

Presidentti päättää jaostojen lukumäärästä ja jaostoilla käsiteltävistä asiaryhmistä sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat, varapuheenjohtajat ja muut jäsenet.

3 §

#### *Täysistunto*

Korkeimman hallinto-oikeuden täysistuntoon osallistuvat lainkäyttöasioissa jäsenet ja määräaikaiset jäsenet.

Jos kysymyksessä on asia, jonka ratkaiseminen edellyttää asiantuntijajäsenten osallistumista ratkaisukokoonpanoon, täysistuntoon osallistuvat tällöin myös asianomaiset ympäristöasiantuntijaneuvokset tai yli-insinööri-neuvokset.

Presidentti toimii täysistunnon puheenjohtajana.

4 §

#### *Istunnot*

Jaostojen istuntoja pidetään jaoston puheenjohtajan hyväksymän istuntolistan mukaisesti.

Jaoston istunnon puheenjohtajana toimii presidentti, jaoston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai virkaiässä vanhin jäsen istuntolistan mukaisesti.

Presidentti vahvistaa istuntolistojen laati-

misperusteet, esittelijöiden esittelyvelvollisuuden määräytymisperusteet ja jäsenten istunto- ja tarkastusvuorojen lukumäärän sekä muut tehtävät siten, että jäsenten ja esittelijöiden työaika vastaa keskimäärin valtion virastoissa noudatettavaa työaikaa.

## 5 §

*Jaoston puheenjohtaja*

Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on huolehdittava siitä, että jaoston lainkäyttötehtävät suoritetaan asianmukaisesti, joutuisasti ja tuloksellisesti.

## 6 §

*Tarkastava jäsen*

Jaoston jäsenet toimivat vuorollaan tarkastavana jäsenenä.

Tarkastava jäsen tutustuu ennen istuntoa yksityiskohtaisesti oikeudenkäyntiaineistoon, neuvottelee tarvittaessa esittelijän kanssa asian esittelyyn liittyvistä kysymyksistä, käyttää istunnossa esittelyn jälkeen ensimmäisen puheenvuoron sekä toimittaa istunnon jälkeen tarkastamansa päätöksen istunnon puheenjohtajalle.

## 7 §

*Esittelijöiden sijoittuminen jaostoille ja tehtäväalueet*

Presidentti päättää esittelijöiden sijoittumisesta jaostoille kuultuaan jaostojen puheenjohtajia ja asianomaisia esittelijöitä.

Jaoston puheenjohtaja määrää asioiden jakamisesta esittelijöiden kesken.

Jaoston puheenjohtaja määrää yhden tai tarvittaessa useamman jäsenen ja esittelijän määrääjäksi avustamaan istuntolistojen laadinnassa ja jaoston toiminnan suunnittelussa sekä ohjaamaan jaostolla lainkäyttöasioiden valmistelua ja esittelyä.

## 8 §

*Lainkäyttöasioiden valmistelu ja esittely*

Esittelijä vastaa siitä, että asia tulee asianmukaisesti valmistelluksi ja esitellyksi viivytyksettä sen jälkeen, kun päätöksentekoa varten on hankittu tarpeellinen selvitys. Ennen muita lainkäyttöasioita esitellään asiat, jotka lain mukaan tai muulla perusteella on käsiteltävä kiireellisesti.

Kirjallinen esittelyaineisto toimitetaan istuntoon osallistuville jäsenille viimeistään viikkoa ennen istuntopäivää, jollei jaoston puheenjohtaja toisin määrää. Tarkastavalle jäsenelle annetaan tällöin kaikki esittelyyn liittyvät asiakirjat ja muu aineisto.

Esittely toimitetaan suullisesti nojautuen jäsenille etukäteen toimitettuun kirjalliseen aineistoon.

## 9 §

*Päätöksenteko*

Päätös lainkäyttöasiassa tehdään istunnossa esittelyn ja käydyn neuvottelun jälkeen. Esittelijä tekee istunnossa esittelylistaan merkinnät ratkaisusta ja muista toimenpiteistä sekä mahdollisesta äänestyksestä ja eriävistä mielipiteistä.

## 10 §

*Päätöksen tarkastaminen ja allekirjoittaminen*

Päätökset tarkastetaan ja allekirjoitetaan viivytyksettä puheenjohtajan antaman yleisohjeen mukaisesti tai istunnossa määrättyyn muuhun ajankohtaan mennessä. Lisäksi istunnon puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa menettelyä koskevia määräyksiä asioissa, jotka liittyvät istunnossa käsiteltäviin asioihin tai niiden jälkitöihin. Esittelijä varmistaa, että päätöksen taltio on tarkastetun luonnoksen mukainen.

Päätöksen taltion allekirjoittavat esittelijä ja asian käsittelyyn osallistuneet jäsenet. Lähetettävät toimituskirjat allekirjoittaa esittelijä, vastaava jaostosihteeri tai jaostosihteeri.

Päätöksen antopäiväksi merkitään päivämäärä, josta lähtien toimituskirja on asianosaisen saatavissa.

## 11 §

*Muut toimenpiteet*

Toimituskirjojen lähettäminen, oikeudenkäyntimaksun laskutus, asiakirjojen järjestely arkistointia varten, rekisteröintimerkinnyt asianhallintajärjestelmään, ratkaisuselosteen julkaiseminen, asiakirjojen arkistointi sekä muut niihin verrattavat toimenpiteet suoritetaan viivytyksettä päätöksen antamisen jälkeen.

## 12 §

*Ylimääräinen muutoksenhaku*

Asian käsittelyyn, joka koskee ylimääräistä muutoksenhakua korkeimman hallinto-oikeuden päätökseen, ei saa ottaa osaa aikaisemmin päätöksen tekemiseen osallistunut jäsen, jos päätösvaltainen määrä jäseniä on muutoinkin käytettävissä. Asian esittelee, jos erityiset syyt eivät toisin vaadi, muu kuin ylimääräisessä muutoksenhaussa tarkoitettun asian aikaisemmin esitellyt esittelijä.

## 13 §

*Määräaikainen vapautus jaoston työskentelystä*

Presidentti voi vapauttaa jäsenen tai esittelijän määräajaksi jaoston työskentelystä erityisen tehtävän suorittamista varten.

## 14 §

*Lainkäytön valvonta*

Korkein hallinto-oikeus valvoo lainkäyttöä omalla toimialallaan. Valvontatehtävään liittyen asioiden ratkaisemisen yhteydessä kootaan tarvittavia tietoja hallintolainkäytön yhtenäisyydestä, joutuisuudesta ja laadusta sekä ylläpidetään ja kehitetään yhteyksiä muihin hallintotuomioistuimiin ja valitusviranomaisiin.

## 2 luku

**Hallinto**

## 15 §

*Presidentin tehtävät*

Presidentti ratkaisee ne hallinnolliset asiat, joita ei ole säädetty tai jäljempänä mainituin tavoin määrätty ratkaistavaksi täysistunnossa, kansliaistunnossa tai kansliapäällikön päätöksellä.

## 16 §

*Täysistunnossa ratkaistavat hallinnolliset asiat*

Täysistunnossa ratkaistaan hallinnolliset asiat, jotka koskevat:

1) esityksen tekemistä lainsäädäntötoimeen ryhtymisestä ja perustuslain 77 §:ssä tarkoitettun lausunnon antamista;

2) korkeimman hallinto-oikeuden työjärjestystä;

3) korkeimman hallinto-oikeuden jäsenen, asiantuntijajäsenen ja esittelijän nimittämistä;

4) jäsenen määräämistä presidentin sijaiseksi;

5) jäsenen määräämistä kansliaistuntoon;

6) korkeimman hallinto-oikeuden talousarvioehdotusta ja tulostavoitteita;

7) virkavapauden myöntämistä jäsenelle yli vuodeksi;

8) hallinto-oikeuden ylituomarin ja hallinto-oikeustuomarin, markkinaoikeuden ylituomarin ja markkinaoikeustuomarin sekä vakuutus-oikeuden ylituomarin ja vakuutus-oikeustuomarin nimittämistä;

9) eron myöntämistä ja virantoimituksesta pidättämistä valtion virkamieslain (750/1994) 46 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa;

10) tuomarin siirtämistä toimimaan määräajaksi toisessa virastossa valtion virkamieslain 47 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa; sekä

11) presidentin täysistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

Määräaikainen jäsen ei osallistu täysistunnossa hallinnollisten asioiden käsittelyyn.

## 17 §

*Kansliaistunnon kokoonpano*

Kansliaistuntoon kuuluvat presidentti ja jaostojen puheenjohtajat sekä varapuheenjohtaja jaostolta, jonka puheenjohtaja on presidentti. Kansliaistuntoon kuuluu lisäksi kolme muuta jäsentä, jotka täysistunto valitsee. Jaoston puheenjohtajan ollessa estynyt jaoston varapuheenjohtaja osallistuu kansliaistuntoon.

Kansliaistunto on päätösvaltainen kolmijäsenisenä.

Presidentti toimii kansliaistunnon puheenjohtajana.

## 18 §

*Kansliaistunnon täydentäminen*

Presidentti voi kutsua kansliaistuntoon myös muita kuin kansliaistunnon kokoonpanoon kuuluvia henkilökunnan edustajia esittämään näkökohtia korkeimman hallinto-oikeuden työskentelyyn liittyvistä asioista.

## 19 §

*Kansliaistunnossa ratkaistavat asiat*

Kansliaistunnossa ratkaistaan hallinnolliset asiat, jotka koskevat:

- 1) lausunnon antamista lainvalmisteluhankkeesta;
- 2) virkavapauden myöntämistä jäsenelle enintään yhdeksi vuodeksi;
- 3) sivutoimiluvan myöntämistä jäsenelle tai esittelijälle, hallinto-oikeuden ylituomarille, markkinaoikeuden ylituomarille tai vakuutusoikeuden ylituomarille;
- 4) esteettömän tuomarimääräämistä hallinto-oikeuteen, markkinaoikeuteen ja vakuutusoikeuteen tuomareiden nimittämisestä annetun lain (205/2000) 19 a §:n nojalla;
- 5) virkavapauden myöntämistä hallinto-oikeuden, markkinaoikeuden ja vakuutusoikeuden ylituomarille;
- 6) muun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä esittelijöille;
- 7) nimittämistä esittelijäksi määräaikaiseen virkasuhteeseen;

8) viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön, tietopalvelupäällikön, kirjaajan, kirjastonhoitaja/informaattikon sekä arkistonaarin viran ja notaarin virkojen täyttämistä;

9) viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön ja tietopalvelupäällikön viran täyttämistä määräaikaisesti;

10) korkeimman hallinto-oikeuden viestintäsuunnitelmaa;

11) korkeimman hallinto-oikeuden lainkäyttöohjeiston laadintaperusteita; sekä

12) presidentin kansliaistunnossa käsiteltäväksi määräämät hallinnolliset asiat.

## 20 §

*Kansliapäällikön toimivalta hallinnollisissa asioissa.*

Kansliapäällikkö huolehtii presidentin lähimpänä apuna siitä, että korkeimman hallinto-oikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti. Kansliapäällikkö seuraa lainkäyttötoiminnan suoritettua, käsittelyaikoja ja muita toiminnalle asetettuja tavoitteita sekä raportoi niistä presidentille.

Kansliapäällikön tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

- 1) hyväksyä korkeimman hallinto-oikeuden menot ja taloudenpitoon liittyvät asiat;
- 2) määrätä kansliatehtävien organisoinnista ja kansliahenkilöstön tehtävistä;
- 3) määrätä esittelijöiden kokemuksellisista sekä kansliahenkilöstön tehtävien vaatavuusluokituksesta ja muista palkkausperusteista;
- 4) nimittää johdon sihteerin, taloussihteerin, vastaavan jaostosihteerin, kirjaamossihteerin, viestintäsihteerin, atk-suunnittelijan, jaostosihteerin, ylivirastomestarin ja virastomestarin virkaan tai vastaavaan määräaikaiseen virkasuhteeseen;
- 5) nimittää notaariksi, kirjaajaksi, kirjastonhoitaja/informaattikoksi ja arkistonaariksi määräaikaiseen virkasuhteeseen tai vastaavaan tehtävään;
- 6) päättää nimitystoimivaltaansa kuuluvien virkamiesten muista palvelussuhdeasioista;
- 7) päättää virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämisestä esittelijälle, viestintäpäällikölle, tietohallintopäällikölle, tietopalvelupäällikölle, kirjaajalle, notaarille ja taloussihteerille;

8) vahvistaa esittelijöiden ja kansliahenkilöstön vuosilomat;

9) antaa matkamääräykset kotimaan virkamatkoihin; sekä

10) ratkaista muut edellä mainittuihin asioihin rinnastettavat sisäistä toimintaa koskevat asiat sekä presidentin hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Presidentti voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen 2 momentissa mainitun asian.

#### 21 §

##### *Kansliapäällikön sijaisuus*

Presidentti määrää kansliapäällikön tehtävien hoidosta tämän estyneenä ollessa.

#### 22 §

##### *Esittely hallinnollisissa asioissa*

Hallinnolliset asiat ratkaistaan täysistunnossa ja kansliaistunnossa esittelystä. Presidentti ja kansliapäällikkö tekevät päätöksensä esittelystä nimitysasioissa.

Hallinnolliset asiat esittelee täysistunnolle, kansliaistunnolle ja presidentille kansliapäällikkö tai muu presidentin määräämä virkamies.

Hallinnolliset asiat esittelee kansliapäällikölle asianomaisen vastualueen vastuuhenkilö tai muu kansliapäällikön tehtävään määräämä virkamies.

#### 23 §

##### *Korkeimman hallinto-oikeuden asiakirjojen julkisuusasiat*

Presidentti määrää esittelijän tai muun virkamiehen määrääjäksi ohjaamaan korkeimman hallinto-oikeuden asiakirjapalveluita sekä tälle varahenkilön. Hänen tehtävänä on ohjata asiakirjojen luovutusta korkeimmassa hallinto-oikeudessa sekä ratkaista ensi vaiheessa tietojen luovuttaminen korkeimman hallinto-oikeuden hallussa olevista asiakirjoista.

#### 24 §

##### *Asiakirjojen palauttaminen*

Jos korkeimpaan hallinto-oikeuteen saapuneesta kirjelmästä ei ilmene vaatimusta ja mahdollisen opastuksen tai täydennyspyynnön jälkeenkään ei esitetä lainkäytössä tai muussa päätöksentekomenettelyssä ratkaistavaa asiaa, asiakirjat voidaan palauttaa niiden lähettäjälle.

#### 25 §

##### *Kansliatehtävät*

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa on kansliatehtävien hoitamista varten vastuualueita. Kansliapäällikkö määrää vastuualueet ja niiden tehtäväalan.

Kullakin vastuualueella on vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että vastuualueen tehtävät tulevat hoidetuiksi asianmukaisesti.

Kansliapäällikkö määrää vastuuhenkilöt ja heidän varahenkilönsä sekä kansliahenkilöstön sijoittumisesta vastuualueille.

#### 26 §

##### *Vuorovaikutus*

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa vireillä olevista hallinnollisista asioista tiedotetaan siten, että henkilökunnalla on asian laatu huomioon ottaen mahdollista esittää asiasta näkemyksensä.

#### 3 luku

### **Henkilöstö ja palvelussuhde**

#### 27 §

##### *Jäsenet ja esittelijät*

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenen ja esittelijän asemasta säädetään erikseen.

#### 28 §

##### *Muut virat*

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa voi

muiden ohella olla viestintäpäällikön, tietohallintopäällikön, tietopalvelupäällikön, kirjastonhoitaja/informaatikon, kirjaajan, arkistonotaarin, taloussihteerin, viestintäsihteerin, atk-suunnittelijan ja ylivirastomestarin virka sekä notaarin, johdon sihteerin, vastavan jaostosihteerin, jaostosihteerin, kirjaamosihteerin ja virastomestarin virkoja.

## 29 §

### *Virkojen kelpoisuusvaatimukset*

Korkeimman hallinto-oikeuden jäsenten ja esittelijöiden kelpoisuusvaatimuksista säädetään erikseen.

Kelpoisuusvaatimuksina korkeimman hallinto-oikeuden kansliahenkilöstön virkoihin ovat:

1) viestintäpäälliköllä, tietohallintopäälliköllä ja tietopalvelupäälliköllä ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtävälleen;

2) kirjaajalla, notaarilla, kirjastonhoitaja/informaatikolla ja arkistonotaarilla korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtävälleen; sekä

3) muilla virkamiehillä tehtävään soveltuva koulutus sekä aikaisemmalla toiminnalla osoitettu taito ja kyky, joita viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää.

## 30 §

### *Kielitaito*

Virkamieheltä vaadittavasta kielitaidosta säädetään erikseen.

## 4 luku

### **Erinäisiä määräyksiä**

## 31 §

### *Ulkoisen viestintä*

Korkein hallinto-oikeus tiedottaa toiminnastaan ja hallintolainkäyttöön liittyvistä asioista.

Lainkäytön yhdenmukaisuuden ja oikeusvarmuuden edistämiseksi korkein hallinto-oikeus tiedottaa sellaisista ratkaisuksistaan, joilla

on merkitystä lain soveltamiselle muissa samanlaisissa tapauksissa tai muuten yleistä merkitystä. Istunnon puheenjohtaja päättää ratkaisun julkaisemisesta. Korkein hallinto-oikeus voi tiedottaa muistakin ratkaisuksista.

## 32 §

### *Sisäinen viestintä*

Henkilöstölle tiedotetaan korkeimman hallinto-oikeuden toimintaan liittyvistä asioista mahdollisimman laajasti ja kattavasti.

## 33 §

### *Viestintäsuunnitelma*

Sisäisen ja ulkoisen viestinnän periaatteista määrätään tarkemmin viestintäsuunnitelmassa.

## 34 §

### *Henkilöstön kehittäminen*

Jokaisen korkeimman hallinto-oikeuden henkilöstöön kuuluvan tulee ylläpitää ja aktiivisesti kehittää ammatitaitoaan. Esimiesasemassa olevat huolehtivat, että henkilöstöön kuuluvat saavat tehtävässään tarvitsemansa tiedot ja että heidät riittävästi perehdytetään tehtäviinsä.

Koulutuksen suunnittelua varten on vähintään kolmijäseninen koulutusryhmä. Yksi ryhmän jäsen toimii myös koulutusasioiden yhteyshenkilönä, joka huolehtii koulutusjärjestelyistä. Presidentti määrää koulutusryhmän jäsenet sekä koulutusasioiden yhteyshenkilön määrääjäksi.

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa käydään jokaisen henkilökuntaan kuuluvan kanssa keskustelua hänen työtilanteestaan ja työolosuhteistaan. Tällöin tarkastellaan myös henkilökohtaisia kehittämistoiveita, työskentelyyn liittyviä kehittämisehdotuksia sekä muutoksia työtehtävissä.

## 35 §

### *Lainkäyttöohjeisto*

Korkeimman hallinto-oikeuden lainkäytön

valmistelusta, esittelystä ja päätöksentekomenettelystä pidetään ajantasaista ohjeistoa.

36 §

*Yhteistoiminta*

Yhteistoiminta korkeimmassa hallinto-oikeudessa järjestetään siten kuin siitä on erikseen säädetty ja osapuolten kesken sovittu.

37 §

*Työsuojelu*

Presidentti määrää korkeimmalle hallinto-oikeudelle työsuojelupäällikön. Työsuojelu organisoidaan ja järjestetään työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

38 §

*Tarkemmat määräykset*

Presidentti antaa tarkempia määräyksiä tä-

Helsingissä 3 päivänä joulukuuta 2013

Korkeimman hallinto-oikeuden presidentti *Pekka Vihervuori*

män työjärjestyksen soveltamisesta sekä lainkäyttöasioiden valmistelusta, esittelystä ja asiakirjojen laadinnasta.

39 §

*Voimaantulo*

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2014.

40 §

*Siirtymäsäännös*

Korkeimman hallinto-oikeuden virkamies, jolla on ollut virkaa täytettäessä voimassa olleiden säännösten mukainen kelpoisuus virkaansa, säilyttää kelpoisuutensa tähän tai sitä vastaavaan korkeimman hallinto-oikeuden virkaan myös tämän työjärjestyksen voimaan tultua.

Kansliapäällikkö Ann-Mari Pitkäranta