

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2005

Utgiven i Helsingfors den 15 mars 2005

Nr 145—147

---

---

## INNEHÅLL

| Nr  |                                                                                                                                                                                                                                          | Sidan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 145 | Statsrådets förordning om ändring av befolkningsdataförordningen .....                                                                                                                                                                   | 523   |
| 146 | Social- och hälsovårdsministeriets förordning om ändring av social- och hälsovårdsministeriets förordning om grunderna för ersättning för läkar- och tandläkarutbildning samt hälsovetenskaplig forskning på universitetsnivå 2005 ..... | 524   |
| 147 | Arbetsministeriets arbetsordning .....                                                                                                                                                                                                   | 525   |

---

## Nr 145

### Statsrådets förordning om ändring av befolkningsdataförordningen

Given i Helsingfors den 10 mars 2005

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från inrikesministeriet, fogas till befolkningsdataförordningen av den 22 oktober 1993 (886/1993) en ny 5 d § som följer:

|                                                                         |                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 a kap.                                                                | förklaring skall den utan dröjsmål registrera uppgiften om beslutet i befolkningsdatasystemet. |
| <b>Anmälning och registrering av uppgifter om födelser och dödsfall</b> |                                                                                                |
| 5 d §                                                                   | Denna förordning träder i kraft den 15 mars 2005.                                              |
| <i>Registrering av uppgifter om dödförklaring</i>                       |                                                                                                |
| När magistraten har fattat beslut om död-                               |                                                                                                |

Helsingfors den 10 mars 2005

Region- och kommunminister *Hannes Manninen*

Lagstiftningsråd Terhi Lehtonen

Nr 146

**Social- och hälsovårdsministeriets förordning**

**om ändring av social- och hälsovårdsministeriets förordning om grunderna för ersättning för läkar- och tandläkarutbildning samt hälsovetenskaplig forskning på universitetsnivå 2005**

Given i Helsingfors den 9 mars 2005

---

I enlighet med social- och hälsovårdsministeriets beslut ändras 6 § i social- och hälsovårdsministeriets förordning den 26 januari 2005 (37/2005) om grunderna för ersättning för läkar- och tandläkarutbildning samt hälsovetenskaplig forskning på universitetsnivå 2005 som följer:

6 §

*Publikationspoängens värde*

Värdet av en sådan publikationspoäng som avses i 5 § är 5 008,48 euro.

---

Denna förordning träder i kraft den 15 mars 2005.

Förordningen tillämpas på ersättningar som betalas för år 2005.

Helsingfors den 9 mars 2005

Omsorgsminister *Liisa Hyssälä*

Regeringssekreterare Päivi Salo

## Nr 147

**Arbetsministeriets arbetsordning**

Given i Helsingfors den 7 mars 2005

I enlighet med arbetsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. lagen den 28 februari 2003 om statsrådet (175/2003):

*Tillämpningsområde*

## 1 §

Om ledningen av ministeriet, ministeriets interna organisation och uppgifter, tjänstemännens ställning och uppgifter samt om vilken tjänsteman som skall avgöra ett ärende gäller utöver vad som föreskrivs på något annat ställe bestämmelserna i denna arbetsordning. För arbetet gäller dessutom de värderingar som fastställts för ministeriet.

Om ministeriets planerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse och bokföring bestäms närmare i ekonomistadgan.

Innan ministern på föredragning av kanslichefen fattar beslut om arbetsordningen eller en ändring av den, skall utlåtanden om förslaget inhämtas av både arbetsministeriets avdelningar och enheten för förvaltningstjänster och personalorganisationerna.

*Ministeriets organisation och uppgifter*

## 2 §

Vid arbetsministeriet finns en politikavdelning och en verkställande avdelning samt en enhet för förvaltningstjänster. Politikavdelningen leds av kanslichefen som dessutom handhar de uppgifter om vilka bestäms i reglementet för statsrådet. Verkställande avdelningen leds av överdirektören. Enheten för förvaltningstjänster leds av chefen för enheten.

Kanslichefen placerar tjänstemännen och den övriga personalen vid avdelningarna och vid enheten för förvaltningstjänster. Kanslichefen placerar politikavdelningens personal vid arbetsteamet. Överdirektören placerar verkställande avdelningens personal vid arbetsteamet. Chefen för enheten för förvaltningstjänster placerar enhetens personal vid arbetsteamet.

Enheten för intern revision är direkt underställd kanslichefen och står utanför avdelningsindelningen. Enheten leds av en tjänsteman som kanslichefen utser.

I anslutning till arbetsministeriet finns riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmannens byråer.

*Politikavdelningen*

## 3 §

Vid politikavdelningen finns följande arbetsteam: stöd för ministeriets ledning, strategi och arbetskraftspolitik, strukturpolitik, arbetsmiljöpolic, invandrapolic, controller, ekonomiplanering, internationella ärenden och information.

Arbetsteamet leds av politikavdelningens direktörer, ekonomidirektören, en konsultativ tjänsteman, informationschefen eller en annan tjänsteman vid politikavdelningen i enlighet med vad som bestäms i den befattningsbeskrivning som avses i 45 § och som fastställs av ministern och kanslichefen.

## 4 §

Politikavdelningens uppgift är att tjäna som stab för statsrådet och ministern samt att bereda de regeringspropositioner, utredningar och svar, förordningar, statsrådsbeslut och andra föredragningar för statsrådet som föredras från ministeriet samt de strategiska resultatmålen för förvaltningsområdet.

## 5 §

Politikavdelningen behandlar ärenden som gäller

1) arbets-, invandrar- och flyktningpolic, strategier för dem samt samordning av EU:s sysselsättningspolic med den nationella sysselsättningspolitiken och beredning av en sysselsättningspolitisk handlingsplan samt strategiska resultatmål,

2) arbetslagstiftning och dess utvecklande samt strategin för utvecklande av arbetslivet,

3) arbetsministeriets strategier för livslångt lärande,

4) arbetskraftspolitisk lagstiftning och dess utvecklande,

5) strategin och lagstiftningen gällande invandrare och flyktingar samt dess utvecklande,

6) främjande av jämlikhet i arbetslivet,

7) främjande av etnisk jämställdhet och strategin för förebyggande av rasism,

8) sysselsättningsarbetsprogram samt andra nationella och internationella program för främjande av sysselsättningen,

9) arbetspolitiska forskningsprogram, forskning gällande arbetskrafts-, invandrar- och flyktingpolitik samt informationsförmedling och spridning av forskningsrön i anknytning därtill,

10) beaktande av sysselsättningsaspekter inom de övriga förvaltningsområdena,

11) övervakning av att samarbetslagen och lagen om förvaltningsrepresentation iakttas,

12) styrning av övervakningen av anställningsförhållande frågor och samarbete med social- och hälsovårdsministeriet,

13) verksamhets- och ekonomiplanering samt budgeten för förvaltningsområdet,

14) internationella avtal, internationellt samarbete samt koordinering av detta,

15) internationella arbetsorganisationen, nordiskt samarbete, Europarådet och andra internationella organisationer och samordning av EU-ärenden,

16) systemet för medling i arbetstvister, framflyttning av arbetstvister samt tjänste- och befattningsinnehavarnas förhandlingsrätt till den del detta inte hör till riksförlikningsmännens byrå,

17) regeringens berättelser,

18) förvaltningsmyndighetsuppgifter i anslutning till det strukturfondsprogram som uppgjorts för mål 3 och programmet för gemenskapsinitiativet EQUAL, Europeiska socialfondens uppgifter som utbetalande myndighet samt samordningen i EU:s strukturfondsprogram av EU:s sysselsättningspolitik och den nationella sysselsättningspolitiken, dock med beaktande av vad som i 49 § närmare föreskrivs om uppgiftsfördelningen mellan teamet för strukturpolitik, projektet för genomförande av strukturfondsverksamheten och stödprojektet för strukturfondsverksamheten,

19) lönsamhets- och effektivitetsbedömningar för förvaltningsområdet,

20) sjömansservicebyrån,

21) samordning och utveckling av infor-

mations- och publikationsverksamheten samt beredning av informationsplaner gällande ministeriet,

22) utveckling av den interna och externa bilden av förvaltningen, samt

23) extern och intern information samt relationer till medier, om inte något annat bestäms om saken.

### *Verkställande avdelningen*

#### 6 §

Vid verkställande avdelningen finns arbets- team. Överdirektören förordnar verkställande avdelningens arbetsteam och ledarna för arbetsteamerna för högst fyra år åt gången.

#### 7 §

Verkställande avdelningen skall inom arbetsförvaltningen verkställa den arbets- och invandrarpolitik och de strukturfondsprogram som fastställts av ministern och samarbeta med andra förvaltningsområden när programmen genomförs samt svara för resultatstyrningen av och stödet för arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskraftsavdelningar och arbetskraftsbyråerna.

#### 8 §

Verkställande avdelningen behandlar ärenden som gäller

1) utveckling, uppföljning och styrning av offentlig arbetsförmedling och tjänster för arbetsgivarkunder och arbetssökande kunder,

2) främjande av tillgången på arbetskraft samt uppföljning och förutseende av rekryteringsproblem,

3) främjande av arbetskraftens regionala och internationella rörlighet (EURES),

4) samarbete med privata arbetsförmedlingar och arbetskraftsuthyrningsfirmor,

5) utveckling, styrning och uppföljning av avgiftsbelagda särskilda tjänster samt beredning och tillämpning av föreskrifter och anvisningar gällande dessa prestationer,

6) utveckling av sådan yrkesmässig rörlighet och utbildning som hör till ministeriet,

7) utveckling, uppföljning och styrning av arbetskraftspolitisk vuxenutbildning,

8) utveckling, uppföljning och styrning av yrkesvals- och karriärplaneringsservicen,

9) styrning och utveckling av den informationstjänst som gäller utbildnings- och

yrkesinformation och anskaffning av behövt informationsmaterial för den,

10) utveckling och upprätthållande av informationstjänstens ADB-system samt uppföljning och styrning av användningen av dem,

11) produktion och utveckling av arbetslivs- och yrkesinformation tillsammans med myndigheter, organisationer och forskningsinstitut samt utveckling av yrkesklassificeringar,

12) yrkesvals- och karriärplaneringsservice samt rådgivning och vägledning med avseende på arbetsliv och utbildning för handikappade kunder, åtgärder som främjar deras placering i arbete och att de klarar sig i arbetet, övrig yrkesinriktad rehabilitering, avgiftsbelagda rehabiliteringstjänster och rehabiliteringssamarbete samt utveckling av dessa,

13) utveckling, uppföljning och styrning av stöd och understöd som främjar sysselsättning, arbetspraktik och företagarkerksamhet,

14) understöd för investeringar i sysselsättningsfrämjande syfte samt fullföljande av sysselsättningsarbetsprogrammet, om detta inte förutsätter behandling i statsrådets finansutskott eller i statsrådet,

15) anordnande, utveckling, uppföljning och styrning av projektverksamhet i fråga om skötseln av sysselsättningen, verksamhet för stödjande av arbetslösa egna initiativ och arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte,

16) utkomstskydd för arbetslösa, arbetsmarknadsstöd, studiesociala förmåner under arbetskraftspolitisk vuxenutbildning och ersättningar för uppehälle under arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte,

17) altemneringsledighet, utbildningsförsäkring och tolkning av lagen om studieledighet,

18) lönegaranti,

19) åtgärder som gäller skuldsanering för privatpersoner, företagssanering och konkursförfarande,

20) verkställighet av och tillsyn över personalfondslagen,

21) företrädande av ministeriet vid domstol, hos myndigheter, vid borgenärssammanträden och borgenärsdelegationer i de fall som avses i punkterna 18-20,

22) utveckling och upprätthållande av datasystemen för kundtjänst och de elektro-

niska nättjänsterna i anslutning till dem samt styrning och uppföljning av användningen av dem,

23) internationell praktik,

24) understödande och koordinering av arbetskraftstjänsterna för den svenskspråkiga befolkningen,

25) invandring, återvandring och utvandring samt närområdessamarbete,

26) reglering av användningen av utländsk arbetskraft genom arbetstillståndsförfarande och tillsyn däröver,

27) planering, styrning och samordning av åtgärder som främjar invandrarnas integration i samhället och deras placering i arbetslivet samt utveckling av invandrarutbildningen,

28) åtgärder för främjande av goda etniska relationer och förebyggande av rasism,

29) allmän utveckling, planering, styrning och uppföljning av valet av kvotflyktingar och mottagandet av flyktingar, personer som får tillfälligt skydd och asylsökande samt beredningsplanering i anslutning till storskalig invandring,

30) utveckling av statistikföringen gällande flyktingar och invandrare tillsammans med enheten för förvaltningstjänster,

31) utveckling och uppföljning av kvaliteten på arbetskraftsbyråernas kundservice,

32) arbetslivsforskning samt informationsförmedling och spridning av forskningsresultaten i anknytning till denna,

33) verkställighet av och tillsyn över lagstiftningen gällande sociala företag, samt

34) resultatorienterad styrning av arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskrafts-avdelningar i fråga om ärenden som behandlas, samarbete med olika samarbetsparter och internationellt samarbete samt utbildning för arbetsförvaltningens personal.

#### *Enheten för förvaltningstjänster*

##### *9 §*

Enheten för förvaltningstjänster har till uppgift att stöda och biträda ministeriets högsta ledning samt avdelningarna och arbetsteamerna genom att producera kundanpassade och effektiva förvaltningstjänster. Enheten sörjer för skötseln och anordnandet av de uppgifter som ministeriet i egenskap av räkenskapsverk har. Enheten sköter uppgifter som hör till ministeriet som civiltjänstmyndighet. Ministern förordnar på föredragning

av kanslichefen chefen för enheten för högst fyra år åt gången.

Vid enheten för förvaltningstjänster finns arbetsteam. Chefen för enheten förordnar arbetsteamen och ledarna för arbetsteamerna för högst fyra år åt gången.

Enheten för förvaltningstjänster behandlar ärenden som gäller

1) arbetsförvaltningens personals rättsliga ställning, personalpolitik, styrning av personalen och systemen för medbestämmande, anställningsvillkor samt utveckling av befattnings- och personalstrukturen,

2) personalens arbetarskydd och företagshälsovård,

3) personalutbildning och annan personalutveckling,

4) översättning och tolkning samt internationella expert- och stödtjänster,

5) främjande av jämställdheten mellan kvinnor och män inom arbetsförvaltningen,

6) organisation och allmän administration av ministeriet och ämbetsverken och inrättningarna inom dess förvaltningsområde samt deras utveckling, arbetsordningar, rationalisering, blankettservice och interna ordning,

7) beredning och tillämpning av ministeriets beslut om avgiftsbelagda prestationer,

8) civiltjänst,

9) betalningsrörelse, bokföring och bokslut samt övrigt redovisningsväsende,

10) utveckling, upprätthållande och samordning av rapportering till ledningen tillsammans med politikavdelningen,

11) upprätthållande och utveckling av systemen för ekonomiförvaltning och personaladministration,

12) uppgörande av verksamhetsberättelsen för ett räkenskapsverk,

13) den årliga resultatstyrningsprocessen mellan verkställande avdelningen och arbeidskrafts- och näringscentralerna,

14) utvecklingsplaner för databehandling, hantering av dataarkiv och information, standardisering och samordning av datasystemen samt datasäkerhet,

15) användbarhet, samordning och utveckling av resurserna för automatisk databehandling,

16) teknisk utveckling och funktion av dataöverföringsnätet och elektronisk kommunikation,

17) för skötseln av arbetsförvaltningen och

arbetspolitiken behövlig statistikproduktion samt harmonisering av de begrepp och klassificeringar som används i förvaltningsområdets statistikmaterial,

18) publicering av statistik, deltagande i ministeriets information om sysselsättningsläget och kundtjänst i anslutning till detta,

19) dokumentförvaltning och bibliotek,

20) reglering av användningen av arbeidskraften och arbetsplikt, upprätthållande av innehållet i registret över arbetspliktiga i normala förhållanden och teknisk funktion av registret samt andra beredskapsfrågor som gäller databehandling,

21) lokaler som är i ministeriets besittning och kontrakt som gäller dem samt styrning av materialförvaltningen,

22) telefonväxel, adressregister, passagekontroll, säkerhet och vaktmästeri,

23) publikationsverksamhet, redigering i tryckt och elektronisk form samt publicering och distribution av broschyrer, serier, ministeriets tidningar och periodiska publikationer samt koordinering av produktionen av innehåll för den externa nättjänsten, om inte något annat föreskrivs, samt

24) andra sådana frågor inom ministeriets förvaltningsområde som inte hör till politikavdelningen eller verkställande avdelningen.

Enheten för förvaltningstjänster deltar i uppgörandet av verksamhetsberättelsen för ministeriets förvaltningsområde.

#### *Ministerns, specialmedarbetarens och de ledande tjänstemännens ställning och uppgifter*

#### 10 §

#### *Informering av ministern, kanslichefen och överdirektören*

Ministern, kanslichefen och överdirektören skall informeras om de viktigaste ärendena som aktualiseras eller är under arbete inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse. Likaså skall de i god tid underrättas om föredragningen av de viktigaste ärendena.

Kanslichefen eller den tjänsteman vid politikavdelningen som denne i varje enskilt fall särskilt har förordnat skall ge ministern en utredning om vilka verkningar ärenden som föredras från andra ministerier eventuellt

kommer att ha på ministeriets förvaltningsområde.

Listor över ärenden som behandlas vid statsrådets allmänna sammanträde och i finansutskottet skall för avgivande av en utredning som avses i 2 mom. av ministrernas sekreterare ges kanslichefen för granskning.

Kanslichefen skall i god tid informeras om föredragningen av de viktigaste ärendena för statsrådet och på beordran ges handlingarna till påseende.

### 11 §

#### *Föredragningstillstånd*

En föredragningslista för republikens president och statsrådets allmänna sammanträde eller för finansutskottets sammanträde får inte delas ut innan ministern har godkänt den. I brådskande fall kan föredragningslistan dock delas ut på tillstånd av kanslichefen eller dennes ställföreträdare.

### 12 §

#### *Ministerns specialmedarbetare*

Ministerns specialmedarbetare är ministrernas medhjälpare och utför endast de uppgifter som ministern tilldelar honom eller henne utan att vara föredragande vid ministeriet.

Ministerns specialmedarbetare skall på begäran lämna alla upplysningar som han eller hon behöver för att utföra sin uppgift. Specialmedarbetaren skall i sin tur ge tjänstemännen de upplysningar dessa behöver för att sköta sina uppgifter.

Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i möten för ministeriets kabinett och planerings- och beredningsorgan.

### 13 §

#### *Tjänsteman för viss tid*

Till ministeriets politikavdelning kan vid behov för viss tid särskilt förordnas en tjänsteman som bereder och genomför specialuppdrag för ministeriets högsta ledning.

Visstidsanställda tjänstemän skall på begäran lämna alla de upplysningar de behöver för att utföra sina uppgifter.

### 14 §

#### *Uppgifter för överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam och ledaren för enheten*

Överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam och ledaren för enheten skall leda organisationens verksamhet enligt de resultatmål som uppställts. De skall dessutom övervaka och utveckla verksamheten inom organisationens ansvarsområde och svara för att ärendena behandlas på det ur ekonomisk och funktionell synvinkel mest ändamålsenliga sättet.

Överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam och ledaren för enheten skall sörja för den underlydande personalens utveckling och att personalen bevarar sin arbetsförmåga samt för arbetarskyddet och arbetsmiljön. Tillsammans med personalen skall de skapa en arbetsmiljö som främjar initiativ och öppen kommunikation.

### 15 §

#### *Bestämmande om uppgifter och behandlingen av ärenden*

Om det är oklart vem som skall behandla ett ärende, träffas avgörandet av kanslichefen och överdirektören för sin avdelning, av chefen för enheten för förvaltningstjänster för sin enhet, av ledaren för ett arbetsteam för sitt arbetsteam och av ledaren för enheten för sin enhet samt av kanslichefen när det gäller ett ärende mellan avdelningarna eller mellan avdelningarna och enheten för förvaltningstjänster.

Ministeriets personal skall utöver det som enligt författningar, arbetsordningen eller befattningsbeskrivningen hör till vars och ens uppgifter, vid behov även utföra de övriga uppgifter som ministern, kanslichefen, överdirektören, direktören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för arbetsteamet eller ledaren för enheten ålägger honom eller henne.

## 16 §

*Arbetsrotation*

För breddande av personalens allmänna kompetens och utvecklande av verksamheten vid ministeriet ordnas arbetsrotation, som tjänstemän kan delta i på initiativ av förman-  
nen eller på eget förslag.

## 17 §

*Förordnande av och information om  
ställföreträdare*

Ställföreträdare för kanslichefen är den av politikavdelningens direktörer som ansvarar för kontrollerverksamheten. Kanslichefen förordnar ställföreträdare för överdirektören, politikavdelningens direktörer och politikavdelningens övriga teamledare, ledaren för enheten för intern revision och chefen för enheten för förvaltningstjänster. Överdirektören förordnar ställföreträdarna för verkställande avdelningens teamledare. Chefen för enheten för förvaltningstjänster förordnar ställföreträdarna för sin enhets teamledare. Ställföreträdarnas namn skall uppges för enheten för förvaltningstjänster som i sin tur underrättar arbetsförvaltningens olika enheter om dem.

## 18 §

*Resultatstyrning*

Kanslichefen ställer upp resultatmålen för verkställande avdelningen på basis av förhandlingar med överdirektören, resultatmålen för enheten för förvaltningstjänster på basis av förhandlingar med enhetens chef samt resultatmålen för politikavdelningens arbets-  
team på basis av förhandlingar med politikavdelningens direktörer och övriga teamledare.

Överdirektören och chefen för enheten för förvaltningstjänster uppställer resultatmålen för arbetsteamet på basis av förhandlingar med teamledarna.

Den som tillsätter ett projekt uppställer resultatmålen för projektet.

Överdirektören uppställer resultatmålen för arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskraftsavdelningar på basis av förhandlingar

med arbetskraftsavdelningarna och resultatmålen för Arbetskraftsinstitutet på basis av förhandlingar med institutet.

Resultatmålen för sjömansservicebyrån uppställs av politikavdelningens arbetsmiljödirektör.

## 19 §

*Intern revision*

Intern revision har till uppgift att

1) undersöka och bedöma arbetsförvaltningens effektivitet, den interna övervakningens tillräcklighet samt att ekonomi-, förvaltnings- och informationssystemen fungerar och att verksamheten är resultatrik, samt

2) kontrollera att informationen om ekonomin är korrekt och tillräcklig, att verksamhetsprinciperna och bestämmelserna följs och att resurserna används ekonomiskt och med gott resultat.

Varje anställd vid ministeriet skall presentera eller ställa till förfogande för den som verkställer den interna revisionen alla handlingar och övrigt material som är nödvändigt för utförande av revisionen. Denne skall även för övrigt ges all hjälp som behövs vid revisionen.

## 20 §

*Avgörande av ärenden*

Om ministerns, kanslichefens och vissa andra tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten beträffande ärenden som en tjänsteman vid ministeriet annars skulle få avgöra gäller vad som bestäms i reglementet för statsrådet och förordningen om arbetsministeriet.

Ministern avgör ett ärende som en tjänsteman annars skulle få avgöra, om ärendet är principiellt viktigt.

## 21 §

*Tilläggsarvoden och lönejusteringar*

Kanslichefen och överdirektören beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för avdelningens personal.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster

beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för enhetens personal.

Kanslichefen beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för personalen vid enheten för intern revision och vid riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmannens byråer.

Överdirektören beslutar om tilläggsarvoden och justeringar av löneklasser för personalen inom lokalförvaltningen av arbetskraftsärenden och för de anställda vid flyktförläggningarna och Arbetskraftsinstitutet.

## 22 §

### *Utnämningsärenden*

Kanslichefen utnämner eller anställer tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21 vid politikavdelningen och enheten för intern revision.

Överdirektören utnämner eller anställer verkställande avdelningens tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster utnämner eller anställer tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21.

Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen utnämner eller anställer var sin byrås tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A21.

Beslut om utnämning till tjänsteman för viss tid och om skötande av en tjänst under tjänstledighet fattas av den som utnämner en ordinarie tjänsteman, om inte något annat bestäms i reglementet för statsrådet.

## 23 §

### *Beviljande av tjänstledighet*

Ställföreträdaren för kanslichefen, överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen beviljar sådan tjänstledighet eller motsvarande befrielse som avdelningens, förvaltningstjänstenhetens eller byråns tjänsteman eller arbetstagare i arbetsavtalsförhållande har rätt till med stöd av lag eller arbets- eller tjänstekollektivavtal, samt

annan tjänstledighet eller motsvarande befrielse för högst ett år. Ställföreträdaren för kanslichefen, överdirektören och chefen för enheten för förvaltningstjänster beviljas tjänstledighet i dessa fall av kanslichefen. Personalen vid enheten för intern revision beviljas tjänstledighet eller motsvarande befrielse av kanslichefens ställföreträdare i ovan nämnda fall.

Annan tjänstledighet eller motsvarande befrielse för över ett år än den som avses i 1 mom. beviljas av den som utnämner eller anställer tjänstemannen eller personen i arbetsavtalsförhållande, om inte något annat bestäms i reglementet för statsrådet.

## 24 §

### *Semestrar*

Ministern avgör ärenden som gäller kanslichefens semestrar.

Kanslichefen avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om överdirektören, sin ställföreträdare, politikavdelningens teamledare, ledaren för enheten för intern revision, chefen för enheten för förvaltningstjänster, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen. Ledaren för ett arbetsteam vid politikavdelningen avgör ärenden som gäller semestrar för arbetsteamets tjänstemän.

Överdirektören avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om verkställande avdelningens teamledare och personal som inte är placerad vid något arbetsteam.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om enhetens teamledare och personal som inte är placerad vid något arbetsteam.

Ledaren för ett arbetsteam vid verkställande avdelningen och enheten för förvaltningstjänster avgör ärenden som gäller semestrar för arbetsteamets tjänstemän.

Ledaren för enheten för intern revision avgör ärenden som gäller semestrar för enhetens tjänstemän.

Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen avgör ärenden som gäller semestrar för tjänstemännen vid respektive byrå.

Kanslichefen, dennes ställföreträdare, överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledarna för arbetsteam, samt

ledaren för enheten för intern revision, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen skall årligen före den 25 april fastställa antalet semesterdagar och tidpunkten för semestrar som hålls under semesterperioden. Tidpunkten för semestrar som hålls under annan tid än semesterperioden skall fastställas i god tid före semesterns början.

Den som fastställer semestrar skall först se till att semestrarna infaller vid tidpunkter som är lämpliga med tanke på ministeriets verksamhet.

## 25 §

### *Förordnande av tjänsteresor*

Ministern ger förordnande om utrikes tjänsteresor för kanslichefen.

Kanslichefen ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen samt för sin ställföreträdare. Ställföreträdaren för kanslichefen förordnar om utrikes tjänsteresor för politikavdelningens direktörer och för politikavdelningens övriga teamledare samt för ledaren för enheten för intern revision.

Överdirektören ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för verkställande avdelningens teamledare.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för enhetens teamledare.

Tillsättaren av ett projekt ger förordnande om utrikes tjänsteresor för projektchefen. Direktörer och övriga teamledare förordnar om utrikes tjänsteresor för teamets personal och projektchefen för projektets personal med uppdraget som huvudsyssla. Ledaren för enheten för intern revision ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för enhetens personal. Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för personalen vid respektive byrå.

Ledaren för arbetsteamet Internationella ärenden avgör ärenden som gäller utrikes tjänsteresor vilka betalas med det anslag under arbetsministeriets omkostnadsmoment som reserverats för resor i samband med internationellt samarbete, om inte något annat bestäms i denna arbetsordning.

Kanslichefen, riksförlikningsmannen, minoritetsombudsmannen, överdirektören, en direktör, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam, ledaren för enheten för intern revision och en projektchef samt en i 13 § avsedd tjänsteman för viss tid företar inrikes tjänsteresor utan förordnande. Direktörer och teamledare ger förordnanden om tjänsteresor för arbetsteamets tjänstemän och projektchefen för projektpersonalen med uppdraget som huvudsyssla. Ledaren för enheten för intern revision ger förordnanden om tjänsteresor för enhetens tjänstemän. Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen ger förordnanden om tjänsteresor för var sin byrås tjänstemän.

## 26 §

### *Ärenden som avgörs av kanslichefen, överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster och vissa andra tjänstemän*

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till politikavdelningens ansvarsområde, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i,

2) tjänstekollektivavtal inom ministeriets förvaltningsområde,

3) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid politikavdelningen, enheten för intern revision samt vid riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmannens byråer,

4) arbetsrotation och distansarbete i fråga om personalen vid avdelningen och vid enheten för intern revision,

5) användning eller fördelning av omkostnader som anvisats till avdelningens förfogande och fördelning av tekniskt stöd från strukturfonderna,

6) avstående från indrivning av en avgift enligt 4 § förordningen om grunderna för avgifter till staten (211/1992), samt

7) arbetspolitiska forskningsprogram och årsplanen för forskningen samt forskningsbesluten och forskningsavtalen.

Överdirektören avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till verkställande avdelningens ansvars-

område, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har belutanderätt i,

2) föreskrifter och anvisningar gällande verkställande av författningarna om arbets- och invandrapolitik samt registrering av personalfonder,

3) resultatavtal för arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskraftsavdelningar,

4) anvisande eller användning av anslag för Europeiska strukturfondsprogram, verkställande av arbetskraftspolitiken och genomförande av flykting- och migrationsärenden samt återbetalningar i samband med lönegarantin, om nämnda ärenden inte förutsätter behandling vid statsrådets finansutskott eller om inte något annat bestäms i denna paragrafs punkter som gäller användning av tekniskt stöd från strukturfonderna,

5) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid verkställande avdelningen,

6) arbetsrotation och distansarbete i fråga om verkställande avdelningens personal,

7) användning eller fördelning av omkostnader och tekniskt stöd från strukturfonderna som anvisats till avdelningens förfogande,

8) överföringar av tjänster från en arbetskraftsbyrå till en annan samt inrättande, indragning och ändring av tjänster för arbetskraftsbyråernas chefer, samt

9) förvaltningsklagan som gäller arbetskraftsbyråernas verksamhet.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster avgör för sin enhets vidkommande ärenden som gäller

1) användning eller fördelning av omkostnader och tekniskt stöd från strukturfonderna som anvisats enheten, samt

2) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

Direktören, ledaren för ett arbetsteam och ledaren för enheten för intern revision avgör ärenden som gäller användning av omkostnader och tekniskt stöd från strukturfonden som anvisats till arbetsteamets förfogande.

Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen avgör för var sin byrå ärenden som gäller

1) användning av omkostnader som anvisats till byråns förfogande, samt

2) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

## 27 §

*Ärenden som avgörs av chefen för enheten för förvaltningstjänster*

Utöver de ärenden om vilka bestäms i 26 § avgör chefen för enheten för förvaltningstjänster ärenden som gäller

1) utlåtanden eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till ansvarsområdet för enheten för förvaltningstjänster, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i,

2) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid enheten,

3) användning av anslag som anvisats för utgifter för ministeriets fastigheter, om inte något annat bestäms i denna arbetsordning,

4) personalutbildning,

5) dokumentförvaltning,

6) bibliotek, samt

7) civiltjänst.

## 28 §

*Ärenden som avgörs av direktören med ansvar för arbetsmiljöärenden*

Utöver ärenden som nämns i 18 § avgör direktören även ärenden som gäller ersättningar för resekostnader för sjömän och den statsandel som utbetalas för sjömansservicebyråns utgifter.

## 29 §

*Ärenden som avgörs av ledaren för enheten för intern revision*

Ledaren för enheten för intern revision undertecknar den deklaration som avses i artikel 10 i kommissionens förordning (EG) 438/2001 och som lämnas till kommissionen efter det att en stödform i anslutning till strukturfonderna avslutats.

## 30 §

*Ärenden som avgörs av ledaren för arbetsteamet för ekonomiplanering*

Den tjänsteman som är ledare för arbetsteamet för ekonomiplanering undertecknar

det till den ansökan om utbetalning som skall lämnas till kommissionen anslutande och i artikel 9 i kommissionens förordning (EG) 438/2001 avsedda intyget över att insatserna gjorts i enlighet med reglerna och är verifierbara.

### 31 §

*Avgöranden som gäller vissa tillstånd, ålderstillägg, utfärdare av betalningsorder samt anskaffning av bokföringssystem*

Ledaren för det arbetsteam som har till uppgift att behandla frågor som rör ålderstillägg samt offentlighet i myndigheternas verksamhet, betalningsrörelse och bokföring avgör ärenden som gäller ålderstillägg, behörighet att använda datasystemet för arbeidskraftsbyråernas kundtjänst, utlämnande av uppgifter för statistikföring, forskning eller myndigheternas planerings- och utredningsarbete, utfärdare av betalningsorder samt anskaffning av bokföringssystem.

### 32 §

*Beslut om finansiering av studiesociala förmåner och arbetsmarknadsstöd*

Ärenden som gäller sådana forskotts- och slutliga betalningar av arbetsmarknadsstöd och studiesociala förmåner under arbetskraftsutbildningen avgörs av ledaren för det arbetsteam, till vars område dessa ärenden hör.

### 33 §

*Ärenden som avgörs av redovisningschefen*

Redovisningschefen avgör

1) andra än i 31 § nämnda ärenden som hör till ministeriet i egenskap av räkenskapsverk, samt

2) godkännande av reseräkningar som lagts fram försenade.

### 34 §

*Återkrav av vissa fordringar*

Ledaren för det arbetsteam som skall behandla lönegarantiärenden avgör ärenden

som gäller återkrav av fordringar som hör till verkställande avdelningens ansvarsområde, sanerings- och konkursförfarande samt rättgångar i samband med detta.

### 35 §

*Kabinettet och ledningsgruppen*

För att behandla ministeriets centrala politiska linjedragningar och utvecklingsprojekt kallar ministern regelbundet kanslichefen, dennes ställföreträdare och överdirektören, specialmedarbetaren och vid behov särskilt förordnade ledande tjänstemän vid ministeriet till ett sammanträde (kabinettmöte). En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreteraruppgifterna sköts av en tjänsteman vid politikavdelningen som kanslichefen förordnar.

För att behandla sådana gemensamma frågor som centralt inverkar på ministeriets personal och verksamhet skall med jämna mellanrum hållas möten för ministeriets ledningsgrupp. Ordförande för ledningsgruppen är kanslichefen. De övriga medlemmarna är ställföreträdaren för kanslichefen, verkställande avdelningens överdirektör, chefen för enheten för förvaltningstjänster, den av politikavdelningens direktörer som kanslichefen årligen utnämner, ställföreträdaren för verkställande avdelningens överdirektör samt en representant som personalen årligen väljer inom sig. Personalrepresentanten kan ha två suppleanter som utses bland personalen. En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreterare är en tjänsteman som förordnats av kanslichefen.

För att samordna verksamheten vid ministeriets avdelningar skall det med jämna mellanrum hållas möten för avdelningens ledningsgrupp, till vilka kanslichefen och överdirektören kallar tjänstemän från avdelningen. Ordförande för dessa möten är kanslichefen och överdirektören. I båda ledningsgrupperna finns en representant för varje huvudavtalsorganisation som undertecknat arbetsförvaltningens samarbetsavtal och som är företräd i avdelningen. En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreterare är en av kanslichefen respektive överdirektören förordnad tjänsteman vid avdelningen. Anställda inom arbetsförvaltningen kan kallas till möten för att höras. När

ledningsgruppen för verkställande avdelningen vid sina möten behandlar frågor som rör arbetskraftstjänster för svenskspråkiga kunder deltar också den överinspektör som koordinerar arbetskraftstjänster för den svenskspråkiga befolkningen.

För att samordna verksamheten vid enheten för förvaltningstjänster skall på motsvarande sätt hållas möten för enhetens ledningsgrupp, till vilka enhetens chef kallar tjänstemän från sin enhet. Ordförande för mötet är chefen för enheten i fråga. I ledningsgruppen för enheten för förvaltningstjänster finns en representant för varje huvudavtalsorganisation som undertecknat arbetsförvaltningens samarbetsavtal och som är företräd i enheten. Sekreterare är en av enhetschefen förordnad tjänsteman vid enheten.

Vid ledningsgruppens möten behandlas ärenden som ordföranden tar upp. Agendor för mötena skall ges ministern för kännedom.

### 36 §

#### *Samverkan*

Kanslichefen, överdirektören, direktörerna, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledarna för arbetsteam och ledaren för enheten skall se till att om de ärenden som samarbetsförfattningarna och samarbetsavtalen förutsätter förhandlas tillsammans med personalen. Om utnämning av personal för en längre tid än sex månader skall begäras utlåtande av personalen vid det aktuella arbetsteamet. I fråga om samarbete mellan ministeriet och de anställda skall dessutom iakttas vad som i avtalet om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar samt i det samarbetsavtal som gäller arbetsministeriets förvaltningsområde överenskommits för ministeriets vidkommande.

Direktören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam och ledaren för enheten skall vid behov kalla de anställda till möten för planering av uppgifterna, samordning av funktionerna och information.

### 37 §

#### *Projekt och arbetsgrupper*

Ministern, kanslichefen, överdirektören, en

direktör och chefen för förvaltningstjänstenheten kan starta projekt för skötseln av uppgifter inom sina resultatområden. Till projekt kan utnämnas tjänstemän enligt överenskommelse med avdelningschefen och chefen för enheten för förvaltningstjänster. Före förordnande till ett projekt skall teamledaren eller ledaren för enheten och personen i fråga höras.

Den tjänsteman som utnämnts till projektchef leder arbetet för de personer som utsetts till projektet samt avgör frågor som hänför sig till utförande av projektuppdraget och frågor som gäller användning av anslag som anvisats för projektet. Projektchefen fastställer semestrar för de personer som är anställda i projektet på heltid för minst ett år samt har årligen utvecklingssamtal med dem.

När man startar ett projekt skall man i tillämpliga delar följa ministeriets projektanvisningar. På samma sätt skall projektet i sitt arbete iakttä förfarandet i projektanvisningarna.

För en viss uppgiftshelhet eller ett visst uppdrag kan tillsättas arbetsgrupper och till ordförande och medlemmar i dessa kan, oavsett den fastställda arbetsfördelningen, förordnas såväl arbetsförvaltningens personal som personer utanför förvaltningen.

Permanent arbetsgrupper tillsätts åtminstone för att utveckla och samordna tjänster för svenskspråkiga kunder. Sekreterare för utvecklingsgruppen är den överinspektör som koordinerar arbetskraftstjänster för den svenskspråkiga befolkningen och som också är ordförande för koordineringsgruppen.

Även för samordning av informationsstrategier och genomförande av dem tillsätts en permanent arbetsgrupp, vars ordförande är informationschefen.

Arbetsgrupper tillsätts av ministern eller kanslichefen på föredragning från den avdelning vars ansvarsområde uppdraget närmast hör till. I de fall där arbetsgruppens uppdrag berör båda avdelningarna, bereds tillsättandet av arbetsgrupp av enheten för förvaltningstjänster i samarbete med avdelningarna och ärendet föredras av kanslichefen.

Verkställande avdelningens överdirektör och chefen för enheten för förvaltningstjänster tillsätter arbetsgrupper på föredragning från det arbetsteam vars ansvarsområde uppdraget närmast hör till. Direktörer och

teamledare kan tillsätta arbetsgrupper för att bereda uppgifter som hör till teamet.

Enheten för förvaltningstjänster skall underrättas om tillsättande av projekt och arbetsgrupper för att de skall kunna införas i projekt- och arbetsgruppsregistret och för att ett betänkande skall kunna utges.

Ministern eller kanslichefen utnämner dem som företräder ministeriet i kommittéer, projekt, arbetsgrupper och andra sakkunniguppdrag utanför arbetsministeriet efter förhandlingar med avdelningen i fråga eller enheten för förvaltningstjänster. Den som företräder ministeriet i ett uppdrag skall för att kunna sköta uppgiften utreda ministeriets ståndpunkt i principiellt viktiga ärenden som aktualiseras.

### 38 §

#### *Samarbete mellan avdelningarna, enheten för förvaltningstjänster och arbetsteam*

Ett ärende som även gäller ansvarsområdet för en annan avdelning, enheten för förvaltningstjänster eller ett annat arbetsteam än de som föredrar det, skall under beredningsskedet i god tid diskuteras med en behörig tjänsteman från avdelningen, enheten för förvaltningstjänster eller arbetsteamet i fråga. När avdelningarna, enheten för förvaltningstjänster och arbetsteamet behandlar ärenden skall de underrätta andra avdelningar, enheten för förvaltningstjänster och arbetsteamet som saken kan anses gälla om de viktigaste besluten och utlåtandena i frågan.

### 39 §

#### *Riksdagsspörsmål*

En tjänsteman som fått i uppdrag att bereda förslag till ett skriftligt riksdagsspörsmål, skall skyndsamt utföra uppgiften. Vid registrering och behandling av spörsmålen skall de anvisningar iakttas som meddelats särskilt. Förslag till svar på skriftliga spörsmål skall ges kanslichefen till påseende innan förslaget lämnas till ministern.

### 40 §

#### *Hörande i riksdagen*

Om ministeriets tjänsteman kallas till riksdagens utskott för att höras i ett ärende som hör till ministeriets behörighetsområde, skall

han eller hon anmäla detta på förhand till ministern och kanslichefen.

### 41 §

#### *Att föredra ett ärende för avgörande*

Innan ett ärende föreläggs beslutsfattaren för avgörande eller en föredragningslista delas ut, skall föredraganden tillställa handlingarna samt beslutsförslaget, brevet eller föredragningslistan teamledaren, chefen för enheten för förvaltningstjänster, överdirektören och kanslichefen till påseende, eller då så ordnats, muntligen förklara ärendet för dem.

Kanslichefen, överdirektören, en direktör, chefen för enheten för förvaltningstjänster eller ledaren för ett arbetsteam kan bestämma att vissa ärenden kan föredras eller tas upp på föredragningslistan utan att ha getts till påseende eller förklarats muntligen, eller när det gäller ett ärende som skall avgöras av denne, direkt föredras för honom eller henne.

### 42 §

#### *Informering*

Information som innehåller ministeriets ställningstagande får inte ges ut i offentligheten, förrän ministern, eller vid förhinder för denne, kanslichefen, har gett sitt tillstånd till det, om inte i fråga om ett ärende eller en grupp av ärenden bestäms något annat. Informationsverksamheten sköts och ordnas för övrigt av avdelningarna i samarbete med arbetsteamet för information.

För ordnande av en presskonferens krävs tillstånd från ministern, kanslichefen eller överdirektören.

Riksförlikningsmännens byrå sköter den information som hänför sig till dess ansvarsområde.

### 43 §

#### *Registrering och arkivering*

Varje anställd vid ministeriet är skyldig att sedan ett ärende som han eller hon haft att sköta blivit slutfört, utan dröjsmål tillställa registratorskontoret de handlingar, iordningställda, som samlats under arbetet.

När ett ärende har behandlats inom ett projekt eller en arbetsgrupp som avses i 37 §, ansvarar projektchefen eller gruppens ordförande för de åtgärder som avses i 1 mom.

## 44 §

*Prissättning av produkter och indrivning av avgifter*

Avdelningen och enheten för förvaltningstjänster prissätter utförda prestationer med hjälp av arbetsteamet för redovisning på det sätt som föreskrivs i 6 och 7 § lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992). Om det krävs åtgärder för indrivning av en avgift för en prestation som utförts vid ministeriet, skall den enhet som utfört prestationen svara för indrivningsåtgärderna. För detta ändamål har föredraganden vid ministeriet rätt att ensam på ministeriets vägnar underteckna behövliga handlingar.

## 45 §

*Befattningsbeskrivning*

Kanslichefen, överdirektören, en direktör, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam och ledaren för enheten för intern revision skall årligen med varje direkt underlydande tjänsteman ha ett utvecklingssamtal och på basis av detta skriftligen för denne fastställa en befattningsbeskrivning, som kan innefatta personliga resultatmål.

Ministern fastställer på föredragning av kanslichefen befattningsbeskrivningarna för politikavdelningens direktörer.

## 46 §

*Frånvaro*

Arbetsteamet för förvaltning och ekonomi skall följa personalens frånvaro och vid behov underrätta arbetsteamet i fråga samt årligen kanslichefen, överdirektören och chefen för enheten för förvaltningstjänster om frånvaron.

Varje anställd är skyldig att ge en godtagbar förklaring till sin frånvaro. Frånvarodagarna skall rapporteras till den person som i teamet i fråga eller i en annan verksamhetsenhet har utsetts till ansvarig för frånvarokontrollen.

Om sjukledighet som inte påverkar lönen fattas inget beslut.

## 47 §

*Matrikel*

Varje tjänsteman är skyldig att utan dröjs-

mål lämna matrikelföraren de uppgifter som enligt matrikellagen (1010/1989) och matrikelförordningen (1322/1989) behövs för anteckning i matrikeln.

## 48 §

*Jäv*

En tjänsteman som hör till förvaltningsorganet för ett ämbetsverk eller en inrättning som lyder under ministeriet får inte vid ministeriet behandla ärenden som gäller ämbetsverket eller inrättningen i fråga.

## 49 §

*Strukturfonder*

Under Europeiska unionens strukturfondsperiod 2000—2006 sköter ministeriets team för strukturpolitik tillsammans med ett projekt för genomförande av strukturfondsverksamheten och ett stödprojekt för strukturfondsverksamheten ärenden som gäller strukturfonderna.

Teamet för strukturpolitik behandlar ärenden som gäller

- 1) beredning och ändring av programmen samt nationellt betydelsefulla projekt,
- 2) allmänt anordnande av uppgifter som hör till förvaltningsmyndighet och utbetalande myndighet i samband med strukturfondsverksamheten,
- 3) budgetering och fördelning av anslagen,
- 4) samordning av EU:s strukturfondspolitik med den nationella politiken,
- 5) evaluering,
- 6) uppföljningskommittéerna, samt
- 7) övriga strukturfondsfrågor på strateginivå.

Projektet för genomförande av strukturfondsverksamheten behandlar ärenden som gäller

- 1) genomförande av programdokumenten inom arbetsförvaltningen,
  - 2) regionalt genomförande inom andra förvaltningsområden, samt
  - 3) övriga funktionella frågor.
- Stödprojektet för strukturfondsverksamheten behandlar ärenden som gäller
- 1) upprätthållande och utveckling av stödsystemen,
  - 2) informationsproduktion,
  - 3) redovisning och utbetalning,

4) kalkyler som krävs för ekonomiplanering, budgetering och anslagsfördelning, samt  
5) övriga stödåtgärder.

För det interna samarbetet inom ministeriet och en övergripande förvaltning av Europeiska socialfonden och andra strukturfonder finns en strukturfondsgrupp, till vilken hör åtminstone direktören för strukturpolitikteamet som ordförande och projektcheferna för de projekt som nämns i denna författning. Vice ordförande är projektchefen för genomförandeprojektet. Strukturfondsgruppen behandlar ärenden som gäller

- 1) strategisk planering och styrning av strukturfondsverksamheten,
- 2) fördelning av anslagen,
- 3) uppföljning och evaluering inom arbetsförvaltningen,
- 4) riksomfattande utredningar och nationellt betydelsefulla projekt,
- 5) information,
- 6) styrning av den regionala koordineringen,
- 7) beslutsfattande som hör till förvaltningsmyndighet och utbetalande myndighet,
- 8) övrigt samarbete mellan avdelningarna och enheterna, samt
- 9) funktion av administrationen av strukturfondsärenden.

#### 50 §

##### *Visstidsarrangemang*

*En programhelhet för utveckling av arbetslivets produktivitet och kvalitet (TYKES)*

Vid verkställande avdelningen pågår ett projekt gällande en programhelhet för utveckling av arbetslivets produktivitet och kvalitet som går ut på att

Helsingfors den 7 mars 2005

Arbetsminister *Tarja Filatov*

1) sköta behandlingen av ansökningarna om projekt gällande programmet och vid behov stöda sökande vid planering av projekt,

2) stöda, följa och övervaka genomförandet av de projekt som startats på basis av ansökningarna samt sörja för evalueringen av projekten,

3) skapa behövliga kontaktnät,

4) svara för informations- och publikationsverksamheten som gäller programmet och projekten, samt

5) svara för sekreteraruppgifterna i programmens ledningsgrupp, och verksamheten i programmets expertgrupp och i samarbete med dessa svara för fortsatt utveckling av programmet.

Efter att ha hört rådet för arbetsärenden tillsätter arbetsministeriet en ledningsgrupp för TYKES-programmet som skall dra upp linjerna och ställa upp målen för programmet.

Ärenden som gäller finansieringen av TYKES-projekten avgörs av den tjänsteman vid arbetsministeriet som utnämns till ordförande för TYKES-programmens ledningsgrupp.

#### 51 §

##### *Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 15 mars 2005.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen (1254/2003) av den 16 december 2003.

Åtgärder som verkställigheten av arbetsordningen förutsätter kan vidtas innan arbetsordningen träder i kraft.

Kanslichef Markku Wallin