

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2006

Utgiven i Helsingfors den 12 juli 2006

Nr 575—577

INNEHÅLL

Nr		Sidan
575	Statsrådets förordning om ikraftträdande av lagen om ändring av lagen om en förteckning över handelsfartyg i utrikesfart	1705
576	Högsta domstolens arbetsordning	1706
577	Arbetsministeriets arbetsordning	1714

Nr 575

Statsrådets förordning

om ikraftträdande av lagen om ändring av lagen om en förteckning över handelsfartyg i utrikesfart

Given i Helsingfors den 6 juli 2006

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från kommunikationsministeriet, föreskrivs med stöd av ikraftträdelsebestämmelsen i lagen den 15 juli 2005 om ändring av lagen om en förteckning över handelsfartyg i utrikesfart (544/2005):

1 §
Lagen den 15 juli 2005 om ändring av lagen om en förteckning över handelsfartyg i utrikesfart (544/2005) träder i kraft den 12 juli 2006.

2 §
Denna förordning träder i kraft den 12 juli 2006.

Helsingfors den 6 juli 2006

Kommunikationsminister *Susanna Huovinen*

Sjöfartsråd Aila Salminen

Nr 576

Högsta domstolens arbetsordning

Given i Helsingfors den 17 maj 2006

Med stöd av 18 § i lagen av den 26 augusti 2005 om högsta domstolen (665/2005) har högsta domstolen den 17 maj 2006 i plenum fastställt följande arbetsordning för sig:

1 kap.

Organ

1 §

Plenum

Högsta domstolen sammanträder på kallelse av presidenten till plenum för att avgöra ekonomiska och administrativa ärenden samt rättsskipningsärenden. Presidenten är ordförande vid plenum. Om presidenten är frånvarande eller jävig, är den till tjänsteåren äldsta ledamoten ordförande.

En ledamot som utnämns för viss tid deltar inte i plenum vid behandling av ärenden som avses i 3 § 5 och 6 punkten i lagen om högsta domstolen ej heller i ärenden som gäller högsta domstolens ekonomi och administration.

I plenum är kanslichefen föredragande i andra ärenden än rättsskipning. Presidenten kan bestämma att någon annan föredragande skall vara föredragande i stället för kanslichefen.

2 §

Ärenden som avgörs i plenum

I plenum avgörs, utöver vad som föreskrivs

i lagen om högsta domstolen eller någon annanstans, ärenden som gäller:

- 1) högsta domstolens arbetsordning,
- 2) framställning om att en tjänst som ledamot skall inrättas eller dras in,
- 3) beslut om att ledigförklara en tjänst som ledamot samt framställning om utnämning av en ledamot eller en ledamot som utnämns för viss tid,
- 4) entledigande av presidenten eller en ledamot i de fall som avses i 46 § i statstjänstemannalagen (750/1994),
- 5) beviljande av tjänstledighet för en ledamot, om inte detta ankommer på kanslikommissionen,
- 6) framställning om inrättande eller indragning av en tjänst som föredragande samt om benämningen på en tjänst som föredragande,
- 7) tillsättande av tjänsten som kanslichef eller en annan tjänst som föredragande samt utnämning eller anställning på viss tid som gäller dessa tjänster,
- 8) entledigande av kanslichefen och andra föredragande i de fall som avses i 46 § i statstjänstemannalagen,
- 9) beviljande av tjänstledighet för kanslichefen och andra föredragande, om inte detta ankommer på kanslikommissionen, presidenten eller kanslichefen,
- 10) beviljande av bisysslotillstånd för en ledamot, någon annan domare eller föredragande, om inte detta ankommer på kanslikommissionen,

11) avstängning av en ledamot eller föredragande från tjänst,

12) beslut enligt 19 § i statstjänstemannalagen att någon skall genomgå undersökning, om saken inte skall avgöras av presidenten,

13) inrättande, indragning eller ändring av tjänsten som kommunikationschef, chef för informationstjänsten, administrativ jurist, administrativ sekreterare och adb-planerare samt andra tjänster som i fråga om avlöningen är jämförbara med någon av dessa tjänster,

14) permanenta utskotts sammansättning samt

15) andra frågor som ankommer på högsta domstolen, om inte något annat föreskrivs någon annanstans eller bestäms i denna arbetsordning.

3 §

Kanslikommissionen

Till kanslikommissionen hör presidenten, de två enligt tjänsteåren äldsta ledamöterna och två andra ledamöter som presidenten i tur och ordning utser för två år. Kanslikommissionen kan kompletteras under mandattiden.

Presidenten sammankallar kanslikommissionen och är dess ordförande. I kanslikommissionens möten kan delta även andra personer som presidenten har inbjudit.

Kanslichefen är föredragande i kanslikommissionen, om inte presidenten bestämmer något annat.

Över de ärenden som behandlas i kanslikommissionen förs protokoll enligt presidentens anvisningar. Föredragningslistorna till kanslikommissionens möten och andra behövliga handlingar samt protokollen tillställs ledamöterna för kännedom.

4 §

Kanslikommissionens uppgifter

Kanslikommissionen bereder vid behov de ärenden som skall behandlas i plenum och tar initiativ för att utveckla högsta domstolens verksamhet.

Kanslikommissionen avgör, om inte presidenten har hänskjutit ärendet till plenum, ärenden som gäller:

1) högsta domstolens resultatmål och budget,

2) beviljande av lagstadgad eller kollektivavtalsbaserad tjänstledighet för presidenten och ledamöterna samt annan tjänstledighet för högst 14 dagar för ledamöterna, kanslichefen eller någon annan föredragande,

3) beviljande av bisysslotillstånd för presidenten, en ledamot, någon annan domare eller en föredragande; ämnar kanslikommissionen avslå ansökan om tillstånd, skall saken överföras till plenum för avgörande,

4) beviljande av intyg åt presidenten, ledamöterna och föredragandena när anställningen upphör i det fall som avses i 35 § i statstjänstemannalagen,

5) tillsättande av tjänsten som kommunikationschef, chef för informationstjänsten, administrativ jurist, administrativ sekreterare och adb-planerare samt utnämning eller anställning på viss tid som gäller dessa tjänster och

6) kommunikationsplanen.

Kanslikommissionen kan också behandla andra ärenden enligt vad presidenten bestämmer.

5 §

Presidentens uppgifter

Presidenten fungerar som ordförande på avdelning i rättskipningsfrågor i den mån de övriga arbetsuppgifterna det tillåter.

Presidenten avgör, utöver vad som föreskrivs annanstans, ärenden som gäller:

1) fastställande av en semesterplan för ledamöterna,

2) inrättande, indragning och ändring av tjänster, om saken inte skall avgöras av plenum,

3) anställning av kanslipersonal genom arbetsavtal,

4) beviljande av lagstadgat eller kollektivavtalsbaserat lönetillägg för tjänstemän vid kansliet, om inte saken skall avgöras av kanslichefen,

5) beslut om att en tjänsteman vid kansliet skall åläggas genomgå undersökning som avses i 19 § i statstjänstemannalagen,

6) uppsägning, hävande av tjänsteförhållande och avstängning från tjänsten, om saken gäller en tjänsteman vid kansliet,

7) bisysslotillstånd för de tjänstemän vid kansliet som avses i 4 § 2 mom. 5 punkten och

8) reseförordnanden som gäller ledamöternas och kanslichefens tjänsteresor samt föredragandenas tjänsteresor till utlandet.

De ovan nämnda ärendena avgörs av presidenten på föredragning av kanslichefen. Presidenten kan också bestämma att någon annan föredragande skall föredra ett bestämt ärende.

Övriga ärenden som hör till presidentens befogenheter avgörs av presidenten utan föredragning.

6 §

Kanslichefens uppgifter

Kanslichefen skall som presidentens närmaste medarbetare se till att högsta domstolens verksamhet löper som sig bör.

Presidenten kan bestämma att kanslichefen också skall föredra rättskipningsärenden.

Kanslichefen skall, utöver vad som föreskrivs annanstans,

1) leda och övervaka att rättskipningsärendena behörigen tillställs avdelningarna för avgörande,

2) leda och övervaka kansliets verksamhet,

3) utnämna kansliets ordinarie och tillfälliga tjänstemän, om inte avgörandet ankommer på kanslikommissionen,

4) besluta om erfarenhetstillägg som beviljas föredragande och tjänstemän vid kansliet,

5) göra upp en klassificering för kanslipersonalens uppgifter enligt svårighetsgrad samt besluta om prestationsandelen för deras löner,

6) besluta om beviljande av lagstadgad eller kollektivbaserad tjänstledighet för föredragande samt beviljande av tjänstledighet för tjänstemännen vid kansliet,

7) fastställa en semesterplan för föredragandena samt tjänstemännen vid kansliet,

8) besluta om skriftlig varning som ges tjänstemän vid kansliet,

9) avgöra frågor som gäller kanslitjänstemäns anmälningar om bisysslor samt behandla anmälningar om att en bisyssla upphört,

10) godkänna högsta domstolens utgifter,

bevilja kontantförskott, besluta om avskrivning av kontofordringar och om avskrivning eller försäljning av lösöre eller överföring av lösöre från ett ämbetsverk till ett annat samt dra försorg om inspektion av lösöre och kassan; presidenten kan förbehålla sig avgörandet i ett enskilt ärende som avses i denna punkt,

11) fatta beslut, på det sätt som avses i 14 § 2 och 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), med anledning av en begäran om att en handling eller en uppgift i en handling som innehas av högsta domstolen skall lämnas ut, och

12) avgöra andra ärenden jämförbara med de ovan nämnda som gäller den interna verksamheten.

Kanslichefen avgör utan föredragning de ärenden som hör till hans eller hennes behörighet.

7 §

Samarbetsförfarande

Som samarbetsorgan enligt lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar (651/1988) fungerar en samarbetskommitté som företrädar de olika personalgrupperna. Beträffande kommittén gäller vad som särskilt föreskrivs eller har överenskommits.

8 §

Utskott och arbetsgrupper

Permanent rådgivnings- och planeringsutskott är biblioteksutskottet, kursplaneringsutskottet, informations- och kommunikationsutskottet samt redaktionsutskottet.

För beredningen av ärenden kan plenum tillsätta utskott och presidenten arbetsgrupper. Den som tillsätter ett utskott eller en arbetsgrupp utser också medlemmarna.

2 kap.

Behandlingen av rättskipningsärenden

9 §

Fördelningen av mål mellan föredragandena

Kanslichefen svarar för fördelningen av

målen mellan föredragandena. Föredragandenas sakkunskap och erfarenhet skall beaktas i fördelningen. Mål som har samband med varandra skall i allmänhet tilldelas samma föredragande.

Kanslichefen kan för att åstadkomma en ändamålsenlig organisering av arbetet och fördelning av arbetsmängden överföra ett mål från en föredragande till en annan.

10 §

Föredragningsordning

Rättskipningsärendena föredras i allmänhet i den ordning de inkommit. Mål som enligt lag eller av andra skäl är brådskande skall dock föredras före andra. Vid bedömningen av hur brådskande ett mål är skall även beaktas målets art och hur länge det sammantaget har varit anhängigt.

11 §

Beredningen av mål

Föredraganden svarar för att målen blir sakenligt beredda. Efter att ha fått handlingarna i målet skall föredraganden utan dröjsmål undersöka om saken är brådskande och om det finns orsak att förbjuda eller avbryta verkställighet.

Under beredningen skall föredraganden vid behov:

1) ge parterna tillfälle att komplettera en ansökan eller ett bemötande,

2) då det är fråga om extraordinärt ändringssökande vid behov begära bemötande av motparten och införskaffa annan förklaring och

3) alltid när besvärstillstånd har beviljats begära bemötande av motparten, om detta inte redan har gjorts när ansökan om besvärstillstånd behandlades.

Till de ledamöter som deltar i sessionen skall föredraganden, inom en tid som presidenten bestämmer, före föredragningen dela ut en promemoria med bilagor, en föredragningslista och vid behov ett utkast till expedition. Handlingarna i målet skall samtidigt tillställas den granskande ledamoten.

12 §

Granskande ledamot

För varje mål utses vid behov en granskande ledamot, som har till uppgift att före föredragningen granska utkastet till expedition och handlingarna.

Den granskande ledamoten skall följa beredningen av målet och sköta om att målet såvitt möjligt är klart att avgöras vid föredragningen.

Kanslikommissionen fastställer de principer och det förfarande som iaktas när den granskande ledamoten utses.

13 §

Sessionsplan

Rättskipningsärenden avgörs vid sammanträde på en avdelning, om ärendet inte har hänskjutits till avgörande i plenum eller på förstärkt avdelning.

Kanslichefen svarar för att en sessionsplan görs upp. Sammanträdena ordnas enligt sessionsplanen. Sessionsplanen görs upp så att ledamöternas och föredragandenas arbetsmängd fördelas jämt.

14 §

Sammanträden

Om presidenten inte deltar i ett sammanträde, leds ordet av den enligt tjänsteåren äldsta ledamoten.

Ordföranden övervakar att målen handläggs och avgörs snabbt.

De militära ledamöterna deltar i sammanträdena på kallelse av avdelningens ordförande.

15 §

Avgöranden som publiceras

Mål i vilka avgörandet publiceras skall avgöras på avdelning med minst fem ledamöter.

16 §

Meddelande till presidenten om avdelningarnas avgöranden

Om avdelningens ståndpunkt avviker från en rättsprincip eller lagtolkning som högsta domstolen tidigare har omfattat, skall avdelningens ordförande informera presidenten om detta. Presidenten skall också informeras, om avdelningen anser att ett avgörande av högsta domstolen borde undanröjas eller återbrytas.

17 §

Förstärkt avdelnings sammansättning

En förstärkt avdelning består av de ledamöter som behandlat målet på avdelningen och som fortfarande är i tjänst samt ett behövt antal ledamöter som utsetts genom lottning bland de övriga ledamöterna.

18 §

Behandling av klagan och ansökan om återbrytande

En ledamot som deltagit i ett avgörande som avses i en klagan eller i en ansökan om återbrytande får inte delta i behandlingen av klagan eller ansökan om återbrytande, om de yrkanden som anförts grundar sig på uppenbart oriktig tillämpning av lag i högsta domstolen eller på ett felaktigt förfarande av en ledamot i högsta domstolen och om det också annars finns ett domfört antal ledamöter.

Om inte särskilda skäl kräver något annat, skall ett i 1 mom. avsett ärende föredras av någon annan än den som föredragit det mål som avses i klagan eller i ansökan om återbrytande.

19 §

Muntlig förhandling

Muntlig förhandling hålls på det sätt som föreskrivs i 30 kap. i rättegångsbalken.

Anvisningar om detta kan fastställas i plenum.

20 §

Liggare

Liggaren i rättskipningsärenden undertecknas av dem som deltagit i avgörandet. Föredraganden i målet kontrasignerar liggaren. När det är fråga om ett beslut genom vilket en ansökan om besvärstillstånd eller extraordinärt ändringssökande har forkastats eller avvisats eller om ett beslut om en interimistisk åtgärd eller om ett beslut där verkställigheten av en dom eller ett beslut har förbjudits eller avbrutits, skall liggaren dock undertecknas av föredraganden i ärendet.

De skiljaktiga ledamöternas yttranden och föredragandens betänkande antecknas i liggaren.

Om någon liggare inte görs upp, skall avgörandet och andra åtgärder samt omröstningsyttranden och betänkandet antecknas i protokollet för sammanträdet.

21 §

Expeditioner

Föredraganden granskar att liggaren och expeditionerna motsvarar koncepten. Föredraganden skall se till att handlingarna tillställs registratorskontoret, som skall sköta om att expeditionerna tillställs dem som skall få dem samt att liggaren och handlingarna arkiveras.

På expeditionerna antecknas namnen på dem som deltagit i avgörandet. Om beslutet inte är enhälligt, antecknas på expeditionen att omröstning har skett. På expeditionen antecknas också uppgift om föredragandens betänkande. Omröstningsprotokollet fogas till expeditionen.

Expeditionen undertecknas av föredraganden.

22 §

Meddelande av avgörande

Ordföranden kan bestämma vilken dag avgörandet skall ges. Om ordföranden inte har gjort det, bestäms den i registratorskontoret.

När avgörandet dateras ges det ett nummer

som antecknas i liggaren, i expeditionerna samt på avskrifter, brev och meddelanden i ärendet.

3 kap.

Administrativa ärenden

23 §

Protokoll vid plenum

Över andra ärenden i plenum än rättskipningsärenden förs protokoll enligt presidentens anvisningar.

Protokollet förs och undertecknas av kanslichefen eller av någon annan föredragande som varit föredragande i stället för kanslichefen. Skiljaktiga ledamöter granskar protokollet till den del det gäller deras egna yttranden.

Till övriga delar granskas protokollet av den till tjänsteåren yngsta ledamot som deltagit i behandlingen av ett ärende.

24 §

Expeditioner

I andra ärenden än rättskipningsärenden undertecknas expeditioner, utlåtanden och brev samt liggaren av avdelningens ordförande eller av den som avgjort ärendet och kontrasigneras av föredraganden. På expeditioner i administrativa ärenden tillämpas på motsvarande sätt vad som sägs i 21 § 3 mom.

4 kap.

Bestämmelser om personalen

25 §

Föredragandenas uppgifter

Föredragandena skall, utöver vad som föreskrivs annanstans:

1) bereda och föredra de mål som tilldelats dem,

2) bestyrka riktigheten av de kopior av högsta domstolens avgöranden som skall expedieras i samband med avgörandena och de kopior som skall bifogas högsta domstolens avgöranden, om det inte har bestämts att en tjänsteman vid kansliet skall göra detta,

3) se till att föreskrivna straff- och andra meddelanden samt sådana brev som föranleds av att expeditioner eller kopior av dem sänds på tjänstens vägnar uppgörs samt underteckna dem, om det inte har bestämts att en tjänsteman vid kansliet skall göra detta,

4) påföra rättegångsavgift eller, om avdelningen inte har prövat huruvida rättegångsavgiften skall lämnas odebiterad, bestämma att avgift inte skall tas ut,

5) se till att övriga åtgärder som hänför sig till utgivandet av avgöranden blir utförda, samt

6) på det sätt som avses i 14 § 2 och 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), behandla och avgöra en begäran om att en handling eller en uppgift i en handling som innehåller av högsta domstolen skall lämnas ut.

26 §

Kommunikationschefens uppgifter

Kommunikationschefen sköter högsta domstolens kommunikation utåt och internt.

27 §

Chefens för informationstjänsten uppgifter

Chefen för informationstjänsten sköter i samarbete med biblioteksutskottet högsta domstolens bibliotek.

28 §

Administrativa juristens uppgifter

Den administrativa juristen skall biträda presidenten och kanslichefen i beredningen av ekonomiska och administrativa ärenden och sköta de andra uppgifter som ges honom eller henne.

29 §

Administrativa sekreterarens uppgifter

Den administrativa sekreteraren skall på det sätt kanslichefen bestämmer:

- 1) ansvara för föredragningsassistans- och textbehandlingsverksamheten,
- 2) vara kurssekreterare,
- 3) ansvara för ärendehantering och
- 4) sköta informationsuppgifter som ställföreträdare för kommunikationschefen.

30 §

Adb-planerarens uppgifter

På adb-planeraren ankommer de uppgifter som hänför sig till att säkerställa att datatekniken fungerar och de som gäller datasäkerheten samt användarstöd, tillämpningsråd och systemutbildning inom domstolen.

31 §

Registratorns uppgifter

Registratorn skall på det sätt kanslichefen bestämmer:

- 1) leda och övervaka registratorsfunktionen,
- 2) utfärda diarie- och andra bevis samt låta utskriva och bestyrka avskrifter som ges på begäran,
- 3) påföra expeditionsavgifter för bevis och avskrifter.

32 §

Inspektörens uppgifter

Den inspektör som arbetar på registratorskontoret skall:

- 1) sköta om att expeditionerna tillställs parterna,
- 2) sköta om att liggaren och handlingarna arkiveras,
- 3) dra försorg om försändelserna från högsta domstolens registratorskontor,
- 4) utfärda diarie- och andra bevis samt låta utskriva och bestyrka kopior som ges på begäran,

5) påföra expeditionsavgifter för bevis och kopior,

- 6) ha ansvar för skötseln av arkivet och
- 7) vara ställföreträdare för registratorn.

33 §

Närmare bestämmelser om uppgifterna

Närmare föreskrifter om uppgifterna för den kanslipersonal som nämns i 26–32 § ges av kanslichefen som också i övrigt bestämmer om deras uppgifter.

Uppgifterna för andra tjänstemän vid kansliet fastställs av kanslichefen.

34 §

Särskilt bestämda uppgifter

Varje tjänsteman är oavsett den fastställda arbetsfördelningen skyldig att vid behov utföra de uppgifter som presidenten eller, i fråga om kanslipersonalen, kanslichefen bestämmer.

35 §

Behörighetsvillkoren för tjänsterna vid kansliet

Behörighetsvillkor är:

1) för kommunikationschefen lämplig högre högskoleexamen eller annan utbildning och sådan erfarenhet som behövs för att sköta tjänsten med framgång,

2) för chefen för informationstjänsten lämplig högre högskoleexamen eller annan utbildning och yrkesexamen inom biblioteksväsendet eller motsvarande examen eller utbildning samt sådan erfarenhet som behövs för att sköta tjänsten med framgång,

3) för den administrativa juristen juris kandidatexamen och sådan erfarenhet som behövs för att sköta tjänsten med framgång,

4) för den administrativa sekreteraren för tjänsten lämplig högskoleexamen eller annan utbildning,

5) för adb-planeraren för tjänsten lämplig utbildning,

6) för registratorn och den inspektör som nämns i 32 § för tjänsten lämplig utbildning och sådan erfarenhet som behövs för att sköta tjänsten med framgång, samt

7) för avdelningssekreterare som sköter betalningstrafik och bokföring för tjänsten lämplig utbildning och kännedom om bokföring.

5 kap.

Särskilda bestämmelser

36 §

Sessionsperioden

Högsta domstolens sessionsperiod är tiden mellan den 7 januari och den 20 december, dessa dagar medräknade. Under sessionsperioden kan sammanträden hållas de vardagar som allmänt är arbetsdagar vid statens ämbetsverk.

Skall ett ärende avgöras i brådskanie ordning eller finns det annars särskilda skäl, kan sammanträden hållas även under någon annan tid.

37 §

Befrielse från uppgifter

För fullgörande av något särskilt uppdrag kan presidenten för en bestämd tid befria en ledamot från att delta i sammanträden på avdelning.

Kanslichefen kan bevilja en föredragande befrielse från föredragningsuppgifterna.

38 §

Offentliggörande av avgöranden

Ett avgörande eller utlåtande av högsta domstolen får inte yppas förrän parterna har tillgång till det. Besked om beviljande av besvärstillstånd och om avgöranden som gäller verkställighetsförbud kan dock ges

parterna eller en behörig tjänsteman omedelbart när avgörandet har fattats.

39 §

Kommunikationsplan

Högsta domstolen informerar om sina avgöranden och sin verksamhet på det sätt som framgår av kommunikationsplanen.

Årsbokens redaktör och redaktionsutskottet sköter om att årsboken publiceras och att avgörandena förs in i ett elektroniskt datasystem.

40 §

Deltagande i kurser

Personalen är skyldig att delta i sådana kurser och rådplägingar som behövs med tanke på arbetsuppgifterna samt vid behov ge andra anställda utbildning, handledning och råd i arbetet.

41 §

Närmare bestämmelser

Presidenten utfärdar vid behov närmare bestämmelser om tillämpning av arbetsordningen och anvisningar om de förfaringssätt som skall iakttas i arbetet.

För högsta domstolens personal publiceras en handbok, som omfattar de anvisningar som presidenten utfärdat samt andra närmare anvisningar om förfaringssätten. Presidenten beslutar om handbokens innehåll.

42 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 juni 2006.

Helsingfors den 17 maj 2006

Högsta domstolens president *Pauliine Koskelo*

Kanslichef *Sinikka Tuomi*

Nr 577

Arbetsministeriets arbetsordning

Given i Helsingfors den 7 juli 2006

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 förvaltnings-tjänster 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, arbetsmiljöpolic, invandrapolitik, controller, ekonomiplanering, internationella ärenden och information.

Arbetsteamet leds av politikavdelningens direktörer, ekonomidirektören, direktören för internationella ärenden, informationschefen eller en annan tjänsteman vid politikavdelningen i enlighet med vad som bestäms i den befattningsbeskrivning som avses i 44 § och som fastställts 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, om inte kanslichefen i fråga om en viss helhet bestämmer något annat, samt de strategiska resultatmålen för förvaltningsområdet.

5 §

Politikavdelningen behandlar ärenden som gäller

1) arbets-, invandrar- och flyktingpolitik, strategier för dem samt samordning av EU:s

sysselsättningspolitik 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) beredning av program för Europeiska unionens kommande strukturfondsperiod och de finansiella ramarna för EU samt samordning av EU:s sysselsättningspolitik och den nationella sysselsättningspolitiken vid bered-

ningen av programmen för EU:s strukturfondsprogram såväl som nationell regional- och strukturpolitik,

19) lönsamhets- och effektivitetsbedömningar för förvaltningsområdet,

20) sjömansservicebyrån,

21) samordning och utveckling av informations- 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 arbetsteam.

Vid verkställande avdelningen finns ett arbetsteam som ansvarar för administration och verkställighet av Europeiska unionens strukturfondsprogram, vars ledare inför EG-kommissionen och Europeiska unionens övriga medlemsstater är Finlands representant i ärenden som gäller Europeiska socialfonden (s.k. Head of Mission).

Vid verkställande avdelningens arbetsteam som sköter ärenden gällande Europeiska unionens strukturfond finns underavdelningar för skötseln av åtminstone följande uppgifter

1) verkställande av ärenden som gäller mål 1- och mål 2-programmen och Europeiska regionala utvecklingsfonden inom arbetsförvaltningen, samt

2) genomförande av mål 3-programmet och

3) genomförande av gemenskapsinitiativprogrammet Equal.

Överdirektören förordnar de övriga arbetsteam för verkställande avdelningen. Överdirektören förordnar ledarna för arbetsteam för högst fyra år åt gången.

7 §

Verkställande avdelningen skall administrera och verkställa den arbets- och invandrarpolitik samt de strukturfondsprogram för EU och Europeiska flyktingfonden som fastställts av ministern och samarbete 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 arbetskraftsuthyrningsföretag,

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 karriärplaneringsservice,

9) styrning och utveckling av den informationstjänst som gäller utbildnings- och yrkesinformation och anskaffning av behövligt 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) alterneringsledighet, 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 elektroniska nättjänsterna i anslutning till dem samt styrning och uppföljning av användningen av dem,

23) internationell praktik,

24) understödjande 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 beredskapsplanering 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,

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,

35) uppgifterna som förvaltningsmyndighet för de strukturfondsprogram som finansierats av Europeiska flyktingfonden och Europeiska socialfonden och beredning av förslag till ändringar av programmen,

36) verksamhets- och ekonomiplanering för Europeiska socialfonden samt beredning av budget för olika förvaltningsområden,

37) samarbete med EG-kommissionen samt de övriga medlemsstaterna och förvaltningsområdena i genomförandet av de strukturfondsprogram som delvis finansierats av Europeiska socialfonden, samt

38) genomförande av strukturfondsprogram som delvis finansierats av Europeiska regionala utvecklingsfonden och Europeiska socialfonden i Arbetsförvaltningen.

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 samt Europeiska flyktingfondens och Europeiska socialfondens uppgifter som utbetalande myndighet. 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 arbetsteamerna 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 Arbetskrafts- och näringscentralerna,

14) utvecklingsplaner för databehandlingen, 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 samt administration och upprätthållande av informationssystemanslutningarna till EG-kommissionen,

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 arbetskraften 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 §

Informerande 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 ministerns 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 med tillstånd av kanslichefen eller dennes ställföreträdare.

12 §

Ministerns specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare är ministerns 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 §

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.

14 §

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 förvaltnings-tjänster.

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, och ledaren för arbetsteamet och ledaren för enheten ålägger honom eller henne.

15 §

Arbetsrotation

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

16 §

Förordnande av och information om ställföreträdare

Ställföreträdare för kanslichefen är den av politikavdelningens direktörer som ansvarar för kontrollverksamheten. 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.

17 §

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 arbetsteam på basis av förhandlingar med politikavdelningens direktörer och övriga teamledare.

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

Den som tillsätter ett projekt uppställer resultatmålen för projektet.

Överdirektören uppställer resultatmålen för arbetskrafts- och näringscentralernas arbets-

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

Resultatmålen för sjömansservicebyrån uppställs av politikavdelningens arbetsmiljödirektör.

18 §

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.

19 §

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.

20 §

Löneärenden

Kanslichefen och överdirektören fastställer kravnivå och individuell prestationsnivå för uppgifterna samt beslutar om tilläggsarvoden

och avtal om anställningsvillkoren för avdelningens personal.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster fastställer kravnivå och individuell prestationsnivå för uppgifterna samt beslutar om tilläggsarvoden och avtal om anställningsvillkoren för enhetens personal.

Kanslichefen fastställer kravnivå och individuell prestationsnivå för uppgifterna samt beslutar om tilläggsarvoden och avtal om anställningsvillkoren för personalen vid enheten för intern revision och vid riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmannens byråer.

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

21 §

Utnämningsärenden

Kanslichefen utnämner eller anställer tjänstemän och annan motsvarande personal med en uppgiftsnivå på högst 7 vid politikavdelningen och enheten för intern revision.

Överdirektören utnämner eller anställer verkställande avdelningens tjänstemän och annan motsvarande personal med en uppgiftsnivå på högst 7.

Chefen för enheten för förvaltningstjänster utnämner eller anställer tjänstemän och annan motsvarande personal med en uppgiftsnivå på högst 7.

Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen utnämner eller anställer var sin byrås tjänstemän och annan motsvarande personal med en uppgiftsnivå på högst 7.

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.

22 §

Beviljande av tjänstledighet

Ställföreträdaren för kanslichefen, överdirektören, chefen för enheten för förvaltnings-

tjänster, 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.

23 §

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, 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 semestrar infaller vid tidpunkter som är lämpliga med tanke på ministeriets verksamhet.

24 §

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 huvudsysslä. 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 förvaltnings-tjänster, ledaren för ett arbetsteam, ledaren för enheten för intern revision och en projektchef 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.

25 §

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 riksförlikningsmannens 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 ansvarsområde, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt 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 omkost-

nader 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.

26 §

Ärenden som avgörs av chefen för enheten för förvaltningstjänster

Utöver de ärenden om vilka bestäms i 25 § avgör chefen för enheten för förvaltningstjänster ärenden som gäller

1) utlåtanen eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till ansvarsområdet för enheten för förvaltningstjänster, dock inte utlåtanen eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i, samt utlåtanen som gäller Europeiska socialfondens uppgifter som utbetalande myndighet,

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.

27 §

Ärenden som avgörs av direktören med ansvar för arbetsmiljöärenden

Utöver ärenden som nämns i 17 § avgör direktören även ärenden som gäller ersättningar för resekostnader för sjömän och den statsandel som utbetalas för sjömansservicebyråns utgifter.

28 §

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.

29 §

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.

30 §

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

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

31 §

Beslut om finansiering av studiesociala förmåner och arbetsmarknadsstöd

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

32 §

Ärenden som avgörs av redovisningschefen

Redovisningschefen avgör

1) andra än i 30 § nämnda ärenden som hör till ministeriet i egenskap av räkenskapsverk, samt

2) godkännande av reseräkningar som lagts fram försenade.

33 §

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.

34 §

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.

35 §

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 iaktas 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.

36 §

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 projekthanvisningar. På samma sätt skall projektet i sitt arbete iakttä förfarandet i projekthanvisningarna.

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 förvaltnings-tjänster 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.

37 §

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 förvaltnings-tjänster 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.

De arbetsteam som sköter förvaltningsmyndighetens uppgifter i fråga om de strukturfondsprogram som finansierats av Europeiska socialfonden samt Europeiska socialfondens uppgifter som utbetalande myndighet skall sörja för det samarbete som förutsätts för ett helhetsbetonat skötande av administration och verkställighet av programmen.

38 §

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.

39 §

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.

40 §

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.

41 §

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.

Tjänstemän skall främja öppenhets- och offentlighetsprincipen samt med iakttagande av god tjänstemannased delta i medborgardebatten i ärenden de bereder.

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

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

42 §

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 36 §, ansvarar projektchefen eller gruppens ordförande för de åtgärder som avses i 1 mom.

43 §

Prissättning av prestationer och indrivning av avgifter

Avdelningen och enheten för förvaltnings-tjänster 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.

44 §

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.

45 §

Frånvaro

Arbetsteamet för förvaltning och ekonomi skall följa personalens frånvaro och vid behov underrätta arbetsteamerna 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.

46 §

Matrikel

Varje tjänsteman är skyldig att utan dröjsmål lämna matrikelföraren de uppgifter som enligt matrikellagen (1010/1989) och matrikelförordningen (1322/1989) behövs för anteckning i matrikeln.

47 §

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.

48 §

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

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 programmets 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 utnämnts till ordförande för Tykes-programmets ledningsgrupp.

49 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 14

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

Nr 577

juli 2006 med undantag för 3 § 1 mom. som träder i kraft den 1 januari 2007. Ledaren för strukturpolitikteamet vid politikavdelningen är den representant för Finland inför EG-kommissionen och de övriga medlemsstaterna i Europeiska unionen som avses i 6 § 2 mom. i denna arbetsordning fram till den 31 december 2006 till den del det är fråga om

uppgifter som hör till beredningen av program för den nya strukturfondsperioden.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen (147/2005) av den 7 mars 2005.

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

Helsingfors den 7 juli 2006

Arbetsminister *Tarja Filatov*

Kanslichef Markku Wallin