

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2007

Utgiven i Helsingfors den 12 februari 2007

Nr 114—120

## INNEHÅLL

Nr		Sidan
114	Republikens presidents förordning om sättande i kraft av ändringarna av bilagan till 1974 års internationella konvention om säkerheten för människoliv till sjöss samt om ikraftträdande av lagen om sättande i kraft av de bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i ändringarna av bilagan till konventionen	353
115	Statsrådets förordning om ikraftträdande av lagen om ändring av 6 kap. 9 § i sjölagen	355
116	Statsrådets förordning om betalning av frontunderstöd till vissa utländska frivilliga frontmän	356
117	Statsrådets förordning om rehabiliteringsverksamhet för krigsinvaliders makar och änkor samt krigsänkor	357
118	Statsrådets förordning om ändring av markanvändnings- och byggförordningen	359
119	Justitieministeriets förordning om överföring av ansökan om rättshjälp	361
120	Arbetsministeriets arbetsordning	362

## Nr 114

### Republikens presidents förordning

**om sättande i kraft av ändringarna av bilagan till 1974 års internationella konvention om säkerheten för människoliv till sjöss samt om ikraftträdande av lagen om sättande i kraft av de bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i ändringarna av bilagan till konventionen**

Given i Helsingfors den 2 februari 2007

I enlighet med republikens presidents beslut, tillkommet på föredragning av kommunikationsministern, föreskrivs:

#### 1 §

De i London den 20 maj 2004 gjorda ändringarna av bilagan till 1974 års internationella convention om säkerheten för människoliv till sjöss (FördrS 11/1981), vilka riksdagen godkänd den 4 december 2006 och vilka republikens president godkänd den 12 januari 2007 träder i kraft den 15 februari 2007 så som därom har överenskommit.

#### 2 §

Lagen den 12 januari 2007 om sättande i kraft av de bestämmelser som hör till området för lagstiftningen i ändringarna av bilagan till 1974 års internationella convention om säkerheten för människoliv till sjöss (12/2007) träder i kraft den 15 februari 2007.

(Fördragstexten är publicerad i Finlands författningssamlings fördragsserie nr 7/2007)

3 §  
Med undantag av de bestämmelser som hör till området för lagstifningen är bestämmelserna I ändringarna av bilagan till konventionen I kraft som förordning.

4 §  
Denna förordning träder i kraft den 15 februari 2007.

Helsingfors den 2 februari 2007

**Republikens President**  
**TARJA HALONEN**

Kommunikationsminister *Susanna Huovinen*

Nr 115

**Statsrådets förordning**  
**om ikraftträdande av lagen om ändring av 6 kap. 9 § i sjölagen**

Given i Helsingfors den 1 februari 2007

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från kommunikationsministeriet, föreskrivs med stöd av ikraftträdelsebestämmelsen i lagen den 12 januari 2007 om ändring av 6 kap. 9 § i sjölagen (13/2007):

1 §

Lagen den 12 januari 2007 om ändring av 6 kap. 9 § i sjölagen (13/2007) träder i kraft den 15 februari 2007.

2 §

Denna förordning träder i kraft den 15 februari 2007.

Helsingfors den 1 februari 2007

Kommunikationsminister *Susanna Huovinen*

Sjöfartsråd Aila Salminen

## Nr 116

**Statsrådets förordning****om betalning av frontunderstöd till vissa utländska frivilliga frontmän**

Given i Helsingfors den 1 februari 2007

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från social- och hälsovårdsministeriet, föreskrivs med stöd av 7 c § lagen den 13 maj 1988 om statsbudgeten (423/1988), sådant detta lagrum lyder i lag 689/2001:

## 1 §

Frontunderstöd kan på ansökan betalas enligt denna förordning

1) till en utländsk frontman i svåra ekonomiska omständigheter som är fast bosatt i Estland eller någon annanstans på det tidigare Sovjetunionens område och som frivilligt deltagit i Finlands krig, samt

2) till en frivillig frontman som är fast bosatt i Finland och som frivilligt deltagit i Finlands krig.

Med utländsk frontman avses den som har beviljats frontmannatecken för utlänningar enligt förordningen om frontmannatecken för utlänningar (418/1992) eller som uppfyller villkoren för beviljande av tecknet.

Till den som beviljats frontmannatecken enligt förordningen om frontmannatecken (772/1969) betalas dock inte frontunderstöd.

## 2 §

Frontunderstödet beviljas som engångsbetalning till ett belopp av 455 euro.

## 3 §

Utgifterna för frontunderstödet ersätts ur det anslag som i statsbudgeten under moment 33.22.57 reserverats för ändamålet.

## 4 §

Frontunderstödet beviljas av statskontoret enligt ansökan. Ansökan om bidraget skall lämnas in före utgången av år 2007.

## 5 §

Statskontoret meddelar vid behov närmare anvisningar om tillämpningen och verkställigheten av denna förordning.

## 6 §

Denna förordning träder i kraft den 15 februari 2007 och gäller till och med den 31 december 2007.

Denna förordning tillämpas vid betalningen av understöd för 2007.

Åtgärder som verkställigheten av förordningen förutsätter får vidtas innan den träder i kraft.

Helsingfors den 1 februari 2007

Omsorgsminister *Liisa Hyssälä*

Äldre regeringssekreterare Anne-Marie Brisson

## Nr 117

**Statsrådets förordning****om rehabiliteringsverksamhet för krigsinvaliders makar och änkor samt krigsänkor**

Given i Helsingfors den 1 februari 2007

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från social- och hälsovårdsministeriet, föreskrivs med stöd av 7 c § i lagen av den 13 maj 1988 om statsbudgeten (423/1988), sådan den lyder i lag 689/2001:

## 1 §

Till rehabilitering kan godkännas en person som behöver rehabilitering och

1) vars make har skadats eller insjuknat till följd av krigen 1939—1945 så att hans invaliditetsgrad enligt lagen om skada, ådragen i militärtjänst (404/1948) är minst 50 procent,

2) vars make som skadats eller insjuknat till följd av de förhållanden som avses i 1 punkten har dött år 1976 eller därefter, om makens invaliditetsgrad vid hans död har varit minst 40 procent,

3) vars make som skadats eller insjuknat till följd av de förhållanden som avses i 1 punkten har dött år 1976 eller därefter och som får full försörjningspension efter maken fastän den skadade eller insjuknade makens invaliditetsgrad inte har kunnat fastställas, samt

4) vars make har dött eller försvunnit till följd av krigen 1939—1945 och som får försörjningspension enligt lagen om skada, ådragen i militärtjänst.

En ytterligare förutsättning i 1 mom. 1 punkten är att makarna bor tillsammans. Intagning av en krigsinvalid för institutionsvård hindrar dock inte rehabilitering av maken.

En person som avses i 1 mom. 4 punkten och som på nytt har blivit berättigad till

försörjningspension när ett senare ingånget äktenskap blivit upplöst kan inte godkännas till rehabilitering.

## 2 §

En anstaltsrehabiliteringsperiod varar högst två veckor och en dagrehabiliteringsperiod högst 15 dagar.

Öppen rehabilitering kan omfatta en serie på högst 15 behandlingstillfällen. Kostnaderna för behandlingsserien inte får överstiga 585 euro per rehabiliteringsklient, dock så att kostnaderna för öppen rehabilitering som ges i hemmet inte får överstiga 877,50 euro per rehabiliteringsklient.

## 3 §

Statskontoret väljer på basis av ansökningar de personer som skall rehabiliteras. Till ansökan skall fogas ett läkarintyg som visar behovet av rehabilitering. Till en ansökan om öppen rehabilitering skall fogas en remiss eller en kopia av den.

Vid val av personer som skall rehabiliteras skall företräde ges sådana i 1 § 1 mom. 1 punkten avsedda personer vars makes invaliditetsgrad är 100 procent. Deras rehabilitering kan vid behov upprepas årligen.

## 4 §

Anstaltsrehabilitering och dagrehabilitering ges på sådana rehabiliteringsanstalter som Statskontoret godkänt. Öppen rehabilitering kan ges av serviceproducenter och självständiga yrkesutövare som avses i lagen om privat hälso- och sjukvård (152/1990).

Statskontoret betalar kostnaderna för rehabiliteringen direkt till rehabiliteringsanstalterna, serviceproducenterna och de självständiga yrkesutövarna.

## 5 §

Utgifterna för rehabiliteringen ersätts inom

Helsingfors den 1 februari 2007

ramen för det anslag som i statsbudgeten för år 2007 har reserverats för ändamålet under moment 33.22.56.

## 6 §

Statskontoret ger vid behov närmare anvisningar om tillämpningen och verkställigheten av denna förordning.

## 7 §

Denna förordning träder i kraft den 15 februari 2007 och gäller till och med den 31 december 2007.

Omsorgsminister *Liisa Hyssälä*

Äldre regeringssekreterare Anne-Marie Brisson

## Nr 118

**Statsrådets förordning****om ändring av markanvändnings- och byggförordningen**

Given i Helsingfors den 1 februari 2007

I enlighet med statsrådets beslut, fattat på föredragning från miljöministeriet, *ändras* i markanvändnings- och byggförordningen av den 10 september 1999 (895/1999) 18 § 1 mom., 26 § 1 mom. och 100 § samt *fogas* till 18 § nya 2 och 3 mom., varvid de nuvarande 2—4 mom. blir 4—6 mom., till 26 § nya 2 och 3 mom., varvid de nuvarande 2—4 mom. blir 4—6 mom., och till 30 § ett nytt 4 mom. som följer:

## 18 §

*Myndigheternas samråd*

Sådant samråd mellan myndigheterna som avses i 66 § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen anordnas under beredningen av en plan innan kommunen ger intressenterna tillfälle att framföra sina åsikter samt vid behov efter det att planförslaget har varit offentligt framlagt och åsikterna och utlåtandena om det har erhållits.

Vid samrådet skall myndigheterna föra fram eventuella riksomfattande och viktiga regionala mål för områdesanvändningen samt andra centrala mål, frågor som är viktiga med tanke på statens genomförandeskyldighet samt myndigheternas åsikter i fråga om behovet av undersökningar och utredningar.

Myndigheterna skall framföra sin åsikt om vilka undersöknings- och utredningsbehov som finns i anslutning till planen i ett så tidigt skede som möjligt.

## 26 §

*Myndigheternas samråd*

Sådant samråd mellan myndigheterna som avses i 66 § 2 mom. i markanvändnings- och

bygglagen anordnas under beredningen av en plan innan kommunen ger intressenterna tillfälle att framföra sina åsikter samt vid behov efter det att planförslaget har varit offentligt framlagt och åsikterna och utlåtandena om det har erhållits.

Vid samrådet skall myndigheterna föra fram eventuella riksomfattande och viktiga regionala mål för områdesanvändningen samt andra centrala mål, frågor som är viktiga med tanke på statens genomförandeskyldighet samt myndigheternas åsikter i fråga om behovet av undersökningar och utredningar.

Myndigheterna skall framföra sin åsikt om vilka undersöknings- och utredningsbehov som finns i anslutning till planen i ett så tidigt skede som möjligt.

## 30 §

*Framförande av åsikter när planer bereds*

Vid beredningen av en detaljplaneändring som har ringa verkningar kan intressenterna ges tillfälle att framföra sina åsikter samtidigt som de informeras om att planläggningen har inletts. I ett sådant fall behöver informationen inte publiceras i en dagstidning.

100 §

*Delgivning av bygguppmaning*

Beslut om en sådan uppmaning som avses  
i 97 § 1 mom. i markanvändnings- och

Helsingfors den 1 februari 2007

bygglagen delges tomtens eller byggplatsens  
ägare och innehavare på det sätt som bestäms  
i 60 § i förvaltningslagen.

Denna förordning träder i kraft den 1 mars  
2007.

Miljöminister *Stefan Wallin*

Regeringsråd *Helena Korhonen*



## Nr 119

**Justitieministeriets förordning  
om överföring av ansökan om rättshjälp**

Given i Helsingfors den 6 februari 2007

I enlighet med justitieministeriets beslut föreskrivs med stöd av 15 § i lagen av den 5 april 2002 om statliga rättshjälpsbyråer (258/2002):

## 1 §

För att jämna ut arbetsmängden vid rättshjälpsbyråerna och för att effektivisera verksamheten kan ansökan om rättshjälp överföras till en annan rättshjälpsbyrå. Överenskommelse om vilka byråer som överför ansökan om rättshjälp ingås vid resultatförhandlingarna.

## 2 §

Ansökan om rättshjälp överförs i allmänhet till det rättshjälpsdistrikt där huvudsaken behandlas. Ansökan om rättshjälp som anknuter sig till ärenden som behandlas i Helsingfors rättshjälpsdistrikt kan överföras till andra distrikt för avgörande i enlighet med vad som överenskommit vid resultatförhandlingarna.

Helsingfors den 6 februari 2007

Justitieminister *Leena Luhtanen*

## 3 §

I Östra Finlands rättshjälpsdistrikt överförs ansökan om rättshjälp till Joensuu rättshjälpsbyrå, i Kouvola rättshjälpsdistrikt till Heinola rättshjälpsbyrå, i Rovaniemi rättshjälpsdistrikt till Kemi och Ylivieska rättshjälpsbyråer, i Åbo rättshjälpsdistrikt till Raseborg, Nystad och Forssa-Loimaa rättshjälpsbyråer samt i Vasa rättshjälpsdistrikt till Lappo rättshjälpsbyrå.

## 4 §

Ett meddelande om att ansökan om rättshjälp har överförts till en annan rättshjälpsbyrå för avgörande skall sändas till den processadress som uppges i ansökan.

## 5 §

Denna förordning träder i kraft den 1 mars 2007.

Regeringsråd Merja Muilu

## Nr 120

**Arbetsministeriets arbetsordning**

Given i Helsingfors den 5 februari 2007

I enlighet med arbetsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. i lagen av 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 avdel-

ningen 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 arbetsteamen. Överdirektören placerar verkställande avdelningens personal vid arbetsteamen. Chefen för enheten för förvaltningstjänster placerar enhetens personal vid arbetsteamen.

Enheten för intern revision och analysenheten är direkt underställda kanslichefen och står utanför avdelningsindelningen. Enheterna leds av tjänstemän som kanslichefen utser.

I anslutning till arbetsministeriet finns riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmännens byråer.

*Politikavdelningen*

## 3 §

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

Arbeteamens 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) beaktande av sysselsättningsaspekter inom de övriga förvaltningsområdena,
- 10) övervakning av att samarbetslagen och lagen om förvaltningsrepresentation iakttas,
- 11) styrning av övervakningen av anställningsförhållande frågor och samarbete med social- och hälsovårdsministeriet,

12) verksamhets- och ekonomiplanering samt budgeten för förvaltningsområdet,

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

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

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

16) regeringens berättelser,

17) 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 beredningen av EU:s strukturfondsprogram såväl som nationell regional- och strukturpolitik,

18) lönsamhets- och effektivitetsbedömningar för förvaltningsområdet,

19) sjömansservicebyrån,

20) samordning och utveckling av informations- och publikationsverksamheten samt beredning av informationsplaner gällande ministeriet,

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

22) 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 arbets- teamen för verkställande avdelningen. Överdirektören förordnar ledarna för arbetsteamen 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 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,

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 utbildnings-

och yrkesinformationstjänsten och anskaffning av behövligt informationsmaterial för den,

10) utveckling och upprätthållande av utbildnings- och yrkesinformationstjänstens 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 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) verkställighet av och tillsyn över lagstiftningen gällande sociala företag,

33) 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,

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

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

36) samarbete med EG-kommissionen samt de övriga medlemsstaterna och förvaltningsområdena i genomförandet av de strukturfondsprogram som delvis finansierats av

Europeiska socialfonden samt i planeringen och utvecklandet av de datasystem som behövs vid genomförandet av förvaltnings- och kontrollsystemen, samt

37) 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 arbetsteam genom att producera kundanpassade och effektiva förvaltningstjänster. Enheten sörjer för skötseln och anordnandet av de uppgifter som ministeriet har i egenskap av räkenskapsverk och som utbetalande och verifierande myndighet för Europeiska flyktingfonden och Europeiska socialfonden. 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 arbetsteam och ledarna för arbetsteam 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 jämställdhet mellan och likabehandling av 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 resultatredovisning,

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 data-systemen 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) uppgörande, attertering och verifiering av Europeiska socialfondens utgiftsdeklARATIONER,

18) för skötseln av arbetsförvaltningen och arbetspolitiken behövlig statistikproduktion samt harmonisering av de begrepp och klassificeringar som används i förvaltningsområdets statistikmaterial,

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

20) dokumentförvaltning och bibliotek,

21) 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,

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

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

24) produktion, redigering, publicering och

distribution av ministeriets tidningar, broschyrer och serier i tryckt och elektronisk form, om inte något annat föreskrivs,

25) koordinering av produktionen av innehåll för den externa och interna nättjänsten och utveckling av systemet, om inte något annat föreskrivs, samt

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

*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 §

*Föredragningsstillstånd*

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 lämnas 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 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, 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, ledarna för enheten för intern revision och analysenheten samt 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 förvaltnings-tjänster 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 arbets-team på basis av förhandlingar med politikavdelningens direktörer och övriga teamledare och ledare för enheterna.

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 arbetskraftsavdelningar 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 §

*Analysenheten*

Analysenheten har till uppgift att stöda och biträda ministeriets högsta ledning, avdelningarna och de andra enheterna genom att producera forsknings- och analysdata som dessa behöver.

Analysenheten behandlar ärenden som gäller

1) det arbetspolitiska forskningsprogrammet, forskning om arbetskrafts-, invandrar- och flyktingpolitik, arbetslivsforskning samt informationsförmedling och spridning av forskningsrön i anknytning därtill, samt

2) produktion av analysdata om hur de arbetspolitiska åtgärderna fungerar, om effektiviteten i arbetskraftsbyråernas och arbetskraftsavdelningarnas arbetsmetoder samt om omvärlden och förändringarna i den.

## 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 §

*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 analysenheten och vid riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmännens byråer.

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

## 22 §

### *Utnämningsärenden*

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

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.

## 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 by-

råns 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 och analysenheten 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, ledarna för enheten för intern revision och analysenheten, 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.

Ledarna för enheten för intern revision och analysenheten avgör ärenden som gäller semestrar för tjänstemännen vid respektive enhet.

Riksförlikningsmannen och minoritetsom-

budsmannen avgör ärenden som gäller semesterar för tjänstemännen vid respektive byrå.

Kanslichefen, dennes ställföreträdare, överdirektören, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledarna för arbetsteam, ledaren för enheten för intern revision, ledaren för analysenheten, riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen skall årligen före den 25 april fastställa antalet semesterdagar och tidpunkten för semesterar som hålls under semesterperioden. Tidpunkten för semesterar som hålls under annan tid än semesterperioden skall fastställas i god tid före semesterns början.

Den som fastställer semesterar skall först se till att semesterarna 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 ledarna för enheten för intern revision och analysenheten.

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. Ledarna för enheten för intern revision och analysenheten ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för personalen vid respektive enhet. Riksförlik-

ningsmannen 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, ledarna för enheten för intern revision och analysenheten 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. Ledarna för enheten för intern revision och analysenheten ger förordnanden om tjänsteresor för tjänstemännen vid respektive enhet. Riksförlikningsmannen och minoritetsombudsmannen ger förordnanden om tjänsteresor för tjänstemännen vid respektive byrå.

## 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, analysenheten samt vid riksförlikningsmännens och minoritetsombudsmannens byråer,

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

5) användning eller fördelning av omkostnader som anvisats till avdelningens förfogande,

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 lönegarantier, 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 som anvisats enheten, samt

2) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

Direktören, ledaren för ett arbetsteam och ledarna för enheten för intern revision och analysenheten avgör ärenden som gäller användning av omkostnader och tekniskt stöd från strukturfonderna som anvisats till arbetsteamets eller enheternas 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 i anslutning till uppgifterna som utbetalande och verifierande myndighet för Europeiska socialfonden samt 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 17 § 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 §

*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 iakttas vad som i avtalet om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar samt i det samarbetsavtal som gäller arbetsministeriets förvaltningsområde överenskommit 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 utnämns 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 iaktta 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 avdel-

ning 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.

### 37 §

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

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.

De arbetsteam som sköter uppgifterna för förvaltningsmyndigheten för de strukturfondsprogram som finansierats av Europeiska socialfonden och uppgifterna som utbetalning och verifierande myndighet för Euro-

peiska socialfonden skall sörja för det samarbete som en helhetsbetonad administration och verkställighet av programmen förutsätter.

### 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 tjänstemannasedelta i medborgarbatten i ärenden de bereder.

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

Riksförlikningsmännens byrå och minoritetsombundsmännens 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 tillstålla 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 under-teckna behövliga handlingar.

#### 44 §

##### *Befattningsbeskrivning*

Kanslichefen, överdirektören, en direktör, chefen för enheten för förvaltningstjänster, ledaren för ett arbetsteam och ledarna för enheten för intern revision och analysenheten 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 arbetsteamet i fråga samt årligen kanslichefen, överdirektören och chefen för enheten för förvaltningstjänster om från- varon.

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 mini-

## FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

## Nr 120

steriet 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 pro-

Helsingfors den 5 februari 2007

Arbetsminister *Tarja Filatov*

grammets ledningsgrupp, och verksamheten i programmets expertgrupp och i samarbete med dessa svara för fortsatt utveckling av programmet.

Efter att ha hört rådet för arbets- och utbildningsärenden 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 12 februari 2007. Genom denna arbetsordning upphävs arbetsministeriets arbetsordning (577/2006) av den 7 juli 2006.

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

Kanslichef Markku Wallin