

# SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

2005

Julkaistu Helsingissä 21 päivänä lokakuuta 2005

N:o 825—826

## SISÄLLYS

N:o		Sivu
825	Laki riitauttamattomia vaatimuksia koskevasta eurooppalaisesta täytäntöönpanoperusteesta ...	4081
826	Sosiaali- ja terveysministeriön työjärjestys .....	4083

## N:o 825

### Laki

#### riitauttamattomia vaatimuksia koskevasta eurooppalaisesta täytäntöönpanoperusteesta

Annettu Helsingissä 21 päivänä lokakuuta 2005

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

#### 1 §

##### *Soveltamisala*

Tässä laissa annetaan riitauttamattomia vaatimuksia koskevan eurooppalaisen täytäntöönpanoperusteiden käyttöönotosta annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 805/2004, jäljempänä *asetus*, täydentävät säännökset.

#### 2 §

##### *Eurooppalaisen täytäntöönpanoperusteiden vahvistavassa todistuksessa olevan virheen korjaaminen*

Jos asetuksessa tarkoitetun tuomion, tuomioistuimessa tehdyn sovinnon tai virallisen asiakirjan sisältö on esitetty asetuksen nojalla annetussa todistuksessa virheellisesti, todistuksen antaneen tuomioistuimen tai muun viranomaisen on sille tehdystä hakemuksesta korjattava virhe.

Todistuksen korjaamista koskeva hakemus

voidaan tehdä käyttämällä asetuksen liitteen VI mukaista vakiolomaketta. Korjaus on merkittävä alkuperäiseen todistukseen. Jos alkuperäistä todistusta ei saada korjatuksi, velkojalle on annettava uusi todistus. Tehdystä korjauksesta on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava asianosaiselle, joka on pyytänyt todistuksesta jäljennöksen. Jos asiassa on haettu muutosta, tehdystä korjauksesta on ilmoitettava muutoksenhakutuomioistuimelle.

#### 3 §

##### *Eurooppalaisen täytäntöönpanoperusteiden vahvistavan todistuksen peruuttaminen*

Jos todistus, jossa asetuksessa tarkoitettu tuomio, tuomioistuimessa tehty sovinto tai virallinen asiakirja vahvistetaan eurooppalaisiksi täytäntöönpanoperusteeksi, on annettu selkeästi virheellisin perustein asetuksella säädetty vaatimukset huomioon ottaen, todistuksen antaneen tuomioistuimen tai muun viranomaisen on sille tehdystä hakemuksesta peruutettava todistus.

HE 137/2005  
LaVM 11/2005  
EV 114/2005

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 805/2004; EUVL N:o L 143; 30.4.2004

Todistuksen peruuttamista koskeva hakemus voidaan tehdä käyttämällä asetuksen liitteen VI mukaista vakiolomaketta. Asiaan osalliselle on varattava tilaisuus tulla kuuluksi hakemuksesta, jollei se ole selvästi tarpeetonta.

Peruutus on merkittävä alkuperäiseen todistukseen, jos se on mahdollista. Peruutuksesta on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava asianosaiselle, joka on pyytänyt todistuksesta jäljennöksen. Jos asiassa on haettu muutosta, peruutuksesta on ilmoitettava muutoksenhakutuomioistuimelle.

## 4 §

*Käännökset*

Kun ulosottomieheltä haetaan toisessa jäsenvaltiossa eurooppalaiseksi täytäntöönpanoperusteeksi vahvistetun tuomion, tuomioistuimessa tehdyn sovinnon tai virallisen asiakirjan täytäntöönpanoa Suomessa, hakijan on toimitettava ulosottomiehelle asetuksen 20 artiklan 2 kohdan c alakohdan mukaisesti käännös eurooppalaisen täytäntöönpanoperusteen vahvistavasta todistuksesta suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi.

## 5 §

*Toimivalta ristiriitaisia tuomioita koskevassa asiassa*

Asetuksen 21 artiklan 1 kohdassa tarkoi-

Helsingissä 21 päivänä lokakuuta 2005

tetussa tilanteessa täytäntöönpanon epää velallisen asuin- tai kotipaikan käräjäoikeus taikka, jos velallisella ei ole asuin- tai kotipaikkaa Suomessa, Helsingin käräjäoikeus.

## 6 §

*Toimivalta täytäntöönpanon lykkäämistä tai rajoittamista koskevassa asiassa*

Toimivaltainen viranomainen asetuksen 23 artiklassa tarkoitetussa täytäntöönpanon lykkäämistä tai rajoittamista koskevassa asiassa on ulosottomies.

Ulosottomiehen tulee itse päättää 23 artiklassa tarkoitetuista toimenpiteistä.

## 7 §

*Toimivalta vahvistaa virallinen asiakirja eurooppalaiseksi täytäntöönpanoperusteeksi*

Asetuksen 25 artiklassa tarkoitetun virallisen asiakirjan vahvistaa eurooppalaiseksi täytäntöönpanoperusteeksi se viranomainen, joka on asiakirjan laatinut tai vahvistanut.

## 8 §

*Voimaantulo*

Tämä laki tulee voimaan 21 päivänä lokakuuta 2005.

**Tasavallan Presidentti**

**TARJA HALONEN**

Ministeri *Tuula Haatainen*

## N:o 826

**Sosiaali- ja terveysministeriön työjärjestys**

Annettu Helsingissä 13 päivänä lokakuuta 2005

Sosiaali- ja terveysministeriön päätöksen mukaisesti säädetään valtioneuvostosta 28 päivänä helmikuuta 2003 annetun lain (175/2003) 7 §:n 2 momentin ja 15 §:n 2 momentin nojalla:

## 1 luku

**Yleisiä säännöksiä**

## 1 §

*Soveltamisala*

Tässä työjärjestyksessä säädetään sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty, sosiaali- ja terveysministeriön osastoista ja erillisistä tulosryhmistä, niiden tehtävistä, ministeriön hallinnonalan ohjauksesta, ministeriön johtamisesta ja johtoryhmistä, johtavien virkamiesten tehtävistä, kansliapäällikön sijaisista sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta ministeriössä.

Henkilöstön osallistumisesta sitä itseään koskevan päätöksenteon valmisteluun ministeriössä sekä työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä sovitaan tarkemmin ministeriön yhteistoimintasopimuksessa.

Ministeriön tiliviraston taloushallinto-organisaatiosta, suunnittelu- ja laskentajärjestelmästä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja sisäisestä valvonnasta määrätään tarkemmin ministeriön taloussäännössä sekä sisäisestä tarkastuksesta sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

## 2 luku

**Toimintayksiköt ja niiden tehtävät**

## 2 §

*Ministeriön organisaatio*

Ministeriössä ovat seuraavat osastot:

1) hallinto-osasto

2) vakuutusosasto

3) terveysosasto

4) perhe- ja sosiaaliosasto

5) talous- ja suunnitteluosasto sekä

6) työsuojeluosasto.

Osastojen ulkopuolella ovat erillisinä tulosryhminä kansainvälisten asiain toimisto, viestintäyksikkö ja esikuntayksikkö.

Sisäinen tarkastus toimii sisällöllisesti kansliapäällikön alaisena, mutta hallinnollisesti hallinto-osaston yhteydessä.

Tasa-arvovaltuutettu ja tasa-arvovaltuutetun toimisto toimivat hallinnollisesti hallinto-osaston yhteydessä.

Lapsiasiavaltuutettu ja lapsiasiavaltuutetun toimisto toimivat hallinnollisesti perhe- ja sosiaaliosaston yhteydessä.

Osastot voivat jakaantua tulosryhmiin siten kuin osastopäällikkö ministeriön sisäisessä määräyksessä määrää.

## 3 §

*Hallinto-osasto*

Hallinto-osasto käsittelee asiat, jotka koskevat

1) ministeriön ja sen hallinnonalan yleistä hallintoa ja henkilöstöpolitiikkaa sekä ministeriön henkilöstön koulutuksen ja muun kehittämisen yhteensovittamista

2) ministeriön kiinteistö- ja materiaalihallintoa, tietohallintoa sekä tietopalvelua siltä osin, kun ne eivät kuulu muille osastoille

3) oikeudellisia kysymyksiä ja ministeriön edustusta

4) valmius- ja turvallisuusasioita

5) sosiaali- ja terveydenhuollon valtioneuvoston tietojärjestelmää

- 6) Raha-automaattiyhdistystä sekä
- 7) lääninhallitusten sosiaali- ja terveysosastojen yleistä hallintoa siltä osin kuin se kuuluu sosiaali- ja terveysministeriön käsiteltäväksi.

## 4 §

*Vakuutusosasto*

Vakuutusosasto käsittelee asiat, jotka koskevat

- 1) toimeentuloturvaa
- 2) työterveyshuollon rahoitusta
- 3) vakuutustoimintaa
- 4) vakuutuksenvälitystoimintaa sekä
- 5) Vakuutusvalvontavirastoa, tarkastuslautakuntaa, työttömyysturvalautakuntaa, lääkkeiden hintalautakuntaa, Kansaneläkelaitosta ja Eläketurvakeskusta.

## 5 §

*Terveysosasto*

Terveysosasto käsittelee asiat, jotka koskevat

- 1) terveyden edistämistä ja sairauksien ehkäisemistä
- 2) terveyspalveluja
- 3) lääkehuoltoa
- 4) ympäristöterveydenhuoltoa, kemikaalivalvontaa siltä osin kuin se ei kuulu työsuojeluosaston käsiteltäviin asioihin ja geotekniikkaa
- 5) työterveyshuoltoa siltä osin kuin se ei kuulu työsuojeluosaston tai vakuutusosaston käsiteltäviin asioihin sekä
- 6) Kansanterveyslaitosta, Lääkelaitosta, Lääkehoidon kehittämiskeskusta, säteilyturvakeskusta, terveydenhuollon oikeusturvakeskusta ja työterveyslaitosta.

## 6 §

*Perhe- ja sosiaaliosasto*

Perhe- ja sosiaaliosasto käsittelee asiat, jotka koskevat

- 1) sosiaalisen hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämistä
- 2) sosiaalisten ongelmien ja syrjäytymisen ehkäisyä

- 3) perhepolitiikkaa sekä lasten ja nuorten hyvinvoinnin turvaamista

- 4) huumepolitiikkaa
- 5) alkoholipolitiikkaa
- 6) sosiaalipalveluja
- 7) sosiaalihuollon toimeentuloturvaa
- 8) sotilasvammakorvauksia
- 9) maatalousyrittäjien lomituspalveluja
- 10) sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelu- ja valtiosuuskysymyksiä ja niiden yhteensovittamista sekä

- 11) sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskusta, sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusta ja Alko Oy:tä.

## 7 §

*Talous- ja suunnitteluosasto*

Talous- ja suunnitteluosasto käsittelee asiat, jotka koskevat

- 1) sosiaali- ja terveyspolitiikan suunnittelua ja seurantaa
  - 2) hallinnonalan tulosohjauksen yhteensovittamista ja kehittämistä sekä toiminnan ja talouden arviointia
  - 3) hallinnonalan talousarvion ja lisätalousarvioiden valmistelua ja toteutumista, toiminta- ja taloussuunnitelmaa, toimintasuunnitelman valmistelua ja seurantaa sekä ministeriön tilivirastotehtäviä
  - 4) ministeriön tilinpäätöstä ja toimintakerptomusta sekä valtion tilinpäätökseen liittyvää vaikuttavuus- ja tuottavuuskuvauksia
  - 5) muita hallinnonalan taloudesta annettavia selvityksiä sekä tarkastustoimintaa koskevia selvityksiä
  - 6) ministeriön maksupäätösten yhteensovittamista
  - 7) tasa-arvopolitiikkaa ja muita ministeriölle kuuluvia tasa-arvoasioita
  - 8) etuuskien ja menojen laskentajärjestelmiä sosiaali- ja terveydenhuollon valtionosuuden tietojärjestelmää lukuun ottamatta
  - 9) hallinnonalan tutkimus- ja kehittämistoimintaa sekä
  - 10) hallinnonalan tietotuotantoa.
- Lisäksi osasto toimii yhteistyössä esikuntayksikön kanssa sosiaali- ja terveyspolitiikan strategiseen suunnitteluun ja seurantaan liittyvissä kysymyksissä.

## 8 §

*Työsuojeluosasto*

Työsuojeluosasto käsittelee asiat, jotka koskevat

- 1) työsuojelua
- 2) työsuojeluvalvontaa
- 3) ministeriön työsuojelupalveluja
- 4) työterveyshuollon järjestämisvelvollisuuden toteuttamista ja sen valvontaa
- 5) työssä käytettävien kemikaalien valvontaa
- 6) työsuojelun piirihallintoa
- 7) metsäpalkkatilastoa
- 8) työsuojelurahastoa sekä
- 9) virastopalveluja ja kirjaamotehtäviä sekä turvallisuusasioita Tampereen toimipisteen osalta.

Lisäksi työsuojeluosasto käsittelee asiat, jotka on säädetty ministeriön käsiteltäväksi työsuojeluviranomaisena.

## 9 §

*Kansainvälisten asiain toimisto*

Kansainvälisten asiain toimisto käsittelee asiat, jotka koskevat hallinnonalan EU-asioiden ja muun kansainvälisen yhteistyön suunnittelua, kehittämistä ja yhteensovittamista.

## 10 §

*Viestintäyksikkö*

Viestintäyksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat ministeriön ulkoisen viestinnän, tiedustustoiminnan ja sidosryhmätyön sekä sisäisen viestinnän kehittämistä, suunnittelua ja yhteensovittamista.

Viestintäyksikkö toimii yhteistyössä hallinto-osaston kanssa erityisesti tiedon hallintaa ja sisäistä viestintää koskevissa asioissa.

## 11 §

*Esikuntayksikkö*

Esikuntayksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat strategista suunnittelua, hallitusohjelman toimeenpanon seurantaa, ministeriön tehtävien yhteensovittamista ja hallinnonalan

yhteistyötä, ministeriön säädösvalmistelun kehittämistä sekä kansliapäällikön toimeksiantojen toimeenpanoa.

## 3 luku

**Johtavien virkamiesten tehtävät**

## 12 §

*Valtiosihteerin tehtävät*

Ministerin toimikaudeksi nimitetyn valtiosihteerin tehtävänä on ministerin apuna ja edustajana:

- 1) edistää ja seurata ministerin toimialalla hallitusohjelman toteuttamista
- 2) ohjata ministerin apuna asioiden valmistelua ministerin toimialalla
- 3) huolehtia yhdessä kansliapäällikön kanssa ministeriön ja muiden hallinnonalojen yhteistyöstä
- 4) avustaa ministeriä kansainvälisten tehtävien ja etenkin EU-asioiden valmistelussa;
- 5) edustaa ministeriä hänen toimeksiantajensa mukaisesti sekä
- 6) hoitaa muut tehtävät, jotka ministeri hänelle antaa.

Ministeri voi antaa valtiosihteerin tehtävistä hallinnollisen määräyksen.

## 13 §

*Kansliapäällikön tehtävät*

Kansliapäällikön tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa ministeriön ja sen hallinnonalan toimintaa sekä siinä tarkoituksessa:

- 1) vastata ministeriön toiminnasta ja huolehtia, että sen tehtävät hoidetaan tuloksettaasti
- 2) huolehtia lainsäädännön valmistelun laadusta ministeriössä
- 3) vastata virkamiesvalmistelun yhteensovittamisesta ministeriön sisällä
- 4) johtaa ja kehittää ministeriön henkilöstöhallintoa ja muuta sisäistä hallintoa
- 5) vastata ministeriön hallinnonalan tavoitteiden valmistelusta ja niiden toteutumisen seurannasta sekä
- 6) vastata ministeriön hallinnonalan organisaatiosta ja sen kehittämisestä.

Kansliapäällikkö esittelee ministeriön alaisten virastojen ja laitosten päälliköiden nimitysasiat. Kansliapäällikkö käsittelee myös muut asiat, jotka ministeri niiden laadun vuoksi antaa hänen käsiteltäväkseen.

## 14 §

*Osastopäällikön tehtävät*

Osastopäällikön tulee:

- 1) johtaa osaston toimintaa siten, että sille kuuluvat tehtävät hoidetaan tuloksellisesti
- 2) tehdä tarpeellisia aloitteita lainsäädäntöä koskeviksi ja muiksi uudistuksiksi osaston toimialalla
- 3) ratkaista esittelystä hänelle kuuluvat asiat
- 4) huolehtia osaston toiminnan tarkoituksenmukaisuudesta ja taloudellisesta suunnittelusta
- 5) huolehtia osastonsa henkilöstön kehittämisestä
- 6) huolehtia, että tarpeellista yhteyttä ylläpidetään valtion ja kunnan viranomaisiin sekä yksityisiin järjestöihin ja muihin sidosryhmiin sekä
- 7) ohjata hallinnonalan, osaston toimialalla toimivien virastojen ja laitosten sekä viranomaisten toimintaa.

## 15 §

*Tulosryhmän päällikön tehtävät*

Tulosryhmän päällikön tehtävistä on soveltuvin osin voimassa, mitä edellä säädetään osastopäällikön tehtävistä.

## 16 §

*Valmiuspäällikkö*

Valmiuspäällikkönä toimii kansliapäällikön tähän tehtävään määräämä henkilö.

Valmiuspäällikön tehtävänä on kansliapäällikön apuna yhteistyössä valmiusyksikön kanssa ohjata, kehittää ja yhteensovittaa ministeriön ja sen hallinnonalan valmiussuunnittelua ja varautumista. Valmiuspäällikkö esittelee valmiusasiat suoraan kansliapäällikölle.

## 4 luku

**Asioiden valmistelu**

## 17 §

*Asioiden käsittely*

Asiat, joita ei ole määrätty millekään osastolle tai tulosryhmälle, käsitellään sillä osastolla tai siinä tulosryhmässä, jolle ne lähinnä kuuluvat.

Jos syntyy epätietoisuutta siitä, kenen käsiteltäväksi jokin asia kuuluu, kysymyksen ratkaisee asianomainen osaston tai tulosryhmän päällikkö sekä osastojen kesken kansliapäällikkö, jollei ministeri määrää siitä.

Kukin virkamies on vahvistetusta työnjosta huolimatta velvollinen tarvittaessa suorittamaan ne tehtävät, jotka ministeri, kansliapäällikkö tai asianomaisen osaston tai tulosryhmän päällikkö määrää.

## 18 §

*Ministerille, valtiosihteerille ja kansliapäällikölle tiedottaminen*

Osastopäällikön ja tulosryhmän päällikön on tiedotettava ministerille, valtiosihteerille ja kansliapäällikölle viivytyksettä tärkeimmistä ministeriön toimialalla esiin tulleista ja viireillä olevista asioista sekä asioista, joilla on yleistä mielenkiintoa. Samoin on ilmoitettava myös tärkeimpien asioiden esittelystä hyvissä ajoin sekä määrättäessä toimitettava asiakirjat nähtäväksi.

Valtiosihteerin on tiedotettava ministeriön virkamiesjohdolle toimivaltaansa kuuluvien asioiden edistymisestä.

## 19 §

*Ministerin erityisavustajalle tiedottaminen*

Ministerin erityisavustaja toimii ministerin avustajana ja suorittaa vain ministerin hänelle antamia tehtäviä toimimatta ministeriössä esittelijänä.

Erityisavustajalle on annettava ne tiedot, jotka hän tarvitsee tehtävänsä hoitamiseksi. Erityisavustajan on annettava virkamiehelle tämän tehtävien hoitamiseen tarvitsemat tiedot.



## 20 §

*Osastopäällikölle, tulosryhmän päällikölle ja muulle esimiehelle tiedottaminen*

Virkamiehen on tiedotettava osastopäällikölle, tulosryhmän päällikölle tai muulle esimiehelleen tärkeimmistä käsiteltävinään olevista asioista ja niiden käsittelyvaiheista ministeriössä, eduskunnassa ja muissa viranomaisissa sekä Euroopan Unionin toimieliimissä ja muussa kansainvälisessä yhteistyössä.

Esimiehelle ja ministeriön johdolle tiedotetaan viipymättä sellaisista haastattelupyynnöistä ja lausunnoista, joilla on yleistä mielenkiintoa ja jotka saattavat johtaa laajempaan julkiseen keskusteluun.

## 21 §

*Sisäinen tiedottaminen*

Ministeriön sisäisessä tiedottamisessa noudatetaan viestintästrategiassa määriteltyjä suuntaviivoja.

Kansliapäällikkö, osastopäällikkö, tulosryhmän päällikkö ja kukin virkamies vastaavat omalta osaltaan siitä, että työn tekemisen, yhteistyön ja viestinnän hoitamisen kannalta tarvittava tieto on riittävän ajoissa sitä tarvitsevien käytössä.

## 22 §

*Osastojen ja erillisten tulosryhmien välinen tiedottaminen ja yhteistoiminta*

Osastot ja erilliset tulosryhmät toimittavat tiedon käsittelemiään asioita koskevista tärkeimmistä päätöksistä ja lausunnoista viipymättä niille osastoille ja erillisille tulosryhmille, joita asia koskee sekä tiedottamista varten viestintäyksikölle.

Valmisteltavana olevassa asiassa, joka koskee myös toisen osaston tai erillisen tulosryhmän toimialaa, valmistelijan tulee olla yhteydessä myös näihin.

Tiedotusvälineille annetuista haastattelusta ja lausunnoista toimitetaan tieto viestintäyksikölle.

## 23 §

*Kokouksista ja neuvotteluista tiedottaminen*

Kokouksista ja neuvotteluista, joissa tehdään ministeriön toiminnan kannalta merkittävyyksellisiä ratkaisuja tai joilla on ministeriön sisällä tiedotusarvoa, laaditaan tarpeen mukaan muistio. Se jaetaan asian tärkeyden ja laadun mukaan tiedoksi ministerille, valtiosihteerille, ministerin erityisavustajalle, kansliapäällikölle, asianomaiselle osastopäällikölle ja tulosryhmän päällikölle, viestintäyksikölle, tilaisuuden osanottajille sekä tarpeen mukaan ministeriön muulle henkilöstölle.

Ministerin erityisavustajalla on oikeus osallistua suunnittelu- ja valmistelukokouksiin.

## 24 §

*Asiakirjojen kulku*

Ennen kuin asia esitellään ministerin, kansliapäällikön tai osastopäällikön ratkaistavaksi tai asiaa koskeva esittelylista jaetaan, esittelijänä toimivan virkamiehen on toimitettava asiakirjat sekä päätösehdotus, kirje tai esittelylista lähimpänä esimiehenään olevan kansliapäällikön, osastopäällikön tai tulosryhmän päällikön nähtäväksi taikka, jos niin on järjestetty, suullisesti selostettava asia asianomaiselle esimiehelle. Sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelu- ja valtionosuusasioissa on ennen asian ratkaisemista selvitettävä myös terveysosaston päällikön kanta päätösehdotukseen siltä osin kuin asia liittyy terveysosaston tehtäviin.

Jos asia kuuluu molempien ministereiden toimialaan, on ennen asian esittelemistä ratkaisevalle ministerille selvitettävä, hyväksyykö ministeri, joka ei asiaa ratkaise, päätösehdotuksen siltä osin kuin asia kuuluu hänen toimialaansa. Jollei asiassa päästä yksimielisyyteen, kumpikin ministeri ratkaise asian toimialansa osalta.

Kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai tulosryhmän päällikkö voi erityisestä syystä määrätä, että tietyt asiat voidaan esitellä niitä hänelle nähtäväksi toimittamatta tai selostamatta.

Valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnan tai yleisen istunnon esittelylistaa ei saa muutoin kuin pakottavista syistä jakaa ennen

kuin asia on selostettu ministerille ja hän on hyväksynyt sen ottamisen esittelyyn.

Mitä edellä määrätään esittelylistojen jakamisesta, on noudatettava myös sosiaali- ja terveysministeriön kannanottoja sisältävien muistioiden jakamisessa ministerivaliokuntien ja -työryhmien käsittelyä varten. Kun asia on periaatteellisesti tärkeä ja laajakantoinen, muistio tai ministeriön muu kannanotto on muutoinkin saatettava ministerin hyväksyttäväksi ennen kuin se toimitetaan ministeriön ulkopuolelle.

#### 25 §

##### *Työryhmät, projektit, yhteistyöryhmät ja selvityshenkilöt*

Erityistä tehtäväkokonaisuutta tai tehtävää varten voidaan asettaa erityistapauksissa työryhmä, projekti tai selvityshenkilö. Selvityshenkilöksi, työryhmän puheenjohtajaksi ja projektin päälliköksi sekä niiden jäseniksi voidaan määrätä ministeriön henkilöstöä vahvistetusta työnjaosta riippumatta. Selvityshenkilön, työryhmän ja projektin asettaa ministeri tai kansliapäällikkö.

Osastopäällikkö ja tulosryhmän päällikkö voivat asettaa ministeriön sisäisiä työryhmiä ja projekteja, joiden tehtävät koskevat pääasiassa asianomaista yksikköä. Jos tällaiseen työryhmään tai projektiin on tarkoitus määrätä myös muun yksikön henkilöstöä, tähän on ennen ryhmän asettamista saatava asianomaisen osastopäällikön tai tulosryhmän päällikön lupa.

Selvityshenkilöksi, projektin päälliköksi sekä työryhmään tai projektiin jäseneksi tai sihteeriksi määrättävä ministeriön virkamies on vapautettava muista tehtävistään siinä laajuudessa kuin tehokas työskentely asetetun tavoitteen saavuttamiseksi edellyttää.

Osastojen välistä yhteistyötä ja toimenpiteiden yhteensovittamista varten ministeriössä voi olla pysyviä tai määräaikaista yhteistyöryhmiä osastorajat ylittävillä tehtävälueilla.

#### 26 §

##### *Valmiustoimikunta*

Ministeriössä on valmiustoimikunta, jonka tehtävänä on sosiaali- ja terveydenhuollon

erityistilanteiden ja poikkeusolojen toiminnallisten valmiuksien suunnittelu, kehittäminen ja johtaminen sekä toimialojen asiantuntijayhteyksien ylläpitäminen. Toimikunnan jäsenet toimivat oman toimialansa vastuuhenkilöinä valmiusasioissa.

Valmiustoimikunnan puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö. Muina jäseninä toimivat ministeriön johtoryhmän jäsenet sekä valmiusyksikön päällikkö.

#### 27 §

##### *Ulkoisen viestintä*

Ministeriön ulkoisessa viestinnässä ja sidosryhmätyössä noudatetaan ministerin ja kansliapäällikön määrittelemiä suuntaviivoja. Viestinnän käytännön toteutuksesta osastojen ja tulosryhmien tukena vastaa viestintäyksikkö.

Osastopäälliköt ja tulosryhmien päälliköt vastaavat yksiköilleen kuuluvien asioiden oikea-aikaisesta tiedotettavaksi saattamisesta.

Ministeriön viestintää ohjaa viestintästrategia. Tiedotuksessa noudatetaan valtioneuvoston päätöstä valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen periaatteista ja valtioneuvoston kanslian antamaa valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen ohjetta.

#### 5 luku

### **Tulosohjaus ja johtaminen**

#### 28 §

##### *Ohjaus- ja johtamisperiaatteet*

Sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalalla sovelletaan ministeriön ja piirihallinnon, virastojen ja laitosten välillä tulosohjausta ja ministeriössä tulosjohtamista.

#### 29 §

##### *Ministeriön virkamiesjohtoryhmä*

Ministeriön virkamiesjohtoryhmä käsittelee hallinnonalan ja ministeriön toimintaan keskeisesti vaikuttavat yhteiskuntapoliittiset linjaukset sekä toimintaa ohjaavat suunnitelmat (toiminta- ja taloussuunnitelma, talous-



arvio ja vuotuinen toimintasuunnitelma) ja niiden toteuttamisen edellyttämät voimavara-kehdykset.

Johtoryhmä arvioi myös toiminnan tuloksellisuutta (hallinnonalan toimintakertomus, hallituksen valtiovarain tilakertomuksen ministeriötä koskeva osuus ja tarkastuskertomukset) sekä käsittelee ja sovittaa yhteen muut laajakantoiset ja periaatteellisesti tärkeät asiat.

Johtoryhmä käsittelee myös hallinnonalan ja ministeriön toimintaan liittyvät keskeiset EU-asiat ja muut kansainväliset asiat.

Johtoryhmään kuuluvat kansliapäällikkö ja osastopäälliköt. Valtiosihteeri voi osallistua johtoryhmän kokoukseen silloin kun kokouksessa käsitellään EU-asioita. Viestintäjohtajalla, kansainvälisten asiain johtajalla ja ministerin erityisavustajalla on oikeus olla läsnä johtoryhmän kokouksessa.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö.

### 30 §

#### *Ministerin johtamat johtoryhmät*

Ministeriön tärkeimmät linjaukset käsitellään ministerin johtamassa johtoryhmässä. Valtiosihteeri ja ministerin erityisavustaja voivat osallistua johtoryhmän kokoukseen. Virkamiesjohtoryhmän jäsen, viestintäjohtaja, kansainvälisten asiain johtaja ja esikuntayksikön kehitysjohtaja osallistuvat kokoukseen siinä käsiteltävän asian mukaan.

Kokoukseen osallistuvat siinä käsiteltävän asian mukaan joko molemmat ministerit tai ainoastaan toinen ministeri. Jos molemmat ministerit ovat läsnä kokouksessa, puheenjohtajana toimii sosiaali- ja terveysministeri, ellei toisin ole sovittu. Ministereiden ollessa estyneinä puheenjohtajana toimii valtiosihteeri.

### 31 §

#### *Osaston ja tulosryhmän sisäiset kokoukset*

Jokaisessa osastossa on osaston johtoryhmä, jonka kokoonpanosta osastopäällikkö päättää.

Kunkin osastopäällikön ja tulosryhmän

päällikön on yksikkönsä toiminnan kehittämiseksi ja tehostamiseksi kutsuttava tarvittaessa osaston tai tulosryhmän kokoukseen osaston tai tulosryhmän henkilöstö taikka se osa henkilöstöstä, jonka osallistuminen kokoukseen katsotaan tarpeelliseksi.

### 32 §

#### *Osastojen ja tulosryhmien kehityskeskustelut ja toimintasuunnitelmat*

Vuotuisten toimintasuunnitelmien laatimisen yhteydessä kunkin tulosryhmän päällikkö tai muu esimies käy kehityskeskustelut tulosryhmän henkilöstön kanssa. Kansliapäällikkö käy kehityskeskustelut osastopäälliköiden ja erillisten tulosryhmien päälliköiden kanssa. Osastopäällikkö käy kehityskeskustelut osastonsa tulosryhmien päälliköiden ja muiden suoraan alaisuudessaan olevien virkamiesten kanssa. Kehityskeskustelussa määritellään henkilökohtaiset tavoitteet ja niiden toteuttamistapa sekä sovitaan raportoinnista ja tulosten arvioinnista. Kehityskeskustelujen yhteydessä käsitellään palkkausjärjestelmään liittyvät arvioinnit.

Osastopäällikön sekä tulosryhmän päällikön välillä käytävissä kehityskeskusteluissa tai osaston johtoryhmässä määritellään tulosryhmien talousarviovuoden tavoitteet, niiden toteuttamistapa ja vastuhenkilöt sekä sovitaan raportoinnista ja tulosten arvioinnista.

### 33 §

#### *Hallinnonalan ohjaus*

Hallinto-osasto vastaa lääninhallitusten sosiaali- ja terveysosastojen tulosohjauksesta yhdessä ministeriön muiden osastojen kanssa.

Vakuutusosasto vastaa Vakuutusvalvontaviraston, tarkastuslautakunnan ja työttömyys-turvautakunnan tulosohjauksesta.

Terveysosasto vastaa Kansanterveyslaitoksen, Lääkelaitoksen, Lääkehoidon kehittämissäkeskuksen, säteilyturvakeskuksen, terveydenhuollon oikeusturvakeskuksen ja työterveyslaitoksen tulosohjauksesta.

Perhe- ja sosiaaliosasto vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskuksen ja sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tulosohjauksesta.

Työsuojeluosasto vastaa työsuojelun piiri-hallinnon tulosoajauksesta ja asettaa työsuojelupiirien työsuojelutoimistojen kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet työsuojelupiirien työsuojelutoimistoille.

Kukin osasto osallistuu hallinnonalan virastojen ja laitosten ohjaukseen ja valvontaan sekä tulostavoitteiden valmisteluun oman toimialansa osalta.

Valmiusyksikkö ohjaa ministeriön hallinnonalan virastojen ja laitosten valmiussuunnittelua ja varautumista.

Talous- ja suunnitteluosasto antaa tarkemmat ohjeet hallinnonalan virastojen ja laitosten tulosoajauksessa noudatettavista menettelytavoista sekä tutkimus- ja kehittämistoiminnan yleisistä suuntaviivoista.

## 6 luku

### Asioiden ratkaiseminen

#### 34 §

##### *Ministerin ratkaisuvallta*

Ministeri ratkaisee ministeriössä päätettävät asiat, jollei ratkaisuvalltaa ole valtioneuvoston sosiaali- ja terveysministeriöstä annetussa asetuksessa tai tässä työjärjestyksessä annettu ministeriön virkamiehille.

#### 35 §

##### *Kansliapäällikön ratkaistavat asiat*

Kansliapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) sivutoimilupia
- 2) valtion kiinteistövarallisuuden hallinnosta annetussa asetuksessa (159/1995) tarkoitetun hankesuunnitelman vahvistamista
- 3) kirjallisen varoituksen antamista ministeriön virkamiehelle
- 4) vaativuusluokkiin 6-7 kuuluvan ministeriön virkamiehen nimittämistä, irtisanomista virkamiehestä johtuvasta syystä ja virkasuhteen purkamista
- 5) harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämistä valtioneuvoston, ministerin ja kansliapäällikön nimitettävälle virkamiehelle yli yhdeksi vuodeksi

6) harkinnanvaraista palkkauksen maksamista virkavapauden ajalta

7) ministeriön, terveydenhuollon oikeusturvakeskuksen, tarkastuslautakunnan ja työtömyysturvalautakunnan henkilöstöä koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen hyväksymistä

8) lausunnon antamista tasavallan presidentin kanslialle, korkeimmalle oikeudelle, korkeimmalle hallinto-oikeudelle, oikeuskanslerille tai eduskunnan oikeusasiamiehelle tai Euroopan Unionin toimielimelle tai lausunnon ja selvityksen antamista eduskunnan tilintarkastajille tai valtiontalouden tarkastusvirastolle taikka lausunnon antamista muulle viranomaiselle laki- tai asetusehdotuksesta, ellei asia periaatteellisesti tärkeänä ja laajakantoisena kuulu ministerin ratkaistavaksi tai ellei lausunto liity merkitykseltään vähäiseen asiaan

9) ministeriön edustusta ulkopuolisissa toimielimissä, ellei asia periaatteellisesti tärkeänä ja laajakantoisena kuulu ministerin ratkaistavaksi

10) sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtioneuvoston annettujen lain (733/1992) 39 §:n nojalla kunnille suoritettavien sosiaali- ja terveydenhuollon käyttökustannusten valtioneuvostuksen myöntämistä

11) tutkimus- ja kehittämishankkeita koskevia sopimuksia sekä vastaavia ministeriön ulkopuolelta tilattavia selvityksiä

12) ministeriön sisäistä tarkastusta

13) ministeriön virkamiehen luontoisetuja

14) palkkausjärjestelmän vaativuus- ja suoritusarviointien vahvistamista sekä

15) viranomaisen toiminnan julkisuudessa annetun lain (621/1999) 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjan antamista koskevaa kielteistä päätöstä sekä 28 §:ssä tarkoitettua lupaa salassa pidettävien sosiaali- ja terveysministeriön asiakirjojen saamiseen elleivät ne tämän työjärjestyksen mukaisesti kuulu työsuojeluosaston osastopäällikön ratkaistaviksi.

#### 36 §

##### *Osastopäällikön ja erillisen tulosryhmän päällikön ratkaistavat asiat*

Osastopäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon antamista muulle viranomaiselle yksikön toimialaan kuuluvissa asioissa, jollei asia kuulu 35 §:n 8-kohdan mukaan ministerin tai kansliapäällikön ratkaistaviin

2) osaston käytettäviksi osoitettujen varojen käyttämistä tutkimus- ja kehittämishankkeita koskevia sopimuksia ja 25 §:n 1 momentissa ja 35 §:n 11-kohdassa tarkoitettuja ulkopuolisilta tilattavia selvityksiä lukuun ottamatta

3) osaston toimialaan kuuluvien komiteoiden sihteerien palkkioiden vahvistamista siltä osin kuin asia ei kuulu komitean vahvistettaviin asioihin

4) viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 28 §:ssä tarkoitettua lupaa salassa pidettävien sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan viranomaisen asiakirjojen saamiseen sekä muussa lainsäädännössä tarkoitettua ministeriön lupaa salaisten tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvien tietojen luovuttamiseen

5) virkavapauden myöntämistä valtioneuvoston tai ministeriön nimitettävälle ministeriön toimialaan kuuluvan viraston tai laitoksen virkamiehelle enintään yhdeksi vuodeksi, jos asia kuuluu ministeriön ratkaistavaksi sekä

6) lupaa oman auton käyttämiseen virkamatkalla.

Mitä edellä todetaan osastopäälliköstä, sovelletaan vastaavasti myös erillisen tulosryhmän päällikköön.

### 37 §

#### *Tulosryhmän päällikön ratkaistavat asiat*

Tulosryhmän päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat lausunnon antamista tulosryhmän toimialaan kuuluvissa asioissa, sikäli kuin ne eivät merkitykseltään ole periaatteellisia tai laajakantoisia eikä muualla tässä työjärjestyksessä toisin määrätä.

### 38 §

#### *Hallinto-osaston osastopäällikön ratkaistavat asiat*

Hallinto-osaston osastopäällikkö ratkaisee 36 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

1) enintään vaativuusluokkaan 5 kuuluvan ministeriön virkamiehen nimittämistä, harkinnanvaraisen palkallisen ja yli kuukauden kestäväen palkattoman virkavapauden myöntämistä, sekä irtisanomista virkamiehestä johduttavasta syystä ja virkasuhteen purkamista

2) harkinnanvaraisen palkallisen ja yli kuukauden kestäväen palkattoman virkavapauden myöntämistä valtioneuvoston, ministerin ja kansliapäällikön nimitettävälle ministeriön virkamiehelle enintään yhdeksi vuodeksi

3) harkinnanvaraisia virkaehtosopimuksiin perustuvia palkanlisä- ja lisäpalkkioita ellei jäljempänä muuta määrätä

4) ministeriön puhevallan käyttämistä oikeudellisissa asioissa sekä

5) Raha-automaattiyhdistyksen tuotosta myönnettyjen avustusten takaisin perimistä ja avustuksen käyttötarkoituksen ja ehtojen muutoksia siinä tapauksessa, että kyse ei ole olennaisesta muutoksesta.

### 39 §

#### *Vakuutusosaston osastopäällikön ratkaistavat asiat*

Vakuutusosaston osastopäällikkö ratkaisee 36 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

1) toimintaohjeiden antamista osaston toimialaan kuuluville muille virastoille ja laitosille kuin Vakuutusvalvontavirastolle

2) lakisääteisen työeläkevakuutuksen laskuperusteita

3) Vakuutuskassojen Yhdistyksen sääntöjen vahvistamista

4) vakuutus- ja eläkelaitosten sekä vakuutusvälittäjien toimintaan liittyvien sääntösten, määräysten ja ohjeiden antamista

5) vakuutustilastoa

6) vakuutusvälittäjistä annetun lain (251/1993) 11 §:n 2 momentissa tarkoitettujen perusteiden vahvistamista sekä

7) liikenneturvallisuusmaksun määräämistä.

### 40 §

#### *Terveysosaston osastopäällikön ratkaistavat asiat*

Terveysosaston osastopäällikkö ratkaisee

36 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

1) toimintaohjeiden antamista osaston toimialaan kuuluville virastoille ja laitoksille sekä

2) valtion talousarvioon sisältyvän terveyden edistämisen määrärahan käyttösuunnitelman mukaisten sopimusten tekemistä ja avustusten myöntämistä.

#### 41 §

#### *Perhe- ja sosiaaliosaston osastopäällikön ratkaistavat asiat*

Perhe- ja sosiaaliosaston osastopäällikkö ratkaisee 36 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

1) toimintaohjeiden antamista osaston toimialaan kuuluville virastoille ja laitoksille

2) valtionosuuden palauttamisvelvollisuutta, jos asia ei edellytä sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) 30 §:ssä tarkoitetun päätöksen antamista tai ennakkoluonteista kannanottoa sekä

3) sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain 38 §:ssä tarkoitettujen kaavojen vahvistamista ja 41 §:ssä tarkoitettujen määräysten antamista.

#### 42 §

#### *Työsuojeluosaston osastopäällikön ratkaistavat asiat*

Työsuojeluosaston osastopäällikön ratkaistavat asiat, jotka sosiaali- ja terveysministeriö käsittelee työsuojeluviranomaisena samoin kuin 36 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

1) toimintaohjeiden antamista työsuojelun piirihallinnolle tai osaston toimialaan kuuluville virastoille tai laitoksille

2) työsuojelun piirihallinnon henkilöstöä koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen hyväksymistä

3) työsuojeluosaston tulosryhmien ja virkamiesten sijoituspaikkakuntaa

4) työsuojelupalveluista perittäviä maksuja ja niistä saatavien tulojen käyttämistä sekä

5) ministeriön puhevallan käyttämistä sen toimiessa työsuojeluviranomaisena.

#### 43 §

#### *Hallinto-osaston hallintopalveluryhmän päällikön ratkaistavat asiat*

Hallinto-osaston hallintopalveluryhmän päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa, vuosilomakorvauksia ja muita virkaehtosopimuksiin perustuvia muita kuin harkinnanvaraisia etuuksia

2) harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden myöntämistä valtioneuvoston, ministerin, kansliapäällikön ja hallinto-osaston osastopäällikön nimitettävälle virkamiehelle enintään yhdeksi kuukaudeksi sekä

3) todistuksen antamista virkasuhteen päättymisestä sekä työtodistuksen antamista.

#### 44 §

#### *Hallinto-osaston tietopalveluryhmän päällikön ratkaistavat asiat*

Hallinto-osaston tietopalveluryhmän päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat kirjaimista ja arkistointia.

#### 45 §

#### *Hallinto-osaston hallitussihteerin ratkaistavat asiat*

Hallinto-osaston henkilöstöasioita hoitava hallitussihteerin, tai hänen estyneenä ollessaan vanhempi hallitussihteerin, ratkaisee asiat, jotka koskevat virkavapautta, johon virkamiehellä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla oikeus.

#### 46 §

#### *Vakuutusosaston kansainvälisten vakuutusasioiden yksikön päällikön ratkaistavat asiat*

Vakuutusosaston kansainvälisten vakuutusasioiden yksikön päällikkö ratkaisee vakuutusosaston toimialaan kuuluvat asiat, jotka koskevat kansainvälisten sosiaaliturvasopimusten sekä Euroopan unionin neuvoston sosiaaliturvaa koskevien asetusten soveltamista siltä osin kuin on kysymys sosiaaliturvasta ja siitä, minkä valtion sosiaaliturvalainsäädäntöä on sovellettava.

## 47 §

*Vakuutusosaston työttömyys- ja sairausvakuutusyksikön päällikön ratkaistavat asiat*

Vakuutusosaston työttömyys- ja sairausvakuutusyksikön päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1) työttömyyskassojen valtionosuutta sekä
- 2) sairausvakuutuslain (364/1963) 61 §:n mukaisia laskuperusteita.

## 48 §

*Vakuutusosaston eläkevakuutusyksikön päällikön ratkaistavat asiat*

Vakuutusosaston eläkevakuutusyksikön päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) työeläkevakuutuksen ja tapaturmavakuutuksen vakuutusehtoja sekä
- 2) ulkomaisen yhtiön palveluksessa olevan työntekijän hyväksymistä merimieseläkelain (72/1956) piiriin.

## 49 §

*Vakuutusosaston vakuutusmarkkinayksikön päällikön ratkaistavat asiat*

Vakuutusosaston vakuutusmarkkinayksikön päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) toimintaohjeiden antamista Vakuutusvalvontavirastolle
- 2) vakuutusyhtiön perustajan asuin- tai kotipaikkaa koskevaa poikkeuslupaa sekä
- 3) vakuutusyhtiölain (1062/1979) 18 luvun 8 §:n 1 momentissa tarkoitettun vakuutusmatemaatikon kelpoisuudesta ministeriön antamaa todistusta.

## 50 §

*Talous- ja suunnitteluosaston talousasioita käsittelevän apulaisosastopäällikön ratkaistavat asiat*

Talous- ja suunnitteluosaston talousasioita käsittelevä apulaisosastopäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) ministeriölle tilivirastona kuuluvia tehtäviä

2) sairausvakuutuslaista (364/1963) ministeriölle työnantajana aiheutuvia henkilöstöhallinnon tehtäviä

3) myöhästyneinä esitettyjen matkalaskujen maksamista sekä

4) aikaisempaan vuoteen kohdistuvan menon maksamista kuluvan vuoden määrärahasta.

## 51 §

*Työsuojeluosaston valvontayksikön päällikön ratkaistavat asiat*

Työsuojeluosaston valvontayksikön päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) työturvallisuuslain (738/2002) perusteella annettujen tai sen 68 §:n 4 momentin nojalla voimassa olevien alempiasteisten säädösten tarkoittamia ministeriölle kuuluvia poikkeuslupia sekä

2) työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain (131/1973) 15 a-15 d §:n mukaisen kieltopäätöksen tekemistä sikäli kuin se ei ole merkitykseltään periaatteellinen tai laajakan-  
toinen.

## 52 §

*Työsuojeluosaston kehitysyksikön päällikön ratkaistavat asiat*

Työsuojeluosaston kehitysyksikön päällikkö ratkaisee työsuojeluosaston kehitysyksikölle annetuista toimintamäärärahoista maksettavien toiminta- ja kehitysprojektien hyväksymisen ja maksatuksen.

## 53 §

*Työsuojeluosaston säädösyksikön päällikön ratkaistavat asiat*

Työsuojeluosaston säädösyksikön päällikkö ratkaisee EU-säädösten soveltamisesta eduskunnalle tai Euroopan Unionin komissiolle annettavan työsuojeluosaston selvityksen sisällön.



## 54 §

*Kansainvälisten asiain toimiston päällikön ratkaistavat asiat*

Kansainvälisten asiain toimiston päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

1) kansainvälisessä yhteistyössä tarvittavia sosiaali- ja terveysministeriön toimialaan kuuluvaa lainsäädäntöä, tilaa ja käytäntöjä koskevia selvityksiä ja lausuntoja sekä

2) virkaehtosopimuksessa sovittuja ulkomaanmatkakustannusten korvauksia alempien korvauksien maksamista.

## 55 §

*Esteellisyys*

Jos virkamies kuuluu ministeriön valvottavana olevan yhteisön tai ministeriön ohjattavana olevan viraston tai laitoksen hallintoelimeen, hän ei saa käsitellä eikä ratkaista kyseistä yhteisöä, virastoa tai laitosta koskevia asioita ministeriössä.

## 7 luku

**Yhteisiä säännöksiä**

## 56 §

*Osaston ja erillisen tulosryhmän sisäistä organisaatiota koskevat määräykset*

Osastopäällikön ja erillisen tulosryhmän päällikön vahvistamat osaston tai erillisen tulosryhmän sisäistä organisaatiota koskevat sisäiset määräykset on ennen vahvistamista esitettävä kansliapäällikölle. Nämä määräykset on toimitettava tiedoksi muille osastoille ja erillisille tulosryhmille.

## 57 §

*Eräiden virkamiesten sijaisuudet*

Kansliapäällikön ollessa estyneenä toimii hänen sijaisenaan hallinto-osaston osastopäällikkö. Tämän ollessa estyneenä on sijaisena virkaiältään vanhin osaston päällikkö.

Osastopäällikön tai erillisen tulosryhmän päällikön ollessa estyneenä hänen sijaisenaan

toimii hänen määräämänsä ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut saman osaston tai erillisen tulosryhmän virkamies.

Tulosryhmän päällikön ollessa estyneenä toimii hänen sijaisenaan osastopäällikön määräämä saman osaston virkamies.

## 58 §

*Vuosilomat ja poissaolot*

Valtiosihteerin vuosiloman vahvistaa ministeri.

Kansliapäällikkö vahvistaa osastopäälliköiden ja erillisen tulosryhmän päälliköiden ja näiden sijaisten vuosilomasuunnitelman ja vuosilomat. Näiden tulee toimittaa ehdotuksensa hallinto-osastolle vuosittain hyvissä ajoin ennen lomakauden alkua, kuitenkin viimeistään huhtikuun 15 päivänä kansliapäällikölle esittelyä varten.

Osastopäällikkö vahvistaa osastonsa tulosryhmien päälliköiden vuosilomasuunnitelman ja vuosilomat.

Tulosryhmän päällikkö vahvistaa yksikönsä henkilöstön vuosilomasuunnitelman ja vuosilomat.

Osastojen ja erillisten tulosryhmien on toimitettava jäljennös vahvistetusta vuosilomasuunnitelmasta hallinto-osastolle vuosittain hyvissä ajoin ennen lomakauden alkua, kuitenkin viimeistään huhtikuun 15 päivänä.

Ne vuosiloman osat, jotka jäävät pidettäväksi lomavuotta seuraavan vuoden tammi-huhtikuussa, on vahvistettava viimeistään marraskuun 30 päivänä, mihin mennessä osastojen ja erillisten tulosryhmien on toimitettava jäljennös vahvistetusta vuosilomasuunnitelmasta hallinto-osastolle. Edellä 2 momentissa mainittujen henkilöiden tulee toimittaa ehdotuksensa hallinto-osastolle viimeistään marraskuun 1 päivänä kansliapäällikölle esittelyä varten.

## 59 §

*Matkamääräykset*

Kansliapäällikkö, valtiosihteerin ja osastopäällikkö ja erillisen tulosryhmän päällikkö tekevät kotimaassa virkamatkoja ilman matkamääräystä.



Matkamääräyksen ministerin erityisavustajalle antaa ministeri.

Osastopäällikkö tai erillisen tulosryhmän päällikkö voi määrätä osaston tai erillisen tulosryhmän sisäisten virkamatkojen tekemisestä ilman matkamäärästä.

Matkamääräyksen tulosryhmien päälliköille ja osastojen yhteisille virkamiehille ja työntekijöille antaa osastopäällikkö ja muille virkamiehille ja työntekijöille asianomaisen tulosryhmän päällikkö tai erillisen tulosryhmän päällikkö.

Hallitusten välisestä yhteistyöstä aiheutuvan ulkomaan virkamatkan osalta matkamääräyksen antaa valtiosihteerille ja kansliapäällikölle ministeri, osastopäällikölle ja erillisen tulosryhmän päällikölle kansliapäällikkö ja muulle henkilöstölle kansainvälisten asioiden toimiston päällikkö.

Muun ulkomaan matkan osalta matkamääräyksen antaa valtiosihteerille ja kansliapäällikölle ministeri, osastopäällikölle ja erillisen tulosryhmän päällikölle kansliapäällikkö ja muulle henkilöstölle asianomaisen osaston tai erillisen tulosryhmän päällikkö.

Helsingissä 13 päivänä lokakuuta 2005

Sosiaali- ja terveysministeri *Tuula Haatainen*

60 §

*Tarkemmat ohjeet*

Tarkemmat ohjeet ministeriön työn yleisestä järjestämisestä antaa ministeri tai kansliapäällikkö. Tarkemmat ohjeet työnjaosta osaston tai tulosryhmän sisällä antaa sen päällikkö.

61 §

*Voimaantulo*

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä marraskuuta 2005.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 26 päivänä huhtikuuta 2001 annettu sosiaali- ja terveysministeriön työjärjestys (360/2001) siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

Ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Vanhempi hallitussihteeri Liisa Perttula

**SDK/SÄHKÖINEN PAINOS**

---

JULKAISIJÄ: OIKEUSMINISTERIÖ

N:o 825—826, 2 arkkia

---

EDITA PRIMA OY, HELSINKI 2005

EDITA PUBLISHING OY, PÄÄTOIMITTAJA JARI LINHALA

ISSN 1455-8904