

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

2000

Julkaistu Helsingissä 24 päivänä marraskuuta 2000

N:o 978

SISÄLLYS

N:o

978 Työministeriön työjärjestys Sivu 2529

N:o 978

Työministeriön työjärjestys

Annettu Helsingissä 25 päivänä lokakuuta 2000

Työministeriön päätöksen mukaisesti säädetään valtioneuvostosta 30 päivänä maaliskuuta 1922 annetun lain (78/1922) 9 §:n 2 momentin nojalla, sellaisena kuin se on laissa 145/2000:

Sovelтамисala

1 §

Ministeriön johtamisesta, ministeriön sisäisestä organisaatiosta ja tehtävistä, virkamiesten asemasta ja tehtävistä, sekä siitä, kenen virkamiehen ratkaistavaksi asia kuuluu ovat sen ohessa, mitä muutoin on säädetty tai määrätty, voimassa tämän työjärjestyksen määräykset. Työskentelyssä on lisäksi sovellettava ministeriön vahvistettuja arvoja.

Ministeriön suunnittelu- ja laskentajärjestelmästä, maksuliikenteestä sekä kirjanpidosta määrätään tarkemmin taloussäännössä.

Ennen kuin ministeri päättää kansliapäällikön esittelystä työjärjestyksestä tai sen muutoksesta, on ehdotuksesta hankittava lau-

sunnot sekä työministeriön osastoilta ja tukipalvelujen tulosityksiköltä että henkilöstöjärjestöiltä.

Ministeriön organisaatio ja tehtävät

2 §

Työministeriössä on politiikkaosasto ja toimeenpano-osasto sekä tukipalvelujen tulosityksikkö. Valtioneuvoston ohjesäännössä säädettyjen tehtävien lisäksi kansliapäällikkö johtaa politiikkaosastoa. Toimeenpano-osastoa johtaa ylijohtaja. Tukipalvelujen tulosityksikköä johtaa tulosityksikön päällikkö.

Kansliapäällikkö sijoittaa virkamiehet ja muun henkilökunnan osastoihin ja tukipalve-

lujen tulosityksikköön. Kansliapäällikkö sijoittaa politiikkaosaston henkilökunnan tehtävätiimeihin. Ylijohtaja sijoittaa toimeenpanosaston henkilökunnan tulosityksiköihin. Tulosityksiköiden päälliköt sijoittavat tulositysköön henkilökunnan tehtävätiimeihin.

Valtakunnansovittelijoilla ja ulkomaalaisvaltuutetulla on ministeriössä toimistot. Työministeriön alaisena toimii työneuvosto.

Politiikkaosasto

3 §

Politiikkaosastolla on seuraavat tehtävät: johdon tuki, strategia ja työvoimapolitiikka-, rakennepolitiikka-, työympäristöpolitiikka-, maahanmuuttopolitiikka-, controller-, taloussuunnittelu-, kansainvälisten asioiden ja viestinnän tehtävät.

Tehtävitiimien vetäjinä toimivat politiikkaosaston johtajat, talousjohtaja, neuvotteleva virkamies ja viestintäpäällikkö sen mukaan kuin ministerin ja kansliapäällikön vahvistamassa 43 §:ssä tarkoitetussa toimenkuvassa määrätään.

4 §

Politiikkaosaston tehtävänä on toimia valtioneuvoston ja ministerin esikuntana sekä valmistella ministeriöstä esiteltävät hallituksen esitykset, selvitykset ja vastaukset, asetukset, valtioneuvoston päätökset ja muut esittelyt valtioneuvostolle sekä hallinnonalan strategiset tulostavoitteet.

5 §

Politiikkaosasto käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) työ- ja maahanmuutto- sekä pakolaispolitiikkaa ja niiden strategioita sekä EU:n ja kansallisen työllisyyspolitiikan yhteensovittamista ja toimintasuunnitelman valmistelua sekä strategisia tulostavoitteita;

2) työläinsäädäntöä ja sen kehittämistä sekä työelämän kehittämisen strategiaa;

3) työministeriön elinikäisen oppimisen strategioita;

4) työvoimapolitiittista lainsäädäntöä ja sen kehittämistä;

5) maahanmuuttajia ja pakolaisia koskevaa strategiaa ja lainsäädäntöä ja sen kehittämistä;

6) tasa-arvon edistämistä työelämässä;

7) etnisen tasa-arvon edistämistä ja rasmin ehkäisyn strategiaa;

8) valtion työohjelmaa ja työllisyystyöohjelmaa sekä muita kansallisia ja kansainvälisiä työllisyyden edistämishoelmia;

9) työpoliittista tutkimusohjelmaa;

10) työllisyysnäkökohtien huomioon ottamista muilla hallinnonaloilla;

11) yhteistoimintalain noudattamisen valvontaa ja hallintoedustuslain valvontaa;

12) työsuhdevalvonnan ohjausta ja yhteistoimintaa sosiaali- ja terveysministeriön kanssa;

13) hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnittelua sekä talousarviota;

14) kansainvälisiä sopimuksia, kansainvälistä yhteistyötä ja sen koordinoitua;

15) Kansainvälistä työjärjestöä ja Euroopan neuvostoa sekä muita kansainvälisiä järjestöjä ja EU-koordinaatiota;

16) työriitojen sovittelujärjestelmää, työriitojen siirtämistä sekä viran- ja toimenhaltijoiden neuvottelu-oikeutta siltä osin kuin ne eivät kuulu valtakunnansovittelijain toimistolle;

17) hallituksen kertomuksia;

18) EU:n ja kansallisen rakennerahastopolitiikan ohjausta ja yhteensovittamista ja tähän liittyen yhteisöjen muiden politiikkojen huomioon ottamista sekä rakennerahastojen hallinto- ja maksuviranomaisen tehtävien järjestämistä;

19) hallinnonalan taloudellisuus- ja vaikutusarvioita;

20) sisäistä tarkastusta;

21) merimiespalvelutoimistoa;

22) viestintä- ja julkaisutoiminnan yhteensovittamista ja kehittämistä, ministeriötä koskevien viestintäsuunnitelmien valmistelua;

23) hallinnon sisäisen ja ulkoisen kuvan kehittämistä; sekä

24) ulkoista tiedotusta ja mediasuhteita, ellei asiasta ole toisin määrätty.

Toimeenpano-osasto

6 §

Toimeenpano-osastolla on seuraavat tulosityksiköt: henkilöasiakas- sekä työnantajat-työorganisaatiot- tulosityksiköt. Ministeri määrää ylijohtajan esittelystä tulosityksiköiden päälliköt enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan. Toimeenpano-osaston tulosityksiköissä on tehtävätiimejä. Toimeenpano-osaston tulosityksiköiden päälliköt määräävät toimeenpano-osaston tehtävätiimit ja tehtävätiimien vetäjät enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan.

7 §

Toimeenpano-osaston tehtävänä on ministerin määrittelemän työ- ja maahanmuuttopoliitiikan ja rakennerahasto-ohjelmien toimeenpano työhallinnossa ja yhteistyö muiden hallinnonalojen kanssa ohjelmien toimeenpanossa sekä TE-keskusten työvoimaosastojen ja työvoimatoimistojen tulosohejaus ja tuki.

8 §

Henkilöasiakastulosityksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) ammatinvalinnanohjauksen kehittämistä, seuranta ja ohjausta;
- 2) koulutus- ja ammatitietopalvelutoiminnan ohjausta ja kehittämistä ja siinä tarvittavan tietoaineiston hankintaa;
- 3) tietopalvelun atk-järjestelmien kehittämistä ja ylläpitoa sekä niiden käytön seuranta ja ohjausta;
- 4) ammatti- ja työelämä tietojen tuottamista ja kehittämistä yhdessä viranomaisien, järjestöjen ja tutkimuslaitosten kanssa;
- 5) ministeriölle kuuluvan ammatillisen liikkuvuuden ja koulutuksen kehittämistä;
- 6) henkilölle järjestettävän työvoimapoliittisen aikuiskoulutuksen kehittämistä, seuranta ja ohjausta;
- 7) maahan- ja paluumuuttoa sekä maastamuuttoa sekä lähialueyhteistyötä;
- 8) ulkomaisen työvoiman käytön sääntelyä työ lupamenettelyllä ja siihen liittyvää valvontaa;
- 9) maahanmuuttajien yhteiskuntaan kotoutumista ja työelämään sijoittumista edistä-

vien toimenpiteiden suunnittelua, ohjausta ja yhteensovittamista sekä maahanmuuttajakoulutuksen kehittämistä;

10) hyvien etnisten suhteiden edistämistä ja rasismien ehkäisemistä koskevia toimenpiteitä;

11) kiintiöpakolaisten valintaa ja vastaanottoa sekä turvapaikanhakijoiden vastaanoton suunnittelua ja ohjausta sekä valmiussuunnittelua;

12) pakolaisten ja maahanmuuttajien tilastoinnin ja tutkimuksen kehittämistä yhdessä tukipalvelujen tulosityksikön kanssa;

13) vajaakuntoisten ammatinvalinnanohjausta ja työhönsijoittumiseen ja koulutukseen liittyvää neuvontaa ja ohjaamista, työhönsijoittumista ja työssä suoriutumista edistäviä toimenpiteitä, muuta ammatillista kuntoutusta ja kuntoutuksen asiakaspalveluyhteistyötä sekä niiden kehittämistä;

14) palkkaturvaa;

15) yksityishenkilön velkajärjestelyyn, yrityssaneeraukseen ja konkurssimenettelyyn liittyviä toimenpiteitä;

16) henkilöstörahastolain täytäntöönpanoa ja valvontaa;

17) ministeriön edustamista tuomioistuinmissa, viranomaisissa, velkojainkokouksissa ja velkojatoimikunnissa edellä 14-16 kohdissa tarkoitetuissa tapauksissa;

18) työttömyysturvaa, työmarkkinatukea ja työvoimapoliittisen koulutuksen opintososiaalisia etuja;

19) osa-aikalisää, koulutusvakuutusta, vuorotteluvapaata sekä työharjoittelua; sekä

20) käsiteltäviin asioihin liittyvää TE-keskusten työvoimaosastojen tulosohejausta ja sidosryhmä- ja kansainvälistä yhteistyötä sekä työhallinnon henkilöstön koulutusta.

9 §

Työnantajat-työorganisaatiot-tulosityksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) työnvälityksen kehittämistä, seuranta ja ohjausta;

2) työvoiman saatavuuden ja työvoiman alueellisen liikkuvuuden edistämistä;

3) yhteistyötä yksityisten työnvälitysten ja työvoiman vuokrausliikkeiden kanssa;

4) maksullisten yrityspalvelujen ja henkilöstövuokrauksen kehittämistä;

5) asiakaspalvelun atk-järjestelmän kehittämistä ja ylläpitoa sekä niiden käytön ohjausta ja seuranta;

6) kansainvälistä harjoittelijainvaihtoa;

7) ruotsinkielisen väestöosan työvoimapaalvelujen koordinoitua;

8) palkkaperusteisten työllistämistukien, kotitaloustyön tuen ja yhteishankintana toteutettavan työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen sekä yrittäjyyden edistämiseen liittyvien tukien ja avustusten kehittämistä, seuranta ja ohjausta;

9) työllisyysperusteisia investointiavustuksia ja työllisyystyöohjelman toimeenpanoa, elleivät ne edellytä valtioneuvoston rahaaasiain valiokunnan tai valtioneuvoston käsittelyä;

10) työllisyyden hoidon projektitoiminnan ja työttömien aloitteellisuutta tukevan toiminnan kehittämistä, seuranta ja ohjausta;

11) työelämän kehittämistä ja työelämätkimusta;

12) työelämän suhteita ja yleisen työympäristöpolitiikan alaan kuuluvan tutkimustiedon kartuttamista ja sen välittämistä;

13) työyhteisöjä, työ- ja tuotantomenetelmiä, työn sisällöllistä kehittämistä, tasa-arvoa, työelämän vuorovaikutusjärjestelmiä sekä johtamisen menetelmiä koskevia kehittämis- ja tutkimushankkeita sekä tähän liittyvää tiedonvälitystä;

14) toimialansa osalta yleistä työpolitiikkaa koskevan tutkimusohjelman valmistelua ja tutkimussopimusten toteutumista;

15) käsiteltäviin asioihin liittyvää TE-keskusten työvoimaosastojen tulohjausta ja sidosryhmä- ja kansainvälistä yhteistyötä sekä työhallinnon henkilöstön koulutusta; sekä

16) Kaakkois-Suomen työvoima- ja elinkeinokeskuksen yhteydessä toimivan Pien-työnantajien palvelukeskuksen ohjausta ja valvontaa.

Tukipalvelujen tulosityksikkö

10 §

Tukipalvelujen tulosityksikön tehtävänä on tukea ja avustaa ministeriön ylintä johtoa, osastoja ja tulosityksiköitä sekä tiimejä tuottamalla tukipalveluja asiakaslähtöisesti ja te-

hokkaasti. Tulosityksikkö huolehtii ministeriön tilivirastotehtävien hoitamisesta ja järjestämisestä. Tulosityksikkö hoitaa ministeriölle siviilipalveluviranomaisena kuuluvat tehtävät. Ministeri määrää kansliapäällikön esittelystä tukipalvelujen tulosityksikön päällikön enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan.

Tukipalvelujen tulosityksikössä on tehtävätiimejä. Tulosityksikön päällikkö määrää tehtävätiimien vetäjät enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan.

Tukipalvelujen tulosityksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat:

1) työhallinnon henkilöstön oikeudellista asemaa, henkilöstöpolitiikkaa, henkilöstön ohjausta ja osallistumisjärjestelmiä, palvelusuhteen ehtoja sekä toimien ja henkilöstön määrän ja rakenteen kehitystä;

2) henkilöstön työsuojelua ja työterveyshuoltoa;

3) henkilöstökoulutusta ja muuta henkilöstön kehittämistä;

4) käännöksiä ja tulkkauksia sekä kansainvälistä tukipalvelua;

5) sukupuolten välisen tasa-arvon edistämistä työhallinnossa;

6) ministeriön ja sen hallinnonalan virastojen ja laitosten organisaatiota ja yleistä hallintoa sekä niiden kehittämistä, työjärjestyksiä, rationalisointia, lomakehuoltoa ja sisäistä järjestystä;

7) maksullisia suoritteita koskevan ministeriön päätöksen valmistelua ja soveltamista;

8) siviilipalvelusta;

9) maksuliikettä, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sekä muuta laskentatoimintaa;

10) johdon raportoinnin kehittämistä, ylläpitoa ja yhteensovitusta yhdessä politiikkaosaston kanssa;

11) taloushallinto- ja henkilöstöhallintojärjestelmien ylläpitoa ja kehittämistä;

12) tilivirastokohtaisen toimintakertomuksen laadintaa;

13) toimeenpano-osaston ja TE-keskusten vuotuista tulohjausprosessia;

14) tietojenkäsittelyn kehityssuunnitelmia, tietovarantojen hallintaa, tietojärjestelmien standardointia ja yhteensovitusta sekä tietoturvallisuutta;

15) automaattisen tietojenkäsittelyn resursien käytettävyyttä, yhteensovittamista ja kehittämistä;

16) tiedonsiirtoverkon ja sähköisen viestinnän teknistä kehittämistä ja toimivuutta;

17) työhallinnon ja työpolitiikan hoidolle tarpeellista tilastotuotantoa sekä hallinnonalan tilastoaineistoissa käytettävien käsitteiden ja luokitusten yhdenmukaisuutta;

18) tilastojen julkaisemista, työllisyystilannetta koskevaan ministeriön tiedottamiseen osallistumista sekä siihen liittyvää asiakaspalvelun toteuttamista;

19) työpoliittisen tutkimusohjelman valmistelua ja tutkimushallintoa yhdessä osastojen kanssa;

20) asiakirjahallintoa ja kirjastoa;

21) työvoiman käytön säännöstelyä ja työvelvollisuutta, työvelvollisuusrekisterin sisällön ylläpitoa normaalioloissa ja työvelvollisuusrekisterin teknistä toimivuutta sekä muita tietojenkäsittelyyn liittyviä valmiusasioita;

22) ministeriön hallinnassa olevia huoneiloja ja niihin liittyviä sopimuksia sekä materiaalihallinnon ohjaamista;

23) puhelinvaihdetta, osoiterekisteriä, kulunvalvontaa, turvallisuutta ja vahtimestaritointia;

24) julkaisutoimintaa, esitehuoltoa, esitteiden, ministeriön lehtien ja aikakauskirjojen teknistä toteuttamista ja jakelua sekä tietoverkkojen käyttöä tiedotuksessa; sekä

25) muita ministeriön toimialaan kuuluvia kysymyksiä, jotka eivät kuulu politiikkaosastolle tai toimeenpano-osastolle.

Tukipalvelujen tulosityksikkö osallistuu politiikkaosaston valmisteleman hallinnonala-kohtaisen toimintakertomuksen laadintaan.

Ministerin, erityisavustajan ja virkamiesjohdon asema ja tehtävät

11 §

Ministerin, kansliapäällikön ja ylijohtajan informoiminen

Ministerille, kansliapäällikölle ja ylijohta-

jalle on tiedotettava tärkeimmistä ministeriön toimialalla esille tulevista ja vireillä olevista asioista sekä asioista, joilla on yleistä mielenkiintoa. Samoin on ilmoitettava tärkeimpien asioiden esittelystä hyvissä ajoin.

Kansliapäällikön tai hänen yksittäistapauksessa erikseen määräämänsä politiikkaosaston virkamiehen on selvitettävä ministerille muista ministeriöistä esiteltävien asioiden mahdolliset vaikutukset ministeriön hallinnonala-

Valtioneuvoston yleisessä istunnossa ja raha-asiainvaliokunnassa käsiteltäviä asioita koskevat listat on 2 momentissa tarkoitetun selvityksen antamista varten ministerin sihteerin annettava kansliapäällikön tarkistettaviksi.

Kansliapäällikölle on ilmoitettava hyvissä ajoin tärkeimpien asioiden esittelystä valtioneuvostolle sekä määrättäessä toimitettava asiakirjat nähtäväksi.

12 §

Esittelylupa

Tasavallan presidentin ja valtioneuvoston yleisistunnon tai valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan istunnon esittelylistaa ei saa jakaa ennen kuin ministeri on hyväksynyt sen. Kiireellisessä tapauksessa voidaan esittelylistaa kuitenkin jakaa kansliapäällikön tai hänen sijaisensa luvalla.

13 §

Ministerin erityisavustaja

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

Ministerin erityisavustajalle on annettava hänen pyynnöstään kaikki tiedot, joita hän tarvitsee tehtävänsä suorittamiseksi. Erityisavustajan tulee vastaavasti antaa virkamiehille näiden tehtäviensä hoitamisessa tarvittavat tiedot.

Ministerin erityisavustajalla on oikeus osallistua ministeriön kabinetin sekä suunnittelu- ja valmistelu-elinten kokouksiin.

14 §

Määräaikainen toimihenkilö

Ministeriön politiikkaosastolle voidaan tarvittaessa erikseen määrätä määräajaksi toimihenkilö, joka valmistelee ja toteuttaa ministeriön ylimmän johdon erityistoimeksiantoja.

Määräaikaiselle toimihenkilölle on annettava hänen pyynnöstään kaikki tiedot, joita hän tarvitsee tehtävänsä suorittamiseksi.

15 §

Ylijohtajan, johtajan, tulosityksikön päällikön ja tehtävätiimin vetäjän tehtävät

Ylijohtajan, johtajan, tulosityksikön päällikön ja tehtävätiimin vetäjän tulee johtaa organisaation toimintaa asetettujen tulostavoitteiden mukaisesti. Lisäksi heidän tulee valvoa ja kehittää organisaation toimialaan kuuluvaa toimintaa ja vastata siitä, että asiat käsitellään taloudellisesti ja toiminnallisesti mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Ylijohtajan, johtajan, tulosityksikön päällikön ja tehtävätiimin vetäjän tulee huolehtia alaisensa henkilöstön kehittämisestä ja työkyvyn säilyttämisestä sekä työsuojelusta ja työympäristöstä. Heidän tulee yhdessä henkilöstön kanssa luoda aloitteellisuutta ja avointa viestintää edistävä työyhteisö.

16 §

Asioiden käsittelystä ja tehtävistä määrääminen

Jos syntyy epätietoisuutta siitä, kenen käsiteltäväksi jokin asia kuuluu määrää siitä kansliapäällikkö ja ylijohtaja johtamansa osaston osalta, tulosityksikön päällikkö tulosityksikkönsä osalta ja tehtävätiimin vetäjä tehtävätiimin osalta sekä osastojen kesken tai osastojen ja tukipalvelujen tulosityksikön kesken kansliapäällikkö.

Ministeriön henkilöstön on sen ohella, mitä kunkin tehtäviin säädösten, työjärjestyksen tai toimenkuvan mukaan kuuluu, tarvittaessa

suoritettava muut tehtävät, jotka ministeri, kansliapäällikkö, ylijohtaja, johtaja, tulosityksikön päällikkö tai tehtävätiimin vetäjä määrää.

17 §

Henkilökierto

Henkilöstön monitaitoisuuden ja ministeriön toimivuuden kehittämiseksi järjestetään säännönmukaista henkilökiertoa, johon kukin virkamies osallistuu vuorollaan ministerin, kansliapäällikön, ylijohtajan tai tulosityksikön päällikön määräyksestä tai omasta esityksestään. Ennen henkilökiertoon määräämistä on asianomaista henkilöä kuultava.

18 §

Sijaisten määrääminen sekä sijaisen ilmoittaminen

Kansliapäällikön sijaisena toimii controllertoiminnasta vastaava politiikkaosaston johtaja. Kansliapäällikkö määrää ylijohtajan, politiikkaosaston johtajien ja muiden tehtävätiimien vetäjien sekä tukipalvelujen tulosityksikön päällikön sijaiset. Ylijohtaja määrää toimeenpano-osaston tulosityksiköiden päälliköiden sijaiset. Tulosityksiköiden päälliköt määräävät tehtävätiimien vetäjien sijaiset. Sijaisten nimet on ilmoitettava tukipalvelujen tulosityksikköön, joka ilmoittaa ne työhallinnon eri yksiköille.

19 §

Tulosohjaaminen

Kansliapäällikkö asettaa ylijohtajan kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet toimeenpano-osastolle, tukipalvelujen tulosityksikön päällikön kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet tukipalvelujen tulosityksikölle sekä johtajien ja muiden politiikkaosaston tehtävätiimien vetäjien kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet politiikkaosaston tehtäville.

Ylijohtaja asettaa tulosityksiköiden päälli-

köiden kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet toimeenpano-osaston tulosityksiköille.

Tulosityksiköiden päälliköt asettavat tehtävätiimien vetäjien kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet tehtävätiimeille.

Projektin asettaja asettaa tulostavoitteen projektille.

Ylijohtaja asettaa työvoima- ja elinkeinokeskusten työvoimaosastojen kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet työvoimaosastoille ja Työvoimaopiston kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet Työvoimaopistolle.

Merimiespalvelutoimistolle asettaa tulostavoitteet politiikkaosaston työympäristöjohtaja.

20 §

Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on:

1) tutkia ja arvioida työhallinnon tehokkuutta, sisäisen valvonnan riittävyyttä, talous-, hallinto- ja informaatiojärjestelmien toimivuutta ja toiminnan tuloksellisuutta; sekä

2) tarkastaa, että taloudellinen informaatio on oikeaa ja riittävää, ja että toimintaperiaatteita ja määräyksiä noudatetaan, ja että resursseja käytetään taloudellisesti ja tuloksellisesti.

Jokaisen ministeriön henkilöstöön kuuluvan tulee sisäisen tarkastuksen suorittajalle esittää tai hänen käyttöönsä toimittaa kaikki tarkastuksen suorittamiseksi tarpeelliset asiakirjat ja muu aineisto. Lisäksi hänelle tulee antaa muutoinkin tarkastuksessa tarvittavaa apua.

21 §

Asioiden ratkaiseminen

Ministerin, kansliapäällikön ja eräiden muiden virkamiesten oikeudesta pidättää päätösvalta asiassa jonka ministeriön virkamies muutoin saisi ratkaista on voimassa mitä valtioneuvoston ohjesäännössä ja työministeriöstä annetussa asetuksessa säädetään.

Ministeri ratkaisee asian, jonka virkamies muutoin saisi ratkaista, jos se on periaatteellisesti tärkeä.

22 §

Lisäpalkkiot ja palkantarkistukset

Kansliapäällikkö ja ylijohtaja päättävät osaston henkilökunnan lisäpalkkioista ja palkkausluokan tarkistuksista sekä virkasopimuksista.

Tukipalvelujen tulosityksikön päällikkö päättää tulosityksikön henkilökunnan lisäpalkkioista ja palkkausluokan tarkistuksista sekä virkasopimuksista.

Kansliapäällikkö päättää valtakunnansovittelijain ja ulkomaalaisvaltuutetun toimiston henkilökunnan lisäpalkkioista ja palkkausluokan tarkistuksista sekä virkasopimuksista.

Ylijohtaja päättää työvoima-asiaa paikallishallinnon, vastaanottokeskusten ja Työvoimaopiston henkilökunnan lisäpalkkioista ja palkkausluokan tarkistuksista.

23 §

Nimitysasiat

Kansliapäällikkö nimittää tai ottaa politiikkaosastolle A 21 palkkausluokkaan tai sen alle kuuluvat virkamiehet ja vastaavan muun politiikkaosaston henkilökunnan.

Ylijohtaja nimittää tai ottaa A 21 palkkausluokkaan tai sen alle kuuluvat toimeenpano-osaston tulosityksiköihin sijoittamattomat virkamiehet ja muun henkilökunnan.

Tulosityksikön päällikkö nimittää tai ottaa A 21 palkkausluokkaan tai sen alle kuuluvat virkamiehet ja vastaavan muun tulosityksikön henkilökunnan.

Valtakunnansovittelija ja ulkomaalaisvaltuutettu nimittää tai ottaa A 21 palkkausluokkaan tai sen alle kuuluvat virkamiehet ja vastaavan muun toimiston henkilökunnan.

Määräaikaisen virkamiehen nimittämisestä ja viran hoitamisesta virkavapauden aikana päättää se, joka nimittää vakinaisen virkamiehen, jollei valtioneuvoston ohjesäännöstä muuta johdu.

24 §

Virkavapauden myöntäminen

Kansliapäällikön sijainen, tulosyksikön päällikkö, valtakunnansovittelija ja ulkomaalaisvaltuutettu myöntää virkavapauden tai vastaavan vapautuksen, jonka saamiseen osaston, tulosyksikön tai toimiston virkamiehellä tai työsopimussuhteisella työntekijällä on lain taikka virka- tai työehtosopimuksen nojalla oikeus, sekä muun virkavapauden tai vastaavan vapautuksen, joka kestää enintään vuoden.

Toimeenpano-osaston tulosyksiköiden päälliköille ja tulosyksiköihin sijoittamattomalle toimeenpano-osaston henkilöstölle virkavapauden tai vastaavan vapautuksen myöntää kuitenkin ylijohtaja ellei valtioneuvoston ohjesäännöstä muuta johdu. Tukipalvelujen tulosyksikön päällikölle virkavapauden edellä mainituissa tapauksissa myöntää kansliapäällikkö.

Työneuvoston virkamiehelle virkavapauden edellä mainituissa tapauksissa myöntää kansliapäällikön sijainen.

Mikäli valtioneuvoston ohjesäännöstä ei muuta johdu, myöntää muun kuin 1 momentissa tarkoitetun virkavapauden tai vastaavan vapautuksen yli yhdeksi vuodeksi se, joka nimittää tai ottaa virkamiehen tai työsopimussuhteisen henkilön.

25 §

Vuosilomat

Ministeri ratkaisee kansliapäällikön vuosilomaa koskevat asiat.

Kansliapäällikkö ratkaisee ylijohtajan, sijaisensa, tukipalvelujen tulosyksikön päällikön, valtakunnansovittelijan ja ulkomaalaisvaltuutetun vuosilomia koskevat asiat. Poliikkaosaston tehtävätiimin vetäjä ratkaisee tehtävätiimin virkamiesten vuosilomia koskevat asiat.

Ylijohtaja ratkaisee toimeenpano-osaston tulosyksiköiden päälliköiden ja tulosyksiköihin sijoittamattoman henkilöstön vuosilomia koskevat asiat.

Tulosyksikön päällikkö ratkaisee tehtävätiimien vetäjien ja tiimeihin sijoittamattoman henkilöstön vuosilomia koskevat asiat.

Toimeenpano-osaston ja tukipalvelujen tulosyksikön tehtävätiimin vetäjä ratkaisee tehtävätiimin virkamiesten vuosilomia koskevat asiat.

Valtakunnansovittelija ja ulkomaalaisvaltuutettu ratkaisee toimistonsa virkamiesten vuosilomia koskevat asiat.

Kansliapäällikön, hänen sijaisensa, ylijohtajan, tulosyksikön päälliköiden, tehtävätiimien vetäjien, valtakunnansovittelijan ja ulkomaalaisvaltuutetun tulee vahvistaa vuosilomapäivien lukumäärä ja lomakautena pidettävän vuosiloman ajankohta vuosittain huhtikuun 25 päivään mennessä. Muulloin kuin lomakautena pidettävän vuosiloman ajankohta tulee vahvistaa hyvissä ajoin ennen loman alkua.

Ennen vuosilomien vahvistamista vahvistajan tulee tarkastaa, että vuosilomat on ministeriön toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisesti ajoitettu.

26 §

Virkamatkamääräysten antaminen

Ministeri antaa kansliapäällikölle ulkomaan virkamatkamääräyksen.

Kansliapäällikkö antaa ulkomaan matkamääräyksen tukipalvelujen tulosyksikön päällikölle, valtakunnansovittelijalle, ulkomaalaisvaltuutetulle sekä sijaiselleen ja sijainen antaa ulkomaan matkamääräyksen poliikkaosaston johtajille ja muille tehtävätiimien vetäjille.

Ylijohtaja antaa toimeenpano-osaston tulosyksiköiden päälliköille ulkomaan virkamatkamääräyksen. Tulosyksiköiden päälliköt antavat ulkomaan virkamatkamääräyksen tehtävätiimien vetäjille. Projektin asettaja antaa ulkomaan virkamatkamääräyksen projektipäällikölle. Johtajat ja muut tehtävätiimien vetäjät ja projektipäälliköt antavat ulkomaan virkamatkamääräyksen tiimensä ja päätoimiselle projektinsa henkilöstölle. Valtakunnansovittelija ja ulkomaalaisvaltuutettu antavat ulkomaanmatkamääräyksen toimistonsa henkilöstölle.

Kansainvälisten asiain tehtävätiimin vetäjä ratkaisee ne ulkomaan matkoja koskevat asiat, jotka maksetaan työministeriön toimintamomentilta määrärahoista, jotka on varattu kansainvälisestä yhteistyöstä johtuviin matkoihin, ellei tässä työjärjestyksessä toisin määrätä.

Kansliapäällikkö, valtakunnansovittelija, ulkomaalaisvaltuutettu, ylijohtaja, johtaja, tulosityksikön päällikkö, tehtävätiimin vetäjä ja projektipäällikkö sekä 14 §:ssä tarkoitettu määräaikainen toimihenkilö suorittavat kotimaan virkamatkoja ilman virkamatkamääräystä. Johtaja ja tehtävätiimin vetäjä antaa virkamatkamääräyksen tehtävätiimin virkamiehille sekä projektipäällikkö projektinsa päätoimisille työntekijöille. Valtakunnansovittelija ja ulkomaalaisvaltuutettu antaa virkamatkamääräyksen toimistonsa virkamiehille.

27 §

Kansliapäällikön, ylijohtajan, tulosityksikön päällikön ja eräiden muiden virkamiesten ratkaistavat asiat

Kansliapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon tai selityksen antamista politiikkaosaston toimialaan kuuluvassa asiassa muulle viranomaiselle, ei kuitenkaan lausuntoa tai selitystä, milloin kysymys on muun työministeriön virkamiehen ratkaisemaa asiaa koskevasta lausunnosta tai selityksestä;

2) ministeriön sovittavia virkaehtosopimuksia;

3) politiikkaosaston sekä valtakunnansovittelijain ja ulkomaalaisvaltuutetun toimiston virkojen perustamista, lakkauttamista ja muuttamista koskevat asiat;

4) osaston henkilökunnan henkilökiertoa ja etätyötä;

5) osaston käytettäväksi osoitettujen varojen käyttämistä; sekä

6) valtion maksuperusteasetuksen (211/92) 4 §:n mukaista maksun perimättä jättämistä.

Ylijohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon tai selityksen antamista toimeenpano-osaston toimialaan kuuluvasta asi-

asta muulle viranomaiselle, ei kuitenkaan lausuntoa tai selitystä, milloin kysymys on työministeriön muun virkamiehen ratkaisemaa asiaa koskevasta lausunnosta tai selityksestä;

2) työ- ja maahanmuuttopolitiikkaa koskevien säädösten täytäntöönpanoa koskevat määräykset ja ohjeet sekä henkilöstörahastojen rekisteröintiä;

3) TE-keskusten työvoimaosastojen tulossopimuksia;

4) ministeriön ratkaisuvaltaan kuuluvien työllisyysmäärärahojen, työvoimapolitiittista aikuiskoulutusta ja työvoimapalvelujen kehittämistä koskevien määrärahojen käyttöä sekä palkkaturvan takaisinmaksujärjestelyjä koskevat asiat silloin, kun määrärahaa myönnetään tai päätös koskee enintään miljoonaa markkaa;

5) tutkimussopimuksia;

6) toimeenpano-osaston virkojen perustamista, lakkauttamista ja muuttamista koskevat asiat;

7) tulosityksiköihin sijoittamattoman henkilöstön henkilökiertoa ja etätyötä;

8) osaston käytettäväksi osoitettujen varojen käyttämistä;

9) valtion maksuperusteasetuksen 4 §:n mukaisten maksun perimättä jättämistä;

10) työvoimatoimistojen välisiä virkojen siirtoja sekä työvoimatoimistojen päälliköiden virkojen perustamista, lakkauttamista ja muuttamista; sekä

11) työvoimatoimistojen toimintaa koskevia hallintokanteluja.

Tulosityksikön päällikkö ratkaisee tulosityksikkönsä osalta asiat, jotka koskevat:

1) yksikön käytettäväksi osoitettuja varoja; sekä

2) henkilöstön henkilökiertoa ja etätyötä.

Johtaja ja tehtävätiimin vetäjä ratkaisee tiimin käytettäväksi osoitettuja varoja koskevat asiat.

Valtakunnansovittelija ja ulkomaalaisvaltuutettu ratkaisee toimistonsa osalta asiat, jotka koskevat:

1) toimiston käytettäväksi osoitettuja varoja; sekä

2) henkilöstön henkilökiertoa ja etätyötä.

28 §

Tukipalvelujen tulosityksikön päällikön ratkaistavat asiat

Tulosityksikön päällikkö ratkaisee 27 §:ssä määrättyjen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon tai selityksen antamista tukipalvelujen tulosityksikön toimialaan kuuluvassa asiassa muulle viranomaiselle, ei kuitenkaan lausuntoa tai selitystä, milloin kysymys on muun työministeriön virkamiehen ratkaisemaa asiaa koskevasta lausunnosta tai selityksestä;

2) tulosityksikön virkojen perustamista, lakauttamista ja muuttamista koskevat asiat;

3) kiinteistömenoihin osoitettujen varojen käyttämistä, mikäli tästä työjärjestyksestä ei muuta johdu;

4) henkilöstökoulutusta;

5) asiakirjahallintoa;

6) kirjastoa; sekä

7) siviilipalvelua.

29 §

Työympäristöasioista vastaavan johtajan ratkaistavat asiat

Johtaja ratkaisee 19 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi merimiesten matkakustannusten korvausta sekä merimiespalvelutoimiston menoihin suoritettavaa valtionosuutta koskevat asiat.

30 §

Tutkimuslupia, ikälisiä, maksumääräysten antajia ja kirjanpitojärjestelmien hankintaa koskevat ratkaisut

Sen tehtävätiimin, jonka käsiteltäviin ikälisät sekä viranomaisen toiminnan julkisuutta, maksuliikettä ja kirjanpitoa koskevat asiat kuuluvat, vetäjä ratkaisee ikälisiä sekä työvoimapaikallain (1005/1993) 20 §:n 1 momentissa tarkoitettua lupaa, maksumääräysten antajia sekä kirjanpitojärjestelmien hankintaa koskevat asiat.

31 §

Laskentapäällikön ratkaistavat asiat

Laskentapäällikkö ratkaisee:

1) ministeriölle tilivirastona kuuluvat muut kuin 30 §:ssä mainitut asiat; sekä

2) myöhästyneinä esitettyjen matkalaskujen hyväksymisen.

32 §

Eräiden saatavien perintä

Sen tehtävätiimin vetäjä, jonka käsiteltäviin palkkaturva-asiat kuuluvat, ratkaisee toimeenpano-osaston toimialaan kuuluvien saatavien perintää, saneeraus- ja konkurssimenettelyä sekä niihin liittyviä oikeudenkäyntejä koskevat asiat.

33 §

Kabinetti ja johtoryhmät

Ministeriön asioiden käsittelyä varten ministeri kutsuu säännönmukaisesti kansliapäällikön, hänen sijaisensa ja ylijohtajan, erityisavustajan ja tarvittaessa erikseen määrättäviä ministeriön johtavia toimihenkilöitä kokoukseen (kabinetin kokoukseen). Viestintätehtäviä hoitava virkamies osallistuu kokouksiin. Sihteerin tehtävistä huolehtii kansliapäällikön määräämä politiikkaosaston virkamies.

Ministeriön osastojen henkilöstöä ja toimintaa laajasti koskevien yhteisten hallinnollisten kysymysten käsittelyä varten on säännöllisin määräajoin pidettävä ministeriön johtoryhmän kokouksia. Johtoryhmässä puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö. Muina jäseninä ovat kansliapäällikön sijainen, toimeenpano-osaston ylijohtaja, tukipalvelujen tulosityksikön päällikkö, kansliapäällikön vuosittain nimeämä politiikkaosaston johtaja, ylijohtajan vuosittain nimeämä toimeenpano-osaston tulosityksikön päällikkö sekä henkilöstön keskuudestaan vuosittain valitsema edustaja. Henkilöstön edustajalla voi olla kaksi henkilöstön keskuudestaan valitsemaa varamiestä. Viestintätehtäviä hoitava virka-

mies osallistuu kokouksiin. Sihteerinä toimii kansliapäällikön määräämä virkamies.

Ministeriön osaston toiminnan yhteensovittamiseksi on säännöllisiin määräajoin pidettävä osaston johtoryhmän kokouksia, joihin kansliapäällikkö ja ylijohtaja kutsuu osaston virkamiehiä. Kokouksessa toimii puheenjohtajana kansliapäällikkö ja ylijohtaja. Kummassakin johtoryhmässä on aina yksi henkilöstön keskuudestaan vuosittain valitsema edustaja. Henkilöstön edustajalla voi olla kaksi henkilöstön keskuudestaan valitsemaa varamiestä. Viestintätehtäviä hoitava virkamies osallistuu kokouksiin. Sihteerinä toimii kansliapäällikön ja ylijohtajan määräämä osaston virkamies. Kokouksiin voidaan kutsua kuultaviksi työasiainhallinnon henkilöstöä. Silloin kun toimeenpano-osaston johtoryhmässä käsitellään ruotsinkielisen väestönsosan työvoimapalveluja, osallistuu ruotsinkielisen väestönsosan työvoimapalveluja koordinoiva ylitarkastaja johtoryhmän kokouksiin.

Tulosityksikön toiminnan yhteensovittamiseksi on vastaavasti pidettävä tulosityksikön johtoryhmän kokouksia, joihin tulosityksikön päällikkö kutsuu tulosityksikön virkamiehiä. Kokouksessa toimii puheenjohtajana tulosityksikön päällikkö. Henkilöasiakas- ja työnantajat-työorganisaatiot-tulosityksiköiden johtoryhmissä on kaksi ja tukipalvelujen tulosityksikön johtoryhmässä kolme henkilöstön valitsemaa edustajaa. Sihteerinä toimii tulosityksikön päällikön määräämä tulosityksikön virkamies.

Johtoryhmän kokouksessa käsitellään asiat, jotka puheenjohtaja ottaa käsiteltäviksi. Kokouksien asialistat on toimitettava tiedoksi ministerille.

34 §

Yhteistoiminta

Johtajien, tulosityksiköiden päälliköiden ja tehtävätiimien vetäjien tulee huolehtia siitä, että yhteistoimintasäädösten ja sopimusten edellyttämistä asioista neuvotellaan henkilöstön kanssa. Henkilöstön nimityksistä kuutta kuukautta pitemmäksi ajaksi on pyydetävä ao. tehtävätiimin henkilöstön lausunto. Yh-

teistoiminnassa ministeriön ja henkilöstön välillä on noudatettava lisäksi, mitä sopimuksessa yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa sekä hallinnonalakohtaisessa yhteistoimintasopimuksessa on sovittu ministeriön osalta.

Johtajan, tulosityksikön päällikön ja tehtävätiimin vetäjän tulee tarvittaessa kutsua henkilöstö kokouksiin tehtävien suunnittelua, toimintojen yhteensovittamista ja tiedottamista varten.

35 §

Projektit ja työryhmät

Ministeri, kansliapäällikkö, ylijohtaja, johtaja ja tulosityksikön päällikkö voivat asettaa projekteja oman tulosalueensa tehtävien hoitamiseksi. Projektiin voidaan nimetä virkamiehiä, joista sovitaan osaston ja tulosityksikön päällikön kanssa. Tehtävätiimin vetäjää ja asianomaista henkilöä on kuultava ennen projektiin määräämistä.

Projektipäälliköksi nimetty virkamies johtaa kaikkien projektiin nimettyjen henkilöiden työtä projektissa ja ratkaisee projektin toimeksiannon suorittamisen vaatimat kysymykset sekä projektille osoitettujen määrärahojen käyttöä koskevat kysymykset. Projektipäällikkö vahvistaa yli vuoden yksinomaan projektissaan työskentelevien vuosilomat ja käy heidän kanssaan vuosittain kehityskeskustelut.

Projektia asetettaessa tulee menetellä soveltuvin osin ministeriön projektiohjeistossa tarkoitettulla tavalla. Samoin projektin tulee työskentelyssään ottaa huomioon projektiohjeistossa tarkoitettut menettelyt.

Erityistä tehtäväkokonaisuutta tai tehtävää varten voidaan asettaa työryhmiä ja niiden puheenjohtajiksi ja jäseniksi määrätä vahvistetusta työnjaosta riippumatta hallinnon henkilöstöä sekä hallinnon ulkopuolisia henkilöitä. Pysyvä työryhmä asetetaan ruotsinkielisen väestönsosan palvelujen kehittämistä ja toimeenpanon koordinoimista varten. Kehittämisyhmän sihteerinä toimii ruotsinkielisen väestönsosan työvoimapalveluja koordinoiva ylitarkastaja, joka toimii myös koordinointi-

ryhmän puheenjohtajana. Tiedotusstrategioiden ja toimeenpanon yhteensovittamista varten asetetaan myös pysyvä työryhmä, jonka puheenjohtajana toimii viestintäpäällikkö.

Työryhmän asettaa ministeri tai kansliapäällikkö sen osaston esittelystä, jonka toimialaan tehtävä lähinnä kuuluu. Jos työryhmän tehtävä koskee molempia osastoja, työryhmän asettamisen valmistelee tukipalvelujen tulosityksikkö yhteistyössä osastojen kanssa ja esittelee kansliapäällikkö.

Toimeenpano-osaston ylijohtaja ja tulosityksikön päälliköt asettavat työryhmän sen tulosityksikön tai tehtävätiimin esittelystä, jonka toimialaan tehtävä lähinnä kuuluu. Johtaja ja tehtävätiimin vetäjä voivat asettaa työryhmän tiimille kuuluvan tehtävän valmistelua varten.

Projektin ja työryhmän asettaminen on saatettava tukipalvelujen tulosityksikölle tiedoksi projekti- ja työryhmärekisteriä ja mietinnön julkaisua varten.

Työministeriön ulkopuolisiin komiteoihin, projekteihin, työryhmiin ja muihin asiantuntijatehtäviin ministeriön edustajat nimeää ministeri tai kansliapäällikkö neuvoteltuaan asianomaisen osaston tai tulosityksikön kanssa. Ministeriön edustajan tulee selvittää ministeriön kanta periaatteellisesti tärkeisiin esille tuleviin asioihin voidakseen edustaa ministeriötä tehtävässä.

36 §

Osastojen, tulosityksiköiden ja tehtävätiimien välinen yhteistoiminta

Asiasta, joka koskee myös toisen osaston, tulosityksikön tai tehtävätiimin toimialaa, kuin mistä se esitellään, on sitä valmisteltaessa hyvissä ajoin neuvoteltava kysymyksessä olevan osaston, tulosityksikön tai tehtävätiimin asianomaisen virkamiehen kanssa. Osastojen, tulosityksiköiden ja tehtävätiimien tulee toimittaa käsittelemistään asioista annetut tärkeimmät päätökset ja lausunnot tiedoksi osastoille, tulosityksiköille ja tehtävätiimeille, joita asian voidaan katsoa koskevan.

37 §

Eduskuntakysymykset

Virkamiehen, joka on saanut tehtäväkseen valmistella vastausehdotuksen eduskunnasta saapuneeseen suulliseen tai kirjalliseen kysymykseen, on suoritettava tehtävä kiireellisesti. Jollei ministeri toisin määrää, on vastusehdotus suulliseen kysymykseen esiteltävä ministerille kahden päivän ja kirjalliseen kysymykseen viikon kuluessa tehtävän saamisesta. Kysymysten kirjaamisesta ja käsittelystä on noudatettava erikseen annettuja ohjeita. Vastusehdotus kirjalliseen kysymykseen on ennen ehdotuksen antamista ministerille toimitettava kansliapäällikön nähtäväksi.

38 §

Eduskunnassa kuuleminen

Milloin ministeriön virkamies kutsutaan ministeriön toimialaan kuuluvassa asiassa kuultavaksi eduskunnan valiokuntaan, hänen on ennakolta ilmoitettava asiasta ministerille ja kansliapäällikölle.

39 §

Asian esitleminen ratkaistavaksi

Ennen kuin asia esitellään päätöksentekijän ratkaistavaksi tai asiaa koskeva esittelylista jaetaan, esittelijän on toimitettava asiakirjat sekä päätösehdotus, kirje tai esittelylista tehtävätiimin vetäjän, tulosityksikön päällikön, ylijohtajan ja kansliapäällikön nähtäväksi tai, jos niin on järjestetty, suullisesti selostettava asia heille.

Kansliapäällikkö, ylijohtaja, johtaja, tulosityksikön päällikkö tai tehtävätiimin vetäjä voi määrätä, että määrättyt asiat voidaan esitellä tai ottaa esittelylistalle niitä hänelle nähtäväksi toimittamatta tai selostamatta tai milloin kysymyksessä on tämän ratkaistavissa oleva asia esitellä suoraan hänelle.

40 §

Tiedottaminen

Julkisuuteen annettavaan tiedotukseen, joka sisältää ministeriön kannanoton, on ennen tiedotuksen julkistamista saatava ministerin tai hänen ollessaan estynyt kansliapäällikön lupa, jollei jonkin asian tai asiaryhmän osalta toisin määrätä. Tiedotustoiminnasta huolehtiminen ja sen järjestäminen on muutoin osastojen asiana yhteistyössä viestinnän tehtävätiimin kanssa.

Tiedotustilaisuuden järjestämiseen on saatava ministerin, kansliapäällikön tai ylijohtajan lupa.

Valtakunnansovittelijain toimisto hoitaa tehtävän edellyttämän tiedotuksen.

41 §

Kirjaaminen ja arkistointi

Jokainen ministeriön henkilöstöön kuuluva on velvollinen hoidettavanaan olleen asian tultua loppuun suoritetuksi viipymättä toimitamaan kertyneet asiakirjat järjestettyinä kirjaamoon.

Milloin asia on käsitelty edellä 35 §:ssä tarkoitetussa projektissa tai työryhmässä, on 1 momentissa mainituista toimenpiteistä vastuussa asianomaisen projektin päällikkö tai ryhmän puheenjohtaja.

42 §

Suoritteiden hinnoittelu ja saatavien periminen

Osasto ja tulosityksikkö hinnoittelee laskennasta vastaavan tehtävätiimin avustuksella tuottamansa suoritteet valtion maksuperustelain (150/92) 6 ja 7 §:ssä säädetyllä tavalla. Jos ministeriön tuottamasta suoritteesta saatavan maksun perimiseksi joudutaan ryhtymään perimistoimenpiteisiin, on suoritteen tuottavan yksikön huolehdittava saatavan perimisestä. Tässä tarkoituksessa ministeriön esittelijällä on oikeus ministeriön puolesta yksin allekirjoittaa tarvittavat asiakirjat.

43 §

Toimenkuva

Kansliapäällikön, ylijohtajan, johtajan, tulosityksikön päällikön ja tehtävätiimin vetäjän on vuosittain käytävien kehityskeskustelujen pohjalta vahvistettava välittömässä alaisuudessaan olevalle virkamiehelle kirjallisesti toimenkuva, johon voi kuulua henkilökohtaisia tulostavoitteita.

Ministeri ja kansliapäällikkö vahvistavat politiikkaosaston johtajien toimenkuvat, jotka täydentävät tätä työjärjestystä.

44 §

Poissaolot

Hallinto- ja talousasioista vastaavan tehtävätiimin on seurattava poissaoloja ja tarvittaessa ilmoitettava niistä tehtävätiimeille sekä vuosittain kansliapäällikölle, ylijohtajalle ja tukipalvelujen tulosityksikön päällikölle.

Jokaisen on esitettävä hyväksyttävä selvitys poissaoloistaan ja ilmoitettava poissaolopäivistään henkilölle, joka osastolla tai tulosityksikössä on määrätty luettelon pitäjäksi.

Sairauslomasta ei tehdä päätöstä, ellei se vaikuta palkkaan.

45 §

Nimikirja

Tieto, joka nimikirjalain (1010/89) ja nimikirja-asetuksen (1322/89) mukaan on merkittävä nimikirjaan, on asianomaisen virkamiehen viipymättä ilmoitettava nimikirjanpitäjälle.

46 §

Esteellisyys

Virkamies, joka toimii ministeriön alaisen viraston tai laitoksen johtaelimissä, on esteellinen käsittelemään ao. virastoa tai laitosta koskevaa asiaa ministeriössä.

47 §

Rakennerahastot

Euroopan Unionin rakennerahastokaudella 2000-2006 rakennerahastoja koskevat asiat hoidetaan ministeriössä rakennepolitiikkatiimissä ja rakennerahastojen toimeenpanoprojektissa sekä rakennerahastojen tukiprojektissa.

Rakennepolitiikkatiimi käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) ohjelmien valmistelua ja muutoksia sekä kansallisesti merkittäviä projekteja;
- 2) rakennerahastojen hallinto- ja maksuviranomaistehtävien yleistä järjestämistä;
- 3) budjetointia ja määrärahojen jakoa;
- 4) EU:n ja kansallisen rakennerahastopolitiikan yhteensovittamista;
- 5) evaluointia;
- 6) seurantakomiteoita; sekä
- 7) muita rakennerahastojen strategiatason kysymyksiä.

Rakennerahastojen toimeenpanoprojekti käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) ohjelma-asiakirjojen toimeenpanoa työhallinnossa;
 - 2) alueellista toimeenpanoa muilla hallinnonaloilla; sekä
 - 3) muita toiminnallisia kysymyksiä.
- Rakennerahastojen tukiprojekti käsittelee asiat, jotka koskevat:
- 1) tukijärjestelmien ylläpitoa ja kehittämistä;
 - 2) tietojen tuottamista;
 - 3) laskentaa ja maksatusta;
 - 4) taloussuunnittelun, budjetoinnin ja määrärahojen jaon edellyttämiä laskelmia; sekä
 - 5) muita tukitoimia.

Ministeriön sisäistä yhteistyötä ja Euroopan sosiaalirahaston ja muiden rakennerahastojen kokonaisvaltaista hallinnointia varten on rakennerahastoryhmä, johon kuuluvat ainakin rakennepolitiikkatiimin johtaja puheenjohtajana sekä tässä säädöksessä mainittujen projektien projektipäälliköt. Varapuheenjohtajana toimii toimeenpanoprojektin projektipäällikkö. Rakennerahastoryhmä käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) rakennerahastotoiminnan strategista suunnittelua ja ohjausta;
- 2) määrärahojen jakoa;
- 3) seurantaa ja evaluointia työhallinnossa;
- 4) valtakunnallisia selvityksiä ja kansallisesti merkittäviä projekteja;
- 5) tiedottamista;
- 6) alueellisen koordinaation ohjausta;
- 7) hallinto- ja maksuviranomaiselle kuuluvia päätöksiä;
- 8) muuta osastojen ja yksiköiden välistä yhteistyötä; sekä
- 9) rakennerahastoasioiden hallinnon toimivuutta.

48 §

*Määräaikaiset järjestelyt**Kansallinen työelämän kehittämisohjelma*

Toimeenpano-osaston työnantajat-työorganisaatiot-tulosityksikössä on 31.12.2003 saakka Kansallisen työelämän kehittämisohjelma-projekti, jonka tehtävänä on:

- 1) huolehtia ohjelmalle osoitettujen hakemusten käsittelystä ja tarvittaessa tukea hakijoita projektien suunnittelussa;
- 2) tukea, seurata ja valvoa hakemusten pohjalta käynnistyvien projektien toteuttamista sekä huolehtia projektien arvioinnista;
- 3) luoda tarvittavat yhteysverkot;
- 4) vastata ohjelmaan ja projekteihin liittyvästä julkaisu- ja tiedotustoiminnasta; sekä
- 5) vastata talousneuvoston asettaman ohjelman johtoryhmän sihteeristön tehtävistä ja ohjelman asiantuntijaryhmän toiminnasta sekä yhteistyössä näiden kanssa ohjelman jatkuvasta kehittämisestä.

Kansallinen tuottavuusohjelma

Toimeenpano-osaston työnantajat-työorganisaatiot-tulosityksikössä on 31.12.2003 saakka Kansallinen tuottavuusohjelmaprojekti, jonka tehtävänä on tukea yksittäisin projektein tuottavuustyön käynnistämistä ja edelleen kehittämistä yritys-, toimipaikka- ja virastotasolla.

Työssä jaksamisen tutkimus- ja toimenpideohjelma

Työministerin alaisuudessa toimii yhteistyössä työmarkkinajärjestöjen ja muiden yhteistyötahojen kanssa valmisteltu Työssä jaksamisen tutkimus- ja toimenpideohjelma 2000—2003, jonka tavoitteena on parantaa työssä selviytymisen edellytyksiä.

49 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä

Helsingissä 25 päivänä lokakuuta 2000

tammikuuta 2001. Kuitenkin 3 § johdon tukitiimin osalta ja 33 § tulevat voimaan 1 päivänä joulukuuta 2000.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 25 päivänä marraskuuta 1999 annetun työjärjestyksen 3 ja 33 § 1 päivästä joulukuuta 2000 lukien ja sanottu työjärjestys muilta osin 1 päivästä tammikuuta 2001 lukien.

Ennen työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Työministeri *Tarja Filatov*

Kansliapäällikkö Pertti Sorsa

SDK/SÄHKÖINEN PAINOS

N:o 978, 2 arkkia

OY EDITA AB, HELSINKI 2000

PÄÄTOIMITTAJA JARI LINHALA

ISSN 1455-8904