

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

2006

Julkaistu Helsingissä 12 päivänä heinäkuuta 2006

N:o 575—577

SISÄLLYS

N:o		Sivu
575	Valtioneuvoston asetus ulkomaanliikenteen kauppa-alusluettelosta annetun lain muuttamisesta annetun lain voimaantulosta	1705
576	Korkeimman oikeuden työjärjestys	1706
577	Työministeriön työjärjestys	1714

N:o 575

Valtioneuvoston asetus

ulkomaanliikenteen kauppa-alusluettelosta annetun lain muuttamisesta annetun lain voimaantulosta

Annettu Helsingissä 6 päivänä heinäkuuta 2006

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti, joka on tehty liikenne- ja viestintäministeriön esittelystä, säädetään ulkomaanliikenteen kauppa-alusluettelosta annetun lain muuttamisesta 15 päivänä heinäkuuta 2005 annetun lain (544/2005) voimaantulosäännöksen nojalla:

1 §

Ulkomaanliikenteen kauppa-alusluettelosta annetun lain muuttamisesta 15 päivänä heinäkuuta 2005 annettu laki (544/2005) tulee voimaan 12 päivänä heinäkuuta 2006.

2 §

Tämä asetus tulee voimaan 12 päivänä heinäkuuta 2006.

Helsingissä 6 päivänä heinäkuuta 2006

Liikenne- ja viestintäministeri *Susanna Huovinen*

Merenkulkuneuvos Aila Salminen

N:o 576

Korkeimman oikeuden työjärjestys

Annettu Helsingissä 17 päivänä toukokuuta 2006

Korkeimmasta oikeudesta 26 päivänä elokuuta 2005 annetun lain (665/2005) 18 §:n nojalla, korkein oikeus on täysistunnossaan 17 päivänä toukokuuta 2006 vahvistanut itselleen seuraavan työjärjestyksen:

1 luku

Toimielimet

1 §

Täysistunto

Korkein oikeus kokoontuu presidentin kutsusta täysistuntoon ratkaisemaan talous- ja hallintoasioita ja lainkäyttöasioita. Presidentti toimii täysistunnon puheenjohtajana. Presidentin ollessa poissa tai esteellinen puheenjohtajana toimii virkaiässä vanhin jäsen.

Määräaikainen jäsen ei osallistu täysistuntoon käsiteltäessä korkeimmasta oikeudesta annetun lain 3 §:n 5 ja 6 kohdassa tarkoitettuja asioita sekä korkeinta oikeutta koskevia talous- ja hallintoasioita.

Täysistunnossa kansliapäällikkö toimii esittelijänä muissa kuin lainkäyttöasioissa. Presidentti voi määrätä esittelijäksi kansliapäällikön sijasta muun esittelijän.

2 §

Täysistunnon tehtävät

Täysistunnossa ratkaistaan, sen lisäksi, mitä korkeimmasta oikeudesta annetussa laissa tai muutoin on säädetty, asiat, jotka koskevat:

1) korkeimman oikeuden työjärjestystä;

2) esityksen tekemistä jäsenen viran perustamiseksi ja lakkauttamiseksi;

3) jäsenen viran avoimeksi julistamista sekä esityksen tekemistä jäsenen ja määräaikaisen jäsenen nimittämiseksi;

4) eron myöntämistä presidentille ja jäsenelle valtion virkamieslain (750/1994) 46 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa;

5) virkavapauden myöntämistä jäsenelle, jollei asian ratkaiseminen kuulu kansliatoimikunnalle;

6) esityksen tekemistä esittelijän viran perustamiseksi ja lakkauttamiseksi sekä esittelijän viran nimikkeeksi;

7) kansliapäällikön tai muun esittelijän viran täyttämistä sekä virkaan ja määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittämistä;

8) eron myöntämistä kansliapäällikölle ja muulle esittelijälle valtion virkamieslain 46 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa;

9) virkavapauden myöntämistä kansliapäällikölle ja muulle esittelijälle, jollei asian ratkaiseminen kuulu kansliatoimikunnalle, presidentille tai kansliapäällikölle;

10) sivutoimiluvan myöntämistä jäsenelle, muulle tuomarille tai esittelijälle, jollei asian ratkaiseminen kuulu kansliatoimikunnalle;

11) jäsenen tai esittelijän pidättämistä virantoimituksesta;

12) valtion virkamieslain 19 §:ssä tarkoitettuihin tutkimuksiin määräämistä, jollei asian ratkaiseminen kuulu presidentille;

13) viestintäpäällikön, tietopalvelupäälli-

kön, hallinnollisen lakimiehen, hallinnollisen sihteerin ja atk-suunnittelijan viran sekä muun palkkaukseltaan johonkin näistä viroista rinnastettavan viran perustamista, lakkauttamista ja muuttamista;

14) pysyvien valiokuntien kokoonpanoa; sekä

15) muita korkeimmalle oikeudelle kuuluvia asioita, jollei niiden ratkaisemisesta ole muuta säädetty taikka tässä työjärjestyksessä toisin määrätty.

3 §

Kansliatoimikunta

Kansliatoimikuntaan kuuluvat presidentti, kaksi virkaiässä vanhinta jäsentä ja kaksi muuta presidentin vuorojärjestyksessä kahdeksi vuodeksi määräämää jäsentä. Kansliatoimikuntaa voidaan täydentää toimikauden aikana.

Presidentti kutsuu kansliatoimikunnan koolle ja toimii sen puheenjohtajana. Kansliatoimikunnan kokouksiin voivat osallistua myös muut presidentin kutumat henkilöt.

Kansliatoimikunnassa kansliapäällikkö toimii esittelijänä, jollei presidentti toisin määrää.

Kansliatoimikunnassa käsiteltävistä asioista pidetään presidentin antamien ohjeiden mukaista pöytäkirjaa. Kansliatoimikunnan kokousten esittelylistat ja tarpeelliset asiakirjat sekä pöytäkirjat toimitetaan tiedoksi jäsenille.

4 §

Kansliatoimikunnan tehtävät

Kansliatoimikunta valmistelee tarvittaessa täysistunnossa käsiteltävät asiat ja tekee aloitteita korkeimman oikeuden toiminnan kehittämiseksi.

Kansliatoimikunta ratkaisee, jollei presidentti ole siirtänyt asiaa täysistunnon ratkaistavaksi,

asiat, jotka koskevat:

1) korkeimman oikeuden tulostavoitetta ja talousarviota;

2) lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämistä presiden-

tille ja jäsenelle sekä muun virkavapauden myöntämistä jäsenelle, kansliapäällikölle tai muulle esittelijälle enintään 14 päivän ajaksi;

3) sivutoimiluvan myöntämistä presidentille tai jäsenelle, muulle tuomarille tai esittelijälle. Jos

kansliatoimikunta olisi epäämässä luvan, asia on siirrettävä täysistunnon ratkaistavaksi;

4) todistuksen antamista presidentille, jäsenelle ja esittelijälle virkasuhteen päättymisestä valtion virkamieslain 35 §:ssä säädettyssä tapauksessa ja

5) viestintäpäällikön, tietopalvelupäällikön, hallinnollisen lakimiehen, hallinnollisen sihteerin ja atk-suunnittelijan viran täyttämistä sekä virkaan ja määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittämistä; ja

6) viestintäsuunnitelmaa.

Kansliatoimikunta voi käsitellä muitakin presidentin määräämiä asioita.

5 §

Presidentin tehtävät

Presidentti toimii lainkäyttöasioissa jaoston puheenjohtajana siinä määrin kuin hänen muut tehtävänsä sen sallivat.

Presidentti ratkaisee, sen lisäksi mitä muualla on määrätty, asiat, jotka koskevat:

1) jäsenten vuosilomasuunnitelman vahvistamista;

2) virkojen perustamista, lakkauttamista ja muuttamista, jollei asian ratkaiseminen kuulu täysistunnolle;

3) kansliahenkilöstön ottamista työsuhteeseen tehtävään;

4) lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan palkanlisän myöntämistä kanslian virkamiehelle, jollei asia kuulu kansliapäällikön ratkaistaviin;

5) kanslian virkamiehen määräämistä valtion virkamieslain 19 §:ssä tarkoitettuihin tutkimuksiin;

6) kanslian virkamiehen irtisanomista, virkasuhteen purkamista ja virasta pidättämistä;

7) 4 §:n 2 momentin 5 kohdassa tarkoitetun kanslian virkamiehen sivutoimilupaa koskevat asiat; ja

8) matkamääräyksen antamista virkamatkaa varten jäsenelle ja kansliapäällikölle sekä ulkomaille tehtävää virkamatkaa varten esittelijälle.

Edellä mainitut asiat presidentti ratkaisee kansliapäällikön esittelystä. Presidentti voi määrätä tietyn asian esittelijäksi myös muun esittelijän.

Muut toimivaltaansa kuuluvat asiat presidentti ratkaisee ilman esittelyä.

6 §

Kansliapäällikön tehtävät

Kansliapäällikkö huolehtii presidentin lähimpänä apuna siitä, että korkeimman oikeuden toiminta sujuu asianmukaisesti.

Presidentti voi määrätä kansliapäällikön esittelemään myös lainkäyttöasioita.

Kansliapäällikön tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

1) johtaa ja valvoo lainkäyttöasioiden asianmukaista saattamista jaoston ratkaistavaksi;

2) johtaa ja valvoo kanslian toimintaa;

3) nimittää kanslian virkamiehet vakinaiseen virkaan ja määräaikaiseen virkasuhteeseen, jollei asian ratkaiseminen kuulu kansliatoimikunnalle;

4) päättää kokemuslisien myöntämisestä esittelijöille ja kanslian virkamiehille;

5) tehdä kansliahenkilökunnan tehtävien osalta vaativuusluokitus sekä päättää heidän palkkauksensa suoritusosuudesta;

6) päättää lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämisestä esittelijälle sekä virkavapauden myöntämisestä kanslian virkamiehille;

7) vahvistaa esittelijöiden ja kanslian virkamiesten vuosilomasuunnitelma;

8) päättää kirjallisen varoituksen antamisesta kanslian virkamiehelle;

9) ratkaista kanslian virkamiesten sivutoimi-ilmoituksia koskevat asiat sekä käsitellä tehdyt ilmoitukset sivutointen lakkaamisista;

10) hyväksyä korkeimman oikeuden menot, antaa käteisennakot, päättää tilisaatavien poistamisesta ja irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä tai siirtämisestä virastosta toiseen sekä huolehtia irtaimen omaisuuden ja kassan tarkastuksesta; presidentti voi pidättää yksittäisen tässä kohdassa tarkoitetun asian ratkaistavakseen;

11) ratkaista viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:n 2

ja 3 momentissa säädetyin tavoin pyynnöt korkeimman oikeuden hallussa olevan asiakirjan taikka siihen sisältyvän tiedon antamisesta; ja

12) ratkaista muut edellä mainittuihin asioihin rinnastettavat sisäistä toimintaa koskevat asiat.

Kansliapäällikkö ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat asiat ilman esittelyä.

7 §

Yhteistoimintamenettely

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (651/1988) mukaisena yhteistoimintaelimenä on eri henkilöstöryhmiä edustava yhteistyökomitea, jonka osalta noudatetaan, mitä siitä on erikseen säädetty ja sovittu.

8 §

Valiokunnat ja työryhmät

Pysyvinä neuvottelu- ja suunnitteluvaliokuntina ovat kirjasto-, koulutussuunnittelu-, tiedotus- ja viestintä- sekä toimitusvaliokunta.

Asioiden valmistelua varten täysistunto voi asettaa valiokuntia ja presidentti työryhmiä. Valiokuntien ja työryhmien jäsenet nimeää asettaja.

2 luku

Lainkäyttöasioiden käsittely

9 §

Asioiden jako esittelijöille

Kansliapäällikkö vastaa asioiden jaosta esittelijöille. Jaossa on otettava huomioon esittelijän asiantuntemus ja kokemus. Asiat, joilla on yhteyttä keskenään, jaetaan yleensä samalle esittelijälle.

Kansliapäällikkö voi siirtää asian töiden soveliaasta järjestelyä ja työmäärän tasoittamista varten esittelijältä toiselle.

10 §

Esittelyjärjestys

Lainkäyttöasiat esitellään yleensä niiden

saapumisjärjestyksessä. Laissa kiireellisiksi säädetty tai muusta syystä kiireelliset asiat on kuitenkin esiteltävä ennen muita. Asian kiireellisyyttä arvioitaessa on otettava huomioon myös asian laatu ja sen vireilläoloaika kokonaisuudessaan.

11 §

Asian valmistelu

Esittelijä vastaa asian asianmukaisesta valmistelusta. Saatuaan jutun asiakirjat esittelijän on viivytyksettä tarkastettava, onko asia kiireellinen ja onko täytäntöönpanon kieltämiseen tai keskeyttämiseen aihetta.

Valmistellessaan asiaa esittelijä tarvittaessa:

- 1) varaa asianosaiselle tilaisuuden täydentää hakemusta tai vastausta;
- 2) ylimääräistä muutoksenhakua koskevassa asiassa pyytää tarvittaessa vastapuolelta vastauksen ja hankkii muun selityksen; ja
- 3) aina kun valituslupa on myönnetty, pyytää vastapuolelta vastauksen, jollei sitä ole tehty jo lupahakemusta käsiteltäessä.

Esittelijän on jaettava presidentin määräämässä ajassa ennen esittelyä istuntoon osallistuville jäsenille muistio liitteineen, esittelylista ja tarvittaessa toimituskirjan luonnos. Jutun asiakirjat on samalla toimitettava tarkastavalle jäsenelle.

12 §

Tarkastava jäsen

Kullekin asialle määrätään tarvittaessa tarkastava jäsen, jonka tehtävänä on tarkastaa ennen esittelyä toimituskirjan luonnos ja asiakirjat.

Tarkastavan jäsenen on seurattava asian valmistelua ja huolehdittava siitä, että asia on mahdollisimman valmis ratkaistavaksi esittelyssä.

Kansliatoimikunta vahvistaa periaatteet ja menettelyn tarkastavan jäsenen määräämiseksi.

13 §

Istuntosuunnitelma

Lainkäyttöasia ratkaistaan jaoston istun-

nossa, jollei sitä ole määrätty tai siirretty ratkaistavaksi täysistunnossa tai vahvennetussa jaostossa.

Kansliapäällikkö vastaa istuntosuunnitelman laatimisesta. Istuntoja järjestetään istuntosuunnitelman mukaisesti. Istuntosuunnitelma laaditaan siten, että jäsenten ja esittelijöiden työmäärä jakautuu tasaisesti.

14 §

Istunnot

Jos presidentti ei osallistu istuntoon, puhetta johtaa virkaiässä vanhin jäsen.

Puheenjohtaja valvoo, että asiat käsitellään ja ratkaistaan joutuisasti.

Sotilasjäsenet osallistuvat istuntoihin jaoston puheenjohtajan kutsusta.

15 §

Julkaistava ratkaisu

Asia, jota koskeva ratkaisu julkaistaan, on ratkaistava vähintään viisijäsenisessä jaostossa.

16 §

Ilmoitus jaoston ratkaisusta presidentille

Jos jaoston mielipide poikkeaa korkeimman oikeuden aikaisemmin omaksumasta oikeusperiaatteesta tai lain tulkinnasta, jaoston puheenjohtajan on ilmoitettava asia presidentille. Jos jaosto katsoo, että korkeimman oikeuden tekemä ratkaisu olisi poistettava tai purettava, myös siitä on tehtävä ilmoitus.

17 §

Vahvennetun jaoston kokoonpano

Vahvennettuun jaostoon kuuluvat asiaa jaostossa käsitelleet vielä virantoimituksessa olevat jäsenet ja tarpeellinen määrä muista jäsenistä arvottuja lisäjäseniä.

18 §

Kantelun ja purkuhakemuksen käsittely

Kantelussa tai purkuhakemuksessa tarkoi-

tetun ratkaisun tekemiseen osallistunut jäsen ei saa ottaa osaa kantelun tai purkuhakemuksen käsittelyyn, jos esitetyt vaatimukset perustuvat ilmeisesti väärään lain soveltamiseen korkeimmassa oikeudessa tai korkeimman oikeuden jäsenen virheelliseen menettelyyn ja jos päätösvaltainen määrä jäseniä on muutoinkin saatavilla.

Jos erityiset syyt eivät toisin vaadi, esittelee 1 momentissa tarkoitettun asian muu kuin kantelussa tai purkuhakemuksessa tarkoitettun asian aikaisemmin esitelty esittelijä.

19 §

Suullinen käsittely

Suullinen käsittely toimitetaan oikeudenkäymiskaaren 30 luvussa säädetyllä tavalla.

Täysistunnossa voidaan vahvistaa sitä koskevat ohjeet.

20 §

Taltio

Lainkäyttöasian taltion allekirjoittavat ne, jotka ovat osallistuneet asian ratkaisemiseen. Asian esittelijä varmentaa taltion. Kuitenkin taltion päätöksestä, jolla valituslupahakemus taikka ylimääräistä muutoksenhakua koskeva hakemus on hylätty tai jätetty tutkimatta sekä taltion välitointa koskevasta päätöksestä ja päätöksestä, jolla tuomion tai päätöksen täytäntöönpano on kielletty taikka keskeytetty, allekirjoittaa asian esittelijä.

Eri mieltä olevien jäsenten lausunnot ja esittelijän mietintö merkitään taltioon.

Jos asiasta ei laadita taltiota, ratkaisu ja muu toimenpide sekä äänestyslausunto ja mietintö merkitään istunnon pöytäkirjaan.

21 §

Toimituskirja

Esittelijä varmistaa, että taltio ja toimituskirjat ovat luonnoksen mukaiset.

Esittelijä huolehtii siitä, että asiakirjat toimitetaan kirjaamoon toimituskirjojen asianomaisille toimittamista sekä taltion ja asiakirjojen arkistointia varten.

Toimituskirjaan merkitään asian ratkaise-

miseen osallistuneiden jäsenten nimet. Jos päätös ei ole yksimielinen, merkitään toimituskirjaan, että asiassa on äänestetty. Toimituskirjaan merkitään myös ilmoitus esittelijän mietinnöstä. Äänestyspöytäkirja liitetään toimituskirjaan.

Toimituskirjan allekirjoittaa asian esittelijä.

22 §

Ratkaisun antaminen

Puheenjohtaja voi määrätä ratkaisun antopäivän. Jollei puheenjohtaja ole sitä määrännyt, se määrätään kirjaamossa.

Päiväämisen yhteydessä ratkaisulle annetaan numero, joka merkitään taltioon, toimituskirjoihin sekä asiaan kuuluviin jäljennöksiin, kirjeisiin ja ilmoituksiin.

3 luku

Hallintoasiat

23 §

Täysistunnon pöytäkirja

Täysistunnossa käsiteltävistä muista kuin lainkäyttöasioista pidetään presidentin antamien ohjeiden mukaista pöytäkirjaa.

Pöytäkirjan laatii ja allekirjoittaa kansliapäällikkö tai kansliapäällikön sijasta esittelijänä toiminut muu esittelijä. Eri mieltä olevat jäsenet tarkastavat pöytäkirjan kukin oman lausuntonsa kohdalta.

Muulta osalta pöytäkirjan tarkastaa virkaiältään nuorin asian käsittelemiseen osallistunut jäsen.

24 §

Toimituskirja

Muussa kuin lainkäyttöasiassa toimituskirjan, lausunnon ja kirjeen sekä niiden taltion allekirjoittaa jaoston puheenjohtaja tai asian ratkaisija ja varmentaa esittelijä. Hallintoasian toimituskirjaan sovelletaan vastaavasti mitä 21 §:n 3 momentissa on määrätty.

4 luku

Henkilöstöä koskevia määräyksiä

25 §

Esittelijän tehtävät

Esittelijän tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on määrätty:

1) valmistella ja esitellä hänelle jaetut asiat;
2) todistaa oikeiksi korkeimman oikeuden ratkaisuksista niiden antamisen yhteydessä lähetettävät jäljennökset ja korkeimman oikeuden ratkaisuihin liitettävät jäljennökset, jollei asian hoitamista ole määrätty kanslian virkamiehen tehtäväksi;

3) huolehtia siitä, että säädetyt rikos- ja muut ilmoitukset sekä toimituskirjan tai sen jäljennöksen lähettämisestä viran puolesta aiheutuvat kirjeet laaditaan, ja allekirjoittaa ne, jollei asian hoitamista ole määrätty kanslian virkamiehen tehtäväksi;

4) määrätä oikeudenkäyntimaksu tai, jollei jaosto ole ottanut harkittavakseen oikeudenkäyntimaksun perimättä jättämistä, että maksumaa ei peritä;

5) huolehtia siitä, että muut ratkaisun antamiseen liittyvät tehtävät tulevat suoritetuiksi; sekä

6) käsitellä ja ratkaista viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin tavoin pyynnot korkeimman oikeuden hallussa olevan asiakirjan taikka siihen sisältyvän tiedon antamisesta.

26 §

Viestintäpäällikön tehtävät

Viestintäpäällikkö hoitaa korkeimman oikeuden ulkoista ja sisäistä viestintää.

27 §

Tietopalvelupäällikön tehtävät

Tietopalvelupäällikkö hoitaa yhteistoiminnassa kirjastovaliokunnan kanssa korkeimman oikeuden kirjastoa.

28 §

Hallinnollinen lakimies

Hallinnollisen lakimiehen tehtävänä on toimia presidentin ja kansliapäällikön apuna talous- ja hallintoasioiden valmistelussa ja hoitaa muut hänelle erikseen annettavat tehtävät.

29 §

Hallinnollisen sihteerin tehtävät

Hallinnollisen sihteerin tehtävänä on kansliapäällikön määräämällä tavalla:

1) toimia esittelyavustaja- ja tekstinkäsittelytoiminnan vastuuhenkilönä;

2) toimia koulutussihteerinä;

3) toimia asianhallintajärjestelmän vastuuhenkilönä; ja

4) hoitaa tiedottamiseen kuuluvia tehtäviä viestintäpäällikön sijaisena.

30 §

Atk-suunnittelijan tehtävät

Atk-suunnittelija hoitaa tehtävät, jotka koskevat tietotekniikan toimivuuden varmistamista ja tietoturvallisuutta sekä käyttäjätuen, sovellusneuvonnan ja järjestelmäkoulutuksen antamista virastossa.

31 §

Kirjaajan tehtävät

Kirjaajan tehtävänä on kansliapäällikön määräämällä tavalla:

1) johtaa ja valvoa kirjaamistoimintaa;

2) antaa diaari- ja muita todistuksia sekä kirjoituttaa ja oikeaksi todistaa pyynnöstä annettavat jäljennökset; ja

3) määrätä todistuksista ja jäljennöksistä perittävät toimituskirjamaksut.

32 §

Tarkastajan tehtävät

Kirjaamossa työskentelevän tarkastajan tehtävänä on:

1) huolehtia toimituskirjojen toimittamisesta asianosaisille;

2) huolehtia taltion ja asiakirjojen arkistoinnista;

3) huolehtia korkeimman oikeuden kirjaamon lähetyksistä;

4) antaa diaari- ja muita todistuksia sekä kirjoituttaa ja oikeaksi todistaa pyynnöstä annettavat jäljennökset;

5) määrätä todistuksista ja jäljennöksistä perittävät toimituskirjamaksut;

6) toimia arkiston vastuunalaisena hoitajana; ja

7) toimia kirjaajan sijaisena.

33 §

Tarkemmat määräykset tehtävistä

Tarkemmat määräykset edellä 26-32 §:ssä mainittujen kanslian virkamiesten tehtävistä antaa ja muutoin heidän tehtävänsä määrää kansliapäällikkö.

Muiden kansliavirkamiesten tehtävät vahvistaa kansliapäällikkö.

34 §

Määrätyt tehtävät

Kukin virkamies on vahvistetusta työnjaoista huolimatta velvollinen tarvittaessa suorittamaan ne tehtävät, jotka presidentti tai kansliassa työskentelevien osalta kansliapäällikkö määrää.

35 §

Kanslian virkojen kelpoisuusvaatimukset

Kelpoisuusvaatimuksena on:

1) viestintäpäälliköllä soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai muu koulutus ja viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä kokemus;

2) tietopalvelupäälliköllä soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai muu koulutus ja kirjastoammatillinen tai sitä vastaava tutkinto tai koulutus sekä viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä kokemus;

3) hallinnollisella lakimiehellä oikeustieteen kandidaatin tutkinto ja viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä kokemus;

4) hallinnollisella sihteerillä virkaan soveltuva korkeakoulututkinto tai muu koulutus;

5) atk-suunnittelijalla virkaan soveltuva koulutus;

6) kirjaajalla ja 32 §:ssä mainitulla tarkastajalla virkaan soveltuva koulutus ja viran menestyksellisen hoitamisen edellyttämä kokemus; ja

7) maksuliikettä ja kirjanpitoa hoitavalla osastosihteerillä virkaan soveltuva koulutus ja perehtyneisyys tilinpitoon.

5 luku

Erinäisiä määräyksiä

36 §

Istuntokausi

Korkeimman oikeuden istuntokausi on tammikuun 7 päivän ja joulukuun 20 päivän välinen aika mainitut päivät mukaan luettuina. Istuntokautena voidaan istuntoja pitää niinä arkipäivinä, joina valtion virastoissa yleisesti työskennellään.

Jos asia on ratkaistava kiireellisesti tai muuten on erityistä syytä, voidaan istuntoja pitää muunakin aikana.

37 §

Vapautus tehtävistä

Erityisen tehtävän suorittamista varten presidentti voi määrääjäksi vapauttaa jäsenen osallistumasta jaostoistuntoihin.

Kansliapäällikkö voi myöntää esittelijälle vapautusta esittelytehtävistä.

38 §

Ratkaisun ilmaiseminen

Korkeimman oikeuden ratkaisua tai lausuntoa ei saa ilmaista ennen kuin se on asianosaisten saatavissa. Valitusluvan myöntämisestä ja täytäntöönpanokieltoa koskevista ratkaisusta voidaan kuitenkin ilmoittaa heti ratkaisun tekemisen jälkeen asianosaiselle tai asianomaiselle virkamiehelle.

39 §

Viestintäsuunnitelma

Korkein oikeus tiedottaa ratkaisustaan ja toiminnastaan viestintäsuunnitelman mukaisesti.

Vuosikirjan julkaisemisesta ja ratkaisujen tallentamisesta sähköiseen tietojärjestelmään huolehtivat vuosikirjan toimittaja ja toimitusvaliokunta.

40 §

Koulutukseen osallistuminen

Henkilöstöön kuuluvan on osallistuttava tehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen koulutus- ja neuvottelutilaisuuteen sekä tarvittaessa annettava muulle henkilöstölle koulutusta, opastusta ja neuvoja tehtävien suorittamisessa.

Helsingissä 17 päivänä toukokuuta 2006

Korkeimman oikeuden presidentti *Pauliine Koskelo*

41 §

Tarkemmat määräykset

Presidentti antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä työjärjestyksen soveltamisesta ja ohjeita työssä noudatettavista menettelytavoista.

Korkeimman oikeuden henkilöstöä varten julkaistaan opas, joka käsittää presidentin antamat sekä muut tarkemmat ohjeet menettelytavoista. Oppaan sisällöstä päättää presidentti.

42 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä kesäkuuta 2006.

Kansliapäällikkö *Sinikka Tuomi*

N:o 577

Työministeriön työjärjestys

Annettu Helsingissä 7 päivänä heinäkuuta 2006

Työministeriön päätöksen mukaisesti säädetään valtioneuvostosta 28 päivänä helmikuuta 2003 annetun lain (175/2003) 7 §:n 2 momentin nojalla:

Soveltamisala

1 §

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

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

Ennen kuin ministeri päättää kansliapäällikön esittelystä työjärjestyksestä tai sen muutoksesta, on ehdotuksesta hankittava lausunnot sekä työministeriön osastoilta ja hallintopalveluyksiköltä että henkilöstöjärjestöiltä.

Ministeriön organisaatio ja tehtävät

2 §

Työministeriössä on politiikkaosasto ja toimeenpano-osasto sekä hallintopalveluyksikkö. Valtioneuvoston ohjesäännössä säädettyjen tehtävien lisäksi kansliapäällikkö johtaa politiikkaosastoa. Toimeenpano-osastoa johtaa ylijohtaja. Hallintopalveluyksikköä johtaa yksikön päällikkö.

Kansliapäällikkö sijoittaa virkamiehet ja muun henkilökunnan osastoihin ja hallinto-

palveluysikköön. Kansliapäällikkö sijoittaa politiikkaosaston henkilökunnan tehtävätiimeihin. Ylijohtaja sijoittaa toimeenpano-osaston henkilökunnan tehtävätiimeihin. Hallintopalveluyksikön päällikkö sijoittaa yksikön henkilökunnan tehtävätiimeihin.

Kansliapäällikön välittömässä alaisuudessa osastojaon ulkopuolella toimii sisäisen tarkastuksen yksikkö. Sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjänä toimii kansliapäällikön tehtävään määräämä virkamies.

Valtakunnansovittelijoilla ja vähemmistövaltuutetulla on ministeriössä toimistot.

Politiikkaosasto

3 §

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

Tehtävätiimien vetäjinä toimivat politiikkaosaston johtajat, talousjohtaja, kansainvälisten asiain johtaja, viestintäpäällikkö tai muu politiikkaosaston virkamies sen mukaan kuin ministerin ja kansliapäällikön vahvistamassa 44 §:ssä tarkoitetussa toimenkuvassa määrätään.

4 §

Politiikkaosaston tehtävänä on toimia val-

tioneuvoston ja ministerin esikuntana sekä valmistella ministeriöstä esiteltävät hallituksen esitykset, selvitykset ja vastaukset, asetukset, valtioneuvoston päätökset ja muut esittelyt valtioneuvostolle, ellei kansliapäällikkö jonkin asiakokonaisuuden osalta toisin määrää, 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 rasismin ehkäisyn strategiaa;

8) työllisyystyöohjelmaa sekä muita kansallisia ja kansainvälisiä työllisyyden edistämishelmia;

9) työpolitiittista tutkimusohjelmaa, työvoima-, maahanmuutto- ja pakolaispolitiittista tutkimusta sekä siihen liittyvää tiedonvälitystä ja tutkimustiedon levittämistä;

10) työllisyysnäkökohtien huomioon ottamista muilla hallinnonaloilla;

11) yhteistoimintalain noudattamisen valvontaa ja hallintoedustuslain valvontaa;

12) työsuhtevalvonnan 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, pohjoismaista yhteistyötä, Euroopan neuvostoa sekä muita kansainvälisiä järjestöjä ja EU-koordinaatiota;

16) työriitojen sovittelujärjestelmää, työriitojen siirtämistä sekä viran- ja toimenhalti-

joiden neuvotteluoikeutta siltä osin kuin ne eivät kuulu valtakunnansovittelijain toimistolle;

17) hallituksen kertomuksia;

18) Euroopan unionin tulevan rakennerahastokauden ohjelmien ja EU-rahoituskehysten valmistelua sekä EU:n ja kansallisen työllisyyspolitiikan yhteensovittamista EU:n rakennerahasto-ohjelmien valmistelussa samoin kuin kansallista alue- ja rakennepolitiikkaa;

19) hallinnonalan taloudellisuus- ja vaikutavuusarvioita;

20) merimiespalvelutoimistoa;

21) viestintä- ja julkaisutoiminnan yhteensovittamista ja kehittämistä sekä ministeriötä koskevien viestintäsuunnitelmien valmistelua;

22) hallinnon sisäisen ja ulkoisen kuvan kehittämistä; sekä

23) ulkoista ja sisäistä tiedotusta sekä mediasuhteita, ellei asiasta ole toisin säädetty.

Toimeenpano-osasto

6 §

Toimeenpano-osastolla on tehtävätiimejä.

Toimeenpano-osastolla on Euroopan unionin rakennerahasto-ohjelmien hallinnoinnista ja toimeenpanosta vastaava tehtävätiimi, jonka vetäjä toimii Suomen edustajana EY:n komissioon ja Euroopan unionin muihin jäsenvaltioihin päin Euroopan sosiaalirahastoa koskevista asioista (ns. Head of Mission).

Toimeenpano-osastolla Euroopan unionin rakennerahastoasioita hoitavassa tehtävätiimissä on alayksiköt ainakin seuraavien tehtävien hoitamista varten:

1) tavoite 1 ja 2 -ohjelmien ja Euroopan aluekehitysrahastoa koskevien asioiden toimeenpano työhallinnossa; sekä

2) tavoite 3 -ohjelman ja

3) yhteisöaloiteohjelman EQUAL toimeenpano.

Ylijohtaja määrää toimeenpano-osaston muut tehtävätiimit. Ylijohtaja määrää tehtävätiimien vetäjät enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan.

7 §

Toimeenpano-osaston tehtävänä on minis-

terin määrittelemän työ- ja maahanmuuttopolitiikan sekä EU:n rakennerahasto-ohjelmien ja Euroopan pakolaisrahaston hallinnointi ja toimeenpano sekä yhteistyö muiden hallinnonalojen kanssa ohjelmien toimeenpanossa samoin kuin työvoima- ja elinkeinokeskusten työvoimaosastojen ja työvoimatoimistojen tulosohjaus ja tuki.

8 §

Toimeenpano-osasto käsittelee asiat, jotka koskevat:

- 1) julkisen työnvälityksen sekä työnantaja- ja työnhakija-asiakkaiden palvelun kehittämistä, seurantaa ja ohjausta;
- 2) työvoiman saatavuuden edistämistä sekä rekrytointiongelmien seurantaa ja ennakkointia;
- 3) työvoiman alueellisen ja kansainvälisen liikkuvuuden edistämistä (EURES);
- 4) yhteistyötä yksityisten työnvälitysten ja työvoiman vuokrausliikkeiden kanssa;
- 5) maksullisten erityispalvelujen kehittämistä, ohjausta ja seurantaa sekä näitä suoritteita koskevien määräysten ja ohjeiden valmistelua ja soveltamista;
- 6) ministeriölle kuuluvan ammatillisen liikkuvuuden ja koulutuksen kehittämistä;
- 7) työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen kehittämistä, seurantaa ja ohjausta;
- 8) ammatinvalinta- ja urasuunnittelupalvelujen kehittämistä, seurantaa ja ohjausta;
- 9) koulutus- ja ammatitietopalvelutoiminnan ohjausta ja kehittämistä ja siinä tarvittavan tietoaaineiston hankintaa;
- 10) tietopalvelun atk-järjestelmien kehittämistä ja ylläpitoa sekä niiden käytön seurantaa ja ohjausta;
- 11) ammatti- ja työelämä tietojen tuottamista ja kehittämistä yhdessä viranomaisten, järjestöjen ja tutkimuslaitosten kanssa sekä ammatiluokitusten kehittämistä;
- 12) vajaakuntoisten ammatinvalinta- ja urasuunnittelupalveluja ja työhönsijoittumiseen ja koulutukseen liittyvää neuvontaa ja ohjaamista, työhönsijoittumista ja työssä suoriutumista edistäviä toimenpiteitä, muuta ammatillista kuntoutusta, maksullisia kuntoutuspalveluja ja kuntoutuksen asiakaspalveluyhteistyötä sekä niiden kehittämistä;
- 13) työllistymistä, työharjoittelua ja yrittä-

jyyttä edistävien tukien ja avustusten kehittämistä, seurantaa ja ohjausta;

14) työllisyysperusteisia investointiavustuksia ja työllisyystyöohjelman toimeenpanoa, elleivät ne edellytä valtioneuvoston raha-asiaain valiokunnan tai valtioneuvoston käsittelyä;

15) työllisyyden hoidon projektitoiminnan, työttömien aloitteellisuutta tukevan toiminnan ja kuntouttavan työtoiminnan järjestämistä, kehittämistä, seurantaa ja ohjausta;

16) työttömyysturvaa, työmarkkinatukea, työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen opintososiaalisia etuuksia ja kuntouttavan työtoiminnan ylläpitokorvauksia;

17) vuorotteluvapaata, koulutusvakuutusta ja opintovapaalain tulkintaa;

18) palkkaturvaa;

19) yksityishenkilön velkajärjestelyyn, yrityssaneeraukseen ja konkurssimenettelyyn liittyviä toimenpiteitä;

20) henkilöstörahastolain täytäntöönpanoa ja valvontaa;

21) ministeriön edustamista tuomioistuimissa, viranomaisissa, velkojainkokouksissa ja velkojatoimikunnissa edellä 18 – 20 kohdissa tarkoitetuissa tapauksissa;

22) asiakaspalvelun tietojärjestelmän ja siihen liittyvien sähköisten verkkopalvelujen kehittämistä ja ylläpitoa sekä niiden käytön ohjausta ja seurantaa;

23) kansainvälistä harjoittelua;

24) ruotsinkielisen väestönsosan työvoimapolitiittisen tukemista ja koordinoimista;

25) maahan- ja paluumuuttoa, maastamuuttoa sekä lähialueyhteistyötä;

26) ulkomaisen työvoiman käytön sääntelyä työlupamenettelyllä ja siihen liittyvää valvontaa;

27) maahanmuuttajien yhteiskuntaan kotoutumista ja työelämään sijoittumista edistävien toimenpiteiden suunnittelua, ohjausta ja yhteensovittamista sekä maahanmuuttajakoulutuksen kehittämistä;

28) hyvien etnisten suhteiden edistämistä ja rasmin ehkäisemistä koskevia toimenpiteitä;

29) kiintiöpakolaisten valintaa sekä pakolaisten, tilapäistä suojelua saavien ja turvapaikanhakijoiden vastaanoton yleistä kehittämistä, suunnittelua, ohjausta ja seurantaa sekä laajamittaiseen maahanmuuttoon liittyvää valmiussuunnittelua;

30) pakolaisten ja maahanmuuttajien tilastoinnin kehittämistä yhdessä hallintopalveluyksikön kanssa;

31) työvoimatoimistojen asiakaspalvelun laadun kehittämistä ja seuranta;

32) työelämä tutkimusta sekä siihen liittyvää tiedonvälitystä ja tutkimustiedon levittämistä;

33) sosiaalisia yrityksiä koskevan lainsäädännön täytäntöönpanoa ja valvontaa;

34) käsiteltäviin asioihin liittyvää työvoima- ja elinkeinokeskusten työvoimaosastojen tulosojausta ja sidosryhmä- ja kansainvälistä yhteistyötä sekä työhallinnon henkilöstön koulutusta;

35) Euroopan pakolaisrahaston ja Euroopan sosiaalirahaston rahoittamien rakennerrahasto-ohjelmien hallintoviranomaisen tehtäviä ja ohjelmiin tehtävien muutosesitysten valmistelua;

36) Euroopan sosiaalirahaston toiminta- ja taloussuunnittelua sekä talousarvion valmistelua eri hallinnonalojen osalta;

37) yhteistyötä EY:n komission sekä muiden jäsenvaltioiden ja hallinnonalojen kanssa Euroopan sosiaalirahaston osarahoittamien rakennerrahasto-ohjelmien toimeenpanossa; sekä

38) Euroopan aluekehitysrahaston ja sosiaalirahaston osarahoittamien rakennerrahasto-ohjelmien toimeenpanoa työhallinnossa.

Hallintopalveluyksikkö

9 §

Hallintopalveluyksikön tehtävänä on tukea ja avustaa ministeriön ylintä johtoa, osastoja ja tehtävätiimejä tuottamalla hallintopalveluja asiakaslähtöisesti ja tehokkaasti. Yksikkö huolehtii ministeriön tilivirastotehtävien hoitamisesta ja järjestämisestä sekä Euroopan pakolaisrahaston ja Euroopan sosiaalirahaston maksuviranomaisen tehtävistä. Yksikkö hoitaa ministeriölle siviilipalveluviranomaisena kuuluvat tehtävät. Ministeri määrää kansliapäällikön esittelystä yksikön päällikön enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan.

Hallintopalveluyksikössä on tehtävätiimejä. Yksikön päällikkö määrää tehtävätiimit ja tehtävätiimien vetäjät enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan.

Hallintopalveluyksikkö 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 työvoima- ja elinkeinokeskusten välistä vuotuista tulosojausprosessia;

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 sekä EY:n komission tietojärjestelmäyhteyksien hallinnointia ja ylläpitoa;

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

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

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

23) julkaisutoimintaa: esitteiden, sarjojen, ministeriön lehtien ja aikakauskirjojen painettua ja sähköistä toimittamista, julkaisua ja jakelua sekä ulkoisen verkkopalvelun sisällön tuottamisen koordinoitua ellei toisin säädetä; sekä

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

Hallintopalveluyksikkö osallistuu politiikkaosaston valmisteleman hallinnonalakohtaisen toimintakertomuksen laadintaan.

Ministerin, erityisavustajan ja virkamiesjohdon asema ja tehtävät

10 §

Ministerin, kansliapäällikön ja ylijohtajan informoiminen

Ministerille, kansliapäällikölle ja ylijohtajalle 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 hallinnonalalla.

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.

11 §

Esittelylupa

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

12 §

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 valmisteluelinten kokouksiin.

13 §

Ylijohtajan, johtajan, hallintopalveluyksikön päällikön, tehtävätiimin ja yksikön vetäjän tehtävät

Ylijohtajan, johtajan, hallintopalveluyksikön päällikön, tehtävätiimin ja yksikön 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, hallintopalveluyksikön päällikön, tehtävätiimin ja yksikön 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.

14 §

Asioiden käsittelystä ja tehtävistä määrääminen

Jos syntyy epätietoisuutta siitä, kenen käsiteltäväksi jokin asia kuuluu määrää siitä kansliapäällikkö ja ylijohtaja johtamansa osaston osalta, hallintopalveluyksikön päällikkö yksikkönsä osalta, tehtävätiimin vetäjä tehtävätiiminsä osalta ja yksikön vetäjä yksikkönsä osalta sekä osastojen kesken tai osastojen ja hallintopalveluyksikön 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, hallintopalveluyksikön päällikkö, tehtävätiimin vetäjä tai yksikön vetäjä määrää.

15 §

Henkilökierto

Henkilöstön monitaitoisuuden ja ministeriön toimivuuden kehittämiseksi järjestetään henkilökiertoa, johon virkamies voi osallistua esimiehensä aloitteesta tai omasta esityksestään.

16 §

Sijaisten määrääminen sekä sijaisen ilmoittaminen

Kansliapäällikön sijaisena toimii controlertoiminnasta vastaava politiikkaosaston johtaja. Kansliapäällikkö määrää ylijohtajan, politiikkaosaston johtajien ja politiikkaosaston muiden tehtävätiimien vetäjien, sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjän sekä hallintopalveluyksikön päällikön sijaiset. Ylijohtaja määrää toimeenpano-osaston tehtävätiimien vetäjien sijaiset. Hallintopalveluyksikön päällikkö määrää yksikkönsä tehtävätiimien ve-

täjien sijaiset. Sijaisten nimet on ilmoitettava hallintopalveluyksikköön, joka ilmoittaa ne työhallinnon eri yksiköille.

17 §

Tulosohjaaminen

Kansliapäällikkö asettaa ylijohtajan kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet toimeenpano-osastolle, hallintopalveluyksikön päällikön kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet hallintopalveluyksikölle sekä johtajien ja muiden politiikkaosaston tehtävätiimien vetäjien kanssa käymiinsä neuvotteluihin perustuvat tulostavoitteet politiikkaosaston tehtävätiimeille.

Ylijohtaja ja hallintopalveluyksikön päällikkö 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.

18 §

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.

19 §

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.

20 §

Palkkausasiat

Kansliapäällikkö ja ylijohtaja vahvistavat osaston henkilökunnan tehtävien vaativuus- ja henkilökohtaiset suoritustasot sekä päättävät lisäpalkkioista ja virkasopimuksista.

Hallintopalveluyksikön päällikkö vahvistaa yksikön henkilökunnan tehtävien vaativuus- ja henkilökohtaiset suoritustasot sekä päättää lisäpalkkioista ja virkasopimuksista.

Kansliapäällikkö vahvistaa sisäisen tarkastuksen yksikön, valtakunnansovittelijain ja vähemmistövaltuutetun toimiston henkilökunnan tehtävien vaativuus- ja henkilökohtaiset suoritustasot sekä päättää lisäpalkkioista ja virkasopimuksista.

Ylijohtaja päättää työvoima-asiain paikallishallinnon, vastaanottokeskusten ja Työvoimaopiston henkilökunnan lisäpalkkioista.

21 §

Nimitysasiat

Kansliapäällikkö nimittää tai ottaa politiikkaosastolle ja sisäisen tarkastuksen yksiköön tehtävätasoon 7 tai sen alle kuuluvat virkamiehet ja vastaavan muun politiikkaosaston henkilökunnan.

Ylijohtaja nimittää tai ottaa tehtävätasoon 7 tai sen alle kuuluvat toimeenpano-osaston virkamiehet ja muun henkilökunnan.

Hallintopalveluyksikön päällikkö nimittää tai ottaa tehtävätasoon 7 tai sen alle kuuluvat virkamiehet ja vastaavan muun hallintopalveluyksikön henkilökunnan.

Valtakunnansovittelija ja vähemmistövaltuutettu nimittää tai ottaa tehtävätasoon 7 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.

22 §

Virkavapauden myöntäminen

Kansliapäällikön sijainen, ylijohtaja, hallintopalveluyksikön päällikkö, valtakunnansovittelija ja vähemmistövaltuutettu myöntää virkavapauden tai vastaavan vapautuksen, jonka saamiseen osaston, hallintopalveluyksikön tai toimiston virkamiehellä tai työsuhteisella työntekijällä on lain taikka virka- tai työehtosopimuksen nojalla oikeus, sekä muun virkavapauden tai vastaavan vapautuksen, joka kestää enintään vuoden. Kansliapäällikön sijaiselle, ylijohtajalle ja hallintopalveluyksikön päällikölle virkavapauden edellä mainituissa tapauksissa myöntää kansliapäällikkö. Sisäisen tarkastuksen yksikön henkilöstölle virkavapauden tai vastaavan vapautuksen myöntää edellä mainituissa tapauksissa 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 työsuhteisen henkilön.

23 §

Vuosilomat

Ministeri ratkaisee kansliapäällikön vuosilomaa koskevat asiat.

Kansliapäällikkö ratkaisee ylijohtajan, sijaisensa, politiikkaosaston tehtävätiimien vetäjien, sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjän, hallintopalveluyksikön päällikön, valtakun-

nansovittelijan ja vähemmistövaltuutetun vuosilomia koskevat asiat. Poliitiikkaosaston tehtävätiimin vetäjä ratkaisee tehtävätiimin virkamiesten vuosilomia koskevat asiat.

Ylijohtaja ratkaisee toimeenpano-osaston tehtävätiimien vetäjien ja tiimeihin sijoittamattoman henkilöstön vuosilomia koskevat asiat.

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

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

Sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjä ratkaisee yksikkönsä virkamiesten vuosilomia koskevat asiat.

Valtakunnansovittelija ja vähemmistövaltuutettu ratkaisee toimistonsa virkamiesten vuosilomia koskevat asiat.

Kansliapäällikön, hänen sijaisensa, ylijohtajan, hallintopalveluyksikön päällikön, tehtävätiimien vetäjien, sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjän sekä valtakunnansovittelijan ja vähemmistövaltuutetun 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.

24 §

Virkamatkamääräysten antaminen

Ministeri antaa kansliapäällikölle ulkomaan virkamatkamääräyksen.

Kansliapäällikkö antaa ulkomaan virkamatkamääräyksen ylijohtajalle, hallintopalveluyksikön päällikölle, valtakunnansovittelijalle, vähemmistövaltuutetulle sekä sijaiselleen. Kansliapäällikköön sijainen antaa ulkomaan virkamatkamääräyksen poliitiikkaosaston johtajille ja muille poliitiikkaosaston tehtävätiimien vetäjille sekä sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjälle.

Ylijohtaja antaa toimeenpano-osaston tehtävätiimien vetäjille ulkomaan virkamatkamääräyksen.

Hallintopalveluyksikön päällikkö antaa ulkomaan virkamatkamääräyksen yksikön tehtävätiimien vetäjille.

Projektin asettaja antaa ulkomaan virkamatkamääräyksen projektipäällikölle. Johtajat ja muut tehtävätiimien vetäjät ja projektipäälliköt antavat ulkomaan virkamatkamääräyksen tiimensä ja päätoimiselle projektinsa henkilöstölle. Sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjä antaa ulkomaan virkamatkamääräyksen yksikkönsä henkilöstölle. Valtakunnansovittelija ja vähemmistövaltuutettu antavat ulkomaan virkamatkamääräyksen toimistonsa henkilöstölle.

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

Kansliapäällikkö, valtakunnansovittelija, vähemmistövaltuutettu, ylijohtaja, johtaja, hallintopalveluyksikön päällikkö, tehtävätiimin vetäjä, sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjä sekä projektipäällikkö suorittavat kotimaan virkamatkoja ilman virkamatkamääräystä. Johtaja ja tehtävätiimin vetäjä antaa virkamatkamääräyksen tehtävätiimin virkamiehille sekä projektipäällikkö projektinsa päätoimisille työntekijöille. Sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjä antaa virkamatkamääräyksen yksikkönsä virkamiehille. Valtakunnansovittelija ja vähemmistövaltuutettu antaa virkamatkamääräyksen toimistonsa virkamiehille.

25 §

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

Kansliapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon tai selityksen antamista poliitiikkaosaston 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, sisäisen tarkastuksen yksikön sekä valtakunnansovittelijain ja vähemmistövaltuutetun toimiston virkojen perustamista, lakkauttamista ja muuttamista;

4) osaston ja sisäisen tarkastuksen yksikön henkilökunnan henkilökiertoa ja etätyötä;

5) osaston käytettäväksi osoitettujen toimintamenojen käyttämistä tai edelleen osoittamista ja rakennerahastojen teknisen tuen edelleen osoittamista;

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

7) työpoliittista tutkimusohjelmaa ja tutkimuksen vuosisuunnitelmaa sekä tutkimuspäätöksiä ja tutkimussopimuksia.

Ylijohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon tai selityksen antamista toimeenpano-osaston toimialaan kuuluvasta asiasta muulle viranomaiselle, ei kuitenkaan lausuntoa tai selitystä, milloin kysymys on työministeriön muun virkamiehen ratkaisemaa asiaa koskevasta lausunnosta tai selityksestä;

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

3) työvoima- ja elinkeinokeskusten työvoimaosastojen tulossopimuksia;

4) Euroopan rakennerahasto-ohjelmien, työvoimapolitiikan toimeenpanon sekä pakolais- ja siirtolaisuusasioiden toteutukseen tarkoitettujen määrärahojen osoittamista tai käyttöä sekä palkkaturvan takaisinmaksujärjestelyjä elleivät mainitut asiat vaadi valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan käsittelyä tai ellei tämän pykälän rakennerahastojen teknisen tuen käyttöä koskevista kohdista muuta johdu;

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

6) toimeenpano-osaston henkilöstön henkilökiertoa ja etätyötä;

7) osaston käytettäväksi osoitettujen toimintamenojen ja rakennerahastojen teknisen tuen käyttämistä tai edelleen osoittamista;

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

9) työvoimatoimistojen toimintaa koskevia hallintokanteluja.

Hallintopalveluyksikön päällikkö ratkaisee yksikkönsä osalta asiat, jotka koskevat:

1) yksikön käytettäväksi osoitettujen toimintamenojen ja rakennerahastojen teknisen tuen käyttämistä tai edelleen osoittamista; sekä

2) henkilöstön henkilökiertoa ja etätyötä.

Johtaja, tehtävätiimin vetäjä ja sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjä ratkaisee tehtävätiimin tai yksikön käytettäväksi osoitettujen toimintamenojen ja rakennerahastojen teknisen tuen käyttämistä koskevat asiat.

Valtakunnansovittelija ja vähemmistövaltuutettu ratkaisee toimistonsa osalta asiat, jotka koskevat:

1) toimiston käytettäväksi osoitettujen toimintamenojen käyttämistä; sekä

2) henkilöstön henkilökiertoa ja etätyötä.

26 §

Hallintopalveluyksikön päällikön ratkaistavat asiat

Hallintopalveluyksikön päällikkö ratkaisee 25 §:ssä määrättyjen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

1) lausunnon tai selityksen antamista hallintopalveluyksikön toimialaan kuuluvassa asiassa muulle viranomaiselle, ei kuitenkaan lausuntoa tai selitystä, milloin kysymys on muun työministeriön virkamiehen ratkaisemaa asiaa koskevasta lausunnosta tai selityksestä, sekä Euroopan sosiaalirahaston maksuviranomaisen tehtäviin kuuluvia lausuntoja;

2) yksikön virkojen perustamista, lakkauttamista ja muuttamista koskevat asiat;

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

4) henkilöstökoulutusta;

5) asiakirjahallintoa;

6) kirjastoa; sekä

7) siviilipalvelua.

27 §

Työympäristöasioista vastaavan johtajan ratkaistavat asiat

Johtaja ratkaisee 17 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi merimiesten matkakustannusten korvausta sekä merimiespalvelutoimiston menoihin suoritettavaa valtionosuutta koskevat asiat.

28 §

Sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjän ratkaistavat asiat

Sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjä allekirjoittaa komissiolle rakennerahastoihin liittyvien tukitoimien päättyessä annettavan komission asetuksen (EY) 438/2001 10 artiklassa tarkoitetun lausuman.

29 §

Taloussuunnittelutiimin vetäjän ratkaistavat asiat

Taloussuunnittelutiimin vetäjänä toimiva virkamies allekirjoittaa komissiolle toimitettavaan maksupyyntöön liittyvän komission asetuksen (EY) 438/2001 9 artiklassa tarkoitetun todistuksen menoilmoitukseen sisältyvien toimien säännönmukaisuudesta ja tosiasiallisuudesta.

30 §

Eräitä lupia, maksumääräysten antajia ja kirjanpitojärjestelmien hankintaa koskevat ratkaisut

Sen tehtävätiimin, jonka käsiteltäviin kuuluvat viranomaisen toiminnan julkisuutta, maksuliikettä ja kirjanpitoa koskevat asiat, vetäjä ratkaisee työvoimatoimistojen asiakaspalvelun tietojärjestelmän käyttöoikeuksia, tietojen luovuttamista tilastointia, tutkimusta tai viranomaisten suunnittelu- tai selvitystyötä varten, maksumääräysten antajia sekä kirjanpitojärjestelmien hankintaa koskevat asiat.

31 §

Opintososiaalisten etuuksien ja työmarkkinatuen rahoituspäätökset

Työmarkkinatuen ja työvoimakoulutuksen opintososiaalisten etuuksien ennakkoita ja lopullista rahoitusta koskevat asiat ratkaisee sen tehtävätiimin vetäjä, jonka käsiteltäviin nämä asiat kuuluvat.

32 §

Laskentapäällikön ratkaistavat asiat

Laskentapäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriölle tilivirastona kuuluvat muut kuin 30 §:ssä mainitut asiat; sekä
- 2) myöhästyneinä esitettyjen matkalaskujen hyväksymisen.

33 §

Eräiden saatavien perintä

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

34 §

Kabinetti ja johtoryhmät

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

Ministeriön henkilöstöä ja toimintaa laajasti koskevien yhteisten kysymysten käsittelyä varten on säännöllisin määräajoin pidettävä ministeriön johtoryhmän kokouksia. Johtoryhmässä puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö. Muina jäseninä ovat kansliapääl-

likön sijainen, toimeenpano-osaston ylijohdaja, hallintopalveluyksikön päällikkö, kansliapäällikön vuosittain nimeämä poliittikaosaston johtaja, toimeenpano-osaston ylijohdajan sijainen sekä henkilöstön keskuudestaan vuosittain valitsema edustaja. Henkilöstön edustajalla voi olla kaksi henkilöstön keskuudestaan valitsemaa varamiestä. Viestintätehtäviä hoitava virkamies osallistuu kokouksiin. Sihteerinä toimii kansliapäällikön määräämä virkamies.

Ministeriön osaston toiminnan yhteensovittamiseksi on säännöllisiin määräajoin pidettävä osaston johtoryhmän kokouksia, joihin kansliapäällikkö ja ylijohdaja kutsuu osaston virkamiehiä. Kokouksessa toimii puheenjohtajana kansliapäällikkö ja ylijohdaja. Kummassakin johtoryhmässä on yksi edustaja kustakin osastolla edustettuna olevasta työhallinnon yhteistoimintasopimuksen allekirjoittaneesta pääsopijajärjestöstä. Viestintätehtäviä hoitava virkamies osallistuu kokouksiin. Sihteerinä toimii kansliapäällikön ja ylijohdajan määräämä osaston virkamies. Kokouksiin voidaan kutsua kuultaviksi työhallinnon henkilöstöä. Silloin kun toimeenpano-osaston johtoryhmässä käsitellään ruotsinkielisen väestönsan työvoimapalveluja, osallistuu ruotsinkielisen väestönsan työvoimapalveluja koordinoiva ylitarkastaja johtoryhmän kokouksiin.

Hallintopalveluyksikön toiminnan yhteensovittamiseksi on vastaavasti pidettävä yksikön johtoryhmän kokouksia, joihin yksikön päällikkö kutsuu yksikön virkamiehiä. Kokouksessa toimii puheenjohtajana yksikön päällikkö. Hallintopalveluyksikön johtoryhmässä on yksi edustaja kustakin yksikössä edustettuna olevasta työhallinnon yhteistoimintasopimuksen allekirjoittaneesta pääsopijajärjestöstä. Sihteerinä toimii yksikön päällikön määräämä yksikön virkamies.

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

35 §

Yhteistoiminta

Kansliapäällikön, ylijohdajan, johtajien,

hallintopalveluyksikön päällikön, tehtävätiimien vetäjien ja yksikön vetäjän tulee huolehtia siitä, että yhteistoimintasäädösten ja -sopimusten edellyttämistä asioista neuvotellaan henkilöstön kanssa. Henkilöstön nimityksistä kuutta kuukautta pitemmäksi ajaksi on pyydettävä ao. tehtävätiimin henkilöstön lausunto. Yhteistoiminnassa ministeriön ja henkilöstön välillä on noudatettava lisäksi, mitä sopimuksessa yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa sekä hallinnonala-kohtaisessa yhteistoimintasopimuksessa on sovittu ministeriön osalta.

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

36 §

Projektit ja työryhmät

Ministeri, kansliapäällikkö, ylijohdaja, johtaja ja hallintopalveluyksikön päällikkö voivat asettaa projekteja oman tulosalueensa tehtävien hoitamiseksi. Projektiin voidaan nimetä virkamiehiä, joista sovitaan osaston ja hallintopalveluyksikön päällikön kanssa. Tehtävätiimin tai yksikön 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 väestönsan palvelujen kehittämistä ja toimeenpanon koordinoitua varten. Kehittämissihteerinä toimii ruotsinkielisen väestönsan työvoimapalveluja koordinoiva ylitarkastaja, joka toimii myös koordinoitiryhmän 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 hallintopalveluyksikkö yhteistyössä osastojen kanssa ja esittelee kansliapäällikkö.

Toimeenpano-osaston ylijohtaja ja hallintopalveluyksikön päällikkö asettaa työryhmän sen 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 hallintopalveluyksikölle 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 hallintopalveluyksikön kanssa. Ministeriön edustajan tulee selvittää ministeriön kanta periaatteellisesti tärkeisiin esille tuleviin asioihin voidakseen edustaa ministeriötä tehtävässä.

37 §

Osastojen, hallintopalveluyksikön ja tehtävätiimien välinen yhteistoiminta

Asiasta, joka koskee myös toisen osaston, hallintopalveluyksikön tai tehtävätiimin toimialaa, kuin mistä se esitellään, on sitä valmisteltaessa hyvissä ajoin neuvoteltava kysymyksessä olevan osaston, hallintopalveluyksikön tai tehtävätiimin asianomaisen virkamiehen kanssa. Osastojen, hallintopalveluyksikön ja tehtävätiimien tulee toimittaa käsittelemistään asioista annetut tärkeimmät

päätökset ja lausunnot tiedoksi osastoille, hallintopalveluyksikölle ja tehtävätiimille, joita asian voidaan katsoa koskevan.

Euroopan sosiaalirahaston rahoittamien rakennerahasto-ohjelmien hallintoviranomaisen sekä Euroopan sosiaalirahaston maksuviranomaisen tehtäviä hoitavien tehtävätiimien tulee huolehtia ohjelmien kokonaisvaltaisen hallinnoinnin ja toimeenpanon edellyttämästä yhteistyöstä.

38 §

Eduskuntakysymykset

Virkamiehen, joka on saanut tehtäväkseen valmistella vastausehdotuksen eduskunnasta saapuneeseen kirjalliseen kysymykseen, on suoritettava tehtävä kiireellisesti. Kysymysten kirjaamisesta ja käsittelystä on noudatettava erikseen annettuja ohjeita. Vastausehdotus kirjalliseen kysymykseen on ennen ehdotuksen antamista ministerille toimitettava kansliapäällikön nähtäväksi.

39 §

Eduskunnassa kuuleminen

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

40 §

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, hallintopalveluyksikön päällikön, ylijohtajan ja kansliapäällikön nähtäväksi tai, jos niin on järjestetty, suullisesti selostettava asia heille.

Kansliapäällikkö, ylijohtaja, johtaja, hallintopalveluyksikön päällikkö tai tehtävätiimin vetäjä voi määrätä, että määrätty asiat voidaan esitellä tai ottaa esittelylistalle niitä hänelle nähtäväksi toimittamatta tai selostamatta tai

milloin kysymyksessä on tämän ratkaistavissa oleva asia esitellä suoraan hänelle.

41 §

Tiedottaminen

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

Virkamiesten tulee edistää avoimuus- ja julkisuusperiaatteiden toteutumista sekä osallistua valmisteltavia asioita koskevaan kansalaiskeskusteluun hyvää virkamiestapaa noudattaen.

Tiedotustilaisuuden järjestämiseen on saatava ministerin, kansliapäällikön tai ylijohtajan lupa.

Valtakunnansovittelijain sekä vähemmistövaltuutetun toimisto hoitavat tehtävän edellyttämän tiedotuksen.

42 §

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 36 §:ssä tarkoitettussa projektissa tai työryhmässä, on 1 momentissa mainituista toimenpiteistä vastuussa asianomaisen projektin päällikkö tai ryhmän puheenjohtaja.

43 §

Suoritteiden hinnoittelu ja saatavien periminen

Osasto ja hallintopalveluyksikkö hinnoittelee laskennasta vastaavan tehtäviin avustuksella tuottamansa suoritteet valtion maksuperustelain (150/92) 6 ja 7 §:ssä säädetyllä tavalla. Jos ministeriön tuottamasta

suoritteesta saatavan maksun perimiseksi joudutaan ryhtymään perimistoimenpiteisiin, on suoritteiden tuottavan yksikön huolehdittava saatavan perimisestä. Tässä tarkoituksessa ministeriön esittelijällä on oikeus ministeriön puolesta yksin allekirjoittaa tarvittavat asiakirjat.

44 §

Toimenkuva

Kansliapäällikön, ylijohtajan, johtajan, hallintopalveluyksikön päällikön, tehtäviin vetäjän ja sisäisen tarkastuksen yksikön vetäjän on vuosittain käytävien kehityskeskustelujen pohjalta vahvistettava välittömässä alaisuudessaan olevalle virkamiehelle kirjallisesti toimenkuva, johon voi kuulua henkilökohtaisia tulostavoitteita.

Ministeri vahvistaa kansliapäällikön esittämästä politiikkaosaston johtajien toimenkuvat.

45 §

Poissaolot

Hallinto- ja talousasioista vastaavan tehtäviin on seurattava poissaoloja ja tarvittaessa ilmoitettava niistä tehtäviin sekä vuosittain kansliapäällikölle, ylijohtajalle ja hallintopalveluyksikön päällikölle.

Jokaisen on esitettävä hyväksyttävä selvitys poissaoloistaan. Poissaolopäivistä on ilmoitettava henkilölle, joka kyseisessä tiimissä tai muussa toimintayksikössä on määrätty poissaoloseurannasta vastaavaksi henkilöksi.

Sairauslomasta ei tehdä päätöstä, ellei se vaikuta palkkaan.

46 §

Nimikirja

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

47 §

Esteellisyyys

Virkamies, joka toimii ministeriön alaisen

viraston tai laitoksen johtoelimissä, on esteellinen käsittelemään kyseistä virastoa tai laitosta koskevaa asiaa ministeriössä.

48 §

Määräaikaiset järjestelyt

Työelämän tuottavuuden ja laadun kehittämisohjelmakokonaisuus (Tykes)

Toimeenpano-osastolla on Työelämän tuottavuuden ja laadun kehittämisohjelmakokonaisuus -projekti, jonka tehtävänä on:

- 1) huolehtia ohjelmalle osoitettujen projektihakemusten 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 ohjelman johtoryhmän sihteeristön tehtävistä ja ohjelman asiantuntijaryhmän toiminnasta sekä yhteistyössä näiden kanssa ohjelman jatkuvasta kehittämisestä.

Työministeriö asettaa työasiainneuvostoa kuultuaan Tykes-ohjelman linjausten ja ta-

Helsingissä 7 päivänä heinäkuuta 2006

Työministeri *Tarja Filatov*

voitteiden asettamista varten Tykes-ohjelman johtoryhmän.

Tykes-projektien rahoitusta koskevat asiat ratkaisee Tykes-ohjelman johtoryhmän puheenjohtajaksi nimetty työministeriön virkamies.

49 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 14 päivänä heinäkuuta 2006, lukuun ottamatta 3 §:n 1 momenttia, joka tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2007. Tämän työjärjestyksen 6 § 2 momentissa tarkoitettuna Suomen edustajana EY:n komission ja Euroopan unionin muihin jäsenvaltioihin päin toimii politiikkaosaston rakennepolitiikkatiimin vetäjä 31.12.2006 asti siltä osin kuin on kysymys uuden rakennerahastokauden ohjelmien valmisteluun liittyvistä tehtävistä.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 7 päivänä maaliskuuta 2005 annettu työjärjestys (147/2005).

Ennen työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Kansliapäällikkö Markku Wallin

SDK/SÄHKÖINEN PAINOS

JULKAISIJA: OIKEUSMINISTERIÖ

N:o 575—577, 3 arkkia

EDITA PRIMA OY, HELSINKI 2006

EDITA PUBLISHING OY, PÄÄTOIMITTAJA JARI LINHALA

ISSN 1455-8904