

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2000

Utgiven i Helsingfors den 24 november 2000

Nr 978

INNEHÅLL

Nr	Sidan
978 Arbetsministeriets arbetsordning	2529

Nr 978

Arbetsministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 25 oktober 2000

I enlighet med arbetsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 9 § 2 mom. lagen den 30 mars 1922 om statsrådet (78/1922), sådant det lyder i lag 145/2000:

Tillämpningsområde

1 §

Om ledningen av ministeriet, ministeriets interna organisation och uppgifter, tjänstemännens ställning och uppgifter samt om vilken tjänsteman som skall avgöra ett ärende gäller utöver vad som föreskrivs eller bestäms på något annat ställe bestämmelserna i denna arbetsordning. För arbetet gäller dessutom de värderingar som fastställts för ministeriet.

Om ministeriets planerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse och bokföring bestäms närmare i ekonomistadgan.

Innan ministern på föredragning av kanslichefen fattar beslut om arbetsordningen eller en ändring av den, skall utlåtanden om förslaget inhämtas både av arbetsministeriets avdelningar och enheten för stödtjänster och personalorganisationerna.

Ministeriets organisation och uppgifter

2 §

Vid arbetsministeriet finns en politikavdelning och en verkställande avdelning samt en enhet för stödtjänster. Politikavdelningen leds av kanslichefen som dessutom handhar de

uppgifter om vilka bestäms i reglementet för statsrådet. Verkställande avdelningen leds av överdirektören. Enheten för stödtjänster leds av chefen för en resultatenhet.

Kanslichefen placerar tjänstemännen och den övriga personalen vid avdelningarna och vid enheten för stödtjänster. Kanslichefen placerar politikavdelningens personal vid arbetsteamet. Överdirektören placerar verkställande avdelningens personal vid resultatenheterna. Cheferna för resultatenheterna placerar enhetens personal vid arbetsteamet.

I anslutning till arbetsministeriet finns riksförlikningsmännens och utlänningsombudsmännens byråer. Under ministeriet lyder arbetsrådet.

Politikavdelningen

3 §

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

Arbetsteamet leds av politikavdelningens direktörer, ekonomidirektören, konsultativa

tjänstemannen och informationschefen i enlighet med vad som bestäms i den befattningsbeskrivning som avses i 43 § och som fastställts av ministern och kanslichefen.

4 §

Politikavdelningens uppgift är att tjäna som stab för statsrådet och ministern samt att bereda de regeringspropositioner, utredningar och svar, förordningar, statsrådsbeslut och andra föredragningar för statsrådet som föredras från ministeriet samt de strategiska resultatmålen för förvaltningsområdet.

5 §

Politikavdelningen behandlar ärenden som gäller

1) arbets-, invandrar- och flyktingpolitik, strategier för dem samt samordning av EU:s sysselsättningspolitik med den nationella sysselsättningspolitiken och beredning av en sysselsättningspolitisk handlingsplan samt strategiska resultatmål,

2) arbetslagstiftning och dess utvecklande samt strategin för utvecklande av arbetslivet,

3) arbetsministeriets strategier för livslångt lärande,

4) arbetskraftspolitisk lagstiftning och dess utvecklande,

5) strategin och lagstiftningen gällande invandrare och flyktingar samt dess utvecklande,

6) främjande av jämlikhet i arbetslivet,

7) främjande av etnisk jämställdhet och strategin för förebyggande av rasism,

8) statens arbetsprogram och sysselsättningsarbetsprogram samt andra nationella och internationella program för främjande av sysselsättningen,

9) arbetspolitiskt forskningsprogram,

10) beaktande av sysselsättningsaspekter inom de övriga förvaltningsområdena,

11) övervakning av att samarbetslagen och lagen om förvaltningsrepresentation iakttas,

12) styrning av övervakningen av anställningsförhållande frågor och samarbete med social- och hälsovårdsministeriet,

13) verksamhets- och ekonomiplanering samt budgeten för förvaltningsområdet,

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

15) Internationella arbetsorganisationen,

Europarådet och andra internationella organisationer och samordning av EU-ärenden,

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

17) regeringens berättelser,

18) styrning och samordning av EU:s strukturfondspolitik och den nationella strukturfondspolitik och i samband med detta beaktande av unionens övriga politik samt anordnande av uppgifter som hör till förvaltningsmyndighet och utbetalande myndighet i samband med strukturfondsverksamheten,

19) lönsamhets- och effektivitetsbedömningar för förvaltningsområdet,

20) intern revision,

21) sjömansservicebyrån,

22) samordning och utveckling av informations- och publikationsverksamheten och beredning av informationsplaner för ministeriet,

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

24) extern information och relationer till medier, om inte något annat bestäms om saken.

Verkställande avdelningen

6 §

Vid verkställande avdelningen finns följande resultatenheter: enheten för personkunder och enheten för arbetsgivare och arbetsorganisationer. Ministern förordnar på föredragning av överdirektören cheferna för resultatenheterna för högst fyra år åt gången. Vid verkställande avdelningens resultatenheter finns arbetsteam. Cheferna för avdelningens resultatenheter förordnar arbetsteam och ledarna för arbetsteam för högst fyra år åt gången.

7 §

Verkställande avdelningen skall inom arbetsförvaltningen verkställa den arbets- och invandrapolitik och de strukturfondsprogram som fastställts av ministern och samarbeta med andra förvaltningsområden när program-

men genomförs samt svara för resultatorien-
terad styrning av och stöd för TE-centralernas
arbetskraftsavdelningar och Arbetskraftsbyrå-
erna.

8 §

Enheten för personkunder behandlar ären-
den som gäller

1) utveckling, uppföljning och styrning av
yrkesvägledningen,

2) styrning och utveckling av utbildnings-
och yrkesinformationen och anskaffning av
behövlig informationsmaterial för den,

3) utveckling och upprätthållande av ADB-
system för informationstjänsten samt uppfölj-
ning och styrning av användningen av dem,

4) producering och utveckling av arbets-
livs- och yrkesinformationen tillsammans
med myndigheter, organisationer och forsk-
ningsinstitut,

5) utveckling av sådan yrkesmässig rörlig-
het och utbildning som hör till ministeriet,

6) utveckling, uppföljning och styrning av
den Arbetskraftspolitiska vuxenutbildningen
som ordnas för personkunder,

7) invandring, återvandring och utvandring
samt närområdessamarbete,

8) reglering av användningen av utländsk
Arbetskraft genom arbetstillståndsförfarande
och tillsyn över detta,

9) planering, styrning och samordning av
åtgärder som främjar invandrades integration
i samhället och deras placering i arbetslivet
samt utveckling av invandrarutbildningen,

10) åtgärder för främjande av goda etniska
relationer och förebyggande av rasism,

11) val och mottagande av kvotflyktingar
samt planering och styrning av mottagandet
av asylsökande samt beredskapsplanering,

12) utveckling av statistikföringen av och
forskningen kring flyktingar och asylsökande
tillsammans med enheten för stödtjänster,

13) yrkesvägledning och rådgivning och
vägledning till arbetsliv och utbildning för
handikappade kunder, åtgärder som främjar
deras placering i arbete och att de klarar sig
i arbetet, övrig yrkesinriktad rehabilitering
och kundsamarbete inom rehabiliteringen
samt utveckling av dessa,

14) lönegaranti,

15) åtgärder som gäller skuldsanering för
privatpersoner, företagssanering och konkurs-
förfarande,

16) verkställighet av och tillsyn över
personalfondslagen,

17) företrädande av ministeriet vid dom-
stol, hos myndigheter, vid borgenärssamman-
träden och borgenärsdelegationer i de fall som
avses i punkterna 14—16,

18) utkomstskydd för arbetslösa, arbets-
marknadsstöd och studiesociala förmåner i
samband med Arbetskraftspolitisk utbildning,

19) deltidstillägg, utbildningsförsäkring,
alterneringsledighet och Arbetspraktik, samt

20) resultatorien-
terad styrning av TE-
centralernas Arbetskraftsavdelningar i fråga
om ärenden som behandlas, samarbete med
olika samarbetspartner och internationellt
samarbete samt utbildning för Arbetsförvalt-
ningens personal.

9 §

Enheten för Arbetsgivare och Arbetsorgani-
sationer behandlar ärenden som gäller

1) utveckling, uppföljning och styrning av
Arbetsförmedlingen,

2) främjande av tillgången på Arbetskraft
och Arbetskraftens regionala rörlighet,

3) samarbete med privata Arbetsförmedlin-
gar och uthyrningsfirmor,

4) utveckling av avgiftsbelagda före-
tagstjänster och personaluthyrning,

5) utveckling och upprätthållande av ADB-
systemen för kundtjänst och styrning och
uppföljning av dem,

6) internationellt praktikantutbyte,

7) koordinering av Arbetskraftstjänsterna
för den svenskspråkiga befolkningen,

8) utveckling, uppföljning och styrning av
lönebaserade sysselsättningsstöd, stöd för
hushållsarbete samt av stöd och bidrag som
hänför sig till samproduktion av Arbetskrafts-
utbildning och främjande av företagarker-
samhet,

9) understöd för investeringar i sysselsätt-
ningsfrämjande syfte samt fullföljande av
sysselsättningsarbetsprogrammet, om detta
inte förutsätter behandling vid statsrådets
finansutskott eller i statsrådet,

10) utveckling, uppföljning och styrning av
projektverksamheten inom skötseln av sys-
selsättningen och verksamheten för stödjande
av arbetslösas egna initiativ,

11) utvecklande av arbetslivet och arbets-
livsforskning,

12) arbetslivsrelationer samt insamlande och förmedling av forskningsrön som hänförs till den allmänna arbetsmiljöpolitiken,

13) utvecklings- och forskningsprojekt som gäller arbetsorganisationer, arbets- och produktionsmetoder, utveckling av arbetets innehåll, jämlikhet, principer för samverkan inom arbetslivet och ledarskapsmetoder samt informationsförmedling i anknytning till detta,

14) till den del detta hör till ansvarsområdet, beredning av ett forskningsprogram för den allmänna arbetspolitiken och genomförande av forskningsavtal,

15) resultatorienterad styrning av TE-centralernas arbetskraftsavdelningar i fråga om ärenden som behandlas, samarbete med olika samarbetspartner och internationellt samarbete samt utbildning för arbetsförvaltningens personal, samt

16) stryning och övervakning av Service-centralen för små arbetsgivare som finns vid Sydöstra Finlands arbetskrafts- och näringscentral.

Enheten för stödtjänster

10 §

Enheten för stödtjänster har till uppgift att stöda och biträda ministeriets högsta ledning samt avdelningarna, resultatenheterna och teamen genom att producera kundanpassade och effektiva stödtjänster. Resultatenheten sörjer för skötseln och anordnandet av de uppgifter som ministeriet i egenskap av räkenskapsverk har. Resultatenheten sköter uppgifter som hör till ministeriet som civiltjänstmyndighet. Ministern förordnar på förordning av kanslichefen en chef för resultatenheten för högst fyra år åt gången.

Vid enheten för stödtjänster finns arbets-team. Chefen för resultatenheten förordnar ledarna för arbetsteamerna för högst fyra år åt gången.

Enheten för stödtjänster behandlar ärenden som gäller

1) arbetsförvaltningens personals rättsliga ställning, personalpolitik, styrning av personalen och systemen för medbestämmande, anställningsvillkor samt utveckling av befattnings- och personalstrukturen,

2) arbetarskyddet för personalen och företagshälsövård,

3) personalutbildning och annan personalutveckling,

4) översättning och tolkning samt internationella expert- och stödtjänster,

5) främjande av jämställdheten mellan kvinnor och män inom arbetsförvaltningen,

6) organisation och allmän administration av ministeriet och ämbetsverken och inrättningarna inom dess förvaltningsområde samt deras utveckling, arbetsordningar, rationalisering, blankettservice och intern ordning,

7) beredning och tillämpning av ministeriets beslut om avgiftsbelagda prestationer,

8) civiltjänst,

9) betalningsrörelse, bokföring och bokslut samt övrigt redovisningsväsende,

10) utveckling, upprätthållande och samordning av rapportering till ledningen tillsammans med politikavdelningen,

11) upprätthållande och utveckling av systemen för ekonomiförvaltning och personaladministration,

12) uppgörande av verksamhetsberättelsen för ett räkenskapsverk,

13) den årliga resultatstyrningsprocessen mellan verkställande avdelningen och TE-centralerna,

14) utvecklingsplaner för databehandlingen, hantering av dataarkiv och information, standardisering och samordning av datasystemen samt datasäkerhet,

15) användbarhet, samordning och utveckling av resurserna för automatisk databehandling,

16) teknisk utveckling och funktion av dataöverföringsnätet och elektronisk kommunikation,

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

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

19) beredning av det arbetspolitiska forskningsprogrammet samt forskningsadministration tillsammans med avdelningarna,

20) dokumentförvaltning och bibliotek,

21) reglering av användningen av arbetskraften och arbetsplikt, upprätthållande av innehållet i registret över arbetspliktiga i

normala förhållanden och teknisk funktion av registret samt andra ADB-frågor som hänförs till beredskapsfrågor,

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

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

24) publikationverksamhet, broschyrproduktion, teknisk framställning och distribution av broshyrer, ministeriets tidningar och periodiska publikationer samt användning av datanät i informationen, samt

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

Enheten för stödtjänster deltar i uppgörandet av verksamhetsberättelsen för ministeriets förvaltningsområde.

Ministerns, specialmedarbetarens och de ledande tjänstemännens ställning och uppgifter

11 §

Informering av ministern, kanslichefen och överdirektören

Ministern, kanslichefen och överdirektören skall informeras om de viktigaste ärendena som aktualiseras eller är under arbete inom ministeriets ansvarsområde samt om ärenden som är av allmänt intresse. Likaså skall de i god tid underrättas om föredragningen av de viktigaste ärendena.

Kanslichefen eller den tjänsteman vid politikavdelningen som denne i varje enskilt fall särskilt har förordnat skall ge ministern en utredning om vilka verkningar ärenden som föredras från andra ministerier eventuellt kommer att ha på ministeriets förvaltningsområde.

Listor över ärenden som behandlas vid statsrådets allmänna sammanträde och finansutskottet skall för avgivande av en utredning som avses i 2 mom. av ministerns sekreterare ges kanslichefen för granskning.

Kanslichefen skall i god tid informeras om föredragningen av de viktigaste ärendena för statsrådet och på beordran ges handlingarna till påseende.

12 §

Föredragningstillstånd

En föredragningslista för republikens president och statsrådets allmänna sammanträde eller för finansutskottets sammanträde får inte delas ut innan ministern har godkänt den. I brådskande fall kan föredragningslistan dock delas ut på tillstånd av kanslichefen eller dennes ställföreträdare.

13 §

Ministerns specialmedarbetare

Ministerns specialmedarbetare är ministerns medhjälpare och utför endast de uppgifter som ministern tilldelar honom eller henne utan att vara föredragande vid ministeriet.

Ministerns specialmedarbetare skall på begäran lämnas alla upplysningar som han eller hon behöver för att utföra sin uppgift. Specialmedarbetaren skall i sin tur ge tjänstemännen de upplysningar dessa behöver för att sköta sina uppgifter.

Ministerns specialmedarbetare har rätt att delta i mötena för ministeriets kabinett och planerings- och beredningsorgan.

14 §

Tjänsteman för viss tid

Till ministeriets politikavdelning kan vid behov för viss tid särskilt förordnas en tjänsteman som bereder och genomför specialuppdrag för ministeriets högsta ledning.

Visstidsanställda tjänstemän skall på begäran lämnas alla de upplysningar de behöver för att utföra sina uppgifter.

15 §

Uppgifter för överdirektören, en direktör, chefen för en resultatenhets och ledaren för ett arbetsteam

Överdirektören, direktörerna, cheferna för en resultatenhets och ledarna för ett arbetsteam skall leda organisationens verksamhet enligt de resultatmål som uppställts. De skall dess-

utom övervaka och utveckla verksamheten inom organisationens ansvarsområde och svara för att ärendena behandlas på det ur ekonomisk och funktionell synvinkel mest ändamålsenliga sättet.

Överdirektören, direktörerna, cheferna för en resultatenhet och ledarna för ett arbetsteam skall sörja för den underlydande personalens utveckling och att personalen bevarar sin arbetsförmåga samt för arbetarskyddet och arbetsmiljön. Tillsammans med personalen skall de skapa en arbetsmiljö som främjar initiativ och öppen kommunikation.

16 §

Bestämmande om uppgifter och behandlingen av ärenden

Om det är oklart vem som skall behandla ett ärende, fattas avgörandet av kanslichefen och överdirektören för var sin avdelning, av chefen för en resultatenhet för resultatenheten i fråga och av ledaren för ett arbetsteam för arbetsteamet i fråga samt av kanslichefen när det gäller ett ärende mellan avdelningarna eller mellan avdelningarna och enheten för stödtjänster.

Ministeriets personal skall utöver det som enligt författningar, arbetsordningen eller befattningsbeskrivningen hör till vars och ens uppgifter, vid behov även utföra de övriga uppgifter som ministern, kanslichefen, överdirektören, direktören, chefen för resultatenheten eller ledaren för arbetsteamet ålägger honom eller henne.

17 §

Arbetsrotation

För utvecklande av personalens mångkunnighet och ministeriets funktion ordnas normal arbetsrotation, som varje tjänsteman i tur och ordning deltar i antingen på förordnande av ministern, kanslichefen, överdirektören eller chefen av resultatenheten eller på eget förslag. Innan en person förordnas till arbetsrotation, skall han eller hon höras i saken.

18 §

Förordnande av och informering om ställföreträdare

Ställföreträdare för kanslichefen är den av politikavdelningens direktörer som ansvarar för kontrollverksamheten. Kanslichefen förordnar ställföreträdare för överdirektören, politikavdelningens direktörer och övriga teamledare samt för chefen för stödtjänstenheten. Överdirektören förordnar sin ställföreträdare och ställföreträdarna för cheferna för verkställande avdelningens resultatenheter. Cheferna för resultatenheterna förordnar ställföreträdarna för teamledarna. Ställföreträdarnas namn skall uppges enheten för stödtjänster som i sin tur underrättar arbetsförvaltningens olika enheter om dem.

19 §

Resultatstyrning

Kanslichefen ställer upp resultatmålen för verkställande avdelningen på basis av förhandlingar med överdirektören, resultatmålen för enheten för stödtjänster på basis av förhandlingar med chefen för stödtjänstenheten samt resultatmålen för politikavdelningens arbetsteam på basis av förhandlingar med politikavdelningens direktörer och övriga teamledare.

Överdirektören uppställer resultatmålen för verkställande avdelningens resultatenheter efter förhandlingar med enhetscheferna.

Cheferna för resultatenheterna uppställer resultatmålen för arbetsteamerna på basis av förhandlingar med teamledarna.

Den som tillsätter ett projekt uppställer resultatmålen för projektet.

Överdirektören uppställer resultatmålen för arbetskrafts- och näringscentralernas arbetskraftsavdelningar på basis av förhandlingar med arbetskraftsavdelningarna och resultatmålen för arbetskraftsinstitutet på basis av förhandlingar med institutet.

Resultatmålen för sjömansservicebyrån uppställs av politikavdelningens arbetsmiljödirektör.

20 §

Intern revision

Intern revision har till uppgift att

1) undersöka och bedöma arbetsförvaltningens effektivitet, den interna kontrollens tillräcklighet samt att ekonomi-, förvaltnings- och informationssystemen fungerar och att verksamheten är resultatrik, samt

2) kontrollera att informationen om ekonomin är korrekt och tillräcklig, att verksamhetsprinciperna och bestämmelserna följs och att resurserna används ekonomiskt och med gott resultat.

Varje anställd vid ministeriet skall presentera eller ställa till förfogande för den som verkställer den interna kontrollen alla handlingar och övrigt material som är nödvändigt för utförande av kontrollen. Denne skall även för övrigt ges all hjälp som behövs vid kontrollen.

21 §

Avgörande av ärenden

Om ministerns, kanslichefens och vissa andra tjänstemäns rätt att förbehålla sig beslutanderätten beträffande ärenden som en tjänsteman vid ministeriet annars skulle få avgöra gäller vad som bestäms i reglementet för statsrådet och förordningen om arbetsministeriet.

Ministern avgör ett ärende som en tjänsteman annars skulle få avgöra och som är principiellt viktigt.

22 §

Tilläggsarvoden och lönejusteringar

Kanslichefen och överdirektören beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för avdelningens personal.

Chefen för enheten för stödtjänster beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om anställningsvillkoren för enhetens personal.

Kanslichefen beslutar om tilläggsarvoden, justeringar av löneklasser och avtal om

anställningsvillkoren för personalen vid riksförlikningsmännens och utlänningsombudsmännens byråer.

Överdirektören beslutar om tilläggsarvoden och justeringar av löneklasser för personalen inom lokalförvaltningen av arbetskrafts- ärenden och för de anställda vid flyktingförläggningarna och Arbetskraftsinstitutet.

23 §

Utnämningsärenden

Kanslichefen utnämner eller anställer politikavdelningens tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A 21.

Överdirektören utnämner eller anställer verkställande avdelningens tjänstemän och annan motsvarande personal som inte är placerad vid någon resultatenhet och som har en löneklass på högst A 21.

Chefen för en resultatenhet utnämner eller anställer den aktuella resultatenhetens tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A 21.

Riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen utnämner eller anställer var sin byrås tjänstemän och annan motsvarande personal med en löneklass på högst A 21.

Beslut om utnämning till tjänsteman för viss tid och om skötande av tjänsten under tjänstledighet fattas av den som utnämner en ordinarie tjänsteman, om inte något annat bestäms i reglementet för statsrådet.

24 §

Beviljande av tjänstledighet

Ställföreträdaren för kanslichefen, chefen för en resultatenhet, riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen beviljar sådan tjänstledighet eller motsvarande befrielse som resultatenhetens eller byråns tjänsteman eller arbetstagare i arbetsavtalsförhållande har rätt till med stöd av lag eller arbets- eller tjänstekollektivavtal, samt annan tjänstledighet eller motsvarande befrielse för högst ett år.

Cheferna för resultatenheterna vid verk-

ställande avdelningen och personalen som inte är placerad vid någon resultatenhet vid verkställande avdelningen beviljas dock tjänstledighet eller motsvarande befrielse av överdirektören, om inte något annat bestäms i reglementet för statsrådet. Chefen för stödtjänstenheten beviljas tjänstledighet i nämnda fall av kanslichefen.

Tjänstemän vid arbetsrådet beviljas tjänstledighet i nämnda fall av ställföreträdaren för kanslichefen.

Annan tjänstledighet eller motsvarande befrielse för över ett år än den som avses i 1 mom. beviljas av den som utnämner eller anställer tjänstemannen eller personen i arbetsavtalsförhållande, om inte något annat bestäms i reglementet för statsrådet.

25 §

Semestrar

Ministern avgör ärenden som gäller kanslichefens semestrar.

Kanslichefen avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om överdirektören, sin ställföreträdare, chefen för stödtjänstenheten, riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen. Ledaren för ett arbetsteam vid politikavdelningen avgör ärenden som gäller semestrar för arbetsteamets tjänstemän.

Överdirektören avgör ärenden som gäller semestrar i fråga om verkställande avdelningens enhetschefer och personal som inte är placerad vid någon resultatenhet.

Chefen för en resultatenhet avgör ärenden som gäller semestrar för teamledarna och personalen som inte är placerad vid något team.

Ledaren för ett arbetsteam vid verkställande avdelningen och enheten för stödtjänster avgör ärenden som gäller semestrar för tjänstemännen vid arbetsteamet.

Riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen avgör ärenden som gäller semestrar för tjänstemännen vid respektive byrå.

Kanslichefen, dennes ställföreträdare, överdirektören, cheferna för resultatenheterna, ledarna för arbetsteamet, riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen skall årligen före den 25 april fastställa antalet

semesterdagar och tidpunkten för semestrar som hålls under semesterperioden. Tidpunkten för semestrar som hålls under annan tid än semesterperioden skall fastställas i god tid före semesterns början.

Den som fastställer semestrar skall först se till att semestrarna infaller vid tidpunkter som är lämpliga med tanke på ministeriets verksamhet.

26 §

Förordnande av tjänsteresor

Ministern ger förordnande om utrikes tjänsteresor för kanslichefen.

Kanslichefen ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för chefen för stödtjänstenheten, riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen samt för sin ställföreträdare, och ställföreträdaren förordnar om utrikes tjänsteresor för politikavdelningens direktörer och övriga teamledare.

Överdirektören ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för verkställande avdelningens enhetschefer. Cheferna för resultatenheterna ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för teamledarna. Tillsättaren av ett projekt ger förordnande om utrikes tjänsteresor för projektchefen. Direktörer och övriga teamledare förordnar om utrikes tjänsteresor för teamets personal och projektchefen för projektets personal med uppdraget som huvudsyssla. Riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen ger förordnanden om utrikes tjänsteresor för personalen vid respektive byrå.

Ledaren för arbetsteamet Internationella ärenden avgör ärenden som gäller utrikesresor vilka betalas med det anslag under arbetsministeriets omkostnadsmoment som reserverats för resor i samband med internationellt samarbete, om inte något annat bestäms i denna arbetsordning.

Kanslichefen, riksförlikningsmannen, utlänningsombudsmannen, överdirektören, en direktör, chefen för en resultatenhet, ledaren för ett arbetsteam, en projektchef samt en i 14 § avsedd tjänsteman för viss tid företar inrikes tjänsteresor utan förordnande. Direktörer och teamledare ger förordnanden om tjänsteresor för arbetsteamets tjänstemän och projektche-

fen för projektpersonalen med uppdraget som huvudsyssla. Riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen ger förordnanden om tjänsteresor för var sin byrås tjänstemän.

27 §

Ärenden som avgörs av kanslichefen, överdirektören, chefen för en resultatenhet och vissa andra tjänstemän

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till politikavdelningens ansvarsområde, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i,

2) tjänstekollektivavtal inom ministeriets förvaltningsområde,

3) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid politikavdelningen samt vid riksförlikningsmännens och utlänningsombudsmännens byråer,

4) arbetsalternering och distansarbete i fråga om avdelningens personal,

5) användning av anslag som anvisats till avdelningens förfogande, samt

6) avstående från indrivning av en avgift enligt 4 § förordningen om grunderna för avgifter till staten (211/1992).

Överdirektören avgör ärenden som gäller

1) utlåtanden eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till verkställande avdelningens ansvarsområde, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i,

2) föreskrifter och anvisningar som ges med stöd av författningarna om arbets- och invandrapolitiken samt registrering av personalfonder,

3) förhandlingar med överenskommelse om resultatmålen för TE-centralernas arbetskraftsavdelningar,

4) ärenden som gäller användning av de sysselsättningsanslag som ministeriet har beslutanderätt i, anslagen för arbetskraftspolitisk vuxenutbildning och utveckling av arbetskraftsservicen samt ärenden som gäller återbetalningar i samband med lönegarantin i de fall där det anslag som beviljas eller det

beslut som fattas rör sig om högst en miljon mark,

5) forskningsavtal,

6) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid verkställande avdelningen,

7) arbetsrotation och distansarbete i fråga om den personal som inte är placerad vid någon resultatenhet,

8) användning av anslag som anvisats till avdelningens förfogande,

9) avstående från indrivning av en avgift enligt 4 § förordningen om grunderna för avgifter till staten,

10) överföringar av tjänster från en arbetskraftsbyrå till en annan samt inrättande, indragning och ändring av tjänster för arbetskraftsbyråernas chefer, samt

11) förvaltningsklagan som gäller arbetskraftsbyråernas verksamhet.

Chefen för en resultatenhet avgör för resultatenhetens vidkommande ärenden som gäller

1) anslag som anvisats till enhetens förfogande, samt

2) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

En direktör eller ledaren för ett arbetsteam avgör ärenden som gäller anslag som anvisats till teamets förfogande.

Riksförlikningsmannen och utlänningsombudsmannen avgör för var sin byrå ärenden som gäller

1) anslag som anvisats till byråns förfogande, samt

2) arbetsrotation och distansarbete för personalen.

28 §

Ärenden som avgörs av chefen för enheten för stödtjänster

Utöver de ärenden om vilka bestäms i 27 § avgör chefen för resultatenheten ärenden som gäller

1) utlåtanden eller utredningar som skall ges till en annan myndighet om ärenden som hör till stödtjänstenhetens ansvarsområde, dock inte utlåtanden eller utredningar i ärenden som en annan tjänsteman vid arbetsministeriet har beslutanderätt i,

2) inrättande, indragning och ändring av tjänster vid resultatenheten,

3) användning av anslag som anvisats för utgifter för ministeriets fastigheter, om inte något annat bestäms i denna arbetsordning,

- 4) personalutbildning,
- 5) dokumentförvaltning,
- 6) bibliotek, samt
- 7) civiltjänst.

29 §

Ärenden som avgörs av direktören med ansvar för arbetsmiljöärenden

Utöver ärenden som nämns i 19 § avgör direktören även ärenden som gäller ersättningar för resekostnader för sjömän och den statsandel som utbetalas för sjömansservicebyråns utgifter.

30 §

Avgöranden som gäller forskningstillstånd, ålderstillägg, utfärdare av betalningsorder och anskaffning av bokföringssystem

Ledaren för det arbetsteam som har till uppgift att behandla frågor som rör ålderstillägg samt offentlighet i myndigheternas verksamhet, betalningsrörelse och bokföring avgör ärenden som gäller ålderstillägg, tillstånd som avses i 20 § 1 mom. lagen om arbetskraftsservice (1005/1993), utfärdare av betalningsorder och anskaffning av bokföringssystem.

31 §

Ärenden som avgörs av redovisningschefen

Redovisningschefen avgör

- 1) andra än i 30 § nämnda ärenden som hör till ministeriet i egenskap av räkenskapsverk, samt
- 2) godkännande av reseräkningar som lagts fram försenade.

32 §

Återkrav av vissa fordringar

Ledaren för det arbetsteam som skall

behandla lönegarantiärenden avgör ärenden som gäller återkrav av fordringar som hör till verkställande avdelningens ansvarsområde, sanerings- och konkursförfarande samt rättgångar i samband med detta.

33 §

Kabinettet och ledningsgruppen

För att behandla ärenden vid ministeriet kallar ministern regelbundet kanslichefen, dennes ställföreträdare och överdirektören, specialmedarbetaren och vid behov särskilt förordnade ledande tjänstemän vid ministeriet till ett sammanträde (kabinettmöte). En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreteraruppgifterna sköts av en tjänsteman vid politikavdelningen som kanslichefen förordnar.

För att behandla sådana gemensamma administrativa frågor som centralt inverkar på ministeriets avdelningars personal och verksamhet skall med jämna mellanrum hållas möten för ministeriets ledningsgrupp. Ordförande för ledningsgruppen är kanslichefen. De övriga medlemmarna är ställföreträdaren för kanslichefen, verkställande avdelningens överdirektör, chefen för stödtjänstenheten, den av politikavdelningens direktörer som kanslichefen årligen utnämner, den av cheferna för verkställande avdelningens resultatenheter som överdirektören årligen utnämner samt en representant som personalen årligen väljer inom sig. Personalrepresentanten kan ha två suppleanter som utses bland personalen. En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreterare är en tjänsteman som förordnats av kanslichefen.

För att samordna verksamheten vid ministeriets avdelningar skall det med jämna mellanrum hållas möten för avdelningens ledningsgrupp, till vilka kanslichefen och överdirektören kallar tjänstemän från avdelningen. Ordförande för dessa möten är kanslichefen och överdirektören. Båda ledningsgrupperna har alltid en representant som personalen årligen utser inom sig. Personalrepresentanten kan ha två suppleanter som utses bland personalen. En tjänsteman som sköter informationsuppgifter deltar i möten. Sekreterare är en av kanslichefen respektive

överdirektören förordnad tjänsteman vid avdelningen. Anställda inom förvaltningen av arbetskraftsärenden kan kallas till möten för att höras. När ledningsgruppen för verkställande avdelningen vid sina möten behandlar frågor som rör arbetskraftstjänster för svenskspråkiga kunder deltar också den överinspektör som koordinerar arbetskraftstjänster för den svenskspråkiga befolkningen.

För att samordna verksamheten vid en resultatenhet skall det på motsvarande sätt hållas möten för resultatenhetens ledningsgrupp, till vilka chefen för resultatenheten kallar tjänstemän från resultatenheten. Ordförande för mötet är chefen för resultatenheten. Ledningsgruppen för både enheten för personkunder och enheten för arbetsgivare och arbetsorganisationer har två och ledningsgruppen för enheten för stödtjänster har tre personalrepresentanter. Sekreterare är en av chefen för resultatenheten förordnad tjänsteman vid resultatenheten.

Vid ledningsgruppens möten behandlas ärenden som ordföranden tar upp. Agendor för mötena skall ges ministern för kännedom.

34 §

Samverkan

Direktörerna, cheferna för resultatenheterna och ledarna för arbetsteamerna skall se till att de ärenden som samarbetsförfattningarna och -avtalen förutsätter förhandlas tillsammans med personalen. Om utnämning av personal för en längre tid än sex månader skall begäras utlåtande av personalen vid det aktuella arbetsteamet. I fråga om samarbete mellan ministeriet och de anställda skall dessutom iakttas vad som i avtalet om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar samt i det samarbetsavtal som gäller arbetsministeriets förvaltningsområde överenskommit för ministeriets vidkommande.

Direktören, chefen för en resultatenhet och ledaren för ett arbetsteam skall vid behov kalla de anställda till möten för planering av uppgifterna, samordning av funktionerna och för information.

35 §

Projekt och arbetsgrupper

Ministern, kanslichefen, överdirektören, en direktör och chefen för en resultatenhet kan starta projekt för skötseln av uppgifter inom var sitt resultatområde. Till projekt kan utnämnas tjänstemän enligt överenskommelse med chefen för avdelningen och resultatenheten i fråga. Före förordnande till ett projekt skall teamledaren och personen i fråga höras.

Den tjänsteman som utnämnts till projektchef leder arbetet för de personer som utsetts till projektet samt avgör frågor som hänför sig till utförande av projektuppdraget och frågor som gäller användning av anslag som anvisats för projektet. Projektchefen fastställer semestrar för de personer som är anställda i projektet på heltid för minst ett år samt har årligen resultatsamtal med dem.

När man startar ett projekt skall man i tillämpliga delar följa ministeriets projektanvisningar. På samma sätt skall projektet i sitt arbete iakttäta förfarandet i projektanvisningarna.

För en viss uppgiftshelhet eller ett visst uppdrag kan tillsättas arbetsgrupper och till ordförande och medlemmar i dessa kan, oavsett den fastställda arbetsfördelningen, förordnas såväl arbetsförvaltningens personal som personer utanför förvaltningen. Permanenta arbetsgrupper tillsätts åtminstone för att utveckla och samordna tjänster för svenskspråkiga kunder. Sekreterare för utvecklingsgruppen är den överinspektör som koordinerar arbetskraftstjänster för den svenskspråkiga befolkningen och som också är ordförande för koordineringsgruppen. Även för samordning av informationsstrategier och genomförande av dem tillsätts en permanent arbetsgrupp, vars ordförande är informationschefen.

Arbetsgrupper tillsätts av ministern eller kanslichefen på föredragning från den avdelning vars ansvarsområde uppdraget närmast hör till. I de fall där arbetsgruppens uppdrag berör båda avdelningarna, bereds tillsättandet av arbetsgrupp av enheten för stödtjänster i samarbete med avdelningarna och ärendet föredras av kanslichefen.

Överdirektören och cheferna för verkstäl-

lande avdelningens resultatenheter tillsätter arbetsgrupper på föredragning från den resultatenhet eller det arbetsteam vars ansvarsområde uppdraget närmast hör till. Direktörer och teamledare kan tillsätta arbetsgrupper för att bereda uppgifter som hör till teamet.

Enheten för stödtjänster skall underrättas om tillsättande av projekt och arbetsgrupper för att de skall kunna införas i projekt- och arbetsgruppsregistret och för att ett betänkande skall kunna utges.

Ministern eller kanslichefen utnämner dem som företrädar ministeriet i kommittéer, projekt, arbetsgrupper och andra sakkunniguppdrag utanför arbetsministeriet efter förhandlingar med avdelningen eller resultatenheten i fråga. Den som företrädar ministeriet i ett uppdrag skall för att kunna sköta uppgiften utreda ministeriets ståndpunkt i principiellt viktiga ärenden som aktualiseras.

36 §

Samarbete mellan avdelningar, resultatenheter och arbetsteam

Ett ärende som även gäller ansvarsområdet för en annan avdelning, resultatenhet eller ett annat arbetsteam än vilka föredrar det, skall under beredningskedet i god tid diskuteras med en behörig tjänsteman från avdelningen, resultatenheten eller arbetsteamet i fråga. När avdelningar, resultatenheter och arbetsteam behandlar ärenden skall de underrätta andra avdelningar, resultatenheter och arbetsteam som saken kan anses gälla om de viktigaste besluten och utlåtandena i frågan.

37 §

Riksdagsspörsmål

En tjänsteman som fått i uppdrag att bereda förslag till ett muntligt eller skriftligt riksdagsspörsmål, skall skyndsamt utföra uppgiften. Om ministern inte bestämmer något annat, skall förslag till svar på ett muntligt eller skriftligt spørsmål föredras för ministern senast två dagar efter det att uppgiften fått svar på ett skriftligt spørsmål inom en vecka. Vid registrering och behandling av spørsmål skall de ansvisningar iakttas som

meddelats särskilt. Förslag till svar på skriftliga spørsmål skall ges kanslichefen till påseende innan förslaget lämnas till ministern.

38 §

Hörande i riksdagen

Om ministeriets tjänsteman kallas till riksdagens utskott för att höras i ett ärende som hör till ministeriets behörighetsområde, skall han eller hon anmäla detta på förhand till ministern och kanslichefen.

39 §

Att föredra ett ärende för avgörande

Innan ett ärende föreläggs beslutsfattaren för avgörande eller en föredragningslista delas ut, skall föredraganden tillställa handlingarna samt beslutsförslaget, brevet eller föredragningslistan teamledaren, chefen för resultatenheten, överdirektören och kanslichefen till påseende, eller då så ordnats, muntligen förklara ärendet för dem.

Kanslichefen, överdirektören, chefen för en resultatenhet eller ledaren för ett arbetsteam kan bestämma att vissa ärenden kan föredras eller tas upp på föredragningslistan utan att ha getts till påseende eller förklarats muntligen, eller när det gäller ett ärende som skall avgöras av denne, direkt föredras för honom eller henne.

40 §

Informering

En information som innehåller ministeriets ställningstagande får inte ges ut i offentligheten, förrän ministern, eller vid förhinder för denne, kanslichefen, har gett sitt tillstånd till det, om inte i fråga om ett ärende eller en grupp av ärenden bestäms något annat. Informationsverksamheten sköts och ordnas för övrigt av avdelningarna i samarbete med arbetsteamet för information.

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

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

41 §

Registrering och arkivering

Varje anställd vid ministeriet är skyldig att sedan ett ärende som han eller hon haft att sköta blivit slutfört, utan dröjsmål tillställa registratorskontoret de handlingar, iordningställda, som samlats under arbetet.

När ett ärende har behandlats inom ett projekt eller en arbetsgrupp som avses i 35 §, ansvarar projektchefen eller gruppens ordförande för de åtgärder som avses i 1 mom.

42 §

Prissättning av produkter och indrivning av avgifter

Avdelningen och resultatenheten prissätter utförda prestationer med hjälp av arbetsteamet för redovisning på det sätt som föreskrivs i 6 och 7 § lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992). Om det krävs åtgärder för indrivning av en avgift för en prestation som utförts vid ministeriet, skall den enhet som utfört prestationen svara för indrivningsåtgärderna. För detta ändamål har fördraganden vid ministeriet rätt att ensam på ministeriets vägnar underteckna behövliga handlingar.

43 §

Befattningsbeskrivning

Kanslichefen, överdirektören, en direktör, chefen för en resultatenhet och ledaren för ett arbetsteam skall årligen med varje direkt underlydande tjänsteman ha ett resultatsamtal och på basis av detta skriftligen för denne fastställa en befattningsbeskrivning, som kan innefatta personliga resultatmål.

Ministern och kanslichefen fastställer politikavdelningens direktörers befattningsbeskrivningar, vilka kompletterar denna arbetsordning.

44 §

Frånvaro

Arbetsteamet för förvaltning och ekonomi skall följa personalens frånvaro och vid behov underrätta arbetsteamet i fråga samt årligen kanslichefen, överdirektören och chefen för stödtjänstenheten om frånvaron.

Varje anställd är skyldig att ge en godtagbar förklaring till sin frånvaro och uppge frånvarodagarna till den som vid avdelningen eller resultatenheten har förordnats att föra en lista över dem.

Om sjukledighet som inte påverkar lönen fattas inget beslut.

45 §

Matrikel

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

46 §

Jäv

En tjänsteman som hör till förvaltningsorganet för ett ämbetsverk eller en inrättning som lyder under ministeriet får inte vid ministeriet behandla ärenden som gäller ämbetsverket eller inrättningen i fråga.

47 §

Strukturfonder

Under Europeiska unionens strukturfondsperiod 2000-2006 sköter ministeriets team för strukturpolitik tillsammans med ett projekt för genomförande av strukturfondsverksamheten och ett stödprojekt för strukturfondsverksamheten ärenden som gäller strukturfonderna.

Teamet för strukturpolitik behandlar ärenden som gäller

- 1) beredning och ändring av programmen samt nationellt betydelsefulla projekt,
- 2) allmänt anordnande av uppgifter som

hör till förvaltningsmyndighet och utbetalande myndighet i samband med strukturfondsverksamheten,

- 3) budgetering och fördelning av anslagen,
- 4) samordning av EU:s strukturfondspolitik med den nationella politiken,
- 5) evaluering,
- 6) uppföljningskommittéerna, samt
- 7) övriga strukturfondsfrågor på strateginivå.

Projektet för genomförande av strukturfondsverksamheten behandlar ärenden som gäller

- 1) genomförande av programdokumenten inom arbetsförvaltningen,
- 2) regionalt genomförande inom andra förvaltningsområden, samt
- 3) övriga funktionella frågor.

Stödprojektet för strukturfondsverksamheten behandlar ärenden som gäller

- 1) upprätthållande och utveckling av stödsystemen,
- 2) informationsproduktion,
- 3) redovisning och utbetalning,
- 4) kalkyler som krävs för ekonomiplanering, budgetering och anslagsfördelning, samt
- 5) övriga stödåtgärder.

För det interna samarbetet inom ministeriet och en övergripande förvaltning av Europeiska socialfonden och andra strukturfonder finns en strukturfondsgrupp, till vilken hör åtminstone direktören för strukturpolitikteamet som ordförande och projektcheferna för de i denna författning nämnda projekten. Vice ordförande är projektchefen för genomförandeprojektet. Strukturfondsgruppen behandlar ärenden som gäller

- 1) strategisk planering och styrning av strukturfondsverksamheten,
- 2) fördelning av anslagen,
- 3) uppföljning och evaluering inom arbetsförvaltningen,
- 4) riksomfattande utredningar och nationellt betydelsefulla projekt,
- 5) information,
- 6) styrning av den regionla koordineringen,
- 7) beslutsfattande som hör till förvaltningsmyndighet och utbetalande myndighet,
- 8) övrigt samarbete mellan avdelningarna och enheterna, samt
- 9) funktion av administrationen av strukturfondsärenden.

48 §

Visstidsarrangemang

Nationellt program för utvecklande av arbetslivet

Vid verkställande avdelningens enhet för arbetsgivare och arbetsorganisationer pågår fram till 31.12.2003 projektet Nationellt program för utvecklande av arbetslivet som går ut på att

- 1) sköta behandlingen av ansökningarna om projekt gällande programmet och vid behov stöda sökande vid planering av projekt,
- 2) stöda, följa och övervaka genomförandet av de projekt som startats på basis av ansökningarna samt sörja för evalueringen av projekten,
- 3) skapa behövliga kontaktnät,
- 4) svara för informations- och publikationsverksamheten som gäller programmet och projekten, samt
- 5) svara för sekreteraruppgifterna för programmens ledningsgrupp, tillsatt av ekonomiska rådet, och verksamheten i programmets expertgrupp och i samarbete med dessa svara för fortsatt utveckling av programmet.

Nationellt produktivhetsprogram

Vid verkställande avdelningens enhet för arbetsgivare och arbetsorganisationer pågår fram till 31.12.2003 projektet Nationellt produktivhetsprogram som syftar till att genom enskilda projekt stöda inledande och vidareutveckling av produktivhetsarbetet på företags-, arbetsplats- och ämbetsverksnivå.

Forsknings- och verksamhetsprogrammet Orka arbeta

Under arbetsministern lyder ett Forsknings- och verksamhetsprogram Orka arbeta 2000—2003 som beretts i samarbete med arbetsmarknadsorganisationer och andra samarbetsparter och som har till syfte att förbättra förutsättningarna för de anställda att bättra orka i arbetet.

49 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2001, dock så att 3 § till den del den gäller teamet stöd för ministeriets ledning och 33 § träder i kraft den 1 december 2000.

Genom denna arbetsordning upphävs ar-

Helsingfors den 25 oktober 2000

betsordningen av den 25 november 1999 i fråga om 3 § och 33 § från den 1 december 2000 och till övriga delar från den 1 januari 2001.

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

Arbetsminister *Tarja Filatov*

Kanslichef Pertti Sorsa

FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION

Nr 978, 2 ark

OY EDITA AB, HELSINGFORS 2000

HUVUDREDAKTÖR JARI LINHALA

ISSN 1456-9663