

# FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

2010

Utgiven i Helsingfors den 29 oktober 2010

Nr 897—901

## INNEHÅLL

Nr		Sidan
897	Miljöministeriets arbetsordning .....	2897
898	Försvarsministeriets förordning om begynnelse­dagarna för de värnpliktigas beväringstjänst under åren 2011–2016 .....	2908
899	Social- och hälsovårdsministeriets förordning om utfärdande av den löne­koefficient som avses i 96 § i lagen om pension för arbetstagare .....	2909
900	Social- och hälsovårdsministeriets förordning om utfärdande av det arbets­pensionsindex som avses i 98 § i lagen om pension för arbetstagare .....	2910
901	Social- och hälsovårdsministeriets förordning om fastställande av det index­tal som avses i 15 § i lagen om införande av lagen om pension för arbetstagare .....	2911

## Nr 897

### Miljöministeriets arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 20 oktober 2010

I enlighet med miljöministeriets beslut föreskrivs med stöd av 7 § 2 mom. i lagen av den 28 februari 2003 om statsrådet (175/2003):

#### 1 kap.

#### Allmänna bestämmelser

#### 1 §

#### *Tillämpningsområde*

Utöver vad som föreskrivs i statsrådets förordning om miljöministeriet (708/2003) föreskrivs i denna arbetsordning, som ges i form av miljöministeriets förordning, om miljöministeriets avdelningar och enheter samt deras uppgifter, om samarbetet mellan dem och om den övriga uppläggnings- och verksamheten, om styrning inom ministeriets förvaltningsområde, om ministeriets ledning och ledningsgrupper, om de ledande tjänstemännens uppgifter och ställföreträdare, om placering av personalen samt om beredningen och avgörandet av ärenden vid ministeriet.

Samarbetet mellan ministeriet och personalen följer ministeriets samarbetsavtal.

Bestämmelser om ministeriets planerings- och redovisningssystem, betalningsrörelse

och bokföring samt annan redovisning samt intern kontroll ingår i ministeriets ekonomistadga.

Bestämmelser om intern revision ingår i ministeriets stadga för intern revision.

#### 2 kap.

#### Resultatledning och resultatstyrning

#### 2 §

#### *Resultatledning och resultatstyrning*

Mellan ministeriet och de underställda ämbetsverken tillämpas resultatstyrning och inom ministeriet resultatledning. Vid ledningen av ministeriet och vid styrningen av de underställda ämbetsverken läggs vikt på att verksamheten ger resultat och på resultatansvaret.

Ministern leder ministeriets verksamhet och bistås av ministeriets ledningsgrupp. Kanslichefen svarar för resultatledningen av hela ministeriet. Cheferna för avdelningar

och enheter svarar för resultatledningen inom avdelningarna och enheterna.

Kanslichefen leder resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken. Avdelningarna och enheterna sköter resultatstyrningen av de underställda ämbetsverken inom sina respektive verksamhetsområden. Förvaltningsenheten sörjer för uppläggningsen av denna resultatstyrning.

### 3 §

#### *Ministeriets ledningsgrupp*

Ministeriets ledningsgrupp behandlar

1) de samhällspolitiskt viktigaste frågorna inom förvaltningsområdet och ministeriet,

2) verksamhets- och ekonomiplanen samt ramförslaget och budgetförslaget,

3) viktiga resultatmål, de resurser de kräver och ärenden som gäller uppföljningen av resultatmålen,

4) ärenden som gäller hur förvaltningsområdet och ministeriet fungerar samt deras utveckling,

5) viktiga lagstiftnings- och utvecklingsprojekt under beredning,

6) ministeriets riktlinjer för kommunikation samt

7) ärenden som ministern, statssekreteraren, kanslichefen, administrativa överdirektören, en chef för en avdelning eller enhet eller personalens representant lägger fram för behandling i ledningsgruppen.

Ledningsgruppen omfattar ministrarna, statssekreterarna, kanslichefen, administrativa överdirektören, cheferna för avdelningarna och enheterna, eller, vid förhinder för dem, deras ställföreträdare samt personalens representant. Ministrarnas specialmedarbetare deltar i mötena. Generaldirektören för Finlands miljöcentral, överdirektören för Finansierings- och utvecklingscentralen för boendet och Forststyrelsens naturtjänstdirektör kan kallas att som sakkunniga delta i möten som behandlar viktiga ärenden som gäller dessa verk. Vid behov kan också andra sakkunniga kallas till mötena.

Ordförande för ledningsgruppen är ministern.

Ledningsgruppen sammanträder minst en gång i månaden, om inte ordföranden bestämmer annat.

### 3 kap.

#### **Ministeriets organisation**

### 4 §

#### *Avdelningar och enheter*

Vid miljöministeriet finns följande avdelningar och enheter

1) naturmiljöavdelningen,

2) avdelningen för den byggda miljön,

3) miljövårdsavdelningen,

4) förvaltningsenheten,

5) enheten för internationella ärenden och EU-frågor samt

6) kommunikationsenheten.

Avdelningarna och enheterna svarar för genomförandet av ministeriets strategier samt för att arbetet ger resultat och för den interna övervakningen.

### 5 §

#### *Naturmiljöavdelningen*

Naturmiljöavdelningen svarar för ärenden som gäller naturvård, landskapsvård, nyttjande av naturen för rekreation, skydd av yt- och grundvatten och hav, ekologisk hållbarhet och miljövård inom jord- och skogsbruket, vid tagande av mark- och stensubstanser och vid annat nyttjande av landsbygden och naturtillgångarna, bedömning av miljökonsekvenser samt miljöskyddsprojekt inom ramen för regionalt samarbete. Avdelningen svarar inom sitt verksamhetsområde också för ärenden som gäller miljöövervakning och datasystem samt för ärenden som gäller forskning, utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

### 6 §

#### *Avdelningen för den byggda miljön*

Avdelningen för den byggda miljön svarar för styrningen och utvecklandet av markanvändning, boende och byggande och särskilt för ärenden som gäller region- och samhällsstrukturen, planering av områdesanvändningen, markpolitik, samhällsteknik, samhällenas och byggandets kvalitet, funktionalitet

och ekonomi, livsmiljöns och boendets kvalitet, underhåll av byggnadsbeståndet, ombyggnad, vård av kulturmiljön, byggnads-skydd, byggnadstillsyn, samhällenas och byggnadernas sundhet och säkerhet, buller-bekämpning, stöd av produktion, reparation och anskaffning av bostäder, boendekostnader och bostadsfinansiering. Avdelningen svarar inom sitt verksamhetsområde också för ärenden som gäller miljöövervakning och data-system samt för ärenden som gäller forskning, utveckling och planering inom verksamhetsområdet.

## 7 §

*Miljövårdsavdelningen*

Miljövårdsavdelningen svarar för ärenden som gäller luftvård, klimatförändringar, hållbar konsumtion och produktion, avfallsärenden, förebyggande av miljöolägenheter orsakade av kemikalier och nano- och bioteknik, förorening av marken, bekämpning av och ersättningar för miljöskador, miljöekonomi och miljöteknologi. Avdelningen svarar inom sitt verksamhetsområde också för ärenden som gäller miljöövervakning och datasystem samt för ärenden som gäller forskning, utveckling och planering inom verksamhetsområdet. Till avdelningen hör också beredningen av ärenden som gäller hållbar utveckling och samordning av dem inom ministeriets verksamhetsområde i samråd med de övriga avdelningarna och enheterna.

## 8 §

*Förvaltningsenheten*

Förvaltningsenheten svarar för ärenden som gäller utveckling av förvaltningen, styrning av förvaltningsområdet, planering och styrning av verksamheten och ekonomin, planering och styrning av personalresurser, styrning av dataförvaltningen, dokumentförvaltning, lokalitets- och materialförvaltning och förvaltningstjänster samt sådana ärenden som inte ankommer på någon annan avdelning eller enhet vid ministeriet.

## 9 §

*Enheten för internationella ärenden och EU-frågor*

Enheten för internationella ärenden och EU-frågor svarar särskilt för ärenden som gäller sammanjämkning av ministeriets multilaterala samarbete, Europeiska unionens externa relationer i miljöfrågor, territoriellt samarbete, det nordiska samarbetet och det bilaterala samarbetet. Vidare svarar enheten för beredningen, ikraftsättandet och verkställigheten av de internationella konventionerna inom miljöministeriets verksamhetsområde i samråd med avdelningarna och enheterna.

Enheten svarar också för samordningen av beredningen av Europeiska unionens miljöpolitik och av gemenskapens lagstiftning i samråd med övriga avdelningar och enheter.

Ministeriets andra avdelningar och enheter sköter det internationella samarbetet inom sina verksamhetsområden och tar initiativ till utveckling av samarbetet.

## 10 §

*Kommunikationsenheten*

Kommunikationsenheten svarar för ministeriets externa och interna kommunikation i samråd med avdelningarna och enheterna. Enheten svarar också för informationstjänster och publikationsverksamheten.

## 11 §

*Gruppen för intern revision*

Gruppen för intern revision är underställd kanslichefen. Den svarar för ministeriets räkenskapsverks interna revision och främjar den interna kontrollen inom räkenskapsverket.

## 12 §

*Administrativa bestämmelser*

I avdelningarnas och enheternas administrativa bestämmelser föreskrivs närmare om avdelningens eller enhetens grupper, upp-läggnings av verksamheten, ledningsgrup-

pen, personalens uppgifter och ställföreträdande. Avdelningens eller enhetens chef utfärdar de ovan nämnda administrativa bestämmelserna. Kanslichefen fastställer de administrativa bestämmelserna för gruppen för intern revision.

## 4 kap.

**Tjänstemännens uppgifter**

## 13 §

*Statssekreterarens uppgifter*

Statssekreteraren sköter de uppgifter som föreskrivs i 44 § 2 mom. i reglementet för statsrådet. Ministern kan utfärda en administrativ bestämmelse om statssekreterarens uppgifter.

## 14 §

*Kanslichefens uppgifter*

Kanslichefen sköter de uppgifter som föreskrivs i 45 § i reglementet för statsrådet. Vidare leder kanslichefen ministeriets verksamhet och den strategiska planeringen, samordnar verkställandet av ministeriets strategi, svarar för den interna övervakningen samt biträder ministern i planeringen, genomförandet och övervakningen av vittsyftande eller annars viktiga ärenden samt leder resultatstyrningen inom förvaltningsområdet och resultatledningen inom ministeriet.

## 15 §

*Lagstiftningsdirektörens uppgifter*

Lagstiftningsdirektören svarar för samordningen av beredningen, utvecklandet och genomförandet av ministeriets lagstiftning tillsammans med kanslichefen och avdelningarna och enheterna, samt biträder ministeriets ledning vid bedömningen av lagstiftningsbehov, uppföljningen av lagstiftningsprojekt och bedömningen av dess konsekvenser.

## 16 §

*Uppgifter för chefen för en avdelning eller enhet*

Chefen för en avdelning eller enhet leder avdelningens eller enhetens verksamhet, svarar för att resultatmålen nås och för kvaliteten i och styrningen av beredningen av lagstiftning samt sörjer för utvecklingen av dess verksamhet. Dessutom sörjer han för utvecklingen av personalen vid avdelningen eller enheten samt för att det finns tillräckliga förutsättningar att fullgöra de uppgifter som ankommer på avdelningen eller enheten och för att uppgifterna sköts med gott resultat. Chefen följer med och utvärderar utvecklingen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde och ställer förslag om förnyelser.

Chef för en avdelning är en överdirektör. Chef för förvaltningsenheten är en förvaltningsdirektör, chef för enheten för internationella ärenden och EU-frågor en direktör för internationella ärenden, och chef för kommunikationsenheten en kommunikationsdirektör.

## 17 §

*Gruppchefens uppgifter*

Chefen för en grupp leder gruppens verksamhet och svarar för att dess resultatmål nås. Ministern förordnar, för högst fem år i sänder, på framställning av avdelningens eller enhetens chef eller kanslichefen en gruppchef bland dem som anmält sig till uppgiften. Avdelningens eller enhetens chef skall rådgöra med kanslichefen före framställningen.

## 18 §

*Utvecklingssamtal*

Mellan tjänstemännen och deras förmän förs årligen utvecklingssamtal. Under utvecklingssamtalen bedöms hur de mål som ställdes för fjolåret har nåtts och hur tjänstemannen klarat sina uppgifter, vidare diskuteras uppgiftsbeskrivningen och överenskommelse träffas om målen för innevarande år

samt om tjänstemannens behov av utbildning och utveckling.

5 kap.

**Avgörandet av ärenden**

19 §

*Ministerns beslutanderätt*

Ministern avgör de ärenden som skall avgöras vid ministeriet, om inte beslutanderätten i denna arbetsordning förts över till en tjänsteman vid ministeriet. Om ett ärende som tjänstemannen annars kunde avgöra är samhälleligt eller ekonomiskt betydelsefullt, eller om ett utlåtande av statsrådets finansutskott skall inhämtas om ärendet, avgör ministern detta ärende.

20 §

*Kanslichefens beslutanderätt*

Kanslichefen avgör ärenden som gäller

- 1) utlåtanden till andra myndigheter, om ärendet inte skall avgöras av ministern,
- 2) förvaltningsklagan som gäller flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde,
- 3) anvisningar som gäller flera än en avdelnings eller enhets verksamhetsområde, om ärendet är vittsyftande eller principiellt viktigt,
- 4) tjänsteavtal enligt statstjänstemannalagen (750/1994) som ingås vid ministeriet,
- 5) ministeriets resultatavtal,
- 6) prövning underställda lönetillägg eller tilläggsarvoden som bygger på lagstiftningen om tjänstekollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller bestämmelser om villkoren för anställningsförhållandet,
- 7) semesterordningen och semestrarna för administrative överdirektören och för chefen för gruppen för intern revision samt tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal,
- 8) i 22 § 5-6 punkten avsedda ärenden som gäller tjänstemän i gruppen för intern revision.
- 9) förordnande till arbetstidsbank och overtidsarbete för chefen för gruppen för intern revision,

10) beviljande av tjänstledighet från en tjänst i ett ämbetsverk som lyder under ministeriet, om det är miljöministeriet som skall bevilja tjänstledigheten,

11) mottagning av donationer samt förvärv och mottagning av sponsormedel,

12) anmälning till statens revisionsverk om missbruk som konstaterats i räkenskapsverket samt inlämning av brottsanmälan

13) ministeriets interna förvaltning och organisation samt

14) semesterordningen och semestrarna för chefen för en avdelning eller enhet samt tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

21 §

*Beslutanderätt för chefen för en avdelning eller enhet*

Chefen för en avdelning eller enhet avgör ärenden som gäller

- 1) utlåtanden om ärenden som faller inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, om ärendet inte skall avgöras av kanslichefen eller administrative överdirektören,
- 2) förvaltningsklagan som gäller avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,
- 3) anvisningar inom verksamhetens eller enhetens verksamhetsområde, om de inte är vittsyftande eller har principiell betydelse,
- 4) semesterordningen och semestrarna för gruppcheferna vid avdelningen eller enheten samt tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.
- 5) tillstånd till och anmälningar om bisyssla för avdelningens eller enhetens tjänstemän,
- 6) utfärdande av intyg över uppsägning och avslutning av ett tjänsteförhållande för en tjänsteman vid avdelningen eller enheten,
- 7) förordnande till arbetstidsbank och overtidsarbete för avdelningens eller enhetens personal,
- 8) övervakning över kommittéer och kommissioner inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,
- 9) fastställande av dispositionsplanen för anslagen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde,
- 10) användningen av de i dispositionspla-

nen anvisade anslagen till utgiftsposter på mer än 50 000 euro och användningen av anslag utanför dispositionsplanen inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde samt

11) beviljande av statsunderstöd inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde.

## 22 §

*Beslutanderätt för chefen för naturmiljöavdelningen*

Chefen för naturmiljöavdelningen avgör ärenden som gäller

1) beslut enligt 6 § 2 mom., 6 a § 2 mom. och 21 § 2 mom. i lagen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning,

2) köp av naturskyddsområden till staten för naturvårdsändamål och betalning av ersättningar för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen (1096/1996), om inte annat följer av 29 § 1 och 2 punkten i denna arbetsordning samt

3) utlåtanen som avses i 65 § 2 mom. i naturvårdslagen.

## 23 §

*Beslutanderätt för chefen för avdelningen för den byggda miljön*

Chefen för avdelningen för den byggda miljön avgör ärenden som gäller

1) beviljande av undantag som avses i 20 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen (132/1999) till en kommun i fråga om förpliktelsen att ha en planläggare,

2) förlängning enligt 33 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen av en byggnadsinskränkning som gäller en landskapsplan,

3) godkännande av skötsel- och nyttjandeplanen för en i 70 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen avsedd nationalstadspark,

4) förordnande för uppfyllande av planeringsförpliktelsen enligt 177 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen samt

5) finansiering av projekt inom ramen för Östersjöprogrammet 2007–2013.

## 24 §

*Beslutanderätt för chefen för miljövårdsavdelningen*

Chefen för miljövårdsavdelningen avgör ärenden som gäller beslut som avses i 17 § i miljöskyddslagen (86/2000).

## 25 §

*Beslutanderätt för förvaltningsdirektören*

Förvaltningsdirektören avgör ärenden som gäller

1) godkännande av tjänste- och kollektivavtal samt

2) användningen av anslag som anvisats för ministeriets gemensamma driftsutgifter och av gemensamma anslag för utbildning och dataförvaltning inom förvaltningsområdet, om inte annat följer av 26 § 1 punkten,

3) sådana extra tilldelningar i strecksatser som beror på en tilläggsbudget eller i kontindelningen och som faller inom ministeriets befogenheter,

4) användningen av kreditkort inom ministeriet,

5) godkännande av ministeriets löneförteckningar,

6) godkännande av en avskrivningsplan,

7) åtgärder föranledda av observerat missbruk eller konflikt med bestämmelserna om ekonomiförvaltning samt

8) semesterordningen och semestrarna för kanslichefen samt tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

## 26 §

*Beslutanderätt för direktören för internationella ärenden*

Direktören för internationella ärenden avgör ärenden som gäller användningen av ministeriets gemensamma anslag för internationellt samarbete.

## 27 §

*Forskningsdirektörens beslutanderätt*

Forskningsdirektören avgör ärenden som

gäller användningen av anslag som anvisats i dispositionsplanen för sektorforskning.

## 28 §

*Gruppchefens beslutanderätt*

Chefen för en grupp avgör, om inte annat föreskrivs nedan, ärenden som gruppen handlägger och som gäller

1) användningen av anslag som anvisats i dispositionsplanen till utgiftsposter på högst 50 000 euro, oavsett ärendena som föreskrivs i 21 § 11 punkten,

2) utlåtanden i ärenden som inte har principiell betydelse med tanke på verksamheten samt

3) semesterordningen och semestrarna, tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal och godkännande av saldoledighet för gruppens personal.

En gruppchef underställd kanslichefen avgör ärenden som gäller förordnande till arbetstidsbank och övertidsarbete för gruppens personal.

## 29 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid naturmiljöavdelningen*

Chefen för gruppen för biodiversitet avgör ärenden som gäller

1) köp av naturskyddsområden till staten för naturvårdsändamål, om köpesumman är högst 170 000 euro,

2) ersättningar som betalas för beslut eller avtal enligt 24, 25, 29 och 47 § i naturvårdslagen, om ersättningen uppgår till högst 170 000 euro,

3) fastställande av planer som gäller vård och användning av naturskyddsområden,

4) beviljande av undantag som avses i 48 § 2 mom. naturvårdslagen,

5) beviljande av undantag från fridlysningsbestämmelser och föreskrifter som gäller naturskyddsområden samt

6) avtal som gäller vård och användning av fastighetsförmögenhet i miljöministeriets besittning.

## 30 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid avdelningen för den byggda miljön*

Chefen för gruppen för byggande avgör ärenden som gäller

1) godkännande av de provningslaboratorier, inspektionsorgan och certifieringsorgan som avses i byggproduktdirektivet (89/106/EEG),

2) godkännande av de kontrollorgan som avses i direktivet om effektivitetskrav för nya värmepannor (92/42/EEG) samt

3) givande av beslut om typgodkännande i byggbranschen.

## 31 §

*Beslutanderätt för tjänstemän vid förvaltningsenheten*

Tjänstemannen som svarar för planeringen och styrningen av verksamheten och ekonomin avgör ärenden som gäller

1) uppgifter som ministeriet har i egenskap av räkenskapsverk

2) betalning av reseräkningar som lämnas in för sent samt

3) avskrivning av bruksegendom och avskrivning av utestående fordringar.

Tjänstemannen som svarar för planeringen och styrningen av personalresurser avgör ärenden som gäller

1) semesterersättningar och fastställande av semesterpenningsavtal och avtal om sparad semester samt

2) uppgifter som beror på sjukförsäkringslagen (364/1963)

Chefen för gruppen för dataförvaltning avgör ärenden som gäller

1) miljöförvaltningens gemensamma datasäkerhet samt datatekniska tjänster och system om ärendena inte är vittsyftande och av principiell art samt

2) registrering, expedition och arkivering av handlingar samt beslut om handlingars sekretess.

## 32 §

*Beslutanderätt för tjänstemännens ställföreträdare*

Om en tjänsteman som använder beslutanderätt enligt denna arbetsordning har förhinder, använder hans ställföreträdare i stället hans beslutanderätt i enlighet med vad som föreskrivs om ställföreträdare i denna förordning eller i de administrativa bestämmelserna för avdelningarna och enheterna.

## 6 kap.

**Utnämning befogenhet, tjänstledighet och ställföreträdarskap**

## 33 §

*Utnämning befogenhet*

Om utnämning av kanslichefen föreskrivs i grundlagen och om utnämning av statssekreteraren i reglementet för statsrådet.

Enligt statsrådets förordning om miljöministeriet utnämner statsrådet ministeriets överdirektörer, förvaltningsdirektör, direktör för internationella ärenden, kommunikationsdirektör, regeringsråd, byggnadsråd, råd för internationella ärenden, miljöråd, regionplaneringsråd, regionförvaltningsråd, bostadsråd, lagstiftningsdirektör, lagstiftningsråd, revisionsråd, ekonomidirektör, utvecklingsdirektör, dataförvaltningsdirektör, forskningsdirektör, konsultativa tjänstemän och regeringssekreterare. Miljöministeriet utnämner eller anställer övrig personal.

Till de tjänster som faller inom ramen för miljöministeriets utnämning befogenhet utnämner och anställer ministern personal vars avlöning motsvarar minst kravnivå 12 i ministeriets lönesystem. Till andra tjänster inom miljöministeriets utnämning befogenhet utnämner och anställer chefen för en avdelning eller enhet personalen.

Beslut och bestämmelser som gäller utnämning eller anställning föredras från förvaltningsenheten.

## 34 §

*Utnämning till tjänsteförhållande för viss tid*

Om den myndighet som utnämner till tjänsten är republikens president eller statsrådet, utnämner statsrådet till tjänsteförhållanden som varar över ett år och ministern till tjänsteförhållanden som varar högst ett år. Till övriga tjänsteförhållanden för viss tid utnämner den som enligt 33 § utnämner till motsvarande tjänst.

## 35 §

*Beviljande av tjänstledighet*

Miljöministeriet beviljar sådan tjänstledighet som en tjänsteman vid ministeriet har rätt till med stöd av lag, förordning eller statens tjänstekollektivavtal, eller motsvarande befrielse för personal i arbetsavtalsförhållande. De ovan nämnda ärendena, med undantag av tjänstledighet som avses i 36 § i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal, avgörs av regeringssekreteraren i förvaltningsenhetens grupp för resursstyrning. Beslut om sjukfrånvaro och tillfällig vårdledighet fattas inte, såvida frånvaron inte inverkar på personens lön.

Annan än i 1 mom. avsedd tjänstledighet eller motsvarande befrielse beviljas en tjänsteman som förordnats av republikens president eller av statsrådet för över två år av statsrådet och för högst två år av ministeriet, där avgörandet träffas av kanslichefen.

Tjänstledighet eller befrielse från arbetet för tjänstemän och personal i arbetsavtalsförhållande som utnämnts eller anställts av miljöministeriet beviljas av miljöministeriet. Tjänstledighet eller befrielse från arbetet för tjänstemän som utnämnts av ministern beviljas av kanslichefen. För andra tjänstemän och annan personal i arbetsavtalsförhållande beviljas tjänstledighet eller befrielse från arbetet av chefen för ifrågavarande avdelning eller enhet.

## 36 §

*Tjänster i de underställda ämbetsverken*

Ministern utnämner till tjänst och till tjäns-

teförhållande för viss tid i underställt ämbetsverk, om beslutet fattas inom ministeriet.

### 37 §

#### *Placering av personalen*

Kanslichefen bestämmer om placeringen av ministeriets personal vid avdelningar och enheter, i grupper underställda kanslichefen eller personal direkt underställda kanslichefen.

### 7 kap.

#### **Tjänsteresor**

### 38 §

#### *Plan för utrikes tjänsteresor*

Direktören för internationella ärenden fastställer en plan för de utrikes tjänsteresor som betalas under anslagen för internationellt samarbete (planen för utrikes tjänsteresor).

### 39 §

#### *Förordnanden till tjänsteresor*

Ministern ger statssekreteraren, kanslichefen och specialmedarbetarna förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor.

Kanslichefen ger administrativa överdirektören förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor.

Kanslichefen ger cheferna för avdelningarna och enheterna samt chefen för gruppen för intern revision förordnanden till inrikes och utrikes tjänsteresor, om inte annat följer av 4 mom. nedan.

Cheferna för avdelningarna och enheterna och chefen för gruppen för intern revision ger tjänstemännen vid avdelningarna, enheterna och gruppen för intern revision förordnanden till utrikes tjänsteresor inom ramen för anslagen som anvisats i planen för utrikes tjänsteresor.

Cheferna för avdelningarna och enheterna ger inom ramen för anslagen som anvisats i planen för utrikes tjänsteresor förordnanden till utrikes tjänsteresor till personer utanför ministeriet, om det är fråga om en tjänsteresa

inom avdelningens eller enhetens verksamhetsområde, samt förordnanden till utrikes tjänsteresor som betalas av andra anslag som anvisats för avdelningens eller enhetens bruk.

Chefen för en grupp ger tjänstemännen i sin grupp förordnanden till inrikes tjänsteresor inom ramen för den fastställda dispositionsplanen för anslagen. Cheferna för avdelningarna och enheterna ger cheferna för grupperna och andra tjänstemän som är underställda dem förordnanden till inrikes tjänsteresor.

Förvaltningsdirektören ger förordnanden till utrikes tjänsteresor till cheferna för ämbetsverk som är underställda ministeriet.

Kanslichefen ger, med undantag av tjänsteresor i mellanstatligt internationellt samarbete, cheferna för avdelningarna, enheterna och chefen för gruppen för intern revision förordnanden till tjänsteresor som finansieras av utomstående. Motsvarande förordnanden till tjänsteresor för övriga personal ges av chefen för en avdelning eller enhet.

### 8 kap.

#### **Beredning av ärenden**

### 40 §

#### *Kommissioner och arbetsgrupper*

Cheferna för avdelningarna eller enheterna beslutar inom sina verksamhetsområden om tillsättandet av arbetsgrupper och om deras sammansättning. Om arbetsgruppens beredningsuppgift är vittsyftande, beslutar kanslichefen om arbetsgruppen. Om tillsättandet av kommissionen eller arbetsgruppen kräver behandling i statsrådets finansutskott, beslutar ministern om tillsättandet av arbetsgruppen. Till medlemmar och sakkunniga i kommissioner och arbetsgrupper kan också kallas personer som inte arbetar vid ministeriet.

### 41 §

#### *Tjänstemännens uppgifter vid beredningen av ärenden*

Vid beredningen av ärenden skall tjänstemännen sinsemellan ha erforderlig kontakt genom rådplågningar, genom att informera

om sin verksamhet och på andra lämpliga sätt.

En tjänsteman är oavsett arbetsfördelningen skyldig att utföra de uppgifter som ministern, statssekreteraren, kanslichefen, avdelningens eller enhetens chef ålägger honom eller henne. Innan uppdraget ges skall ärendet såvitt möjligt diskuteras med tjänstemannen och hans eller hennes chef.

## 42 §

*Information om ärenden*

Ministern, statssekreteraren och kanslichefen skall hållas informerade om de viktigaste aktuella och anhängiga ärendena inom ministeriets verksamhetsområde. Likaså skall meddelande om föredragning av viktigare ärenden lämnas i god tid. Statssekreteraren och kanslichefen skall informera ministeriets ledning om hur ärenden som hör till deras befogenhet framskrider.

## 43 §

*Föredragning*

Innan ett ärende föredras för ministern eller kanslichefen för avgörande, eller innan föredragningslistan för ett ärende delas ut, skall den föredragande överlämna handlingarna och det föreslagna beslutet till avdelningens eller enhetens chef, eller, om så överenskommit, redogöra för ärendet hos dem. Om ett ärende föredras för ministern och saken har principiell betydelse, skall också kanslichefen informeras på motsvarande sätt. Om de inte förenar sig med förslaget, skall de anteckna sina ställningstaganden i handlingarna.

Föredragningslistan för statsrådets allmänna sammanträde eller för statsrådets finansutskott får inte annat än av tvingande skäl delas ut innan ministern gett tillstånd till föredragningen och godkänt föredragningslistan. Samma förfarande skall iaktas då promemorior med miljöministeriets ställningstaganden delas ut för handläggning i ett ministerutskott.

Om kanslichefen, administrative överdirektören eller chefen för en avdelning eller

enhet åtar sig att föredra ett ärende som en tjänsteman som är underställd honom eller henne har berett, skall detta på förhand diskuteras med den berörda tjänstemannen.

## 44 §

*Ministeriets föredragande*

Föredragande vid ministeriet är tjänstemän som avlagt högre högskoleexamen och de tjänstemän som ministeriet i samband med utnämningen eller särskilt har förordnat till föredragande vid ministeriet.

Bestämmelser om föredragande vid statsrådets allmänna sammanträde ingår i 21 § i lagen om statsrådet (175/2003).

## 9 kap.

**Särskilda uppgifter och ställföreträderskap**

## 45 §

*Tjänstemän som är medlemmar i ämbetsverkens direktioner*

En tjänsteman vid miljöministeriet som är medlem i direktionen, styrelsen, eller motsvarande för ett statligt verk, en statlig inrättning eller ett statligt affärsverk eller aktiebolag deltar inte i behandlingen av ett ärende som gäller denna instans, inte heller i beslutsfattandet om ett sådant vid ministeriet.

## 46 §

*Ministerns specialmedarbetare*

Ministerns specialmedarbetare är ministerns medhjälpare och utför de uppgifter som ministern ålagt honom eller henne men är inte föredragande vid ministeriet.

En specialmedarbetare skall på begäran tillställas de uppgifter som behövs för att fullgöra uppgifterna. Specialmedarbetaren skall på motsvarande sätt tillställa tjänstemännen de uppgifter som de behöver för att sköta sina uppgifter.

Specialmedarbetaren har rätt att delta i led-

ningsgrupperna för ministeriet, avdelningarna och enheterna samt i planerings- och beredningsorganens möten.

## 47 §

*Beredskapschefen, säkerhetschefen och exceptionella situationer*

Ministeriets beredskapschef är förvaltningsdirektören och säkerhetschef är en av kanslichefen förordnad tjänsteman.

Vid ministeriet finns med tanke på exceptionella situationer ett jourarrangemang, i vilket personer som kanslichefen förordnat är med. Avsikten med juren är att säkra ministeriets funktionsberedskap i exceptionella situationer också utanför tjänstetiden.

Varje avdelning, enhet och grupp svarar under tjänstetid för ärenden som gäller exceptionella situationer inom sina verksamhetsområden. Utanför tjänstetid kan den för exceptionella situationer ansvarige som har jour efter rådplägning med cheferna för de berörda avdelningarna eller enheterna föra fram ministeriets ståndpunkt i den ifrågakörande situationen i ärenden som faller inom ministeriets befogenheter.

## 48 §

*Ställföreträdarskap*

Ställföreträdare för kanslichefen är avdelningscheferna enligt tjänsteår, förvaltningsdirektören och de tjänstemän som ministern särskilt har förordnat.

Cheferna för avdelningarna och enheterna förordnar sina ställföreträdare efter att ha diskuterat frågan med kanslichefen.

Helsingfors den 20 oktober 2010

Miljöminister *Paula Lehtomäki*

## 10 kap.

**Särskilda bestämmelser**

## 49 §

*Semestrar*

Semesterordningen och semestrarna för ministeriets personal fastställs årligen elektroniskt i god tid före den 1 maj.

De delar av semestern som hålls i januari-september följande år fastställs elektroniskt före den 15 december och i alla fall i god tid innan semestern börjar.

Avdelningarna och enheterna övervakar sin personals semestrar.

## 50 §

*Personal i arbetsavtalsförhållande*

Vad som i denna arbetsordning sägs om tjänstemän gäller i tillämpliga delar också personal i arbetsavtalsförhållande.

## 51 §

*Ikraftträdande*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 november 2010.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen av den 26 augusti 2010 (740/2010).

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

Kanslichef Hannele Pokka

Nr 898

## Försvarsministeriets förordning

### om begynnelsedagarna för de värnpliktigas beväringstjänst under åren 2011–2016

Utfärdad i Helsingfors den 28 oktober 2010

I enlighet med försvarsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 28 § 4 mom. i värnpliktslagen (1438/2007):

#### 1 §

De allmänna begynnelsedagarna för de värnpliktigas beväringstjänst vid försvarsmakten och gränsbevakningsväsendet åren 2011–2016 är den 10 januari 2011, den 11 juli 2011, den 9 januari 2012, den 9 juli 2012, den 7 januari 2013, den 8 juli 2013, den 6 januari 2014, den 7 juli 2014, den 12 januari 2015, den 13 juli 2015, den 11 januari 2016 och den 11 juli 2016.

#### 2 §

De särskilda begynnelsedagarna för de värnpliktigas beväringstjänst vid försvarsmaktens Idrottsskola åren 2011–2016 är den

6 juni 2011, den 3 oktober 2011, den 4 juni 2012, den 1 oktober 2012, den 3 juni 2013, den 30 september 2013, den 2 juni 2014, den 29 september 2014, den 1 juni 2015, den 28 september 2015, den 6 juni 2016 och den 3 oktober 2016.

#### 3 §

Denna förordning träder i kraft den 1 november 2010.

Genom denna förordning upphävs försvarsministeriets förordning om de allmänna begynnelsedagarna för de värnpliktigas beväringstjänst under åren 2010–2013 (56/2008). De förordnanden till beväringstjänst som getts med stöd av förordningen förblir i kraft.

Helsingfors den 28 oktober 2010

Försvarsminister *Jyri Häkämies*

Föredragande Marja-Leena Härkönen

Nr 899

**Social- och hälsovårdsministeriets förordning  
om utfärdande av den lönekoeficient som avses i 96 § i lagen om pension för  
arbetstagare**

Utfärdad i Helsingfors den 27 oktober 2010

I enlighet med social- och hälsovårdsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 100 § i lagen av den 19 maj 2006 om pension för arbetstagare (395/2006):

1 §	2 §
Den lönekoeficient som avses i 96 § i lagen om pension för arbetstagare är 1,253 år 2011.	Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2011.

Helsingfors den 27 oktober 2010

Social- och hälsovårdsminister *Juha Rehula*

Regeringssekreterare Maritta Hirvi

**Nr 900**

**Social- och hälsovårdsministeriets förordning  
om utfärdande av det arbetspensionsindex som avses i 98 § i lagen om pension för  
arbetstagare**

Utfärdad i Helsingfors den 27 oktober 2010

I enlighet med social- och hälsovårdsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 100 § i lagen av den 19 maj 2006 om pension för arbetstagare (395/2006):

1 §	2 §
Det arbetspensionsindex som avses i 98 § i lagen om pension för arbetstagare är 2323 år 2011.	Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2011.

Helsingfors den 27 oktober 2010

Social- och hälsovårdsminister *Juha Rehula*

Regeringssekreterare Maritta Hirvi

Nr 901

**Social- och hälsovårdsministeriets förordning  
om fastställande av det indextal som avses i 15 § i lagen om införande av lagen om  
pension för arbetstagare**

Utfärdad i Helsingfors den 27 oktober 2010

I enlighet med social- och hälsovårdsministeriets beslut föreskrivs med stöd av 15 § i lagen av den 19 maj 2006 om införande av lagen om pension för arbetstagare (396/2006):

1 §  
Det indextal som avses i 15 § i lagen om införande av lagen om pension för arbetstagare är 2578 år 2011.

2 §  
Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2011.

Helsingfors den 27 oktober 2010

Social- och hälsovårdsminister *Juha Rehula*

Regeringssekreterare Maritta Hirvi

**FÖRFS/ELEKTRONISK VERSION**

---

UTGIVARE: JUSTITIEMINISTERIET

Nr 897—901, 2 ark

---

EDITA PRIMA AB, HELSINGFORS 2010

EDITA PUBLISHING AB, HUVUDREDAKTÖR JARI LINHALA

ISSN 1456-9663