1(19)

**ANM; Beskrivning av handlingars offentlighet**

# Innehåll

ANM; Beskrivning av handlingars offentlighet ........................................................................................................ 1

1. Din rätt till offentliga uppgifter................................................................................................... 3
   1. Begäran om att få ta del av en handling .......................................................................................................... 3
   2. Utlämnande av handlingar ............................................................................................................ 4
2. Typiska begäranden om information som hör till en annan myndighet ..................................5
3. Ärenden som behandlas vid arbets- och näringsministeriet ....................................................................... 5
   * 1. Lagberedning ........................................................................................................ 5
     2. EU-ärenden ............................................................................................................................ 7
     3. Internationella ärenden .......................................................................................................... 7
     4. Arbetsförmedlingsstatistik .............................................................................................................. 8
     5. Invandring och integration ....................................................................................... 8
     6. Rymdpolitik ............................................................................................................... 8
     7. Branschtjänst ................................................................................................................. 9
     8. EU:s strukturfonder ....................................................................................................... 9
        1. EURA 2014-systemet ...................................................................................................... 10
        2. Tjänsten ESF Person .......................................................................................................... 10

3.1.9 Registret över energistöd .................................................................................................... 11

* 1. Styrning och övervakning av förvaltningsområdet ........................................................................................ 11
     1. Resultatstyrning, styrning av ministeriets egen verksamhet och resurser ................................ 12
  2. Ekonomiförvaltning och budgetering ................................................................................................ 13
  3. Statsunderstöd och statliga stöd .......................................................................................... 14
  4. Ministeriets allmänna förvaltning och övriga lagstadgade uppgifter ........................................................ 14
     1. Projekt ....................................................................................................... 14
     2. Utmärkelsetecken ................................................................................................................... 14
     3. Rådgivning och handledning ......................................................................................................... 15
     4. Begäranden om information och handlingar ................................................................................................ 15
     5. Utlåtanden .............................................................................................................. 15
     6. Skriftliga spörsmål ...................................................................................................... 15
     7. Klagan och besvärsärenden ..................................................................................................... 15
     8. Uppgifter i anslutning till anställningsförhållanden vid ministeriet ................................................................ 16
  5. Självständiga organ som hör till arbets- och näringsministeriet ............................................... 17
     1. Riksförlikningsmannens byrå ...................................................................................... 17
     2. Samarbetsombudsmannens byrå ...................................................................................... 17
     3. Arbetsrådet ............................................................................................................. 18
     4. Kompetenscentret för investeringar i samhällsutveckling ......................................................................... 18
     5. Statens kärnavfallshanteringsfond .............................................................................................. 18
     6. Organ, delegationer ............................................................................................. 18
  6. Kommunikation ............................................................................................................................. 19

Arbets- och näringsministeriet upprätthåller denna beskrivning av handlingars offentlighet för att förverkliga offentlighetsprincipen. I denna beskrivning av handlingars offentlighet beskrivs det informationsmaterial som behövs för att sköta våra uppgifter samt de ärenderegister där vi upprätthåller ärenden som vi behandlar eller redan har behandlat.

## 1. Din rätt till offentliga uppgifter

Handlingar och andra upptagningar som innehas av en myndighet är offentliga, om inte deras offentlighet har begränsats med stöd av lagen. Var och en har rätt att ta del av offentliga handlingar och upptagningar. Denna offentlighetsprincip är en grundläggande rättighet och för att förverkliga den upprätthåller ministeriet denna beskrivning av handlingars offentlighet beträffande datalager och ärenderegister. Offentlighetsprincipen begränsas bland annat av människors privatliv och företags affärshemligheter, som behöver skyddas från den allmänna offentligheten.

Offentlighetsprincipen tillämpas på myndighetshandlingar. I offentlighetslagen avser myndighetshandling en handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter.

[På justitieministeriets webbplats](https://oikeusministerio.fi/sv/offentlighetslagen) hittar du en beskrivning om och länkar till offentlighetslagen och förordningar som utfärdats med stöd av den.

### 1.1. Begäran om att få ta del av en handling

Offentligheten hos en myndighetshandling är en huvudprincip och således begränsar vi inte tillgången till information utan laglig grund och inte mer än vad som är nödvändigt för det intresse som ska skyddas. Därför lämnar vi ut de, tillräckligt specificerade, uppgifter du ber om, om det inte finns något lagligt

hinder för det. Om vi inte kan ge den information du begär ger vi dig ett överklagbart beslut som du har rätt att överklaga hos förvaltningsdomstolen.

Ministeriet publicerar regelbundet uppgifter som är offentligt tillgängliga för olika webbtjänster. Dessutom har ministeriet handlingar som inte finns tillgängliga i offentliga källor. Ministeriets

ärenderegister består av uppgifter i ärendehanteringssystemet (VAHVA) och det operativa systemet. Om du inte hittar önskad information om källorna i den här beskrivningen av handlingars offentlighet kan du be ministeriets registratorskontor om information.

Ministeriets kontaktuppgifter:

Arbets- och näringsministeriet, PB 32, 00023 Statsrådet

Telefonväxel: 0295 16001

Registratorskontorets kontaktuppgifter

ANM registratorskontoret, PB 30, 00023 STATSRÅDET kirjaamo@tem.fi, tfn 050 421 1660

Begäran om uppgifter kan också lämnas till arbets- och näringsministeriet på statsrådets distributionscentral på adressen Riddaregatan 2 B, Helsingfors (öppen vardagar kl. 8–16.15).

Begäran om handlingar som riktas till arbets- och näringsministeriet registreras

i vårt ärendehanteringssystem och förmedlas inom ministeriet till den som ansvarar för att behandla begäran i fråga. Den som begär en handling behöver inte utreda sin identitet eller motivera sin begäran, om inte detta behövs för att kunna utreda om han eller hon har rätt att ta del av informationen.Via personkatalogen på [ministeriets webbplats](http://www.tem.fi/sv) också information om de uppgifter ministeriets avdelningar och enheter har. Om du känner till namnet på den som bereder ärendet eller någon annan sakkunnig, kan du också be honom eller henne om råd.

Vi strävar efter att så snabbt som möjligt besvara begäran om att få ta del av en handling. Om begäran gäller sådan information som vi inte har fört in i ärendehanteringen eller om vi är tvungna att bedöma dess offentlighet, kan det ta längre tid att behandla begäran om att få ta del av en handling. Vanligtvis är handlingar som befinner sig i beredningsskedet ännu inte offentliga.

### 1.2. Utlämnande av handlingar

Om inte något annat anges nedan, beslutar arbets- och näringsministeriet om utlämnande av handlingar. För att vi ska kunna lämna ut rätt handling måste vi veta vilken handling din begäran gäller. Därför är det viktigt att din begäran är tillräckligt specificerad. Med hjälp av denna beskrivning av handlingars offentlighet, ett diarium och andra kataloger hjälper vi dig att specificera rätt handling. Diariet är i praktiken en förteckning över handlingar som inkommit till oss eller skickats från oss. Av diariet framgår till exempel ärendets rubrik, ärendets eller handlingens individuella nummer samt datum och tidpunkt. Du kan be registratorskontoret om diarieförteckningen för en viss tidpunkt. Då får du till exempel en förteckning över alla ärenden som anlänt till eller skickats från ministeriet under föregående vecka.

Det är bra att observera att en begäran om information inte anses vara en begäran om utredning där man vill få myndighetens uppfattning eller ställningstagande i något ärende. Även klagomål där en myndighet eller en tjänsteman som är anställd hos en myndighet kritiseras för till exempel ett lagstridigt förfarande, eller medborgarbrev, det vill säga insändare riktade till en myndighet, betraktas inte som en begäran om information. Dessa behandlas i enlighet med lagstiftningen.

## 2. Typiska begäranden om information som hör till en annan myndighet

Arbets- och näringsministeriet tar sporadiskt emot begäran om information som hör till ANM:s förvaltningsområde eller andra ministerier. För att behandlingen av ärendet ska gå smidigt utan dröjsmål rekommenderar vi att begäran om information riktas direkt till rätt myndighet. Om vi tar emot en begäran om information som vi inte har några dokument om eller som hör till en annan myndighets verksamhetsområde, är vi skyldiga att överföra handlingen till den behöriga myndigheten. Den som begärt information underrättas om överföringen.

I följande kapitel beskrivs vilka uppgifter som behandlas vid arbets- och näringsministeriet.

## 3. Ärenden som behandlas vid arbets- och näringsministeriet

### 3.1.1 Lagberedning

Lagberedningen är ministeriets kärnuppgift. Lagberedningen omfattar nationell lagberedning, det nationella genomförandet av EU-rättsakter samt ikraftsättandet av internationella fördrag. Lagberedningen omfattar således också verkställandet av författningar på lägre nivå än lag.

Arbets- och näringsministeriet ansvarar för lagberedningen i ärenden som hör till ministeriets ansvarsområde, som enligt 21 § i reglementet för statsrådet är följande:

* sysselsättning, arbetslöshet och offentlig arbetskraftsservice
* arbetsmiljöfrågor, likabehandling i arbetslivet, kollektivavtal och medling i arbetstvister
* regionutvecklingen och landskapsförbundens samarbetsområden
* näringspolitiken
* energipolitiken och sammanjämkningen av den nationella beredningen och

genomförandet av klimatpolitiken

* innovations- och teknologipolitiken, företagens internationalisering samt teknisk säkerhet
* marknadens funktion, främjande av konkurrens och konsumentpolitik - civiltjänst
* den allmänna administrativa styrningen av närings-, trafik- och miljöcentralerna - arbetstagares, företagares, praktikanters, studerandes och forskares invandring samt främjandet av integrationen av invandrare.

Till lagberedningen hör mycket bakgrundsarbete som det samlas många olika typer av bakgrundsmaterial om, såsom arbetsgruppens utredningar och betänkanden i ärendet,

mötesprotokoll, undersökningar och konsekvensbedömningar. Utifrån lagberedningen uppstår en regeringsproposition. Myndighetshandlingar i anslutning till lagberedningen sparas i ärendehanteringssystemet VAHVA. Uppgifter om bakgrundsarbetet finns i olika offentliga källor, grupparbetsrum, e-post eller lagrade på olika nätverksenheter. Information kan också finnas i systemen EUTORI och PTJ.

I regel finns allt material som blivit offentligt i anslutning till lagberedningen i statsrådets projektfönster. Projektfönstret samlar pågående lagstiftningsprojekt, även för andra ministeriers del, på samma webbplats. Projektfönstret finns på [statsrådets projektsidor.](https://valtioneuvosto.fi/sv/projekt)

Som en del av lagberedningen ber arbets- och näringsministeriet organisationer och medborgare om utlåtanden om det pågående lagstiftningsprojektet. Begäran om utlåtande om varje lagstiftningsprojekt ges påutlåtandetjänstens webbplats och utlåtandena finns till påseende i utlåtandetjänsten.

Tillsynen och andra uppgifter i anslutning till arbets- och näringsministeriets lagstiftning kan i stället för ministeriet höra till ämbetsverken, inrättningarna eller andra organ inom vårt förvaltningsområde:

1. Närings-, trafik- och miljöcentralerna;
2. Arbets- och näringsbyråerna;
3. Närings-, trafik- och miljöcentralernas samt arbets- och näringsbyråernas utvecklings- och förvaltningscenter (Keha-centret);
4. Innovationsfinansieringsverket Business Finland;
5. Geologiska forskningscentralen;
6. Patent- och registerstyrelsen;
7. Säkerhets- och kemikalieverket;
8. Konkurrens- och konsumentverket;
9. Energimyndigheten
10. Försörjningsberedskapscentralen;
11. Sjömansservicebyrån;
12. Arbetsrådet;
13. Riksförlikningsmannens byrå;
14. Samarbetsombudsmannens byrå;
15. Försörjningsberedskapsrådet;
16. Försörjningsberedskapsfonden;
17. Statsgarantifonden;
18. Statens kärnavfallshanteringsfond

eller statliga bolag:

1. Finnvera Abp
2. Finlands Industriinvestering Ab
3. Teknologiska forskningscentralen VTT Ab
4. Finlands Malmförädling Ab
5. Business Finland Oy
6. Statens utvecklingsbolag Vake Oy

### 3.1.2 EU-ärenden

Arbets- och näringsministeriet bereder och samordnar nationellt de arbets- och näringspolitiska frågor inom EU som hör till ministeriets förvaltningsområde. Ministeriet verkar i sju av EU:s beredningssektioner.

Till EU-informationslagret hör:

* Olika handlingar inom statsförvaltningen (bl.a. EU-ministerutskottets material, statsrådets skrivelser, utlåtanden, mötesrapporter, ståndpunktsdokument, brev, bakgrunder och talelement osv.)
* EU-organens handlingar (bl.a. lagstiftningsförslag, meddelanden, slutsatser).
* intressenternas handlingar (bl.a. utlåtanden, brev).

EU-ministerutskottets offentliga mötesmeddelanden, U-skrivelser, föredragningslistor och E-skrivelser finns öppet tillgängliga på [statsrådets kanslis webbplats.](https://vnk.fi/sv/eu-ministerutskottet)

EU-ärendenas handlingar sparas i ministeriets ärendehanteringssystem VAHVA (tidigare Eutori) och EU-rådets system Delegates Portal, där rådets handlingar publiceras och mötesärenden, såsom mötesanmälningar, hanteras.

### 3.1.3 Internationella ärenden

Arbets- och näringsministeriet verkar aktivt inom sitt eget förvaltningsområde i internationella forum och bilaterala internationella relationer. Arbets- och näringsministeriets internationella samarbete är särskilt livligt med EU-länderna samt Norden, Ryssland, Kina och USA. Ministeriets viktigaste samarbetspartner är varje lands industri-, närings-, sysselsättnings- och forsknings-, vetenskaps- och innovationsansvariga ministerier och ämbetsverk.

Till behandlingen av ministeriets internationella ärenden hör att sköta om bi- och multilaterala relationer samt regionalt samarbete, dessutom att sköta om beredning, koordinering och delta i flera internationella organisationers arbete. Dessa är bland andra organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling OECD, Nordiska ministerrådet, internationella arbetsorganisationen ILO, internationella energirådet IEA, internationella energiforumet IEF, internationella atomenergiorganisationen IAEA, internationella byrån för förnybar energi IRENA samt CEM (Clean Energy Ministerial).

Datalagret för internationella ärenden omfattar bland annat rapporter, korrespondens, bakgrundspromemorior och talelement om internationellt samarbete med olika länder, landsgrupper och organisationer. Dessa handlingar sparas i ministeriets ärendehanteringssystem VAHVA.

### 3.1.4 Arbetsförmedlingsstatistik

Ministeriet sammanställer arbetsförmedlingsstatistik utifrån uppgifterna i arbets- och näringsbyråernas kundregister. Arbetsförmedlingsstatistikens individdatabas innehåller uppgifter om arbetssökande, deltagande i tjänster och lediga arbetsplatser. Dessa uppgifter på individnivå får endast lämnas ut med stöd av ett separat forskningstillstånd för vetenskaplig forskning eller statistikföring. Månatligen, tre gånger om året, halvårsvis och årligen sammanställs statistik över uppgifterna i individdatabasen. Alla statistiska uppgifter är offentliga efter den månatliga publiceringsdagen. Ur statistikuppgifterna kan man dock inte lämna ut sådana uppgifter som gör att en enskild person kan identifieras.

Uppgifterna i den individuella databasen i systemet för arbetsförmedlingsstatistik förvaras tills vidare för forsknings- och statistikändamål. Statistiska uppgifter förvaras permanent.

Uppgifterna i arbetsförmedlingsstatistiken publiceras i ministeriets sysselsättningsöversikt och i [Statistikcentralens statistikdatabas-StatFin.](https://pxnet2.stat.fi/PXWeb/pxweb/sv/StatFin/StatFin__tym__tyonv/)

### 3.1.5 Invandring och integration

Arbets- och näringsministeriet ansvarar för integrationen av invandrare och lagstiftningen i anslutning till detta samt för främjandet av invandrarnas sysselsättning. I anslutning till arbets- och näringsministeriet finns kompetenscentret för integration av invandrare, vars uppgift är att stödja yrkesskickligheten och kunnandet hos aktörerna inom det integrationsfrämjande arbetet samt att stärka kunskapsbasen för integrationsfrämjande.

Planeringen och uppföljningen av en framgångsrik integrationspolitik behöver tillräckligt omfattande och regelbundet producerade uppgifter om integrationens olika delområden som stöd. ANM producerar uppgifter som beskriver invandrarnas arbetslöshet och deltagande i arbetskraftspolitiska åtgärder. Dessutom samlar arbets- och näringsministeriet information från olika källor till det riksomfattande uppföljningssystemet för integration, integrationsfrämjande och etniska relationer. Uppföljningssystemet består av fenomenspecifika indikatorer som baserar sig på register- och enkätmaterial och som uppdateras och rapporteras årligen. Kompetenscentret för integration av invandrare sammanställer statistik om integration och producerar forskning om integration. Dessutom har man på [webbplatsen för integration](https://integration.fi/) samlat publikationer som producerats av kompetenscentret och arbets- och näringsministeriets utvecklingsprojekt.

### 3.1.6 Rymdpolitik

Bestämmelser om tillståndsplikt för rymdverksamhet finns i lagen om rymdverksamhet (63/2018) och i arbets- och näringsministeriets förordning om rymdverksamhet. Arbets- och näringsministeriet beviljar tillstånd för verksamheten. Med rymdverksamhet avses utsändande av ett rymdföremål i rymden, opererande av ett rymdföremål och annat bestämmande inflytande över det i rymden samt ett rymdföremåls återbördande och återvändande till jorden. Även anskaffning av utsändning eller opererande av ett rymdföremål från en utomstående tjänsteleverantör är tillståndspliktig rymdverksamhet. Rymdföremål är till exempel satelliter, sonder och bärraketer.

Arbets- och näringsministeriet upprätthåller ett [nationellt register över rymdföremål.](https://tem.fi/documents/1410877/3227301/Registry+of+Space+Objects+Finland/49294499-bc8a-4e17-bf56-7f83a95bffb4/Registry+of+Space+Objects+Finland.pdf) Registret innehåller uppgifter om föremål som kretsar kring landet, såsom satelliter, eller rymdföremål som sänds längre ut i rymden, till exempel till månen eller andra himlakroppar. Bärraketer och andra föremål som återvänder till atmosfären utan att hamna i omloppsbana behöver inte registreras. Även passiva rymdföremål ska anmälas till registret. Mer information finns på [ministeriets webbplats.](https://tem.fi/sv/rymd)

### 3.1.7 Branschtjänst

Branschtjänsten är en expertfunktion vid arbets- och näringsministeriet som samlar in, analyserar och förmedlar information om företagens verksamhetsmiljö och utvecklingen inom branscherna. Branschtjänsten publicerar både bransch- och temarapporter. Dessutom utkommer branschernas utsikter och lägesöversikter. Rapporterna finns tillgängliga på finska. Rapporterna innehåller sammandrag på svenska och engelska. Vissa specialrapporter finns också på engelska. [På ministeriets webbplats och sidan om branschtjänsten](https://tem.fi/sv/anm-branschtjanst) finns publikationer från och med 2015.

### 3.1.8 EU:s strukturfonder

Finland får EU-stöd ur tre fonder: Europeiska regionala utvecklingsfonden (Eruf), Europeiska socialfonden (ESF) och fonden för en rättvis omställning (JTF).

Syftet med Eruf är att förbättra sysselsättningen och öka regionernas konkurrenskraft och livskraft. Med hjälp av programmet strävar man efter att förbättra sysselsättningen särskilt i områdena med lägst sysselsättning i vårt land.

ESF har som mål att stödja sysselsättningen och sysselsättningsförutsättningarna genom att utveckla kompetensen och servicestrukturerna. ESF-stödet kan främja jämställdhet, förebygga utslagning, utveckla kompetens, arbetsförhållandena och personalens välbefinnande eller utveckla system som underlättar arbetsmarknadens funktion och aktiverar människor att delta och arbeta.

JTF finansierar åtgärder för att lindra de sociala och ekonomiska kostnaderna för omställningen till en koldioxidsnål ekonomi. Dessa kan till exempel vara åtgärder för diversifiering av ekonomin samt omskolning och aktivt deltagande av arbetstagare och arbetssökande i regionerna.

Åtgärder med anknytning till klimatförändringen och koldioxidsnålhet finansieras i fortsättningen ur alla tre fonder, av vilka Eruf och JTF är de viktigaste.

Genomförandet av programmen förverkligas av arbets- och näringsministeriet i samarbete med landskapsförbunden och NTM-centralerna. Med finansieringen från programmen ordnas regionala och nationella ansökningsförfaranden enligt innehållet i Eruf:s och ESF:s mål. Vi ger omfattande information om ansökningstiderna. De valda projekten främjar målen på nationell, regional, lokal och medborgarnivå.

Till EU-fondernas informationslager hör olika handlingar inom statsförvaltningen (bl.a. EU-ministerutskottets material, statsrådets skrivelser, utlåtanden, mötesrapporter, ståndpunktsdokument, brev, bakgrunder och talelement osv.), EU-organens handlingar (bl.a. lagstiftningsförslag, meddelanden, slutsatser) samt intressentgruppernas handlingar (bl.a. utlåtanden, brev). Till dessa hör också handlingar i anslutning till beredningen och verkställandet av programmet (bl.a. programversioner, uppföljningskommittéernas och arbetsgruppernas material). Dokumenten sparas i ärendehanteringssystemet VAHVA.

#### 3.1.8.1 EURA 2014-systemet

EURA 2014 är en e-tjänst för administrering av projekt som delfinansierats av Europeiska social-fonden (ESF) och Europeiska regionala utvecklingsfonden (Eruf) för programperioden 2014–2020. Enligt lagen uträttas ärenden endast elektroniskt i systemet.

Med EURA 2014 tjänsterna sköter man bl.a. inlämning och handläggning av projektansökningar, utbetalningsansökningar samt uppföljnings- och slutrapporter, samt förberedning och mottagning av beslut angående projektförvaltning. I samband med data som uppstår från den elektroniska projektförvaltningen formas rapportdata som beskriver Finlands strukturfondsverksamhet både för nationella ändamål och för Europeiska kommissionen.

Alla dokument som EURA 2014-systemet skapar arkiveras enbart i elektronisk form. Systemet har ett officiellt tillståndsbeslut för elektronisk arkivering utfärdat av Arkivverket.

#### 3.1.8.2 ESF Person-tjänsten

Under programperioden 2014–2020 förutsätter EU-kommissionen att uppgifter om personer som deltar i projekten samlas in på personnivå i enlighet med ESF-förordningen. För insamling av uppgifter har förvaltningsmyndigheten genomfört informationssystemet ESF Person (ESF Henkilö) och datainsamling för att uppfylla kraven i den allmänna förordningen (1303/2013) samt ESF-förordningen (1304/2013).

Arbets- och näringsministeriet är förvaltningsmyndighet för Finlands strukturfondsprogram och personuppgiftsansvarig för datasystemet ESF Person. Stödmottagaren och personuppgiftsbiträdet är projektets verkställare, som ansvarar för att informera den som deltar i ESF-projektet, behandla deltagarinformationen som samlats in, spara uppgifterna i frågeformuläret och förvara det frågeformulär som han eller hon förfogar över samt för dataskyddet på lämpligt sätt.

### 3.1.9 Registret över energistöd

Behandlingsprocessen för energistödsprojekt som avgörs vid arbets- och näringsministeriets energiavdelning består av fyra delar: registrering av stödansökan, bedömning av stödansökan, presentation av stödbeslutet och uppföljning av anslag. Från och med 2020 har ANM tagit i bruk det nya systemet Eval, som ägs av International Business Finland, för administrationen av energistöd.

Registret över energistöd (ETU-rekisteri) har i början av 2020 ändrats till ett uppföljningsregister där man övervakar användningen av fullmakter för energistöd som beviljats i statsbudgeten före 2020 och utgifterna för dessa. I registret finns kontaktuppgifter till företag som ansökt om energistöd inklusive kontaktuppgifter till kontaktpersonen för det företag som ansökt om stöd. Kontaktuppgifterna används när tilläggsuppgifter behövs i anslutning till behandlingen av stödansökan samt i andra motsvarande uppgifter. I registret finns dessutom kontaktuppgifter till arbets- och näringsministeriets föredragande samt namnen på personerna som fattat besluten (inkl. den minister som ansvarar för energifrågor). Uppgifterna används i stöd- och utbetalningsbeslut.

I registret sparas företagets kontaktpersons namn, telefonnummer och e-postadress. I registret finns dessutom föredragandenas namn, telefonnummer och e-postadresser samt namnen på dem som fattat besluten.

### 3.2 Styrning och övervakning av förvaltningsområdet

Ministeriet har till uppgift att styra och övervaka verksamheten vid ämbetsverken och inrättningarna inom sitt förvaltningsområde och följa upp deras utveckling. När riksdagen har godkänt statsbudgeten fastställer ministeriet de viktigaste målen för utvecklingen av den samhälleliga effektiviteten inom ministeriets ansvarsområde samt för förvaltningsområdets och dess viktigaste ämbetsverks och inrättningars operativa resultat. Resultatförhandlingarna förs under november–december.

Utfallet av målen för budgetåret i resultatavtalet rapporteras i bokslutet och i den tillhörande verksamhetsberättelsen. Utfallet av resultatavtalet utvärderas i ministeriets ställningstagande till bokslutet i juni året efter verksamhetsåret och halvårsutfallet i samband med höstens resultatförhandlingar.

Styrningen av förvaltningsområdet omfattar strategisk styrning, resultatstyrning, informationsstyrning, ägarstyrning, ledningsavtal inom förvaltningsområdet samt styrning av intellektuella resurser.

Utgångspunkten för den strategiska styrningen av förvaltningsområdet är målen för förvaltningsområdets långsiktiga samhälleliga effektivitet, som har strukturerats till fem prioriteringar på strategikartan för förvaltningsområdet. ANM-koncernens (arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde)

grundläggande uppgift är att sörja för verksamhetsmiljön för Finlands innovationsverksamhet och företag, arbets-, nyttighets- och energimarknadens funktion, arbetstagarnas sysselsättningsförutsättningar samt regionutvecklingen och integrationen av invandrare. Enligt ANM-koncernens mission bygger den upp en sådan verksamhetsmiljö för arbets- och näringslivet som stöder hållbar tillväxt och förnyelse och som är framgångsrik i den internationella konkurrensen. Målet enligt regeringsprogrammet är en tillväxt på en ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbar grund som leder till att sysselsättningsgraden stiger till 75 procent i enlighet med regeringsprogrammet, forsknings-, utvecklings- och innovationsutgifterna till 4 procent av bruttonationalprodukten och att Finland går mot kolneutralitet före 2035. Dessa mål utgör kärnan i ANM:s strategikarta.

Arbets- och näringsministeriet fastställer årligen med stöd av 11 § i förordningen om statsbudgeten

(1243/1992) resultatmålshandlingen för sitt förvaltningsområde som publiceras på [ministeriets webbplats.](http://www.tem.fi/sv) Ämbetsverken publicerar sina resultatavtal på sina egna webbsidor. Resultatstyrningshandlingar publiceras i enlighet med Statskontorets föreskrifter.

Anvisningarna om resultatavtal och dokumenten för resultatstyrningen arkiveras i ärendehanteringssystemet VAHVA. Beredningsmaterial finns också i grupparbetsrum och e-postmeddelanden. Utöver resultatmålen ställer ministeriet upp mål och premisser för de intellektuella resurserna och verksamhetssätten. Finansministeriet fastställer prioriteringarna för styrningen av de intellektuella resurserna. Information i anslutning till styrningen av intellektuella resurser finns i personalförvaltningens system (Tahti och Kieku). I Tahti samlas dessutom information för personalbokslutet och personalberättelsen. Övriga uppgifter är bland annat Uppgifter om kostnader för träningarna, sammandrag av enkäter om arbetstillfredsställelse och chefernas 360-utvärdringar.

Myndighetshandlingar i anslutning till styrningen och övervakningen av förvaltningsområdet sparas i ärendehanteringssystemet VAHVA.

#### 3.2.1 Resultatstyrning, styrning av ministeriets egen verksamhet och resurser

Resultatstyrning omfattar personalstrategisk planering och uppföljning, vilket innebär en plan på både kort och lång sikt och uppställning för personalmålen. Ministeriet ansvarar dessutom för utvecklingen av ledningssystemet och upprättandet av ministeriets ledningsavtal. Ministeriet gör också framsynsarbete och sörjer för intern revision, kontroll och utveckling.

Till informationslagret för resultatstyrningen hör följande:

* Uppgifter om personalstrategisk planering, riktlinjer och uppföljning - Uppgifter om kompetensutveckling och utveckling av ledningssystemet, såsom 360-utvärderingar och statens personalundersökningar (VMBaro)
* Ministeriets ledningsavtal
* Information om intern revision, intern kontroll, riskhanteringsplan och uppföljningsdokument
* Information om framsynsarbete, såsom framtidsredogörelser

Handlingar i anslutning till resultatstyrning sparas i ministeriets ärendehanteringssystem VAHVA samt i personalförvaltningens system.

### 3.3. Ekonomiförvaltning och budgetering

Arbets- och näringsministeriet bereder anslagsramarna och det årliga budgetförslaget för förvaltningsområdet. Budgetförslaget utarbetas i Buketti-systemet och publiceras på [webbplatsen Granska upphandlingar.](https://www.granskaupphandlingar.fi/)

Ministeriet upprättar ett bokslut som finns tillgängligt i [statsrådets publikationsarkiv Valto](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/) och på [ministeriets webbplats.](https://tem.fi/sv/strategier-och-verksamhetsplanering)

Följande informationslager hänför sig till ekonomiförvaltningen och budgetekonomin:

* Anslagsramar och information i anslutning till anslagens fördelning och uppföljning
* Budget- och tilläggsbudgetförslag
* Kontoindelningen och dess uppdatering
* Information om anslagsfördelningen
* Årsberättelse, bokslut och ställningstaganden till bokslutet

Uppgifterna om ekonomiförvaltningen finns i ekonomiförvaltningens system Handi, Herkkä och Kieku.

Ministeriet genomför många slags upphandlingar och ingår avtal med olika parter. Upphandlingarna är förenade med upphandlingsdokument, såsom anbudsförfrågan och upphandlingsannons. Övriga dokument är bl.a. anbud och anbudsansökningar som ministeriet tagit emot, upphandlings- och säkerhetsavtal samt andra utredningar, såsom marknadskartläggningar. Dessutom kan upphandlingarna vara förenade med handlingar i anslutning till ändringssökande och omprövningsförfarande

Handlingar i anslutning till upphandlingar sparas i ärendehanteringssystemet VAHVA. I Handi-systemet upprätthålls uppgifter om upphandlingskontrakt för betalning. Ministeriets upphandlingsuppgifter överförs till [webbplatsen Granska upphandlingar](https://www.granskaupphandlingar.fi/) som upprätthålls av Statskontoret.

Övriga avtal lagras i ärendehanteringssystemet VAHVA. Ministeriet använder också den elektroniska konkurrensutsättningslösningen Hanki, som administreras av Cloudia Ab och som är en tjänst där man kan genomföra anmälningsförfaranden i anslutning till upphandlingar samt genomföra konkurrensutsättningar och utbyta information. Upphandlingsannonser, anbudsförfrågningar och bilagor som gäller andra upphandlingar än små är i regel offentligt tillgängliga i Hilma, dvs. [annonskanalen för offentliga upphandlingar](https://www.upphandling.fi/) från och med den dag då upphandlingsannonsen har publicerats. Dessutom kan enskilda upphandlingar följas upp på [webbplatsen-granskaupphandlingar.fi.](https://granskaupphandlingar.fi/) Utöver dessa kan enskilda dokument och uppgifter i anslutning till upphandlingar behandlas i olika plattformar (Tiimeri, Kampus) samt via e-post.

I sina upphandlingar utnyttjar ministeriet även Hansel Ab:s och statsrådets förvaltningsenhets gemensamma upphandlingar, varvid

handlingar som gäller dessa (såsom ramavtal) kan finnas sparade på den gemensamma upphandlingsenhetens webbplats eller i andra tjänster.

I 138 § i upphandlingslagen föreskrivs om tillämpningen av bestämmelserna om handlingars offentlighet. Enligt upphandlingslagen tillämpas offentlighetslagen på offentligheten i fråga om den upphandlande enhetens handlingar och de avgifter som tas ut för dessa handlingar samt på parts rätt att ta del av handlingarna.

### 3.4. Statsunderstöd och statliga stöd

Arbets- och näringsministeriet beviljar enskilda statliga stöd och understöd till företag och sammanslutningar i anslutning till energipolitik, sysselsättning, integration och företagande. Arbets- och näringsministeriets understödsbeslut är offentliga. Ansökningshandlingarna kan dock innehålla uppgifter som enligt lag är sekretessbelagda, och då kan ansökningshandlingarna endast delvis vara offentliga.

Ministeriet beslutar om utlämnandet av uppgifter till den del som stöden eller understöden beviljats av ministeriet. Största delen av de stöd som hör till ministeriets förvaltningsområde beviljas av ämbetsverken och till dessa delar lämnas uppgifterna av respektive ämbetsverk.

### 3.5. Ministeriets allmänna förvaltning och övriga lagstadgade uppgifter

#### 3.5.1. Projekt

Vid arbets- och näringsministeriet pågår årligen flera projekt för vilka man kan tillsätta en egen arbetsgrupp och en ordförande till den. Arbetsgruppen arbetar under den fastställda mandatperioden och kan också höra utomstående parter. En arbetsgrupp tillsätts för ett bestämt utredningsarbete. Under mandatperioden bildas i och med olika bakgrundsmaterial protokoll och mellanrapporter om arbetsgruppens arbete samt slutligen en slutrapport och verkställandet av de politiska riktlinjerna. I regel finns allt material i anslutning till projekten som blivit offentligt tillgängligt i [statsrådets projektfönster.](https://valtioneuvosto.fi/sv/projekt)

#### 3.5.2. Utmärkelser

Ämbetsverk, inrättningar, sammanslutningar och företag som hör till ministeriets förvaltningsområde kan skicka förslag till ministeriet på utmärkelsetecknen Finlands Vita Ros och Finlands Lejons orden som beviljas finländska medborgare på självständighetsdagen den 6 december. Ministeriet sammanställer årligen inom sitt förvaltningsområde förslag till utmärkelsetecken för ordnarna. Information om behandlingen av förslag till utmärkelsetecken inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde finns offentligt på [ministeriets webbplats.](http://www.tem.fi/kunniamerkkiehdotukset)

Uppgifter om förslag till utmärkelsetecken förvaras vid ministeriet endast under den handläggning som omfattar beviljande av utmärkelsetecken, och då är uppgifterna inte offentliga. Uppgifter och förslag arkiveras inte. Ministeriet har således i fråga om förslag till utmärkelsetecken inte tillgång till offentliga myndighetshandlingar jämte uppgifter som är föremål för en eventuell begäran om information. Personuppgifter behandlas alltid konfidentiellt och endast i beredningen av premieringen.

#### 3.5.3 Rådgivning och handledning

Ministeriet kontaktas regelbundet och får ta emot olika ställningstaganden i frågor som hör till ministeriets verksamhetsområde. Dessutom utför ministeriet många typer av metodisk rådgivning i anslutning till skötseln av förvaltningsärenden (anhängiggörande, förfarande, komplettering, ändringssökande, behandlingssätt, praxis, ansvariga instanser) för att uppfylla de grundläggande principerna för god förvaltning. Alla sådana myndighetshandlingar, inklusive medborgarbrev och ministeriets svar på dem, sparas i regel i ärendehanteringssystemet VAHVA.

#### 3.5.4 Begäranden om information och handlingar

Ministeriet tar emot många olika begäranden om information. För att verkställa offentlighetsprincipen undersöker ministeriet en inkommen begäran om information och offentligheten i det ärende som begäran gäller, och på basis av det överlåter ministeriet antingen helt eller delvis de begärda handlingar som det innehar eller fattar ett överklagbart beslut om att inte lämna ut dem.

#### 3.5.5 Utlåtanden

Utöver utlåtanden i anslutning till lagberedningen ger ministeriet utlåtanden bland annat om pågående projekt. Begäran om offentliga utlåtanden och utlåtanden i anslutning till projekten publiceras i regel i [utlåtandetjänsten.](http://www.lausuntopalvelu.fi/)

#### 3.5.6. Skriftliga spörsmål

Riksdagsledamöterna kan ställa skriftliga spörsmål till en minister i frågor som hör till ministerns ansvarsområde. Svar på ett skriftligt spörsmål ges inom 21 dagar efter att spörsmålet lämnats in till statsrådet.

Ministeriet lagrar skriftliga spörsmål och ministerns svar på dem i ärendehanteringssystemet VAHVA. De senaste skriftliga spörsmålen finns på [riksdagens webbplats.](http://www.eduskunta.fi/SV/valtiopaivaasiat/Sidor/Kirjalliset-kysymykset.aspx)

#### 3.5.7. Klagan och besvärsärenden

Med förvaltningsklagan avses en anmälan eller angivelse till en högre myndighet i anslutning till instansövervakningen om att en tjänsteåtgärd strider mot lagen, är felaktig eller osaklig eller om en försummelse som gäller en myndighets verksamhet. Instansövervakning ger inte rätt att ingripa i utövandet av beslutanderätten i förvaltningsärenden i enskilda fall. Vem som helst kan anföra en förvaltningsklagan och den kan var fritt formulerad. Klagan kan anföras hos vilken myndighet som helst till vars behörighet det hör att övervaka verksamheten hos den myndighet eller tjänsteman mot vilken klagomålet har riktats.

Förvaltningsklagan är inte ett sätt att söka ändring. En högre myndighet har inte behörighet att ändra eller upphäva en förvaltningsåtgärd eller ett beslut eller bestämma om skadestånd. Om en högre myndighet utifrån behandlingen av en förvaltningsklagan konstaterar att en person har brutit mot lagen eller kraven på god förvaltning, kan den högre myndigheten bland annat ge den behöriga myndigheten/tjänstemannen en anmärkning, fästa vederbörandes uppmärksamhet vid förfarandet enligt lag eller god förvaltningssed eller delge personen i fråga sin uppfattning om den korrekta tolkningen av lagen eller förfarandet som strider mot god förvaltningssed. Handlingar som hänför sig till förvaltningsklagan är den klagan som inkommit samt det avgörande som fattats på basis av den och övriga åtgärder eller anmälan om att åtgärder inte vidtas.

I regel är ministeriets beslut och avgöranden överklagbara förvaltningsbeslut. En part har rätt att anföra besvär över ett ärende som beretts av ministeriet och avgjorts av statsrådets allmänna sammanträde (regeringen) hos högsta förvaltningsdomstolen samt över ett beslut eller avgörande som fattats vid ministeriet hos förvaltningsdomstolen. Dessutom kan besvär anföras över ministeriets eller tjänstemannens verksamhet hos justitiekanslern eller riksdagens justitieombudsman. Ministeriet ska på laglighetsövervakarens eller domstolens begäran göra en utredning om ett ärende som är föremål för besvär.

#### 3.5.8 Uppgifter i anslutning till anställningsförhållanden vid ministeriet

Arbets- och näringsministeriet behandlar i stor utsträckning olika uppgifter i anslutning till anställningsförhållanden för ministeriets personal under ansökningsförfarandet för en tjänst, när tjänsteförhållandet skapas, under tjänsteförhållandet samt även när tjänsteförhållandet upphör.

Handlingar som hänför sig till ansökningsförfarandet för en tjänst och upprättandet av tjänsteförhållandet är ansökningsannonser, arbetsansökningar, utnämningsbeslut, expeditioner, motiveringspromemorior, meritsammanfattningar och utnämningsbrev. Dessutom kan ministeriet låta göra lämplighetsbedömningar. I regel sparas handlingar som gäller rekrytering och skapande av tjänsteförhållande i ärendehanteringssystemet VAHVA. Dessutom finns vissa dokument, såsom platsannonser och ansökningar, på [webbplatsen för statens rekryteringssystem.](https://www.valtiolle.fi/sv-FI)

Under tjänsteförhållandet har ministeriet följande information:

* tjänstemännens kontaktuppgifter, tjänstebeteckning, uppgiftsinformation och organisationsinformation som finns på [ministeriets webbplats.](http://www.tem.fi/sv)

Dessutom kan uppgifterna uppdateras på [statskalenderns webbplats.](http://www.valtiokalenteri.fi/)

* uppgifter om anställningsförhållande, såsom information om anställningsförhållandets längd och typ (visstidsanställning, fast anställning, praktikant, lönesubvention, civiltjänst o.d.)
* matrikel som med stöd av matrikellagen (1010/1989) innehåller uppgifter om tjänstemannens namn, personbeteckning eller födelsedatum samt utbildning, anställningsförhållanden och avlöning, uppgifter om avbrott i tjänsteutövningen eller arbetet och grunderna för dem, uppgifter om fullgörande av värnplikt eller civiltjänst eller befrielse från den samt uppgifter om vissa straff (avlägsnas efter en bestämd tid).
* lön och grunderna enligt vilka lönen bestäms
* uppgifter om sjukfrånvaro och tjänstledigheter
* uppgifter om mottagare av tjänsteutmärkelsetecken, såsom förslag till finansministeriet om mottagare av tjänsteutmärkelsetecken
* uppgifter om utbildning som ordnas för personalen
* uppgifter om personalens anmälningar om tillstånd för bisyssla och beslut om tillstånd för bisyssla som fattats på basis av ansökan
* information om motions- och kulturförmåner i Smartums betalningsmedel
* säkerhetsutredningar

Information i anslutning till att ett tjänsteförhållande upphör är bl.a. uppgifter om meddelande om uppsägning samt intyg över att tjänsteförhållandet upphört.

Uppgifterna om personalförvaltningen finns i ministeriets personalhanteringssystem, ärendehanteringssystem, utbildningssystem och resehanteringssystem.

Ministeriet utreder den högsta ledningens bindningar, vilket bl.a. omfattar en utredning av sådan näringsverksamhet, uppdrag utanför tjänsten, bisysslor och andra bindningar som kan vara av betydelse vid bedömningen av förutsättningarna för en tjänsteman som hör till den högsta tjänstemannaledningen att sköta de uppgifter som hör till tjänsten. Till den del som redogörelsen för bindningar är offentlig lagras den i ärendehanteringssystemet VAHVA.

Finansministeriet publicerar redogörelserna om bindningar på [finansministeriets webbplats.](https://vm.fi/valtio-tyonantajana/johtajana-valtiolla/ylimman-johdon-sidonnaisuudet/tyo--ja-elinkeinoministerion-hallinnonalan-ylimman-johdon-sidonnaisuudet) Information om ministerns bindningar finns på [statsrådets webbplats.](http://www.valtioneuvosto.fi/sv/marin/arvoden-och%20bindningar)

### 3.6. Självständiga organ som hör till arbets- och näringsministeriet

#### 3.6.1. Riksförlikningsmannens byrå

Riksförlikningsmannens uppgift är att medla i arbetstvister och främja relationerna mellan arbetsgivare och löntagare. Riksförlikningsmannen hjälper arbetsmarknadsparter att hitta en lösning i arbetstvister som hotar arbetsfreden. Riksförlikningsmannens datalager innehåller material om förlikningar. [På riksförlikningsmannens webbplats](https://valtakunnansovittelija.fi/sv/framsida) finns nyheter samt statistik och rapporter om förlikningar.

#### 3.6.2 Samarbetsombudsmannens byrå

Samarbetsombudsmannen har till uppgift att övervaka efterlevnaden av lagen om samarbete inom företag (334/2007), lagen om samarbete inom finska företagsgrupper och grupper av gemenskapsföretag (335/2007), lagen om personalrepresentation i företagens förvaltning (725/1990), lagen om arbetstagarinflytande i europabolag och europeiska kooperativa föreningar (758/2004) samt personalfondslagen (934/2010) och följa upp hur målen för dem uppnås. Samarbetsombudsmannen för ett register över personalfonderna och ger utlåtanden i anslutning till de lagar som ombudsmannen övervakar. Datalagret vid samarbetsombudsmannens byrå omfattar förutom det ovan nämnda personalfondsregistret även utlåtanden som samarbetsombudsmannen gett i anslutning till de lagar som han eller hon övervakar och handlingar som hänför sig till dem.

#### 3.6.3 Arbetsrådet

Arbetsrådet ger utlåtanden om tillämpningen och tolkningen av lagar som gäller arbetstid, semester, arbetarskydd och vissa andra lagar som gäller skydd av arbetstagare. Arbetsrådet behandlar också rättelseyrkanden som gäller beslut av regionförvaltningsverket i ärenden som gäller tillstånd till undantag. Arbetsrådets utlåtanden är offentliga och de finns från och med 1998 på [ministeriets webbplats under utlåtanden.](https://tem.fi/lausunnot)

#### 3.6.4 Kompetenscentret för investeringar i samhällsutveckling

Kompetenscentret för investeringar i samhällsutveckling har som främsta uppgift att bistå offentliga förvaltningen vid upphandling av samhällelig effekt, med andra ord av det slutliga resultatet. Ett instrument för detta är SIB, det vill säga resultatbaserade finansieringsavtal. Kompetenscentret för investeringar i samhällsutveckling samarbetar också med andra centrala aktörer inom investering i samhällsutveckling, såsom investerare och serviceproducenter, för att få marknaden för investering i samhällsutveckling att växa.

[På webbplatsen för kompetenscentret för investeringar i samhällsutveckling](https://tem.fi/sv/kompetenscentret-for-investeringar-i-samhallsutveckling) finns sammandrag av SIB-projekt samt olika undersökningar och utredningar.

#### 3.6.5. Statens kärnavfallshanteringsfond

Statens kärnavfallshanteringsfond har till uppgift att se till att samhället har tillräckliga resurser och tillräcklig kompetens för att sköta kärnavfallshanteringen under alla förhållanden. Fonden står utanför statsbudgeten och lyder under arbets- och näringsministeriet. Den består av

tre separata fonder, som är Reserveringsfonden, Kärnsäkerhetsforskningsfonden och Kärnavfallsforskningsfonden.

Statens kärnavfallshanteringsfond samlar in, förvarar och tryggar placeringen av medel som i framtiden vid behov kan användas för kärnavfallshantering. Fonden finansierar dessutom årligen forskningsverksamhet och utveckling av infrastrukturen för kärnsäkerhet och kärnavfall. Mer information finns på [ministeriets webbplats.](https://tem.fi/sv/karnavfallshanterinsfonden)

#### 3.6.6 Organ, delegationer

I anslutning till arbets- och näringsministeriet verkar flera olika delegationer eller andra organ som hör till ANM:s förvaltningsområde. Ofta fungerar dessa som expertorgan. De kan övervaka och följa tillämpningen av lagen inom sitt verksamhetsområde samt ge olika anvisningar, utlåtanden och förslag. De kan vara med och främja samarbetet mellan förvaltningsområdena samt ta initiativ till utveckling av verksamhetsområdet.

### 3.7. Kommunikation

Kommunikationen bidrar till att ministeriet når sina verksamhetsmål. Kommunikationen stärker ministeriets, förvaltningsområdets och intressenternas beredskap att diskutera, delta och ta ställning till ärenden som är under beredning och till beslutsfattandet. De värderingar som styr statsförvaltningens kommunikation är öppenhet, tillförlitlighet, objektivitet, begriplighet, interaktion och serviceinriktning.

Ministeriets kommunikation har till uppgift att främja öppenheten i ministeriets verksamhet och delge information om ärenden som är under beredning. [På ministeriets webbplats](http://www.tem.fi/sv)  hittar du heltäckande aktuell information om ministeriets verksamhet. Du kan beställa ministeriets meddelanden till din e-post på finska, svenska och engelska [via länken nedan.](https://tem.fi/sv/bestall-material) Via samma länk kan du också annullera din beställning.

De uppgifter, meddelanden, medieanalyser och annat kommunikationsmaterial som uppstår vid beställningar av meddelanden i anslutning till kommunikationen och som lagras i ministeriets ärendehanteringssystem, på ministeriets webbplats och/eller på det interna intranätet utgör datalagret för kommunikationen.