



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet

1.7.2025

Työ- ja elinkeinoministeriön asiakirjajulkisuuskuvauk

Sisällysluettelo

1 OIKEUTESI JULKISEEN TIETOO	3	
1.1 Asiakirjan pyytäminen		3
1.2 Asiakirjan antaminen		4
1.3 Tyypilliset toiselle viranomaiselle kuuluvat tietopyynöt		4
2 TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖSSÄ KÄSITELTÄVÄT ASIAT	4	
2.1 Säädosvalmistelu		4
2.2 EU-asiat		6
2.3 Kansainväliset asiat		6
2.5 Työvoiman maahanmuutto ja kotoutuminen		7
2.6 Avaruuspolitiikka		7
2.7 Toimialapalvelu		7
2.8 EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastot		7
2.8.1. EURA 2014 -järjestelmä		8
2.8.2 ESR Henkilö -palvelu		8
2.8.3 EURA 2021 -järjestelmä		9
2.9 Elpymis- ja palautumistukiväline RRF		9
2.10 Yrityspalvelujen tiedot ja asiakirjat		9
2.10.1 Yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmä		9
2.10.2 Tuki2014		10
2.10.3 Luvat ja valvonta		11
3 HALLINNONALAN OHJAUS JA VALVONTA	11	
3.1 Tulosohtaminen, ministeriön oman toiminnan ja resurssien ohjaus		12
4 TALOUSHALLINTO JA BUDJETOINTI	12	
4.1. Hankinnat		13
5 VALTIONAVUSTUKSET JA VALTIONTUET	13	
6 MINISTERIÖN YLEISHALLINTO JA MUUT LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT	14	
6.1 Hankkeet ja projektit		14

6.2	Kunniamerkit	14
6.3	Neuvonta ja ohjaus	15
6.4	Tieto- ja asiakirjapyyntö	15
6.5	Lausunnot	15
6.6	Kirjalliset kysymykset	15
6.7	Kantelu ja valitusasiat	15
6.8	Ministeriön palvelussuhteisiin liittyvät tehtävät	16
7	TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖÖN KUULUVAT ITSENÄISET TOIMIELIMET	17
7.1	Valtakunnansovittelijan toimisto	17
7.2	Yhteistoiminta-asiamiehen toimisto	17
7.3	Työneuvosto	17
7.4	Valtion ydinjätehuoltorahasto	17
7.5	Toimielimet, neuvottelukunnat	18
8	VIESTINTÄ	18

Työ- ja elinkeinoministeriö ylläpitää tätä asiakirjajulkisuuskuvausta julkisuusperiaatteen toteuttamista varten. Tässä asiakirjajulkisuuskuvauksessa kuvataan tehtävienne hoidossa tarvittavat tietoineistot sekä asiarekisterit, joissa ylläpidämme käsittelyssämme olevia tai jo käsiteltyjä asioita.

1 OIKEUTESI JULKISEEN TIETOON

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole lain perusteella erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Tämä julkisuusperiaate on perusoikeus, ja sen toteuttamista varten ministeriö ylläpitää tätä asiakirjajulkisuuskuvausta tietovarannoista ja asiarekistereistä. Julkisuusperiaatetta rajoittavat muun muassa Suomen kansainväliset suhteet, ihmisten yksityiselämä ja yritysten liikesalaisuudet, jotka tarvitsevat suojaa yleiseltä julkisuudelta.

Julkisuusperiaatetta sovelletaan viranomaisen asiakirjoihin. Julkisuuslaissa viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka, joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

[Oikeusministeriön verkkosivulta](#) löydät kuvauksen ja linkit julkisuuslakiin sekä sen pohjalta annettuihin asetuksiin.

1.1 Asiakirjan pyytäminen

Viranomaisella olevan asiakirjan julkisuus on pääperiaate, emmekä siten rajoita tiedonsaantia ilman laillista perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeen. Näin ollen annamme pyytämäsi, riittävästi yksilöidyt tiedot, ellei sille ole laista johtuvaa estettä. Mikäli emme voi antaa pyytämääsi tietoa, annamme sinulle valituskelpoisen päätöksen, josta sinulla on oikeus valittaa hallinto-oikeuteen.

Ministeriö julkaisee säännönmukaisesti tietoja julkisesti saataville eri verkkopalveluihin. Tämän lisäksi ministeriöllä on asiakirjoja, joita ei ole saatavilla julkisissa lähteissä. Ministeriön asiarekisteri muodostuu asianhallintajärjestelmässä (VAHVA) sekä toimialasidonnaisissa järjestelmissä olevista tiedoista. Mikäli et löydä haluamaasi tietoa tässä asiakirjajulkisuuskuvauksessa esitetyistä lähteistä, voit pyytää tietoa ministeriön kirjaamosta.

Ministeriön yhteystiedot:
Työ- ja elinkeinoministeriö, PL 32, 00023 Valtioneuvosto
Puhelinvaihe: 0295 16001

Kirjaamon yhteystiedot:
TEM kirjaamo, PL 30, 00023 VALTIONEUVOSTO
kirjaamo.tem@gov.fi, puh. 0295 060 660

Tietopyyntö voidaan myös jättää työ- ja elinkeinoministeriölle osoitettuna valtioneuvoston jakelukeskukseen osoitteeseen Ritarikatu 2 B, Helsinki (avoinna arkisin klo 8–16.15).

Työ- ja elinkeinoministeriölle osoitetut asiakirjapyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmäämme ja välitetään ministeriön sisällä sille, jolle

kyseisen tietopyynnön käsittely kuuluu. Tietopyynnön tekijän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus kyseiseen tietoon. [Ministeriön verkkosivulla](#) olevan [henkilöhakemiston](#) kautta löydät ministeriön osastojen ja yksiköiden tehtävät.

Pyrimme vastaamaan tietopyyntöön mahdollisimman nopeasti. Jos tietopyyntö kohdistuu sellaiseen tietoon, jota emme ole vieneet asianhallintajärjestelmäämme tai joudumme arvioimaan sen julkisuutta, saattaa tietopyynnön käsittelyssä kestää pidempään. Tyypillisesti valmisteluvaiheessa olevat asiakirjat eivät ole vielä julkisia asiakirjoja.

1.2 Asiakirjan antaminen

Ellei jäljempänä toisin mainita, asiakirjan antamisesta päättää työ- ja elinkeinoministeriö. Jotta voimme luovuttaa oikean asiakirjan, meidän tulee tietää, mitä asiakirjaa tietopyyntösi koskee. Tästä syystä on tärkeää, että pyyntösi on riittävän yksilöity. Avustamme sinua tämän asiakirjajulkisuuskuvauksen, diaarin ja muiden hakemistojen avulla yksilöimään oikean asiakirjan. Diaari on käytännössä luettelo meille saapuneista tai meiltä lähteneistä asiakirjoista. Diaarista ilmenevät esimerkiksi asian otsikko, asian tai asiakirjan yksilöllinen numero sekä päivämäärä- ja aikatiedot. Voit pyytää kirjaamosta diaariluettelon tietyltä ajanjaksolta. Tällöin saat esimerkiksi luettelon kaikista ministeriöön saapuneista tai lähteneistä asioista edellisen viikon ajalta.

On hyvä huomata, että tietopyyntöinä ei pidetä selvityspyyntöjä, joissa halutaan saada viranomaisen käsitys tai kannanotto johonkin asiaan. Myös kanteluja, joissa viranomaista tai viranomaisen palveluksessa olevaa virkamiestä kritisoidaan esimerkiksi lainvastaisesta menettelystä, tai kansalaiskirjeitä eli viranomaiselle osoitettuja mielipidekirjoituksia, ei pidetä tietopyyntöinä. Nämä käsittelemme siten kuin lainsäädäntö velvoittaa.

1.3 Tyypilliset toiselle viranomaiselle kuuluvat tietopyynnöt

Työ- ja elinkeinoministeriö vastaanottaa satunnaisesti tietopyyntöjä, jotka kuuluvat työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan virastoille tai laitoksille taikka muille ministeriöille. Jotta asian käsittely sujuisi ilman viivytyksiä, suosittelimme kohdistamaan tietopyynnön suoraan oikealle viranomaiselle. Mikäli vastaanotamme tietopyynnön, josta meillä ei ole dokumentteja tai joka kuuluu toisen viranomaisen toimialaan, meillä on velvollisuus siirtää asiakirja toimivaltaiselle viranomaiselle. Siirrosta ilmoitetaan tietopyynnön tekijälle.

Seuraavissa luvuissa on kuvattuna, mitä tietoja työ- ja elinkeinoministeriössä käsitellään.

2 TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖSSÄ KÄSITELTÄVÄT ASIAT

2.1 Säädosvalmistelu

Säädosvalmistelu on ministeriön ydintehtävää. Säädosvalmistelu sisältää kansallisen säädosvalmistelun, EU-säädösten kansallisen täytäntöönpanon sekä kansainvälisten sopimusten voimaansaattamisen.

Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa säädösvalmistelusta toimialalleen kuuluvissa asioissa, jotka ovat valtioneuvoston ohjesäännön 21 §:n mukaan seuraavat:

- työllisyys, työttömyys ja julkinen työvoimapalvelu
- työympäristökysymykset, työelämän yhdenvertaisuus, työehtosopimukset ja työriitojen sovittelu
- alueiden kehittäminen ja maakunnan liittojen yhteistoiminta-alueet
- elinkeinopolitiikka
- energiapolitiikka sekä ilmastopolitiikan kansallisen valmistelun ja toimeenpanon yhteensovittaminen
- innovaatio- ja teknologiapolitiikka, yritysten kansainvälistyminen ja tekninen turvallisuus
- markkinoiden toimivuus, kilpailun edistäminen ja kuluttajapolitiikka
- siviilipalvelus
- elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten yleishallinnollinen ohjaus (vuoden 2026 alusta elinvoimakeskus)
- työntekijöiden, yrittäjien, harjoittelijoiden, opiskelijoiden ja tutkijoiden maahanmuutto sekä maahanmuuttajien kotouttaminen.

Säädösvalmisteluun liittyy paljon erilaista taustatyötä, josta kertyy monenlaista taustamateriaalia, kuten asiaan liittyviä työryhmän selvityksiä ja mietintöjä, kokouspöytäkirjoja, tutkimuksia sekä vaikutusten arviointeja. Säädösvalmistelun pohjalta syntyy hallituksen esitys. Säädösvalmisteluun liittyvät viranomaisen asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Taustatyöhön liittyviä tietoja voi lisäksi olla erilaisissa julkisissa lähteissä, työryhmätiloissa, sähköposteissa tai tallennettuna erilaisille verkkolevyille. Tietoa voi olla myös VAHVA Päätöksentekosovelluksessa (PTS).

Pääsääntöisesti kaikki säädösvalmisteluun liittyvät julkiseksi tulleet materiaalit ovat saatavilla Valtioneuvoston hankeikkunasta. Hankeikkuna kokoaa samalle verkkosivustolle säädöshankkeet myös muiden ministeriöiden osalta. Hankeikkunan löydät [valtioneuvoston hankesivuilta](#). Osa hankkeista on kuvattuna myös ministeriön kotisivuilla.

Osana säädösvalmistelua työ- ja elinkeinoministeriö pyytää organisaatioilta ja kansalaisilta lausuntoja käynnissä olevasta säädöshankkeesta. Kutakin säädöshanketta koskevat lausuntopyynnöt julkaistaan [lausuntopalvelun verkkosivulla](#) ja annetut lausunnot ovat avoimesti nähtävillä lausuntopalvelussa.

Työ- ja elinkeinoministeriön lainsäädäntöön liittyvä valvonta ja muut tehtävät voivat kuulua ministeriön sijasta hallinnonalamme virastoille, laitoksille tai muille toimielimille:

- 1) Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset (vuoden 2026 alusta elinvoimakeskukset);
- 2) Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus, vuoden 2026 alusta työllisyys-, kehittämis- ja hallintokeskus, KEHA-keskus);
- 3) Innovaatorahoituskeskus Business Finland;
- 4) Geologian tutkimuskeskus;
- 5) Patentti- ja rekisterihallitus;
- 6) Turvallisuus- ja kemikaalivirasto;
- 7) Kilpailu- ja kuluttajavirasto;
- 8) Energiavirasto
- 9) Huoltovarmuuskeskus;

- 10) Merimiespalvelutoimisto;
- 11) Työneuvosto;
- 12) Valtakunnansovittelijan toimisto;
- 13) Yhteistoiminta-asiamiehen toimisto;
- 14) Huoltovarmuusneuvosto;
- 15) Huoltovarmuusrahasto;
- 16) Valtiontakuurahasto;
- 17) Valtion ydinjätehuoltorahasto.

tai valtionyhtiöille:

- 1) Finnvera Oyj
- 2) Tesi, Suomen Teollisuussijoitus Oy
- 3) Teknologian tutkimuskeskus VTT Oy
- 4) Business Finland Oy
- 5) Suomen Lääkekehityskeskus Oy

2.2 EU-asiat

Työ- ja elinkeinoministeriö valmistelee ja koordinoi kansallisesti hallinnonalaansa kuuluvia EU:n työ- ja elinkeinopolitiikan kysymyksiä.

EU-tietovarantoon kuuluvat:

- Erilaiset valtionhallinnon asiakirjat (mm. EU-ministerivaliokunnan aineistot, valtioneuvoston kirjelmät, lausunnot, kokousraportit, kantapaperit, kirjeet, taustat ja puhe-elementit jne.)
- EU-toimielinten asiakirjat (mm. lainsäädäntöehdotukset, tiedonannot, päätelmät).
- Sidosryhmien asiakirjat (mm. lausunnot, kirjeet).

EU-ministerivaliokunnan julkiset kokoustiedotteet, U-kirjelmät, asialistat ja E-kirjeet ovat saatavilla avoimesti [valtioneuvoston kanslian kotisivuilta](#).

EU-asioiden asiakirjat tallennetaan valtioneuvoston VAHVA-asianhallintajärjestelmään sekä EU:n neuvoston Delegates Portal -järjestelmään, jossa julkaistaan EU-neuvoston asiakirjat.

2.3 Kansainväliset asiat

Työ- ja elinkeinoministeriö toimii aktiivisesti kansainvälisillä foorumeilla ja kahdenvälisissä kansainvälisissä suhteissa omalla hallinnonalallaan. Työ- ja elinkeinoministeriön kansainvälinen yhteistyö on erityisen vilkasta EU-maiden lisäksi Pohjoismaiden, Yhdysvaltojen, keskeisten kumppanimaiden (Japani, Etelä-Korea, Intia, Kanada, UK, Filippiinit ja Vietnam (työvoiman liikkuvuus)) ja Kiinan kanssa. Ministeriölle keskeisiä yhteistyötahoja ovat mm. kunkin maan teollisuus-, elinkeino-, energia-, työllisyys- ja tutkimus-, tiede- sekä innovaatioista vastaavat ministeriöt ja virastot.

Ministeriön kansainvälisten asioiden hoitoon kuuluu kahden- ja monenvälisten suhteiden sekä alueellisen yhteistyön hoitamisen lisäksi useiden kansainvälisten järjestöjen työhön liittyvä valmistelu, koordinaatio ja osallistuminen. Näitä ovat mm. taloudellisen yhteistyön ja kehityksen järjestö OECD, Pohjoismaiden ministerineuvosto, kansainvälinen työjärjestö ILO, kansainvälinen energiajärjestö IEA,

kansainvälinen energiafoorumi IEF, kansainvälinen atomienergiajärjestö IAEA, kansainvälinen uusiutuvan energian järjestö IRENA.

Kansainvälisten asioiden tietovarantoon kuuluvat mm. raportit, kirjeenvaihto, yhteistyö- ja yhteisymmärrysasiakirjat, taustamuistiot ja puhe-elementit koskien kansainvälistä yhteistyötä eri maiden, maaryhmien ja organisaatioiden kanssa. Nämä asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

2.5 Työvoiman maahanmuutto ja kotoutuminen

Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa maahanmuuttajien kotoutumisen edistämisestä ja siihen liittyvästä lainsäädännöstä, maahanmuuttajien työllistymisen edistämisestä sekä työntekijöiden, yrittäjien, opiskelijoiden, tutkijoiden ja harjoittelijoiden maahanmuuton politiikan, lainsäädännön ja hallinnon kehittämisestä.

2.6 Avaruuspolitiikka

Työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimii neuvoa-antavana elimenä avaruusasiain neuvottelukunta. Se mm. ohjaa kansallisen avaruusstrategian käytännön toteutusta pyrkien edistämään avaruusalan toimintaympäristön kehitystä. Neuvottelukunnan tehtävistä ja kokoonpanosta säädetään valtioneuvoston asetuksessa avaruusasiain neuvottelukunnasta.

Avaruustoiminnan luvanvaraisuudesta säädetään avaruustoiminnasta annetussa laissa ja työ- ja elinkeinoministeriön asetuksessa avaruustoiminnasta. Avaruustoiminnalla tarkoitetaan avaruusesineen lähettämistä avaruuteen, avaruusesineen operointia ja muuta määräysvaltaa siihen avaruudessa sekä avaruusesineen palauttamista ja palautumista maahan. Avaruusesineitä ovat esimerkiksi satelliitit, luotaimet ja kantoraketit. [Kansallinen avaruusesineiden rekisteri](#) sisältää tiedot maata kiertävistä esineistä. Kantoraketteja ja muita esineitä, jotka palaavat ilmakehään jäämättä kiertoradalle, ei tarvitse rekisteröidä. Myös toimimattomat avaruusesineet tulee ilmoittaa rekisteriin. Lisätietoja löytyy [ministeriön kotisivulta](#).

2.7 Toimialapalvelu

Toimialapalvelu on lopettanut toimintansa 2024, jolloin viimeiset raportit ilmestyivät. Raportit ovat saatavilla suomenkielisinä. Raportit sisältävät ruotsin- ja englanninkieliset tiivistelmäisivut. Joitain erityisraportteja on saatavilla myös englanniksi. Ministeriön kotisivulta [toimialapalvelusivustolta](#) ovat julkaisut saatavissa vuodesta 2015 lähtien aina huhtikuuhun 2024 asti.

2.8 EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastot

Suomi saa EU:lta tukea kolmesta rahastosta: Euroopan aluekehitysrahastosta (EAKR), Euroopan sosiaalirahastosta (ESR) ja oikeudenmukaisen siirtymän rahastosta (JTF).

Ohjelmien toimeenpanoa toteuttaa työ- ja elinkeinoministeriö yhteistyössä maakuntien liittojen ja ELY-keskusten (vuoden 2026 alusta elinvoimakeskusten) kanssa. Ohjelmien rahoituksella järjestetään alueellisia ja valtakunnallisia hakuja EAKR:n ja ESR:n tavoitteiden sisältöjen mukaan. Hakuajoista tiedotetaan laajasti. Valitut hankkeet

edistävät tavoitteita valtakunnallisella, alueellisella, paikallisella ja kansalaisten tasolla.

EU-rahastojen tietovarantoon kuuluvat erilaiset valtionhallinnon asiakirjat (mm. EU-ministerivaliokunnan aineistot, valtioneuvoston kirjelmät, lausunnot, kokousraportit, kantapaperit, kirjeet, taustat ja puhe-elementit jne.), EU-toimielinten asiakirjat (mm. lainsäädäntöehdotukset, tiedonannot, päätelmät) sekä sidosryhmien asiakirjat (mm. lausunnot, kirjeet). Näihin kuuluvat myös ohjelman valmisteluun ja toimeenpanoon liittyvät asiakirjat (mm. ohjelmaversiot, seurantakomiteoiden ja työryhmien aineistot). Asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

2.8.1. EURA 2014 -järjestelmä

EURA 2014 oli Euroopan sosiaalirahaston (ESR) ja Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) osarahoittamien hankkeiden hallinnointiin käytetty sähköisen asioinnin järjestelmä ohjelmakaudella 2014–2020. Järjestelmässä asioitiin pelkästään sähköisesti.

EURA 2014:n palveluilla hoidettiin mm. hankehakemusten, maksatushakemusten sekä seuranta- ja loppuraporttien toimittaminen ja käsittely sekä hankehallinnointiin liittyvien päätösten valmistelu ja vastaanotto. Sähköisen hankehallinnoinnin yhteydessä syntyvistä tiedoista muodostettiin Suomen rakennerahastotoiminnan toteutumista kuvaavat raportointitiedot sekä kansallisiin tarkoituksiin että Euroopan komissiolle.

Kaikki EURA 2014 -järjestelmän tuottamat asiakirjat arkistoitiin ainoastaan sähköisessä muodossa. EURA 2014 -järjestelmän aktiivikäyttö päättyi maaliskuussa 2025. Euroopan komission asettaman säilytysvelvollisuuden vuoksi järjestelmää ylläpidetään TEM:n sisäisessä käytössä ainakin vuoteen 2030 saakka. Arkistoitu materiaali siirretään Kansallisarkistoon seulontapäätösmenettelyn mukaisesti ennen järjestelmän hävittämistä.

2.8.2 ESR Henkilö -palvelu

Ohjelmakaudella 2014–2020 Euroopan komissio edellytti ESR-asetuksen mukaisesti kerättäväksi henkilötason tietoja hankkeisiin osallistuvista henkilöistä. Tietojen keräämistä varten hallintoviranomainen toteutti ESR Henkilö -tietojärjestelmän ja tiedonkeruun yleisasetuksen sekä ESR-asetuksen vaatimusten täyttämiseksi.

Työ- ja elinkeinoministeriö toimi Suomen rakennerahasto-ohjelman hallintoviranomaisena ja ESR Henkilö -tietojärjestelmän rekisterinpitäjänä. Tuensaajana ja henkilötietojen käsittelijänä toimi hankkeen toteuttaja, joka vastasi ESR-hankkeeseen osallistuvan henkilön informoinnista, kerätyn osallistujatiedon käsittelystä, kyselylomakkeen tietojen tallentamisesta ja hallussaan olevan kyselylomakkeen säilyttämisestä sekä tietosuojamisesta asianmukaisella tavalla.

ESR Henkilö -tietojärjestelmän aktiivikäyttö päättyi maaliskuussa 2025. Euroopan komission asettaman säilytysvelvollisuuden vuoksi järjestelmää ylläpidetään TEM:n sisäisessä käytössä ainakin vuoteen 2030 saakka.

2.8.3 EURA 2021 -järjestelmä

EURA 2021 on Euroopan sosiaalirahaston (ESR), Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) ja Euroopan oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF) osarahoittamien hankkeiden hallinnointiin tarkoitettu sähköisen asioinnin järjestelmä ohjelmakaudella 2021–2027. Järjestelmässä asioidaan pelkästään sähköisesti.

EURA 2021:n palveluilla hoidetaan mm. hankehakemusten, maksatushakemusten sekä seuranta- ja loppuraporttien toimittaminen ja käsittely sekä hankehallinnointiin liittyvien päätösten valmistelu ja vastaanotto. Sähköisen hankehallinnoinnin yhteydessä syntyvistä tiedoista muodostetaan EU:n alue- ja rakennepoliitikan rahastojen toteutumista Suomessa kuvaavat raportointitiedot sekä kansallisiin tarkoituksiin että Euroopan komissiolle.

Kaikki EURA 2021 -järjestelmän tuottamat asiakirjat arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa. Pysyvä säilytys järjestetään Kansallisarkiston seulontapäätösmenettelyn mukaisesti.

2.9 Elpymis- ja palautumistukiväline RRF

EU:n elpymisväline (Next Generation EU) jakautuu seitsemään ohjelmaan ja välineeseen. Sen tavoitteena on vauhdittaa ihmisten, talouden ja yhteiskunnan toipumista koronaviruksesta.

EU:n elpymis- ja palautumistukiväline RRF (Recovery and Resilience Facility) on avustusten määrän osalta EU:n elpymisvälineen keskeisin osa. Tavoitteena on edistää unionin taloudellista, sosiaalista ja alueellista yhtenäisyyttä sekä parantaa jäsenvaltioiden palautumiskykyä.

Työ- ja elinkeinoministeriöillä on keskeinen rooli RRF:n kansallisen valmistelun ja toimeenpanon osalta. Ministeriö toimii sekä RRF-tukiviranomaisena että RRF-vastuuministerinä hallinnonalan muiden RRF-tukiviranomaisten (ELY-keskukset (vuoden 2026 alusta elinvoimakeskukset), Business Finland, Energiavirasto, Maahanmuuttovirasto, KEHA-keskus, Patentti- ja rekisterihallitus sekä VTT) osalta. Työ- ja elinkeinoministeriö toimii RRF-hallinnossa yhteistyössä RRF-välineen kansallisen koordinaattorin valtiovarainministeriön sekä Valtiokonttorin kanssa.

Tietovaranto koostuu erilaisista valtionhallinnon asiakirjoista, kuten kokousraportit, muistiot, ohjeet, Suomen maksupyyntöihin, tarkastuksiin ja sisäiseen valvontaan liittyvät aineistot sekä EU-asiakirjat. Asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

RRF-työssä käytetään Valtiokonttorin ylläpitämää RRF-tietojärjestelmää, johon raportoidaan tiedot toimenpiteistä, joissa myönnetään RRF-tukea, sekä Digi- ja viestintäviraston Hankesalkku-rekisteriä, jota ylläpitää Valtiokonttori.

2.10 Yrityspalvelujen tiedot ja asiakirjat

2.10.1 Yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmä

Yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmä on työ- ja elinkeinoministeriön tietojärjestelmä, johon yrityspalveluja tarjoavat viranomaiset, valtion erityisrahoitusyhtiö, Business Finland Oy ja alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta annetussa laissa tarkoitetut tukiviranomaiset tallettavat asiakastietoja. Lisäksi muut viranomaiset voivat tallettaa julkisia asiakastietoja asiakastietojärjestelmään ja käsitellä niitä.

Yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmä koostuu yrityspalvelujen asiakastietovarannosta (ATV) ja asiakkuudenhallintajärjestelmästä (CRM). Tietojärjestelmän tarkoituksena on edistää asiakastietojen yhteiskäyttöä, parantaa yrityspalvelujen suuntaamista ja tehostaa myönnettyjen etuuksien valvontaa. Järjestelmään tietoja tallentavat tahot toimivat tallennetun tiedon rekisterinpitäjinä tallentamiensa tietojen osalta sekä päättävät tallentamiensa tietojen luovuttamisesta ja vastaavat myös tietojensa oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmä laajeni huhtikuussa 2021 yritystukien tiedoilla. Valtion viranomaiset ja niiden puolesta tukea myöntävät yhteisöt ja säätiöt veloitetaan tallettamaan tiedot myöntämistään ja maksamistaan EU-valtiontuista yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmään.

- Tukiviranomaisella oikeus luovuttaa yritystukitietoja toiselle tukiviranomaiselle salassapitosäännösten estämättä tukikumulaation seuraamiseksi viranomaisten toimesta
- Työ- ja elinkeinoministeriö veloitetaan luovuttamaan yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmään talletetun julkaisu- ja avoimuusvelvoitteen alaisen tuen myöntämistä koskevat tiedot Euroopan komissiolle EU:n valtioneuvoston päätöksen mukaisesti sisältyvän julkaisu- ja avoimuusvelvoitteen täyttämiseksi
- Tietoja saa luovuttaa Tilastokeskukselle tilastojen laatimiseksi
- Työ- ja elinkeinoministeriö voi julkaista rajatusti julkisia tietoja yleisessä tietoverkossa

Taloudelliseen toimintaan myönnettävän tuen yleisistä edellytyksistä annettuun lakiin lisätty informatiivinen viittaus tukiviranomaisen velvollisuudesta tallettaa kyseisten valtiontukien tiedot yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmään

- Lain soveltamisalaan kuuluvat organisaatiot tallettavat järjestelmään myös luottamuksellisia asiakastietoja, jotka ovat jaettavissa ja käytettävissä organisaatioiden kesken yrityspalveluiden tuottamiseen (viranomaistahoja sekä Finnvera Oyj ja Business Finland Oy)
- Yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmä on työ- ja elinkeinoministeriön järjestelmä ja työ- ja elinkeinoministeriö on myös järjestelmän tekninen ylläpitäjä (käytännössä tekninen ylläpito KEHA-keskus)

2.10.2 Tuki2014

Tuki2014 yritystukien käsittelyjärjestelmällä hallinnoidaan työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan yritystukien käsittelyä ELY-keskuksissa (vuoden 2026 alusta elinvoimakeskukset). Järjestelmällä hallinnoidaan kansallisista varoista rahoitettavia avustustuksia (yrityksen

kehittämisyhteistyö, toimintaympäristön kehittämisavustus ja kuljetustuki) sekä EU:n elpymisvälineen RRF-välineestä rahoitettavia avustuksia (yrityksen kehittämisavustus).

Järjestelmällä hallinnoidaan ELY-keskusten (vuoden 2026 alusta elinvoimakeskusten) myöntämien, harkinnanvaraisten, yrityksille ja muille yhteisöille myönnettävien avustusten käsittelyprosessia. Prosessi sisältää mm. hakemusten, maksatushakemusten toimittamisen ja käsittelyn sekä hakemuksiin liittyvien myöntö- ja maksupäätösten käsittelyn, vastaanoton sekä jatkotoimet. Työ- ja elinkeinoministeriö on henkilötietojen rekisterinpitäjä.

Tuki2014 -tietojärjestelmällä käsiteltyjen hankkeiden raportointi tapahtuu Yrtti2-erillisraportointijärjestelmällä.

Tuki2014 -järjestelmän sähköinen asiointi on integroitu aluehallinnon asiointipalveluun, josta sanomat siirtyvät käsittelyjärjestelmään ja takaisin.

Kaikki Tuki2014 -järjestelmän tuottamat asiakirjat arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa. Arkistointi tapahtuu KEHA-keskuksen USPA-järjestelmässä.

2.10.3 Luvat ja valvonta

Työ- ja elinkeinoministeriön Luvat ja valvonta -palvelu on kansallinen sähköinen palvelualue, joka yhdistää valtionhallinnon, aluehallinnon (hyvinvointialueet) sekä kuntien viranomaispalvelut yhden luukun palveluksi asiakkaalle. Palvelun kautta asiakas voi hakea useiden eri viranomaisten vastuulle kuuluvia lupia, tehdä ilmoituksia sekä seurata niiden käsittelyn tilannetta yhden kokonaisnäkökulman kautta.

Palveluun rekisteröityneistä käyttäjistä kerätään palveluun tietoja, jotka he itse syöttävät käyttöliittymän kautta järjestelmään. Käyttäjä tallentaa palveluun tarvittavat yhteiset tiedot, asiakirjat ja tiedostot sekä lähettää ne eteenpäin kunkin vastuuviranomaisen käsittelyyn.

3 HALLINNONALAN OHJAUS JA VALVONTA

Ministeriön tehtävänä on ohjata ja valvoa hallinnonalansa virastojen ja laitosten toimintaa ja seurata näiden kehitystä. Eduskunnan hyväksyttyä valtion talousarvion ministeriö vahvistaa tärkeimmät tavoitteet yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykselle ministeriön toimialalla sekä hallinnonalan ja sen merkittävimpien virastojen ja laitosten toiminnalliselle tuloksellisuudelle. Tulosneuvottelut käydään marras-joulukuun aikana.

Tulossovitimuksen budjettivuoden tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan tilinpäätöksessä ja siihen kuuluvassa toimintakertomuksessa. Tulossovitimuksen toteutumista arvioidaan ministeriön antamassa tilinpäätöskannanotossa toimintavuotta seuraavan vuoden kesäkuussa sekä puolivuotistoteumaa syksyn tulosneuvottelujen yhteydessä.

Hallinnonalan ohjaukseen kuuluvat strateginen ohjaus, tulosohtaus, informaatio-ohjaus, omistajaohjaus, hallinnonalan johtamissopimukset sekä henkisten voimavarojen ohjaus.

Hallinnonalan strategisen ohjauksen lähtökohtana ovat hallinnonalan pitkän aikavälin yhteiskunnallisen vaikuttavuuden tavoitteet, jotka on jäsennetty hallinnonalan strategiakarttaan viideksi painopisteeksi.

Työ- ja elinkeinoministeriö vahvistaa vuosittain valtion talousarviosta annetun asetuksen nojalla hallinnonalan tulostavoitteet seuraavalle vuodelle [tulostavoiteasiakirjassa](#), joka julkaistaan [ministeriön kotisivulla](#). Virastot julkaisevat tulossopimuksensa omilla internet-sivuillaan. Tulosohtausasiakirjat julkaistaan Valtiokonttorin määräysten mukaisesti.

Tulossopimusohjeistus ja tulosohtauksen asiakirjat arkistoidaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Valmisteluaineistoa on myös ryhmätyötiloissa ja sähköposteissa.

Tulostavoitteiden lisäksi ministeriölle asetetaan henkisiä voimavaroja ja toimintatapoja koskevia tavoitteita ja lähtökohtia. Valtiovarainministeriö luo painopisteet henkisten voimavarojen ohjaukselle. Henkisten voimavarojen ohjaukseen liittyviä tietoja on henkilöstöhallinnon järjestelmissä (Tahti ja Kieku). Tahtiin kootaan lisäksi tietoa henkilöstötilinpäätöstä ja henkilöstökertomusta varten. Muita tietoja ovat mm. valmennusten kustannustiedot, tiivistelmät työtyytyväisyyskyselyistä ja esimiesten 360-arvioista.

Hallinnonalan ohjaukseen ja valvontaan liittyvät viranomaisen asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

3.1 Tulosohtaminen, ministeriön oman toiminnan ja resurssien ohjaus

Tulosohtaminen käsittää henkilöstöstrategisen suunnittelun ja seurannan, joka tarkoittaa sekä lyhyen että pitkän aikavälin suunnitelmaa ja tavoiteasetantaa henkilöstötavoitteista. Lisäksi ministeriö vastaa johtamisjärjestelmän kehittämisestä ja ministeriön johtamissopimusten laatimisesta. Ministeriö tekee myös ennakoitityötä ja huolehtii sisäisestä tarkastuksesta, valvonnasta ja kehittämisestä.

Tulosohtamisen tietovarantoon kuuluvat:

- Henkilöstöstrategisen suunnittelun, linjausten ja seurannan tiedot
- Osaamisen kehittämiseen ja johtamisjärjestelmän kehittämiseen liittyvät tiedot, kuten 360-arvioinnit ja valtion henkilöstötutkimukset (Tutka)
- Ministeriön johtamissopimukset
- Tiedot sisäisen tarkastuksen asioista, sisäisestä valvonnasta, riskienhallintasuunnitelma ja seuranta-asiakirjat
- Ennakointityöhön liittyvät tiedot, kuten tulevaisuusselonteko

Tulosohtamiseen liittyvät asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään sekä henkilöstöhallinnon järjestelmiin.

4 TALOUSHALLINTO JA BUDJETOINTI

Työ- ja elinkeinoministeriö valmistelee määräraha-kehitykset ja vuosittaisen hallinnonalan talousarvioehdotuksen. Talousarvioehdotus laaditaan Buketti-järjestelmässä ja julkaistaan avoimesti saataville [tutkihallintoa-verkkosivulle](#).

Ministeriö laatii [tilinpäätöksen](#), joka on saatavilla [valtioneuvoston julkaisuarkisto Valtossa](#) ja [ministeriön kotisivuilla](#).

Taloushallintoon ja budjettitalouteen liittyviä tietovarantoja ovat:

- Määrärahakehykset ja niiden jakoon ja seurantaan liittyvät tiedot
- Talousarvio- ja lisätalousarvioehdotukset
- Tilijaottelu ja sen ylläpito
- Määrärahojen jakoa koskevat tiedot
- Vuosikertomus, tilinpäätös ja tilinpäätöskannanotot

Taloushallintoon liittyvät tiedot sijaitsevat taloushallinnon järjestelmissä, joita ovat Handi, Herkkä ja Kieku. Taloushallinnon asiakirjoja on tallennettu myös VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

4.1. Hankinnat

Ministeriö toteuttaa monenlaisia hankintoja ja solmii sopimuksia eri tahojen kanssa. Hankintoihin liittyy hankinta-asiakirjoja, kuten tarjouspyyntö ja hankintailmoitus. Muita asiakirjoja ovat mm. ministeriön vastaanottamat tarjoukset ja osallistumishakemukset, hankinta- ja turvallisuussopimukset sekä muut selvitykset, kuten markkinakartoitukset. Lisäksi hankintoihin voi liittyä muutoksenhakuun ja oikaisumenettelyyn liittyviä asiakirjoja.

Hankintoihin liittyvät asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Handi-järjestelmässä ylläpidetään hankintasopimustietoja maksamista varten. Ministeriön hankintatiedot siirtyvät Valtiokonttorin ylläpitämään [tutkihallintoa-verkkosivulle](#).

Muut sopimukset tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Ministeriössä on käytössä myös Cloudia Oy:n ylläpitämä sähköinen kilpailuttamisratkaisu Hanki-palvelu, jossa voidaan toteuttaa hankintoihin liittyviä ilmoitusmenettelyjä sekä toteuttaa kilpailutuksia ja käydä tietojenvaihtoa. Muita kuin pienhankintoja koskeva hankintailmoitus, tarjouspyyntö ja niihin liittyvät liitteet ovat pääsääntöisesti julkisesti saatavilla Hansel Oy:n ylläpitämässä Hilmassa eli [julkisten hankintojen ilmoituskanavassa](#) siitä päivästä alkaen, jona hankintailmoitus on julkaistu. Lisäksi yksittäisiä hankintoja voi seurata [tutkihankintoja-verkkosivulla](#). Näiden lisäksi yksittäisiä hankintoihin liittyviä asiakirjoja ja tietoja voidaan käsitellä erilaisissa työtiloissa (Tiimeri, Kampus) sekä sähköpostin välityksellä.

Ministeriö hyödyntää hankinnoissaan myös Hansel Oy:n ja valtioneuvoston yhteishankintoja, jolloin niitä koskevia asiakirjoja (kuten puitesopimus) voi olla tallennettuna yhteishankintayksiköiden verkkosivuilla tai muissa palveluissa.

Hankintalaissa säädetään asiakirjojen julkisuutta koskevien säännösten soveltamisesta. Hankintalain mukaan hankintayksikön asiakirjojen julkisuuteen ja asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan julkisuuslakia.

5 VALTIONAVUSTUKSET JA VALTIONTUET

Työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalalla valtionavustuksia ja valtiontukia myönnetään hallitusohjelman mukaisesti muun muassa taloudellisesti, sosiaalisesti ja ekologisesti kestäväää kasvua, työllistymistä sekä kotoutumista edistäviin hankkeisiin ja toimintaan.

Työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalalla valtionavustusten ja valtiontukien myöntäminen on suurelta osin osoitettu virastojen ja

muiden valtionapuviranomaisten tehtäväksi ja niiltä osin tietojen antajana on kyseinen viranomainen. Työ- ja elinkeinoministeriö myöntää valtionavustuksia ja valtiontukia itse vain joissakin lainsäädännön ja valtion talousarvion mukaisissa rajatuissa tapauksissa. Ministeriö päättää tietojen antamisesta niiltä osin kuin valtionavustukset ja valtiontuet ovat ministeriön myöntämiä.

Työ- ja elinkeinoministeriö on ottanut käyttöön Valtiokonttorin kehittämät ja ylläpitämät valtionavustustoiminnan yhteiset verkkopalvelut vaiheittain vuosien 2024-2025 aikana. Valtionavustustoiminnan verkkopalveluissa rekisteröidään ja käsitellään harkinnanvaraisiin valtionavustuksiin liittyviä asioita. Verkkopalveluihin kuuluu kolme palvelua: Haeavustuksia.fi, Hallinnoivastuksia.fi ja Tutkiavustuksia.fi.

Valtionavustushakuja koskevat tiedot ovat saatavilla Haeavustuksia.fi-palvelussa, joka kokoaa eri valtionapuviranomaisten valtionavustushaut yhteen paikkaan ja jossa myös haetaan valtionavustuksia. Hallinnoivastuksia.fi-palvelu sisältää valtionavustushakemukset liitteineen, valtionavustuspäätökset, selvitykset ja muut käsittelyyn liittyvät valtionavustusten hakijoiden toimittamat sekä ministeriön tuottamat asiakirjat. Julkista tietoa ovat esimerkiksi valtionavustuksen hakijan ja saajan nimi sekä haetun, myönnetyn ja maksetun valtionavustuksen euromäärät. Asiakirjat voivat sisältää salassa pidettävää tietoa. Valtionavustuksiin liittyvä tietoaineisto sisältää myös henkilötietoja. Hallinnoivastuksia.fi-palvelun sisältämät tiedot eivät ole saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Valtionavustuslain 32 d §:n mukaan Valtiokonttori julkaisee valtionavustuksia koskevia julkisia tietoja valtionavustustietojen julkaisemisen ja käytön palvelussa (Tutkiavustuksia.fi-palvelu). Julkaistavista tiedoista säädetään valtionavustuslaissa ja valtionavustustoiminnan tietovarantoon tallennettavista vähimmäistiedoista sekä valtionavustustietojen julkaisemisen ja käytön palvelussa julkaistavasta tietoaineistosta annetussa valtioneuvoston asetuksessa. Tutkiavustuksia.fi-palvelussa kuka tahansa voi tarkastella julkisia vähimmäistietoja haetuista ja myönnettyistä valtionavustuksista.

6 MINISTERIÖN YLEISHALLINTO JA MUUT LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

6.1 Hankkeet ja projektit

Työ- ja elinkeinoministeriössä on vuosittain käynnissä useita hankkeita ja projekteja, joita varten voidaan asettaa oma työryhmä ja sille puheenjohtaja. Työryhmä työskentelee sille asetetun toimikauden ajan ja työryhmä voi kuulla myös ulkopuolisia tahoja. Työryhmä asetetaan tiettyä selvitystyötä varten. Toimikauden aikana muodostuu erilaisten tausta-aineistojen myötä pöytäkirjoja ja väliraportteja työryhmän työstä sekä lopuksi loppuraportti ja poliittisten linjausten toimeenpano. Pääsääntöisesti kaikki hankkeisiin liittyvät julkiseksi tulleet materiaalit ovat saatavilla [Valtioneuvoston hankeikkunassa](#).

6.2 Kunniamerkit

Ministeriön hallinnonalaan kuuluvat virastot, laitokset, yhteisöt ja yritykset voivat lähettää ministeriöön ehdotuksia Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien kunniamerkeistä, joita myönnetään Suomen kansalaisille itsenäisyyspäivänä 6.12. Ministeriö

kokoa vuosittain hallinnonaltaan kunniamerkkiehdotukset ritarikuntia varten. Työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan kunniamerkkiehdotusten käsittelystä löytyy tietoa [ministeriön kotisivuilta](#).

Kunniamerkkiehdotuksia koskevia tietoja säilytetään ministeriössä vain kunniamerkkien myöntämistä käsittävän käsittelyn ajan, jolloin tiedot eivät ole julkisia. Tietoja ja ehdotuksia ei arkistoida. Ministeriön hallussa ei ole siten kunniamerkkiehdotuksien osalta mahdollisen tietopyynnön kohteena olevia julkisia viranomaisen asiakirjoja tietoineen. Henkilötietoja käsitellään aina luottamuksellisesti ja ainoastaan palkitsemisen valmistelussa.

6.3 Neuvonta ja ohjaus

Ministeriö vastaanottaa säännöllisesti erilaisia yhteydenottoja ja kannanottoja ministeriön toimialueelle kuuluvissa kysymyksissä. Lisäksi ministeriö suorittaa monenlaista hallintoasian hoitamiseen liittyvää menettelyllistä neuvontaa (vireillepano, menettely, täydentäminen, muutoksenhaku, käsittelytavat, käytännöt, vastuutahot) hyvän hallinnon perusperiaatteiden täyttämiseksi. Viranomaisen asiakirjat, mukaan lukien kansalaiskirjeet sekä ministeriön niihin laatimat vastaukset, tallennetaan pääsääntöisesti VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

6.4 Tieto- ja asiakirjapyynnot

Ministeriö vastaanottaa laajasti erilaisia tietopyyntöjä. Julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi ministeriö tutkii saapuneen tietopyynnön ja sen kohteena olevan asian julkisuuden, jonka perusteella ministeriö luovuttaa pyydetty, hallussaan olevat asiakirjat joko kokonaan tai osittain tai tekee valituskelpoisen päätöksen luovuttamatta jättämisestä.

6.5 Lausunnot

Säädösvalmisteluun liittyvien lausuntojen lisäksi ministeriö antaa lausuntoja muun muassa käynnissä olevista hankkeista. Hankkeisiin liittyvät julkiset lausuntopyynnot ja annetut lausunnot julkaistaan pääsääntöisesti [lausuntopalvelussa](#).

6.6 Kirjalliset kysymykset

Kansanedustaja voi tehdä ministerin vastattavaksi kirjallisen kysymyksen tämän toimialaan kuuluvasta asiasta. Vastaus kirjalliseen kysymykseen annetaan 21 päivän kuluessa siitä, kun kysymys toimitettiin valtioneuvostolle.

Ministeriö tallentaa saapuneet kirjalliset kysymykset ja ministerin niihin antamat vastaukset VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Uusimmat kirjalliset kysymykset ovat saatavilla [eduskunnan verkkosivuilla](#).

6.7 Kantelu ja valitusasiat

Hallintokantelulla tarkoitetaan virka-astevalvontaan liittyvää ylemmälle viranomaiselle osoitettua ilmoitusta tai ilmiäntä virkatoimen lainvastaisuudesta, virheellisyydestä, epäasianmukaisuudesta taikka viranomaisen toimintaa koskevasta laiminlyönnistä. Virka-astevalvonta ei oikeuta puuttumaan hallintoasioita koskevan päätösvallan käyttöön yksittäistapauksessa. Kantelu voidaan osoittaa mille tahansa

viranomaiselle, jonka toimivaltaan kantelunalaisen viranomaisen tai virkamiehen toiminnan valvonta kuuluu.

Hallintokanteluun liittyviä asiakirjoja ovat saapunut kantelu sekä tämän perusteella annettu ratkaisu ja muut toimenpiteet tai ilmoitus, ettei toimenpiteisiin ryhdytä.

Pääsääntöisesti ministeriön antamat päätökset ja ratkaisut ovat valituskelpoisia hallintopäätöksiä. Asianosaisella on oikeus valittaa ministeriön valmistelemasta ja valtioneuvoston yleisistunnon (hallitus) ratkaisemasta asiasta korkeimpaan hallinto-oikeuteen sekä ministeriössä tehdystä päätöksestä tai annetusta ratkaisusta hallinto-oikeuteen. Lisäksi ministeriön tai virkamiehen toiminnasta voi valittaa oikeuskanslerille tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Ministeriön tulee laillisuusvalvojan tai tuomioistuimen pyytäessä laatia selvitys valituksen alaisesta asiasta.

6.8 Ministeriön palvelussuhteisiin liittyvät tehtävät

Työ- ja elinkeinoministeriö käsittelee laajasti erilaisia ministeriön henkilöstön palvelussuhteisiin liittyviä tietoja viranhakumenettelyn aikana, virkasuhdetta luodessa, virkasuhteen aikana sekä myös virkasuhteen päättyessä.

Viranhakumenettelyyn ja virkasuhteen luontiin liittyviä asiakirjoja ovat hakuilmoitus, työhakemukset, nimityspäätökset, toimituskirjat, perustelumuiot, ansioyhteenvedo sekä nimittämiskirjat. Lisäksi ministeriö voi teettää soveltuvuusarvioita. Pääsääntöisesti rekrytointiin ja virkasuhteen luontiin liittyvät asiakirjat tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Lisäksi hakuilmoitukset julkaistaan [valtion rekrytointijärjestelmän verkkosivuilla](#).

Virkasuhteen aikana ministeriöllä on seuraavia tietoja:

- Virkamiehen yhteystiedot, virkanimike, tehtävätieto ja organisaatietieto, jotka ovat saatavilla [ministeriön kotisivulta](#).
 - o Tämän lisäksi tietoja voidaan päivittää valtiokalenteriin.
- Palvelussuhdetiedot, kuten tieto palvelussuhteen kestosta ja laadusta (määräaikainen, vakituinen, harjoittelija, palkkatuki, siviilipalvelus ym.)
- Nimikirja, joka sisältää nimikirjalain perusteella mm. virkamiehen nimen, henkilötunnuksen tai syntymäajan sekä koulutusta, palvelussuhteita ja niiden palkkausta kuvaavat tiedot, virantoimituksen ja työnteon keskeytyksiä sekä niiden perusteita kuvaavat tiedot, tiedot asevelvollisuuden tai siviilipalveluksen suorittamisesta tai siitä vapauttamisesta, sekä tietoja tietyistä rangaistuksista (määräaika poistamiselle).
- Palkka ja sen määräytymisen perusteet
- Tietoja sairauspoissaoloista ja virkavapaista
- Tietoja virka-ansiomerkkien saajista, kuten valtiovarainministeriölle tehtävät esitykset virka-ansiomerkkien saajista
- Tietoja henkilöstölle järjestettävistä koulutuksista
- Tietoja henkilöstön sivutoimilupailmoituksista ja hakemuksen perusteella tehdyistä sivutoimilupapäätöksistä
- Tietoja liikunta- ja kulttuurieduista
- Turvallisuusselvitykset.

Virkasuhteen päättymiseen liittyviä tietoja ovat mm. tiedot irtisanomisilmoituksista sekä todistus virkasuhteen päättymisestä.

Henkilöstöhallintoon liittyvät tiedot sijaitsevat ministeriön henkilöstöhallintajärjestelmissä, VAHVA-asianhallintajärjestelmässä, koulutusjärjestelmässä sekä matkanhallintajärjestelmässä.

Ministeriö selvittää ylimmän johdon sidonnaisuustiedot, mitkä kattavat muun muassa selvityksen sellaisesta elinkeinotoiminnasta, virkaan kuulumattomista tehtävistä, sivutoimista ja muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa ylimpään virkamiesjohtoon kuuluvan virkamiehen edellytyksiä hoitaa viran tehtäviä. Siltä osin kun sidonnaisuusilmoitus on julkinen, se tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Valtiovarainministeriö julkaisee sidonnaisuusilmoitukset [valtiovarainministeriön kotisivulla](#).

Ministerien sidonnaisuuksista löydetä tietoa valtioneuvoston kotisivuilta.

7 TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖÖN KUULUVAT ITSENÄISET TOIMIELIMET

7.1 Valtakunnansovittelijan toimisto

Valtakunnansovittelijan tehtävänä on sovittaa työriitoja ja edistää työnantajien ja palkansaajien välisiä suhteita. Sovittelija auttaa työmarkkinaosapuolia hakemaan ratkaisua työriidoissa, jotka uhkaavat työrauhaa. Valtakunnansovittelijan tietovaranto käsittää sovitteluihin liittyvää aineistoa. [Valtakunnansovittelijan kotisivulta](#) löytyy sovittelutilanteita koskevia uutisia sekä tilastoja ja raportteja.

7.2 Yhteistoiminta-asiamiehen toimisto

Yhteistoiminta-asiamiehen tehtävänä on valvoa yhteistoimintalain, yritysryhmäyhteistoimintalain, henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiössä ja eurooppaosuuskunnassa annetun lain sekä henkilöstörahasolain noudattamista ja seurata niiden tavoitteiden toteutumista. Yhteistoiminta-asiamies pitää rekisteriä henkilöstörahasolain lausuntoja valvomiinsa lakeihin liittyen. Yhteistoiminta-asiamiehen toimiston tietovaranto käsittää edellä mainitun henkilöstörahasolain rekisterin lisäksi yhteistoiminta-asiamiehen valvomiinsa lakeihin liittyen antamat lausunnot ja niihin liittyvät asiakirjat.

7.3 Työneuvosto

Työneuvosto antaa lausuntoja työaika, vuosilomaa, työturvallisuutta ja eräiden muiden työntekijöiden suojelua koskevien lakien soveltamisesta ja tulkinnasta. Työneuvosto käsittelee myös oikaisuvaatimukset aluehallintovirastojen tekemistä työsuojelunpoikkeuslupapäätöksistä. Työneuvoston lausunnot ovat julkisia ja ne löytyvät vuodesta 1998 alkaen [ministeriön kotisivuilta](#).

7.4 Valtion ydinjätehuoltorahasto

Valtion ydinjätehuoltorahaston tehtävänä on huolehtia siitä, että yhteiskunnalla on riittävät varat ja osaaminen ydinjätehuollon hoitamiseksi kaikissa olosuhteissa. Rahasto on valtion talousarvion ulkopuolella ja se toimii työ- ja elinkeinoministeriön alaisuudessa.

Se koostuu Varautumisrahastosta ja Ydinenergian käytön tutkimusrahastosta.

Valtion ydinjätehuoltorahasto kerää, säilyttää ja turvaavasti sijoittaa varat, jotka tulevaisuudessa ovat tarvittaessa käytettävissä ydinjätteistä huolehtimiseen. Lisäksi rahastosta rahoitetaan vuosittain ydinturvallisuutta ja ydinjätteitä koskevaa tutkimustoimintaa ja -infrastruktuurin kehittämistä. Lisätietoja löytyy [ministeriön kotisivulta](#).

7.5 Toimielimet, neuvottelukunnat

Työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimii useita erilaisia ministeriön hallinnonalaan kuuluvia neuvottelukuntia tai muita toimielimiä. Usein nämä toimivat asiantuntijaeliminä. Ne voivat valvoa ja seurata toimialansa lain soveltamista, antaa erilaisia ohjeita, lausuntoja ja esityksiä.

Ne voivat olla mukana edistämässä hallinnonalojen yhteistyötä sekä tehdä aloitteita toimialan kehittämisestä.

8 VIESTINTÄ

Viestintäyksikkö vastaa ministeriön ulkoisesta viestinnästä, ministeriön työyhteisöviestinnästä, verkkoviestinnästä, visuaalisesta viestinnästä sekä hallinnonalan viestintäyhteistyöstä.

Valtionhallinnon viestinnän keskeisenä tavoitteena on vahvistaa demokratiaa. Viestinnän avulla edistetään kansalaisten ja median ja muiden sidosryhmien tiedonsaantia ministeriössä valmistelussa olevista asioista. [Ministeriön verkkosivuilta](#) löytyy kattavasti ajankohtaista tietoa ministeriön toiminnasta.

Ministeriön tiedotteet arkistoidaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään ja ne muodostavat ministeriön viestinnän tietovarannon. Verkkosivuilla julkaistavat ministeriön tiedotteet voi myös tilata omaan sähköpostiin suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi ministeriön verkkosivulta.