

## TYÖJÄRJESTYS

### Rahoitusvakausvirasto

Rahoitusvakausviranomaisesta annetun lain (1195/2014), ("virastolaki") 2 luvun 2 §:n nojalla vahvistan, kuultuani Rahoitusvakausviraston ("virasto") henkilöstöä yhteistoimintamenettelyssä, seuraavan viraston työjärjestyksen dnro RVV 1/00.00/2018.

Rahoitusvakausviraston tehtävistä säädetään virastolain lisäksi seuraavissa säädöksissä:

- 1) luottolaitosten ja sijoituspalveluyritysten kriisinratkaisusta annetussa laissa (1194/2014) ("kriisinratkaisulaki"); ja
- 2) yhdenmukaisten sääntöjen ja yhdenmukaisen menettelyn vahvistamisesta luottolaitosten ja tiettyjen sijoituspalveluyritysten kriisinratkaisua varten yhteisen kriisinratkaisumekanismin ja yhteisen kriisinratkaisurahaston puitteissa sekä asetuksen (EU) N:o 1093/2010 muuttamisesta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) N:o 806/2014 ("EU:n kriisinratkaisuasetus").

Lisäksi viraston toiminnassa otetaan huomioon viraston tulossopimus sekä muut virastoa koskevat suunnitelmat ja ohjeet.

## YLEISTÄ

### 1 § Soveltamisala

Rahoitusvakausviraston organisaatiosta, sisäisestä hallinnosta, sisäisestä ohjauksesta ja johtamisesta, virkamiesten tehtävistä ja sijaisista, asioiden valmistelusta, virkamiesten ratkaisuvallasta ja informoimisesta on säädöksissä annettujen määräysten lisäksi voimassa tämän työjärjestyksen määräykset.

Tämän työjärjestyksen lisäksi ylijohdaja antaa:

- eettiset säännöt
- sisäpiiriohjeistuksen
- taloussäännön
- työaika-ohjeen
- ohjeen asiakirjojen käsittelystä
- EU-asioiden valmisteluohjeen
- tietoturvaohjeistuksen
- viestintä- ja kriisiviestintäohjeen.

### 2 § Viraston perustehtävä

Rahoitusvakausvirasto vastaa Suomen kansallisena kriisinratkaisuviranomaisena luottolaitosten ja sijoituspalveluyritysten kriisinratkaisun suunnittelusta sekä päätöksenteosta taloudellisiin vaikeuksiin joutuneiden laitosten toiminnan uudelleenjärjestelemiseksi. Lisäksi Rahoitusvakausvirasto toimii kansallisena talletussuojasta vastaavana viranomaisena ja hallinnoi rahoitusvakausrahastoa, joka koostuu vakausrakennemuutoksesta kartoitettavasta kriisinratkaisurahastosta ja talletussuojamaksuina kartoitettavasta talletussuojarahastosta. Rahoitusvakausvirasto toimii osana EU:n yhteistä kriisinratkaisumekanismissa.

## VIRASTON JOHTAMINEN

### 3 § Viraston organisaatio

Virastossa on seuraavat toimintayksiköt:

- 1) Kriisintarkkaisu-yksikkö
- 2) Talletussuoja- ja hallintoyksikkö.

Molemmat yksiköt toimivat ylijohtajan alaisuudessa.

Virasto muodostuu viroista ja virkasuhteista. Virat ovat viraston yhteisiä.

Virastossa on 1.3.2018 seuraavat virat:

- Ylijohtaja
- Johtava kriisintarkkaisu-asiantuntija
- Kriisintarkkaisu-asiantuntija: 5 virkaa
- Hallinnollinen avustaja
- Ekonomisti
- IT-projektipäällikkö, talletussuoja-asiantuntija
- Tietojärjestelmäekonomisti.

Lisäksi viraston organisaatioon kuuluu 1.3.2018 ylijohtajan päätöksellä seuraavat määräaikaisten virkasuhteet:

- Kriisintarkkaisu-asiantuntija, pääekonomisti
- Kriisintarkkaisu-asiantuntija: 2 määräaikaista virkasuhdetta
- Hallinnollinen lakimies
- Asiakirjahallinnon asiantuntija
- Tietojärjestelmäekonomisti
- Analyttikko: 2 määräaikaista virkasuhdetta.

Viraston organisaatiossa on lisäksi esimiestehtävänä kaksi yksikön päällikön tehtävää, joita hoitamaan ylijohtaja määrää erillisen taustaviran omaavat virkamiehet. Yksiköiden päälliköt toimivat ylijohtajan alaisuudessa.

### 4 § Ylijohtajan tehtävät

Viraston toimintaa johtaa virastopäällikkönä ylijohtaja. Ylijohtaja ratkaisee virastossa ratkaistavat asiat, jollei erikseen toisin säädetä. Ylijohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa viraston toimintaa ja sen sisäistä hallintoa, sekä vastata työyhteisön ja sen toimivuuden kehittämisestä, edistämisestä ja tiedonkulusta virastossa;
- 2) vastata viraston toiminnasta ja taloudesta sekä niiden suunnittelusta, asettaa viraston toiminnalle päämäärät ja tulostavoitteet viraston vision ja strategian kautta; päättää painopistealueista, kehittämiskohteista ja niihin liittyvistä projekteista sekä jakaa tulostavoitteet yksiköille yksiköiden päälliköiden kanssa;
- 3) vastata toiminnan tavoitteiden ja tulosten saavuttamisesta sekä arvioida saavutetut tavoitteet ja tulokset;
- 4) päättää viraston organisoitumisesta ja johtamisen foorumeista;
- 5) nimittää viraston virkamiehet, viransijaiset ja määräaikaisten työntekijät sekä näiden sijoittuminen eri yksiköihin, sekä määrätä yksikön päällikön tehtäviä hoitavat virkamiehet;
- 6) ratkaista esitellyistä viraston käsiteltävät asiat siltä osin, kuin niitä ei ole tällä työjärjestyksellä määrätty muun virkamiehen ratkaistavaksi;
- 7) ottaa ratkaistavakseen asia, joka on työjärjestyksellä annettu hänen alaisensa virkamiehen ratkaistavaksi;
- 8) ratkaista viraston työjärjestystä koskevat asiat;
- 9) käydä säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut yksiköiden päälliköiden kanssa sekä vahvistaa yksiköiden toimintasuunnitelmat näiden keskusteluiden pohjalta;
- 10) vastata henkilöstöasioista, hyvästä henkilöstöpolitiikasta, palkkauksesta ja palkanmäärityksen yhdenmukaisuudesta, henkilöstön ja muiden resurssien tarkoituksenmukaisesta käytöstä ja organisoinnista, työyhteisön toimivuuden, henkilöstön ja työolojen kehittämistä ja henkilöstön jaksamisesta sekä huolehtia siitä, että yksiköille kuuluvien tehtävien suorittamiselle on riittävät edellytykset;
- 11) vastata kansainvälisestä yhteistyöstä;
- 12) vastata viestintäpolitiikan yleisistä periaatteista ja verkottumisesta ja päättää toteuttamistavoista;
- 13) päättää viraston asiakirjahallintoa ja tiedonhallintaa koskevista linjauksista;
- 14) hyväksyä tietoturva koskevat sisäiset ohjeet ja päättää tietoturvatyön vastuista ja resursoinnista;
- 15) järjestää viraston sisäinen valvonta;
- 16) päättää asiantuntijakuulemisiin ja työryhmiin osallistumisesta;
- 17) vahvistaa viraston taloussääntö; ja
- 18) hyväksyä viraston visio ja strategia.

Tämän lisäksi ylijohtaja toimii EU:n yhteisen kriisinratkaisuneuvoston (Single Resolution Board, SRB) täysistunnon jäsenenä, Euroopan pankkiviranomaisen (European Banking Authority, EBA) Resolution Committeeen jäsenenä sekä jäsenenä Kansainvälisessä talletussuoja-järjestössä (International Association of Deposit Insurers, IADI) ja Euroopan talletussuojajärjestelmien yhteistyöjärjestössä (European Forum of Deposit Insurers, EFDI).

Ylijohtajan sijaisena toimii valtiovarainministeriön nimeämä virkamies.

## 5 § Yksikön päällikön tehtävät

Yksiköiden päälliköiden tehtävänä on:

- 1) vastata vastuualueensa toiminnan johtamisesta ja sen tulostavoitteiden saavuttamisesta, sekä vastuualueensa taloudesta ja alaisestaan henkilöstöstä;
- 2) kehittää vastuualueensa toimintaa ja prosesseja;
- 3) toimia vastuualueensa henkilökunnan esimiehenä;
- 4) käydä kunkin alaisensa kanssa säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut sekä tehdä palkkaukseen ja palkankorotuksiin liittyvät ehdotukset;
- 5) johtaa vastuualueensa ulkoisia kumppanuuksia;
- 6) edistää ja kehittää suhteita kansallisiin ja EU-sidosryhmiin;
- 7) tukea ylijohtajaa viraston toiminnan kehittämisessä ja koordinoinnissa sekä osallistua viraston missiota ja strategisia tavoitteita tukevien politiikkalinjauksien laatimiseen;
- 8) toimia vastuualueensa laadusta vastaavana vastaten tulosten ja toiminnan laadusta sekä yhteiskunnallisesta vaikuttamisesta;
- 9) huolehtia siitä, että työmäärä jakaantuu yksikössä ja yksiköiden kesken tasaisesti ja että molempien yksiköiden vastuualueelle kuuluvia töitä tekevien työntekijöiden tehtäväkuormitus on asianmukainen ja yhdessä sovittu; ja
- 10) suorittaa muut ylijohtajan määräämät tehtävät.

## 6 § Sisäinen tiedonkulku

Viraston koko henkilöstö kutsutaan vähintään 2 kertaa kuukaudessa Virastopalaveriin, joissa kukin informoi vireillä olevista tärkeistä lähiajan tapahtumista ja valmisteluista sekä nostaa esille yhteistä keskustelua ja valmistelua vaativat asiat. Ylijohtaja informoi koko henkilöstöä hallinnollisista asioista sekä määrävälein viraston vision ja strategian toteutumisesta.

Yksiköt pitävät sisäisiä Yksikköpalavereita vähintään kerran kuukaudessa yksikön päällikön johdolla.

Yksiköiden päälliköiden on informoitava toisiaan käsittelemistään asioista sekä oman yksikön tai ylijohtajan vastuualuetta koskevista päätöksistä.

Kukin virkamies huolehtii omia asioitaan koskevasta avoimesta tiedonkulusta ja aktiivisesta vuorovaikutuksesta viraston sisällä asioiden valmistelussa.

Ylijohtaja on pidettävä tietoisena päätetyistä, esille tulleista ja vireillä olevista asioista.

## 7 § Johtamisen foorumit

Viraston johtoryhmään kuuluvat ylijohtaja sekä kriisinratkaisu-yksikön ja talletussuoja- ja hallintoyksikön päälliköt.

Johtoryhmän tehtävänä on tukea ylijohtajaa viraston johtamisessa ja kehittämisessä. Johtoryhmä keskustelee virastossa vireillä olevista tärkeistä asioista sekä erityisesti koko virastoa koskevista asioista. Johtoryhmä seuraa virastossa valmistelussa olevien asioiden toimeenpanoa ja etenemistä.

Yksiköiden päälliköiden tulee huolehtia, että hallintoa ja henkilöstöä koskevat asiat sekä muut yksikköä laajemmat koko viraston yhteiset asiat viedään keskusteltavaksi johtoryhmään ennen asioiden ratkaisemista.

Johtoryhmä kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa

## VIRASTON YKSIKÖIDEN VASTUUT

### 8 § Kriisinratkaisuyksikön vastualueet

Kriisinratkaisuyksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) kriisinratkaisusuunnitelmien laadintaa ja ylläpitoa kattaen muun muassa omien varojen ja alentamiskelpoisten velkojen vähimmäisvaatimuksen määrittelyyn sekä laitosten purkamista ja toiminnan uudelleenjärjestämistä koskevien esteiden poistamiseen liittyvien päätösten valmistelua, kriisinratkaisustrategioiden valintaa ja tähän liittyviä päätöksiä yksinkertaisten velvoitteiden soveltamisesta;
- 2) pankkisektorin toimintaympäristöön ja tilaan liittyvää seurantaa ja analyysiä;
- 3) kriisitilanteen hoitoon varautumista ja kriisinratkaisutilanteisiin liittyviä valmistelu- ja selvitystöitä, kriisinratkaisutilanteen hoitoa sekä kriisitilanteisiin liittyvää harjoittelua;
- 4) osallistumista SRB:n sisäisten kriisinratkaisutiimien (IRT) ja rajat ylittävien kriisinratkaisukollegioiden työhön; kattaen myös kollegioiden yhteispäätösmenettelyyn liittyvien päätösten valmistelun;
- 5) osallistumista kriisinratkaisua koskevien yhteisymmärryspöytäkirjojen laadintaan;
- 6) oikeudellista neuvontaa kriisinratkaisusääntelyyn liittyvissä kysymyksissä ja oikeudellisten asioiden hoitoa kriisinratkaisuun liittyvissä kysymyksissä;
- 7) osallistumista valmiusyhteistyöhön ja viraston valmiusasioita.
- 8) yhteisen kriisinratkaisurahaston (SRF) käyttöön liittyvää valmistelua;
- 9) osallistumista ja vaikuttamista SRB:n Resolution Committeeen ja sen alaisten työryhmien, EBA:n asiantuntijatyöryhmien työhön sekä muihin vastuualueen kotimaisiin ja kansainvälisiin asiantuntijatyöryhmiin; ja
- 10) osallistumista ja vaikuttamista kriisinratkaisua koskeviin kansallisen ja EU-lainsäädännön kehittämishankkeisiin;

### 9 § Talletussuoja- ja hallintoyksikön vastualueet

Talletussuoja- ja hallintoyksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat talletussuojaa, tietojärjestelmiä, lakiasioita, viraston johtamista, henkilöstö- ja taloushallintoa ja yleishallinnollisia kysymyksiä sekä rahoitusvakausrahaston hallinnointiin liittyviä asioita.

Talletussuojaan liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) talletussuojajärjestelmän toimintavalmiuden kehittämistä ja ylläpitoa;
- 2) talletussuojaneuvontaa ja talletussuojaa koskevan sääntelyn noudattamisen varmistamista;
- 3) varautumista talletussuojarahaston käyttöön kriisitilanteissa sekä siihen liittyvää harjoittelua, kattaen EBA:n ohjeiden mukaisten kuormitustestien suunnittelua, toteutusta ja raportointia;
- 4) talletussuojakorvausten maksatusta;
- 5) talletussuojaa koskevien yhteisymmärryspöytäkirjojen ja kahdenvälisten sopimusten laadintaa;
- 6) osallistumista ja vaikuttamista talletussuojajärjestelmien kansainväliseen yhteistyöhön sekä EBA:n talletussuojaa koskevaan työhön ja muihin vastuualueen kotimaisiin ja kansainvälisiin asiantuntijatyöryhmiin; ja
- 7) osallistumista ja vaikuttamista talletussuojaa koskeviin kansallisen ja EU-lainsäädännön kehittämishankkeisiin;

Tietojärjestelmäasioihin liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) viraston tietojärjestelmähankkeiden suunnittelua, koordinoitua ja toteuttamista;
- 2) viraston tietojärjestelmien ylläpitoa ja kehittämistä
- 3) tiedonkeruuta ja sähköistä asiointia;
- 4) tiedon varastointia sekä asianhallintaa koskevia järjestelmiä;
- 5) viraston tietoturvaa ja tietosuojaa; ja
- 6) osallistumista ja vaikuttamista SRB:n ICT Networkin työhön ja muihin kotimaisiin ja kansainvälisiin vastuualueen asiantuntijatyöryhmiin;

Rahoitusvakausrahastoon liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) talletussuoja- ja vakausmaksujen vuosittaista laskentaa, keräämistä ja laskutusta
- 2) rahoitusvakausrahaston hallinnointia;
- 3) rahoitusvakausrahaston taloutta, tilinpäätöksen tarkastusta ja vuosikertomuksen laadintaa;
- 4) rahoitusvakausrahaston hallituksen kokousten ja rahaston varojen sijoituspolitiikan valmistelua;
- 5) rahoitusvakausrahaston hallituksen vahvistaman sijoituspolitiikan mukaista sijoitustoiminnan toteuttamista; ja
- 6) osallistumista ja vaikuttamista SRB:n Fund Committeeen ja sen alaisten työryhmien työhön.

Oikeudellisiin asioihin liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) oikeudellista neuvontaa talletussuojasääntelyyn liittyvissä kysymyksissä ja oikeudellisten asioiden hoitoa talletussuojaan liittyvissä kysymyksissä;
- 2) oikeudellista neuvontaa ja oikeudellisten asioiden hoitoa hallinnollisissa kysymyksissä;

- 3) osallistumista ja vaikuttamista SRB:n Administration and Budget Committeeen työhön sekä SRB:n Legal Networkin työhön;
- 4) oikeudellista neuvontaa ja oikeudellisten asioiden hoitoa rahastoihin liittyvissä kysymyksissä; ja
- 5) hallinnollisten sanktioiden prosessia.

Hallintoon liittyen yksikössä valmistellaan asioita, jotka koskevat

- 1) viraston taloutta ja tilinpäätöstä;
- 2) viraston toiminnan ohjaamista ja kehittämistä;
- 3) strategista valmistelua ja johtamisjärjestelmien kehittämistä
- 4) toiminnan tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden sekä niiden mittariston arviointia;
- 5) viraston tulostavoitteiden seuranta ja valvontaa ja viraston tulohajauksen sisältöä;
- 6) viraston sisäistä valvontaa ja sisäpiiriasioita;
- 7) viraston henkilöstöä, rekrytointeja, virkajärjestelyjä ja nimityksiä;
- 8) viraston sisäiseen ja ulkoiseen viestintään ja kriisiviestintään liittyviä tehtäviä;
- 9) viraston diaaria ja asiakirjahallintoa;
- 10) viraston järjestämää koulutusta;
- 11) hallintomaksujen vuosittaista laskentaa, keräämistä ja laskutusta; ja
- 12) viraston hankintoja ja sopimuksia.

Hallintoon liittyvien asioiden valmistelussa on riittävästi kuultava Kriisintarkkaisu-yksikköä ja hallintoa koskevat merkittävät päätökset on ennen ratkaisemista käsiteltävä johtoryhmässä.

## 10 § Yksiköiden yleiset tehtävät

Kunkin yksikön tehtävänä on oman vastualueensa osalta huolehtia tai vastata niistä tehtävistä, joita virastolaissa, kriisintarkkaisu-laissa, EU:n kriisintarkkaisuasetuksessa ja muissa aluetta koskevissa EU-säädöksissä säädetään niiden toimenkuvien, ohjeistusten ja määräysten mukaan, joita ylijohdaja tehtävien suorittamisesta työjärjestyksessä tai muutoin antaa.

Viraston yksiköt kehittävät yksiköiden toimintaa ja laativat muun muassa prosessikuvauksia ja käsikirjoja hyvien toimintatapojen kuvaamiseksi. Yksiköt hyödyntävät verkostoja osaamisen ja toiminnan kehittämisessä.

Yksiköt laativat viraston missiota ja strategisia tavoitteita tukevia politiikkalinjauksia ja osallistuvat yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen ylijohdajan tukena.

Viraston yksiköt tekevät yhteistyötä SRB:n ja EBA:n kanssa ja avustavat niitä. Yksiköt kehittävät yhteistyötä kansallisten ja kansainvälisten sidosryhmien ja yhteistyökumppaneiden kanssa vastuualueelleen kuuluvissa asioissa.

## 11 § Viraston toiminta kriisitilanteessa

Kriisitilanteessa viraston eri yksiköt tekevät yhteistyötä yhtenäisenä kriisinhoidon organisaationa, jonka käyttöönotosta ylijohdaja määrää erikseen. Viraston henkilökunnan roolit ja tehtävät kriisinhoidon organisaatiossa määritetään etukäteen ja tehtävien hoitoa harjoitellaan osana viraston normaaliajan toimintaa.

## 12 § Viraston ulkoinen viestintä

Viestinnästä, viestinnän yleisistä linjauksista ja toteuttamismuodoista päättää ylijohdaja. Viestinnässä noudatetaan Rahoitusvakausviraston viestintä- ja kriisiviestintäohjetta.

Median haastattelupyynnöt ja yhteydenotot ohjataan ensisijaisesti ylijohdajalle ja hänen poissa ollessaan yksikön päälliköille vastuualueiden mukaisesti.

## ASIOIDEN RATKAISEMINEN

### 13 § Asioiden vireille tulo ja valmistelijoiden nimeäminen

Virkamies vastaa diariotavan aineiston tunnistamisesta ja ohjeiden mukaisesta käsittelystä virastoon saapuvan aineiston osalta. Asiakirjojen kirjaamisesta vastaava virkamies merkitsee saapuneisiin asiakirjoihin välittömästi saapumismerkinnän ja ne kirjataan viraston diaariin.

Virkamiehet noudattavat asiakirjojen käsittelyssä ja hallinnossa lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), hallintolakia (434/2003) sekä asetusta viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999).

Yksittäisten esittely- ja valmistelutehtävien jakamisesta virkamiehille päättää ylijohtaja. Virkamiehen ollessa estyneenä tai esteellisenä hänen sijaisenaan toimii ja hänen ratkaistavakseen määrättyt asiat ratkaisee ylijohtaja tai hänen määräämänsä virkamies.

Ylijohtajan esteellisyydestä johtuvasta sijaisesta on säädetty virastolaissa.

## 14 § Päätöksenteon muoto

Ylijohtaja ratkaisee asiat esittelystä, ellei hän yksittäistapauksessa päättää toisin.

Ylijohtaja voi määrätä ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian hänelle esiteltäväksi.

## 15 § Esittelijänä toimivat virkamiehet

Viraston virkamiehet toimivat esittelijöinä toimenkuvaansa kuuluvissa asioissa.

Esittelijät hankkivat asioiden valmistelua ja ratkaisemista varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä. Asian esittelijä huolehtii määräaikaisten ja käsittelyaikaisten seurannasta valmisteltavanaan olevien asioiden osalta.

## 16 § Ylijohtajan ratkaisuvalta

Rahoitusvakausvirastossa käsiteltävät asiat ratkaisee ylijohtaja, jollei säännöksistä, tästä työjärjestyksestä tai ylijohtajan erikseen antamasta määräyksestä muuta johdu.

Ylijohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) periaatteellisesti tärkeitä tai laajakantoisia kysymyksiä;
- 2) kansalaisille ja laitoksille annettavia linjaratkaisuja sekä viraston toimivaltaan kuuluvia uusia tulkintaratkaisuja ja uusia laintulkintoja sisältäviä kannanottoja;
- 3) taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittäviä valituskelpoisia päätöksiä;
- 4) kriisintarkausuunnitelmien hyväksymistä ja niiden yhteydessä annettavien muiden päätösten tekemistä;
- 5) viraston ohjeita ja määräyksiä; ja
- 6) virkamiesten nimittämistä ja palvelusuhteiden solmimista, päättämistä ja niitä koskevia asioita;

Ylijohtaja voi siirtää ratkaisuvaltaa esittelijöinä toimiville virkamiehille asioissa, joissa lain soveltamiskäytäntö on vakiintunut.

## 17 § Ratkaisuvalta eräissä henkilöstöasioissa

Seuraavissa henkilöstöasioissa asian ratkaisee virkamiehen lähin esimies ilman esittelyä:

- 1) virkavapauden myöntäminen silloin kun virkamiehellä on siihen oikeus lain tai virkaehtosopimuksen mukaan;
- 2) todistuksen antaminen irtisanoutumisesta tai virkasuhteen päättymisestä;
- 3) työajan hyväksyminen;
- 4) virkamatkamääräyksen antaminen;
- 5) vuosilomien myöntäminen, säästäminen ja siirtäminen; ja
- 6) vuosilomaoikeudesta ja vuosilomakorvauksista päättäminen.

## 18 § Muiden virkamiesten ratkaisuvalta

Asian valmistelijaksi määrätty virkamies tekee päätöksiä valmistelun edellyttämistä asioista.

Ylijohtaja voi ottaa tämän pykälän mukaisen asian ratkaistavakseen.

## YHTEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

### 19 § Virkamatkat

Virastossa noudatetaan valtion matkustusohjesääntöä.

Virkamatka edellyttää matkasuunnitelmaa, jossa on ilmoitettava matkan tarkoitus, matkustussuunnitelma ja matkan kustannusarvio.

Matkamääräyksen antaa ja matkaennakon hyväksyy kunkin virkamiehen lähin esimies. Ylijohtajan matkamääräyksen antaa ylijohtajan sijaiseksi valtiovarainministeriön nimeämä virkamies.

Virkamatkoista laaditaan aina matkaraportti.

### 20 § Työryhmätyöskentely

Ylijohtaja voi määrätä virkamiehen toimimaan viraston edustajana kansallisen tai kansainvälisen asiantuntijatyöryhmän tai kriisintarkkailukollegion jäsenenä.

Virkamiehen on pidettävä ylijohtaja, yksikön päällikkö ja muut yksikkö ajan tasalla työryhmän työstä ja merkittävien kysymysten osalta informoitava virastoa ja huolehdittava siitä, että tarvittava kannanmuodostus tehdään oikealla tasolla.

### 21 § Etätyö ja poissaolot

Ylijohtaja vahvistaa viraston yleisesti noudatettavan käytännön etätyöskentelyssä. Yksiköiden päälliköt hyväksyvät alaistensa tarkemmat etätyökäytännöt ja -päivät.

Sairaus- ja muista poissaoloista on ilmoitettava välittömästi lähimmälle esimiehelle ja huolehdittava poissaolomerkinnästä järjestelmiin ilman viivytystä.

### 22 § Virkavapauden myöntäminen ja virkamiesten sijaisuudet

Harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä päättää ylijohtaja yksikön päällikön esittelystä. Tarvittaessa ylijohtaja määrää viraston virkamiehen sijaisuusjärjestelystä.

### 23 § Yhteistoiminta, henkilöstökokous ja muut valmistelukokoukset

Yhteistoiminnasta viraston ja sen henkilöstön välillä noudatetaan, mitä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (651/1988) säädetään ja sen nojalla tehdyissä sopimuksissa sovitaan. Virastossa on yhteistoimintakokouksia (henkilöstökokous), joihin kutsutaan koko henkilöstö.

Muut periaatteellisesti tärkeät asiat käsitellään viraston yhteisissä kokouksissa tai kulloinkin käsiteltävän asian kannalta tarkoituksenmukaisessa kokouksessa.

### 24 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys on tullut voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2018.

Ylijohtaja



Tuija Taos