

Rahoitusvakausviraston työjärjestys

Rahoitusvakausviraston päätöksen mukaisesti vahvistetaan rahoitusvakausviranomaisesta annetun lain (1195/2014, jäljempänä "virastolain") 2 luvun 2 §:n 2 momentin nojalla seuraava työjärjestys:

Yleiset määräykset

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään Rahoitusvakausviraston organisaatiosta, sisäisestä hallinnosta, johtamisesta, virkamiesten tehtävistä ja sijaisista, asioiden valmistelusta, virkamiesten ratkaisuvallasta, sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä yhteistoiminnan järjestämisestä.

Viraston toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta, viraston kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta määrätään viraston taloussäännössä. Viraston hallinnoiman valtion talousarvion ulkopuolisen rahaston, rahoitusvakausrahaoston, toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta, viraston kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta määrätään rahaston taloussäännössä.

Ylijohtaja antaa viraston ja rahaston toimintaa koskevia täydentäviä ohjeita ja määräyksiä, joita koskeva luettelo on tämän työjärjestyksen liitteenä. Liitteen ajantasaisuus tarkistetaan vuosittain.

2 § Toiminta osana EU:n kriisinratkaisumekanismia ja Euroopan finanssivalvontajärjestelmää

Viraston toiminnasta osana EU:n yhteistä kriisinratkaisumekanismia ja osallistumisesta Euroopan finanssivalvontajärjestelmän toimintaan säädetään asetusten (EU) 806/2014 ja (EU) 1093/2010 nojalla annetuissa päätöksissä sekä asetuksessa (EU) 2021/23.

Viraston toiminnassa noudetaan Euroopan pankkiviranomaisen (European Banking Authority, EBA) sekä Euroopan arvopaperimarkkinaviranomaisen (European Securities and Markets Authority, ESMA) antamia ohjeita ja suosituksia siltä osin kuin virasto on ilmoittanut niiden noudattamisesta asetuksessa (EU) 1093/2010 ja EU (1095/2010) tarkoitetulla tavalla.

Viraston organisaatio ja johtaminen

3 § Viraston organisaatio

Virastossa on seuraavat toimintayksiköt:

- 1) Kriisinratkaisu-yksikkö

- 2) Talletussuoja ja huoltovarmuus -yksikkö
- 3) Hallintopalvelut ja rahoitusvakausrahoitus -yksikkö

Yksiköt toimivat ylijohtajan alaisuudessa.

Virastossa on virkoja ja virkasuhteita. Viraston organisaatiossa on lisäksi esihenkilötehtävänä kolme yksikön päällikön tehtävää, joita hoitamaan ylijohtaja määrää erillisen taustaviran omaavat virkamiehet. Yksiköiden päälliköt toimivat ylijohtajan alaisuudessa.

4 § Johtaminen

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

Ylijohtaja asettaa viraston toiminnan kehittämiselle painopisteet ja tavoitteet viraston vision ja strategian kautta sekä hyväksyy virastolle vuosittain valtion talousarvioon ja viraston tulossopimukseen perustuvat toiminta- ja taloussuunnitelmat. Tavoitteiden toteutumista seurataan osana viraston tulos- ja taloussuunnitteluprosessia.

Ylijohtaja käy säännölliset tavoite- ja kehityskeskustelut yksikön päälliköinä toimivien virkamiesten kanssa ja yksikön päälliköt yksikkönsä virkamiesten kanssa. Keskustelujen pohjalta vahvistetaan henkilökohtaiset vuosittaiset toiminnalliset ja osaamisen kehittämisen tavoitteet.

Ylijohtajan tukena toimii neuvoa-antava johtoryhmä. Viraston johtoryhmään kuuluvat ylijohtaja sekä yksiköiden päälliköt. Johtoryhmän tehtävänä on tukea ylijohtajaa viraston johtamisessa ja kehittämisessä. 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.

Viraston koko henkilöstö kutsutaan vähintään kerran kuukaudessa virastopalaveriin, joissa käsitellään erityisesti yhteistä keskustelua ja valmistelua vaativat vireillä olevat asiat. Virastopalaverissa käsitellään määrävälein myös viraston vision ja strategian toteutumista.

Yksiköt pitävät sisäisiä yksikköpalavereita vähintään kerran kuukaudessa yksikön päällikön johdolla.

Yksiköiden välisen yhteistyön ja tiedonkulun sekä toimintaprosessien yhdenmukaistamisen ja kehittämisen varmistamiseksi virastossa hyödynnetään yhteistoiminnallisia tiimejä sekä horisontaalisia prosesseja. Näiden vetämiseen virastossa nimetään tiiminvetäjiä sekä prosessinomistajia.

5 § Ylijohtajan tehtävät

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) päättää viraston virkojen ja virkasuhteiden perustamisesta, niiden lakkauttamisesta ja sijoittamisesta eri yksiköihin sekä virkoihin ja virkasuhteisiin nimittämisestä;
- 6) määrätä yksikön päällikön tehtäviä hoitavat virkamiehet;
- 7) vastata kansainvälisestä yhteistyöstä;
- 8) vastata viestintäpolitiikan yleisistä periaatteista ja päättää toteuttamistavoista;
- 9) päättää viraston asiakirjahallintoa ja tiedonhallintaa koskevista linjauksista;
- 10) hyväksyä tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat sisäiset ohjeet ja päättää tietoturvatyön vastuista ja resursoinnista; ja
- 11) järjestää viraston sisäinen valvonta.

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

Ylijohtajan sijaisena toimii virastolain 2 luvun 1 §:n 3 momentin nojalla valtiovarainministeriön määräämä virkamies.

6 § Yksiköiden 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 esihenkilönä;
- 4) johtaa vastuualueensa ulkoisia kumppanuuksia;
- 5) edistää ja kehittää suhteita kansallisiin ja EU-sidosryhmiin;
- 6) tukea ylijohtajaa viraston toiminnan kehittämisessä ja koordinoinnissa sekä osallistua viraston missiota ja strategisia tavoitteita tukevien politiikkalinjauksien laatimiseen;
- 7) toimia vastuualueensa laadusta vastaavana vastaten tulosten ja toiminnan laadusta sekä yhteiskunnallisesta vaikuttamisesta;
- 8) huolehtia siitä, että työmäärä jakaantuu yksikössä ja yksiköiden kesken tasaisesti ja että eri yksiköiden vastuualueille kuuluvia töitä tekevien työntekijöiden tehtäväkuormitus on asianmukainen ja yhdessä sovittu; ja
- 9) suorittaa muut ylijohtajan määräämät tehtävät.

Viraston yksiköiden vastuualueet

7 § Kriisinratkaisu-yksikön vastuualueet

Kriisinratkaisu-yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) kriisinratkaisusuunnitelmien laadintaa ja ylläpitoa kattaen muun muassa laitosten purkamista ja toiminnan uudelleenjärjestämistä koskevien kyvykkyyksien arviointia, laitosten omien varojen ja alentamiskelpoisten velkojen vähimmäisvaatimuksen määrittelyyn sekä laitosten purkamista ja toiminnan uudelleenjärjestämistä koskevien esteiden poistamiseen liittyvien päätösten valmistelua, suunnittelua tukevaa laitosten säännöllistä raportointia, kriisinratkaisustrategioiden valintaa sekä yksinkertaisten velvoitteiden soveltamiseen liittyviä arvioita ja tarvittaessa niihin liittyvien päätösten laadintaa;
- 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 (Internal Resolution Team, 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) laitoksiin tehtäviä tarkastuksia;
- 8) vakaus-, talletussuoja- ja hallintomaksujen vuosittaista laskentaa;
- 9) yhteisen kriisinratkaisurahaston (Single Resolution Fund, SRF) käyttöön liittyvää valmistelua;
- 10) osallistumista ja vaikuttamista vastuualueensa SRB:n ja EBA:n komiteoiden ja työryhmien sekä vastuualueensa muiden kotimaisten ja kansainvälisten asiantuntijatyöryhmien työhön;
- 11) osallistumista ja vaikuttamista ESMA:n alaisuudessa toimivan keskusvastapuolten kriisinratkaisukomitean työhön;
- 12) osallistumista ja vaikuttamista viranomaisten yhteisessä makrovakausrhymässä valmisteltaviin makrovakauspäätöksiin; ja
- 13) osallistumista ja vaikuttamista kriisinratkaisua koskeviin kansallisen ja EU-lainsäädännön kehittämishankkeisiin.

8 § Talletussuoja ja huoltovarmuus -yksikön vastualueet

Talletussuoja ja huoltovarmuus -yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat talletussuojaa sekä huoltovarmuustilijärjestelmää (huoltovarmuustilipalvelua ja korttimaksamisen huoltovarmuuspalvelua).

Talletussuojaan liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) talletussuojajärjestelmän toimintavalmiuden kehittämistä ja ylläpitoa;
- 2) talletussuojajärjestelmään liittyvää säännöllistä tiedonkeruuta, tietojen seurantaa ja analyysiä;
- 3) talletussuojan maksatusjärjestelmään liittyviä sopimuksia ja hankintoja;
- 4) talletussuojaneuvontaa ja talletussuojaa koskevan sääntelyn noudattamisen varmistamista;
- 5) varautumista talletussuojarahaston käyttöön kriisitilanteissa sekä siihen liittyvää harjoittelua, mukaan lukien talletussuojan kuormitustestien suunnitteluna toteutusta ja raportointia;
- 6) talletussuojakorvausten maksatusta;

- 7) talletussuojaa koskevien yhteisymmärryspöytäkirjojen ja kahdenvälisten sopimusten laadintaa;
- 8) oikeudellista neuvontaa talletussuojasääntelyyn liittyvissä kysymyksissä ja oikeudellisten asioiden hoitoa talletussuojaan liittyvissä kysymyksissä;
- 9) osallistumista ja vaikuttamista talletussuojajärjestelmien kansainväliseen yhteistyöhön sekä EBA:n talletussuojaa koskevaan työhön ja muihin vastuualueen kotimaisiin ja kansainvälisiin asiantuntijatyöryhmiin; ja
- 10) osallistumista ja vaikuttamista talletussuojaa koskeviin kansallisen ja EU-lainsäädännön kehittämishankkeisiin.

Huoltovarmuustilijärjestelmään liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) huoltovarmuustilijärjestelmän ja sen palveluiden toimintavalmiuden kehittämistä ja ylläpitoa;
- 2) huoltovarmuustilijärjestelmään liittyvää säännöllistä tiedonkeruuta;
- 3) huoltovarmuustilijärjestelmää koskevan sääntelyn noudattamisen varmistamista;
- 4) varautumista huoltovarmuustilijärjestelmän käyttöön normaaliolojen vakavan häiriötilanteen tai poikkeusolojen aikana;
- 5) huoltovarmuustilijärjestelmän testaamista ja harjoittelua, kattaen testien suunnittelun, toteutuksen ja raportoinnin;
- 6) huoltovarmuustilijärjestelmään liittyviä sopimuksia ja hankintoja;
- 7) oikeudellista neuvontaa huoltovarmuustilijärjestelmää koskevaan lainsäädäntöön liittyvissä kysymyksissä ja oikeudellisten asioiden hoitoa huoltovarmuustilijärjestelmään liittyvissä kysymyksissä;
- 8) huoltovarmuustilijärjestelmään liittyvään yhteistyöhön osallistumista; ja
- 9) osallistumista ja vaikuttamista huoltovarmuustilijärjestelmää koskevan lainsäädännön ja lakia alemman asteisten säädösten ja ohjeiden valmisteluun.

Lisäksi yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) viraston substanssietojärjestelmähankkeiden sekä viraston tiedonkeruun ja tiedon varastoinnin teknisten ratkaisujen suunnittelua, koordinoitua ja toteuttamista; ja
- 2) osallistumista ja vaikuttamista vastuualueensa SRB:n työryhmien työhön ja muihin kotimaisiin ja kansainvälisiin asiantuntijatyöryhmiin tietojärjestelmäasioissa.

9 § Hallintopalvelut ja rahoitusvakausrahas to -yksikön vastuualueet

Hallintopalvelut ja rahoitusvakausrahas to -yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat tiedonhallintaa, viraston johtamista, viraston henkilöstö- ja taloushallintoa ja yleishallinnollisia kysymyksiä, valmiusasioita sekä rahoitusvakausrahas toin hallinnointiin liittyviä asioita.

Tiedonhallintaan liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) viraston yleisten tietojärjestelmien ylläpitoa ja kehittämistä;
- 2) asianhallintaa koskevia järjestelmiä ja sähköistä asiointia;
- 3) viraston asiarekisteriä ja asiakirjahallintoa; ja
- 4) viraston tietoturvaa ja tietosuojaa.

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 tulosoheijauksen sisältöä;
- 6) viraston henkilöstöä, rekrytointia, palkkausta, virkajärjestelyjä ja nimityksiä;
- 7) viraston riskienhallintaa, sisäistä valvontaa ja sisäpiiriasioita;
- 8) viraston valmiusasioita ja osallistumista valmiusyhteistyöhön;
- 9) hallinnollisten sanktioiden prosessia;
- 10) viraston sisäiseen ja ulkoiseen viestintään ja kriisiviestintään liittyviä tehtäviä;
- 11) viraston järjestämää koulutusta;
- 12) hallintomaksujen vuosittaista keräämistä ja laskutusta;
- 13) talletussuoja- ja vakauseräyksen keräämistä ja laskutusta;
- 14) viraston hankintoja ja sopimuksia; ja
- 15) osallistumista ja vaikuttamista vastuualueensa SRB:n komiteoihin ja työryhmiin ja muihin kotimaisiin ja kansainvälisiin toimielimiin.

Rahoitusvakauseräyksen liittyen yksikössä käsitellään asiat, jotka koskevat:

- 1) rahoitusvakauseräyksen hallinnointia;
- 2) rahoitusvakauseräyksen taloutta, tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen laatintaa;
- 3) rahoitusvakauseräyksen varojen sijoittamista;
- 4) rahoitusvakauseräyksen hallituksen kokousten valmistelua;
- 5) oikeudellista neuvontaa ja oikeudellisten asioiden hoitoa rahoitusvakauseräyksen alaisiin rahastoihin liittyvissä kysymyksissä.

10 § Yksiköiden yhteiset tehtävät

Kunkin yksikön tehtävänä on oman vastuualueensa osalta huolehtia tai vastata niistä tehtävistä, joista virastolaissa tai muualla lainsäädännössä säädetään niiden toimenkuvien, ohjeistusten ja määräysten mukaan, joita ylläjohtaja 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 ylläjohtajan tukena.

Viraston yksiköt tekevät yhteistyötä SRB:n, EBA:n ja ESMA:n kanssa sekä 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 ylläjohtaja määrää erikseen. Viraston henkilökunnan roolit ja tehtävät kriisinhoidon organisaatiossa määritetään etukäteen ja tehtävien hoitoa harjoitellaan osana viraston normaaliajan toimintaa.

Asioiden ratkaiseminen

12 § Asioiden vireille tulo ja valmistelijoiden nimeäminen

Virkamiehet vastaavat rekisteröitävän aineiston tunnistamisesta ja ohjeiden mukaisesta käsittelystä viranhoidossa syntyvän aineiston osalta. Asiarekisteristä ja asiakirjahallinnosta vastaava virkamies rekisteröi saapuneet asiakirjat viipymättä viraston asianhallintajärjestelmään. Virkamiehet noudattavat asiakirjojen käsittelyssä ja hallinnossa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999), julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annettua lakia (906/2019), hallintolakia (434/2003), asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa annettua valtioneuvoston asetusta (1101/2019), viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettua asetusta (1030/1999) sekä viraston asiakirjojen käsittelyohjetta.

Yksittäisten esittely- ja valmistelutehtävien jakamisesta virkamiehille päättää ylijohtaja tai yksikkönsä vastuualueeseen kuuluvien asioiden osalta yksikön päällikkö.

13 § Päätöksenteon muoto

Virastossa päätettävät asiat ratkaistaan esittelystä, ellei asian ratkaisija yksittäistapauksessa päättää toisin. Asian ratkaisija voi määrätä ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian hänelle esiteltäväksi.

14 § Esittelijänä toimivat virkamiehet

Viraston virkamiehet toimivat esittelijöinä toimenkuvaansa kuuluvissa asioissa sekä varmentavat allekirjoituksellaan esittelemänsä asiat ja niistä annettavan toimituskirjan.

Esittelijät hankkivat asioiden valmistelua ja ratkaisemista varten tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Asian esittelijä huolehtii määräaikojen ja käsittelyaikojen seurannasta valmisteltavanaan olevien asioiden osalta. Asian esittelijä vastaa asian täytäntöönpanon edellyttämän tiedoksiannon ja viestinnän suunnittelusta osana päätösesityksen valmistelua.

15 § Ratkaisuvalta eräissä henkilöstöasioissa

Seuraavissa henkilöstöasioissa asian ratkaisee virkamiehen lähiesihenkilö 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) vuosilomakorvauksista päättäminen.

16 § Muiden virkamiesten ratkaisuvalta

Asian valmistelijaksi määrätty virkamies tekee päätöksiä valmistelun edellyttämistä asioista.

Ylijohtaja voi ottaa tämän pykälän mukaisen asian ratkaistavakseen.

Yhteisiä määräyksiä

17 § Sisäinen tiedonkulku

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

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

18 § Virkamatkat

Virastossa noudatetaan valtion matkustusohjesääntöä.

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

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

19 § Viraston edustaminen

Viraston nimenkirjoittajana toimii ylijohtaja tai asian ratkaisijana toiminut virkamies, kun kysymys on ratkaisun toimeenpanon edellyttämästä toimenpiteestä.

Ylijohtaja voi määrätä virkamiehen toimimaan viraston edustajana kansallisen tai kansainvälisen toimielimen tai kriisinsuoritusorganisaation jäsenenä.

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

Työryhmäkokouksista laaditaan tarkoituksenmukainen muistio.

20 § Etätyö ja poissaolot

Ylijohtaja vahvistaa viraston yleisesti noudatettavan käytännön etätyöskentelyssä. Viraston virkamiesten kanssa tehdään etätyösopimus.

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

21 § Virkavapauden myöntäminen

Harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä päättää ylijohtaja yksikön päällikön esittelystä.

22 § Yhteistoiminta, henkilöstökokous ja muut valmistelukokoukset

Yhteistoiminnasta viraston ja sen henkilöstön välillä noudatetaan, mitä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (1233/2013) 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 kokoonpanossa.

23 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 3. päivänä maaliskuuta 2025.

Jaakko Weuro
Ylijohtaja

Mari Rantamäki
Hallinnollinen juristi

LIITE

**RAHOITUSVAKAUSVIRASTON JA RAHOITUSVAKAUSRAHASTON TOIMINTAA
KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET**

- eettiset ohjeet ja sisäpiiriohjeistus 30.11.2020
- hankintaohje 26.6.2023
- työaikapäätös 14.3.2022
- asiakirja- ja henkilötiedon käsittelyohje 9.11.2020
- EU-asioiden valmisteluohje 9.1.2017
- tietoturvapoliittikka 13.3.2017
- viestintästrategia
- päätös tiedonhallinnan vastuista 21.1.2025
- Rahoitusvakausviraston riskienhallintapolitiikka 31.10.2019
- rahoitusvakausrahaston riskienhallintapolitiikka 9.2.2024
- rahoitusvakausrahaston kaupankäytivastapuolipoliittikka 15.3.2024

Päivitetty 3.3.2025