

Johdon luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa koskevien tietojen ylläpitäminen finanssialan yrityksissä – fit & proper

Johanna Toivonen

Tekijä tai tekijät Johanna Toivonen	Ryhmätunnus tai aloitusvuosi THE7LS011
Raportin nimi Johdon luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa koskevien tietojen ylläpitäminen finanssialan yrityksissä – fit & proper	Sivu- ja liitesivumäärä 27 + 17
Opettajat tai ohjaajat Sampo Mielityinen	
<p>Tässä opinnäytetyössä käsitellään finanssialalla toimivien yritysten johdon ja merkittävistä toiminnoista vastaavien luotettavuuden, sopivuuden ja ammattitaidon (fit & proper) raportointia Finanssivalvonnalle. Tutkimuksessa selvitetään myös raportoinnin perustana olevaa kansallista ja kansainvälistä lainsäädäntöä sekä säännösten vaikutuksia tietojen ylläpito- ja päivitysprosessissa.</p> <p>OP-Pohjola osk:n toimeksiannon päätavoite oli löytää yhtenäiset toimintatavat ajan- tasaisen ja mielekkään fit & proper -raportoinnin tueksi hyödyntäen assistenttien tekstinkäsittely- ja tietohallinto-osaamista ja assistentti- ja esimiestyöparin keskinäistä vuorovaikutusta. Raportoinnin ongelmakohdina koettiin epätietoisuus aikataulusta, ilmoitettavien tietojen tunnistaminen ja tiedonkulku. Tutkimus rajattiin OP-Pohjola osk:n johtokunnan jäsenten ja heidän assistenttiansa pariin.</p> <p>Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisin menetelmin. Teoreettinen viitekehys muodostuu asiaan liittyvästä lainsäädännöstä. Haastatteleamalla prosessin avainhenkilöitä, eli assistentteja, johtokunnan jäseniä sekä compliance officeria saatiin ensikäden tietoa hyväksi todetuista toimintatavoista, tärkeistä näkökulmista sekä huomioista uuden toimintaehdotuksen löytämiseksi.</p> <p>Päädyttiin toimintaehdotukseen, jossa tiedot tarkistettaisiin säännöllisesti assistentti-esimiestyöparin tapaamisissa ja tiedot raportoitaisiin Finanssivalvonnalle selkeällä ansioluettelopohjalla, josta löytyvät tarvittavat asiakohdat. Henkilötietolain asettamat vaatimukset tietojen säilyttämiselle selvitettiin ja otettiin huomioon ohjeistuksessa. Mikäli toimintamalli otetaan käyttöön, uudistuksen jalkauttamisen helpottamiseksi järjestetään assistenteille koulutustilaisuus fit & proper -asioihin perehdyttämiseksi.</p>	
Asiasanat raportointi, lomakkeet, henkilörekisterit, tietojenkäsittely, finanssiala	

Degree Programme in Modern Languages
and Business Studies for Management Assistants

Authors Johanna Toivonen	Group or year of entry THE7LS011
The title of thesis Handling and Updating Information on Executive Management's Trustworthiness, Suitability and Expertise in Financial Institutes Case: The Fit & Proper Standard	Number of pages and appendices 27 + 17
Supervisor(s) Sampo Mielityinen	
<p>This bachelor's thesis examines the consistent handling and updating of information required for reporting executive management's trustworthiness, suitability and expertise to the proper financial supervision authorities. Legislation regarding the Fit & Proper standard and the handling of personal information is also looked into.</p> <p>Companies operating in the financial industry are subject to laws, norms and strict regulations in terms of controlling how the company is run. Special attention regarding legislation is given to procedures which assure healthy competition in the market and also assure that companies are led by people with sufficient professionalism and integrity.</p> <p>This was an assignment commissioned by the largest Finnish financial group's parent company, OP-Pohjola osk. The main objective was to find a consistent and cohesive style of reporting using management assistants' expertise in word processing and information gathering.</p> <p>This study was carried out by qualitative methods. The theoretical section includes laws and regulations which are later examined, together with the interviews in the concluding section. The interviews were held in December 2011 in Helsinki and the interviewees were members of the OP-Pohjola osk Board of Directors, their assistants and a compliance officer. The semi-structured interviews followed the theme of re-organizing the reporting process.</p> <p>The results of this study indicate that a renewed reporting process was necessary and that instead of filling out the Fit & Proper form, the information will be given to those handling financial supervision on resumes as appendices. OP-Pohjola osk can make a good use of the results of this study in other reporting processes to authorities in the area of financial supervision.</p>	
Key words reporting, documents and forms, personal information, word processing, finance industry	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tausta.....	1
1.2	Tutkimusongelma ja tavoitteet	2
1.3	Keskeiset käsitteet ja sanasto	3
1.4	Tutkimuksen rakenne	4
2	Toimeksiantaja OP-Pohjola osk.....	4
2.1	Organisaatio	4
2.2	Toimiala	5
3	Fit & proper -ilmoituksia koskeva lainsäädäntö.....	5
3.1	Kansainvälinen säätely	5
3.2	Kansallinen lainsäädäntö ilmoitusvelvollisuuden perustana	6
3.2.1	Finanssivalvonnan tavoitteet ja keinot.....	8
3.2.2	Valvonnan periaatteet	9
3.2.3	Valvottavan velvoitteet	10
3.2.4	Sanktiot ja seuraamukset	10
3.3	Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavat tekijät	10
3.3.1	Tietojen käsittelyn periaatteet	11
3.3.2	Periaatteiden toteuttaminen	11
4	Haastattelut	12
4.1	Haastateltavien valinta	12
4.2	Haastattelukysymykset.....	13
4.3	Haastattelujen tulokset.....	13
4.3.1	Työjärjestelyt	13
4.3.2	Ajankäyttö.....	14
4.3.3	Päivitysrutiini.....	15
4.3.4	Ansioluettelo vai lomake	15
4.3.5	Tietojen tallennuspaikan valinta	16
4.3.6	Henkilö- ja tietoturvariskit	16
4.3.7	Muut esille tulleet asiat.....	17
5	Johtopäätökset.....	17

5.1	Ehdotus uudesta toimintamallista	18
5.1.1	Työjärjestelyt	18
5.1.2	Toiminta-alusta	20
5.2	Henkilötietolain periaatteiden toteutuminen	21
5.2.1	Huolellisuusvelvoite	21
5.2.2	Suunnittelovelvoite	22
5.2.3	Käyttötarkoitussidonnaisuus	23
5.2.4	Yleiset edellytykset.....	23
5.3	Ansioluettelopohjan käyttö	24
6	Pohdinta	24
	Lähteet.....	26
	Liitteet.....	28
	Liite 1. Ansioluettelomalli	28
	Liite 2. Finanssivalvonnan ilmoituslomake L3	29
	Liite 3. Finanssivalvonnan ilmoituslomake S3	33
	Liite 4. Finanssivalvonnan ilmoituslomake R3.....	38
	Liite 5. Assistenttien haastattelukysymykset	43
	Liite 6. Esimiesten haastattelukysymykset	44

1 Johdanto

1.1 Tausta

Rahoituslalla toimiviin yhtiöihin kohdistuu erityisiä yhtiön hallintoa, johtoa ja liiketoiminnan tasoa sääteleviä vaatimuksia. Alan liiketoiminnan ydin on asiakkaiden varojen käsittely, ja siksi alan toimijoiden on todistettava luotettavuutensa ja noudatettava huolellisia liikeperiaatteita. Euroopan unionin finanssivalvontajärjestelmä ja kansainväliset valvontaviranomaiset kehittävät alinoma yhteistyössä normistoa ja sääntelyä yhtiöiden toiminnan valvomiseksi, laillisen ja terveen kilpailun sekä luottamuksen takaamiseksi markkinoilla. Suomen paikallinen viranomainen on vuoden 2009 alussa Vakuutusvalvontaviraston ja Rahoitustarkastuksen yhteen sulautumasta syntynyt Finanssivalvonta.

Finanssialalla toimivan yrityksen tulee huolehtia, että johdosta ja keskeisistä toiminnoista vastaavista henkilöistä on tehty Finanssivalvonnalle selvitys heidän luotettavuudestaan, sopivuudestaan ja ammattitaidostaan. (Finanssivalvonta 2008a, 5, 20) Ilmoitusvelvollisuus koskee ainakin hallituksen jäseniä, varajäseniä, toimitusjohtajaa ja tämän sijaista. Osassa yrityksiä ilmoitusvelvollisten piiri on laajempi ja käsittää myös compliance- ja tarkastustoiminnoista vastaavat henkilöt. Ilmoitukset toimitetaan valvontaviranomaiselle yrityksen toimialan mukaan erityisiä, määrämuotoisia fit & proper -lomakkeita (liitteet 2-4) käyttäen. (Finanssivalvonta 2008a, 5-6, 24.)

Tutkimukseni toimeksianto tuli finanssialalla toimivan OP-Pohjola-ryhmän keskusyhteisöltä, OP-Pohjola osk:lta ja keskittyy Finanssivalvonnalle fit & proper -standardin perusteella ilmoitettavien tietojen keräämis-, käsittely- ja säilytysprosessiin. Tähän asti käytännöt ovat olleet vaihtelevia eikä tietoja ole säilytetty keskitetysti. OP-Pohjola osk:ssa osa ilmoitusvelvollisista on laatinut Finanssivalvonnalle ilmoituksen itse, osa oman assistenttinsa avustuksella. Myös tietojen ylläpitoperiaatteissa on ollut vaihtelevuutta; osa täyttää tiedot lomakkeelle joka kerta, kun taas toisilla on valmis ajan tasalla oleva ansioluettelopohja jonka voi liittää ilmoituslomakkeen liitteeksi. Ansioluettelon ylläpito on kuulunut joissain tapauksissa assistentin työtehtäviin. Lisäksi epätietoisuutta prosessissa on herättänyt ilmoitusten aikataulu sekä merkityksellisen, ilmoitettavan tiedon tunnistaminen.

Monet päätehtävänsä kautta ilmoitusvelvolliset ovat lukuisten hallitusten, toimikuntien ja muiden luottamuselinten jäseninä. Näin ollen yksi henkilö voi olla velvollinen täyttämään useamman fit & proper -lomakkeen, mistä syntyy usein sekaannusta oikean lomakkeen valinnan ja toimitusajankohdan suhteen.

OP-Pohjola osk:ssa ilmoitusvelvollisiksi henkilöiksi on linjattu Finanssivalvonnan antaman ohjeistuksen mukaisesti

- yhtiön johtokunnan jäsenet ja varajäsenet
- toimitusjohtaja ja hänen varahenkilönsä
- tytäryhtiöiden ja lähiyhteisöjen hallitusten jäsenet ja toimitusjohtajat ja heidän sijaisensa. (OP-Pohjola-ryhmä 2008, 1-2.)

1.2 Tutkimusongelma ja tavoitteet

Tarkoituksena on luoda OP-Pohjola osk:n käyttöön ehdotus selkeästä, toteutettavissa olevasta ja järjestelmällisestä toimintatavasta johdon luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa koskevien tietojen ylläpitämisessä. Pääpainona tutkimuksessa on tietojen käsittely- ja ylläpitoprosessin järjeistäminen ja assistenttien tietojenkäsittelyosaamisen käyttäminen prosessin ja esimiehen tukena. Tässä tutkimuksessa käsitellään ilmoitusten tekoprosessia vain OP-Pohjola osk:n johtokunnan jäsenten ja heidän assistenttiensa näkökulmasta. Tytär- ja lähiyhteisöjen prosessien käsittely tekisi työstä liian laajan ja haasteellisen toteuttaa käytettävissä olevan ajan puitteissa.

Johtokunnan jäsenten assistenteille ja compliance -toiminnoista vastaaville laaditaan toimintaehdotus, jossa määritellään, mitä tietoa tarvitaan, minne tiedot olisi tarkoituksenmukaista tallentaa, missä muodossa ja miten niitä on lain mukaan käsiteltävä. Tavoitteena on saada tietojen kerääminen osaksi assistentin ja johtokunnan jäsenen keskinäistä tiedotusta ja compliance -osaston roolista enemmän valvova. Tiedostojen tulisi olla yhdenmukaisella tavalla aseteltuja ja helposti saatavilla, mistä johtuen tulee valita myös yhteinen tallennusmuoto valmiiden lomakkeiden ja ansioluettelomallin väliltä.

Tutkimusmetodini on kvalitatiivinen, eli laadullinen tutkimus. Tietoperusta pohjautuu suurimmaksi osaksi henkilöhaastatteluihin, joissa kartoitettiin työmenetelmiä ja muita kei-

noja prosessin tehostamiseksi. Kaikki haastateltavat olivat toimeksiantajaorganisaatioissa eri tehtävissä työskenteleviä henkilöitä, joiden työtehtäviin fit & proper -vaatimukset liittyvät. Haastattelujen tukena käytettiin lainsäädäntöä ja asetuksia, jotka säätelevät luottolaitosten toimintaa ja viranomaisraportointia. Koen, että näin sain tutkimukseeni asiasta ajantasaisimman tiedon ja käytännön kokemuksen.

1.3 Keskeiset käsitteet ja sanasto

Compliance -toiminta muodostaa osan yrityksen luotettavasta ja hyvästä hallinnosta. Compliance -toimintaan kuuluu ulkoisten säännösten (lakien ja muiden viranomaismääräysten), eettisten periaatteiden sekä hyvien menettelytapojen noudattaminen niin yrityksen sisällä kuin asiakassuhteissa. (OP-Pohjola-ryhmä 2012d.)

Corporate governance on yrityksen oma hallinnointikoodi tai hallinnointitapa, joka määrittelee yrityksen johtamisen ja valvonnan sekä roolit ja velvollisuudet mm. osakkeenomistajia kohtaan. Järjestelmä jolla täydennetään lakisäätteistä menettelytapaa.

Finanssivalvonta (myös Fiva), aikaisemmin Rahoitustarkastus, on itsenäinen viranomainen, joka toimii hallinnollisesti Suomen Pankin yhteydessä. Toimintaa valvoo Eduskunnan pankkivaltuusto. Finanssivalvonta valvoo Suomessa toimivien finanssialan yritysten toimintaa ja maksujärjestelmiä mm. vakavaraisuuden kehittämisen keinoin sekä tuottaa analyysejä ja selvityksiä alan tilasta. (Finanssivalvonta 2010, 2-9.)

Finanssiala on yleisnimitys toimialalle, joka kattaa pankit ja luottolaitokset, eri alojen vakuutusyhtiöt, eläkesäätiöt, sijoituspalvelu- ja rahastoyhtiöt, pörssin ja erilaiset vakuutusyhdistykset ja työttömyyskassat.

Fit & Proper on finanssialan yritysten johdon (hallitus ja muut johtohenkilöt) luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa arvioiva Finanssivalvonnan standardi. Standardilla valvotaan yhtiöiden hallinnon terveitä menettelytapoja sekä luotettavaa toimintaa sekä valvotaan johtoon valittujen henkilöiden soveltuvuutta työhönsä. (Finanssivalvonta 2008a, 7-8.)

1.4 Tutkimuksen rakenne

Tässä opinnäytetyössä perehdytään aluksi ilmoitusvelvollisuutta sääntelevään kansainväliseen ja kansalliseen lainsäädäntöön, fit & proper -standardin normiperustaan sekä Finanssivalvonnan toimintaan ja periaatteisiin. Raportointiprosessin luomisen tueksi haastateltiin fit & proper -asioiden parissa työskenteleviä ja ilmoitusvelvollisia henkilöitä. Haastattelutulosten ja henkilötietolain säännösten perusteella laadittiin toimintaehdotus ja cv-malli fit & proper -lomakkeiden säännölliseen päivittämiseen ja raportointityöhön.

Toimintaehdotus ohjeineen esitellään ja havainnollistetaan kuvion avulla tutkimuksen lopussa ja assistenteille tietojen keräämiseen tarkoitettu cv-malli on tutkimuksen liitteenä (liite 1).

2 Toimeksiantaja OP-Pohjola osk

2.1 Organisaatio

Opinnäytetyöni toimeksiantaja on OP-Pohjola-ryhmän keskusyhteisö OP-Pohjola osk, jossa suoritin myös opintoihini kuuluvan työharjoittelun. OP-Pohjola-ryhmä on suurin suomalainen finanssiryhmä, jolla on asiakkaitaan yli 4,1 miljoonaa yksityishenkilöä ja yritystä. Ryhmä koostuu keskusyhteisöstä, n. 200 jäsenosuuspankista ja useista tytäryhtiöistä, joista suurin on Pohjola Pankki Oyj. Vuoden 2011 lopussa työntekijöitä oli 13 229 ja tulos ennen veroja yli 518 miljoonaa euroa. (OP-Pohjola-ryhmä 2012)

Konsernin emon, OP-Pohjola osk:n, tytäryhtiöitä ovat OP-Palvelut Oy, Helsingin OP Pankki Oyj, OP-Rahastoyhtiö Oy, OP-Asuntoluottopankki Oyj ja OP-Kotipankki Oyj, jotka emo omistaa 100 % osuudella osakekannasta. OP-Pohjola osk:lla on hallussaan enemmistö OP-Henkivakuutus Oy:n ja Pohjola Pankki Oyj:n äänivallasta. Pohjola Pankki Oyj on ainut pörssinoteerattu tytäryhtiö, jonka vastuualueena on toimia ryhmän keskuspankkina, vastata maksuvalmiudesta ja kansainvälisestä toiminnasta. (OP-Pohjola-ryhmä 2012b.)

OP-Pohjola osk:n sisäinen organisaatio koostuu kahdeksasta vastuualueesta ja näillä kaikilla on oma ydinosamisalueensa OP-Pohjola-ryhmän yhteisten tavoitteiden saavuttamisessa ja toiminnan valvonnassa. OP-Pohjola osk:ta johtaa toimitusjohtaja. Ylin toimielin on johtokunta, jonka jäsenet hallintoneuvosto valitsee. OP-Pohjola osk:n johtokunta toimii osuuskunnan hallituksen roolissa toiminnan ohjaajana ja valvojana. Kuusijäseniseen johtokuntaan kuuluu lisäksi vuoden 2012 alussa puheenjohtaja ja yksi varajäsen. Jokainen vastuualue on edustettuna johtokunnassa, jonka puheenjohtajana toimii OP-Pohjola osk:n tämänhetkinen toimitusjohtaja ja OP-Pohjola-ryhmän pääjohtaja Reijo Karhinen. Hallintoneuvosto koostuu 32–36 osuuskuntakokouksen valitsemasta jäsenestä. Jokaisen 16 OP-liiton alueen tulee olla edustettuna hallintoneuvostossa. (OP-Pohjola-ryhmä 2012a.)

2.2 Toimiala

Finanssialalla toimii Suomessa useita yrityksiä. Finanssialan Keskusliiton mukaan yritykset voidaan jaotella rahoituslaitoksiin, arvopaperiosapuoliin, pääomasijoittajiin ja vakuutusyrityksiin. Nykyään trendinä on rahoituslaitostoimintaa harjoittavien yritysten, etenkin pankkien, ja vakuutusyritysten yhteistyö. (Finanssialan Keskusliitto 2012.) Isoilla finanssikonserneilla on tarjota asiakkailleen kattavat palvelut saman katon alta, mutta alalla on myös pieniä ja erikoistuneita toimijoita, jotka tekevät yhteistyötä verkostoitumisesta saatavan hyödyn maksimoimiseksi. Suurimmat toimijat Suomen markkinoilla ovat pohjoismaisessa omistuksessa oleva Nordea sekä suomalaisomisteinen OP-Pohjola-ryhmä ja Sampo Pankki. (Finanssialan Keskusliitto 2012b, 4.) Molemmilla on tarjota asiakkailleen monipuoliset palvelut.

Finanssiala on yhteiskunnallisesti hyvin merkittävä toimiala. Suomen valtion kilpailukyky kansainvälisillä finanssimarkkinoilla ja kotimaan yhtiöiden ja kuluttajien toimintaedellytyksen riippuvat paljon finanssialan palveluista. (Finanssialan Keskusliitto 2012.) Viime aikoina euroalueen taloustilanteen heikentyminen on tuonut synkkiä pilviä euroalueen finanssialalle ja johtanut monissa yhtiöissä yt -neuvotteluihin, henkilökunnan vähentämiseen ja palveluiden karsimiseen.

3 Fit & proper -ilmoituksia koskeva lainsäädäntö

3.1 Kansainvälinen säätely

Euroopan alueella toimii yhteinen rahoitus- ja vakuutusala valvova erilaisten viranomaisten yhteisjärjestelmä. Euroopan finanssivalvontajärjestelmä EFVJ uudistettiin vuoden 2011 alussa vastaamaan paremmin talouselämän tarpeita. (Kontkanen 2011, 42) Sisämarkkinoiden luotettavan ja terveen toiminnan ja tehokkaan valvonnan turvaamiseksi rahoitus- ja vakuutusosalalla Euroopan talousalueella finanssialan yhtiöiden toimintaa sääntelevät Euroopan pankkivalvontaviranomainen EBA, Euroopan vakuutus- ja lisäeläkeviranomainen EIOPA ja Euroopan arvopaperimarkkinaviranomainen ESMA. (Finanssivalvonta 2008a, 9) Nämä kolme viranomaista yhdessä Euroopan järjestelmäriskikomitean ESRB, Euroopan keskuspankin, kansallisten keskuspankkien, Euroopan komission, valvontaviran-

omaisten sekä kansallisten valvontaviranomaisten, kuten Finanssivalvonta Suomessa, muodostavat Euroopan finanssivalvontajärjestelmän. (Kontkanen 2011, 42)

Finanssialan sääntely muodostuu ylimmällä tasolla Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiiveistä, sitten Euroopan finanssivalvontajärjestelmään kuuluvien viranomaisten normeista, ohjeista, suosituksista ja sitovista standardeista ja jäsenmaiden kansallisesta lainsäädännöstä. Euroopan finanssijärjestelmän viranomaisten antamat normit ovat usein sitovia standardeja ja päätöksiä, jotka velvoittavat suoraan jäsenmaiden valvontaviranomaisia. Joissain tapauksissa valvontaviranomaiset ovat velvoitettuja vahvistamaan normin antaneelle viranomaiselle, että aikovat noudattaa uusia ohjeita. (Kontkanen 2011, 43–44.) Suomessa Finanssivalvonta on ainoa kansallinen viranomainen, joka osallistuu Euroopan viranomaisten kanssa finanssialaa koskevaan valmistelutyöhön. (Kontkanen 2011, 43)

Euroopan unionin direktiivit sääntelevät luottolaitoksen toimintaa aina liiketoiminnan aloittamisesta ja harjoittamisesta (direktiivi 2006/48/EY) toimintaan ja kilpailutoimenpiteisiin (direktiivit 2001/107/EY ja 2001/108/EY) sekä finanssialalla toimivien yritysten valvontaan (direktiivi 2002/87/EY). (Finanssivalvonta 2008a, 11)

Fit & proper -standardin soveltamisessa Euroopan talousalueella noudatetaan kotivaltioperiaatetta eli yhtiö raportoi rekisteröidyn kotivaltionsa viranomaiselle. Ne yritykset, joiden kotipaikka on Euroopan talousalueen ulkopuolella, mutta joilla on sivukonttori tai sivuliike Suomessa, raportoivat tietonsa Suomen Finanssivalvonnan ohjeiden mukaan kuten suomalaiset yritykset. (Finanssivalvonta 2008b, 4)

3.2 Kansallinen lainsäädäntö ilmoitusvelvollisuuden perustana

Suomessa finanssialan säätelyä ylimmällä tasolla toteuttaa Valtiovarainministeriö, joka vastaa kansallisesta rahoitusalaan ja finanssivalvontaa koskevasta lainsäädännöstä ja asetuksista. Finanssivalvonnan hallinnosta vastaa Suomen Pankki. Sen rooli Suomessa rajoittuu kuitenkin vain hallinnointiin, sen päätehtävän ollessa kansallisella tasolla Euroopan keskuspankin rahapolitiikan toteuttaminen. Finanssivalvonnan toiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja tehokkuutta valvoo eduskunnan pankkivaltuusto, joka osallistuu aktiivisesti Fivan hallintoon. Pankkivaltuusto nimittää muun muassa Finanssivalvonnan johtokunnan jäsenet.

Johtokunta taasen nimittää Finanssivalvonnan johtajan ja pitää huolen strategian noudattamisesta ja tavoitteiden saavuttamisesta. (Kontkanen 2011, 40–41.) Finanssivalvonnan valvottaviin kuuluvat muun muassa luottolaitokset, vakuus- ja talletusrahastot, erilaiset sijoituspalveluyhtiöt, rahastoyhtiöt, Arvopaperikeskus ja -pörssi sekä erilaiset henki-, vahinko- ja työeläkevakuutusyhtiöt ja -kassat. (Kontkanen 2011, 41)

Luotettavuuden, sopivuuden ja ammattitaidon arviointi perustuu siihen, että Suomessa luottolaitostoiminta on luvanvarainen elinkeino. Toimiluvan saamiseksi ja voimassapitämiseksi laissa on säädetty tarvittava yhtiön hallinnon taso ja valvontarutiinit, joita toimijayritykseltä edellytetään. Valvontaviranomaisesta, Finanssivalvonnasta, ja sen roolista säädetään myös lailla. Suomessa Finanssivalvonta on Finanssivalvonnasta annetun lain (19.12.2008/ 878) 1 luvun 3 §:n nojalla lupaviranomainen, joka valvoo ja ohjaa yritysten toimintaa ja kaupankäyntiä rahoitusmarkkinoilla ja on osa Finanssivalvonnasta annetun lain 1 luvun 3a §:ssä tarkoitettua Euroopan unionin finanssivalvontajärjestelmää.

Finanssivalvonnasta annetun lain 4 §:ssä ovat mainittu toimilupavalvottavat, toisin sanoen sellaiset finanssialalla toimivat yritykset, jotka toimilupansa vastaan toimittavat muun raportoinnin muassa fit & proper -ilmoitukset johdosta ja keskeisistä toiminnoista vastaavista henkilöistä. OP-Pohjola osk on talletuspankkien yhteenliittymästä annetussa laissa (24.6.2010/599) 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettu yhteenliittymän keskusyhteisö, joka on siten velvoitettu ilmoittamaan tiedot johdostaan.

Luottolaitoslaissa (9.2.2007/ 121) säädetään luottolaitoksen toimintaedellytyksistä. Finanssivalvonta mainitaan valvovana viranomaisena lain 3 §:ssä. Pykälä 3a puolestaan viittaa Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiiviin 2006/ 48 /EY ja luottolaitosten toimintaa ohjaaviin teknisiin standardeihin. Lain 40 §:ssä lausutaan alan toimijoiden omistajien ja johdon luotettavuudesta hyvin yksiselitteisesti. Luotettava henkilö ei saa olla konkurssissa, hänen toimintakelpoisuuttaan ei ole rajoitettu, häntä ei ole tuomittu vankeusrangaistukseen eikä sakkoihin sellaisesta rikoksesta, josta johtuisi ilmeinen sopimattomuus tai muutoin toiminut tavalla, joka aiheuttaisi ilmeisen sopimattomuuden. (2007/121)

Finanssivalvonnan Standardi 1.4 Luotettavuuden, sopivuuden ja ammattitaidon arvioinnista (fit & proper) on osa Finanssivalvonnan rahoitussektorin määräyskokoelmaa ja kuu-

luu siellä Corporate Governance ja liiketoiminta-osioon, ja on niin ikään osa hyvää hallintokulttuuria. Standardi 1.4 jakautuu normeihin, sitoviin päätöksiin, suosituksiin sekä soveltamisohjeisiin ja perusteluihin. Jokainen standardin tekstikappale on merkitty kappaleen antamisen päätöspäivällä, kappaleen voimaantulopäivällä sekä merkinnällä, onko kyseessä normi, sitova päätös vai suositus. (Finanssivalvonta 2008a, 2.) Kappaleet alkavat kaikki aluksi normista ja etenevät siitä sitoviin määräyksiin, suosituksiin ja ohjeisiin.

Normit viittaavat suoraan lakiin tai asetukseen. Perustana ovat kansainvälinen ja kotimainen sääntely. Sitovat päätökset taas ovat Finanssivalvonnan määräyksenantovaltuutensa nojalla antamia määräyksiä rahoituslalla toimiville ja suositukset ovat Finanssivalvonnan valvottaville antamia täydentäviä toimintaohjeita. (Finanssivalvonta 2008a, 2.) Normit ovat standardin ydin, jonka ympärille muodostuu muita, lainsäädännöllisesti lievempiä elementtejä, kuten sitovat päätökset ja suositukset ja soveltamisohjeet. Finanssivalvonnan standardin 1.4 yleisten periaatteiden normin mukaan ”Toimiluvan edellytyksenä on, että valvottavaa johdetaan ammattitaitoisesti sekä terveiden ja varovaisten liikeperiaatteiden mukaisesti koko valvottavan toiminnan ajan” (Finanssivalvonta 2008a, 13). Tähän siis perustuu ilmoitusvelvollisuus.

Finanssivalvonnan standardin 1.4 yleisten periaatteiden normin jälkeen aiheesta esitellään Finanssivalvonnan oma sitova määräys, jonka mukaan ”valvottavan on aina ensisijaisesti itse huolehdittava, että sen johtamisesta - - vastaavat henkilöt ovat luotettavia, sopivia ja ammattitaitoisia” (Finanssivalvonta 2008a, 13). Finanssivalvonta antaa normin ja sitovan määräyksen lisäksi suosituksen ”että valvottava järjestää keskeisistä toiminnoista vastaavien henkilöiden luotettavuuden, sopivuuden ja ammattitaidon arvioinnin tässä standardissa kerrotulla tavalla ja noudattaa tämän standardin arviointiperiaatteita” (Finanssivalvonta 2008a, 13). Sitova määräys ja suositus sisältävät osaltaan yksityiskohtaisempaa tietoa kuin normi. Soveltamisohjeissa otetaan jo edellisiä käytännöllisempi ote raportoinnin toteuttamiseen ja annetaan ohjeita toimintatavoista, joita toimijan olisi hyvä noudattaa.

3.2.1 Finanssivalvonnan tavoitteet ja keinot

Laki Finanssivalvonnasta velvoittaa ko. viranomaisen toimimaan lain 15 §:n mukaisesti riippumattomana ja 1 §:ssä tarkoitettuna valvojana ja vakauttajana, jonka tarkoitus on säi-

lyttää luottamus finanssimarkkinoihin. Fit & proper -sääntelyn keskeinen tavoite on varmistaa että yritysten johdossa on tehtäväänsä sopiva, luotettava ja ammattitaitoinen johto, ja että johtoasemassa olevia henkilöitä valvotaan. Näin voidaan varmistua siitä, että ammattimaisia ja terveitä liikeperiaatteita noudatetaan markkinoilla. (Finanssivalvonta 2008a, 7–8.)

Finanssivalvonnalla on käytössään monia lakin perustuvia keinoja tehokkaan valvonnan toteuttamiseksi. Fiva antaa määräyksiä, ohjeita, suorittaa runsaasti tarkastuksia valvottavissa ja on oikeutettu tarpeen vaatiessa olemaan läsnä valvottavan päättävän elimen kokouksissa ja saamaan haltuunsa kaiken tarvitsemansa materiaalin. Fiva valvoo, että toimijat noudattavat lakeja, asetuksia, viranomaisten määräyksiä, omien yhtiöjärjestystensä sääntöjä ja ohjesääntöjä. (Kontkanen 2011, 41.)

3.2.2 Valvonnan periaatteet

Fivan valvottaviin kuuluvan yrityksen on pääsääntöisesti itse huolehdittava siitä, että sen johtamisesta ja keskeisistä toiminnoista vastaavat henkilöt ovat Fivan standardin 1.4 mukaisesti arvioidut kolmella osa-alueella, luotettavuutensa, sopivuutensa ja ammattitaitonsa osalta. Henkilön luotettavuutta arvioitaessa on otettava huomioon mahdolliset vankeusrangaistukset ja konkurssit viiden vuoden ja sakkotuomiot edellisten kolmen vuoden aikana - etenkin sellaisista rikoksista, jotka kohdistuvat taloudelliseen hyötymiseen toisen kustannuksella. Sopivuuden määritelmä on yleisluontoisempi, sitä arvioitaessa otetaan huomioon henkilön huolellisuus, liikeperiaatteiden noudatus, rikosasiat, siviiliasiat ja muut mahdolliset moitemenettelyt. Myös henkilön taloudelliset sitoumukset, eturistiriidat ja muut tehtävän suorittamiseen mahdollisesti vaikuttavat seikat arvioidaan. Käytännössä jo poliisitutkinta tai henkilön huomattavan suuret velat voivat aiheuttaa sen, ettei henkilöä voida enää pitää sopivana tehtäväänsä. Ammattitaito-osa-alue keskittyy lähinnä henkilön koulutustaustan, liiketoiminta-alan tuntemuksen ja edellisen työkokemuksen arviointiin sekä henkilökohtaisten ominaisuuksien punnitsemiseen tehtävään valittaessa. (Finanssivalvonta 2008a, 13–19.)

3.2.3 Valvottavan velvoitteet

Fiva suosittelee valvottavia yrityksiä noudattamaan standardissa 1.4 annettuja periaatteita. Valvottavan on omattava luotettava hallinto sekä toimiva ja tehokas riskienhallinta. Jotta periaatteita voitaisiin noudattaa yleisesti valvottavassa organisaatiossa, ovat periaatteet syytä vahvistaa hallituksella tai johtokunnalla ja dokumentoida ne. Yrityksen johtohenkilöt ja keskeisistä toiminnoista vastaavat on tunnistettava ja yksilöitävä ja heistä on säännöllisin väliajoin tehtävä selvitys. Hallintoneuvoston osalta standardissa suositellaan, että se myös vahvistaisi itselleen tarkoituksenmukaisiksi katsomansa fit & proper -periaatteet. Valvottavan johto on velvoitettu ryhtymään heti toimeen kyseessä olevan henkilön tehtävien uudelleen järjestämisen tai hänen tehtävästään vapauttamiseen, mikäli jostain syystä yrityksen johdon luotettavuus ja uskottavuus markkinoilla kyseenalaistuu. (Finanssivalvonta 2008, 20–22.) Käytännössä johtoasemassa olevan henkilön toimien poliisitutkinta ja muu yrityksen maineen vaarantava tilanne voi olla peruste henkilön luotettavuuden menetykselle ja sopimattomuudelle. Useimmiten tällaisessa tilanteessa henkilön on suositeltavaa luopua oma-aloitteisesti tehtävästään yhtiön hallinnon luotettavuuden säilyttämiseksi.

3.2.4 Sanktiot ja seuraamukset

Mikäli valvottava laiminlyö määräyksiä, on Finanssivalvonnasta annetun lain 38–44a §:ssä listattu sanktioita ja pakkokeinoja valvottavan aktivoimiseksi, kuten uhkasakko, rikemaksu, julkinen huomautus ja julkinen varoitus. Eräissä tapauksissa, mikäli asiakas- tai sijoittajan suoja on uhattuna, voi Finanssivalvonta siitä annetun lain 48 §:n mukaan määrätä toimijan jopa toimintakieltoon.

3.3 Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavat tekijät

OP-Pohjola osk:n johtokunnan jäsenten fit & proper -ilmoituksia varten kerättävien tietojen kerääminen, tallentaminen hakemistoksi ja käsittely aiotulla tavalla muodostavat henkilötietolain (22.4.1999 / 523) mukaisen henkilörekisterin. Henkilöiden tiedot kootaan henkilön mukaan nimettyinä helposti hallinnoitavaksi sähköiseksi luetteloksi virtuaaliseen työtilaan, tiedostohakemistoon tai muuhun sovellukseen, jossa ne vastaavat henkilötietolain 3 §:ssä tarkoitettua ”yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa - - joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla

tavalla” (22.4.1999 / 523). Siksi toimintamalliehdotusta suunniteltaessa on otettava huomioon yksityisyyden suojasta ja hyvästä tietojenkäsittelytavasta annetut lain säädökset.

3.3.1 Tietojen käsittelyn periaatteet

Yleiset periaatteet, joita henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa, ovat henkilötietolain 5–9 §:ssä mainitut huolellisuusvelvoite, suunnitteluelvoite ja käyttötarkoitussidonnaisuus. Lain mukaan rekisterin pitäjällä on oltava rekisterissä olevan henkilön suostumus tietojensa käsittelyyn. Tietojen keräämisen on myös oltava perusteltua (yhteysvaatimus), tarpeellista (tarpeellisuusvaatimus) ja tietojen rekisteröijän on huolehdittava siitä, että tiedot ovat virheettömiä ja ajan tasalla (virheettömyysvaatimus).

Fit & proper -lomakkeilla tulee ilmoittaa myös tiedot henkilön liiketoimintakielloista, ilmoittajaan kohdistuvat kurinpito-, huomautus- ja muut moitemenettelyt, maksuhäiriöt ja ulosottoasiat sekä epäselvyydet, rikosasiat ja niistä langetetut rangaistukset. Näitä tietoja ei henkilötietolain 11 §:n mukaan saa käsitellä ilman 12 §:ssä tarkoitettua lupaa rekisteröidyltä. Lisäksi henkilötietolaki velvoittaa 10 §:ssä rekisterinpitäjän tekemään henkilörekisteristä selosteen, josta käy ilmi mm. rekisterinpitäjän tiedot, rekisterin tarkoitus ja suojausperiaatteet.

3.3.2 Periaatteiden toteuttaminen

Tietojen huolellinen säilyttäminen, virheettömyys ja ajan tasalla pito ovat prosessin kehittämisen ja tämän tutkimuksen päätavoitteita. Yksityisyydensuojan kunnioittaminen ja tietojen huolellinen käsittelytapa pidetään etusijalla toimintamalliehdotusta laadittaessa. Etenkin arkaluontoisten tietojen esiintyminen edellyttää erityistä huolellisuutta käsittelijältään ja siksi on tärkeää muistaa myös konkreettiset turvatoimet työpisteellä.

Kerättävistä tiedoista muodostuu henkilörekisteri, josta henkilötietolaki velvoittaa laatimaan rekisteriselosteen. Laissa mainittu suunnitteluelvoite edellyttää myös selosteen tekemistä. Selosteelta on käytävä ilmi tietojen tarkoitus, kuvaus sisällöstä sekä suojaustoimenpiteet. Tämä seloste on syytä laatia huolellisesti ja asianmukaisesti jotta henkilörekisterin pito on oikeutettua.

Käyttötarkoitussidonnaisuus on myös huomioitava myös henkilötietolain osalta. Rekisterilosteelle on määriteltävä rekisteröityjen tietojen käyttötarkoitus. Johtokunnan jäseniltä tulee saada kirjallinen lupa tietojensa käsittelyyn ja heille tulee selvittää myös tietojen käyttötarkoitus. Mikäli tietoja halutaan käyttää myös muuhun viranomaisraportointiin, on se huomioitava selkeästi myös johtokunnan jäsenilta pyydettävässä lupa-asiakirjassa.

Kerättävien fit & proper -tietojen käsittelyyn liittyvien henkilötietolain velvoitteiden toteutumiseen syvennyttään vielä toimintachdotuksen yhteydessä.

4 Haastattelut

4.1 Haastateltavien valinta

Tutkimusta varten haastateltiin OP-Pohjola osk:n ilmoitusvelvollista johtokunnan jäsentä Tom Dahlströmiä ja tarkastusjohtaja Leena Kallasvuota, assistentteja Tuuli Bergmania, Kaija Nikua sekä Mervi-Irene Sinkkosta sekä konsernin Compliance officeria Riitta Erko. Haastateltavat valittiin sen perusteella, että he ovat joko itse raportoinnin kohteena, täyttävät fit & proper -lomakkeita tai käsittelevät niitä. Aloite tutkimuksen tekemiseen tuli konsernin compliance -toiminnoista vastaavilta henkilöiltä, joten heidän kokemuksensa raportoinnin nykytilasta ja ehdotuksensa sen kehittämiseksi ovat erityisen tärkeitä. Compliance officerin tehtäviin kuuluu OP-Pohjola osk:ssa mm. valvoa, että fit & proper -ilmoitukset saadaan ilmoitusvelvollisilta ajoissa, tarkastaa ne ja toimittaa edelleen Finanssi- valvonnalle.

Johtokunnan jäseniä haastateltiin, jotta saataisiin ensikäden tietoa siitä, miten raportointivelvolliset itse suhtautuvat siihen, että assistentti pitäisi heidän henkilötietojaan yllä. Samalla saatiin näkökulmia siitä, mitkä asiat heistä ovat tuntuneet ilmoitusprosessissa epäselviltä ja missä määrin lisäohjeistusta ilmoituslomakkeen täyttämiseen tarvitaan. Lisäksi johtoryhmän jäsenten kannanotto tietojen säilytystapaan ja -paikkaan oli ratkaiseva valinnan suhteen.

Assistenttien osallisuus tietojen käsittelyssä tulisi uuden toimintamallin myötä merkittäväksi, joten myös heidän kokemuksiaan ja käytännön huomioitaan oli tärkeää kartoittaa. Jokainen assistentti on oman esimiehensä ajankäytön, assistentti-esimies-työpariyhteistyön

ja oman organisaationsa toimintatapojen ja -ympäristön asiantuntija. Assistenttien ottaminen mukaan toisi myös lisäarvoa toimintamalliin heidän hyvän tekstin- ja tietojenkäsittelyosaamisensa ansiosta.

4.2 Haastattelukysymykset

Haastatteluissa kerättiin jokaisen henkilön perustiedot sekä selvitettiin tähänastisia kokemuksia ja ajatuksia mahdollisesti käyttöön otettavasta toimintamallista. Kaikki kysymykset esitettiin avoimina kysymyksinä ja lopuksi haastateltaville annettiin vielä mahdollisuus vapaaseen sanaan. Haastattelukysymysrungot (liitteet 5–6) lähetettiin haastateltaville etukäteen jotta he voisivat valmistautua rauhassa. Haastattelut tehtiin joulukuussa 2011 OP-Pohjolan pääkonttorilla Helsingin Vallilassa.

4.3 Haastattelujen tulokset

4.3.1 Työjärjestelyt

Haastatteluissa kävi ilmi, että muutosta nykyiseen käytäntöön on kaivattu niin compliance-toiminnoista vastaavien kuin raportointivelvollistenkin taholla. Epäselvyyksiä on ollut etenkin ilmoitusajankohdan, oikean raportointilomakkeen ja ilmoitettavien asioiden ja muutosten tunnistamisessa, koska ohjeissa neuvotaan vain lyhyesti ilmoittamaan ”olennaiset muutokset”. Muista poiketen, compliance officer Erkko (30.12.2011) toteaa, että ei lomakkeen täyttöohjeita kuitenkaan kovin usein kysytä. Raportointivelvolliset kertovat myös, etteivät he myöskään ole säilyttäneet tietojaan järjestelmällisesti. Jokaisella haastattelulla työparilla toimintatavat poikkesivat hieman toisistaan.

”Yleensä se tarkoittaa sitä, että mainitsee vain ihan kaiken koska ei halua jäädä myöhemmin kiinni siitä, että on jäänyt jotain mainitsematta, joka sitenkin olisi ollut syytä mainita” (Dahlström 2011).

Uusi toimintamalli antaisi johtokunnan jäsenelle mahdollisuuden tehdä yhteistyötä tekstin- ja tietojenkäsittelyn ammattilaisen, assistenttinsa, kanssa. Haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että näin säästyisi erittäin työllistettyjen johtokunnan jäsenten aikaa. Assistentit lisäsivät, että vaikuttavia tekijöitä ovat esimies-assistentti-työparin keskinäisen vuorovaikutuk-

sen sujuminen ja tieto, mitä ja milloin pitää tulee ilmoittaa. Raportointiprosessia helpottaisi myös se, että mikäli lomakkeelle tai ansioluetteloon kerätyt tiedot olisivat helppolukuisesti jäsennelty ja päivitetty ajan tasalle, raportoinnin tullessa ajankohtaiseksi tiedot olisivat helposti saatavissa ja lähetettävissä eteenpäin.

Haastatellut johtokunnan jäsenet muistuttivat, että koska kyseessä on heitä koskevien tietojen kerääminen, on asia syytä esitellä johtokunnalle, jotta jokainen jäsen voi antaa mielipiteensä asiasta ennen käytäntöön siirtymistä. Myös assistentit olivat samaa mieltä. Erityistä huomiota on annettava sille, että vaikka lähtökohtaisesti yhtiön johdossa olevilla henkilöillä ei ole meneillään olevia oikeuskäsittelyjä, rikosseuraamuksia tai luottotietohäiriöitä, on mahdollista, että osa tiedoista kuuluu arkaluontoisen aineiston piiriin. Tästä johtuen ilmoitusvelvollisilta on pyydettävä kirjallinen suostumus tietojen käsittelyyn.

4.3.2 Ajankäyttö

Yksimielisiä haastateltavien keskuudessa oltiin siitä, että toteutuessaan toimintamalli toisi yhteiset pelisäännöt raportointikäytäntöön, jota voisi soveltaa myös muihin mahdollisiin raportoitaviin asioihin. Yhteisten toimintaohjeiden myötä saavutettaisiin ajansäästöä ja ne helpottaisivat toimimista sairastapausten ja muiden sijaisuustoimintojen, kuten vuosilomasijaisuuksien, varalta.

”Se on sellaista hyvää kodinpidollista asiaa – – tällaiset asiat pitäisi olla kunnossa ja ne pitäisi säännöllisesti tehdä samaan aikaan vuodesta”
(Kallasvuo 2011).

Aluksi tarvittavien tietojen kerääminen ja tarkistaminen vie niin johtokunnan jäsenen kuin assistentinkin aikaa. Siksi on tärkeää, että tietojen alustava kerääminen raportointivelvollisilta henkilöiltä ja niiden jäsentely hoidetaan tarkasti ja huolellisesti, jotta lähtökohta uudelle toimintamallille on mahdollisimman virheetön. Muotovaatimuksia tietojen säilyttämiselle asettaa myös se, että fit & proper -lomakkeita on kolme erilaista, riippuen yhtiön toimialasta. Tiedot tulisi jäsentää niin, että ne saataisiin helposti vastaamaan näitä kolmea lomakepohjaa.

4.3.3 Päivitysrutiini

Haastatellut assistentit totesivat, että tietojen muutokset ja muut asiat voidaan käydä helpoiten läpi assistenttien ja heidän esimiestensä välisissä työtunneissa, joita pidetään säännöllisesti. Näissä tapaamisissa käsitellään kaikki ajankohtaiset työasiat, joten myös fit & proper -lomakkeelle kuuluvat muutokset, kuten jäsenen uudet hallituspaikat tai niistä luopuminen, tulisivat samalla käsitellyiksi ja päivitetyiksi. Koska vastuu tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta on aina ilmoitusvelvollisella, edellyttää sekin osaltaan, että tiedot tulee käydä yhdessä työparin kanssa läpi säännöllisesti.

Koska uudet hallituspaikat ja muut jäsenyydet eri toimielimissä vahvistetaan yhtiöissä usein keväällä pidettävissä vuosikokouksissa, vallitsi haastateltavien keskuudessa yksimielisyys siitä, että fit & proper -lomakkeiden päivitys olisi mielekkäintä tehdä keväällä näiden kokousten jälkeen. Assistentit kertoivat, että koska he hoitavat esimiehensä työkalenteria, usein ryhmän sisäisten yhtiöiden kokoukset tulevat heidänkin tietoonsa. Ongelmia on lähinnä ulkopuolisten yhtiöiden hallituspaikkojen kanssa. Ne jäävät usein vain esimiehen omaan tietoon ja siksi hallituspaikat on hyvä käsitellä yhdessä vielä työtunnin aikana.

Haastatteluissa selvisi, että assistenttien tiedot fit & proper -ilmoitusprosessista ovat vähäiset. Jotta opittaisiin tunnistamaan muutosilmoituksen aiheuttava tapahtuma, on myös assistenteilta löydettävä taito huomata tällainen tapahtuma. Toivottiin, että mikäli uusi malli tulee käyttöön, järjestettäisiin assistenteille yhteinen perehdytys asiaan. Koulutuksen arveltiin tuovan mielekkyyttä tehtävään, kun ymmärtää tehtävän sisällön ja tarkoituksen.

4.3.4 Ansioluettelo vai lomake

Osa haastatelluista kertoi täyttävänsä tiedot aina uudelle lomakkeelle, sen mukaan kun raportointipyyntö tulee. Tämä on huomattu työlääksi ja aikaa vieväksi. Osa ilmoitusvelvollisista toimittaa kuitenkin tiedot erillisellä, juuri tätä tarkoitusta varten laaditulla ansioluettelolla ilmoituslomakkeen liitteenä. Haastateltavat löysivät ansioluettelopohjalle paljon puoltavia perusteluja: se on muokattavissa vastaamaan kaikkia kolmea ilmoituslomaketta, ulkoasultaan siisti ja yhdenmuotoinen, helpommin luettava kuin lomake ja käytettävissä muissakin esiin tulevissa tarpeissa.

4.3.5 Tietojen tallennuspaikan valinta

Fit & proper -ilmoitukset ja mahdolliset ansioluettelot olisi tarkoituksenmukaista tallentaa samaan paikkaan, josta ne tarvittaessa löydetään. Haastateltavat ehdottivat muutamia vaihtoehtoja tallennuspaikaksi, kuten yleisesti käytössä olevaa virtuaalista työtilaa, tavallista tiedostohakemistoa sekä HR -järjestelmän henkilötietosivuja. Tallennuspaikalta vaadittiin, että se on helppokäyttöinen ja että sen käyttäjäryhmä pitää pystyä rajaamaan tai asettamaan tiedot salasanan taakse.

Yleinen käyttökokemus oli, että HR -järjestelmä tuntui monen mielestä hankalalta ja vaikealta järjestelmältä. Haastateltavat huomauttivat myös, että jos raskasta HR-järjestelmää joudutaan muokkaamaan tähän tarkoitukseen sopivaksi, siitä voi koitua yllättäviä kustannuksia. Virtuaalisen työtilan hyviä puolia olivat haastateltavien mielestä helppokäyttöisyys ja se, että johtokunnalla on jo valmiina heidän asioilleen luotu sivusto. Tiedostohakemisto puolestaan olisi helppo toteuttaa ja sinne pääsy pystyttäisiin rajaamaan käyttöoikeushallinnalla. OP-Pohjola osk:ssa on käytössä virtuaalityötila ryhmän oman intranetin, Opinetin, rinnalla eri vastuualueiden työkaluna ja tästä syystä monet esimiehet ja assistentit ovat käyneet siihen liittyvän käyttäjäkoulutuksen. Voidaan siis olettaa, että käyttäjien tieto-taito on hyvällä tasolla.

4.3.6 Henkilö- ja tietoturvariskit

Riskeistä keskusteltaessa nousivat esille kaksi eri ryhmää, teknisiin seikkoihin liittyvät ja henkilötekijöihin liittyvät riskit. Haastateltavat arvelivat, että yleinen tietoturvaso tekniikan suhteen on OP-Pohjola-ryhmässä hyvällä tasolla eikä ulkopuolista hyökkäystä tule pelätä. Sen sijaan pohdittiin, kuinka moni henkilö työtehtäviensä varjolla pääsee tietoihin käsiksi, jolloin käyttöoikeuksien rajaaminen on vähintä mitä voidaan tehdä tietojen suojaamiseksi. Assistentit toivat esille, että he joutuvat jo perustyötehtävissä ottamaan huomioon usein salassapitovelvollisuuden ja tietyt turvallisuuteen liittyvät toimintatavat, joten tämä toimintamalli ei poikkea normaalikäytännöistä.

Lomaketiedostojen keskittämistä yhteen turvalliseksi havaittuun paikkaan tukee myös haastateltavien kokemukset siitä, että useasti tiedostoja tulee tallennettua oman työaseman työpöydälle. Tämä muodostaa tietoturvariskin, mikäli oma työasema hajoaa, se unohtuu jonnekin tai se varastetaan.

4.3.7 Muut esille tulleet asiat

R. Erkkö toi esille fit & proper -lomakkeisiin liittyvän ongelma, joka liittyy nimenomaan OP-Pohjola osk:n johtokunnan ilmoituslomakkeisiin. Lomakkeissa on oltava sekä ilmoitusvelvollisen itsensä sekä OP-Pohjola osk:n tapauksessa hallintoneuvoston puheenjohtajan allekirjoitus. Ongelma on, että hallintoneuvoston puheenjohtaja saattaa olla toiselta paikkakunnalta ja vierailee satunnaisesti Helsingissä. Jos on näyttänyt siltä, että ilmoitus myöhästyy, on compliance officer ottanut yhteyttä Finanssivalvontaan ja sopinut tilanteen hoitamisesta niin pian kuin mahdollista. Nyt kun prosessia uudistetaan, ehdotettiin, että tähänkin sovittaisiin jokin tietty toimintatapa.

Haastateltavat toivoivat myös, että voisiko tietojen lähettämisen Finanssivalvontaan sähköistää. Säästäisi aikaa lähettää kaikki valvontalomakkeet liitteineen sähköpostin välityksellä. Ongelmana on vain, miten saada molemmat allekirjoitukset lomakkeisiin ennen asiakirjan muuttamista sähköiseksi.

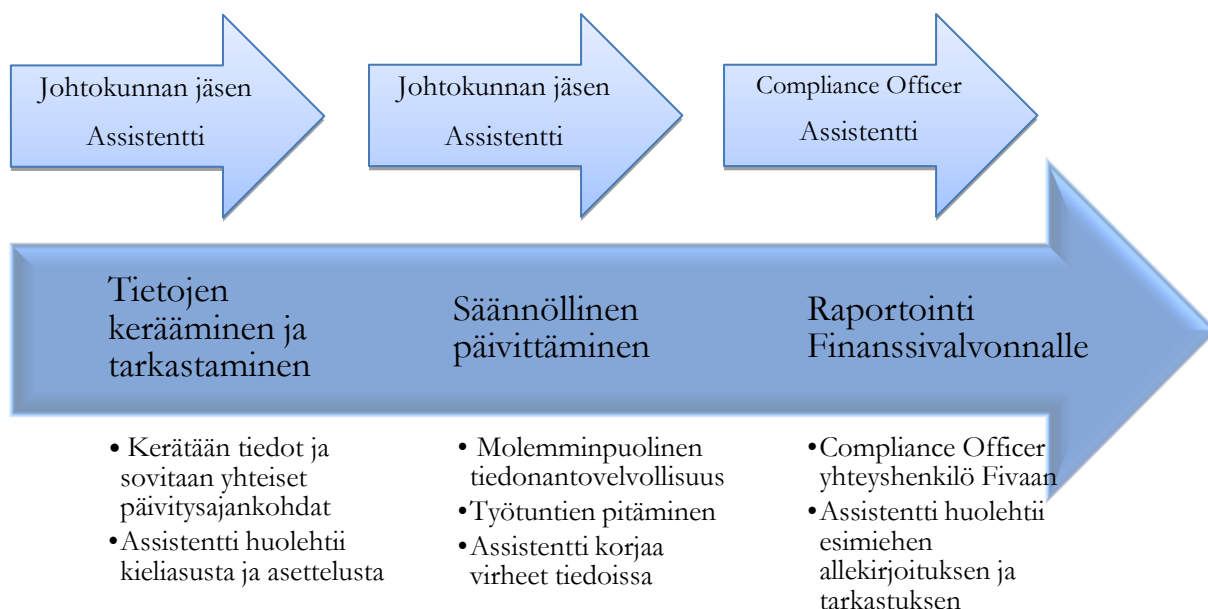
Koska edellä mainituissa vaikeuksissa on mukana kolmas osapuoli ja ne ovat rajauksen ulkopuolella, niitä ei käsitellä tässä tutkimuksessa.

5 Johtopäätökset

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tehdä kuvaus sujuvasta ja järkeistetyistä toimintamallista, jonka avulla lomakkeet saataisiin pidettyä ajan tasalla ja helposti saatavilla tarpeen vaatiessa. Esittelen seuraavaksi haastatteluaineiston perusteella tekemäni esityksen uudesta toimintamallista. Tietojen käsittelyssä huomioon otettavia asioita tarkastellaan henkilötietolain velvoitteiden mukaan.

5.1 Ehdotus uudesta toimintamallista

Uusi toimintamalli selkeyttää raportointiprosessin velvoitteita ja vastuita eri henkilöiden kesken. Prosessin eri vaiheet ja niissä avainasemassa olevat henkilöt on kuvattu alla olevassa kuviossa 1.



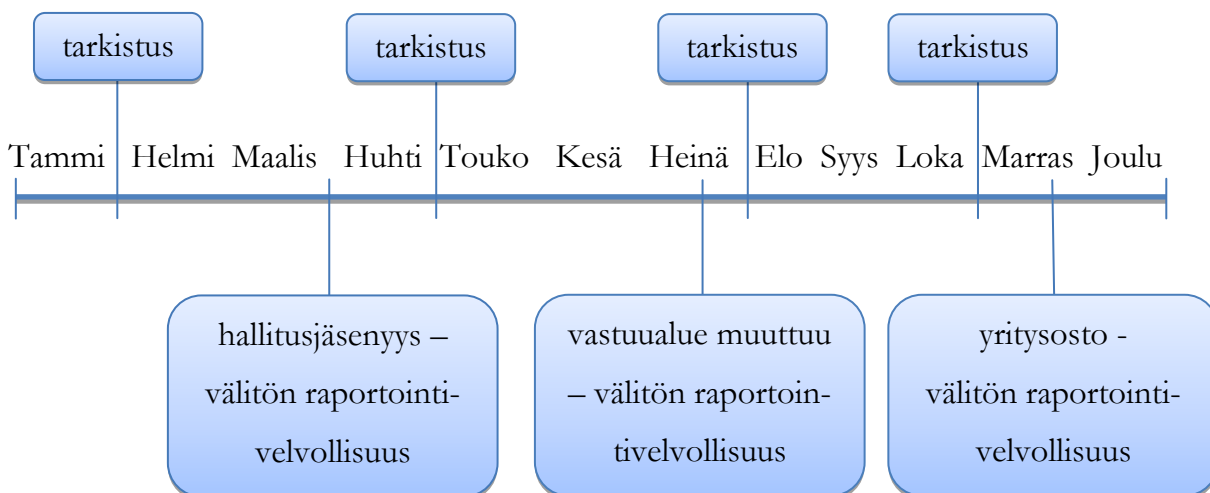
Kuvio 1. Toimintamallin vastuut ja tehtävät

5.1.1 Työjärjestelyt

Kuviosta 1 ilmenee ehdotukseni siitä, miten tietojen keräämis- ja ylläpitoprosessissa voitaisiin edetä. Assistenttien ja johtokunnan jäsenten välisen vuorovaikutuksen merkitys lisääntyy, kun työparin tulee huolehtia tietojen ajantasaisuudesta yhteistyössä. Haastattelemani johtokunnan jäsenet kokivat oman assistenttinsa luotettavaksi ja että tietojen keräys ja käsittely sujuisi hyvin yhteistyössä. Ensiaskel tietojen keräämiseen on varata työn aloittamiselle riittävästi aikaa ja toimittaa assistentille kaikki tarvittavat tiedot joista tämä voi laatia ansioluettelon fit & proper -ilmoituslomakkeen liitteeksi. Standardin 1.4. ohjeisiin kannattaa tutustua ennen kuin aloittaa työn, jotta kaikki olennainen on sisäistetty ennen työhön ryhtymistä. Tämän tutkimuksen liitteenä on ansioluettelomalli, johon tiedot voi täydentää (liite 1). Kun tietoja ensi kerran kootaan, on syytä sopia tietojen päivitysrutiinit ja aikataulut, eli miten usein ne tarkastetaan. Johtokunnan jäsen ja assistentti tarkas-

tavat yhdessä, että kaikki tiedot ovat oikein ja ajan tasalla. Tiedosto nimetään asianmukaisella tavalla ja tallennetaan sovittuun paikkaan.

Tietojen ajan tasalla pitäminen pitkin vuotta vaatii johtokunnan jäseneltä ja assistentilta molemminpuolista tiedonantoa ja vuorovaikutusta. Molempien on oltava tietoisia tallennettujen tietojen tilasta ja informoitava toista osapuolta, mikäli on tapahtunut muutoksia. Mikäli muutos on olennainen, aiheuttaa se velvollisuuden lähettää ensi tilassa Finanssivallvonnalle päivitetty fit & proper -lomake. Mikäli saman vuoden aikana henkilön työ- ja luottamustehtävissä tapahtuu huomattavia muutoksia, hän on veloitettu raportoimaan useita kertoja vuodessa muuttuneet tietonsa. Myös yhtiön toimet tai rutiinit aiheuttavat raportointivelvollisuuden, kuten toimilupahakemuksen liitteenä toimitettavat fit & proper -ilmoitukset tai jos yhtiö tekee merkittäviä yritysostoja. Kuviossa 2 on esimerkki vuoden aikana ilmoitusvelvollisuuden aiheuttavista tapahtumista. Työkalu tietojen säännölliseen tarkastamiseen ja korjaamiseen on jo olemassa, sillä assistentit ja esimiehet tapaavat säännöllisesti työasioita käsittelevän työtunnin merkeissä.



Kuvio 2. Esimerkki ilmoitusvelvollisuudesta

Yleisin fit & proper -raportointiajankohta on keväisin yhtiöiden vuosikokousten aikaan, maaliskuussa, jolloin useimmat uudet hallitusten jäsenet ja muut muutokset vahvistetaan. Tähän aikaan vuodesta olisi tärkeää tarkastaa, onko esimies valittu uusiin luotta-

mustoimiin tai hallituksiin. Tämän vuoksi kevät on hyvä ajankohta lähettää Finanssivalvonnalle vuosittainen fit & proper -lomake (kuvio 2). Mikäli ilmoitusvelvollisen henkilön tehtävissä ei ole tapahtunut muutoksia, merkitään ”ei mainittavaa”. Mikäli muutoksia ei ole tapahtunut koko vuoden aikana, ei ilmoitusvelvollisuutta synny.

OP-Pohjola osk:n compliance officer on yleensä tiedustellut lomakkeita johtokunnan jäseniltä itseltään ja heidän tavoittamisensa on usein hankalaa kiireellisen aikataulun ja monien kokousten vuoksi. Uuden mallin myötä, kuten kuvio 1:n kolmannesta vaiheesta ilmenee, compliance officer voisi olla suoraan yhteydessä assistenttiin, joka toimittaisi valmiit lomakkeet liitteineen hänelle. Assistentin toimiminen esimiehensä ja compliance officerin välillä on perusteltua jo senkin vuoksi, että assistentti usein hallinnoi esimiehensä kalenteria, joten hän tietää milloin tämä on paikalla. Allekirjoituksen saaminen nimettiin yhdeksi ongelmaksi haastatteluissa. Kun lomake on muutoin täytettynä ja lomakkeen jättöaika tiedossa, olisi assistentin ja esimiehen sopia myös allekirjoitus- ja tarkastusaika ajoissa. Yleensä assistentti ja hänen esimiehensä istuvat melko läheisissä työhuoneissa, joten tapaaminen on työpäivän aikana suhteellisen vaivatonta. Näin myös voitaisiin välttää myöhästymisiä ja ennakoitavuus paranisi.

Assistentit kertoivat, ettei fit & proper -prosessi ole heille tuttu, joten heille järjestetään aiheesta koulutus ennen kuin toimintamalli otetaan käytäntöön. Tämän lisäksi assistentit, jotka jo ylläpitävät esimiehensä ansioluetteloa ja ovat olleet mukana fit & proper -raportointiprosessissa, voivat ohjeistaa kollegoitaan.

5.1.2 Toiminta-alusta

Kerättävien henkilötietojen säilytyksestä oli haastateltavien kesken useita mielipiteitä. Haastatteluissa kävi ilmi, että monet kokivat HR:n käyttämän sovelluksen käyttöominaisuuksiltaan hyvin hankalaksi. Pelkän tiedostohakemiston käyttäminen saattaisi tuoda ongelmia kun pitäisi päättää, mille palvelimelle hakemisto perustettaisiin ja voisiko samalla näkyä ei-toivottuja tiedostoja asiattomille henkilöille.

Virtuaalityötila osoittautui haastatteluissa helppokäyttöiseksi ja tutuksi työkaluksi jonka käyttöä varten monet assistenteista olivat käyneet koulutuksessa. Lisäksi johtokunnan jä-

senillä on olemassa oma sivusto jota voisi hyödyntää myös fit & proper -lomakkeiden ja ansioluetteloiden tallentamisessa luomalla sivustoon lisäosan. Virtuaalisen työtilan ollessa myös taloudellisesti edullinen vaihtoehto, voitaneen todeta, että se olisi käytännöllisin vaihtoehto tietojen tallentamiseen. Yhteinen työkalu, jonka käytön suurin osa hallitsee, tuo lisäarvoa prosessiin ennalta arvaamattomien tilanteiden varalle. Assistentin tai johtokunnan jäsenen sairastumisen tai vuosilomasijaisuuden aikana on sijaisen helpompi hoitaa fit & proper -prosessiin liittyvät tehtävät kun jokaisella työparilla on sama rutiini ja tiedostot löytyvät samasta sijainnista.

Jotta tiedostot olisivat järjestyksessä ja siten helposti löydettävissä, olisi tarkoituksenmukaista luoda sivustolle vuosikansiot, joiden alle luodaan henkilökansiot ja tallentaa sinne kyseessä olevan henkilön fit & proper -lomakkeet sekä ansioluettelo. Näin toimien olisi helposti valvottavissa, onko jokaisesta ilmoitusvelvollisesta lähetetty vuosittain tarvittavat lomakkeet.

Jotta tämä toimintamalli voitaisiin ottaa käyttöön, tulee se esitellä johtokunnan jäsenille ja hyväksyttää yhteiseksi toimintamalliksi. Mallista tulisi luoda esitys, joka tuodaan keskusteluaiheeksi johtokunnan kokoukseen jolloin asianomaiset saavat sanoa mielipiteensä toimintamallin käyttökelpoisuudesta. Vaikka voidaan olettaa, että OP-Pohjola osk:n johtokunnan jäsenillä ei ole arkaluontoisia asioita lomakkeellaan, tulee silti huomioida arkaluontoisten tietojen esiintymisen mahdollisuus. Siten olisi suositeltavaa, että johtokunnan jäseniltä pyydetäisiin kirjallinen lupa tietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen fit & proper -lomaketta varten.

5.2 Henkilötietolain periaatteiden toteutuminen

Kuten todettua, fit & proper -ilmoitukset ja ansioluettelopohjat muodostavat henkilökisterin, joka saattaa sisältää myös arkaluontoista tietoa. Jotta henkilötietolain vaatimukset tietojen ylläpidolle voidaan todeta täytetyiksi, tarkastellaan niitä vielä yksityiskohtaisesti.

5.2.1 Huolellisuusvelvoite

Kun assistentti ja esimies aluksi keräävät yhteen esimiehen tiedot, on se tehtävä huolellisesti. On tarkastettava, että tiedot tulevat oikein ja ulkoasu on selkeä. Kun tiedot tallenne-

taan virtuaalityötilaan, on tiedoston nimeämiseen kiinnitettävä huomiota, jotta se on helposti tunnistettavissa ja löydettävissä uudelleen. Tietoja on käsiteltävä vaitiolositoumuksen, yksityisyydensuojan ja luottamuksellisten asioiden vaatimalla turvallisuustasolla.

Työtila-sivuston käyttäjät on rajattava, jotta asiattomat henkilöt eivät pääse tarkastelemaan tietoja tarpeettomasti. Virtuaalisen työtilan etu on, että sinne kirjautuakseen henkilö ei tarvitse erikseen salasanaa ja käyttäjätunnusta, jotka voisivat joutua väärin käsiin, vaan kirjautuminen tapahtuu sisäisessä verkossa käyttäjän yksilöityjen sähköisten tunnisteiden kanssa. Koska mm. virtuaaliseen työtilaan voi kirjautua, kun henkilö on kirjautunut työasemalleen, on myös muistettava konkreettinen työaseman turvallisuus. Työasema on lukittava aina kun henkilö poistuu työpisteeltään ja salasanat säilytettävä muiden ulottumattomissa. Viruksentorjuntaohjelmistot ja palomuurit on suositeltavaa pitää päivitettyinä ajan tasalle ja tietokoneen asianmukaisesta säilyttämisestä tulee huolehtia varkauksien ja kaatoamisten ehkäisemiseksi.

5.2.2 Suunnitteluvuote

Toiminnan pitää olla suunniteltua. Rekisteriseloste, joka mainitaan henkilötietolain 10 §:ssä, olisi tarkoituksenmukaista laatia ja rekisterinpitäjän edustajaksi on mielestäni suositeltavaa nimetä compliance -toiminnoista vastaava henkilö. Valintaa voisi perustella sillä, että hän on tässä tilanteessa ensisijainen yhteyshenkilö OP-Pohjola osk:n ja Finanssivalvonnan välillä ja toimenkuvansa puolesta lainsäädännön ja viranomaismääräysten tuntija. Rekisteriselosteen tulee henkilötietolain 10 §:n mukaan sisältää seuraavat kohdat:

- rekisterinpitäjän ja edustajan tiedot
- tietojen käsittelyn tarkoitus
- kuvaus siitä, keiden tietoja rekisteri sisältää
- mihin tietoja luovutetaan
- rekisterin suojaustoimenpiteet

Lain mukaan rekisteriselosteen oltava yleisesti saatavilla, joten se on pyydettyäessä toimitettava sitä kysyvälle taholle. Mikäli rekisteriseloste on laadittu huolellisesti ja siitä löytyvät kaikki laissa tarkoitetut tiedot, voidaan katsoa suunnitteluvuote täytetyksi.

5.2.3 Käyttötarkoitussidonnaisuus

Rekisteriselosteen laatimiselle asettaa omat muotovaatimuksensa myös käyttötarkoitussidonnaisuus. Tässä tapauksessa kyse on tietojen käyttämisestä vain fit & proper -ilmoitusten täyttämiseen Finanssivalvonnalle. Tätä tarkoitusta varten tehdyn ansioluettelomallin käyttäminen ja mahdollisesti tuon ansioluettelon käyttäminen muihin tarkoituksiin on ensisijaisesti jokaisen rekisterissä olevan oman luvan varassa. On huomioitava ansioluettelon luonne yleisenä henkilöasiakirjana, josta monilla ihmisillä voi olla useita versioita eri tarkoituksiin. Lisättäköön myös, että OP-Pohjola osk:n johtokunnan jäsenten ansioluettelot ovat julkistettu yhtiön verkkosivuilla, joskin hieman tiivistettyinä versioina. Iso osa kerättävästä tiedosta on siis jo johtokunnan jäsenyyden luonteen vuoksi julkista. Käyttötarkoitus voitaisiin siis määritellä rekisteriselosteelle ”fit & proper -ilmoitusprosessia varten” tai haluttaessa laajemmin ”viranomaisraportointia varten”.

Mikäli myöhemmin ilmenee tarvetta tietojen käsittelyyn OP-Pohjola osk:n henkilökunnan tai yhtiön historiikkiin tai muuhun tieteelliseen tarkoitukseen, sen ei laissa todeta olevan ristiriidassa käyttötarkoitussidonnaisuuden kanssa.

5.2.4 Yleiset edellytykset

Henkilötietolain 8 §:n yleiset edellytykset tulevat monilta osin täytetyiksi. Tietojen käsittelyyn kysytään kirjallinen lupa johtokunnan jäseniltä ja halukkaat saavat rajata itsensä toimintamallin ulkopuolelle. Laissa mainitaan myös, että käsittely on sallittua, mikäli rekisteröity on palvelussuhteessa rekisterin pitäjään tai kyseessä on konsernin työntekijöitä koskeva tietokanta ja tietoja käsitellään tuon kyseisen konsernin sisällä. OP-Pohjola osk:n tapauksessa molemmat palvelussuhteeseen pohjautuvat yhteysvaatimuksen ehdot täyttyvät.

Virtuaalisen työtilan fit & proper -asioita varten perustettuun sivustoon ei tule tallentaa mitään asiaankuulumatonta tai ylimääräistä tietoa rekisterissä olevista henkilöistä. Ansioluettelomalliin täydennetään jokaisesta ilmoitusvelvollisesta vain ilmoitusten täyttämiseen tarvittavat tiedot. Näin toimien huomioidaan tarpeellisuusvaatimus.

Virheettömyysvaatimus asettaa velvoitteen tarkistaa tiedot säännöllisesti ja korjata virheellinen tai vanhentunut tieto. Uudessa toimintamallissa assistentit käyvät muutokset läpi esimiestensä kanssa keskinäisissä työtunneissaan ja korjaavat tiedot rekisteriin. Assistentit oppivat heille järjestetyn koulutuksen myötä myös tunnistamaan tietoja, jotka kuuluvat fit & proper -lomakkeelle. Siten virheiden ja merkityksellisen tiedon löytäminen helpottuu.

5.3 Ansioluettelopohjan käyttö

Raportointia helpottamaan luotiin ansioluettelopohja, johon assistentit voivat täydentää esimiehensä tiedot (liite 1). Pohja pyrittiin luomaan asettelultaan selkeäksi, jotta siitä kävisi vaivattomasti ilmi kyseisen henkilön tiedot. Compliance officerin lomakkeiden tarkastustyö ennen lähettämistä Finanssivalvontaan helpottuu, kun jokainen ansioluettelo on samalla tavalla muotoiltu. Ansioluettelopohjan laadinnassa pyrittiin ottamaan huomioon kaikkien kolmen lomakkeen (liitteet 2-4) vaatimukset, jotta siitä tulisi mahdollisimman monikäyttöinen.

6 Pohdinta

Mielestäni tutkimus onnistui hyvin ja sain aikaan onnistuneen toimintaehdotuksen, joka tuo lisäarvoa viranomaisraportointiin. Selkeät yhteiset toimintaohjeet ovat osa yrityksen hyvää hallintotapaa. OP-Pohjola osk voi hyödyntää tässä tutkimuksessa esiin tulleita huomioita sekä ansioluettelomallia muussakin viranomaisraportoinnissaan.

Tutkimuksen teoreettinen viitekehys koostui pitkälti fit & proper -raportointia säätelevästä lainsäädännöstä ja OP-Pohjola osk:n ja Finanssivalvonnan omista toimintaohjeista. Tutkimusaiheen piiristä löytyi odotusten mukaistesti suhteellisen vähän asiaa käsitteleviä kirjallisia tuotoksia. Etenkin OP-Pohjola osk:sta kertova materiaali oli pääosin sähköisessä muodossa. Haastattelujen tulosten osuus oli ratkaiseva toimintamallin suunnittelussa. Koska haastattelujen kysymykset olivat kaikki avoimia, saatiin pitempiä vastauksia ja haastateltavilla oli mahdollisuus tutustua niihin jo ennen haastattelua. Voitaneen todeta, että kyselylomakkeella ei olisi saatu niin kattavia vastauksia kuin haastattelemalla. Joitain olennaisia seikkoja ja mielipiteitä olisi myös voinut jäädä huomiotta. Haastatteluaineistoa olisi helposti pystytty laajentamaan haastattelemalla kaikkia johtokunnan jäseniä ja heidän assistenttejaan.

Osa haastateltavista joutui perumaan haastattelunsa kiireiden vuoksi eikä haastatteluja olisi kaikkia voitu tosiasiassa saada tämän tutkimuksen aikataulun puitteissa. Koska tutkimusongelma koskettaa kaikkia johtokunnan jäseniä, voidaan olettaa, että yleinen mielipide ei paljonkaan eroa saaduista haastattelutuloksista. Päätelmää tukee myös se, että osa assistenteista pitää jo esimiehensä ansioluetteloa yllä ja avustaa fit & proper -raportoinnissa ja tämä on todettu toimivaksi käytännöksi heidän keskuudessaan. Voidaan myös todeta, että haastattelujen tulokset saavuttivat saturaation, sillä haastateltavaryhmän sisällä tapahtui assistenttien keskuudessa toistoa, joten lisäotos olisi ehkä ollut tarpeeton.

Jatkotutkimuksen aihe voisi olla tämän tutkimuksen tuloksena luodun toimintamallin hyödyntäminen muissakin tietojen keräämistä vaativissa raportointiprosesseissa, kuten lähipiirirekisterin ja erilaisten yritysjohtoon omistusten ilmoittamisessa Finanssivalvonnalle.

Lähteet

Bergman, T. 15.12.2011. Johdon assistentti. OP-Pohjola osk. Haastattelu. Helsinki.

Dahlström, T. 12.12.2011. Strategiajohtaja. OP-Pohjola osk. Haastattelu. Helsinki.

Erkko, R. 30.12.2011. Compliance Officer. OP-Pohjola osk. Haastattelu. Helsinki.

Finanssialan Keskusliitto 2012. Toimiala. Luettavissa:

http://www.fkl.fi/tietoa_meista/toimiala/Sivut/default.aspx. Luettu 19.4.2012.

Finanssialan Keskusliitto 2012b. Pankit Suomessa.ppt. Luettavissa:

<http://www.fkl.fi/materiaalipankki/esitysaineistot/Sivut/default.aspx>. Luettu 19.4.2012.

Finanssivalvonta 2010. Finanssivalvonta – rahoitus ja vakuutusvalvontaviranomainen.

Luettavissa: http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Fiva/Documents/Fiva_esite.pdf. Luettu 7.11.2011.

Finanssivalvonta 2008a. Standardi 1.4. Luotettavuuden, soveltuvuuden ja ammattitaidon arviointi (fit & proper) Luettavissa:

http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Maarayskokoelma/Rahoitussektori/1_Hallintokulttuuri_ja_liiketoiminta/Documents/1.4.std2.pdf. Luettu 30.1.2012.

Finanssivalvonta 2008b. Standardi RA1.4 Luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa koskevien tietojen ilmoittaminen Rahoitustarkastukselle. Luettavissa:

<http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Maarayskokoelma/Rahoitussektori/RA-Raportointi/Document/RA1.4.std2.pdf>. Luettu 7.11.2011.

Finanssivalvonta 2008c. FIT & PROPER -lomake L3. Luettavissa:

http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Maarayskokoelma/Rahoitussektori/RA-Raportointi/Documents/RA1.4.std2Lomake_L3.pdf. Luettu 7.11.2011

Henkilötietolaki 22.4.1999/ 523.

Kallasvuo, L. 16.12.2011. Tarkastusjohtaja. OP-Pohjola osk. Haastattelu. Helsinki.

Kontkanen, E. 2011. Pankkitoiminnan käsikirja. Jyväskylä: Bookwell Oy.

Laki Finanssivalvonnasta 19.12.2008/ 878.

Laki osuuspankeista ja muista osuuskuntamuotoisista luottolaitoksista 28.12.2001/ 1504.

Laki talletuspankkien yhteenliittymästä 26.4.2010/ 599.

Laki luottolaitostoiminnasta 9.2.2007/ 121.

Niku, K. 16.12.2011. Johdon assistentti. OP-Pohjola osk. Haastattelu. Helsinki.

OP-Pohjola-ryhmä 2012. OP-Pohjola-ryhmän vuosikertomus 2011. Luettavissa:
<http://www.op-pohjola-annualreport.fi/OP-Pohjola2011/fi/>. Luettu 19.3.2012.

OP-Pohjola-ryhmä 2012a. Johtokunta. Luettavissa: <https://www.op.fi/op/op-pohjola-ryhma/op-pohjola-ryhma/hallinnointi/johtokunta?id=80110&srcpl=8>. Luettu 6.2.2012.

OP-Pohjola-ryhmä 2012b. OP-Pohjola osk. Luettavissa: <https://www.op.fi/op/op-pohjola-ryhma/op-pohjola-ryhma/op-pohjola-osk?id=80107&srcpl=8>. Luettu 6.2.2012.

OP-Pohjola-ryhmä 2012d. Operatiiviset riskit ja Compliance -riskit. Luettavissa:
<https://www.pohjola.fi/pohjola/sijoittajasuhteet/riskit-ja-vakavaraisuus/riskienhallinnan-periaatteet/operatiiviset-riskit-ja-compliance?id=333108>. Luettu 30.1.2012.

Rahoitustarkastus 2007. Rahoitustarkastus tiedottaa 3/2007. Luettavissa: http://www.fin-fsa.fi/fi/Tiedotteet/Arkisto/Rata_tiedottaa/Documents/Rata_tiedottaa_032007.pdf.
Luettu 7.11.2011.

Sinkkonen, M.-I. 9.12.2011. Johdon assistentti. OP-Pohjola osk. Haastattelu. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Ansioluettelomalli

Curriculum Vitae

Nimi	<u>Mikko</u> Mauri Malli		
Syntymäaika ja -paikka	1.1.2xxx, Helsinki, Suomi		
Perhesuhteet	Naimisissa, 1 lapsi (synt. 2000)		
Puoliso	Maija (os. Mallikas)		
Koulutus			
Sotilasarvo	Luutnantti		
Nykyinen päätoimi	Nykyinen toimi	2000–	
Aikaisemmat päätoimet			
	Työkokemus 1	1998–2000	
	Työkokemus 2	1990–1998	
Luottamustehtävät (voimassa olevat)			
OP-Pohjola-ryhmä	Luottamustehtävä 1, hallituksen jäsen	2000–	
	Luottamustehtävä 2, hallituksen puheenjoht.	1999–	
Muut yhteisöt ja yritykset			
	Luottamustehtävä 1, r.y.:n hallitus	2008–	
	Luottamustehtävä 2, säätiön hallitus	2004–	



RAHOITUSTARKASTUS
FINANSINSPEKTIONEN
FINANCIAL SUPERVISION

Saapumispäivä

DNRO

FIT & PROPER –lomake L3

Luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa koskeva selvitys

Tätä lomaketta käyttävät seuraavien valvottavien ilmoitusvelvolliset:

- luottolaitokset ja niiden ulkomailla sijaitsevat sivukonttorit
- luottolaitosten omistusyhteisöt
- osuuspankeista ja osuuskuntamuotoisista luottolaitoksista annetussa laissa tarkoitettu keskusyhteisö
- rahoituspainotteisten rahoitus- ja vakuutusryhmittymien omistusyhteisöt
- Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolella kotipaikan omaavien luottolaitosten Suomessa toimivat sivukonttorit.

Selvitys on tehtävä seuraavista valvottavan johtamisesta vastaavista henkilöistä:

- hallituksen jäsen ja varajäsen
- toimitusjohtaja ja tämän sijainen

sekä seuraavista keskeisistä toiminnoista vastaavista henkilöistä:

- suomalaisen luottolaitoksen ulkomailla sijaitsevan sivukonttorin johtaja ja tämän varamies
- Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolella kotipaikan omaavan luottolaitoksen Suomessa toimivan sivukonttorin johtaja ja tämän varamies.

Ilmoitus on tehtävä myös muista kuin Suomen kansalaisista.

Ilmoitus Rahoitustarkastukselle on tehtävä, kun

- uusi henkilö valitaan yllä mainittuun tehtävään
- yllä mainittu henkilö nimitetään uuteen, aikaisempaa merkittävämpään tehtävään tai henkilön vastuualue laajenee oleellisesti entisestä (esimerkiksi fuusion tai muun yritysjärjestelyn taikka organisaatiomuutoksen johdosta).

Rahoitustarkastus suosittaa, että ilmoitus tehdään hyvissä ajoin ennen nimityspäätöksen tekemistä tai ennen kuin henkilö ottaa vastaan uudet tehtävät.

Ilmoitus on kuitenkin aina tehtävä viipymättä nimityspäätöksen tai tehtävien muutoksen jälkeen, viimeistään kahden viikon kuluessa päätöksestä tai siitä ajankohdasta, kun henkilö ottaa tehtävän vastaan.

Kysymykset koskevat ilmoittajan toimintaa sekä Suomessa että ulkomailla. Lomakkeen jokaiseen kohtaan on vastattava. Mikäli kohdassa ei ole vastattavaa, vastaukseksi on merkittävä "ei ilmoitettavaa". Tiedot voidaan ilmoittaa myös liitteessä.

Henkilön oma ilmoitus

1 Valvottavan nimi

2 Henkilön nimi, henkilötunnus, kotipaikka ja osoitetiedot

3 Henkilön uusi toimenkuva, tehtävät ja vastuu valvottavassa, nimitysajankohta ja tehtävän alkamis- ja päättymisajankohta tai tieto siitä, että nimitys on voimassa toistaiseksi.

4 Ansioluettelo sisältäen seuraavat tiedot:

• ammatillinen koulutus

Kohdassa on ilmoitettava ilmoittajan ammattiin liittyvät tutkinnot, niiden suorittamisvuosi sekä oppilaitokset, joissa tutkinnot on suoritettu.

• aikaisempi työkokemus

Kohdassa on ilmoitettava tehtävien hoidon kannalta olennaiset työpaikat: työnantajien nimet, työssäoloajat, toimenkuvat ja työhön liittyneet vastualueet. Lisäksi on ilmoitettava, mikäli työ jatkuu siitä huolimatta, että ilmoittaja nimitetään 3 kohdassa tarkoitettuun tehtävään. Kohdassa on ilmoitettava myös sellainen toimisuhte valvottavaan tai valvottavan asiakasyritykseen, jolla voi olla merkitystä henkilön tehtävien hoidon kannalta.

• tärkeimmät luottamustoimet

Kohdassa ilmoitetaan sellaiset luottamustoimet, joilla voi olla merkitystä henkilön tehtävien hoidon kannalta; esimerkiksi hallituksen jäsenyys ja tilintarkastajana toimiminen.

5 Omistukset ja muut taloudelliset sidokset

Kohdassa ilmoitetaan sellaiset omistukset ja taloudelliset riippuvuudet, joilla voi olla vaikutusta henkilön riippumattomuuteen toimia tehtävässä, johon hänet valitaan.

6 Maksuhäiriöt, velkajärjestelyt ja taloudelliset epäselvyydet

Kohdassa on ilmoitettava tiedot rekisteröidyistä julkisista maksuhäiriöistä, konkurssista, yrityssaneerauksista tai velkajärjestelyistä tai liiketoimintakieltoon määräämisestä sekä tiedot ulosottoviranomaisen käsiteltävinä olevista tai olleista asioista ilmoituspäivää edeltäviltä kahdelta viime vuodelta (ulosottotodistusta vastaavat tiedot). Lisäksi ilmoitetaan tiedot sellaisesta vireillä olevasta taloudellisia asioita koskevasta oikeudenkäynnistä, tai muusta taloudellisesta epäselvyydestä, jolla voi olla merkitystä henkilön tehtävien hoidolle tai luottamuksen säilymiselle valvottavan toimintaan.

7 Henkilöön kohdistuneet huomautus- ja moitemenettelyt

Kohdassa on ilmoitettava esimerkiksi markkinaoikeuden, viranomaisen, arvopaperipörssin kurinpitolautakunnan, arvopaperipörssin hallituksen, optioyhteisön hallituksen, Suomen Arvopaperikeskuksen hallituksen, tilintarkastuslautakunnan tai asianajajaliiton antamat päätökset; eli huomautukset, varoitukset, uhkasakot, itsesääntelynormien mukaiset kurinpitomaksut ja oikeuksien peruuttamiset.

8 Muut mahdolliset seikat, joita ilmoittaja itse pitää olennaisena arvioitaessa hänen luotettavuuttaan, sopivuuttaan ja ammatillista pätevyyttään kyseiseen tehtävään

Vakuutan edellä tässä selvityksessä antamani tiedot oikeiksi, ja sitoudun ilmoittamaan niissä tapahtuneet muutokset.

Paikka ja päivämäärä

Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Valvottavan johdon ilmoitus

Ilmoituksen tekemisestä vastaa hallitus jäsentensä ja varajäsentensä, toimitusjohtajan ja toimitusjohtajan sijaisen osalta sekä toimitusjohtaja alaistensa osalta. Valvottava ilmoittaa, että se on standardin 1.4 mukaisesti varmistunut siitä, että:

- henkilön ammattitaito ja aikaisempi työkokemus täyttävät tehtävän asettamat vaatimukset
- henkilön riippumattomuuteen vaikuttavat luottamustoimet, omistukset ja taloudelliset sitoumukset ovat valvottavan tiedossa, ja että niiden vaikutus henkilön tehtävien hoitoon on arvioitu
- henkilöllä ei ole sellaisia maksuhäiriötä tai taloudellisia epäselvyyksiä, joilla voi olla merkitystä henkilön tehtävien hoidolle tai luottamuksen säilymiselle valvottavan toimintaan
- henkilöön kohdistuneiden mahdollisten moite- ja huomautusmenettelyjen vaikutus on arvioitu
- valvottava on ottanut huomioon muut valvottavan tietoon tulleet seikat, joita voidaan pitää olennaisina arvioitaessa henkilön luotettavuutta, sopivuutta ja ammatillista pätevyyttä siihen tehtävään, johon hänet ollaan valitsemassa.

Samalla valvottava ilmoittaa tarkistaneensa, että henkilö ei ole konkurssissa, hänen toimintakelpoisuuttaan ei ole rajoitettu eikä hän ole liiketoimintakiellossa.

Arvioinnissa esiin tulleet kielteiset seikat, jotka eivät ole olleet esteenä nimitykselle:

Paikka ja päivämäärä	Valvottavan hallituksen/toimitusjohtajan/tämän valtuuttaman henkilön allekirjoitus, nimenselvennys ja yhteystiedot
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



RAHOITUSTARKASTUS
FINANSINSPEKTIONEN
FINANCIAL SUPERVISION

Saapumispäivä

DNRO

FIT & PROPER –lomake S3

Luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa koskeva selvitys

Tätä lomaketta käyttävät seuraavien valvottavien ilmoitusvelvolliset:

- sijoituspalveluyritykset ja niiden ulkomailla sijaitsevat sivuliikkeet
- sijoituspalveluyritysten omistusyhteisöt
- arvopaperipörssit
- selvitysyhteisöt
- optioyhteisöt
- arvopaperikeskus
- Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolella kotipaikan omaavien sijoituspalveluyritysten Suomessa toimivat sivuliikkeet.

Selvitys (Rahoitustarkastukselle) tulee toimittaa seuraavista valvottavan johtamisesta vastaavista henkilöistä:

- hallituksen jäsen ja varajäsen
- toimitusjohtaja ja tämän sijainen

sekä seuraavista keskeisistä toiminnoista vastaavista henkilöistä:

- suomalaisen sijoituspalveluyrityksen ulkomailla sijaitsevan sivuliikkeen johtaja ja tämän varamies
- Euroopan talousalueen (Eta) ulkopuolella kotipaikan omaavan sijoituspalveluyrityksen Suomessa toimivan sivuliikkeen johtaja ja tämän varamies.

Ilmoitus on tehtävä myös muista kuin Suomen kansalaisista.

Ilmoitus Rahoitustarkastukselle on tehtävä, kun

- uusi henkilö valitaan yllä mainittuun tehtävään
- yllä mainittu henkilö nimitetään uuteen, aikaisempaa merkittävämpään tehtävään tai henkilön vastuualue laajenee oleellisesti entisestä (esimerkiksi fuusion tai muun yritysjärjestelyn taikka organisaatiomuutoksen johdosta).

Rahoitustarkastus suosittaa, että ilmoitus tehdään hyvissä ajoin ennen nimityspäätöksen tekemistä tai ennen kuin henkilö ottaa vastaan uudet tehtävät.

Ilmoitus on kuitenkin aina tehtävä viipymättä nimityspäätöksen tai tehtävien muutoksen jälkeen, viimeistään kahden viikon kuluessa päätöksestä tai siitä ajankohdasta, kun henkilö ottaa tehtävän vastaan.

Kysymykset koskevat ilmoittajan toimintaa sekä Suomessa että ulkomailla. Lomakkeen jokaiseen kohtaan on vastattava. Mikäli kohdassa ei ole mitään ilmoitettavaa, vastaukseksi on merkittävä "ei ilmoitettavaa". Tiedot voidaan ilmoittaa myös liitteessä.

Henkilön oma ilmoitus

1 Valvottavan nimi

2 Ilmoittajan nimi, henkilötunnus, kotipaikka ja osoitetiedot

3	Ilmoittajan toimenkuva, tehtävät ja vastuu valvottavassa sekä tehtävän alkamisajankohta
4	Ammatillinen koulutus <i>Kohdassa on ilmoitettava ilmoittajan ammattiin liittyvät tutkinnot, niiden suorittamisvuosi sekä oppilaitokset, joissa tutkinnot on suoritettu.</i>
5	Aikaisempi työkokemus (ansioluettelo) <i>Niiden aikaisempien työpaikkojen osalta, jotka ovat ilmoittajan tehtävien hoidon kannalta olennaisia, on ilmoitettava työnantajien nimet, työssäoloajat, toimenkuvat ja työhön liittyneet vastuut. Lisäksi on ilmoitettava, mikäli työ jatkuu siitä huolimatta, että ilmoittaja nimitetään 3 kohdassa tarkoitettuun tehtävään. Tiedot voi ilmoittaa liitteenä CV:llä.</i>
6	Selvitys ilmoittajan kaikista omistus- ja ääniosuuksista valvottavassa
7	Sopimukset tai muut järjestelyt, jotka johtavat tai saattavat johtaa siihen, että ilmoittaja saa vähintään 5 %:n omistussuuden valvottavan osakkeista <i>Esim. optiojärjestelyt, osakassopimukset, esisopimukset.</i>
8	Sopimukset tai muut järjestelyt, jotka oikeuttavat ilmoittajan hyötymään valvottavan osakkeiden tuotosta <i>Esim. osakkeiden tuottoon sidotut kannustinjärjestelyt.</i>
9	Vajaavaltaiset, joiden edunvalvojana ilmoittaja toimii, ja näiden omistukset <i>Kohdassa on ilmoitettava vajaavaltaiten nimet ja heidän määräysvallassaan olevat yhteisöt sekä heidän omistussuutensa valvottavassa. Lisäksi on ilmoitettava tiedot sellaisista sopimuksista tai muista järjestelyistä, jotka toteutuessaan johtavat edellä tarkoitetun määräysvallan tai omistussuuden syntymiseen.</i>
10	Tiedot ilmoittajan, ilmoittajan edustaman vajaavaltaisen tai näiden määräysvallassa olevan yhteisön harjoittamasta tai suunnitellusta yhteistyöstä valvottavan kanssa

11	<p>Ilmoittajan AML 1 luvun 5 §:n tarkoittamassa määräysvallassa olevat yhteisöt sekä tällaisen yhteisön taloudellinen tila ilmoituksen tekohetkellä</p> <p><i>Ilmoituksen on sisällettävä määräysvaltayhteisön viimeisimmät tilintarkastajan vahvistamat tilinpäätöstiedot. Mikäli tilinpäätös on laadittu aiemmin kuin kuusi kuukautta ennen hakemuksen jättämistä, ilmoitukseen tulee liittää hallituksen taikka kaikkien henkilökohtaisesti vastuunalaisten yhtiömiesten päiväämä ja allekirjoittama selvitys tilinpäätöksen jälkeen sattuneista yhteisön asemaan olennaisesti vaikuttaneista seikoista sekä yhteisön hakemushetken taloudellisesta tilanteesta ja tuloksesta.</i></p>
12	<p>Yhteisöt, joissa ilmoittajalla on huomattava vaikutusvalta</p> <p><i>Henkilöllä on huomattava vaikutusvalta, jos hän toimii muun kuin hakijayhteisön hallintoneuvoston tai hallituksen jäsenenä tai varajäsenenä, taikka muussa johtoasemassa.</i></p> <p><i>Selvityksessä on ilmoitettava vaikutusvaltayhteisö sekä ilmoittajan asema yhteisössä.</i></p>
13	<p>Ilmoittajan, ilmoittajan edustaman vajaavaltaisen tai näiden määräysvallassa olevan yhteisön AML 2 luvun 9 §:n tarkoittamat omistus- ja ääniosuudet sellaisissa yhteisöissä, joiden osake on otettu julkisen kaupankäynnin tai sitä ETA-alueella vastaavan kaupankäynnin kohteeksi, sekä muissa kuin edellä mainituissa yhteisöissä.</p> <p><i>Osuudet on ilmoitettava vain, mikäli omistus- tai ääniosuus ylittää 5 % yhtiön osakepääomasta tai äänimäärästä. Lisäksi on ilmoitettava tiedot sellaisista sopimuksista tai muista järjestelyistä, jotka mahdollisesti voivat johtaa tällaisen osuuden syntymiseen.</i></p>
14	<p>Ilmoittajan, ilmoittajan edustaman vajaavaltaisen tai näiden määräysvallassa olevan yhteisön omistus- ja ääniosuudet toisessa vastaavanlaisessa valvottavassa</p> <p><i>Tiedot on ilmoitettava, mikäli omistus tai ääniosuus ylittää 5 % yrityksen osakepääomasta tai äänimäärästä. Lisäksi on ilmoitettava tiedot sellaisista sopimuksista tai muista järjestelyistä, jotka mahdollisesti voivat johtaa tällaisen osuuden syntymiseen.</i></p>
15	<p>Tiedot ilmoittajan mahdollisesta määraamisestä liiketoimintakieltoon</p>
16	<p>Ilmoittajaan, hänen määräysvallassaan olevaan tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan olevaan tai olleeseen yhteisöön kohdistetut mahdolliset kurinpito-, huomautus- tai muut moitemenettelyt</p> <p><i>Kohdassa tarkoitetaan esimerkiksi markkinaoikeuden, viranomaisen, arvopaperipörssin kurinpitolautakunnan, arvopaperipörssin hallituksen, optioyhteisön hallituksen, Suomen Arvopaperikeskuksen hallituksen, tilintarkastuslautakunnan, asianajajaliiton tai kuluttajavalituslautakunnan antamia päätöksiä. Kohdassa ilmoitetaan esim. huomautukset, varoitukset, uhkasakot, itsesääntelynormien mukaiset kurinpitomaksut sekä oikeuksien peruuttamiset.</i></p> <p><i>Sellaisesta yhteisöstä, joka on ilmoittajan määräysvallassa tai jossa ilmoittajalla on tai on ollut huomattava vaikutusvalta, tulee ilmoittaa vain määräys- tai vaikutusvallan aikaiset moitemenettelyt.</i></p>
17	<p>Ilmoittajan, hänen määräysvallassaan tai huomattavassa vaikutusvallassaan olevan yhteisön mahdollisesti alkaneet velkajärjestely- (yksityishenkilön velkajärjestely tai yrityssaneeraus) tai konkurssimenettelyt.</p>

18	<p>Ulosottoasiat</p> <p><i>Kohdassa on ilmoitettava ilmoittajaan sekä hänen määräysvallassaan olevaan tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan olevaan yhteisöön kohdistuvista ulosottoasioista. Ilmoitukseen on liitettävä kotipaikan <u>ulosottoviranomaisen antama todistus</u> ilmoittajan, hänen määräysvallassaan olevan tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan olevan yhteisön mahdollisesti täytäntöönpanossa olevista ulosottoasioista.</i></p> <p><i>Ulosottotodistusta ei tarvitse toimittaa suomalaisista julkisesti noteeratuista yhtiöistä eikä Rahoitustarkastuksen valvonnan alaisista yhteisöistä.</i></p>
19	<p>Valvottavan ilmoittajalle myöntämät luotot</p> <p><i>Kohdassa on ilmoitettava luottojen pääoma, korko ja laina-aika sekä luotonantoon rinnastettavat erät (esim. takaukset).</i></p>
20	<p>Aiemmat toimilupahakemukset</p> <p><i>Tiedot siitä, onko ilmoittaja, hänen määräysvallassaan oleva tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan oleva tai ollut yhteisö aiemmin hakenut luottolaitoksen, sijoituspalveluyrityksen tai rahastoyhtiön toimilupaa. Tarkempi selvitys siitä, milloin, missä ja millaisella lopputuloksella.</i></p> <p><i>Kohta täytetään, kun haetaan toimilupaa.</i></p>
21	<p>Onko edellä 20 kohdassa tarkoitettua toimilupaa rajoitettu tai toimilupa peruutettu ja jos on, niin mikä oli toimiluvan rajoittamisen tai peruuttamisen syy?</p> <p><i>Kohta täytetään, kun haetaan toimilupaa.</i></p>
22	<p>Itsesääntelyjärjestön jäsenyys</p> <p><i>Onko ilmoittaja joko yksityishenkilönä, ammatinharjoittajana tai henkilökohtaisesti vastuunalaisena yhtiömiehenä taikka siihen verrattavissa olevassa asemassa hakenut arvopaperipörssin, optioyhteisön tai jonkin muun rahoitusallalla ammatillisen perusteen mukaisesti järjestäytyneen itsesääntelyjärjestön (esim. Arvopaperivälittäjien yhdistys ry, Suomen Sijoitusrahastoyhdistys ry, Suomen Sijoitusanalyttikot r.y.) jäsenyyttä. Tiedot myös siitä, onko ilmoittajan määräysvallassa oleva tai ollut yhteisö hakenut edellä mainitun järjestön jäsenyyttä. Ilmoituksen tulee sisältää selvitys siitä, milloin, missä ja millaisella lopputuloksella jäsenyyttä on haettu.</i></p>
23	<p>Onko ilmoittaja tai hänen määräysvallassaan oleva yhteisö erotettu edellä 22 kohdassa tarkoitettua jäsenyydestä ja jos on, niin mikä oli erottamisen syy?</p>
24	<p>Onko vielä edellä esitetyn lisäksi jotain sellaista, jonka ilmoittaja tässä yhteydessä haluaa tuoda esille ja jota ilmoittaja pitää olennaisena arvioitaessa ilmoittajan luotettavuutta, hyvämaineisuutta, kokemusta ja muuta sopivuutta hoitaa sijoituspalveluyrityksen hallintoa?</p>
<p>Vakuutan edellä tässä selvityksessä antamani tiedot oikeiksi, ja sitoudun ilmoittamaan niissä tapahtuneet muutokset.</p>	
<p>Paikka ja päivämäärä</p>	<p>Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys</p>

Valvottavan johdon ilmoitus

Ilmoituksen tekemisestä vastaa hallitus jäsentensä ja varajäsentensä, toimitusjohtajan ja toimitusjohtajan sijaisen osalta sekä toimitusjohtaja alaistensa osalta. Valvottava ilmoittaa, että se on standardin 1.4 mukaisesti varmistunut siitä, että:

- henkilön ammattitaito ja aikaisempi työkokemus täyttävät tehtävän asettamat vaatimukset
- henkilön riippumattomuuteen vaikuttavat luottamustoimet, omistukset ja taloudelliset sitoumukset ovat valvottavan tiedossa, ja että niiden vaikutus henkilön tehtävien hoitoon on arvioitu
- henkilöllä ei ole sellaisia maksuhäiriötä tai taloudellisia epäselvyyksiä, joilla voi olla merkitystä henkilön tehtävien hoidolle tai luottamuksen säilymiselle valvottavan toimintaan
- henkilön kohdistuneiden mahdollisten moite- ja huomautusmenettelyjen vaikutus on arvioitu
- valvottava on ottanut huomioon muut valvottavan tietoon tulleet seikat, joita voidaan pitää olennaisina arvioitaessa henkilön luotettavuutta, sopivuutta ja ammatillista pätevyyttä siihen tehtävään, johon hänet ollaan valitsemassa.

Samalla valvottava ilmoittaa tarkistaneensa, ettei henkilö ole konkurssissa, hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu, eikä hän ole liiketoimintakiellossa.

Arvioinnissa esiin tulleet kielteiset seikat, jotka eivät ole olleet esteenä nimitykselle:

Paikka ja päivämäärä

Valvottavan hallituksen/toimitusjohtajan/tämän valtuuttaman henkilön allekirjoitus, nimenselvennys ja yhteystiedot



RAHOITUSTARKASTUS
FINANSINSPEKTIONEN
FINANCIAL SUPERVISION

Saapumispäivä

DNRO

FIT & PROPER –lomake R3

Luotettavuutta, sopivuutta ja ammattitaitoa koskeva selvitys

Tätä lomaketta käyttävät seuraavien valvottavien ilmoitusvelvolliset:

- rahastoyhtiöt ja niiden ulkomailla sijaitsevat sivuliikkeet
- säilytysyhteisöt
- Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolella kotipaikan omaavien rahastoyhtiöiden Suomessa toimivat sivuliikkeet.

Selvitys (Rahoitustarkastukselle) on tehtävä seuraavista valvottavan johtamisesta vastaavista henkilöistä:

- hallituksen jäsen ja varajäsen
- toimitusjohtaja ja tämän sijainen

sekä seuraavista keskeisistä toiminnoista vastaavista henkilöistä:

- suomalaisen rahastoyhtiön ulkomailla sijaitsevan sivuliikkeen johtaja ja tämän varamies
- Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolella kotipaikan omaavan rahastoyhtiön Suomessa toimivan sivuliikkeen johtaja ja tämän varamies.

Ilmoitus on tehtävä myös muista kuin Suomen kansalaisista.

Ilmoitus Rahoitustarkastukselle on tehtävä, kun

- uusi henkilö valitaan yllä mainittuun tehtävään
- yllä mainittu henkilö nimitetään uuteen, aikaisempaa merkittävämpään tehtävään tai henkilön vastuualue laajenee oleellisesti entisestä (esimerkiksi fuusion tai muun yritysjärjestelyn taikka organisaatiomuutoksen johdosta).

Rahoitustarkastus suosittelee, että ilmoitus tehdään hyvissä ajoin ennen nimityspäätöksen tekemistä tai ennen kuin henkilö ottaa vastaan uudet tehtävät.

Ilmoitus on kuitenkin aina tehtävä välittömästi nimityspäätöksen tai tehtävien muutoksen jälkeen, viimeistään kahden viikon kuluessa päätöksestä tai siitä ajankohdasta, kun henkilö ottaa tehtävän vastaan.

Kysymykset koskevat ilmoittajan toimintaa sekä Suomessa että ulkomailla. Lomakkeen jokaiseen kohtaan on vastattava. Mikäli kohdassa ei ole mitään ilmoitettavaa, vastaukseksi on merkittävä "ei ilmoitettavaa". Tiedot voidaan ilmoittaa myös liitteessä.

Henkilön oma ilmoitus

1	Valvottavan nimi
2	Ilmoittajan nimi, henkilötunnus, kotipaikka ja osoitetiedot

3	Ilmoittajan toimenkuva, tehtävät ja vastuu valvottavassa sekä tehtävän alkamisajankohta
4	Ammatillinen koulutus <i>Kohdassa on ilmoitettava ilmoittajan ammattiin liittyvät tutkinnot, niiden suorittamisvuosi sekä oppilaitokset, joissa tutkinnot on suoritettu.</i>
5	Aikaisempi työkokemus (ansioluettelo) <i>Niiden aikaisempien työpaikkojen osalta, jotka ovat ilmoittajan tehtävien hoidon kannalta olennaisia, on ilmoitettava työnantajien nimet, työssäoloajat, toimenkuvat ja työhön liittyneet vastuut. Lisäksi on ilmoitettava, mikäli työ jatkuu siitä huolimatta, että ilmoittaja nimitetään 3 kohdassa tarkoitettuun tehtävään. Tiedot voi ilmoittaa liitteenä CV:llä.</i>
6	Selvitys ilmoittajan kaikista omistus- ja ääniosuuksista valvottavassa
7	Sopimukset tai muut järjestelyt, jotka johtavat tai saattavat johtaa siihen, että ilmoittaja saa vähintään 5 %:n omistuosuuden valvottavan osakkeista <i>Esim. optiojärjestelyt, osakassopimukset, esisopimukset.</i>
8	Sopimukset tai muut järjestelyt, jotka oikeuttavat ilmoittajan hyötymään valvottavan osakkeiden tuotosta <i>Esim. osakkeiden tuottoon sidotut kannustinjärjestelyt.</i>
9	Vajaavaltaiset, joiden edunvalvojana ilmoittaja toimii, ja näiden omistukset <i>Kohdassa on ilmoitettava vajaavaltaiten nimet ja heidän määräysvallassaan olevat yhteisöt sekä heidän omistuosuuksensa valvottavassa. Lisäksi on ilmoitettava tiedot sellaisista sopimuksista tai muista järjestelyistä, jotka toteutuessaan johtavat edellä tarkoitetun määräysvallan tai omistuosuuden syntymiseen.</i>
10	Tiedot ilmoittajan, ilmoittajan edustaman vajaavaltaisen tai näiden määräysvallassa olevan yhteisön harjoittamasta tai suunnitellusta yhteistyöstä valvottavan kanssa

11	<p>Ilmoittajan AML 1 luvun 5 §:n tarkoittamassa määräysvallassa olevat yhteisöt sekä tällaisen yhteisön taloudellinen tila ilmoituksen tekohetkellä</p> <p><i>Ilmoituksen on sisällettävä määräysvaltayhteisön viimeisimmät tilintarkastajan vahvistamat tilinpäätöstiedot. Mikäli tilinpäätös on laadittu aiemmin kuin kuusi kuukautta ennen hakemuksen jättämistä, ilmoitukseen tulee liittää hallituksen taikka kaikkien henkilökohtaisesti vastuunalaisten yhtiömiesten päiväämä ja allekirjoittama selvitys tilinpäätöksen jälkeen sattuneista yhteisön asemaan olennaisesti vaikuttaneista seikoista sekä yhteisön hakemushetken taloudellisesta tilanteesta ja tuloksesta.</i></p>
12	<p>Yhteisöt, joissa ilmoittajalla on huomattava vaikutusvalta</p> <p><i>Henkilöllä on huomattava vaikutusvalta, jos hän toimii muun kuin hakijayhteisön hallintoneuvoston tai hallituksen jäsenenä tai varajäsenenä, taikka muussa johtoasemassa.</i></p> <p><i>Selvityksessä on ilmoitettava vaikutusvaltayhteisö sekä ilmoittajan asema yhteisössä.</i></p>
13	<p>Ilmoittajan, ilmoittajan edustaman vajaavaltaisen tai näiden määräysvallassa olevan yhteisön AML 2 luvun 9 §:n tarkoittamat omistus- ja ääniosuudet sellaisissa yhteisöissä, joiden osake on otettu julkisen kaupankäynnin tai sitä ETA-alueella vastaavan kaupankäynnin kohteeksi, sekä muissa kuin edellä mainituissa yhteisöissä.</p> <p><i>Osuudet on ilmoitettava vain, mikäli omistus- tai ääniosuus ylittää 5 % yhtiön osakepääomasta tai äänimäärästä. Lisäksi on ilmoitettava tiedot sellaisista sopimuksista tai muista järjestelyistä, jotka mahdollisesti voivat johtaa tällaisen osuuden syntymiseen.</i></p>
14	<p>Ilmoittajan, ilmoittajan edustaman vajaavaltaisen tai näiden määräysvallassa olevan yhteisön omistus- ja ääniosuudet toisessa vastaavanlaisessa valvottavassa</p> <p><i>Tiedot on ilmoitettava, mikäli omistus tai ääniosuus ylittää 5 % yrityksen osakepääomasta tai äänimäärästä. Lisäksi on ilmoitettava tiedot sellaisista sopimuksista tai muista järjestelyistä, jotka mahdollisesti voivat johtaa tällaisen osuuden syntymiseen.</i></p>
15	<p>Tiedot ilmoittajan mahdollisesta määräämisestä liiketoimintakieltoon</p>
16	<p>Ilmoittajaan, hänen määräysvallassaan olevaan tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan olevaan tai olleeseen yhteisöön kohdistetut mahdolliset kurinpito-, huomautus- tai muut moitemenettelyt</p> <p><i>Kohdassa tarkoitetaan esimerkiksi markkinaoikeuden, viranomaisen, arvopaperipörssin kurinpitolautakunnan, arvopaperipörssin hallituksen, optioyhteisön hallituksen, Suomen Arvopaperikeskuksen hallituksen, tilintarkastuslautakunnan, asianajajaliiton tai kuluttajavalituslautakunnan antamia päätöksiä. Kohdassa ilmoitetaan esim. huomautukset, varoitukset, uhkasakot, itsesääntelynormien mukaiset kurinpitomaksut sekä oikeuksien peruuttamiset.</i></p> <p><i>Sellaisesta yhteisöstä, joka on ilmoittajan määräysvallassa tai jossa ilmoittajalla on tai on ollut huomattava vaikutusvalta, tulee ilmoittaa vain määräys- tai vaikutusvallan aikaiset moitemenettelyt.</i></p>
17	<p>Ilmoittajan, hänen määräysvallassaan tai huomattavassa vaikutusvallassaan olevan yhteisön mahdollisesti alkaneet velkajärjestely- (yksityishenkilön velkajärjestely tai yrityssaneeraus) tai konkurssimenettelyt.</p>

18	<p>Ulosottoasiat</p> <p><i>Kohdassa on ilmoitettava ilmoittajaan sekä hänen määräysvallassaan olevaan tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan olevaan yhteisöön kohdistuvista ulosottoasioista. Ilmoitukseen on liitettävä kotipaikan <u>ulosottoviranomaisen antama todistus</u> ilmoittajan, hänen määräysvallassaan olevan tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan olevan yhteisön mahdollisesti täytäntöönpanossa olevista ulosottoasioista.</i></p> <p><i>Ulosottotodistusta ei tarvitse toimittaa suomalaisista julkisesti noteeratuista yhtiöistä eikä Rahoitustarkastuksen valvonnan alaisista yhteisöistä.</i></p>
19	<p>Valvottavan ilmoittajalle myöntämät luotot</p> <p><i>Kohdassa on ilmoitettava luottojen pääoma, korko ja laina-aika sekä luotonantoon rinnastettavat erät (esim. takaukset).</i></p>
20	<p>Aiemmat toimilupahakemukset</p> <p><i>Tiedot siitä, onko ilmoittaja, hänen määräysvallassaan oleva tai hänen huomattavassa vaikutusvallassaan oleva tai ollut yhteisö aiemmin hakenut luottolaitoksen, sijoituspalveluyrityksen tai rahastoyhtiön toimilupaa. Tarkempi selvitys siitä, milloin, missä ja millaisella lopputuloksella.</i></p> <p><i>Kohta täytetään, kun haetaan toimilupaa.</i></p>
21	<p>Onko edellä 20 kohdassa tarkoitettua toimilupaa rajoitettu tai toimilupa peruutettu ja jos on, niin mikä oli toimiluvan rajoittamisen tai peruuttamisen syy?</p> <p><i>Kohta täytetään, kun haetaan toimilupaa.</i></p>
22	<p>Itsesääntelyjärjestön jäsenyys</p> <p><i>Onko ilmoittaja joko yksityishenkilönä, ammatinharjoittajana tai henkilökohtaisesti vastuunalaisena yhtiömiehenä taikka siihen verrattavissa olevassa asemassa hakenut arvopaperipörssin, optioyhteisön tai jonkin muun rahoitusallalla ammatillisen perusteen mukaisesti järjestäytyneen itsesääntelyjärjestön (esim. Arvopaperivälittäjien yhdistys ry, Suomen Sijoitusrahastoyhdistys ry, Suomen Sijoitusanalyttikot r.y.) jäsenyyttä. Tiedot myös siitä, onko ilmoittajan määräysvallassa oleva tai ollut yhteisö hakenut edellä mainitun järjestön jäsenyyttä. Ilmoituksen tulee sisältää selvitys siitä, milloin, missä ja millaisella lopputuloksella jäsenyyttä on haettu.</i></p>
23	<p>Onko ilmoittaja tai hänen määräysvallassaan oleva yhteisö erotettu edellä 22 kohdassa tarkoitetusta jäsenyydestä ja jos on, niin mikä oli erottamisen syy?</p>
24	<p>Onko vielä edellä esitetyn lisäksi jotain sellaista, jonka ilmoittaja tässä yhteydessä haluaa tuoda esille ja jota ilmoittaja pitää olennaisena arvioitaessa ilmoittajan luotettavuutta, hyvämaineisuutta, kokemusta ja muuta sopivuutta hoitaa rahastoyhtiön / säilytysyhteisön hallintoa?</p>
<p>Vakuutan edellä tässä selvityksessä antamani tiedot oikeiksi, ja sitoudun ilmoittamaan niissä tapahtuneet muutokset.</p>	
Paikka ja päivämäärä	Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Valvottavan johdon ilmoitus

Ilmoituksen tekemisestä vastaa hallitus jäsentensä ja varajäsentensä, toimitusjohtajan ja toimitusjohtajan sijaisen osalta sekä toimitusjohtaja alaistensa osalta. Valvottava ilmoittaa, että se on standardin 1.4 mukaisesti varmistunut siitä, että:

- henkilön ammattitaito ja aikaisempi työkokemus täyttävät tehtävän asettamat vaatimukset
- henkilön riippumattomuuteen vaikuttavat luottamustoimet, omistukset ja taloudelliset sitoumukset ovat valvottavan tiedossa, ja että niiden vaikutus henkilön tehtävien hoitoon on arvioitu
- henkilöllä ei ole sellaisia maksuhäiriötä tai taloudellisia epäselvyyksiä, joilla voi olla merkitystä henkilön tehtävien hoidolle tai luottamuksen säilymiselle valvottavan toimintaan
- henkilön kohdistuneiden mahdollisten moite- ja huomautusmenettelyjen vaikutus on arvioitu
- valvottava on ottanut huomioon muut valvottavan tietoon tulleet seikat, joita voidaan pitää olennaisina arvioitaessa henkilön luotettavuutta, sopivuutta ja ammatillista pätevyyttä siihen tehtävään, johon hänet ollaan valitsemassa.

Samalla valvottava ilmoittaa tarkistaneensa, ettei henkilö ole konkurssissa, hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu, eikä hän ole liiketoimintakiellossa.

Arvioinnissa esiin tulleet kielteiset seikat, jotka eivät ole olleet esteenä nimitykselle:

Paikka ja päivämäärä

Valvottavan hallituksen/toimitusjohtajan/tämän valtuuttaman henkilön allekirjoitus, nimenselvennys ja yhteystiedot

Assistenttien haastattelurunko

- henkilötiedot
- asema OP-Pohjola osk:ssa

- aikaisempi kokemus fit & proper:sta
 - hyvät ja huonot kokemukset
 - käytännöt ja huomiot

- esimiehen cv:n ylläpito
 - hyvät ja huonot kokemukset
 - käytännöt ja huomiot

- uusi toimintamalli ja assistentin roolin kasvaminen
 - työjärjestelyt
 - yhteinen tietokanta
 - yhteinen cv-pohja
 - päivitysrutinit
 - ajankäytön hallinta
 - työparin yhteistyö ja vuorovaikutus
 - arkaluontoisten tietojen käsittely
 - tietosuojakysymykset

- vapaa sana

Esimiesten haastattelurunko

- henkilötiedot
- asema OP-Pohjola osk:ssa

- aikaisempi kokemus fit & proper:sta
 - hyvät ja huonot kokemukset
 - käytännöt ja huomiot

- oman cv:n ylläpito assistentille
 - hyvät ja huonot kokemukset
 - käytännöt ja huomiot

- uusi toimintamalli ja assistentin roolin kasvaminen
 - työjärjestelyt
 - yhteinen tietokanta
 - yhteinen cv-pohja
 - päivitysrutinit
 - ajankäytön hallinta
 - työparin yhteistyö ja vuorovaikutus
 - arkaluontoisten tietojen käsittely
 - tietosuojakysymykset

- vapaa sana