



TASAVALLAN
PRESIDENTIN
KANSLIA

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2021-2024

1. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TEHTÄVÄT JA TOIMINTA-AJATUS

Tasavallan presidentin tehtävistä säädetään perustuslaissa ja muissa laeissa. Tasavallan presidentin kansliasta annetun lain mukaan tasavallan presidentin kanslian tehtävänä on avustaa tasavallan presidenttiä presidentintoimeen kuuluvissa tehtävissä, hoitaa tasavallan presidentin hallintoasiat sekä järjestää tasavallan presidentin ja hänen perheensä tarvitsemat henkilökohtaiset palvelut tasavallan presidentin ohjeiden mukaisesti. Lisäksi kanslia huolehtii tasavallan presidentin henkilökohtaisesta turvallisuudesta ja hänen käytössään olevien tilojen turvallisuudesta.

Kanslian toiminta koostuu tasavallan presidentin toimien ja päätöksenteon valmistelusta, tasavallan presidentin ohjelman ja turvallisuustoimien suunnittelusta ja toteuttamisesta, hallinnollisesta avustamisesta ja muista tasavallan presidentin ja hänen perheensä tarvitsemista palveluista. Kanslia huolehtii myös entisten tasavallan presidenttien lakisäätteisistä palveluista.

Kanslia on kiinteistönhaltijavirasto, joka hallinnoi tasavallan presidentin käytössä olevia kiinteistöjä ja vastaa niiden ylläpidosta.

Kansliassa hoidetaan myös ns. sisäisinä palveluina kanslian talous- ja henkilöstöhallinto sekä tietohallinto ja tietopalvelu.

Tasavallan presidentin avustaminen kotimaassa ja kansainvälisessä kanssakäymisessä asettaa kanslian toiminnalle korkeat laatuvaatimukset.

Kanslialle on vuonna 2017-18 määritelty yhteiset arvot: vastuullisuus, uudistumiskyky ja luotettavuus.

2. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA TAVOITTEET 2021–2024

2.1 YHTEISET TAVOITTEET

Tasavallan presidentti johtaa Suomen ulkopoliittikkaa yhteistoiminnassa valtioneuvoston kanssa. Kanslian toimintaympäristö on siksi vahvasti kansainvälinen ja toiminta rakentuu tasavallan presidentin tehtävien ja ohjelman ympärille. Suomen harjoittama aktiivinen vakauspoltiikka rakentuu neljän pilarin varaan. Ne ovat kansallinen puolustus, läntinen yhteistyöverkosto, Venäjä-suhde ja kansainvälisen sääntöpohjaisen järjestyksen tukeminen. Kansainvälisessä politiikassa epävakaus ja epävarmuus ovat lisääntyneet, ja niiden seurauksena tapahtuvat muutokset vaikuttavat kanslian toimintaan myös suunnittelukaudella 2021–2024.

Tasavallan presidentin kanslia vastaa siitä, että tasavallan presidentti voi hoitaa tehtävänsä tehokkaasti ja yhteiskunnallisesti vaikuttavasti. Tasavallan presidentin ulkomaan ja kotimaan vierailujen sekä moninaisten tilaisuuksien valmistelu samoin kuin ulkomaalaisten valtionpäämiesten vierailut Suomeen kuuluvat koko kanslian henkilökunnan työtehtäviin.

Kanslian hallintotehtävien osalta toimintaympäristö on sidoksissa julkishallintoon ja yksityisiin yhteistyökumppaneihin sekä niiden toiminnassa tapahtuviin muutoksiin.

Kanslia on valinnut hiilijalanjäljen vähentämisen yhdeksi toimintansa painopistealueeksi kaikessa toiminnassaan. Tavoitteena on hiilijalanjäljen pienentäminen kolmasosaan vuoden 2016 tasosta tasavallan presidentin toimikauden loppuun (helmikuu 2024) mennessä siten, että vähentämistä tapahtuu kaikilla toiminnan osa-alueilla. Tavoitteen saavuttamisessa on edetty rivakasti, mutta tavoitteena on pienentää kanslian toiminnan ympäristövaikutuksia edelleen. Kanslia noudattaa toiminnassaan muutoinkin kestäväen kehityksen periaatteita antamiensa kestäväen kehityksen yhteiskuntasitoumuksien ja kanslian ympäristösuunnitelman mukaisesti.

Kanslia on toteuttanut kurinalaista menojen hallintaa ja sitä jatketaan myös suunnittelukaudella. Tavoitteena on kustannustehokkuuden jatkuva parantaminen toimintaa kehittämällä.

Turvallisuusympäristö ja siinä tapahtuvat muutokset vaikuttavat merkittävästi tasavallan presidentin kanslian toimintaan. Kanslian on ennakoivin ja jatkuvin turvalli-

suustoimin huolehdittava siitä, että tasavallan presidentin koskemattomuus, toimintavapaus, päätöksenteossa tarvittavien tietojen käytettävyys ja salassa pidettävien tietojen luottamuksellisuus on turvattu kaikissa tilanteissa.

Tietoturvallisuuden ylläpitämiseen ja parantamiseen panostetaan suunnittelukauden aikana. Kanslian näkökulmasta erityistä huomiota vaatii jatkossakin tietojärjestelmien ja mobiililaitteiden käyttöön liittyvän tietoturvallisuuden varmistaminen.

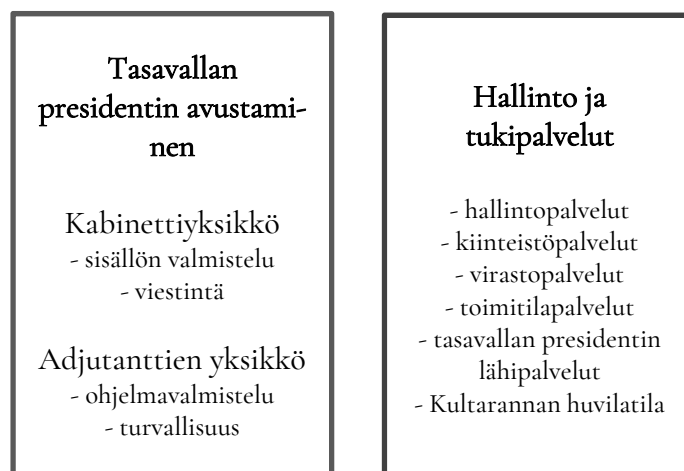
Lisäksi kanslian toimintaa leimaavat suunnittelukaudella kanslian hallinnoimien tilojen peruskorjaukset ja restauroinnit, jotka samalla mahdollistavat turvallisuusjärjestelyjen ajanmukaistamisen. Toimitilojen uudet turvallisuusratkaisut edellyttävät myös rahallisia investointeja.

Kanslian hallinnoimien kiinteistöjen korjausvelka on edelleen kasvanut. Kultarannan puiston ja tilan rakennusten sekä rakennelmien restaurointi ja peruskorjaukset on tarkoitus toteuttaa suunnittelukauden lopussa. Vuonna 2017 aloitettu Kultarannan puiston peruskorjaus- ja restaurointihanke sisältää jo ennen päävaiheen toteuttamista välttämättömiä infrastruktuurin kunnostustöitä sekä rakennusten ylläpitokorjauksia. Myös Mäntyniemen virka-asunnon talotekniikka on elinkaarensa päässä, ja rakennuksen peruskorjaus on ajankohtainen.

Kaikki kanslian yhteiset ja yksiköiden omat tavoitteet, tunnusluvut ja mittarit on kuvattu tämän toiminta- ja taloussuunnitelman liitteessä 2.

Oheisessa kaaviossa kuvataan tasavallan presidentin kanslian organisaatio. Kanslian päällikkönä toimii kansliapäällikkö. Kansliapäällikkö toimii myös kabinetin päällikkönä.

Kansliapäällikkö



2.2 TASAVALLAN PRESIDENTIN KABINETTI JA ADJUTANTIT

Tasavallan presidentin kabinetti vastaa tasavallan presidentin päätöksentekoa ja kannanottoa edellyttävien asioiden valmistelusta ja esittelystä tasavallan presidentille. Kabinetti valmistelee ja esittelee presidentille ulko- ja turvallisuuspoliittiset asiat sekä erilaiset puhe-, tapaamis-, suojelu-, lausunto- ja selvityspyynnöt. Lisäksi kabinetti vastaa tasavallan presidentin ja kanslian viestinnästä sekä hoitaa suhteet tiedotusvälineisiin. Kabinetti toimii yhteistyössä muiden hallinnonalojen sekä sidosryhmien kanssa. Kabinetin henkilöstön määrä voi vaihdella kulloistenkin tarpeiden mukaan.

Adjutanttien yksikön päätehtävä on avustaa tasavallan presidenttiä hänen ohjelmansa suunnittelussa ja toteuttamisessa, protokolla-asioissa sekä vastata tasavallan presidentin henkilökohtaisesta ja hänen käytössään olevien tilojen turvallisuudesta. Adjutantit huolehtivat myös tasavallan presidentin perheen ja entisten tasavallan presidenttien virallisen ohjelman valmistelusta sekä turvallisuuspalveluista. Turvallisuuspalveluiden toteuttamiseksi kansliassa toimii poliisista komennettu tasavallan presidentin turvallisuusvartiosto.

Tavoitteena on hoitaa tasavallan presidentin tehtäviin ja päätöksentekoon liittyvä valmistelu korkealla ammattitaidolla. Tilaisuudet, vierailut ja matkat sekä valtio- ja muut vierailut Suomeen järjestetään sujuvasti, turvallisesti ja taloudellisesti.

2.3 HALLINTO JA TUKIPALVELUT

Hallintopalveluyksikkö tuottaa presidentin, henkilöstön ja kanslian muiden yksiköiden tarvitsemat hallinnolliset tukipalvelut. Yksikön tuottamia palveluita ovat tietohallinto- ja tietopalvelut sekä henkilöstö- ja taloushallinnon palvelut.

Tietohallinto. Valtori vastaa kanslian IT-toiminnan perustoiminnoista ja toimialariippumattomista palveluista. Valtori hoitaa muun muassa palvelinten ylläpidon ja IT-tukipalvelut. Toiminnan kannalta keskeisiä tietojärjestelmiä ylläpidetään kanslian oman tietohallinnon toimesta.

Tietotekniikkaympäristöä ja laitekantaa kehitetään Valt-IT -linjausten mukaisesti yhteistyössä Valtorin kanssa. Tavoitteena on tietoturvallinen, toimintavarma ja kustannustehokas toimintaympäristö.

Tietopalveluihin kuuluvat kirjaamo-, arkistointi- ja muut asiakirjahallintoon liittyvät palvelut. Tietopalvelu tukee sekä kansliaa että kansalaisia tiedon saannissa sekä pitää huolta presidentin ja kanslian asiakirjojen kirjaamisesta ja arkistoinnista. Suunnittelukaudella tietohallinnon toiminnan painopisteenä on sähköisen tiedonhallinnan kehittäminen.

Kanslian sisäisessä työskentelyssä hyödynnetään yhä enemmän sähköisiä työmenetelmiä. VAHVA-asianhallintajärjestelmän käyttöönotto tapahtuu alkuvuonna 2020 eli ennen suunnittelukauden alkua. Suunnittelukaudella voidaan ottaa käyttöön sähköinen allekirjoittaminen ja muut uuden järjestelmän mahdollistamat entistä tehokkaammat työskentelytavat.

Henkilöstö- ja taloushallinto. Suunnittelukaudella kanslian taloushallinnon yhtenä tärkeimpänä kehityskohteenä on digitaalisen hankinnasta maksuun -prosessin tehostaminen valtionhallinnon ohjeiden ja määräysten sekä asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Kehittämisen perustana ovat ns. HAMA-hankkeen suositukset ja hankintojen digitalisointi (Handi) -ohjelman tuomat muutokset. Handi-järjestelmän käyttöönotto on tammikuussa 2020, jolloin suunnittelukaudella jatketaan hankintaprosessin digitalisointia ja laskujen automatisointia.

Hankintatoimen kehittämisessä painotetaan suunnitelmallisuutta ja puitesopimusten mahdollisimman kattavaa käyttöä. Hankintatoimen kehittämisessä huomioidaan Handi-ohjelman tavoitteet. Tasavallan presidentin toimintaan ja turvallisuuteen liittyvät erityisvaatimukset huomioidaan hankintatoimessa. Tavoitteena on hankintojen keskittäminen, yksinkertaistaminen ja sähköistäminen.

Kiinteistöpalvelut. Kanslia hallinnoi tasavallan presidentin käytössä olevia kiinteistöjä ja huolehtii niiden ylläpidosta sekä turvallisuudesta. Kiinteistöt sijaitsevat Helsingissä Pohjoisesplanadilla (Presidentinlinna), Mariankatu 1:ssä ja Mäntyniemessä (virka-asunto) sekä Naantalissa (kesävirka-asunto). Kaikki kanslian hallinnoimat kiinteistöt ovat merkittävää kansallisomaisuutta. Presidentinlinna ja muut kanslian hallinnassa olevat kiinteistöt ovat Museoviraston valvonnassa kulttuurihistoriallisina arvokohteina. Kiinteistöjen perusparannuksissa ja hoidossa kiinnitetään erityistä huomiota energiatehokkuuteen. Energialähteissä siirrytään uusiutuvaan energiaan viimeistään peruskorjauksien myötä, pääosin jo suunnittelukaudella, vuoteen 2025 mennessä.

Tavoitteena on hoitaa tasavallan presidentin kanslian kiinteistöjä niiden arvon mukaisella tavalla ja varmistaa niiden arvon säilyminen tuleville sukupolville kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. Kultarannan tilan kunnostus- ja peruskorjaustyöt ajoittuvat suunnittelukaudelle. Myös Mäntyniemen peruskorjaus ajoittuu tämänhetkisten suunnitelmien mukaan suunnittelukauden lopulle.

Muut kanslian palvelut. Muihin kanslian tuottamiin palveluihin kuuluvat hallinto- ja kiinteistöpalveluiden lisäksi virastopalvelut, jotka sisältävät myös logistiikkapalveluita, toimitilapalvelut, lähipalvelut sekä Kultarannan huvilatilalla tuotetut palvelut.

Henkilötyövuodet pyritään pitämään nykyisellä tasolla riippumatta tilaisuuksien ja tapahtumien määrän mahdollisesta kasvusta. Palvelut pyritään myös tuottamaan pääsääntöisesti omalla henkilökunnalla. Ulkopuolisia palveluntuottajia käytetään vain silloin, kun se on välttämätöntä osaamisen tai resurssitarpeen täydentämiseksi.

Tavoitteena on tuottaa palvelut sujuvasti ja tehokkaasti, mutta samalla ympäristöystävällisesti ja taloudellisesti kestäväällä tavalla.

3. ARVIO MERKITTÄVIMMISTÄ TUOTE- JA PALVELUHANKINNOISTA

Merkittävimmät määrärahatarpeet lähivuosina kohdistuvat Kultarannan graniittilinnan ja suojellun puistoalueen peruskorjaukseen sekä Mäntyniemen vanhentuneiden turvallisuus- ja taloteknisten järjestelmien uusimiseen alla olevan taulukon mukaisesti. Kaikista isommista hankinnoista laaditaan vuosittain sisäisen budjetoinnin yhteydessä tarkemmat, suunnittelukauden kattavat hankintasuunnitelmat.

Perusparannushankkeiden määrärahatarve 2020–2024, 1 000 €

	2019 TAE	2020 TAE	2021 Arvio	2022 Arvio	2023 Arvio	2024 Arvio	YHT. TAE+ kehys
Mäntyniemen perusparannus	500	1 500	3 500	1 000	3 000	15 000	24 500
Kultaranta - puiston restaurointi	1 000	1 000	1 000	5 000	7 000	5 000	20 000
Kultaranta - rakennukset	1 000	1 000	2 000	5 000	10 000	5 000	24 000
Määrärahatarve yhteensä	2 500	3 500	6 500	11 000	20 000	25 000	68 500
TA 2019/TA 2020/Kehysehdotus 2021-2024	6 000	2 500	5 000	12 000	20 000	25 000	70 500
Siirtymässä ed. vuodelta	0	5 000	4 000	2 500	3 500	3 500	
Käytettävissä	6 000	7 500	9 000	14 500	23 500	28 500	
Siirtyy +/-Vajaus - Ei siirretä seuraavalle vuodelle	5 000	4 000	2 500	3 500	3 500	3 500	

Kanslian tavoitteena on pienentää hiilijalanjälkeään kahdella kolmasosalla vuoden 2016 tasosta vuoteen 2024 mennessä. Hiilijalanjäljen pienentäminen edellyttää myös inves-

tointeja mm. kiinteistöenergian lähteiden muuttamiseksi fossiilisesta energiasta uusiutuvaan energiaan. Myös kuljetuskalustoa uudistetaan suunnittelukauden aikana siten, että käyttövoimana uusissa ajoneuvoissa on uusiutuva energia fossiilisten polttoaineiden sijaan.

4. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN RESURSSIT

4.1 HENKILÖRESURSSIT

Seuraavassa taulukossa on esitetty yksiköittäin vuoden 2018 toteutuneet henkilötyövuodet ja eläköitymiset sekä esitetty arviot henkilötyövuosista ja eläköitymisistä vuosille 2019–2024. Eläkeikä on käytetty laskennallista 64 vuotta. Taulukko sisältää kansliaan palvelussuhteessa olevat henkilöt, ei kanslian tehtäviin komennettua tai määrättyä henkilöstöä. Suunnittelukaudella eläköitymisiä ennakoidaan olevan 1–3 vuosittain.

Henkilötyövuodet ja arvio eläköitymisistä yksiköittäin vuosina 2020–2024

Yksikkö	2018 Toteuma	2019 Arvio	2020 Arvio	2021 Arvio	2022 Arvio	2023 Arvio	2024 Arvio
Kabinetti (htv)	15,0	15	15	15	15	15	15
Adjutanttien yksikkö (htv)	6,2	6	6	6	6	6	6
Tasavallan presidentin lähipalvelut (htv)	5,5	6	6	6	6	6	6
Toimitilapalvelut(htv)	10,4	10	10	10	10	10	10
Virastopalvelut (htv)	4,0	4	4	4	4	4	4
Kiinteistöpalvelut (htv)	4,4	4	4	4	4	4	4
Kultaranta (htv)	11,8	13	13	13	13	13	13
Hallintopalvelut (htv)	8,5	9	8	8	8	8	8
Tasavallan presidentin kanslia yhteensä (htv)	65,8	67	67	67	67	67	67
Eläköityvät(lkm)	8	1	3	1	0	2	1

4.2 HENKILÖSTÖVOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Kanslian lakisäateisten tehtävien ja tavoitteiden toteuttaminen edellyttää ammattitaitoista ja hyvinvoivaa henkilökuntaa. Tavoitteena on edelleen parantaa toiminnan tuottavuutta, vaikka henkilötyövuodet ovat vähentyneet vuodesta 2011 noin viidenneksellä.

Kansliassa työskentelee palvelussuhteessa olevin virkamiesten lisäksi merkittävä määrä kansliaan komennettuja virkamiehiä puolustusvoimista (adjutantit) ja poliisista (turvallisuusvartiosto). Kansliaan määrätään lisäksi varusmiehiä avustamaan logistisissa tehtävissä. Lisäksi kanslia pyrkii työllistämään vuosittain myös siviilipalvelusmiehen tai korkeakouluharjoittelijan.

Osaamisen kehittämisessä ja rekrytoinneissa huomioidaan kanslian työtehtävien moninaisuus ja henkilökuntarakenne. Suunnittelukaudella keskitytään osaamisen kehittämiseen toimintaympäristön muuttuessa jatkuvasti. Kanslian tehtävien hoitaminen edellyttää laajaa eri alojen ammatillista osaamista, ja työskentelylle on leimallista se, että yksittäisiä tehtäviä pystyy hoitamaan vain yksi tai kaksi henkilöä. Tavoitteena on siirtää eläköitymisen myötä poistuvaa kokemustietoa uusille henkilöille. Toisaalta henkilöstön vaihtuminen antaa mahdollisuuden kehittää henkilöstörakennetta nopeasti muuttuvassa toimintaympäristössä. Rekrytoinneilla pyritään edistämään tehtävien ja työn tekemisen tapojen uudistamista

Tavoitteena on, että tasavallan presidentin kansliassa työskentelee hyvässä työilmapiirissä ammattitaitoista, työhönsä motivoitunutta ja työkykyistä henkilöstöä, ja että henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti. Tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus-/kehittymissuunnitelma, johon sisältyy konkreettisia koulutustapahtumia tai työtehtävien kehittämistä. Työssä oppimista edistetään pyrkimällä monipuolistamaan työtehtäviä. Henkilökuntaa kannustetaan lähtemään 1-2 viikon pituiseen työkiertoon muihin organisaatioihin ja ottamaan vastaan henkilöitä työkiertoon muualta valtionhallinnosta.

Lisäksi tavoitteena on, että henkilöstön sairauspoissaolojen määrä pysyy selvästi valtion keskiarvon alapuolella ja että työperäisiä työkyvyttömyyseläketapauksia ei ilmene suunnittelukauden aikana. Tavoitteeseen pyritään aktiivisella esimiestyöllä ja kasvattamalla ennaltaehkäisevän toiminnan osuutta työterveyshuollon palveluissa. Tunnusluvut on esitetty liitteessä 2.

4.3 TALOUDEN KEHITYS JA MÄÄRÄRAHATARVE

Tasavallan presidentin ja tasavallan presidentin kanslian käytettävissä olevat määrärahat on budjetoitu useammalle valtion talousarvon määrärahamomentille. Valtion talousarvion ulkopuolista rahoitusta ei kanslialla ole käytettävissä.

Tasavallan presidentin palkkio ja eläke määräytyvät lain perusteella (Laki tasavallan presidentin palkkiosta annetun lain 1 §:n muuttamisesta, 215/2013; laki tasavallan presidentin eläkeoikeudesta, 40/1994).

Seuraavassa taulukossa on esitetty kanslian vuoden 2018 määrärahojen käyttö, arvio määrärahojen käytöstä vuonna 2019 sekä vuoden 2020 talousarvion ja vuosien 2020–2023 kehyskehysten mukaiset määrärahat. Kehyskaudella määrärahatarpeen arvioidaan pysyvän vuoden 2019 tasolla lukuun ottamatta perusparannuksiin varautumista.

Tasavallan presidentin kanslian määrärahat vuosina 2018–2024, 1 000 €

22. TASAVALLAN PRESIDENTTI	2018 To- teuma	2019 TAE	2020 TAE	2021 Kehys	2022 Kehys	2023 Kehys	2024 Kehys
22.01.01 Tasavallan presidentin palkkio (kiinteä määräraha)	126	126	126	126	126	126	160
22.01.02 Tasavallan presidentin toimintamenot (siirtomääräraha 2 v)	207	199	199				
22.01.20 Vierailuista ja kokousmatkoista aiheutuvat menot (arviomääräraha)*)	1 170	2 550	2 550				
22.02.01 Tasavallan presidentin kanslian toimintamenot (siirtomääräraha 2 v)**)	7 760	8 201	8 249	8 448*)	8 448*)	8 448*)	8 448*)
22.02.20 Vierailuista ja kokousmatkoista aiheutuvat menot (arviomääräraha)				2 550	2 550	2 550	2 550
22.02.02 Eläkkeellä olevien presidenttien menot (siirtomääräraha 2 v)	433	500	500	500	500	500	700
22.02.29 Arvonlisäveromenot (arviomääräraha)	2 224	2 500	2 000	2 000	3 000	8 000	8 000
22.02.75 Perusparannukset (siirtomääräraha 3 v)	5 563	6 000	2 500	5 000	12 000	20 000	25 000
YHTEENSÄ	17 276	20 076	16 124	18 624	26 624	39 624	44 858

*) siirtyy tasavallan presidentin kanslian lukuun vuodesta 2021 alkaen

***) sisältää momentin 22.01.02 vuodesta 2021 lähtien

Toimintamäärärahaan on budjetoitu kanslian varsinaisesta toiminnasta aiheutuvat menot, muun muassa lähes kaikki henkilöstömenot. Myös kiinteistöjen ylläpito- ja korjauskulut sisältyvät toimintamenoihin, mutta kiinteistön perusparannuksiin ja uudisrakentamiseen varatut investointimäärärahat on budjetoitu erikseen. Kiinteistöjen ylläpito- ja korjauskulujen osuus toimintamäärärahasta tulee kasvamaan suunnitellukaudella, koska Presidentinlinna lukuun ottamatta kiinteistöt odottavat myöhemmin alkavaa peruskorjausta.

Seuraavassa taulukossa on esitetty toimintamäärärahan käyttö kululajeittain vuonna 2017 sekä esitetty arviot toimintamäärärahan käytöstä vuosina 2018–2023. Vuosille 2019–2023 arvio on tehty vuoden 2019 talousarvion ja kehusehdotuksen 2020–2023 mukaisena.

Toimintamäärärahojen käyttö kululajeittain 2018–2024, 1000 €

Meno-/Tulolaji	2018 Tot.	2019 Arvio	2020 Arvio	2021 Arvio	2022 Arvio	2023 Arvio	2024 Arvio
Investoinnit	366	300	500	500	500	500	500
Tuotot	-98	-100	-50	-50	-50	-50	-50
Aineet ja tarvikkeet	935	950	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000
Henkilöstökulut	4 048	4 100	4 300	4 300	4 300	4 300	4 300
Vuokrat	98	120	150	150	150	150	150
Palvelujen ostot	2 161	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200
Muut kulut	250	300	300	300	300	300	300
Toimintameno- määrärahan nettokäyttö yhteensä	7 760	7 870	8 400	8 400	8 400	8 400	8 400
TA/kehys	8 100	8 201	8 249	8 249	8 249	8 249	8 249
Siirtynyt ed. vuodelta	1 000	1 267	1 598	1 447	1 296	1 145	994
Siirretty toisen kirjanpito- yksikön käyttöön	-73						
Toimintameno- määrärahaa käytettävissä	9 270	9 468	9 847	9 696	9 545	9 394	9 243
Siirtyy seuraavalle vuo- delle	1 267	1 598	1 447	1 296	1 145	994	843

Helsingissä 9.1.2019

Kansliapäällikkö



Jukka Siukosaari

Linnanvouti



Anne Puonti

LIITE 1 Peruslaskelma ja kehusehdotus 2021–2024

LIITE 2 Tavoitteet ja tunnusluvut

LIITE 2

TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TAVOITTEET JA TUNNUSLUVUT
TOIMINTAYKSIKÖITTÄIN*Kanslian yhteiset tavoitteet**Tavoite:*

Hiilijalanjäljen pienentäminen 2/3:lla vuoden 2016 tasosta vuoden 2024 helmikuuhun mennessä.

Toimenpiteet:

Ympäristöyöryhmän asettama 10 teon lista

Energialähteiden vaihtaminen uusiutuviin (ilmalämpöpumput, aurinkopaneelit, uusiutuva polttoaine)

Matkustamisvälineiden ja matkustajamäärien harkinta

Mittarit:

hiilijalanjäljen koko (1000 kg) vuosina 2016-2023

*Tasavallan presidentin kabinettiyksikkö ja adjutanttien yksikkö (kappale 2.2)**Tavoite:*

Tasavallan presidentin tilaisuudet, vierailut ja matkat sekä valtio- ja muut vierailut Suomeen järjestetään sujuvasti, turvallisesti ja taloudellisesti.

Toimenpiteet:

Kanslian ydinprosessien kuvaaminen sekä toimintatapojen kehittäminen

Tilaisuuskohtaisen budjetoinnin kehittäminen ja budjetointiprosessin omaksuminen rutiinitoiminnoksi

Mittarit:

laadullinen arviointi tilaisuuksien jälkeen

henkilökunnan oma arvio

saatu palaute

kustannukset/vierailu

Hallinto ja palvelut (kappale 2.3)

Tietohallinto

Tavoite:

Tasavallan presidentin kanslian ICT-toimintaympäristö on tietoturvallinen ja toimintavarma ja se toteutetaan kustannustehokkaasti. Uusien valtion yhteisten tietojärjestelmien käyttöönottojen myötä avulla toimintatapoja voidaan kehittää tehokkaammiksi.

Toimenpiteet:

Nojataan mahdollisimman kattavasti valtion yhteiseen työasema- ja palvelinratkaisuun

Tietotekniikkaympäristöä kehitetään ja tietoturvallisuutta parannetaan sekä teknisesti että henkilöstökoulutuksen avulla

Mittarit:

Käyttäjäpalaute

IT-kustannukset/työasema

IT-kustannusten osuus kanslian toimintamenomäärärahasta

Tietopalvelut

Tavoite:

Tietopyynnöt hoidetaan tehokkaasti ja korkealla laatutasolla määräaikojen puitteissa. Paperin käsittelystä siirrytään sähköisiin asiakirjoihin.

Toimenpiteet:

VAHVA- ja Kampus -käyttöönottojen avulla tehostetaan toimintatapojamme ja vähennetään päällekkäistä työtä

Sähköisen allekirjoituksen käyttöönotto

Asiankäsittelyprosessin läpikäyminen sekä toimintatapojen virtaviivaistaminen

Aktiivinen määräaikojen seuranta kirjaamossa

Kansalaisten sähköisten yhteydenottokeinojen kehittäminen

Tiedonhallintasuunnitelman päivittäminen

Mittarit:

kansalaiskirjeiden ja esittelyasioiden läpimenoaika

itsearviointi

tulostetun paperin määrä

Henkilöstö- ja taloushallinto

Tavoite:

Taloushallinnossa jatketaan hankinnasta maksuun -prosessin tehostamista valtionhallinnon ohjeiden ja määräysten sekä asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Toimenpiteet:

Handin käyttöönoton tuomien mahdollisuuksien hyödyntäminen ja HAMA-hankkeen suositusten toteuttaminen soveltuvilta osin

Viraston ja palvelukeskuksen välisten prosessien kehittäminen talousarviolain ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti, kanslian toiminnan erityispiirteet huomioiden

Mittarit:

verkkolaskujen osuus kaikista laskuista/vuosi

sopimuksellisten laskujen osuus kaikista laskuista/vuosi

tiliointikoodillisten laskujen osuus kaikista laskuista/vuosi

Tavoite:

Talous- ja henkilöstöhallinnossa jatketaan kanslian ja palvelukeskuksen välisen yhteistyön ja prosessien kehittämistä tuottavuuden parantamiseksi.

Toimenpiteet:

Aktiivinen osallistuminen kanslian ja palvelukeskuksen välisen yhteistyön kehittämiseen

Omien prosessien ja toimintatapojen kehittäminen

Mittarit:

tikettien määrä/vuosi

talous- ja henkilöstöhallinnon prosessien kustannukset

Tavoite:

Hankintatointa kehitetään hankinnasta maksuun -prosessin tehostamiseksi.

Toimenpiteet:

Hankintojen suunnittelu koko suunnittelukauden kattavan hankintasuunnitelman avulla

Hankintasuunnitelmaan sisältyvien hankintojen seuranta raportoinnin avulla

Hankintatapoja yhdenmukaistetaan ja hankinnat menevät keskitetysti esimiesten kautta

Hankintojen automatisointi Handin avulla

Maksuaikakortin käyttöä lisätään tapauksissa, joissa sen käytön nähdään vähentävän prosessikustannuksia

Kilpailutukset tehdään sähköisellä järjestelmällä prosessikustannusten pienentämiseksi

Mittarit:

laskujen määrä/toimittaja

toimittajien lukumäärä

hankintasuunnitelmaan sisältyvien hankintojen toteutumis-%

Kiinteistöpalvelut*Tavoite:*

Kiinteistöjen ylläpito on suunnitelmallista ja kestävän kehityksen periaatteiden mukaista. Korjaustoimenpiteet toteutetaan suunnitelmallisesti. Kiinteistöjen peruskorjauksissa energialähteet muutetaan mahdollisuuksien mukaan uusiutuviksi (maalämpö, aurinkoenergia).

Toimenpiteet:

Kultarannan rakennusten hankesuunnitelman toteuttaminen

Korjaustoimenpiteiden suorittaminen laadittavan ylläpitosuunnitelman mukaisesti ja suunnitelman toteutumisen seuranta

Mittarit:

hankintasuunnitelmassa varattujen hankintojen toteutumisprosentti

huollon ja ylläpidon kustannukset/kiinteistö/vuosi

kiinteistöjen energiankulutus/vuosi (lämmitys, jäähdytys ja käyttösähkö)

Tavoite:

Palvelut tuotetaan sujuvasti ja tehokkaasti sekä taloudellisesti siten, että asiakastyytyväisyys on korkea. Henkilötyövuosien määrä pysyy ennallaan tilaisuuksien ja tapahtumien määrän pysyessä samalla tasolla tai kasvaessa.

Toimenpiteet:

Päällekkäisen työn vähentäminen lisäämällä tiedonvaihtoa ja työryhmien välistä yhteistyötä

Budjetoinnin kehittäminen sekä kustannustietoisuuden parantaminen

Mittarit:

henkilötyövuosien määrä

Tavoite:

Palveluostojen määrä ei ylitä vuoden 2014 tasoa.

Toimenpiteet:

Työt tehdään pääsääntöisesti omalla henkilökunnalla

Ulkopuolisia palveluntuottajia käytetään vain silloin, kun se on välttämätöntä osamisen tai resurssitarpeen täydentämiseksi

Mittarit:

palveluostojen määrä, €/vuosi

Henkilöstövoimavarojen hallinnan ja kehittämisen mittarit (kappale 4.2)

Tavoite:

Tasavallan presidentin kansliassa työskentelee hyvässä työilmapiirissä ammattitaitoista, työhönsä motivoitunutta ja työkykyistä henkilöstöä, ja henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti.

Toimenpiteet:

Kanslian yhteisen koulutuskalenterin laatiminen vuosittain

Tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus-/kehityssuunnitelma, johon sisältyy konkreettisia koulutustapahtumia tai työtehtävien kehittämistä

Sisäisten koulutustilaisuuksien säännöllinen järjestäminen

Tavoitekeskusteluissa sovitaan työssä oppimisen edistämiseksi pyrkimällä monipuolistamaan ja kierrättämään työtehtäviä

Kanslian henkilökunta lähtee 1-2 viikon pituiseen työkiertoon muihin organisaatioihin ja ottaa vastaan henkilöitä työkiertoon

Mittarit:

koulutustasoindeksi (n/m)

koulutukseen käytettyjen työpäivien lukumäärä/htv

koulutukseen osallistuvien henkilöiden lukumäärä/koko henkilöstö

koulutukseen käytetty määräraha €/htv

henkilökiertoon osallistuneiden henkilöiden lkm/vuosi

henkilökiertotyöpäivät vastaanotetut/muualla tehdyt /vuosi

Tavoite:

Työtapaturmien määrä/vuosi on nolla.

Toimenpiteet:

Työsuojelutoimikunnan aktiivinen toiminta

Työsuojeluasioiden esille tuominen henkilöstötilaisuuksissa

Täsmäkoulutukset ja tietoisuus

Mittari:

ilmoitettujen työtapaturmien määrä

Tavoite:

Sairauspoissaolojen määrä pysyy selvästi valtion keskiarvon alapuolella.

Toimenpiteet:

Aktiivinen esimiestyö ja varhaisen puuttumisen mallin mukainen toiminta
Yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja ennaltaehkäisevän toiminnan osuuden kasvattaminen

Mittarit:

sairauspoissaolopäivien määrä/htv
ennaltaehkäisevän työterveyshuollon laskutuksen osuus kaikista työterveyshuollon kustannuksista

Tavoite:

Työperäisiä työkyvyttömyyseläketapauksia ei ilmene suunnittelukauden aikana.

Toimenpiteet:

Varhaisen tuen mallia toteutetaan kansliassa kattavasti jokaisen esimiehen toimesta
Jokainen esimies seuraa alaistensa sairauspoissaolojen määrää ja puuttuu poissaoloihin mallin puuttumisrapojen mukaisesti
Työterveyshuollon apua käytetään työkyvyn tukemiseksi sekä yksilötasolla (kolmi-kantaneuvottelut) että yhteisötasolla (mm. koulutustilaisuudet, työpaikkaselvitykset)
Pitkien (yli 30 päivää) sairauspoissaolotapausten seuranta yhdessä työterveyshuollon kanssa

Mittarit:

työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyneiden määrä/vuosi (% henkilöstöstä)
pitkien (yli 30 vrk) sairauspoissaolotapausten määrä/vuosi

Tavoite:

Henkilöstön jaksamisesta pidetään huolta ja työkyky säilyy hyvänä. Erityisesti ikääntyvän henkilöstön jaksaminen on painopisteenä.

Toimenpiteet:

Ennaltaehkäisevää yhteistyötä työterveyshuollon kanssa tehostetaan (työterveystarkastukset, varhaiskuntoutus, yksilölliset kuntoutukset)
Kanslian virkistys- ja työhyvinvointitoiminta
Erityisesti yksilöllisen varhaiskuntoutuksen tarpeeseen kiinnitetään huomiota
Varhaisen puuttumisen malli on osa päivittäistä esimiestyötä
Kansliassa järjestetään jaksamiseen ja työkykyyn liittyviä tietoisuuksia

Mittarit:

henkilöstön lukumäärä ja sen muutosprosentti (n/m)

henkilötyövuodet

keski-ikä (n/m)

ikäjakauma

työtyytyväisyysindeksi (n/m)

lähtö- ja tulovaihtuvuus (% henkilöstöstä)

vakinaiset, määräaikaiset (n/m), lukumäärä ja %-osuus

kokoaikaiset/osa-aikaiset (n/m), lukumäärä ja %-osuus

työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyneet (% henkilöstöstä)

sairauspoissaolot, pv/htv

työterveyshuollon kustannukset, €/htv

työkunnan edistämiseen käytetty määräraha €/htv