



TASAVALLAN
PRESIDENTIN
KANSLIA

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2023-2026

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 lakisääteisistä palveluista.

Kanslia on kiinteistönhaltijavirasto, joka hallinnoi tasavallan presidentin käytössä olevia kiinteistöjä ja vastaa niiden ylläpidosta. Kansliassa hoidetaan myös ns. sisäisiä palveluina kanslian talous- ja henkilöstöhallinto sekä tietohallinto ja tietopalvelu.

Tasavallan presidentin avustaminen kotimaassa ja kansainvälisessä kanssakäymisessä asettaa kanslian toiminnalle erittäin korkeat laatuvaatimukset. Kanslian arvot ovat vastuullisuus, uudistumiskyky ja luotettavuus.

2. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA TAVOITTEET 2023–2026

2.1 YHTEISET TAVOITTEET

Tasavallan presidentti johtaa Suomen ulkopoliittikkaa yhteistoiminnassa valtioneuvoston kanssa. Kanslian toimintaympäristö on vahvasti kansainvälinen ja sen toiminta rakentuu tasavallan presidentin tehtävien ja ohjelman ympärille. Kansainvälisessä politiikassa epävakaus ja epävarmuus ovat lisääntyneet, ja ne vaikuttavat kanslian toimintaan myös suunnittelukaudella 2023–2026. On mahdollista, että koronaviruspandemia asettaa sekä tasavallan presidentin, että kanslian toiminnalle edelleen haasteita myös tulevilla suunnittelukaudella. Kanslian hallintotehtävien toimintaympäristö on sidoksissa julkishallintoon ja yksityisiin yhteistyökumppaneihin sekä niiden toiminnassa tapahtuviin muutoksiin.

Tasavallan presidentin kanslian ydintavoitteena on varmistaa siitä, että tasavallan presidentti voi hoitaa tehtävänsä tehokkaasti ja yhteiskunnallisesti vaikuttavasti. Kanslian on ennakoivin ja jatkuvin toimin huolehdittava siitä, että tasavallan presidentin koskemattomuus, toimintavapaus, päätöksenteossa tarvittavien tietojen käytettävyys ja salassa pidettävien tietojen luottamuksellisuus on turvattu kaikissa tilanteissa.

Suunnittelukaudelle sijoittuu myös seuraavan tasavallan presidentin valinta ja astuminen toimeen. Kanslian tavoitteena on varmistaa presidentin vaihtuminen sujuvasti ja luotettavasti sekä turvata toiminnan jatkuvuus, instituution arvon ja tasavaltamme parhaiden perinteiden mukaisesti.

Tasavallan presidentin ulkomaan ja kotimaan vierailujen sekä moninaisten tilaisuuksien valmistelu samoin kuin ulkomaalaisten valtionpäämiesten vierailut Suomeen kuuluvat koko kanslian henkilökunnan työtehtäviin.

Kanslia on asettanut 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.

Toimet kanslian hiilikädenjäljen kasvattamiseksi aloitetaan suunnittelukaudella. Kanslia noudattaa toiminnassaan muutoinkin kestäväen kehityksen periaatteita antamiensa kestäväen kehityksen yhteiskuntasitoumuksien ja kanslian ympäristösuunnitelman mukaisesti.

Kanslia on toteuttanut pitkäkestoista ja kurinalaista menojen hallintaa ja sitä jatketaan myös suunnittelukaudella. Tavoitteena on kustannustehokkuuden ylläpitäminen ja parantaminen toimintaa kehittämällä. Erityisen tärkeäksi kansliassa on tunnistettu toiminnan jatkuvuuden varmistaminen muuttuvissa olosuhteissa.

Turvallisuuden, niin fyysisen kuin erityisesti tietoturvallisuuden ylläpitämiseen ja parantamiseen panostetaan suunnittelukauden aikana. Kanslian näkökulmasta erityistä huomiota vaatii jatkossakin tietojärjestelmien ja mobiililaitteiden käyttöön liittyvän tietoturvallisuuden varmistaminen. Lisäksi kanslian toimintaa leimaavat edelleen suunnittelukaudella kanslian hallinnoimien tilojen peruskorjaukset ja restauroinnit, jotka samalla mahdollistavat turvallisuusjärjestelyjen ajanmukaistamisen. Toimitilojen uudet turvallisuusratkaisut edellyttävät myös taloudellisia investointeja.

Kanslian hallinnoimien kiinteistöjen korjausvelkaa lyhennetään suunnittelukaudella. Kultarannan puiston ja tilan rakennusten sekä rakennelmien restaurointi ja peruskorjaukset toteutetaan 2022-2024. Mäntyniemen virka-asunnon talotekniikka on elinkaarensa päässä, ja rakennuksen perusparannus on ajankohtainen 2024-2026. Mäntyniemen perusparannuksen aikana Tasavallan presidentin virka-asunnoksi varaudutaan järjestämään erillinen väistötila. Kaikki kanslian yhteiset ja yksiköiden omat tavoitteet, tunnusluvut ja mittarit on kuvattu tämän toiminta- ja taloussuunnitelman liitteessä I.

2.2 TASAVALLAN PRESIDENTIN KABINETTI JA ADJUTANTIT

Kanslian ja tasavallan presidentin kabinetin päällikkönä toimii kansliapäällikkö. Kabinetti vastaa tasavallan presidentin päätöksentekoa ja kannanottoa edellyttävien asioiden valmistelusta ja esittelystä. Kabinetti valmistelee ja esittelee presidentille ulko- ja turvallisuuspoliittiset asiat sekä erilaiset puhe-, tapaamis-, suojele-, 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.

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

2.3 HALLINTO JA TUKIPALVELUT

Hallinto- ja palveluyksikkö tuottaa presidentin ja hänen perheensä tarvitsemat palvelut sekä kanslian henkilöstön ja yksiköiden tarvitsemat hallinnolliset tukipalvelut.

Yksikön tuottamia hallintopalveluita ovat tietohallinto- ja tietopalvelut sekä henkilöstö- ja taloushallinnon palvelut. Muihin kanslian tuottamiin palveluihin kuuluvat kiinteistöpalvelut sekä virastopalvelut, jotka sisältävät myös logistiikkapalveluita. Lisäksi on toimitilapalvelut, lähipalvelut sekä Kultarannan tilalla tuotetut palvelut.

Palvelut pyritään tuottamaan pääsääntöisesti omalla henkilökunnalla. Ulkopuolisia palveluntuottajia käytetään vain silloin, kun se on välttämätöntä osaamisen tai väliaikaisen resurssitarpeen täydentämiseksi. Tavoitteena on tuottaa palvelut sujuvasti ja tehokkaasti, mutta samalla ympäristöystävällisesti ja taloudellisesti kestäväällä tavalla.

Tietohallinto. Valtori vastaa kanslian IT-toiminnan perustoiminnoista ja toimialariippumattomista palveluista. Valtori hoitaa muun muassa palvelinten ylläpidon ja IT-tukipalvelut. Toiminnan kannalta keskeisiä tietojärjestelmiä ylläpidetään yhteistyössä Valtorin ja 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 entisestään. Sähköiset työmenetelmät ovat kansliassa laajalti jo käytössä. (Suunnittelukaudella jatketaan muun ohella etäkokousten hyödyntämistä ja vakiinutetaan VAHVAn sähköinen allekirjoitus.)

Henkilöstö- ja taloushallinto. Suunnittelukaudella kanslian taloushallinnon yhtenä tärkeimpänä kehityskohteenä on digitaalisen hankinnasta maksuun -prosessin tehostaminen valtionhallinnon ohjeiden ja määräysten sekä asetettujen tavoitteiden mukaisesti. 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 kansallisuomaisuutta ja ne ovat Museoviraston valvonnassa kulttuurihistoriallisina arvokohteina. Tavoitteena on hoitaa tasavallan presidentin kanslian kiinteistöjä niiden arvon mukaisella tavalla ja varmistaa niiden arvon säilyminen tuleville sukupolville kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. Kiinteistöjen perusparannuksissa ja hoidossa kiinnitetään erityistä huomiota energiatehokkuuteen. Energialähteissä siirrytään uusiutuvaan energiaan viimeistään peruskorjauksien myötä, pääosin jo suunnittelukaudella, vuoteen 2025 mennessä.

Kultarannan tila. Kultarannan tilan toiminta peruskorjauksen jälkeen keskittyy muotopuutarhan ylläpitämiseen ja tasavallan presidentin kesäajan tehtävien ja asumisen sekä erilaisten tapahtumien ja vierailujen mahdollistamiseen. Hyötykasvituotantoa pidetään yllä muotopuutarhan kukkatuotannon ohella pienimuotoisesti ja taloudellisesti ja tuotantomäärä pyritään suhteuttamaan vuosittain ennakolta arvioitujen tapahtumien ja vierailujen tason mukaisesti. Tilan tuotantoa käytetään pääsääntöisesti vierailujen, erilaisten kokousten tarjoiluihin sekä henkilöstöruokaloissa mahdollisen hävikin pienentämiseksi. Kesäkaudella kasviksia hyödynnetään myös tasavallan presidentin kesävirka-asunnon keittiössä. Mahdollisen tuotantohävikin käytöstä laaditaan erillinen suunnitelma.

3. ARVIO MERKITTÄVIMMISTÄ TUOTE- JA PALVELUHANKINNOISTA

Merkittävimmät määrärahatarpeet lähivuosina kohdistuvat Kultarannan graniittilinnan, Pikkulinnan, Luotosaunan, Munkkimäen, Puutarhahuvilan ja suojellun puistoalueen perusparannukseen sekä Mäntyniemen vanhentuneiden turvallisuus- ja taloteknisten järjestelmien uusimiseen alla olevan taulukon mukaisesti. Tasavallan presidentin kanslia on vuonna 2020 saanut lahjoituksena Helsingin kaupungilta Mäntyniemen viereisen Päivärannan tontin, jonka ylläpito ja kehittäminen siirtyvät tasavallan presidentin kanslian vastuulle. Kaikista isommista hankinnoista laaditaan vuosittain sisäisen budjetoinnin yhteydessä tarkemmat, suunnittelukauden kattavat hankintasuunnitelmat.

Taulukko 1 Perusparannushankkeiden määrärahatarve 2022–2026, 1 000 €

	2021 TAE	2022 TAE	2023 Arvio	2024 Arvio	2025 Arvio	2026 Arvio	YHT. TAE+ kehys
Mäntyniemen perusparannus	3 500	1 000	3 000	15 000	20 000	1 500	44 000
Kultaranta - puiston restaurointi	1 000	5 000	7 000	5 000	2 500	2 000	22 500
Kultaranta - rakennukset	2 000	5 000	10 000	5 000	2 500	2 000	26 500
Määrärahatarve yhteensä	6 500	11 000	20 000	25 000	25 000	5 500	93 000
TA 2021/TA 2022/Kehysehdotus 2023-2026	5 000	12 000	20 000	25 000	25 000	5 500	92 500
Siirtymässä ed. vuodelta	6 257	4 500	5 500	5 500	5 500	5 500	
Käytettävissä	11 257	16 500	25 500	30 500	30 500	11 000	
Siirtyy +/Vajaus -	4 500	5 500	5 500	5 500	5 500	5 500	

Kanslian tavoite pienentää hiilijalanjälkeään kolmasosaan vuoden 2016 tasosta vuoteen 2024 mennessä edellyttäen investointeja mm. kiinteistöenergian lähteiden muuttamiseksi fossiilisesta energiasta uusiutuvaan energiaan. Myös kanslian kuljetus- ja työkalustoa 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 2020 toteutuneet henkilötövuodet ja eläköitymiset sekä esitetty arviot henkilötövuosista ja eläköitymisistä vuosille 2020–2026. Eläkeikä on käytetty laskennallista 64 vuotta. Taulukko sisältää kansliaan palvelussuhteessa olevat henkilöt, ei kanslian tehtäviin komennettua tai määrättyä henkilöstöä. Suunnittelukaudella eläköitymisiä ennakoidaan olevan 0-3 vuosittain.

Taulukko 2 Henkilötyövuodet ja arvio eläköitymisistä yksiköittäin vuosina 2020–2026

Yksikkö	2020 Toteuma	2021 Toteuma	2022 Arvio	2023 Arvio	2024 Arvio	2025 Arvio	2026 Arvio
Kabinetti (htv)	14,5	14,2	15	15	15	15	15
Adjutanttien yksikkö (htv)	5,7	4,8	5	5	5	5	5
Tasavallan presidentin lähi- palvelut (htv)	6	5,6	6	6	6	6	6
Toimitilapalvelut(htv)	9,7	10,3	10	10	10	10	10
Virastopalvelut (htv)	4	4	4	4	4	4	4
Kiinteistöpalvelut (htv)	4,2	4,2	4	4	4	4	4
Kultaranta (htv)	12,1	12,9	13	13	13	13	13
Hallintopalvelut (htv)	9,1	10,1	9	9	9	9	9
Tasavallan presidentin kans- lia yhteensä (htv)	65,3	66,1	67	67	67	67	67
Eläköityvät(lkm)	0	2	1	2	2	-	3

4.2 HENKILÖSTÖVOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Kanslian lakisääteisten tehtävien ja tavoitteiden toteuttaminen edellyttää monipuolisen osaavaa, ammattitaitoista ja hyvinvoivaa henkilökuntaa. Tavoitteena on, että tasavallan presidentin kansliassa työskentelee hyvässä työilmapiirissä ammattitaitoista, työhönsä motivoitunutta ja työkykyistä henkilöstöä, ja että henkilöstön osaamisen kehittämiseen kannustetaan suunnitelmallisesti. Osaamisen kehittämisessä ja rekrytoinneissa huomioidaan kanslian työtehtävien moninaisuus ja ikääntyvä henkilökuntarakente. Suunnittelukaudella keskitytään osaamisen jatkuvaan kehittämiseen, jotta toiminnassa voidaan vastata muuttuvan toimintaympäristön edellyttämiin uusiin tarpeisiin.

Tavoitteena on myös edelleen parantaa toiminnan tuottavuutta, vaikka henkilötyövuodet ovat vähentyneet vuodesta 2011 noin viidenneksellä. Tuottavuutta parannetaan mm. lisäämällä joustavuutta henkilöresurssien kohdentamisessa eri työtehtäviin kulloistenkin tarpeiden mukaisesti. Rekrytoinneissa korostetaan sitä, että kanslian toiminnan niin edellyttäessä henkilö voidaan sijoittaa toiseen tehtävään yksikön sisällä tai toiseen yksikköön.

Kanslian tehtävien hoitaminen edellyttää poikkeuksellisen laajaa eri alojen ammatillista osaamista, ja työskentelylle on leimallista se, että yksittäisiä tehtäviä hoitaa vain yksi tai kaksi henkilöä. Toiminnan kannalta on välttämätöntä siirtää eläköitymisen

myötä poistuvaa kokemustietoa uusille henkilöille. Toisaalta henkilöstön vaihtuminen antaa mahdollisuuden kehittää henkilöstörakennetta muuttuvan toimintaympäristön vaatimalla tavalla. Viestintään liittyvien tehtävien monipuolistumiseen varaudutaan.

Kansliassa työskentelee palvelussuhteessa olevien 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 korkeakouluharjoittelijoita. Kanslian vastuullisuustavoitteiden mukaisesti pyritään joka vuosi työllistämään myös vähintään yksi erityistyöllistettävä henkilö (esimerkiksi työkokeilija tai etsivän nuorisotyön kautta työllistettävä nuori).

Tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus-/kehityssuunnitelma, johon sisältyy konkreettisia koulutustapahtumia tai työtehtävien kehittämistä. Tavoite- ja kehityskeskustelut siirretään sähköiselle alustalle. 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 1.

4.3 TALOUDEN KEHITYS JA MÄÄRÄRAHATARVE

Tasavallan presidentin ja tasavallan presidentin kanslian käytettävissä olevat määrärahat on budjetoitu useammalle valtion talousarvion 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 2021 määrärahojen käyttö, arvio määrärahojen käytöstä vuonna 2022 sekä vuoden 2022 talousarvion ja vuosien 2023–2026 kehusehdotuksen mukaiset määrärahat. Kehyskaudella määrärahatarpeen arvioidaan pysyvän vuoden 2021 tasolla lukuun ottamatta perusparannuksiin varautumista.

Taulukko 3 Tasavallan presidentin kanslian määrärahat vuosina 2021–2026, 1 000 €

22. TASAVALLAN PRESIDENTTI	2020 Toteuma	2021 TAE	2022 TAE	2023 Kehys	2024 Kehys	2025 Kehys	2026 Kehys
22.01.01 Tasavallan presidentin palkkio (kiinteä määräraha)	126	126	126	126	126	126	126
22.01.02 Tasavallan presidentin toimintamenot *) (siirtomääräraha 2 v)	46						
22.01.20 Vierailuista ja kokousmatkoista aiheutuvat menot (arviomääräraha)*	131						
22.02.01 Tasavallan presidentin kanslian toimintamenot (siirtomääräraha 2 v)**)	6 944	8 585	8 621	8 621	8 621	8 621	8 621
22.02.20 Vierailuista ja kokousmatkoista aiheutuvat menot (arviomääräraha *)		2 550	2 550	2 550	2 550	2 550	2 550
22.02.02 Eläkkeellä olevien presidenttien menot (siirtomääräraha 2 v)	193	500	500	500	700	700	700
22.02.29 Arvonlisäveromenot (arviomääräraha)	889	2 000	3 000	8 000	8 000	8 000	2 500
22.02.75 Perusparannukset (siirtomääräraha 5 v vuodesta 2021 alkaen)	1 527	5 000	12 000	20 000	25 000	25 000	5 500
YHTEENSÄ	2 912	18 761	26 797	39 797	44 997	44 997	19 997

*) siirtyy tasavallan presidentin kanslian lukuun vuodesta 2021 alkaen

***) sisältää momentin 22.01.02 vuodesta 2021 lähtien

Taulukko 4 Toimintamäärärahojen käyttö kululajeittain 2020–2026, 1000 €

Meno-/Tulolaji	2020 Tot.	2021 Tot.	2022 Arvio	2023 Arvio	2024 Arvio	2025 Arvio	2026 Arvio
Investoinnit	29	158	500	500	500	500	500
Tuotot	-26	-52	-30	-30	-30	-30	-30
Aineet ja tarvikkeet	748	885	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000
Henkilöstökulut	3 967	4 121	4 500	4 500	4 500	4 500	4 500
Vuokrat	74	68	150	150	150	150	150
Palvelujen ostot	1 895	2 006	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200
Muut kulut	254	267	300	300	300	300	300
Toimintameno- määrärahan nettokäyttö yhteensä	6 941	7 453	8 620	8 620	8 620	8 620	8 620
TA/kehys	8 448	8 585	8 621	8 621	8 621	8 621	8 621
Siirtynyt ed. vuodelta	1 749	1 573	2 711	2 712	2 713	2 714	2 715
Siirretty toisen kirjanpito- yksikön käyttöön							
Toimintameno- määrärahaa käytettävissä	10 197	10 158	11 332	11 333	11 334	11 335	11 336
Siirtyy seuraavalle vuo- delle	1 573	2 711*	2 712	2 713	2 714	2 715	2 716

Arvio*

Helsingissä 25.1.2022

Kansliapäällikkö



Hiski Haukkala

Linnanvouti



Ismo Siikaluoma

LIITE 1 Tavoitteet ja tunnusluvut

LIITE 1

TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TAVOITTEET JA TUNNUSLUVUT TOIMINTAYKSIKÖITTÄIN

Vastuullisuustavoitteet

Päätavoite:

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

Toimenpiteet:

Energialähteiden korvaaminen uusiutuvalla energialla
Ympäristötyöryhmän asettamien toimenpiteiden toteuttaminen
Matkustamisvälineiden ja matkustajamäärien harkinta

Mittarit:

Hiilijalanjäljen koko (1000 kg) vuosina 2016-2023

Agenda 2030 mukaiset vastuullisuustavoitteet

Tavoite 7/Agenda 2030: Energialähteiden vaihtaminen uusiutuviin viimeistään kiinteistöjen peruskorjausten yhteydessä (aurinkopaneelit, maalämpö, ilmalämpöpumppujen asentaminen kunnostusten yhteydessä).

Mittari: peruskorjausten ja kunnostusten yhteydessä tehtyjen muutosten raportointi vuosittain, uusiutuvan energian osuus (%) kulutetusta energiasta.

Tavoite 8/Agenda 2030: Tasavallan presidentin kanslia edistää vaikeasti työllistyvien työllistymistä palkkaamalla vuosittain vähintään kaksi henkilöä esimerkiksi työkokeiluun, työharjoitteluun tai kesätyöhön esimerkiksi etsivän nuorisotyön kautta.

Mittari: virkasuhteessa ja työharjoittelussa olleiden lukumäärä.

Tavoite 11/Agenda 2030: Tasavallan presidentin kanslian kiinteistöt ovat mahdollisimman esteettömiä. Peruskorjausten yhteydessä otetaan huomioon liikuntaesteiset ja aistivammaiset henkilöt ja sekä sisätiloja että puistoalueita kehitetään siten, että niihin on yhtäläinen pääsy.

Mittari: peruskorjausten yhteydessä tehdyt muutokset ja tehtyjen muutosten raportointi.

Tasavallan presidentin avustaminen

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.

Toimenpiteet:

Itsearviointi (Kybermittari)

Nojataan mahdollisimman kattavasti valtion yhteisiin työasematkaisuihin

Käytetään palvelimille enenevässä määrin Valtion tieto- ja viestintäteknikkakeskus Valtorin konesalipalveluita

Tietotekniikkaympäristöä kehitetään ja tietoturvallisuutta parannetaan sekä teknisesti että henkilöstökoulutuksen avulla

Mittarit:

Itsearvioinnin tulokset

Käyttäjäpalaute

IT-kustannukset /työasema

IT-kustannusten osuus kanslian toimintamäärärahasta

Tietojärjestelmäkatkosten lukumäärä

Tietopalvelut

Tavoite:

Tietopyynnöt hoidetaan tehokkaasti ja korkealla laatusollalla määräaikojen puitteissa.

Paperin käsittelystä siirrytään sähköisiin asiakirjoihin.

Toimenpiteet:

Sähköisen allekirjoituksen käyttäminen

Asiakäsittelyprosessin 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 digitaalisen hankinnasta maksuun -prosessin tehostamista sekä laskujen automatisointia

Toimenpiteet:

Handin käyttöön otettujen tuomien mahdollisuuksien hyödyntäminen

Mittarit:

Verkkolaskujen osuus kaikista laskuista/vuosi

Tilauksellisten laskujen 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:

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

Aktiivinen osallistuminen kanslian ja palvelukeskuksen välisen yhteistyön kehittämiseen

Omien prosessien ja toimintatapojen kehittäminen

Mittarit:

tikettien määrä/vuosi

talous- ja henkilöstöhallinnon prosessien kustannukset

Tavoite:

Hankintojen keskittämistä ja puitesopimusten hyödyntämistä kehitetään

Toimenpiteet:

Hankintojen suunnittelu koko suunnittelukauden kattavan hankintasuunnitelman avulla

Hankintojen keskittäminen ja puitesopimusten laajempi hyödyntäminen

Hankintatapoja yhdenmukaistetaan ja hankinnat menevät keskitetyksi 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

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 puiston ja rakennusten peruskorjauksen toteuttaminen hankesuunnitelman mukaisesti
Korjaustoimenpiteiden suorittaminen laadittavan ylläpitosuunnitelman mukaisesti ja suunnitelman toteutumisen seuranta
Mäntyniemen peruskorjauksen suunnittelussa uusiutuvien energialähteiden huomioiminen

Mittarit:
Huollon ja ylläpidon kustannukset /kiinteistö/vuosi
Kiinteistöjen energiankulutus/vuosi (lämmitys, jäähdytys ja käyttö sähkö)

Muut kanslian palvelut

Tavoite:
Palvelut tuotetaan sujuvasti ja tehokkaasti sekä taloudellisesti siten, että asiakastyytyväisyys on korkea.

Toimenpiteet:
Päällekkäisen työn vähentäminen lisäämällä tiedonvaihtoa ja työryhmien välistä yhteistyötä
Budjetoinnin kehittäminen sekä kustannustietoisuuden parantaminen

Mittarit:
Saatu palaute
Henkilötyövuosien ylläpitäminen sellaisella tasolla, että asiakastyytyväisyys pysyy korkealla, huomioiden taloudellisuus.

Henkilöstövoimavarojen hallinnan ja kehittämisen mittarit (kappale 4.2)

Tavoite:

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

Toimenpiteet:

Kanslian yhteisen koulutuskalenterin laatiminen vuosittain

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

Sisäisten koulutustilaisuuksien säännöllinen järjestäminen

Tavoitekeskusteluissa sovitaan työssä oppimisen edistämistä pyrkimällä
monipuolistamaan ja kierrättämään työtehtäviä

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

Etätöiden lisäämisen hyötyjen ja haittojen arviointi sekä käytäntöjen luomi-
nen

Mittarit:

Koulutustasoindeksi (n/m)

Koulutukseen käytettyjen työpäivien lukumäärä/htv

Koulutukseen osallistuvien henkilöiden lukumäärä/koko henkilöstö

Henkilökiertoon osallistuneiden henkilöiden lkm/vuosi

Henkilökiertotyöpäivät vastaanotetut/muualla tehdyt /vuosi

E-oppivassa suoritettujen kurssien määrä/vuosi

Tavoite:

Työtapaturmien määrä /vuosi on mahdollisimman vähäinen.

Toimenpiteet:

Työsuojelutoimikunnan aktiivinen toiminta

Työsuojeluasioiden esille tuominen henkilöstötilaisuuksissa

Täsmäkoulutukset ja tietoiskut

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 osuu-
den kasvattaminen

Mittarit:

Sairauspoissaolopäivien määrä/htv

Ennaltaehkäisevän työterveyshuollon laskutuksen osuus kaikista työter-
veyshuollon 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 (kolmikantaneuvottelut) 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

Työaikojen yksilöllinen seuranta ja töiden tasapuolisen jakautumisen varmistaminen

Varhaisen puuttumisen malli on osa päivittäistä esimiestyötä

Kansliassa järjestetään jaksamiseen ja työkykyyn liittyviä tietoisuuksia

Mittarit:

Henkilöstön lukumäärä ja sen muutosprosentti (n/m)

Henkilötyövuodet

Ylityötunnit/yksikkö

Ylityötunnit/henkilö

Keski-ikä (n/m)

Ikäjakama

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, vrk/htv

Työterveyshuollon kustannukset, €/htv

Työkunnan edistämiseen tarkoitettu määräraha, €/htv