



TASAVALLAN  
PRESIDENTIN  
KANSLIA

# Toiminta- ja taloussuunnitelma 2022-2025

## 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. sisäisinä palveluina kanslian talous- ja henkilöstöhallinto sekä tietohallinto ja tietopalvelu.

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

## 2. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA TAVOITTEET 2022–2025

### 2.1 YHTEISET TAVOITTEET

Tasavallan presidentti johtaa Suomen ulkopolitiikkaa yhteistoiminnassa valtioneuvoston kanssa. Kanslian toimintaympäristö on siksi vahvasti kansainvälinen ja toiminta rakentuu tasavallan presidentin tehtävien ja ohjelman ympärille. Suomen harjoittama aktiivinen vakauseräpolitiikka 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 2022–2025.

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. Pandemian vuoksi hiljentyneen toiminnan odotetaan tältä osin palaavan aiemmalle tasolle suunnittelukaudella.

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 kestävä kehityksen periaatteita antamiensa kestävä kehityksen yhteiskuntasitoumuksien ja kanslian ympäristösuunnitelman mukaisesti.

Kanslia on toteuttanut kurinalaista menojen hallintaa ja sitä jatketaan myös suunnittelukaudella. Tavoitteena on kustannustehokkuuden jatkuva parantaminen toimintaa kehittämällä. Eriyisen tärkeäksi kansliassa on tunnustettu toiminnan joustavuuden varmistaminen muuttuvissa olosuhteissa.

Turvallisuusympäristö ja siinä tapahtuvat muutokset vaikuttavat merkittävästi tasavallan presidentin kanslian toimintaan. Kanslian on ennakoivin ja jatkuvin turvallisuustoimin huolehdittava siitä, että tasavallan presidentin koskemattomuus, toimintavapaus, päätöksenteossa tarvittavien tietojen käytettävyys ja salassa pidettävien tietojen luottamuksellisuus on turvattu kaikissa tilanteissa.

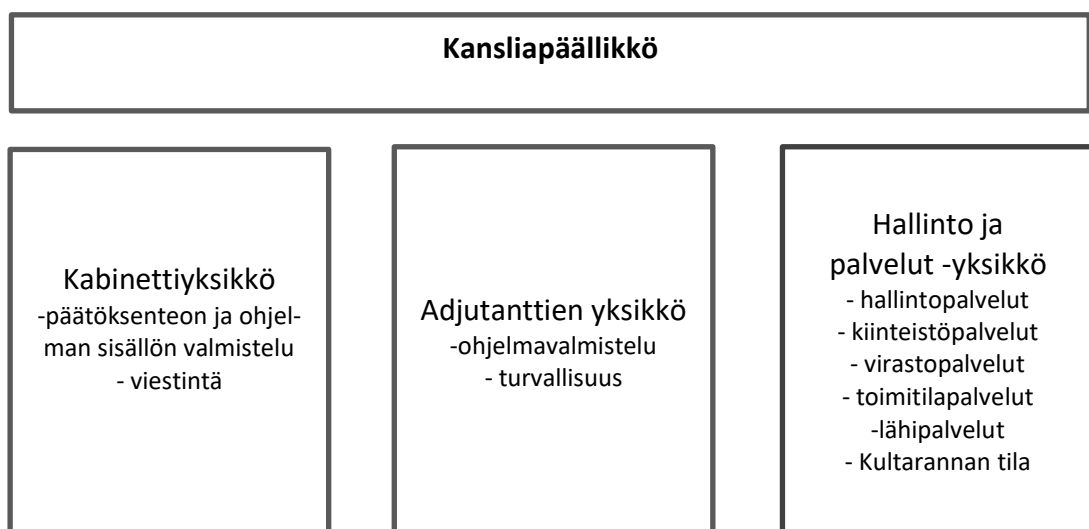
Tietoturvallisuuden ylläpitämiseen ja parantamiseen panostetaan suunnittelukauden aikana. Kanslian näkökulmasta erityistä huomiota vaatii jatkossakin tietojärjestelmien ja mobiililaitteiden käyttöön liittyvän tietoturvallisuuden varmistaminen.

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.



## 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. Tavoitteena on myös suunnittelukaudelle ajoittuvan tasavallan presidentin vaihdoksen onnistunut toteutus.

## 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 sähköinen allekirjoitus otetaan käyttöön jo ennen suunnittelukauden alkua, mutta sen käyttö vakiinnutetaan suunnittelukaudella. 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. Suunnittelukaudella jatketaan hankintaprosessin digitalisointia ja laskujen automatisointia, joissa on jo päästy hyvin alkuun.

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 alkaa tämänhetkisten suunnitelmien mukaan suunnittelukauden lopulla.

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

Palvelut pyritään 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 PALVELUHAN- KINNOISTA

Merkittävimmät määrärahatarpeet lähivuosina kohdistuvat Kultarannan graniittilinnan ja suojellun puistoalueen peruskorjaukseen sekä Mäntyniemen vanhentu- neiden 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 isom- mista hankinnoista laaditaan vuosittain sisäisen budjetoinnin yhteydessä tarkem- mat, suunnittelukauden kattavat hankintasuunnitelmat.

Perusparannushankkeiden määrärahatarve 2021–2025, 1 000 €

	2020 TAE	2021 TAE	2022 Arvio	2023 Arvio	2024 Arvio	2025 Arvio	YHT. TAE+ kehys
Mäntyniemen perusparannus	1 500	3 500	1 000	3 000	15 000	20 000	44 000
Kultaranta - puiston restaurointi	1 000	1 000	5 000	7 000	5 000	2 500	21 500
Kultaranta - rakennukset	1 000	2 000	5 000	10 000	5 000	2 500	25 500
<b>Määrärahatarve yhteensä</b>	<b>3 500</b>	<b>6 500</b>	<b>11 000</b>	<b>20 000</b>	<b>25 000</b>	<b>25 000</b>	<b>91 000</b>
TA 2020/TA 2021/Kehysehdotus 2022-2025	2 500	5 000	12 000	20 000	25 000	25 000	89 500
Siirtymässä ed. vuodelta	5 285	6 000	4 500	5 500	5 500	5 500	

<b>Käytettävissä</b>	<b>7 785</b>	<b>11 000</b>	<b>16 500</b>	<b>25 500</b>	<b>30 500</b>	<b>30 500</b>
Siirtyy +/Vajaus -	6 000	4 500	5 500	5 500	5 500	5 500

Kanslian tavoitteena on pienentää hiilijalanjälkeään kahdella kolmasosalla vuoden 2016 tasosta vuoteen 2024 mennessä. Hiilijalanjäljen pienentäminen edellyttää myös 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 2019 toteutuneet henkilötyövuodet ja eläköitymiset sekä esitetty arviot henkilötyövuosista ja eläköitymisistä vuosille 2019–2025. Eläkeikänä on käytetty laskennallista 64 vuotta. Taulukko sisältää kansliaan palvelussuhteessa olevat henkilöt, ei kanslian tehtäviin kokennettua tai määrättyä henkilöstöä. Suunnittelukaudella eläköitymisiä ennakoidaan olevan 0-3 vuosittain.

#### Henkilötyövuodet ja arvio eläköitymisistä yksiköittäin vuosina 2021–2025

Yksikkö	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	To- teuma	Arvio 20.1.202 1					
Kabinetti (htv)	13,9	14,5	15	15	15	15	15
Adjutanttien yksikkö (htv)	5,8	5,7	6	6	6	6	6
Tasavallan presidentin lähi- palvelut (htv)	6	6	6	6	6	6	6
Toimitilapalvelut(htv)	10	9,7	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)	12,6	12,1	13	13	13	13	13
Hallintopalvelut (htv)	10,2	9,1	9	9	9	9	9



Tasavallan presidentin kans- lia yhteensä (htv)	66,8	65,4	68	68	68	68		/22
Eläköityvät(lkm)	1	0	3	0	2	1	1	

#### 4.2 HENKILÖSTÖVOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Kanslian lakisääteisten tehtävien ja tavoitteiden toteuttaminen edellyttää ammattitaitoista ja hyvinvoivaa henkilökuntaa. Tavoitteena on edelleen parantaa toiminnan tuottavuutta, vaikka henkilötyövuodet ovat vähentyneet vuodesta 2011 noin viidenneksellä. Tuottavuutta parannetaan mm. lisäämällä joustavuutta henkilöressurssien kohdentamisessa eri työtehtäviin ja ryhmiin. Rekrytoinneissa korostetaan sitä, että kanslian toiminnan niin edellyttäessä tehtävä voidaan sijoittaa toiseen ryhmään.

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 korkeakouluharjoittelijan. Kanslian vastuullisuustavoitteiden mukaisesti pyrimme joka vuosi työllistämään myös vähintään yhden erityistyöllistetävän henkilön (esimerkiksi työkokeilija tai etsivän nuorisotyön kautta työllistettävä nuori).

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 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 2019 määrärahojen käyttö, arvio määrärahojen käytöstä vuonna 2020 sekä vuoden 2021 talousarvion ja vuosien 2022–2025 kehusehdotuksen mukaiset määrärahat. Kehyskaudella määrärahatarpeen arvioidaan pysyvän vuoden 2020 tasolla lukuun ottamatta perusparrannuksiin varautumista. Vuodesta 2021 alkaen momentti 22.01.02 Tasavallan presidentin toimintamenot (smr 2 v) on yhdistetty momenttiin 22.02.01 Tasavallan presidentin kanslian toimintamenot (smr 2 v).

Helsingissä 20.1.2021

12/20

Kansliapäällikkö



Jukka Siukosaari

Linnanvouti



Anne Puonti

LIITE 1 Peruslaskelma ja kehusehdotus 2022–2025

LIITE 2 Tavoitteet ja tunnusluvut

Aineet ja tarvikkeet	887	748	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	3/22
Henkilöstökulut	4 117	3 967	4 300	4 500	4 500	4 500	4 500	
Vuokrat	102	74	150	150	150	150	150	
Palvelujen ostot	2 218	1 895	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	
Muut kulut	248	254	300	300	300	300	300	
<b>Toimintameno- määrärahan nettokäyttö yhteensä</b>	<b>7 626</b>	<b>6 941</b>	<b>8 420</b>	<b>8 620</b>	<b>8 620</b>	<b>8 620</b>	<b>8 620</b>	
TA/kehys	8 055	8 201	8 437	8 615	8 615	8 615	8 615	
Siirtynyt ed. vuodelta	1 268	1 749	1 650	2 997	2 992	3 031	3 026	
Siirretty toisen kirjanpi- toyksikön käyttöön	-31							
<b>Toimintameno- määrärahaa käytettävissä</b>	<b>9 292</b>	<b>9 950</b>	<b>11 417</b>	<b>11 612</b>	<b>11 607</b>	<b>11 646</b>	<b>11 641</b>	
Siirtyy seuraavalle vuo- delle	1 749	1 650*	2 997	2 992	2 987	3 026	3 021	

\*Arvio

Kansliapäällikkö

Jukka Siukosaari

Linnanvouti

Anne Puonti

LIITE 1 Peruslaskelma ja kehusehdotus 2022–2025

LIITE 2 Tavoitteet ja tunnusluvut

## LIITE 2

## 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 työharjoitteluissa 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.

***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 viestintätekniikkakeskus Valtorin konosalipalveluita

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 laatutasolla määräaikojen puitteissa. Paperin käsittelystä siirrytään sähköisiin asiakirjoihin.

*Toimenpiteet:*

Sähköisen allekirjoituksen käyttöönotto

Asiankäsittelyprosessin läpikäyminen sekä toimintatapojen virtaviivaistaminen

Aktiivinen määräaikojen seuranta kirjaamossa

Kansalaisten sähköisten yhteydenottokanavien 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 käyttöönoton 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 välisten 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 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

**Kiinteistöpalvelut****Tavoite:**

Kiinteistöjen ylläpito on suunnitelmallista ja kestävä 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

**Mittarit:**

huollon ja ylläpidon kustannukset/kiinteistö/vuosi

kiinteistöjen energiankulutus/vuosi (lämmitys, jäähdytys ja käyttösähkö)

***Muut kanslian palvelut****Tavoite:*

Palvelut tuotetaan sujuvasti ja tehokkaasti sekä taloudellisesti siten, että asiakas-  
 tyytyväisyys 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

***Henkilöstövoimavarojen hallinnan ja kehittämisen mittarit (kappale 4.2)****Tavoite:*

Tasavallan presidentin kansliassa työskentelee hyvässä työilmapiirissä ammattitai-  
 toista, työhönsä motivoitunutta ja työkykyistä henkilöstöä, jonka osaamista kehi-  
 tetään suunnitelmallisesti.

*Toimenpiteet:*

Kanslian yhteisen koulutuskalenterin laatiminen vuosittain

Tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus-/ke-  
 hitymissuunnitelma, johon sisältyy konkreettisia koulutustapahtumia tai työteh-  
 tävien kehittämistä

Sisäisten koulutustilaisuuksien säännöllinen järjestäminen

Tavoitekeskusteluissa sovitaan työssä oppimisen edistämiseksi pyrkimällä moni-  
 puolistamaan ja kierrättämään työtehtäviä

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

Etätyön lisäämisen hyötyjen ja haittojen arviointi sekä käytäntöjen luominen

*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/muulla tehdyt /vuosi

e-oppivassa suoritettujen kurssien määrä/vuosi

*Tavoite:*

Työtapaturmien määrä/vuosi on nolla.

*Toimenpiteet:*

Työsuojelutoimikunnan aktiivinen toiminta  
Työsuojeluasioiden esille tuominen henkilöstötilaisuuksissa  
Täsmäkoulutukset ja tietoiskut

*Mittari:*

ilmoitettujen työtapaturmien määrä

*Tavoite:*

Sairauspoissaolujen 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 sairauspoissaolujen 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 (työterveys-tarkastukset, 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)

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