



TASAVALLAN
PRESIDENTIN
KANSLIA

TPK/23/2024

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2025-2028

1. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TEHTÄVÄT JA TOIMINTA-AJATUS

2/17

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 2025–2028

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 voimakkaasti lisääntyneet, ja ne vaikuttavat kanslian toimintaan erittäin suurella todennäköisyydellä myös suunnittelu-kaudella 2025–2028. Venäjän laiton hyökkäys Ukrainaan on järkyttänyt koko Euroopan turvallisuutta ja vaikuttanut kielteisesti myös Suomen turvallisuusympäristöön. On myös mahdollista, että muut alueelliset kriisit ja konfliktit tai kansainväliset häiriötilanteet vaikuttavat Euroopan ja siten myös Suomen turvallisuuteen ja kanslian toimintaympäristöön. Kanslian hallintotehtävien toimintaympäristö on sidoksissa myös julkishallintoon ja yksityisiin yhteistyökumppaneihin sekä niiden toiminnassa tapahtuviin muutoksiin.

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

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

Kanslia noudattaa toiminnassaan kestävä kehityksen periaatteita antamiensa kestävä kehityksen yhteiskuntasitoumuksien ja kanslian ympäristösuunnitelman mukaisesti.

Kanslia järjestää toimintansa taloudellisesti ja tehokkaasti.

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

Kanslian hallinnoimien kiinteistöjen korjausvelkaa lyhennetään suunnittelukaudella Mäntyniemen perusparannushankkeen avulla. Mäntyniemen virka-asunnon perusparannushanke toteutetaan 2024-2026. Hankkeen aikana tasavallan presidentin virka-asunnoksi järjestetään erillinen väistötila Valtion vierastaloon. Kaikki kanslian yhteiset ja yksiköiden omat tavoitteet, tunnusluvut ja mittarit on kuvattu tämän toiminta- ja taloussuunnitelman liitteessä 1.

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, materiaalihallinto sekä virastopalvelut, jotka sisältävät myös logistiikkapalveluita. Yksikköön kuuluu lisäksi 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.

Tietohallintoon kuuluvat tietoverkkoihin, -järjestelmiin ja tietoturvaan liittyvät palvelut. Tietohallinto huolehtii presidentin ja kanslian henkilöstön tarvitsemista sähköisen tiedonkäsittelyn palveluista ja niiden turvallisuudesta. Kanslia käyttää ensisijaisesti valtion- sekä valtioneuvoston yhteisiä tietojärjestelmäpalveluita. Valtori vastaa kanslian IT-ympäristön perustietotekniikan toiminnasta ja toimialariippumattomista palveluista sekä niiden tukipalveluista. Toiminnan kannalta keskeisiä tietojärjestelmiä ylläpidetään yhteistyössä Valtorin ja muiden palvelukumppaneiden kanssa sekä kanslian oman tietohallinnon toimesta. Tietotekniikkaympäristöä ja laitekantaa kehitetään toimialaa koskettavien valtion yleisten linjausten mukaisesti, yhteistyössä Valtorin kanssa. Tavoitteena on tietoturvallinen, toimintavarma ja kustannustehokas toimintaympäristö. Suunnittelukaudella toteutetaan IT-ympäristön uudistuksia osana kiinteistöjen perusparannushankkeita.

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 uuden tasavallan presidentin ja hänen kabinettinsa toimintatapojen tukeminen sekä sähköisen tiedonhallinnan kehittäminen entisestään. Sähköiset työmenetelmät ovat kansliassa laajalti jo käytössä. Suunnittelukaudella jatketaan muun ohella edelleen etäkokousten hyödyntämistä ja vakiinnutetaan VAHVAn sähköinen allekirjoitus.

Henkilöstö- ja taloushallinto. Henkilöstöhallinnon osalta suunnittelukaudella huomioidaan presidenttikauden aiheuttamat mahdolliset muutokset resursoinnissa. Henkilöstötarpeet kohdennetaan mahdollisuuksien mukaan sisäisesti, lisärekytointeihin varaudutaan kehysesityksen puitteissa.

Kanslian taloushallinnossa on määrätietoisesti toteutettu hankintaprosessin digitalisointi ja laskujen automatisointi. Hankintatoimen kehittämisessä painotetaan edelleen suunnitelmallisuutta ja puitesopimusten mahdollisimman kattavaa käyttöä. 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. Kiinteistöjen ylläpito edellyttää rakennusten ja

muiden suojeltavien kohteiden aktiivista hoitoa, kunnossapitoa ja restaurointia siten, että kulttuurihistoriallinen arvo säilyy tai korostuu. 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 energia- tehokkuuteen. Peruskorjauksissa luovutaan uusiutumattoman energian käytöstä ja lisätään uusiutuvan energian käyttöä, mm. maalämpöä ja aurinkoenergiaa.

Mäntyniemen virka-asunnon perusparannushanke toteutetaan vuosina 2024-2026. Peruskorjaus tehdään mahdollisimman pitkälle Mäntyniemen alkuperäistä suunnittelua kunnioittaen. Taloteknisten korjausten lisäksi päärakennuksen ilmanvaihtokoneet uusitaan, kalusteet ja valaisimet kunnostetaan ja muun muassa hissit uusitaan. Koko alueen rakennusten energiatehokkuutta parannetaan. Alueella sijaitsevien talous- ja porttirakennusten talotekniikkaa uusitaan kattavasti. Niiden rakenteita vahvistetaan ja vesikatot uusitaan. Talousrakennukseen sijoitetaan lisää toimistotiloja. Ulkoalueilla suurimmat muutokset sijoittuvat alueeseen liitettävään Päivärannan tonttiin ja porttien ympäristöön

Kultarannan tila. Kultarannan huvilatila on valtakunnallisesti merkittävä rakennettu kulttuuriympäristö (RKY-kohde). Kultarannan puutarha on yksi maamme parhaiten säilyneistä muotopuutarhoista. Kultarannan maisemapuisto ja muotopuutarha puutarharakennuksineen on suojeltu valtioneuvoston asetuksella. Päätös edellyttää rakennusten ja muiden suojeltavien kohteiden aktiivista hoitoa, kunnossapitoa ja restaurointia niin, että kulttuurihistoriallinen arvo säilyy tai korostuu.

Kultarannan tilan peruskunnostuksen ja restauroinnin tavoitteena on tunnistaa, ylläpitää ja säilyttää Kultarannan kulttuurihistorialliset arvot. Hyöty- ja kesäkukkaviljely ovat alueen alkuperäistä toimintaa ja kulttuurihistoriaa. Kultarannan tilan perustointi keskittyy alueen kiinteistöjen, viheralueiden ja muotopuutarhan ylläpitämiseen ja tasavallan presidentin kesäajan tehtävien, asumisen sekä erilaisten tapahtumien ja vierailujen mahdollistamiseen jälleen kesästä 2025 alkaen. Hyötykasvituotantoa pidetään yllä muotopuutarhan kukkatuotannon ohella tilan tapahtumien tarpeisiin ja kuluksiin suhteutettuna. Kasvituotannon hävikki minimoidaan hyvällä suunnittelulla.

3. ARVIO MERKITTÄVIMMISTÄ TUOTE- JA PALVELUHANKINNOISTA

Merkittävimmät määrärahatarpeet lähivuosina kohdistuvat Mäntyniemen perusparannushankkeeseen ja osin Kultarannan huvilatilan takuukorjauksiin. Hankinnoista laaditaan vuosittain sisäisen budjetoinnin yhteydessä tarkemmat, suunnittelukauden kattavat hankintasuunnitelmat.

Perusparannushankkeiden määrärahatarve 2023–2028, 1 000 €

	2023 TAE	2024 TAE	2025 Arvio	2026 Arvio	2027 Arvio	2028 Arvio	YHT. TAE+ kehys
Mäntyniemen perusparannus	3 000	10 000	31 000	10 000	500	500	55 000
Kultaranta - puiston restaurointi	7 000	8 000	500	0	0	0	15 500
Kultaranta - rakennukset	10 000	9 000	500	0	0	0	19 500
Määrärahatarve yhteensä	20 000	27 000	32 000	10 000	500	500	90 000
TA 2023/TA 2024/Kehysehdotus 2025-2028	20 000	25 000	25 000	9 000	500	500	80 000
Siirtymässä ed. vuodelta	8 500	10 000	8 000	1 000	0	0	
Käytettävissä	28 500	33 000	33 000	10 000	0	0	
Siirtyy +/Vajaus -	10 000	8 000	1 000	0	0	0	

Presidenttikauden vaihtuminen saattaa vaikuttaa kanslian määrärahatarpeisiin vuodesta 2025 eteenpäin.

4. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN RESURSSIT

4.1 HENKILÖRESURSSIT

Seuraavassa taulukossa on esitetty yksiköittäin arviot henkilötyövuosista ja eläköitymisistä vuosille 2023–2028. Eläkeikänä on käytetty alinta mahdollista eläkeikää. Taulukko sisältää kansliaan palvelussuhteessa olevat henkilöt, ei kanslian tehtäviin komennettua tai määrättyä henkilöstöä. Suunnittelukaudella eläköitymisiä ennakoidaan olevan 0-3 vuosittain.

4.2 HENKILÖSTÖVOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Yksikkö	2023 To- teuma	2024 Arvio	2025 Arvio	2026 Arvio	2027 Arvio	2028 Arvio
Kabinetti (htv)	16,4	16	16	16	16	16
Adjutanttien yksikkö (htv)	5,5	5	5	5	5	5
Tasavallan presidentin lähipalvelut (htv)	8,5	8	8	8	8	8
Toimitilapalvelut (htv)	7,2	7	7	7	7	7
Virastopalvelut (htv)	4	4	4	4	4	4
Kiinteistöpalvelut (htv)	4,7	5	5	5	5	5
Kultaranta (htv)	9,7	11	13	13	13	13
Hallintopalvelut (htv)	10,4	11	11	11	11	11
Tasavallan presidentin kanslia yhteensä (htv)	66,5	67	69	69	69	69
Eläköityvät (lkm)	1	2	0	3	3	2

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 henkilökuntarakenne. Henkilöstön määrää tarkastellaan kehyskauden aikana, tarvittaessa henkilömäärää säädetään toiminnan muutosten mukaan.

Henkilöstöalan toiminnan 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. Uusien henkilöiden perehdyttämiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

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.

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 siviilipalvelushenkilön sekä 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. Henkilöstö voi esittää lisäkoulutustarpeita hallinnolle tarpeen mukaan. Tavoite- ja kehityskeskustelut on siirretty 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.

Henkilöstön sairauspoissaolojen määrä pyritään pitämään selvästi valtion keskiarvon alapuolella ja että työperäisiä työkyvyttömyyseläketapauksia ei ilmenisi suunnittelu-kauden 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 2023 määrärahojen käyttö, arvio määrärahojen käytöstä vuonna 2024 sekä vuoden 2024 talousarvion ja vuosien 2025–2028 kehusehdotuksen mukaiset määrärahat. Kehyskaudella määrärahatarpeen arvioidaan pysyvän vuoden 2023 tasolla lukuun ottamatta perusparannushankkeisiin varautumista sekä hallitusohjelmasta johtuvia, vuonna 2026 alkavia toimintamenomäärärahasäästöjä.

Toimintamenomäärärahojen käyttö kululajeittain 2023–2028, 1000 €

22. TASAVALLAN PRESIDENTTI	2023 To- teuma	2024 TAE	2025 Kehys	2026 Kehys	2027 Kehys	2028 Kehys
22.01.01 Tasavallan presidentin palkkio (kiinteä määräraha)	126	154	160	160	160	160
22.02.01 Tasavallan presidentin kanslian toimintamenot (siirtomääräraha 2 v)	8 271	8 977	8 996	8 696	8 496	8 496
22.02.20 Vierailuista ja kokousmatkoista aiheutuvat menot (arviomääräraha)	1 500	2 550	2 550	2 550	2 550	2 550
22.02.02 Eläkkeellä olevien presidenttien menot (siirtomääräraha 2 v)	324	700	700	700	700	700
22.02.29 Arvonlisäveromenot (arviomääräraha)	5 298	8 000	8 000	2 500	2 500	2 500
22.02.75 Perusparannukset (siirtomääräraha 5 v)	19 063	25 000	25 000	9 000	500	500
YHTEENSÄ	34 582	45 381	45 406	23 606	14 906	14 906

Meno-/Tulolaji	2023 To- teuma	2024 Arvio	2025 Arvio	2026 Arvio	2027 Arvio	2028 Arvio
Investoinnit	168	1 650	500	500	500	500
Tuotot	-37	-30	-30	-30	-30	-30
Aineet ja tarvikkeet	1 018	1 300	1 000	974	1 000	1 000
Henkilöstökulut	4 702	5 050	5 150	5 150	5 150	5 150
Vuokrat	140	222	200	200	200	200
Palvelujen ostot	1 960	2 300	2 068	2 000	2 042	2 000
Muut kulut	320	330	310	310	310	310
Toimintameno- määrärahan nettokäyttö yhteensä	8 271	10 822	9 198	9 104	9 172	9 130
TA/kehys	8 871	8 977	8 996	8 696	8 496	8 496
Siirtynyt ed. vuodelta	3 398	3 998	2 153	1 863	2 054	1 369
Toimintameno- määrärahaa käytettävissä	12 269	12 975	11 061	11 149	10 541	9 865
Siirtyy seuraavalle vuodelle	3 998	2 153	1 863	2 054	1 369	735

Kansliapäällikkö

Hiski Haukkala

Linnanvouti

Ismo Siikaluoma

LIITE 1 Tavoitteet ja tunnusluvut

LIITE 1

TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TAVOITTEET JA TUNNUSLUVUT
TOIMINTAYKSIKÖITTÄIN

Vastuullisuustavoitteet

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.

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
Suurimpien tilaisuuksien 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:

Käytetään ensisijaisesti valtion- sekä valtioneuvoston yhteisiä tietojärjestelmäpalveluita

Seurataan IT-ympäristön tilaa ja toteutetaan kehittämistoimenpiteitä
Itsearviointit toimialan sekä valtiohallinnon soveltuvilla menetelmillä
Järjestetään henkilöstölle tietoturvakoulutusta

Mittarit:

IT-kustannusten kehitys

Kumppaneiden toimittamien palveluiden palveluseuranta

Käyttäjäpalaute

Itsearviointien tulokset

Tietopalvelut

Tavoite:

Tietopyynnöt hoidetaan tehokkaasti ja korkealla laatuasteella määräaikaisten puitteissa.

Paperin käsittelystä siirrytään sähköisiin asiakirjoihin.

Toimenpiteet:

Sähköisen allekirjoituksen käyttäminen

Asiankäsittelyprosessin läpikäyminen sekä toimintatapojen virtaviivaistaminen

Aktiivinen määräaikaisten 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 käyttöönnoton tuomien mahdollisuuksien hyödyntäminen

Mittarit:

Tilauksellisten laskujen osuus kaikista laskuista/vuosi

Sopimuksellisten 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 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:

Korjaustoimenpiteiden suorittaminen laadittavan ylläpitosuunnitelman mukaisesti ja suunnitelman toteutumisen seuranta
Mäntyniemen peruskorjauksen suunnittelussa uusiutuvien energialähteiden huomioiminen
Osallistuminen yhteisiin hankkeisiin (Mariankatu 1.)

Mittarit:

Huollon ja ylläpidon kustannukset /kiinteistö/vuosi

Muut kanslian palvelut

Tavoite:

Palvelut tuotetaan sujuvasti ja tehokkaasti sekä taloudellisesti siten, että asiakastytyväisyys 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 asiakastytyväisyys pysyy korkealla, huomioiden taloudellisuus.

Henkilöstövoimavarojen hallinnan ja kehittämisen mittarit (kappale 4.2)

Tavoite:

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

Toimenpiteet:

Tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus-/kehittymissuunnitelma, johon sisältyy konkreettisia koulutustapah-
tumuksia tai työtehtävien kehittämistä.

Sisäisten koulutustilaisuuksien säännöllinen järjestäminen

Tavoitekeskusteluissa sovitaan työssä oppimisen edistämiseksi pyrkimällä monipuolistamaan ja kierrättämään työtehtäviä.

Kaikki kehityskeskustelumateriaali siirretään Osaavaan.

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

Etätöiden lisäämisen hyötyjen ja haittojen arviointi sekä käytäntöjen luominen

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 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 puuttumisrajojen 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 työhyvinvointitoimintaa kehitetään

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 tietoiskuja

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, vrk/htv

Työterveyshuollon kustannukset, €/htv

Työkunnan edistämiseen tarkoitettu määräraha, €/htv