



TASAVALLAN
PRESIDENTIN
KANSLIA

TPK/132/2026

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2027–2030

1. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TEHTÄVÄT JA TOIMINTA-AJATUS

Tasavallan presidentin tehtävistä säädetään perustuslaissa ja muissa laeissa. Tasavallan presidentin kansliasta annetun lain (100/2012) 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 ja viestinnästä, 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 tuotetaan sisäisinä palveluina myös kanslian talous- ja henkilöstöhallinto, tietohallinto ja tietopalvelut.

Tasavallan presidentin avustaminen niin kotimaassa kuin kansainvälisesti asettaa kanslian toiminnalle erittäin korkeat laatuvaatimukset. Kanslian toimintaa ohjaavat arvot ovat vastuullisuus, uudistumiskyky ja luotettavuus.

2. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA TAVOITTEET 2027–2030

2.1 YHTEISET TAVOITTEET

Tasavallan presidentti johtaa Suomen ulkopoliittikkaa yhteistoiminnassa valtioneuvoston kanssa ja on Suomen puolustusvoimien ylipäällikkö. Kanslian toiminta rakentuu tasavallan presidentin tehtävien ja ohjelman ympärille.

Suomen turvallisuuden takaaminen edellyttää luovimista nopeasti muuttuvassa ja vaikeasti ennakoitavassa globaalissa toimintaympäristössä, jota leimaavat moninaistuneet turvallisuusuhkat, lisääntynyt strateginen kilpailu ja vastakkainasettelu sekä ilmastonmuutoksen ja luontokadon kaltaiset koko ihmiskuntaa koskevat ongelmat. Kuvaavaa tälle ajalle on myös teknologian ja taloussuhteiden entistä vahvempi kytkeytyminen ulko- ja turvallisuuspolitiikkaan. Suomi on Nato-jäsenyyden myötä sotilaallisesti liittoutunut maa.

Toimintaympäristön muutos vaikuttaa tasavallan presidentin ohjelmaan ja tasavallan presidentin kanslian toimintaan. Toiminnan määrä ja laajuus ovat kasvaneet merkittävästi. Toimintaympäristö on erittäin kansainvälinen. Venäjän laitton hyökkäys Ukrainaan ja sen muuhun Eurooppaan laajasti ulottuneet vihamieliset hybridi- ja sabotaasitoimet vaikuttavat suoraan kanslian toimintaympäristöön. Yhteydenpito liittolaismaiden päämiehiin ja näiden esikuntiin on tiivistynyt merkittävästi. 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 ennakoin ja jatkuvien toimien huolehdittava siitä, että tasavallan presidentin koskemattomuus, toimintavapaus, päätöksenteossa tarvittavien tietojen käytettävyys, kotimaiset ja kansainväliset viestintäyhteydet sekä salassa pidettävien tietojen luottamuksellisuus ovat turvatut kaikissa tilanteissa.

Tasavallan presidentin ulkomaan ja kotimaan vierailujen sekä moninaisten tilaisuuksien valmistelu samoin kuin ulkomaisten valtionpäämiesten ja keskeisten kansainvälisten järjestöjen johtajien vierailut Suomeen kuuluvat koko kanslian henkilökunnan työtehtäviin.

Kanslia noudattaa toiminnassaan kestävä kehityksen periaatteita antamansa kestävä kehityksen yhteiskuntasitoumuksen ja kanslian ympäristösuunnitelman mukaisesti. Tasavallan presidentin kanslia on sitoutunut toimiin rasismiin

puuttumiseksi ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi kaikessa toiminnassaan. Kanslia järjestää toimintansa taloudellisesti ja tehokkaasti.

Digitaalisen ja fyysisen turvallisuuden ylläpitämiseen ja parantamiseen panostetaan edelleen suunnittelukauden aikana. Kanslian näkökulmasta erityistä huomiota vaatii jatkossakin tietojärjestelmien ja mobiililaitteiden käyttöön liittyvän tietoturvallisuuden varmistaminen.

Kanslian hallinnoimien kiinteistöjen korjausvelkaa lyhennetään suunnittelukaudella erityisesti perusparannushankkeiden avulla. Osittain karsittua perusparannushanketta valmistaudutaan jatkamaan Kultarannassa jo myönnettyjen määrärahojen puitteissa. Suunnittelukauden aikana tulee ajankohtaiseksi Mariankatu 1:ssä sijaitsevan kiinteistön peruskorjaus yhdessä Puolustuskiinteistöjen kanssa, joka vastaa samassa korttelissa sijaitsevan Päävartion hallinnoinnista. Presidentinlinnan Valtiosalin pylväiden restaurointi ja konservointi on tarkoitus toteuttaa suunnittelukauden aikana.

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.

Adjutanttien yksikkö vastaa tasavallan presidentin ohjelman suunnittelusta ja toteuttamisesta, protokolla-asioista sekä 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 asianmukaisesti, asiantuntevasti ja ajantasaisesti. Tasavallan presidentin tilaisuudet, vierailut ja matkat sekä ulkomaisten valtionpäämiesten ja korkean tason edustajien vierailut Suomeen järjestetään ja toteutetaan sujuvasti, turvallisesti ja taloudellisesti.

Hallinto- ja palveluyksikkö tuottaa tasavallan 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 yksikön 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 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, tietojärjestelmiin ja tietoturvaan liittyvät palvelut. Tietohallinto huolehtii presidentin ja kanslian henkilöstön tarvitsemista digitaalisista palveluista ja niiden turvallisuudesta.

Kanslia käyttää ensisijaisesti valtion- sekä valtioneuvoston yhteisiä tietojärjestelmäpalveluita. Valtion tieto- ja viestintäkeskus (Valtori) vastaa kanslian IT-ympäristön perustietotekniikan toiminnasta ja toimialariippumattomista palveluista sekä niiden tukipalveluista. Toiminnan kannalta keskeisiä tietojärjestelmiä ylläpidetään yhteistyössä Valtorin ja muiden palvelukumppaneiden kanssa. Tietotekniikkaympäristöä ja laitekantaa kehitetään toimialaa koskevien valtion yleisten linjausten mukaisesti yhdessä 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. Tietopalvelut tukevat sekä kansliaa että kansalaisia tiedon saannissa sekä pitävät huolta tasavallan presidentin ja kanslian asiakirjojen kirjaamisesta ja arkistoinnista. Suunnittelukaudella tietopalveluiden toiminnan painopisteenä on uuden asiankäsittelyratkaisun käyttöönotto. Digitaaliset tietopalvelun työmenetelmät ovat kansliassa laajalti käytössä.

Henkilöstö- ja taloushallinto. Henkilöstöhallinnon osalta suunnittelukaudella huomioidaan vuonna 2024 alkaneen presidenttikauden aiheuttamat muutokset resursoinnissa. Toiminnan volyymi on kasvanut huomattavasti ja tämä aiheuttaa edelleen paineita henkilöresurssien lisäämiseksi. Henkilöstöresurssien kasvattaminen suunnitellaan ja toteutetaan hallitusti määräraha-kehysten puitteissa.

Hankintatoimen kehittämisessä painotetaan yhä suunnitelmallisuutta ja puitesopimusten mahdollisimman kattavaa käyttöä. Hankintatoimessa huomioidaan tasavallan presidentin toimintaan ja turvallisuuteen liittyvät erityisvaatimukset. Tavoitteena on hankintojen keskittäminen, yksinkertaistaminen ja digitalisointi.

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 energiatehokkuuteen. Peruskorjauksissa on luovuttu uusiutumattoman energian käytöstä ja lisätty uusiutuvan energian hyödyntämistä, mm. maalämpöä ja aurinkoenergiaa.

Mäntyniemen perusparannushankkeen ajaksi kanslia on vuokrannut Senaatti-kiinteistöltä Valtion vierastalon tasavallan presidentin väliaikaiseksi virka-asunnoksi. Vierastalo luovutetaan takaisin valtioneuvoston kanslian käyttöön keväällä 2026.

Kulttarannan tila. Tasavallan presidentin kesävirka-asunto, Kultaranta, sijaitsee Naantalissa Luonnonmaan saarella. Kultarannan huvilatila on Museoviraston laatiman inventoinnin perusteella valtakunnallisesti merkittävä rakennettu kulttuuriympäristö (RKY) ja se on suojeltu Laki rakennusperinnön suojelemisesta 498/2010. Suojelustatus edellyttää rakennusten ja muiden suojeltavien kohteiden aktiivista hoitoa, kunnossapitoa ja restaurointia niin, että kulttuurihistoriallinen arvo säilyy tai korostuu. Huvilatilan 55 hehtaarin alueella on 1910-luvulla valmistuneen päärakennuksen lisäksi 47 eri vuosikymmenillä rakennettua rakennusta tai rakennelmaa.

Kulttarannan huvilatilan perustoiminta keskittyy alueen kiinteistöjen, viheralueiden ja viljelyalueiden kunnossapitoon ja tasavallan presidentin kesäajan tehtävien, asumisen sekä erilaisten tapahtumien ja vierailujen mahdollistamiseen.

3. ARVIO MERKITTÄVIMMISTÄ TUOTE- JA PALVELUHANKINNOISTA

7/19

Merkittävimmät määrärahatarpeet vuonna 2026 kohdistuvat Mäntyniemen perusparannuksen sekä Mariankatu 1 rakentamiseen.

Samalla kanslia tutkii mahdollisuuksia jatkaa Kultarannan huvilatilan perusparannushanketta nykyisen perusparannusmäärärahan puitteissa. Hanketta rajoitettiin ja suunnitelmiin kuuluneita töitä karsittiin vuosina 2021–2022 määrärahojen riittävyyden varmistamiseksi. Jatkohankkeesta laaditaan erillinen hankesuunnitelma. Hankkeelle ei haeta lisämäärärahaa. Muista hankinnoista laaditaan vuosittain sisäisen budjetoinnin yhteydessä tarkemmat, suunnittelukauden kattavat hankintasuunnitelmat.

	2026 TAE	2027 Arvio	2028 Arvio	2029 Arvio	2030 Arvio	YHT. TAE+ kehys
Mäntyniemen perusparannus	11 000	500	500	0	0	12 000
Mariankatu 1:n perusparannus	2 500	0	0	0	0	2 500
Määrärahatarve yhteensä	13 500	500	500	0	0	14 500
TA 2023/TA 2024/Kehysehdotus 2025–2028	11 500	500	500	0	0	12 500
Siirtymässä ed. vuodelta	10 000	0	0	0	0	
Käytettävissä	21 500	500	500	0	0	
Siirtyy +/-Vajaus -	0	0	0	0	0	

Perusparannushankkeiden määrärahatarve 2026–2030, 1 000 €

4. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN RESURSSIT

4.1 HENKILÖRESURSSIT

Seuraavassa taulukossa on esitetty yksiköittäin arviot henkilötyövuosista ja eläköitymisistä vuosille 2026–2030. Eläkeikäenä on käytetty alinta mahdollista eläkeikää. Taulukko sisältää kansliaan palvelussuhteessa olevat henkilöt, ei kanslian tehtäviin komennettua tai määrättyä henkilöstöä. Arvion mukaan suunnittelukaudella eläkkeelle siirtyy vuosittain 1–7 henkilöä.

Henkilötyövuodet (htv) ja arvio eläköitymisistä yksiköittäin vuosina 2025–2030

Yksikkö	2025 Toteuma	2026 Arvio	2027 Arvio	2028 Arvio	2029 Arvio	2030 Arvio
Kabinetti (htv)	18,6	20	20	20	20	20
Adjutanttien yksikkö (htv)	5,4	7	7	7	7	7
Tasavallan presidentin lähipalvelut (htv)	8,3	10	10	10	10	10
Toimitilapalvelut (htv)	6,3	7	7	7	7	7
Virastopalvelut (htv)	3,7	5	5	5	5	5
Kiinteistöpalvelut (htv)	4,8	5	4	4	4	4
Kultaranta (htv)	13,4	13	13	13	13	13
Hallintopalvelut (htv)	10,3	11	11	11	11	11
Tasavallan presidentin kanslia yhteensä (htv)	70,8	73	72	72	72	72
Eläköityvät (lkm)	1	3	4	2	7	1

4.2 HENKILÖSTÖVOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Kanslian lakisääteisten tehtävien ja tavoitteiden toteuttaminen edellyttää monipuolisesti osaavaa, ammattitaitoista ja hyvinvoivaa henkilökuntaa. Tavoitteena on, että tasavallan presidentin kansliassa työskentelee ammattitaitoinen, motivoitunut ja työkykyinen henkilöstö hyvässä työilmapiirissä, ja että henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti. Osaamisen kehittämisessä ja rekrytoinneissa huomioidaan kanslian työtehtävien moninaisuus ja ikääntyvä henkilöstörakenne. Henkilöstön määrää tarkastellaan kehyskauden aikana, ja sitä säädetään tarvittaessa toiminnan muutosten mukaisesti.

Henkilöstön toiminnan tuottavuutta parannetaan lisäämällä joustavuutta henkilöresurssien kohdentamiseen eri työtehtäviin kulloistenkin tarpeiden mukaisesti. Rekrytoinneissa korostetaan sitä, että kanslian toiminnan niin edellyttäessä henkilöstöä voidaan sijoittaa myös muihin tehtäviin joko samassa tai toisessa yksikössä. Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

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

siirtää eläköitymisen myötä poistuvaa kokemustietoa uusille työntekijöille. 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. Kanslia pyrkii vuosittain työllistämään myös siviilipalvelushenkilön sekä korkeakouluharjoittelijoita. Kanslian vastuullisuustavoitteiden mukaisesti pyritään joka vuosi työllistämään vähintään yksi erityistyöllistettävä henkilö (esimerkiksi työkokeilija tai etsivän nuorisotyön kautta työllistettävä nuori).

Vuosittaisten tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus- ja kehittymissuunnitelma, johon sisältyy konkreettista koulutusta tai työtehtävien kehittämistä. Henkilöstö voi esittää hallinnolle toiveita lisäkoulutuksesta. Tavoite- ja kehityskeskustelut on siirretty sähköiselle alustalle.

Työssä oppimista edistetään mahdollisuuksien mukaan työtehtäviä monipuolistamalla. Henkilökuntaa kannustetaan lähtemään 1–2 päivän mittaiseen työkiertoon muihin valtion virastoihin ja ottamaan vastaan henkilöitä työkiertoon muualta valtionhallinnosta.

Henkilöstön sairauspoissaolojen määrä pyritään pitämään valtion keskiarvon alapuolella. Tavoite on, ettei työperäisiä työkyvyttömyyseläketapauksia ilmenisi suunnittelukauden aikana. Tavoitteiden saavuttamista tuetaan aktiivisella esimiestyöllä, työhyvinvoinnin kehittämällä ja vahvistamalla 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 2025 määrärahojen käyttö, arvio määrärahojen käytöstä vuonna 2026 sekä vuosien 2027–2030 kehusehdotuksen mukaiset määrärahat. Kehyskaudella määrärahatarpeen arvioidaan pysyvän vuoden 2025 tasolla lukuun ottamatta mahdollista perusparannushankkeen jatkoa Kultarannan huvilatilalla. Tässä yhteydessä on huomioitava, että kanslian

toimintamenoihin on myönnetty 1,5 miljoonan euron lisämääräraha talouden vakauttamiseksi lisääntyneen toiminnan edellyttämällä tavalla.

10/19

Tasavallan presidentin kanslian määrärahat vuosina 2025–2030, 1 000 €

22. TASAVALLAN PRESIDENTTI	2025 TAE	2026 TAE	2027 Kehys	2028 Kehys	2029 Kehys	2030 Kehys
22.01.01 Tasavallan presidentin palkkio (kiinteä määräraha)	160	160	160	160	160	160
22.02.01 Tasavallan presidentin kanslian toimintamenot (siirtomääräraha 2 v)	10 414	11 275	11 459	11 540	11 340	11 340
22.02.20 Vierailuista ja kokousmatkoista aiheutuvat menot (arviomääräraha)	2 550	1 950	1 950	1 950	1 950	1 950
22.02.02 Eläkkeellä olevien presidenttien menot (siirtomääräraha 2 v)	600	550	550	550	550	550
22.02.29 Arvonlisäveromenot (arviomääräraha)	10 000	7 500	3 500	3 500	3 500	3 500
22.02.75 Perusparannukset (siirtomääräraha 5 v)	27 500	11 500	500	500	0	0
YHTEENSÄ	51 224	32 935	17 756	17 756	17 056	17 056

Toimintamenumäärärahojen käyttö kululajeittain 2025–2030, 1 000 €

Meno-/tulolaji	2025 Toteuma	2026 Arvio	2027 Arvio	2028 Arvio	2029 Arvio	2030 Arvio
Investoinnit	311	1 000	200	200	200	200
Tuotot	-42	-30	-30	-30	-30	-30
Aineet ja tarvikkeet	1 105	1 600	1 200	1 200	1 200	1 200
Henkilöstökulut	5 641	6 280	6 563	6 644	6 644	6 644
Vuokrat	299	350	350	350	350	350
Palvelujen ostot	2 154	2 300	2 300	2 300	2 300	2 300
Muut kulut	424	450	450	450	450	450
Toimintameno- määrärahan nettokäyttö yhteensä	9 891	11 950	11 033	11 114	11 114	11 114
TA/kehys	10 414	11 275	11 459	11 540	11 340	11 340
Siirtynyt ed. vuodelta	3 159	3 081	2 406	2 832	3 258	3 484
Palautetut määrärahat	-600					
Toimintameno- määrärahaa käytettävissä	12 973	14 356	13 865	14 372	14 598	14 824
Siirtyy seuraavalle vuodelle	3 081	2 406	2 832	3 258	3 484	3 710

Helsingissä 2.2.2026

Kansliapäällikkö

Lauri Tierala

Linnanvouti

Ismo Siikaluoma

LIITE 1 Tasavallan presidentin kanslian tavoitteet ja tunnusluvut
toimintayksiköittäin

LIITE 1

TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN TAVOITTEET JA TUNNUSLUVUT
TOIMINTAYKSIÖITTÄIN**Vastuullisuustavoitteet****Päätaavoite:**

Kanslian toiminnan hiilijalanjälki säilyy matalalla tasolla tai sitä pienennetään entisestään.

Toimenpiteet:

- Energialähteiden korvaaminen uusiutuvalla energialla
- Ympäristötyöryhmän asettamien toimenpiteiden toteuttaminen
- Matkustusvälineiden ja matkustajamäärien harkinta
- Jatkuva kehittäminen

Mittarit:

- Hiilijalanjäljen koko (1 000 kg) vuonna 2028. (Lentomatkustuksen hiilijalanjälki arvioidaan erikseen.)

Agenda 2030:n mukaiset vastuullisuustavoitteet

Kestävän kehityksen tavoite 8: Tasavallan presidentin kanslia edistää vaikeasti työllistyvien työllistymistä palkkaamalla vuosittain vähintään kaksi henkilöä työkokeiluun, työharjoitteluun tai kesätyöhön esimerkiksi etsivän nuorisotyön kautta.

Mittari: virkasuhteessa ja työharjoitteluissa olleiden lukumäärä.

Kestävän kehityksen tavoite 11: Tasavallan presidentin kanslian kiinteistöt ovat mahdollisimman esteettömiä. Peruskorjausten yhteydessä otetaan huomioon liikkumisesteiset ja aistivammat henkilöt. Sekä sisätiloja että puistoalueita kehitetään siten, että ne ovat yhdenvertaisesti kaikkien saavutettavissa.

Mittari: peruskorjausten yhteydessä tehdyt muutokset ja tehtyjen muutosten raportointi tilinpäätöksen yhteydessä.

Kabinettiyksikkö ja adjutanttien yksikkö, (kappale 2.2)

Tavoite:

Tasavallan presidentin tilaisuudet, vierailut ja matkat sekä ulkomaisten valtionpäämiesten ja korkean tason edustajien vierailut Suomeen järjestetään sujuvasti, turvallisesti ja taloudellisesti.

Toimenpiteet:

- Kanslian ydinprosessien kuvaaminen sekä toimintatapojen kehittäminen
- Suurimpien tilaisuuksien budjetoinnin kehittäminen ja budjetointiprosessin omaksuminen rutiinitoiminnoiksi

Mittarit:

- Laadullinen arviointi tilaisuuksien jälkeen
- Henkilökunnan oma arvio
- Saatu palaute
- Kustannusten jatkuva seuranta

Hallinto ja palvelut (kappale 2.3)

Tietohallinto

Tavoite: Tasavallan presidentin kanslian IT-ympäristö on tietoturvallinen ja toimintavarma ja se toteutetaan kustannustehokkaasti.

Toimenpiteet:

- Käytetään ensisijaisesti valtion- sekä valtioneuvoston yhteisiä tietojärjestelmäpalveluita
- Seurataan ja kehitetään kanslian IT-ympäristöä
- Tehdään itsearviointeja toimialan sekä valtionhallinnon soveltuvilla menetelmillä
- Järjestetään henkilöstölle tietoturvakoulutusta

Mittarit:

- IT-kustannusten kehitys
- Kumppaneiden toimittamien palveluiden palveluseuranta
- Käyttäjäpalaute
- Itsearviointien tulokset

Tietopalvelut

Tavoite:

Tietopyynnöt hoidetaan tehokkaasti ja laadukkaasti määräajassa.

Paperin käsittelystä siirrytään sähköisiin asiakirjoihin.

Toimenpiteet:

- Sähköisen allekirjoituksen käyttäminen
- Asiankäsittelyprosessin läpikäyminen sekä toimintatapojen virtaviivaistaminen
- Aktiivinen määräaikojen seuranta kirjaamossa
- Kansalaisten sähköisten yhteydenottokanavien kehittäminen
- Tiedonhallintasuunnitelman päivittäminen

Mittarit:

- Kansalaiskirjeiden ja esittelyasioiden läpimenoaika
- Itsearviointien tulokset
- Tulostetun paperin määrä

Henkilöstö- ja taloushallinto

Tavoite:

Työhyvinvointia kehitetään.

Toimenpiteet:

- Varhaisen tuen mallin jatkuva käyttäminen ja koulutus
- Esihenkilöiden- ja henkilöstön työhyvinvointikoulutus
- Ennaltaehkäisevä työterveyshuollon hyödyntäminen
- Työkykykompassin käyttöönotto

Mittarit:

- Työpaikkaselvitykset, erilaiset henkilöstökyselyt, valtion yhteisen henkilöstötutkimuksen tekeminen kahden vuoden välein.
- Työsuojelutoimikunnan toimesta jatkuva seuranta ja tuki.

Tavoite:

Taloushallinnossa jatketaan valtion virastoille kehitetyn digitaalisen hankinnasta maksuun -prosessin tehostamista sekä laskujen automatisointia.

Toimenpiteet:

- Tilausten ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin tuomien mahdollisuuksien hyödyntäminen

Mittarit:

- Tilauksellisten laskujen osuus kaikista laskuista/vuosi
- Sopimuksellisten laskujen osuus kaikista laskuista/vuosi

Tavoite:

Jatketaan yhteistyön ja prosessien kehittämistä kanslian ja Valtion talous- ja palvelukeskuksen (Palkeet) välillä tuottavuuden parantamiseksi.

Toimenpiteet:

- Viraston ja Palkeiden välisten prosessien kehittäminen talousarviolain ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti, kanslian toiminnan erityispiirteet huomioiden
- Aktiivinen kanslian ja Palkeiden välisen yhteistyön kehittäminen
- Omien prosessien ja toimintatapojen kehittäminen

Mittarit:

- Palvelupyyntöjen 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 ohjataan 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 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)
- Kultarannan huvilatilan kehittäminen

Mittarit:

- Huollon ja ylläpidon kustannukset/kiinteistö/vuosi

Muut kanslian palvelut

Tavoite:

Palvelut tuotetaan sujuvasti, tehokkaasti ja taloudellisesti niin, että asiakastytyväisyys on korkea.

Toimenpiteet:

- Pääallekkäisen 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 ammattitaitoinen, motivoitunut ja työkykyinen henkilöstö hyvässä ilmapiirissä ja henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti.

Toimenpiteet:

- Tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus- ja kehityssuunnitelma, johon sisältyy konkreettista koulutusta tai työtehtävien kehittämistä
- Sisäistä koulutusta järjestetään säännöllisesti
- Tavoitekeskusteluissa sovitaan työssä oppimisen edistämisestä esimerkiksi työtehtäviä monipuolistamalla ja kierrättämällä
- Kanslian työntekijät lähtevät 1–2 päivän pituiseen työkiertoon muissa valtion virastoissa ja ottavat vastaan henkilöstöä työkiertoon muualta valtionhallinnossa
- Hybridityön hyötyjen ja haittojen arviointi sekä käytäntöjen kehittäminen

Mittarit:

- Koulutustasoindeksi (n/m)
- Koulutukseen käytettyjen työpäivien lukumäärä/htv
- Koulutukseen osallistuvien henkilöiden lukumäärä/koko henkilöstö
- Henkilökiertoon osallistuneiden henkilöiden lukumäärä/vuosi
- Henkilökiertotyöpäivät vastaanotetut/muulla tehty /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 työtaturmien määrä

Tavoite:

Sairauspoissaolojen määrä pysyy 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:

- Jokainen esimies toteuttaa varhaisen tuen toimintamallia kattavasti
- Jokainen esimies seuraa alaistensa sairauspoissaolojen määrää ja puuttuu poissaoloihin toimintamallin ohjeiden mukaisesti
- Työterveyshuollon apua käytetään työkyvyn tukemiseksi sekä yksilötasolla (kolmikantaneuvottelut) että yhteisötasolla (mm. koulutukset, työpaikkaselvitykset)
- Pitkien (yli 30 vrk) 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 jaksamiseen kiinnitetään huomiota.

Toimenpiteet:

- Ennaltaehkäisevää yhteistyötä työterveyshuollon kanssa tehostetaan (työterveystarkastukset, varhaiskuntoutus, yksilölliset kuntoutukset)
- Kanslian virkistys- ja työhyvinvointitoimintaa kehitetään
- Erityisesti yksilöllisen varhaiskuntoutuksen tarpeeseen kiinnitetään huomiota
- Työaikoja seurataan ja töiden tasapuolinen jakautumien varmistetaan
- Varhaisen puuttumisen malli otetaan osaksi 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

TPK/132/2025-TPK-1

Seuraavat henkilöt ovat allekirjoittaneet tämän asiakirjan sähköisesti /

Följande personer har undertecknat denna handling elektroniskt /

This document has been signed electronically by the following persons:

Tierala Lauri 91328036N

2026-02-02

Siikaluoma Ismo 912519808

2026-02-02