



TASAVALLAN
PRESIDENTIN
KANSLIA

TPK/45/2025

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2026-2029

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 2026–2029

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 laiton hyökkäys Ukrainaan ja sen muuhun Eurooppaan laajasti ulottuneet vihamieliset hybridi- ja sabotaasitoimet vaikuttavat suoraan 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 jatkuvin toimin huolehdittava siitä, että tasavallan presidentin koskemattomuus, toimintavapaus, päätöksenteossa tarvittavien tietojen käytettävyys, kotimaiset ja kansainväliset viestintäyhteydet sekä salassa pidettävien tietojen luottamuksellisuus on turvattu 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 kestävän kehityksen periaatteita antamansa kestävän 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. Lisäksi kanslian toimintaa leimaavat suunnittelukaudella jatkuvat kanslian hallinnoimien tilojen peruskorjaukset ja restauroinnit, jotka samalla mahdollistavat turvallisuusjärjestelyjen ajanmukaistamisen. Toimitilojen uudet turvallisuusratkaisut edellyttävät jatkoinvestointeja.

Kanslian hallinnoimien kiinteistöjen korjausvelkaa lyhennetään suunnittelukaudella erityisesti perusparannushankkeiden avulla. Mäntyniemen virka-asunnon perusparannus toteutetaan suunnittelukaudella täysimääräisenä kevääseen 2026 mennessä. 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 suunnitellaan toteutettavan suunnittelukaudella.

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-, suojelu-, 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. 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 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 ICT-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 tietoturallinen, 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 tasavallan presidentin ja kanslian asiakirjojen kirjaamisesta ja arkistoinnista. Suunnittelukaudella tietopalveluiden toiminnan painopisteenä on sähköisen asiankäsittelyn kehittäminen. Digitaaliset työmenetelmät ovat kansliassa laajalti käytössä.

Henkilöstö- ja taloushallinto. Henkilöstöhallinnon osalta suunnittelukaudella huomioidaan vuonna 2024 alkaneen presidenttikauden aiheuttamat muutokset resursoinnissa. Toiminnan volyyymi on kasvanut ja tämä aiheuttaa edelleen paineita henkilöresurssien lisäämiseksi. Henkilöstötarpeet kohdennetaan mahdollisuuksien mukaan sisäisesti.

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 kansallisuusarvoa. 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 peruseräparannuksissa ja hoidossa kiinnitetään erityistä huomiota energiatehokkuuteen. Peruskorjauksissa luovutaan uusiutumattoman energian käytöstä ja lisätään uusiutuvan energian käyttöä, mm. maalämpöä ja aurinkoenergiaa. Mäntyniemen peruseräparannushankkeen vuoksi kanslia on vuokrannut Senaatti-kiinteistöltä Valtion vierastalon Tasavallan presidentin väliaikaiseksi virka-asunnoksi. Vuokra sisältyy peruseräparannushankkeen kustannuksiin.

Kultarannan tila. Tasavallan presidentin kesävirka-asunto, Kultaranta, sijaitsee Naantalissa Luonnonmaalla. Kultarannan huvilatila on valtakunnallisesti merkittävä rakennettu kulttuuriympäristö (RKY-kohde). Kultarannan maisemapuisto ja muotopuutarha puutarharakennuksineen on suojeltu valtioneuvoston asetuksella. Suojelustatus edellyttää rakennusten ja muiden suojeltavien kohteiden aktiivista hoitoa, kunnossapitoa ja restaurointia niin, että kulttuurihistoriallinen arvo säilyy tai korostuu. Lars Sonckin suunnitteleman päärakennuksen lisäksi huvilatilan 55 hehtaarin alueella on 50 muuta rakennusta tai rakennelmaa. Metsää huvilatilan kokonaisalueesta on 32 hehtaaria, puistoa 15 hehtaaria, viljeltyä peltopinta-alaa puoli hehtaaria ja 1 000 m² kasvihuoneiden pinta-alaa. Tilalla viljellään kesäkukkia, hedelmiä, marjoja ja kasviksia sekä leikkokukkia kesäkäyttöön. Kultarannan huvilatilan perustoiminta keskittyy alueen kiinteistöjen, viheralueiden ja muotopuutarhan kunnossapitoon ja tasavallan presidentin kesäajan tehtävien, asumisen sekä erilaisten tapahtumien ja vierailujen mahdollistamiseen.

3. ARVIO MERKITTÄVIMMISTÄ TUOTE- JA PALVELUHANKINNOISTA

Merkittävimmät määrärahatarpeet lähivuosina kohdistuvat Mäntyniemen peruseräparannushankkeeseen. Hankinnoista laaditaan vuosittain sisäisen budjetoinnin yhteydessä tarkemmat, suunnittelukauden kattavat hankintasuunnitelmat.

| | 2025 TAE | 2026 Arvio | 2027 Arvio | 2028 Arvio | 2029 Arvio | YHT. TAE+ kehys |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|
| Mäntyniemen perusparannus | 31 000 | 11 000 | 500 | 500 | 0 | 43 000 |
| Mariankatu 1:n perusparannus | 0 | 2 500 | 0 | 0 | 0 | 2 500 |
| Kultarannan puiston restaurointi | 500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 500 |
| Kultarannan rakennusten kunnostus | 500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 500 |
| Määrärahatarve yhteensä | 32 000 | 13 500 | 500 | 500 | 0 | 46 500 |
| TA 2023/TA 2024/Kehysehdotus 2025–2028 | 25 000 | 11 500 | 500 | 500 | 0 | 37 500 |
| Siirtymässä ed. vuodelta | 9 000 | 2 000 | 0 | 0 | 0 | |
| Käytettävissä | 34 000 | 13 500 | 0 | 0 | 0 | |
| Siirtyy +/-Vajaus - | 2 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

4. TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN RESURSSIT

4.1 HENKILÖRESURSSIT

Seuraavassa taulukossa on esitetty yksiköittäin arviot henkilötyövuosista ja eläköitymisistä vuosille 2025–2029. Eläkeikänä on käytetty alinta mahdollista eläkeikää. Taulukko sisältää kansliaan palvelussuhteessa olevat henkilöt, ei kanslian tehtäviin komennettua tai määrättyä henkilöstöä. Suunnittelukaudella eläköitymisiä ennakoidaan olevan keskimäärin 3–4 vuosittain.

4.2 HENKILÖSTÖVOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

| Yksikkö | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | Toteuma | Arvio | Arvio | Arvio | Arvio | Arvio |
| Kabinetti (htv) | 19,2 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 |
| Adjutanttien yksikkö (htv) | 5,8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Tasavallan presidentin lähipalvelut (htv) | 8,3 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Toimitilapalvelut (htv) | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Virastopalvelut (htv) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Kiinteistöpalvelut (htv) | 5,8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Kultaranta (htv) | 9,9 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| Hallintopalvelut (htv) | 11,4 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Tasavallan presidentin kanslia yhteensä (htv) | 71,4 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| Eläköityvät (lkm) | 2 | 0 | 3 | 4 | 2 | 7 |

Kanslian lakisääteisten tehtävien ja tavoitteiden toteuttaminen edellyttää monipuolisesti 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, ja tarvittaessa sitä säädetään toiminnan muutosten mukaan.

Henkilöstön 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. Kanslia pyrkii työllistämään vuosittain 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 kehityssuunnitelma, 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, että työperäisiä työkyvyttömyyseläketapauksia ei ilmenisi suunnittelukauden aikana. Tavoitteeseen pyritään aktiivisella esimiestyöllä, työhyvinvoinnin kehittämisellä 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 2024 määrärahojen käyttö, arvio määrärahojen käytöstä vuonna 2025 sekä vuosien 2026–2029 kehusehdotuksen mukaiset määrärahat. Kehyskaudella määrärahatarpeen arvioidaan pysyvän vuoden 2024 tasolla lukuun ottamatta perusparannushankkeisiin varautumista. Tässä yhteydessä on huomioitava, että valtion sopeuttamistoimista johtuen suunnittelukauden alijäämä katetaan kanslian toimintamenojen säästöillä sekä siirtyvillä määrärahoilla.

Tasavallan presidentin kanslian määrärahat vuosina 2024–2029, 1 000 €

| 22. TASAVALLAN PRESIDENTTI | 2024 TAE | 2025 TAE | 2026 Kehys | 2027 Kehys | 2028 Kehys | 2029 Kehys |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 22.01.01 Tasavallan presidentin palkkio (kiinteä määräraha) | 154 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 |
| 22.02.01 Tasavallan presidentin kanslian toimintamenot (siirtomääräraha 2 v) | 10 416 | 9 146 | 10 196 | 9 596 | 9 596 | 9 396 |
| 22.02.20 Vierailuista ja kokousmatkoista aiheutuvat menot (arviomääräraha) | 1 253 | 2 550 | 1 950 | 1 950 | 1 950 | 1 950 |
| 22.02.02 Eläkkeellä olevien presidenttien menot (siirtomääräraha 2 v) | 577 | 600 | 550 | 550 | 550 | 550 |
| 22.02.29 Arvonlisäveromenot (arviomääräraha) | 7 591 | 8 000 | 7 500 | 3 500 | 3 500 | 3 500 |
| 22.02.75 Perusparannukset (siirtomääräraha 5 v) | 27 675 | 25 000 | 11 500 | 500 | 500 | 0 |
| YHTEENSÄ | 47 666 | 45 456 | 31 856 | 16 256 | 16 256 | 15 556 |

Toimintameno määrärahojen käyttö kululajeittain 2024–2029, 1 000 €

| Meno-/Tulolaji | 2024 Toteuma | 2025 Arvio | 2026 Arvio | 2027 Arvio | 2028 Arvio | 2029 Arvio |
|--|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Investoinnit | 1 209 | 800 | 200 | 400 | 400 | 200 |
| Tuotot | -74 | -30 | -30 | -30 | -30 | -30 |
| Aineet ja tarvikkeet | 1 126 | 1 300 | 1 850 | 1 250 | 1 250 | 1 250 |
| Henkilöstökulut | 5 341 | 5 560 | 5 460 | 5 460 | 5 460 | 5 460 |
| Vuokrat | 185 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| Palvelujen ostot | 2 298 | 2 500 | 2 300 | 2 300 | 2 300 | 2 300 |
| Muut kulut | 330 | 370 | 370 | 370 | 370 | 370 |
| Toimintameno- määrärahan nettokäyttö yhteensä | 10 416 | 10 700 | 10 350 | 9 950 | 9 950 | 9 750 |
| TA/kehys | 9 577 | 9 146 | 10 196 | 9 596 | 9 596 | 9 396 |
| Siirtynyt ed. vuodelta | 3 998 | 3 159 | 1 605 | 1 451 | 1 097 | 743 |
| Toimintameno- määrärahaa käytettävissä | 13 575 | 12 305 | 11 801 | 11 047 | 10 693 | 10 139 |
| Siirtyy seuraavalle vuodelle | 3 159 | 1 605 | 1 451 | 1 097 | 743 | 389 |

Helsingissä 24.2.2025

Kansliapäällikkö

Lauri Tierala

Linnanvouti

Ismo Siikaluoma

LIITE 1 Tasavallan presidentin kanslian tavoitteet ja tunnusluvut
toimintayksiköittäin

LIITE 1

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

Kanslian toiminnan hiilijalanjälki säilytetään 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 ja sekä sisätiloja että puistoalueita kehitetään siten, että niihin on yhtäläinen pääsy.

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

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

Hallinto ja palvelut (kappale 2.3)

Tietohallinto

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

Toimenpiteet:

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

Mittarit:

ICT-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
Itsearviointi
Tulostetun paperin määrä

Tavoite:

Työhyvinvointia kehitetään

Toimenpiteet:

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

Mittarit:

Työpaikkaselvitykset, erilaiset henkilöstökyselyt, valtion yhteisen
henkilöstötutkimuksen tekeminen kahden vuoden välein.

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 osallistuminen kanslian ja Palkeiden välisen yhteistyön
kehittämiseen
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 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 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 ammattitaitoista, työhönsä motivoitunutta ja työkykyistä henkilöstöä, jonka osaamista kehitetään suunnitelmallisesti.

Toimenpiteet:

Tavoite- ja kehityskeskustelujen osana laaditaan jokaiselle henkilölle koulutus- ja kehityssuunnitelma, johon sisältyy konkreettista koulutusta tai työtehtävien kehittämistä

Sisäisten koulutusten säännöllinen järjestäminen

Tavoitekeskusteluissa sovitaan työssä oppimisen edistämisestä mahdollisuuksien mukaan työtehtäviä monipuolistamalla ja kierrättämällä

Kanslian henkilökunta lähtee 1–2 päivän pituiseen työkiertoon muissa valtion virastoissa ja ottaa vastaan henkilöstöä työkiertoon muualta valtionhallinnossa

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 lukumäärä/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 tietoisikut

Mittari:

Ilmoitettujen työtapaturmien 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 mallissa ilmoitettujen rajojen mukaisesti
 Työterveyshuollon apua käytetään työkyvyn tukemiseksi sekä yksilötasolla (kolmikantaneuvottelut) että yhteisötasolla (mm. koulutukset, 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

TPK/45/2025-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: