



Hyvä hallintotapa-ohjeistus

Kunnanhallitus xx.xx.2026 § xx

TUUSULA

Tekemisen taidetta.

Sisällysluettelo

1.	Johdanto	4
2.	Hyvän hallinnon periaatteet	5
3.	Päätöksenteon asianmukaisuus ja laillisuusvalvonta	6
3.1.	Päätöksenteon prosessi ja julkisuusperiaate	6
3.2.	Päätösten laillisuusvalvonta	6
3.3.	Sidonnaisuuksista ilmoittaminen	7
4.	Sivutoimet	8
4.1.	Sivutoimilupa ja -ilmoitus	8
5.	Esteellisyys	9
6.	Väärinkäytösepäilyistä ilmoittaminen	10
6.1.	Sisäinen väärinkäytösten ilmoituskanava	10
6.2.	Ulkopuolisten mahdollisuus ilmoittaa väärinkäytöksistä	10
7.	Muut keskeiset toimet hyvän hallintotavan toteuttamiseksi	11
7.1.	Sopimushallinta	11
7.2.	Hankinnat	11
7.3.	Talous	11
7.4.	Tiedonhallinta	12
8.	Käytännön ohjeistus	13
8.1.	Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen ja osoittaminen	13
8.1.1.	Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen	14
8.1.1.1.	Yhteistyötahojen järjestämä tilaisuudet	15
8.1.1.2.	Lahjat	15
8.1.1.3.	Matkat ja kulukorvaukset	16
8.1.2.	Vieraanvaraisuuden osoittaminen	16

8.2.	Maalittaminen	17
9.	Muu keskeinen ohjeistus	19

1. Johdanto

Tuusulan kunnan hyvä hallintotapa ohjaa kunnan toimintakulttuuria, valmistelua, toimintaa ja pohjautuu kuntastrategiaan.

Tämä ohje on tarkoitettu noudatettavaksi Tuusulan kunnan kaikessa toiminnassa. Ohje on laadittu tukemaan ja ohjaamaan kaikkia työntekijöitämme ja sidosryhmiämme toimimaan eettisesti, vastuullisesti ja läpinäkyvästi.

Hyvä hallintotapa on demokraattisen yhteiskunnan peruspilari. Se takaa kansalaisten oikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien toteutumisen. Hyvä hallintotapa nojaa perustuslain ja hallintolain periaatteisiin. Tavoitteena on varmistaa asukkaiden oikeudenmukainen ja yhdenvertainen kohtelu sekä läpinäkyvä, tehokas ja vastuullinen toiminta. Kaikilla kunnan työntekijöillä on vastuu noudattaa lakeja, säännöksiä, ohjeita ja hyvä hallintotapa-ohjetta. Jokaisella työntekijällä on tärkeä rooli näiden periaatteiden ja arvojen toteuttamisessa.

Ohje auttaa meitä vahvistamaan omaa eettistä toimintakulttuuriamme: miten toimimme lainmukaisesti, oikeudenmukaisesti ja tuloksellisesti kaikissa tilanteissa. Hyvä hallintotapa-ohje kokoaa Tuusulan kunnan keskeisiä periaatteita ja ohjeistuksia liittyen hyvän hallintoon sekä edesauttaa eettisesti kestävästä toimintakulttuurin rakentamisesta kunnassa.

Hyvä hallintotapa -ohjeen perustana toimivat kunnan arvot: suurella sydämellä, yhteisvoimalla, vastuullisesti rohkeudella. Arvoissa olemme sitoutuneet mm. toimimaan:

- avoimesti, reilusti ja yhdenvertaisesti;
- vastuullisuuteen pohjautuen;
- rakentamaan yhdessä yhteisöllistä ja arvostavaa Tuusulaa, missä jokainen voi osallistua.

Jotta strategia toteutuu määritellysti, on edelleen määriteltävä tarkempia periaatteita ja toimintamalleja liittyen hyvään hallintotapaan. Kuntastrategiaa toteutetaan arjessa tapahtuvilla viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden ratkaisuilla, joiden on perustuttava tässä dokumentissa esiteltyyn hyvään hallintotapaan. Näin varmistamme yhdessä strategian toimeenpanon siten, että hyvä hallinto, hallinnon periaatteet, selkeät toimintamallit ja kunnan toimintojen uskottavuus on perustaltaan kunnossa.

2. Hyvän hallinnon periaatteet

Hallintolaissa määritellyt hyvän hallinnon periaatteet ovat keskeisiä ohjeita, jotka ohjaavat viranomaisten toimintaa kaikilla hallinnon tasoilla. Nämä periaatteet takaavat, että julkista valtaa käytetään oikeudenmukaisesti, oikeasuhtaisesti, tasapuolisesti ja tehokkaasti. Tuusulan kunnan henkilöstö sitoutuu noudattamaan näitä periaatteita.

Yhdenvertaisuusperiaate

Velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen.

Objektiviteettiperiaate

Edellyttää asiallista ja puolueetonta toimintaa.

Tarkoitussidonnaisuuden periaate

Toiminnassa ei saa olla vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin.

Neuvontavelvollisuus

Edellyttää, että viranomainen antaa toimivaltansa mukaisesti asiakkaalle tarpeellista neuvontaa ja vastaa tiedusteluihin asian hoitamiseksi. Jos asia ei kuulu viranomaisen toimivaltaan, sen on pyrittävä opastamaan asiakas toimivaltaiseen viranomaiseen ja tarvittaessa siirtämään käsittely toiselle viranomaiselle.

Luottamuksensuojaperiaate

On ennen muuta yksilön suojaa julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

Suhteellisuusperiaate

Velvoittaa mitoittamaan keinot niin, ettei kenenkään oikeuksia tai etuja rajoiteta enempää kuin haitan tai vaaran poistaminen edellyttää.

Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus

Palvelun on oltava asiakaslähtöistä. Hallinnon asiakkaan on saatava asianmukaisia palveluja ja viranomaisen on suoritettava tehtävänsä tuloksellisesti.

Hyvän kielenkäytön vaatimus

Velvoittaa käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Viranomaisten yhteistyövelvoite

Velvoittaa viranomaisen toimivaltansa rajoissa ja asian vaatimassa laajuudessa avustamaan toista viranomaista tämän pyynnöstä hallintotehtävän hoitamisessa sekä muutoinkin edistämään viranomaisten välistä yhteistyötä.

3. Päätöksenteon asianmukaisuus ja laillisuusvalvonta

Hyvän hallinnon näkökulmasta on keskeistä, että kunnan päätöksenteko on asianmukaista. Tämä tarkoittaa sitä, että päätöksenteossa tulee noudattaa lainsäädäntöä ja lisäksi kunnan omia sääntöjä ja ohjeita. Tämä koskee koko päätöksentekoprosessia asian vireilletulosta päätöksen toimeenpanoon ja vaikutusten arviointiin. Päätöksenteon asianmukaisuus on keskeistä niin asukkaiden oikeusturvan kuin päätöksenteon laadun näkökulmasta.

Perusteellisen ja huolellisen valmistelun avulla varmistamme, että päätöksentekomme tukee mahdollisimman tehokkaasti asukkaidemme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta.

3.1. Päätöksenteon prosessi ja julkisuusperiaate

Päätöksenteon prosessiin kuuluvat asian vireille tulo, rekisteröinti, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku, täytäntöönpano ja seuranta. Päätösten valmistelijan on huomioitava päätöksen valmistelussa, että erilaiset ratkaisuvaihtoehdot arvioidaan ja päätökseen vaikuttavat seikat selvitetään huolellisesti. Nämä seikat on myös kirjattava ja dokumentoitava päätökseen tai sen liitteisiin ymmärrettävällä ja selkeällä kielellä. Asioiden valmisteluun on syytä varata hyvin aikaa ja saattaa ne poliittiseen keskusteluun sekä toimielimen puheenjohtajan tietoon hyvissä ajoin, jotta eri näkökulmat voidaan huomioida valmistelussa.

Päätöksenteon tulee olla avointa ja läpinäkyvää. Valmistelun aikana on myös huolehdittava siitä, että asiasta viestitään aktiivisesti tahoille, joille asialla on merkitystä. Julkisuusperiaate edellyttää, että viranomaisten asiakirjat ovat julkisia. Periaatteesta poikkeamiseen vaaditaan perusteet. Näitä voivat olla muun muassa salassa pidettävät tiedot, tietosuojalainsäädäntö ja kunnan edun turvaaminen keskeneräisten asioiden valmistelussa. Asiakirjajulkisuudesta säädetään laissa viranomais-ten julkisuudesta eli julkisuuslaissa ja sen on aina perustuttava lain kirjauksiin.

Kuntalain mukaan kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta. Muiden toimielinten päätöksenteossa esittelijä vastaa valmistelusta. Toimielinten esittelijöistä määrätään kunnan hallintosäännössä sekä jossain tapauksissa erillisillä viranhaltijapäätöksillä. Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, ellei hallintosäännössä toisin määrätä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

3.2. Päätösten laillisuusvalvonta

Laillisuusvalvonta tarkoittaa julkisen hallinnon toiminnan valvontaa, jonka tarkoituksena on varmistaa, että päätökset tehdään voimassa olevan lainsäädännön ja kunnan toimivaltasäännösten mukaisesti ja hyvän hallinnon periaatteita noudattaen. Tämä valvonta kattaa sekä päätöksenteon prosessit että itse päätösten sisällön, ja sen tavoitteena on edistää avoimuutta, oikeudenmukaisuutta ja vastuullisuutta julkisessa hallinnossa.

Kuntien päätöksenteon laillisuusvalvonta on keskeinen osa julkisen hallinnon toiminnan varmistamista ja kansalaisten luottamuksen ylläpitämistä. Laillisuusvalvontaa suorittavat useat eri tahot, joilla on omat erityiset roolinsa ja vastualueensa. Oikeusasiamies ja oikeuskansleri ovat ylimpiä laillisuusvalvojia, jotka valvovat, että viranomaiset ja viranhaltijat noudattavat toiminnassaan lakia ja toimivat oikeudenmukaisesti. Valvonta kohdistuu mahdollisiin menettelyvirheisiin, toimivallan ylityksiin ja muihin laillisuusvirheisiin.

Kunnan päätöksenteon laillisuuden valvonnasta määrätään kuntalaissa. Kunnanhallituksen tulee vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, valtuusto on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen, kunnanhallituksen on kuntalain mukaan jätettävä päätös täytäntöön panematta. Asia on viipymättä saatettava valtuuston uudelleen käsiteltäväksi. Kunnanhallitus laillisuusvalvoo myös alaistensa lautakuntien päätökset.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle kunnassa tehdyistä päätöksistä. Kunnanhallitus on suorittaa laillisuusvalvontaa viranhaltijapäätöksistä kokouksissaan. Mikäli kokouksia ei järjestetä viranhaltijapäätöksen muutoksenhakuaihana, laillisuusvalvoo pormestari apulaispormestareiden tukemana em. päätökset.

3.3. Sidonnaisuuksista ilmoittaminen

Sidonnaisuuksien ilmoittamisella edistetään päätöksenteon läpinäkyvyyttä ja luottamusta päätöksenteon riippumattomuuteen. Tätä tarkoitusta varten tarkastuslautakunta ylläpitää sidonnaisuusrekisteriä, joka on julkisesti nähtävillä yleisessä tietoverkossa.

Sidonnaisuusilmoitusvelvollisia ovat kuntalaissa mainitut eräät luottamushenkilöt ja viranhaltijat. Heidän tulee tehdä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Viranhaltijoiden tulee lisäksi ilmoittaa sivutoimensa.

Kunnan toimielimet voivat käyttää sidonnaisuusrekisteriä hyväkseen esteellisyyksien arvioimisessa.

4. Sivutoimet

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 18 §:ssä määritellään säännökset viranhaltijoiden harjoittamista sivutoimista. Sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutuminen. Pääsääntö on, että työaikaä käytetään vain virkatehtävien hoitamiseen. Sivutoimi ei saa haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta viranhaltijan tai kunnan toiminnan tasapuolisuuteen, eikä viranhaltija saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

Työsopimussuhteisten työntekijöiden osalta kilpailevasta toiminnasta säädetään työsopimuslain (55/2001) 4 §:ssä. Työsopimussuhteisella työntekijällä ei ole lain mukaan samanlaista velvollisuutta ilmoittaa sivutoimestaan kuin viranhaltijalla. Kuitenkin Tuusulan kunnan käytäntönä on, että myös työsopimussuhteisten on ilmoitettava sivutoimistaan.

4.1. Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Työntekijä ei kuitenkaan saa tehdä sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka voi ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Sivutoimet eivät saa vaikuttaa työntekijän kykyyn hoitaa työtehtäviään asianmukaisesti. Tuusulan kunnassa myös työsopimussuhteisilta työntekijöiltä edellytetään sivutoimi-ilmoitusten tekemistä. Asiasta sovitaan työsopimuksella työntekijän ja työnantajan välillä.

Jos työntekijä tai viranhaltija käyttää työaikaansa sivutoimen hoitamiseen, edellytetään sivutoimeen sivutoimilupa. Jos taas työntekijä tai viranhaltija hoitaa sivutoimea työajan ulkopuolella, riittää sivutoimi-ilmoitus. Kokonaistyöajassa olevien osalta edellytetään aina sivutoimiluvan hakeamista. Sivutoimi-ilmoitukset ja -luvat tallennetaan kunnan asianhallintajärjestelmään niiden käsittelyn jälkeen.

Viranhaltijan ja työntekijän on ilmoitettava sivutoimesta tai anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen. Sivutoimilupa-anomus toimitetaan allekirjoitettuna lähiesihenkilölle hyväksyttäväksi (puoltaa/ei puolla), joka toimittaa sen edelleen hallintosäännön mukaisesti henkilöstöjohtajalle päättäväksi. Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan allekirjoitettuna lähiesihenkilölle hyväksyttäväksi ja toimitetaan sen jälkeen edelleen kirjaamoon rekisteröitäväksi. Sivutoimilupa voidaan antaa määräajaksi. Lupa voidaan myös peruuttaa. Sivutoimilupien myöntämisestä ja sivutoimi-ilmoitusten käsittelystä on määräykset kunnan hallintosäännössä. Kunnan nimeämänä yhteisöiden hallinnossa toimimisesta ei tarvitse tehdä erillistä sivutoimi-ilmoitusta.

5. Esteellisyys

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalaissa (410/2015) sekä hallintolaissa (434/2003).

Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen. Tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet on määritelty hallintolain 27–30 §:ssä. Viranhaltija on esteellinen sellaisten asioiden käsittelyssä, jotka voivat aiheuttaa puolueettomuuden vaarantumisen. Hallintolain 28 §:n mukaan tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi käsittelyt, joissa viranhaltija tai hänen läheisensä on asianosaisena, tai joissa hänelle tai hänen läheiselleen on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, mikä tarkoittaa kaikkia vaiheita valmistelusta päätöksentekoon ja täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että hän ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Esteellisyystilanteen tunnistaessaan viranhaltijan on viipymättä ilmoitettava esteellisyydestään. Viranhaltijan on aina huomioitava esteellisyytensä virkatehtävässään, vaikka hänelle olisi myönnetty sivutoimilupa. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi aiheuttaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen ja johtaa jopa rikosoikeudelliseen vastuuseen. Esteellisyys syntyy hallintolain mukaisesti kuudesta erillisestä esteellisyysperusteesta sekä niitä täydentävästä esteellisyyttä koskevasta yleislausekkeesta.

Osallisuusjäävi

Henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen. Asianosaisella tarkoitetaan hallintolain 11 §:n mukaan henkilöä, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee.

Edustusjäävi

Henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Intressijäävi

Henkilö on esteellinen, jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen.

Palvelussuhde- tai toimeksiantojäävi-

Henkilö on esteellinen, jos hän on palve-

lussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Yhteisöjäävi

Henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimieliimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Puolueettomuuden vaarantuminen muusta erityisestä syystä eli niin sanottu **yleislausekejäävi**

Henkilö on esteellinen, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

6. Väärinkäytösepäilyistä ilmoittaminen

6.1. Sisäinen väärinkäytösten ilmoituskanava

Tuusulan kunnalla on käytössään sisäinen väärinkäytösten ilmoituskanava. Sen tavoitteena on torjua korruptiota ja edistää eettisyyttä luomalla mahdollisuuden puuttua epäkohtiin ja kehittää kunnan toimintaa. Ilmoituskanava perustuu Euroopan unionin ilmoittajansuojeludirektiiviin eli niin sanottuun whistleblowing-direktiiviin, joka pantiin täytäntöön 1.1.2023 voimaan astuneella ilmoittajansuojelulla (1171/2022).

Kunnan väärinkäytösten ilmoituskanavan kautta kunnan työntekijät ja viranhaltijat voivat ilmoittaa epäilemistään väärinkäytöksistä, jotka kohdistuvat viranhaltijaan, työntekijään tai luottamushenkilöön, kunnan palveluiden tuottamiseen, hankintoihin, sopimuksiin tai päätöksentekoon. Ilmoitus tehdään täyttämällä kanavan ilmoituslomakkeelle mahdollisimman tarkka kuvaus epäilyistä. Ilmoittajan vastuulla on antaa asian edistämiseksi tarvittavat tiedot.

Puutteellisia ilmoituksia ei voida käsitellä. Ilmoitukset voi tehdä joko täysin anonyymisti tai omilla yhteystiedoilla. Ilmoituskanavaan voi myös jättää yhteydenottopyynnön. Käsittely toteutetaan luottamuksellisena ja ilmoitustietoihin on pääsy vain niihin oikeutetuilla käsittelijöillä.

6.2. Ulkopuolisten mahdollisuus ilmoittaa väärinkäytöksistä

Kuntalaiset ja kunnan luottamushenkilöt eivät voi ilmoittaa kunnan sisäisen ilmoituskanavan kautta. He voivat tehdä ilmoituksen suoraan oikeuskanslerinviraston keskitettyyn ilmoituskanavaan. Ilmoituksen mahdollisesta väärinkäytöksestä voi tehdä oikeuskanslerinviraston keskitettyyn ulkoiseen ilmoituskanavaan kirjallisesti tai suullisesti. Ilmoituksen jälkeen oikeuskanslerinvirasto arvioi ilmoituksen luonteen ja tarvittaessa pyytää kuntaa selvittämään asiaa lisää.

Miten ilmoitus tehdään? | Valtioneuvoston oikeuskansleri

7. Muut keskeiset toimet hyvän hallintotavan toteuttamiseksi

7.1. Sopimushallinta

Tuusulan kunnassa on laadittu Sopimushallinnan ohje. Sopimushallinta on keskeinen keino toteuttaa hyvää hallintotapaa. Hyvä sopimushallinta tarkoittaa prosessien, riskienhallinnan ja vastuiden selkeyttämistä koko sopimuksen elinkaaren ajan. Kunnassa on oltava kirjalliset, keskitetysti tallennetut sopimukset, selkeät vastuuhenkilöt on määritelty ja käytössä on automaattiset muistutukset määräajoista. Sopimusten kanssa työskentelevät tunnistavat sopimusriskit ja hallitsevat ne. Hyvällä sopimushallinnalla omalta osaltaan varmistetaan myös taloudellinen tehokkuus.

7.2. Hankinnat

Hankintojen johtamisessa varmistetaan julkisten varojen tehokas käyttö ja hankintojen lainmukaisuus. Hankinnat toteutetaan pienhankinnoista ja hankinnoista annettujen ohjeistusten mukaisesti.

Hankintojen tekemiseen liittyvä toimivalta määräytyy hallintosäännön ja yksittäisten delegointipäätösten mukaisesti. Hankinnoissa ja tilaamisessa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä sekä hankintaohjeistuksia. Lisäksi tulee noudattaa päätöksentekoon ja tilaamiseen liittyviä ohjeita.

7.3. Talous

Kunnan talouden hallinta on keskeinen osa hyvää hallintotapaa, sillä se varmistaa julkisten varojen tehokkaan ja lainmukaisen käytön. Talouden hallinta tukee toiminnan ja talouden kokonaisuuden ymmärrystä sekä analyyttistä valmistelua, mikä on olennaista kunnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

Talouden hallinnassa noudatetaan lainsäädäntöä ja hallintosääntöä kirjanpidon, maksuliikenteen ja laskentatoimen järjestämisessä ja hoitamisessa. Talouden ohjeistuksessa keskeistä on laskujen tarkastus- ja hyväksymisvastuiden ja käsittelyprosessien määrittely siten, että toimintatavat tukevat sisäisen valvonnan toteutumista ja turvaavat sitä, että julkisia varoja käytetään vain lainmukaisiin ja päätöksenteossa osoitettuihin tarkoituksiin.

Kunnan taloudenpito vaatii tarkkaa suunnittelua, jatkuvaa seuranta ja kaikkien osapuolten sitoutumista taloudellisiin periaatteisiin ja ohjeisiin. Näin varmistetaan, että julkiset varat käytetään tehokkaasti ja lainmukaisesti, ja että kunnan toiminta on kestäväällä pohjalla.

7.4. Tiedonhallinta

Hyvä tiedonhallinta on osa hyvää hallintoa ja varmistaa asiakirjojen oikean käsittelyn, arkistoinnin ja tietopalvelun. Tämä takaa tietoaineistojen yhdenmukaisen ja laadukkaan hallinnan sekä turvallisen ja tehokkaan hyödyntämisen. Tiedonhallinta tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tarvittavien tietojen keräämistä, organisointia ja tallentamista niin, että tieto on käytettävissä tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti.

Viranomaisen tulee tietää, miten sen tehtäviin liittyvät tiedot ja asiakirjat kertyvät ja etenevät organisaation työprosesseissa. Tiedonhallintalaki velvoittaa viranomaisia noudattamaan julkisuusperiaatetta ja hyvän hallinnon vaatimuksia tiedonhallinnassa. Tämä edistää tiedonhallinnan yhdenmukaistamista, tietoturvallisuutta ja digitalisointia, varmistaen tietojen asianmukaisen käsittelyn tiedon koko elinkaaren ajan.

Hyvä tiedonhallinta edellyttää vastuiden tuntemista ja ohjeiden noudattamista tietoaineistojen käsittelyssä, tietojärjestelmien käytössä, tietojen yhdistelemisessä, jakamisessa ja käsittelyoikeuksissa. Jokaisen viranhaltijan ja työntekijän on noudatettava kunnan tiedonhallintasääntöjä ja vastattava hallussaan olevan tiedon asianmukaisesta käsittelystä

8. Käytännön ohjeistus

Tähän kappaleeseen on koottu Tuusulan kunnan käytänteitä liittyen vieraanvaraisuuksien vastaanottamiseen ja osoittamiseen sekä mahdollisiin maalittamistilanteiden tunnistamiseen ja niihin reagoimiseen.

8.1. Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen ja osoittaminen

Edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös tuottamuksellisesti eli rikkomuksen ei tarvitse olla tahallista. Teko voidaan katsoa törkeäksi esimerkiksi silloin, jos etuuden arvo on huomattava.

Lahjuksen ottamisesta rankaisemisen edellytyksenä on, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaan koskeviin päätöksiin ja mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin. Etuuden hyväksyttävyyttä arvioidaan aina tapauskohtaisesti ja arvioinnissa otetaan huomioon edun arvon ja toistuvuus. Tarjotun etuuden hyväksyttävyyden arvioinnissa on harkittava, voiko etuuden vastaanottaminen olla omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Jos ulkopuoliset voivat nähdä etuuden vastaanottamisen epäilyttävänä, luottamus voi heikentyä.

Arvioitaessa sitä, voiko etuuden vastaanottaminen, hyväksyminen tai vaatiminen vaikuttaa viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen, on otettava huomioon ennen kaikkea henkilön asema ja tehtävät sekä mahdollisuus vaikuttaa etuuden tarjoajan asian käsittelyyn. Lisäksi on kiinnitettävä huomiota etuuden laatuun, arvoon, toistuvuuteen sekä muihin tapauksen olosuhteisiin. On myös merkitystä, tarjotaanko etu suuremmalle joukolle vai yksittäiselle henkilölle. Vastuu on aina edun vastaanottajalla ja tarjotuista eduista on aina mahdollista kieltäytyä.

Lahjonnan vastaiset periaatteet

Kunnan on toiminnassaan noudatettava puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Viranhaltijan on vältettävä menettelyä, joka voi heikentää luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä, asian valmistelijana tai esittelijänä.

Luottamushenkilö puolestaan saattaa pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, mutta myös esimerkiksi kunnan edustajana asian valmistelussa. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, joka on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuudella vaadittavan menettelyn kanssa.

Viranhaltija tai työntekijä ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa. Tällaisesta teosta voidaan rikoslain nojalla tuomita rangaistukseen lahjuksen ottamisesta. Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranhaltijaan, työntekijään, viranomaiseen tai luottamushenkilöön. Olennaista on se, onko etuuden saaminen omiaan vaikuttamaan viranomaistoiminnan puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen ulkopuolisen silmin. Tässä arvioinnissa on otettava huomioon muun muassa:

- viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön asema ja tehtävät
- edun saajan vaikutusmahdollisuudet
- edun antajaa koskevat asiat viranomaisessa

- edun tarjoajan tavoitteet
- edun välttämättömyys ja tarpeellisuus virkatehtävien suorittamisen kannalta
- edun tavanomaisuus
- virkatoimen merkitys
- tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus
- tarjotaanko etu suuremmalle viranhaltijajoukolle vai yksittäiselle viranhaltijalle
- pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön toimintaan ja johtaako se kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle
- asiaan liittyvät mahdolliset muut tekijät ja olosuhteet.

Rajanveto sallitun ja kielletyn edun vastaanottamisen välillä ei ole yksiselitteinen, joten ensisijaisesti edellytetään pidättyväisyyttä. Nykyisin jokapäiväiseen virkatoimintaan kuuluu tehtäviin liittyvät yhteydenpidot, tilaisuudet ja neuvottelut. Luottamusta vaarantavia tekijöitä liittyy kuitenkin harvoin viranomaisten välisessä yhteistyössä tarjottuihin tavanomaisiin etuihin.

Seuraavissa tilanteissa on erityisesti syytä pidättäytyä tarjotuista eduista:

- valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen
- hankinnan valmisteleminen ja hankinnasta päättäminen
- lupa-asian valmisteleminen ja luvasta päättäminen.

Vieraanvaraisuuden tarjoamisen tilanteissa tulisi jokaisen kysyä itseltään:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

Kyseeseen tulevia rikkomuksia ovat muun muassa lahjusrikokset, virkasalaisuuden rikkominen, virka-aseman väärinkäyttäminen ja virkavelvollisuuden rikkominen. Rikoslaisissa olevat lahjusrikkomussäännökset koskevat sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä että luottamushenkilöitä.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy sidosryhmäyhteistyöhön tai merkkipäivään ja on lahjana tavanomainen. Rahan tai vastaavan etuuden, kuten lahjakortin vastaanottaminen on kuitenkin aina kiellettyä. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja.

Noudattamalla lahjonnan vastaisia periaatteita, kunta varmistaa, että sen toiminta on luotettavaa ja oikeudenmukaista. Tämä vahvistaa yleistä luottamusta ja edistää hyvää hallintotapaa.

8.1.1. Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 17 §:n 3 momentin mukaan viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta

säädetään rikoslain (39/1889) 40 luvussa. Rikoslain 40 luvun mukaan virkamies, julkista luottamustehtävää hoitava henkilö, julkisyhteisön työntekijä tai julkista valtaa käyttävä henkilö ei saa pyytää, ottaa vastaan tai hyväksyä lahjaa, etua, lupausta tai tarjousta itselleen tai toiselle, jos se voi heikentää luottamusta viranomaistoimintaan sekä sen tasapuolisuuteen. Mikäli etuuden saajalla on mahdollisuus vaikuttaa etuuden antajaa koskeviin ratkaisuihin, tämä voidaan katsoa lahjuksen ottamiseksi. Etuuden arvon ollessa huomattava, kyseeseen voi tulla törkeä lahjuksen ottaminen. Mikäli konkreettista vaikutusmahdollisuutta virkatoimiin ei ole, kyseeseen voi tulla lahjusrikkomus siinä tapauksessa, että menettely on omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Ellei teossa täyty lahjuksen ottamisen tai lahjusrikkomuksen tunnusmerkistö, se voidaan katsoa tuottamukselliseksi virkavelvollisuuden rikkomiseksi siinä tapauksessa, että viranhaltija huolimattomuudesta johtuen rikkoo virkatoiminnassa noudatettaviin säännöksiin ja määräyksiin perustuvan virkavelvollisuutensa.

Rikoslaisissa viranomaistoiminnan puolueettomuutta turvaa myös 16 luvun 13–14 §:n säännökset lahjuksen antamisesta. Rikoslaisissa lahjan tai edun luonnetta tai arvoa ei ole määritelty. Pelkästään edun taloudellisesta arvosta ei voi päätellä, onko kyse luottamusta vaarantavasta edusta.

Lounaat, päivälliset ja ravintolapalvelut

Ulkopuolisten kustantamalle lounaalle, päivällisille tai muulle vastaavalle voi osallistua, jos ne ovat tavanomaisia ja kohtuullisia, eikä se ole omiaan heikentämään luottamusta asianomaiseen tai kunnan toiminnan tasapuolisuuteen.

8.1.1.1. Yhteistyötahojen järjestämä tilaisuudet

Tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Tavanomaisuuden arviointi on tapauskohtaista. Hyväksyttävyyteen voi vaikuttaa se, onko kyse yleisestä mainos- tai suhdetoimintatilaisuudesta vai pyritäänkö tilaisuudessa vaikuttamaan työtehtäviin ja päätöksentekoon.

Sellaisten viranhaltijoiden, joiden virkatehtäviin liittyy yhteiskuntasuhteiden hoitamista ja edustus-tilaisuuksiin osallistumista, tapahtumiin osallistumiselle on oltava viranomaisen tarpeesta johtuva syy. Yhteiskuntasuhteiden hoitamisessa ja edustamisessa harkintaa ohjaavina periaatteina ovat tarkoituksenmukaisuus, tavanomaisuus ja kohtuullisuus.

8.1.1.2. Lahjat

Hyväksyttävän lahjan laatua tai arvoa ei ole määritelty, joten arviointi on aina tapauskohtaista. Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahja on arvoltaan vähäinen tai se liittyy esimerkiksi johonkin merkkipäivään ja on merkkipäivälahjana tavanomainen. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä ja järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina niin sanottuina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai -teokset ovat kunnalle osoitettuja lahjoja.

Vaikka lahjan antamiseen ei sisältyisi pyrkimystä vaikuttaa lahjan saajan työtoimiin ja päätöksentekoon, menettely voi olla omiaan herättämään epäilyksiä virkatoiminnan tasapuolisuutta kohtaan. Lahjan vastaanottamisessa on varmistuttava menettelyn avoimuudesta sekä siitä, ettei siitä aiheudu kiittolaisuudenvelkaa tai kysymyksiä puolueettomuudesta. Kunnan henkilöstöön kuuluvalla tai luottamushenkilöllä on aina oikeus ja mahdollisuus kieltäytyä hänelle viranhoidon yhteydessä osoitetusta lahjasta.

8.1.1.3. Matkat ja kulukorvaukset

Pääsääntönä on, että kunta maksaa kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat, kun ne on harkittu tarpeellisiksi. Kunnan ulkopuolisten tahojen tarjoamien ja kustantamien matkojen vastaanottaminen voi vaarantaa viranomaistoimintaan kohdistuvaa luottamusta. Yritysten ja muiden ulkopuolisten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyväisesti. Kutsun tullessa nimetylle henkilölle saattaa herätä epäilyksiä siitä, että kyseinen taho haluaa tarjota matkan nimenomaan tietyille heidän kannaltaan vaikutusvaltaiselle henkilölle ja pyrkii tätä kautta vaikuttamaan kunnalliseen päätöksentekoon epäasiallisin keinoin. Luottamusta vaarantavia tekijöitä liittyy harvoin viranomaisten väliseen yhteistyöhön.

Jos ulkopuolisten kustantaman matkan vastaanottamista harkitaan, tulisi ottaa huomioon ainakin:

- ulkopuolisten tahojen rooli suhteessa viranomaiseen
- miksi kunnallishallinnon ulkopuolinen taho kustantaa virkamatkoja tai muita etuja
- minkä arvoisia nämä matkat ovat
- voivatko ne vaikuttaa tasapuolisuuteen virkatehtävien hoidossa
- liittyykö matkaan kestitystä tai muuta oheistarjontaa
- joutuuko viranhaltija tai luottamushenkilö kiitollisuudenvelkaan
- mitä etuuden antaja odottaa etuuden saajalta
- onko kyseessä esimerkiksi kilpailuasetelma, jossa yhtä kilpailijaa suositaan.

Ulkopuoliset tahot voivat suhdetoiminnassaan tarjota tutustumismatkoja, joiden tarkoituksena on antaa mahdollisuus henkilökohtaiseen tutustumiseen ja tietojenvaihtoon viranomaisten ja liikeyritysten edustajien välillä, mutta joilla ei pyritä varsinaisesti vaikuttamaan viranhaltijoiden toimintaan. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä.

Ulkopuolisen tarjoaman matkan vastaanottaminen voi olla mahdollista, kun menettely ei vaaranna toiminnan riippumattomuudelle asetettuja odotuksia, ja tarjousta käsiteltäessä noudatetaan seuraavia menettelytapoja:

- matkaa tai sen rahoitusta tarjottaessa tarjous on osoitettu kunnalle
- matkan tulee olla kunnan toiminnan kannalta perusteltu
- matkalle lähtijälle on annettava matkamääräys
- matkamääräyksen antaja ratkaisee, kenen työtehtäviin matkan tekeminen kuuluu
- matkamääräykseen on sisällytettävä matkasuunnitelma, josta selviää matkan hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät
- matkamääräyksen antaja ratkaisee, onko matkasta tehtävä matkakertomus.

8.1.2. Vieraanvaraisuuden osoittaminen

Tavanomaisuus ja kohtuullisuus määrittävät yhteistyökumppaneille järjestettävää tarjoilua. Vieraanvaraisuutta voidaan osoittaa ja niin sanottuja liikelahjoja antaa samankaltaisissa tilanteissa ja

muodoissa, kuin niitä voitaisiin vastaanottaa. Vieraanvaraisuudella (edustaminen) pyritään luomaan myönteistä asennoitumista kuntaa kohtaan.

Tilaisuuksien järjestämisessä ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

- jokaisella tilaisuudella on oltava vastuhenkilö, jolla on kokonaisvastuu tilaisuuden ohjelmasta, aikataulusta ja tarjoilusta
- ruokailutilaisuuksista on sovittava toimialuejohtajan kanssa
- alkoholijuomien hankinnasta ja tarjoilusta on sovittava pormestarin kanssa
- kukin tulosyksikkö maksaa tarjoilunsa omista, tähän tarkoitukseen varatuista määrärahoista
- edustuslaskuun on merkittävä tilaisuuden tarkoitus ja osallistuneiden nimet.

Vieraanvaraisuuden osoittamisessa on noudatettava tilannekohtaista harkintaa, hyviä tapoja, kohtuullisuutta ja säästäväisyyttä.

Henkilöstön ja luottamushenkilöiden muistamisesta on laadittu ohjeet. Muun muistamisen osalta yhdistysten, yritysten ynnä muiden vastaavien merkkipäiviä voidaan muistaa pormestarin tai kansliapäällikön harkinnan mukaan.

8.2. Maalittaminen

Maalittaminen on järjestelmällistä, yhden tai useamman toimijan käynnistämää tai kannustamaa yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa häirintää. Maalittamisen tavoitteena voi olla esimerkiksi uhrin vaientaminen ja painostaminen, uhrin huonoon valoon ja epäedulliseen asemaan saattaminen, epäluottamuksen herättäminen tai jokin laajempi yhteiskunnallinen päämäärä. Toiminnan taustalla saattaa olla esimerkiksi tyytymättömyys päätöksiin, prosesseihin tai palveluun.

Maalittamista voi ilmetä organisaation sisällä tai sen ulkopuolella muun muassa seuraavilla tavoilla:

- Vihaviesteinä sähköpostilla tai sosiaalisessa mediassa
- Suorana tai epäsuorana uhkailuna
- Yksityiselämän tietojen esiin kaivamisena
- Perättömien tietojen levittämisenä
- Puolueettomuuden kyseenalaistamisena

Julkisissa tehtävissä toimivien osalta on keskeistä huomioida kansalaisten mielipiteen- ja sananvapauden mukana tuoma oikeus arvostella julkista toimintaa, minkä vuoksi viranhaltijat ja luottamushenkilöt voivat saada osakseen kovaakin kritiikkiä. Tilanne muuttuu ongelmalliseksi, kun toiminta kohdistuu systemaattisesti tiettyihin henkilöihin, menee henkilökohtaisuuksiin ja on pitkäkestoista. Maalittaminen ei toistaiseksi ole rangaistavaa, mutta maalittamistapauksissa voi toteutua muiden rangaistavien tekojen tunnusmerkit, kuten esimerkiksi laiton uhkaus, kunnianloukkaus, vainoaminen, yksityiselämää loukkaavan tiedon levittäminen, viestintärauhan rikkominen, pahoinpitely ja julkinen kehottaminen rikokseen.

Maalittamisella voi olla erilaisia vaikutuksia niin uhriin kuin uhrin organisaatioon. Maalittaminen voi vaikuttaa uhrin fyysiseen ja henkiseen terveyteen sekä aiheuttaa väkivallan uhkaa, turvattomuuden tunnetta ja pelkoa, ja täten vaikuttaa myös henkilön kykyyn suoriutua työtehtävistään. Maalittaminen saattaa loukata perus- ja ihmisoikeuksia, sillä siitä aiheutunut pelko voi rajoittaa uhrin halukkuutta ja uskallusta ilmaista itseään. Maalittaminen voi vaarantaa myös julkisen hallinnon toimintakykyä ja luotettavuutta, mikäli viranhaltija ei painostuksen ja uhkailun vuoksi toimi tehtävässään täysin riippumattomasti ja puolueettomasti. Yleisemmällä tasolla maalittaminen voi johtaa siihen, että halukkuus hakea julkisiin tehtäviin, kuten esimerkiksi viranhaltijaksi tai luottamushenkilöksi, vähenee.

Kunnan sosiaalisen median ohjeessa on annettu tarkempia ohjeita sosiaalisessa mediassa toimimiseen. Tuusulan kunnassa ei hyväksytä minkäänlaista maalittamista, häirintää, kiusaamista tai muuta epäasiallista käytöstä. Kunnassa näytetään esimerkkiä kunnioittamalla toisia sekä käyttäytymällä arvokkaasti ja asianmukaisesti. Jokaisen, joka kokee tai havaitsee epäasiallista käytöstä, tulee ilmoittaa siitä esihenkilölleen tai asian erikseen sitä vaatiessa esimerkiksi ilmoituskanavan kautta. Kaikista mahdollisista rikoksista on tehtävä rikosilmoitus.

9. Muu keskeinen ohjeistus

Tähän on koottu muu kunnan keskeinen ohjeistus, jolla on yhteys hyvään hallintotapaan:

- Hallintosääntö
- Hankintojen ja pienhankintojen toteuttamisen ohjeet
- Konserniohje
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus
- Sopimushallinnan ohje
- Toimintasäännöt