



Vieraanvaraisuus, edut ja lahjat

1	Johdanto.....	1
2	Kaupungin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yleiset velvollisuudet	2
3	Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen	3
	3.1 Yksittäistapauksia koskevia menettelytapaohteita	3
	3.1.1 Ulkopuolisten kustantamat ateriat.....	3
	3.1.2 Yhteistyötahojen juhlatilaisuudet, kulttuuritapahtumat, urheilukilpailut ja vastaavat muut tilaisuudet.....	3
	3.1.3 Lahjat	4
	3.1.4 Sponsorointi	4
4	Matkat ja kulukorvaukset.....	4
5	Vieraanvaraisuuden osoittaminen.....	5

1 Johdanto

Kuntien ja yksityisen sektorin välinen yhteistyö lisääntyy jatkuvasti ja tämä tuo uusia haasteita kunnallishallinnon toimintatavoille suhteessa yksityiseen sektoriin.

Julkisen vallan käyttäjiltä edellytetään puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Kun esim. yksityinen yritys on tarjoamassa kaupungin henkilöstölle tai luottamushenkilölle matkaa tai muuta etuutta, etuuden hyväksyttävyyden arvioinnissa keskeisenä arviointikriteerinä on se, voiko etuuden hyväksyminen tai lahjan vastaanottaminen olla omiaan heikentämään luottamusta viranomais toiminnan tasapuolisuuteen. Suomessa ei ole olemassa euromääräistä rajaa kielletylle etuudelle, joten hyväksyttävyyden arviointi on aina tapauskohtaista.

Tämän ohjeen tarkoituksena on vastata siihen, mitä asioita kaupungin viranhaltijoiden ja henkilöstön sekä luottamushenkilöiden on otettava huomioon, jos he tarjoavat tai heille tarjotaan etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta sidosryhmäyhteistyössä tai muussa toiminnassa. Ohje koskee kaikkia kunnan viranhaltijoita, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä. Jos tilanteesta johtuen ohjeesta joudutaan poikkeamaan, tulee kiinnittää erityistä huomioita siihen että harkinnan käyttö ei vaaranna puolueettomuutta.

Myös Kuntaliitto on laatinut kunnille suosituksen ulkopuolisten tahojen kunnan henkilöstölle ja luottamushenkilöille kustantamista taloudellisista etuuksista (Yleiskirje 17/2017). Tampereen kaupungilla asiaa käsitellään myös konsernimääräyksessä Hyvä johtamis- ja hallintotapa ja sisäinen valvonta.





2 Kaupungin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yleiset velvollisuudet

Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain ja rikoslain 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 itselle tai toiselle, jos se voi heikentää luottamusta hänen toimintaansa tai viranomaistoimintaan. Rikoslaisissa viranomaistoiminnan puolueettomuutta turvaavat erityisesti rikoslain 16 ja 40 lukujen lahjuksen antamista, ottamista ja lahjusrikkomusta koskevat rangaistussäännökset. Rikoslaisissa lahjan tai edun luonnetta tai arvoa ei ole määritelty. Edun taloudellisesta arvosta yksinään ei voi päätellä, onko kyse luottamusta vaarantavasta edusta. Lähtökohtana on henkilön oma arvio toiminnan hyväksyttävyydestä. Vaikka etujen vastaanottaminen ei täyttäisi rikoksen tunnusmerkistöä, saattaa tulkinnanvaraisten etujen vastaanottaminen aiheuttaa negatiivista julkisuutta. Tarjotuista eduista on aina mahdollista kieltäytyä.

Tässä arvioinnissa on otettava huomioon muun muassa:

- edun välttämättömyys ja tarpeellisuus tehtävien suorittamisen kannalta
- edun antajaa koskevat asiat kaupunkikonsernissa
- edun saajan vaikutusmahdollisuudet
- edun tarjoajan tavoitteet
- edun tavanomaisuus
- tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus
- tapauksen muut olosuhteet

Merkitystä on myös sillä, tarjotaanko etu suuremmalla joukolla vai yksittäiselle henkilölle.

Edun saaja voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana/esittelijänä. Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esim. kunnan neuvottelijana asian valmistelussa.

Seuraavissa tilanteissa on erityisesti syytä pidättäytyä tarjotuista etuisuuksista:

- valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen
- hankintapäätöksen valmistelemine
- palveluiden järjestämistä koskevan päätöksen tekeminen





Asiaa koskevaa lainsäädäntöä mm:

- Hallintolaki 2 luku 6 § ja 28.1 § 7 kohta
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 17 §
- Työsopimuslaki 3 luku 1 §
- Rikoslaki 40 luku, 16 luku ja 30 luku

3 Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen

3.1 Yksittäistapauksia koskevia menettelytapaohjeita

Rajanveto sallitun ja kielletyn edun vastaanottamisen välillä ei ole yksiselitteinen, joten ensisijaisesti edellytetään pidättyväisyyttä. Monilla henkilöillä työtehtäviin kuuluu päivittäisyhteydenpitoa yhteistyökumppaneihin sekä tilaisuuksia, joissa on kyse tehtäväalueeseen tai sen kehittämiseen liittyvistä neuvotteluista. Olen-
naista näissä tilanteissa on, että tapahtumiin osallistumiselle täytyy olla kaupun-
gin tarpeesta johtuva syy.

3.1.1 Ulkopuolisten kustantamat ateriat

Julkisella, yksityisellä tai järjestösektorilla toimivan yhteistyötahon kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle voi osallistua. Jos osallistuva henkilö tietää, että kaupungilla on vireillä yhteistyötahoa koskettava asia ja ulkopuolinen voi ajatella henkilön olevan sellaisessa asemassa, että hän pystyisi vaikuttamaan asian käsittelyyn, lounaalle ei tule osallistua. Joka tapauksessa lounaiden luku-
määrä on syytä rajoittaa enintään muutama vuodessa kunkin yhteistyötahon osalta sekä mahdollisuuksien mukaan noudattaa vastavuoroisuutta tarjoami-
sissa.

3.1.2 Yhteistyötahojen juhlatilaisuudet, kulttuuritapahtumat, urheilukilpailut ja vastaavat muut tilaisuudet

On kohteliasta ja perusteltua osallistua yhteistyötahon omaan toimintaan liitty-
viin juhliin, joihin on kutsuttu sidosryhmien edustajia. Esimerkkinä tällaisista tilai-
suuksista ovat tasavuotia täyttävän toiminnan tai uusien toimitilojen kunniaksi
järjestettävät juhlat. Kaupungin virkamiesten, työntekijöiden ja luottamushenki-
löiden tulee kuitenkin huolellisesti harkita mahdollinen osallistumisensa yksityis-
henkilöiden, yritysten tai järjestöjen kustannuksella kulttuuritapahtumiin, urhei-
lukilpailuihin tai muihin vastaaviin tilaisuuksiin, joihin joutuu normaalisti lunasta-
maan pääsylipun. Joissakin tilanteissa kulttuuri- tms. tapahtuma on osa yhteis-
työtahon järjestämää yhteistyötapaamista ja tapahtuma sijoittuu esim. kokous-
ten väliin tai niiden jälkeen. Tällaisissa tapauksissa tapahtumaan osallistuminen
on helpommin hyväksyttävissä verrattuna tilanteeseen, jossa tapahtuman yhtey-
teen ei liity mitään kokousta tms. Asian arvioinnissa on kiinnitettävä huomiota
myös tapahtumaan normaalisti lunastettavan pääsylipun hintaan, samoin kuin
tapahtuman sijaintipaikkaan (edellyttääkö tapahtumaan osallistuminen matkus-
tamista) sekä siihen liittykö tapahtuma tai yhteistyötaho osallistuvan henkilön



työtehtäviin. Vastaavanlaista harkintaa tulee käyttää myös kunnan omistaman osakeyhtiön tarjoomuksiin.

3.1.3 Lahjat

Yksityisiltä henkilöiltä tai yksittäisiltä yrityksiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai -teokset ovat lähtökohtaisesti kaupungille osoitettuja lahjoja, vaikka ne usein käytännössä jäävätkin vastaanottajalle. Henkilökohtaisena tarjotun lahjan vastaanottaminen on kielletty, ellei lahja ole arvoltaan vähäinen tai liity saajan merkkipäivään ja ole merkkipäivälahjana tavanomainen. Epäselvissä tilanteissa tulee kääntyä esimiehen puoleen ja tarvittaessa pidättäytyä edun vastaanottamisesta.

Käteisen vastaanottamisen työtehtäviin kuuluvasta toimenpiteestä voidaan katsoa olevan aina lainvastaista. Lahjakortti on verrattavissa käteiseen.

3.1.4 Sponsorointi

Hankkiessaan rahallista tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, kuten esimerkiksi urheiluseuroille ja kansalaisjärjestöille, on henkilön oltava erityisen varuillaan oman asemansa ja virastossa vireillä olevien asioiden suhteen. Yhdistyksen nimissäkin vastaanotettu etu voi olla oikeudeton, jos se tulee suoraan henkilön hyödyksi.

4 Matkat ja kulukorvaukset

Pääsääntönä on, että kaupunki itse maksaa kaupungin henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen tehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Kaupungin ulkopuolisten tahojen tarjoamien ja kustantamien matkojen vastaanottaminen voi vaarantaa kaupungin toimintaan kohdistuvaa luottamusta. Yritysten ja muiden ulkopuolisten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyvästi. Luottamusta vaarantavia tekijöitä liittyy harvoin viranomaisten väliseen yhteistyöhön liittyviin, kokouksiin tai seminaareihin tehtyihin matkoihin.

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

- matkaa tai sen rahoitusta tarjottaessa tarjous on osoitettu kaupungille (ei yksittäiselle henkilölle)
- matkan tulee olla kaupungin toiminnan kannalta perusteltu
- konsernijohtaja tai henkilöstöjohtaja ratkaisee, kenen tehtäviin matkan tekeminen kuuluu





- matkalle lähtijän esimiehen on hyväksyttävä matkasuunnitelma järjestelmässä (= matkamääräys)
- matkamääräyksen antaja ratkaisee, onko matkasta tehtävä matkakertomus

Matkustamiseen liittyvistä asioista on ohjeistettu tarkemmin konsernimääräyksessä Matkustussääntö.

5 Vieraanvaraisuuden osoittaminen

Vieraanvaraisuutta voidaan osoittaa ja niin sanottuja liikelahjoja antaa samankaltaisissa tilanteissa ja muodoissa, kuin niitä voitaisiin vastaanottaa. Vieraanvaraisuudella pyritään luomaan myönteistä asennoitumista kaupunkia kohtaan.

Vieraanvaraisuuden osoittamisessa on noudatettava tilannekohtaista harkintaa, hyviä tapoja ja kohtuullisuutta. Kaupungin edustamisessa sekä vieraanvaraisuuden osoittamisessa ja vastaanottamisessa tulee aina noudattaa yhdenmukaisia periaatteita. Vieraanvaraisuuden osoittamisen käytännöistä on erikseen ohjeistettu konsernimääräyksessä Tampereen kaupungin vieraanvaraisuus ja huomionosoitukset.

Edustuskulut ovat vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita kuluja, joilla pyritään uusien toimintasuhteiden luomiseen, entisten säilyttämiseen tai parantamiseen ja muutoin toiminnan edistämiseen. Edustuskulut kohdistuvat aina sidosryhmiin, asiakkaisiin ja muihin ulkopuolisiin tahoihin eli tilaisuuksiin, joissa vieraina on muita kuin kaupungin palveluksessa olevia henkilöitä. Kuluihin lasketaan sekä isännän että vieraan kulut. Neuvottelujen yhteydessä järjestettävä tarjoilu ei yleensä ole edustamista.

Kaupungin yksiköillä on oikeus päättää oman toimintansa kannalta tarkoituksenmukaisesta edustamisesta käytettävissään olevien määrärahojen puitteissa. Edustamisen tulee liittyä selkeästi niiden omaan toimialaan ja tehtäviin. Edustuskulujen käsitteleminen tulee järjestää siten, että sisäinen valvonta toteutuu. Kulutositteisiin on aina merkittävä tilaisuuteen osallistuneiden nimet ja tilaisuuden tarkoitus. Tarvittaessa on voitava esittää myös muu tilaisuuteen liittyvä aineisto, kuten vierailuohjelma ja asialista. Tilivelvollisella on henkilökohtainen taloudellinen ja oikeudellinen vastuu sekä omasta että alaisensa toiminnasta. Tilivelvollisuus koskee erityisesti kaupungin kaikkien toimielinten jäseniä ja johtavia viranhaltijoita. Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että maksu on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen.

Tilaisuuksien järjestämisessä ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

- jokaisella tilaisuudella on oltava isäntä, jolla on kokonaisvastuu tilaisuuden ohjelmasta, aikataulusta ja tarjoilusta
- kukin yksikkö maksaa tarjoilunsa omista, tähän tarkoitukseen varatuista määrärahoista





- kululaskuun on merkittävä tilaisuuden tarkoitus ja osallistuneiden nimet
- paikkaa valittaessa tulee pyrkiä hyödyntämään kaupungin tai kaupunkikonsernin omia tiloja ja palveluja.

Mikäli kaupungin vieraaksi on tulossa arvovieraita, on asiasta ilmoitettava hyvissä ajoin pormestarille sen seikan harkitsemiseksi, edellyttääkö tilaisuus kaupungin ylimmän johdon edustajan läsnäoloa.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Heli Hirvelä
hallintojohtaja

Tiedoksi

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset

