

SISÄLLYSLUETTELO

Kaupunginhallitus ote pöytäkirjasta 28.04.2025

11 § Vantaan kaupungin ohje vieraanvaraisuudesta	1
- Vantaan kaupungin edustusohje 2021	3
- Vantaan kaupungin ohje vieraanvaraisuudesta, hyväksytty 28.4.2025	20



11 § Vantaan kaupungin ohje vieraanvaraisuudesta

VD/70/00.01.01.00/2025

PT/LR/S-AP/MT

Kaupunginhallitus on edellisen kerran hyväksynyt edustusohjeet 15.6.2021 § 10. Voimassa oleva ohjeistus on koettu osin tulkinnanvaraiseksi, esimerkiksi järjestettävien tarjoilujen ja kaupunkiorganisaation sisäisten tilaisuuksien käytäntöjen osalta. Toisaalta ohje on osoittautunut käytännön toiminnan kannalta turhan rajoittavaksi, esimerkiksi tilaisuuksien järjestämispaikkojen osalta.

Ohjeen nimi on muutettu kuvaamaan laajemmin vieraanvaraisuutta. Sisällön päivityksen tavoitteena on ollut selkeyttää, tarkentaa ja yhtenäistää toimintatapoja vieraanvaraisuuden osoittamisessa ja vastaanottamisessa. Ohjeessa halutaan painottaa tarkoituksenmukaisuutta, kohtuullisuutta ja vastuullisuutta niin, että toiminta on aina hyväksyttävää myös ulkopuolisen tarkastelijan silmin. Ohjeeseen on lisätty laajempi kuvaus eettisistä toimintaperiaatteista sekä lisätty uutena osio henkilöstön huomioimisesta lahjoin ja tunnustuksin.

Ohje on valmisteltu viime vuoden lopulla kuntademokratian palvelualueen johdolla. Kommentteja on pyydetty toimialojen hallintovastaavilta, konsernipalveluilta sekä sisäiseltä tarkastukselta

Ohjetta on käsitelty kaupungin johtoryhmässä 3.2.2025 ja koko kaupungin yhteistoimintaryhmässä (YTR) 11.2.2025. Kaupungin johtoryhmän tekemät tarkennukset on huomioitu esityksessä. Järjestöjen pääluottamusmiehillä ei ollut huomautettavaa ohjeen sisältöön.

Kaupunginhallitus 28.4.2025 § 11

Kaupunginjohtajan esitys:

Päätetään

- a) hyväksyä liitteen mukainen Vantaan kaupungin ohje vieraanvaraisuudesta
- b) todeta, että ohje astuu voimaan 1.6.2025

Käsittely:

Merkittiin, että asian käsittelyn aikana kaupunginjohtaja täydensi esitystään seuraavasti:

Ohje vieraanvaraisuudesta, sivu 6:

Luottamustehtävävuosiin lasketaan myös valtuutettujen luottamustoimet muissa kaupungin toimielimissä (esim. lautakunnissa) sekä muissa kunnallisissa tehtävissä Kuntaliiton merkkisäännön mukaisesti.

Päätös:

Hyväksyttiin täydennetty esitys.

Merkittiin, että perussuomalaisten kaupunginhallitusryhmä jätti asiaan seuraavan pöytäkirjalausuman:

"Vieraanvaraisuusohjeen päivittäminen on askel oikeaan suuntaan selkeyden osalta, mutta ohje sisältää edelleen liian paljon tulkinnanvaraa, erityisesti alkoholin tarjoilun, lahjojen ja sponsoroinnin osalta. Kaupungin toiminnan tulee olla äärimmäisen säästävää, puolueetonta ja läpinäkyvää ja veronmaksajien rahoja ei tule käyttää edustukseen, joka ei ole välttämätöntä."



Liitteet:

- Vantaan kaupungin ohje vieraanvaraisuudesta, hyväksytty 28.4.2025
- Vantaan kaupungin voimassa olevat edustusohjeet

Täytäntöönpano: Kuntademokratian palvelualue

Muutoksenhakuohje: 1. Oikaisuvaatimus

Lisätiedot:

Hallintojohtaja Leena Rusanen, p. 050 314 5702, (etunimi.sukunimi[at]vantaa.fi)

Kaupunginlakimies Sari-Anna Pennanen, p. 043 826 6957, (etunimi.sukunimi[at]vantaa.fi)

(Luonnos)

Edustusohjeet

Vantaan kaupunki

Vantaan kaupunginhallituksen 15.6.2021 hyväksymä

Voimassa 1.7.2021 lukien

Sisällys

1.	OHJEEN TAVOITTEET JA SOVELTAMISALA.....	1
2.	TILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMINEN.....	1
2.1.	YLEISET PERIAATTEET.....	1
2.2.	TILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMISPAIKKA.....	2
2.3.	TARJOILU VANTAAN HENKILÖSTÖN SISÄISISSÄ TILAISUUKSISSA.....	2
2.4.	TARJOILU EDUSTUSTILAISUUKSISSA.....	3
2.5.	KULUJEN MAKSAMINEN.....	3
3.	LAHJAT.....	4
3.1.	MERKKIPÄIVÄLAHJAT.....	4
3.2.	LIIKELAHJAT.....	4
4.	ULKOPUOLISEN TAHON TARJOAMIEN ETUJEN JA TARJOILUN VASTAANOTTAMINEN.....	5
4.1.	LAINSÄÄDÄNTÖ.....	5
4.2.	EDUN VASTAANOTETTAVUUDEN ARVIOIMINEN.....	6
4.2.1.	Matkojen vastaanottaminen.....	8
4.2.2.	Tarjoilun ja muun vieraanvaraisuuden vastaanottaminen.....	9
4.2.3.	Lahjojen vastaanottaminen.....	10
4.2.4.	Maksullisiin tilaisuuksiin osallistuminen.....	11
4.2.5.	Sponsorointi.....	11

1. Ohjeen tavoitteet ja soveltamisala

Ohjeen tarkoituksena on selventää Vantaan kaupungin edustamista koskevat käytännöt. Ohje sisältää tilaisuuksien järjestämisen, edustuslahjojen tilaamisen ja ulkopuolisen tahon tarjoamien etujen vastaanottamisen menettelytavat.

Ohje koskee kunnan viranhaltijoita, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä. Ohjeen lukua 4 sovelletaan myös konserniyhtiöihin. Markkinaehtoisen konserniyhtiön (Vantaan Energia Oy) osalta ohjeen 4 luvun lisäksi yhtiön on mahdollista täsmentää ohjeita omilla ohjeillaan ja säännöillään.

Ohjetta sovelletaan sekä sisäisiin tilaisuuksiin että ulkoisiin sidosryhmille järjestettäviin edustustilaisuuksiin.

Sisäisiä tilaisuuksia ovat esimerkiksi palaverit, kokoukset, kaupungin järjestämät koulutukset, kehittämispäivät, tulos- ja kehityskeskustelut sekä vastaavat tilaisuudet. Sisäisiin tilaisuuksiin ei lueta luottamushenkilökokouksia ja –seminaareja.

Edustustilaisuudet ovat kaupungin ulkopuolisille tahoille järjestettäviä tilaisuuksia (mm. kutsuvierastilaisuudet, juhlavastaanotot, elinkeinopäivä tai muut seminaarit ja ulkomaisten delegaatioiden vierailut) ja niiden tavoitteena on tehdä kaupunkia tunnetuksi. Kaupungin järjestämän edustustilaisuuden tai vieraanvaraisuuden osoittamisen tehtävänä on tukea kaupungin strategisten tavoitteiden saavuttamista. Edustustilaisuuksien tulee liittyä kaupungin tehtäviin ja toimialaan.

Ohjeen laadinnassa lähteenä on käytetty Kuntaliiton ohjeistusta (Yleiskirje 17/2017) sekä hyödynnetty muiden kuntien vastaavia ohjeistuksia.

2. Tilaisuuksien järjestäminen

2.1. Yleiset periaatteet

Kaikessa tarjoilussa sekä tilaisuuksien järjestämisessä tulee noudattaa **säästäväisyyttä sekä kohtuutta**. Tarjoilun suhteen on noudatettava tarkkaa harkintaa sen suhteen, mikä on kullekin tilaisuudelle kohtuullinen ja normaalin vieraanvaraisuuden mukainen tarjoilun taso. Jotta henkilöstön toiminta ja kohtelu olisi tasavertaista ja yhdenmukaista, on kaikkien syytä noudattaa samoja periaatteita ja ohjeita koskien lahjoja, tarjoilua ja edustamista. Omalla toiminnallaan Vantaan kaupunki voi myös edistää hyvää virkamiesetiikkaa ja –moraalia. Tähän kuuluu mm. sellaisten yhtenäisten toimintatapojen omaksuminen, jotka turvaavat kuntalaisten luottamuksen kunnan toimintaan riippumattomana ja puolueettomana viranomaisena.

Tilaajan tulee varmistaa ennen tilausta, että tilaisuuden järjestämiseen on määräraha ja että isoista tilaisuuksista tehdään hallintosäännön mukainen viranhaltijapäätös tai toimielinpäätös.

Tilaisuuksien järjestämisessä sovelletaan myös Vantaan kaupungin yleisiä hankintaohjeita ja hankintojen tilausohjeita.

2.2. Tilaisuuksien järjestämispaikka

Vantaan kaupungin tilaisuudet tulee ensisijaisesti järjestää Vantaan kaupungin omissa tiloissa. Muita tiloja voidaan käyttää, jos Vantaan kaupungilla ei ole

käytettävissä tilaisuuden järjestämiseen sopivia tiloja. Tiloja valittaessa tulee pyrkiä kustannustehokkuuteen.

Luottamushenkilöiden seminaareista päättää ko. toimielin.

Palvelun tarjoajalta kysytään kirjallinen tarjous ennen tilaisuuden järjestämistä.

2.3. Tarjoilu Vantaan henkilöstön sisäisissä tilaisuuksissa

Lähtökohtaisesti sisäisissä tilaisuuksissa ei järjestetä tarjoilua, ellei kyseessä ole koko päivän kestävä seminaari tai muu koko päivän kestävä tilaisuus. Myös työhyvinvointi- ja virkistyspäivänä tarjoilua voidaan järjestää pois lukien alkoholitarjoilu.

Erityistilanteissa, kuten esimerkiksi juhlapyhien yhteydessä joululounas tai -kahvit ovat sallittuja.

Maltillinen, ensisijaisesti mieto alkoholitarjoilu voi tulla kyseeseen työajan jälkeen järjestettävien merkkipäivien ja erikoistilaisuuksien yhteydessä. Myös henkilön siirtymistä eläkkeelle voidaan juhlistaa pienimuotoisella, kohtuullisella alkoholitarjoilulla.

Alkoholitarjoilun yhteyteen on aina varattava myös alkoholiton vaihtoehto.

Henkilöstön kahvitaukojensa aikana käyttämät kahvit ja kahvileivät tulee jokaisen kustantaa itse.

2.4. Tarjoilu edustustilaisuuksissa

Ulkoisissa edustustilaisuuksissa tavanomaisena vieraanvaraisuutena vieraille voidaan tarjota kahvi- tai ruokatarjoilu. Tarjoilu tulee suhteuttaa tilaisuuden luonteeseen ja tarkoitukseen. Esimerkiksi juhlavastaanottojen yhteydessä tai korkea-arvoisia vieraita isännöidessä on hyväksyttävää järjestää juhlavampaa tarjoilua.

Erityisissä tilaisuuksissa, kuten korkea-arvoisten vieraiden vastaanotoilla ja juhlaseminaareissa, sekä työajan jälkeen kestävässä seminaareissa voidaan järjestää kohtuullinen alkoholitarjoilu. Mahdollisilla jatkoilla kaupunki ei kustanna tarjoiluja.

Alkoholitarjoilun yhteyteen on aina varattava myös alkoholiton vaihtoehto.

2.5. Kulujen maksaminen

Tarjoilu- ja edustuskulut, tilaisuuksien järjestämisestä aiheutuvat muut kulut ja matkakulut voidaan maksaa laskulla, kululaskuna tai kaupungin Eurocard-maksuaikakortilla. Kortin käytössä tulee noudattaa **”Eurocard - maksuaikakortti ja -hankintatili”** -ohjetta.

Laskutuksesta sovitaan palveluntarjoajan kanssa etukäteen.

Kaikista kuluista tulee olla kuitit ja niihin liitetyt riittävät selvitykset, joista käy ilmi maksun peruste, maksun saaja ja summa. Tarjoilujen osalta liitteistä on käytävä ilmi talouspalveluiden käsikirjan ohjeiden mukaisesti kenelle ja kuinka monelle hengelle tarjoilu järjestettiin, sekä mihin tilaisuuteen tarjoilu liittyi. Em. tiedot on mahdollista ilmoittaa esimerkiksi myös Rondon kommenttikentässä (muistilapulla).

Jos selvitykset puuttuvat tai ovat puutteellisia, kuluja ei tule hyväksyä. Perusteettomat kulut peritään tilaajan tai maksukortin haltijan palkasta.

Tilaaja tai maksukortin haltija ei saa itse hyväksyä omia kululaskujaan.

3. Lahjat

3.1. Merkkipäivälahjat

Merkkipäivälahjoja annettaessa noudatetaan Vantaan kaupungin merkkipäivistä antamia ohjeista (**Ohjeet merkkipäivien huomioimiseksi sekä ansio- ja kunniamerkkien ja arvonimien hakemisesta**). Merkkipäiväksi katsotaan kaupungin palveluksessa olevan 50- ja 60-vuotispäivät sekä eläkkeelle siirtyminen.

Vantaan kaupunki huomioi myös luottamushenkilön 50-, 60-, ja 70-vuotispäivät merkkipäivälahjalla.

3.2. Liikelahjat

Kaupungin antamien liikelahjojen valikoimasta, brändinmukaisuudesta ja tilauskäytännöistä vastaa kaupunkistrategian ja johdon toimialan viestintäyksikkö. Liikelahjojen kustannuksista vastaa lahjan antava toimiala tai palvelualue.

Merkittävien yhteistyökumppaneiden merkkipäivien kunniaksi voidaan antaa tavanomaisia lahjoja (esine, aineeton lahja tai lahjoitus hyväntekeväisyystilille). Myös yhdistyksiä tai yhteisöjä voidaan muistaa kaupungin lahjalla niiden täyttäessä 25, 50, 75 ja 100 vuotta jne.

Lahjan antamisessa noudatetaan kaupungin merkkipäiväohjetta.

4. Ulkopuolisen tahon tarjoamien etujen ja tarjoilun vastaanottaminen

4.1. Lainsäädäntö

Kaupungin toiminnan tulee olla luotettavaa, tasapuolista sekä avointa. Tästä syystä lainsäädäntö sisältää säännöksiä, jotka määrittelevät kunnan henkilöstön mahdollisuudet ottaa vastaan ulkopuolisen tahon tarjoamia etuja ja tarjoilua.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n sekä rikoslain 40 luvun 1 §:n mukaan kunnan viranhaltija ei saa pyytää, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista etua, jolla **vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan** hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Rikoslain 40 luvun 2 §:ssä on säädetty lahjuksen ottamisen törkeästä tekemuodosta, ja 3 §:ssä on lievemmän lahjusrikkomuksen tunnusmerkistö. Lahjusrikkomus täyttyy jo, kun edun vastaanottaminen **on omiaan heikentämään luottamusta** viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen. Edellä mainitun kaltaisen edun vastaanottaminen voi olla rangaistavaa myös rikoslain 40 luvun 9 §:n mukaisena virkavelvollisuuden rikkomisena tai 10 §:n mukaisena tuottamuksellisena virkavelvollisuuden rikkomisena.

Lahjuksen antamisesta ja lahjuksen ottamisesta voi myös olla kyse, jos kunnallinen osakeyhtiön palveluksessa oleva, hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja tarjoaa taloudellisia etuja kunnan henkilöstölle, päätöksentekijöille tai elinkeinoharjoittajana toimivalle yhteisölle tai sen

edustajalle tai palveluksessa olevalle. Lahjuksen ottamisesta ja lahjuksen antamisesta elinkeinotoiminnassa säädetään rikoslain 30 luvussa.

On tärkeää huomata, että edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös **tuottamuksellisesti**, eli virkavelvollisuuden rikkomisen ei tarvitse olla tahallista. Toisin sanoen myös **huolimattomuuttaan** vastaanotettu etu voi olla lainvastainen. Tästä syystä on suhtauduttava kaikkiin tarjottuihin etuihin varovaisesti.

4.2. Edun vastaanotettavuuden arvioiminen

Jokaista tilannetta arvioidaan erikseen. Niinpä ei ole mahdollista asettaa tarkkoja euromääräisiä rajoja sille, millaisia etuja kunnan henkilöstö voi ottaa vastaan. Jokaisen tulee itse arvioida tilannekohtaisesti, onko tarjottu etu hyväksyttävä. Hyväksyttävyyden arviointikriteerinä on, voiko edun vastaanottaminen **heikentää luottamusta viranomaisen, viranhaltijan, julkishallinnon työntekijän tai luottamushenkilön toiminnan tasapuolisuuteen.**

Arvioinnissa tulee ottaa huomioon mm. seuraavat seikat:

- tarjotun edun arvo
- mahdollisuus vaikuttaa edun tarjoajaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun tai tarjoajaa koskeviin tuleviin ratkaisuihin
- viranhaltijan tai työntekijän asema sekä tehtävät kunnan organisaatiossa

- edun liittyminen tehtävien suorittamiseen sekä edun tarpeellisuus tehtävien suorittamisen kannalta
- pyritäänkö tarjotulla edulla vaikuttamaan viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön toimintaan ja
- onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisesta näkökulmasta omiaan heikentämään luottamusta kaupungin toimintaan.

Tärkeintä on huomata, että arviointi tulee suorittaa myös ulkopuolisen tarkkailijan näkökulmasta. Näin ollen ei riitä, että henkilö itse kokee, ettei etu vaikuta hänen toimintaansa, vaan tilanteessa tulee myös arvioida miltä edun vastaanottaminen näyttää ulospäin. Mikäli ulkopuolinen taho voi kokea edun vastaanottamisen heikentävän luottamusta viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen, tulee edusta kieltäytyä silloinkin, kun etu ei liity virka-, työ- tai luottamustehtäviin. Yhtenä hyvänä arviointikriteerinä voidaan pitää sitä, jääkö henkilö edun vastaanottaessaan kiitollisuudenvelkaan tarjoajaa kohtaan. Vähäiseltäkin tuntuvan edun vastaanottaminen voi myös aiheuttaa negatiivista julkisuutta.

Mikäli tarjotun edun arvo on huomattava, edusta tulee kieltäytyä. Jos viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö voi merkittävästi vaikuttaa edun tarjoajaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun, on syytä **kieltäytyä vastaanottamasta arvoltaan vähäisempiäkin etuja**. Erityistä varovaisuutta on noudatettava, kun viranomaisen ratkaistavana on edun tarjoajaa koskeva asia.

Esim.

Korkein oikeus (KKO 2000:40) on katsonut, että **toistuva** vähäisten etujen vastaanottaminen on tulkittava virkavelvollisuuden rikkomiseksi tai lahjuksen vastaanottamiseksi.

Viranhaltija A on päättävässä asemassa kaupungin hankinnasta järjestettävässä tarjouskilpailussa. A:n on tässä tilanteessa syytä kieltäytyä kaikista hankintakilpailuun osallistuvien tahojen tarjoamista eduista, jotka eivät ole arvoltaan vähäisiä ja luonteeltaan tavanomaisia. A:n on syytä mm. maksaa omat ateriansa, mikäli hän osallistuu tarjouskilpailun osapuolen tilaisuuksiin.

Mikäli edun vastaanottaminen on katsottava kielletyksi näiden ohjeiden perusteella, **ei sen vastaanottaminen ole sallittua myöskään ns. yksityishenkilönä** loma- tai muuna vapaa-aikana.

On myös tärkeää huomata, että edun tarjoajaa koskevan hallintoasian käsittelyn päättymisen tai päätöksen tekeminen ei poista etujen vastaanottamisen rangaistavuutta. Niinpä myös päätöksen tekemisen jälkeen tarjotuista kyseenalaisista eduista on kieltäydyttävä.

Epäselvissä tilanteissa tulee kääntyä esimiehen puoleen. Kaupungin henkilöstöön kuuluvan tulee ilmoittaa esimiehelleen kaikista tilanteista, joissa puolueettomuus saattaa vaarantua. Pelkästään esimiehen hyväksyntä ei kuitenkaan yksiselitteisesti poista edun vastaanottamisen rangaistavuutta (näin on katsottu esimerkiksi KKO 1997:33). Etujen vastaanottaminen on siten aina edun vastaanottajan itsensä vastuulla. Niinpä edun hyväksyttävyyden jäädessä epäselväksi ei etua tule ottaa vastaan. Toisaalta hyväksyessään

alaiselle tarjotun lainvastaisen edun **esimieskin** voi joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Seuraavissa kappaleissa on käyty tarkemmin läpi erilaisia etutyyppejä ja niiden erikoispiirteitä. Kaikkien etutyyppien suhteen noudatetaan kuitenkin edellä esitettyjä arviointiperusteita.

4.2.1. Matkojen vastaanottaminen

Yksityisten yritysten, järjestöjen, yhdistysten tms. tarjoamista matkoista tulee aina kieltäytyä.

Valtion viranomaisen tai toisen kunnan tarjoamia matkoja voidaan lähtökohtaisesti ottaa vastaan, kun menettely ei kokonaisharkinnankaan perusteella vaaranna kaupungin toiminnalle asetettuja odotuksia. Samoin muut **viranomaisten väliseen kanssakäymiseen** liittyvät matkat, kuten Euroopan unionin toimielimen tarjoamat matkat tai viranomaisten kansainväliseen yhteistyöhön liittyvät matkat, harvoin vaarantavat luottamusta viranomaisen toimintaan ja sen tasapuolisuuteen.

Arvioitaessa matkan hyväksyttävyyttä, tulee kuitenkin kiinnittää erityistä huomiota matkan arvoon, ohjelmaan ja luonteeseen. Matkasta tulee kieltäytyä, jos

- matka on luonteeltaan suuressa määrin virkistysmatkanomainen
- matkaan kuuluu paljon tarjoilua tai muuta kestitystä työluontoisen ohjelman jäädessä vähemmälle

- matka on tarjottu henkilölle, jolla on mahdollisuus vaikuttaa tarjoajan kunnassa vireillä olevan asian tai tulevaisuudessa tarjoaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun.

Vantaan kaupunki työnantajana korvaa kaikki henkilöstönsä työtehtäviin liittyvät matkakustannukset (palvelussuhdekäsikirja KO03 ja KO06).

Tarjotuista matkoista tulee aina ilmoittaa esimiehelle, joka tekee päätöksen matkamääräyksen antamisesta. Matkamääräystä varten esimiehelle tulee toimittaa kaikki matkaa koskeva materiaali (mm. matkasuunnitelma tai muu matkaa varten laadittu ohjelma). Annettu matkamääräys ei kuitenkaan poista rikosoikeudellista vastuuta, joten epäselvissä tilanteissa matkoista tulee kieltäytyä, vaikka esimies olisikin antanut matkamääräyksen.

Esim.

Korkein oikeus katsoi tapauksessa 1997:33, että virkamies oli syyllistynyt lahjuksen ottamiseen ja lahjusrikkomukseen osallistumalla yhdistyksen järjestämille urheilutapahtumamatkoille. Virkamies oli saanut osaan matkoista esimieheltään virkamääräyksen, mutta tämä seikka ei poistanut rangaistavuutta.

Jos esimies hyväksyy matkan, tulee esimiehen arvioida, kuka henkilöstön jäsen on virka- tai työtehtäviensä kannalta paras henkilö osallistumaan matkalle, vaikka matkan tarjoaja olisi tarjonnut matkan tietylle henkilölle. Matkalle tulee lähettää aina pätevin tai soveltuvin henkilö.

4.2.2. Tarjoilun ja muun vieraanvaraisuuden vastaanottaminen

Ulkopuolisen kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle tai päivälliselle voi osallistua. Lounas voi liittyä esimerkiksi tutustumistilaisuuteen tai kaupungin edustajaa on pyydetty luennoimaan ulkopuolisen järjestämässä tilaisuudessa. Julkisen, yksityisen tai järjestösektorilla toimivan yhteistyötahon kohdalla lounaiden lukumäärä on hyvä rajoittaa enintään muutamaan vuodessa ja noudattaa vastavuoroisuutta, jottei sellaista sidonnaisuutta, joka vaarantaisi luottamusta viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen, pääse syntymään.

Lounaasta tai muusta tarjoilusta tulee kieltäytyä, jos

- Vantaan kaupungilla on vireillä tarjoajaa koskeva asia, johon ulkopuolisen silmin tarjoilulla pyritään vaikuttamaan
- tarjoilu toistuvasti kohdistuu yksittäiseen henkilöön tai tiettyyn asiantuntijaryhmään
- kyseessä on runsas ja arvokas ruoka- ja alkoholitarjoilu

Arvioitaessa tarjoilun kohtuullisuutta, vertailuna voi käyttää mitä Vantaan kaupunki vastaavassa tilanteessa tarjoaisi.

Esim.

Kun viranhaltija on kutsuttu kunnan yhteistyökumppanin tilaisuuteen luennoimaan virkatehtäviinsä liittyvästä asiasta tai muuten esittelemään tehtäviään tai toimenkuvaansa, on hyväksyttävää, että tilaisuuden järjestäjä tarjoaa viranhaltijalle esimerkiksi lounaan. Kuitenkin on syytä

kiinnittää edelleen huomiota sekä lounaan arvoon että viranhaltijan vaikutusmahdollisuuksiin tarjoajaa koskevissa asioissa.

Saman ulkopuolisen tahon toistuvasti tarjoamat lounaat voivat tulla katsotuksi lainvastaiseksi eduksi, vaikka yksittäisen lounaan hinta olisikin verrattain pieni

4.2.3. Lahjojen vastaanottaminen

Henkilökohtaisena tarjotun lahjan vastaanottaminen on sallittua ainoastaan, kun lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy vastaanottajan merkkipäivään ja on merkkipäivälahjana tavanomainen. Työtehtävien yhteydessä ulkopuoliselta ei muutoinkaan tule ottaa vastaan muita kuin pienimuotoisia mainos- tai muita lahjoja.

Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai teokset ovat lähtökohtaisesti kaupungille osoitettuja sallittuja lahjoja.

Tarjottua lahjaa ei koskaan tule ottaa vastaan, jos

- sen vastaanottaminen ulkopuolisin silmin voidaan nähdä heikentävän luottamusta Vantaan kaupungin toimintaan tai yksittäisen henkilön puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen
- sen arvo on huomattava
- se annetaan rahana, lahjakorttina tai muuna maksuvälineenä.

Esim.

Kielletyiksi lahjoiksi on oikeuskäytännössä katsottu merkkipäivänä annetut arvokkaat korut sekä matkat, kun lahjan vastaanottajan voitiin katsoa asemansa puolesta vahingoittavan luottamusta viranomaisen toimintaan vastaanottaessaan lahjan.

Yksittäiset alennukset ja muut tarjoukset ovat kiellettyjä lahjoja, kun ne ovat merkittävän suuria, toistuvia tai muuten voivat heikentää luottamusta viranomaisen toimintaan.

Epäselvissä tilanteissa tulee pidättäytyä lahjan vastaanottamisesta. Kaupungin henkilöstöllä ja luottamushenkilöllä on aina oikeus kieltäytyä hänelle osoitetusta lahjasta.

4.2.4. Maksullisiin tilaisuuksiin osallistuminen

Yhteistyötahon omaan toimintaan liittyviin juhliin tai PR-tapahtumiin osallistuminen on hyväksyttävää ja perusteltua. Muihin ulkopuolisten kustantamiin tilaisuuksiin (esim. kulttuuritapahtumat ja urheilukilpailut) osallistumista on syytä harkita huolellisesti ja suhtautua niihin pidättyväisesti erityisesti silloin, jos pääsylipun hinta on korkea, eikä tapahtuma liity kaupungin ja lipun maksajan yhteistyösuhteiden hoitamiseen tai muuhun edustamiseen. Joissakin tilanteissa osallistuminen maksulliseen kulttuuri- tms. tapahtumaan on helpommin hyväksyttävissä, jos tapahtuma on osa yhteistyötahon järjestämää yhteistyötapaamista ja tapahtuma sijoittuu esim. kokousten väliin tai niiden jälkeen. Tässäkin tapauksessa arvioinnissa kuitenkin noudatetaan edellä osiossa 4.2. esitettyjä periaatteita.

4.2.5. Sponsorointi

Hankkiessaan vapaa-ajallaan rahallista tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, kuten esim. urheiluseuroille ja kansalaisjärjestöille, on viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilön oltava erityisen varuillaan oman asemansa ja kaupungissa vireillä olevien asioiden suhteen. Kaupungin sidosryhmien lähestyminen sponsorointipyyntöillä on kielletty. Yhdistyksen nimissäkin vastaanotettu etu voi olla oikeudeton, jos se tulee suoraan em. henkilön hyödyksi.

Kaupunki sen sijaan voi ottaa vastaan lahjoituksia. Lahjoituksen vastaanottamisesta tehdään hallintosäännön mukainen päätös. Myös esimerkiksi mainospaikan ostaminen käypään hintaan on sallittu.

Ohje vieraanvaraisuudesta

Vantaan kaupunki

Vantaan kaupunginhallituksen 28.4.2025 hyväksymä

Voimassa 1.6.2025 lukien

Sisällys

1.	YLEISET PERIAATTEET.....	1
1.1.	OHJEEN TAVOITTEET.....	1
1.2.	OHJEEN SOVELTAMISALA.....	1
1.3.	VIRANHALTIJAN JA LUOTTAMUSHENKILÖN ASEMAN MERKITYKSESTÄ.....	2
2.	TILAISUUKSIENTÄ JÄRJESTÄMINEN.....	3
2.1.	YLEISET PERIAATTEET.....	3
2.2.	TILAISUUKSIENTÄ JÄRJESTÄMISPAIKKA.....	4
2.3.	TARJOILU VANTAAN HENKILÖSTÖN SISÄISISSÄ TILAISUUKSISSA.....	4
2.4.	TARJOILU EDUSTUSTILAISUUKSISSA.....	5
2.5.	KULUJENTÄ MAKSAMINEN.....	5
3.	LAHJAT.....	6
3.1.	MERKKIPÄIVÄLAHJAT.....	6
3.2.	ANSIO- JA KUNNIAMERKKIENTÄ ARVONIMIEN HAKEMINEN.....	6
3.3.	LAHJAT ULKOPUOLISILLE TAHOILLE.....	7
4.	ULKOPUOLISEN TAHONTÄ TARJOAMIEN ETUJENTÄ TARJOILUNTÄ VASTAANOTTAMINEN.....	7
4.1.	LAINSÄÄDÄNTÖ.....	7
4.2.	EDUNTÄ VASTAANOTETTAVUUDENTÄ ARVIOIMINEN.....	8
4.2.1.	MatkojentÄ vastaanottaminen.....	10
4.2.2.	TarjoiluntÄ ja muuntÄ vieraanvaraisuudentÄ vastaanottaminen.....	11
4.2.3.	LahjojentÄ vastaanottaminen.....	12
4.2.4.	Maksullisiin tilaisuuksiin osallistuminen.....	13
4.2.5.	Sponsorointi.....	13

1. Yleiset periaatteet

1.1. Ohjeen tavoitteet

Hyvään hallintoon kuuluu, että kuntalaiset voivat luottaa kunnan viranomaisen toimintaan. Toiminnan on oltava puolueetonta ja läpinäkyvää, sen on myös näytettävä puolueettomalta asiakkaiden ja kuntalaisten näkökulmasta.

Tämän ohjeen tarkoituksena on selventää edustus- ja muiden tilaisuuksien järjestämiseen, henkilöstön huomioimiseen, lahjojen antamiseen ja ulkopuolisen tahon tarjoamien etujen vastaanottamiseen liittyviä käytäntöjä. Edustamisessa, vieraanvaraisuuden osoittamisessa ja vastaanottamisessa tulee aina noudattaa samoja periaatteita. Ohje on laadittu vieraanvaraisuuden, lahjojen ja muiden etuuksien hyväksyttävyyden arvioinnin tueksi, jolloin se myös edistää eettistä käyttäytymistä. Eettisesti kestävä kunnan toiminta on sekä lainmukaista että yhdessä sovittuja arvoja toteuttava.

Yksinkertaistaen eettisyydellä tarkoitetaan sitä, että kaikessa toiminnassa pyritään oikeudenmukaisuuteen, vastuullisuuteen ja yhdenvertaisuuteen. Vantaan kaupunki sitoutuu tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseen ja syrjimättömiin toimintatapoihin. Jokainen meistä voi vaikuttaa siihen, miten eettiset periaatteet näkyvät Vantaan kaupungissa.

Ohjeen laadinnassa lähteenä on käytetty Valtiovarainministeriön ohjetta (VN/27196/2023), Kuntaliiton ohjeistusta (Yleiskirje 17/2017) sekä hyödynnetty muiden kuntien ja hyvinvointialueiden vastaavia ohjeistuksia.

1.2. Ohjeen soveltamisala

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden puolueettomuus ja riippumattomuus luovat perustan hyvälle hallinnolle ja viranomaistoiminnalle. Viranhaltija, julkista luottamustehtävää hoitava henkilö, julkisyhteisön työntekijä tai julkista valtaa käyttävä henkilö ei saa vaatia, hyväksyä

tai ottaa vastaan lahjaa, taloudellista tai muuta etua, lupausta tai tarjousta, jos se voi heikentää luottamusta viranhaltijaan tai viranomaiseen.

Ohje koskee kaikkia Vantaan kaupungin viranhaltijoita, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä. Ohjeen lukua 4 sovelletaan myös konserniyhtiöihin. Markkinaehtoisen konserniyhtiön (Vantaan Energia Oy) osalta ohjeen 4 luvun lisäksi yhtiön on mahdollista täsmentää ohjeita omilla ohjeillaan ja säännöillään.

Ohjetta sovelletaan sekä sisäisiin tilaisuuksiin että ulkoisiin sidosryhmille järjestettäviin edustustilaisuuksiin.

Sisäisiä tilaisuuksia ovat esimerkiksi palaverit, kokoukset, kaupungin järjestämät koulutukset, kehittämispäivät sekä vastaavat tilaisuudet. Sisäisiin tilaisuuksiin ei lueta luottamushenkilökokouksia ja –seminaareja.

Edustustilaisuudet ovat kaupungin ulkopuolisille tahoille järjestettäviä tilaisuuksia (mm. kutsuvierastilaisuudet, sidosryhmätapaamiset, juhlavastaanotot, elinkeinopäivä tai muut seminaarit ja ulkomaisten delegaatioiden vierailut) ja niiden tavoitteena on tehdä kaupunkia tunnetuksi. Kaupungin järjestämän edustustilaisuuden tai vieraanvaraisuuden osoittamisen tehtävänä on tukea kaupungin strategisten tavoitteiden saavuttamista. Edustustilaisuuksien tulee liittyä kaupungin tehtäviin ja toimialaan.

1.3. Viranhaltijan ja luottamushenkilön aseman merkityksestä

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden puolueettomuus ja riippumattomuus luovat perustan hyvälle hallinnolle ja viranomaistoiminnalle.

Viranhaltijalain 17 §:n nojalla viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään

rikoslain 40 luvussa. Viranhaltijan on vältettävä menettelyä, joka voi heikentää luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen.

Työntekijän yleisistä velvollisuuksista säädetään työsopimuslain 3 luvun 1 §:ssä, jonka nojalla työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana/esittelijänä. Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esimerkiksi osallistumalla asioiden valmisteluun eri tavoin.

Erityisesti organisaation ylimmän johdon tehtäviin kuuluu yhteiskuntasuhteiden hoitamista ja erilaisia edustamistehtäviä. Tehtävien luonteen vuoksi heidän toiminnalleen on asetettu tavanomaista suuremmat luotettavuuden vaatimukset. Vieraanvaraisuutta ohjaavia periaatteita ovat toiminnan tarkoituksenmukaisuus, tavanomaisuus ja kohtuullisuus. Olennaista on, että yhteiskuntasuhteiden hoitamiseen ja edustustilaisuuksiin/tapahtumiin osallistumiselle täytyy olla kaupungin oman toiminnan tavoitteellisuudesta johtuva syy.

2. Tilaisuuksien järjestäminen

2.1. Yleiset periaatteet

Vieraanvaraisuuden sisällön määrittelyssä noudatetaan verohallinnon voimassa olevaa ohjeistusta. Toimialoilla on oikeus päättää oman toimintansa kannalta tarkoituksenmukaisesta vieraanvaraisuudesta käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa.

Kaikessa tarjoilussa sekä tilaisuuksien järjestämisessä tulee noudattaa **tarkoituksenmukaisuutta** ja **kohtuutta**. Tarjoilun osalta on noudatettava tarkkaa harkintaa

sen suhteen, mikä on kullekin tilaisuudelle kohtuullinen ja normaalin vieraanvaraisuuden taso.

Jokaisella tilaisuudella on oltava vastuuhenkilö, joka vastaa tilaisuuden ohjelmasta, aikataulusta ja tarjoilusta.

Tilaajan tulee varmistaa ennen tilausta, että tilaisuuden järjestämiseen on määräraha ja että tehdään hallintosäännön mukainen viranhaltijapäätös tai toimituspäätös.

Tilaisuuksien järjestämisessä sovelletaan myös Vantaan kaupungin yleisiä hankintaohjeita ja hankintojen tilausohjeita sekä tapahtumien vastuullisuusperiaatteita.

2.2. Tilaisuuksien järjestämispaikka

Paikkaa valittaessa, etenkin kaupungin sisäisissä tilaisuuksissa, tulee ensisijaisesti hyödyntää Vantaan kaupungin omia tiloja. Tilaisuuden luonteen sitä vaatiessa ja perustellusta syystä, voidaan tila vuokrata ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. Tällöinkin on huomioitava kaupungin mahdolliset puitejärjestelyn piirissä olevat kilpailutetut palveluntarjoajat. Muutoin tarvittava tila voidaan valita sen mukaan, mikä on tilaisuuden kannalta tarkoituksenmukaisinta. Hankittaessa tila ulkopuoliselta palveluntarjoajalta pyydetään kirjallinen tarjous.

Luottamushenkilöiden seminaareista päättää kukin toimitus itse.

2.3. Tarjoilu Vantaan henkilöstön sisäisissä tilaisuuksissa

Omalle henkilökunnalle vieraanvaraisuutta ruoka- ja juomatarjoiluun voidaan osoittaa lähtökohtaisesti vain koko päivän kestävässä tilaisuuksissa. Tarjoilun järjestämiseen lyhyemmissä tilaisuuksissa on oltava perusteltu syy, esimerkiksi tarjoilut muistamisen ja juhlapäivien yhteydessä tai muissa vastaavissa lähityöyhteisön erityisissä tilaisuuksissa. Tarjoilun tason tulee olla kohtuullinen ja tilaisuuteen sopiva.

Kohtuullinen tilaisuuden luonteeseen sopiva alkoholitarjoilu (1-3 annosta) voi tulla kyseeseen vain erityisissä tilaisuuksissa, kuten esimerkiksi henkilöstön

palkitsemistilaisuuksissa tai työajan jälkeen kestävässä seminaareissa. Pikkujoulujen ja joululounaiden järjestämisestä kaupungin johtoryhmä tekee vuosittain hyvissä ajoin kaupunkitaloiset linjaukset.

Alkoholitarjoilun yhteyteen on aina varattava myös alkoholiton vaihtoehto.

Alkoholitarjoilun järjestämisestä päättää tilaisuudesta vastaavan tahon palvelualuejohtaja.

2.4. Tarjoilu edustustilaisuuksissa

Ulkoisissa edustustilaisuuksissa tarjoilu tulee suhteuttaa tilaisuuden luonteeseen ja tarkoitukseen. Esimerkiksi juhlavastaanottojen yhteydessä tai korkea-arvoisia vieraita isännöidessä on hyväksyttävää järjestää juhlavampaa tarjoilua.

Edustustilaisuuksissa sekä työajan jälkeen kestävässä seminaareissa voidaan järjestää kohtuullinen tilaisuuden luonteeseen sopiva alkoholitarjoilu (1-3 annosta). Erityisissä edustustilaisuuksissa, kuten juhlavastaanottojen yhteydessä, korkea-arvoisia vieraita isännöidessä tai ulkomaalaisia vieraita vastaanotettaessa perussäännöstä voidaan poiketa. Asiasta päättää tällöin ao. toimialan apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginjohtaja.

Alkoholitarjoilun yhteyteen on aina varattava myös alkoholiton vaihtoehto.

Muissa kuin em. erityisissä edustustilaisuuksissa, alkoholitarjoilusta päättää tilaisuudesta vastaavan tahon palvelualuejohtaja.

2.5. Kulujen maksaminen

Kaikista kuluista tulee olla kuitit ja niihin liitetyt riittävät selvitykset, joista käy ilmi maksun peruste, maksun saaja ja summa. Tarjoilujen osalta liitteistä on käytävä ilmi talouspalveluiden käsikirjan ohjeiden mukaisesti kenelle ja kuinka monelle hengelle tarjoilu järjestettiin, sekä mihin tilaisuuteen tarjoilu liittyy ja onko kyseessä edustuskulu. Em. tiedot on mahdollista ilmoittaa esimerkiksi myös sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kommenttikentässä (muistilapulla).

Jos selvitykset puuttuvat tai ovat puutteellisia, kuluja ei tule hyväksyä. Perusteettomat kulut peritään tilaajan tai maksukortin haltijan palkasta.

Tilaaja tai maksukortin haltija ei saa itse hyväksyä omia kululaskujaan.

3. Lahjat

Vantaan kaupunki muistaa henkilöstöään erityisinä merkkipäivinä, pitkäaikaisesta kokemuksesta sekä erityisistä ansioista. Muutoin, kuten jouluna tai työsuhteen päättyessä, kaupunki ei kustanna lahjojen hankintaa.

Muussa henkilöstön huomioimisessa noudatetaan Vantaan kaupungin merkkipäivistä antamia ohjeita (Ohjeet merkkipäivien huomioimiseksi sekä ansio- ja kunniamerkkien ja arvonimien hakemisesta).

3.1. Merkkipäivälahjat

Merkkipäiviksi katsotaan kaupungin palveluksessa olevien henkilöiden 50-vuotis- ja 60-vuotispäivät sekä eläkkeelle siirtyminen.

Vantaan kaupunki huomioi myös kaupunginvaltuutetun 50-vuotis-, 60-vuotis- ja 70-vuotispäivät jne. vastaavalla merkkipäivälahjalla.

3.2. Ansio- ja kunniamerkkien ja arvonimien hakeminen

Suomen Kuntaliiton ansiomerkkejä haetaan palveluksessa oleville henkilöille pääsääntöisesti kultaisina 30 ja 40 työvuoden palveluksesta.

Kaupunginvaltuutetuille haetaan Kuntaliiton ansiomerkkejä valtuustokauden päättyessä valtuustotyön lopettaville valtuutetuille luottamustehtävävuosien mukaisesti (pronssinen, hopeinen tai kultainen). Luottamustehtävävuosiin lasketaan myös valtuutettujen luottamustoimet muissa kaupungin toimielimissä sekä muissa kunnallisissa tehtävissä Kuntaliiton merkkisäännön mukaisesti. Pitkään kaupunginvaltuuston tai -hallituksen

puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana toimineelle voidaan hakea myös kultainen tai hopeinen kunniamerkki.

Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien kunniamerkkejä voidaan hakea kaupungin palveluksessa oleville perustuen henkilökohtaisiin ansioihin omalla ammattialueella tai huomattavissa yhteiskunnallisissa tehtävissä toimimisesta.

Tasavallan presidentin myöntämä arvonimi on kansalaiselle hänen yhteiskunnan hyväksi tekemästään työstä myönnettävä julkisen arvonannon osoitus. Kaupunki voi hakea arvonimeä myös yhdessä jonkin toisen yhteisön kanssa. Pääsääntöisesti arvonimiesitys tulee tehdä asianomaisen henkilön ollessa kaupungin palveluksessa.

3.3. Lahjat ulkopuolisille tahoille

Kaupungin antamien brändituotteiden valikoimasta ja tilauskäytännöistä vastaa konsernijohdon ja elinvoiman toimialan viestintäyksikkö. Brändituotteiden kustannuksista vastaa lahjan antava toimiala tai palvelualue.

Merkittävien yhteistyökumppaneiden ja vantaalaisten yhdistysten ja yhteisöjen merkkipäivien kunniaksi voidaan antaa tavanomaisia lahjoja (esine, aineeton lahja tai lahjoitus hyväntekeväisyytilille).

4. Ulkopuolisen tahon tarjoamien etujen ja tarjoilun vastaanottaminen

4.1. Lainsäädäntö

Kaupungin toiminnan tulee olla luotettavaa, tasapuolista sekä avointa. Tästä syystä lainsäädäntö sisältää säännöksiä, jotka määrittelevät kunnan henkilöstön mahdollisuudet ottaa vastaan ulkopuolisen tahon tarjoamia etuja ja tarjoilua.

Rikoslaissa viranomaisen puolueettomuutta turvaavat erityisesti lain 40 luvun lahjuksen antamista ja ottamista ja lahjusrikkomusta koskevat rangaistussäännökset sekä muut ko.

luvun virkarikossäännökset, jotka koskevat viranhaltijoiden lisäksi myös työsuhteessa olevia ja luottamushenkilöitä.

Viranhaltija ei saa pyytää, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Lahjusrikkomus täyttyy jo, kun edun vastaanottaminen on omiaan heikentämään luottamusta viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen. Edellä mainitun kaltaisen edun vastaanottaminen voi olla rangaistavaa myös virkavelvollisuuden rikkomisena tai tuottamuksellisena virkavelvollisuuden rikkomisena.

Lahjuksen antamisesta ja lahjuksen ottamisesta voi myös olla kyse, jos kunnallinen osakeyhtiön palveluksessa oleva, hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja tarjoaa taloudellisia etuja kunnan henkilöstölle, päätöksentekijöille tai elinkeinoharjoittajana toimivalle yhteisölle tai sen edustajalle tai palveluksessa olevalle.

On tärkeää huomata, että edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös tuottamuksellisesti, eli virkavelvollisuuden rikkomisen ei tarvitse olla tahallista. Toisin sanoen myös huolimattomuuttaan vastaanotettu etu voi olla lainvastainen. Tästä syystä on suhtauduttava kaikkiin tarjottuihin etuihin varovaisesti.

4.2. Edun vastaanotettavuuden arvioiminen

Rikoslaissa lahjan tai edun luonnetta tai arvoa ei ole määritelty. Niinpä ei ole mahdollista asettaa tarkkoja euromääräisiä rajoja sille, millaisia etuja kunnan henkilöstö voi ottaa vastaan. Jokaisen tulee itse arvioida tilannekohtaisesti, onko tarjottu etu hyväksyttävä. Pääsääntöisesti alle 50 euron arvoinen etu on sen verran vähäinen, ettei se vaaranna luottamusta, jollei kyse ole välittömästä päätöksentekotilanteesta. On kuitenkin hyvä huomioida, että yksistään edun taloudellisesta arvosta ei voi päätellä, onko kyse luottamusta vaarantavasta edusta.

Hyväksyttävyyden arviointikriteerinä on, voiko edun vastaanottaminen heikentää luottamusta viranomaiseen, viranhaltijaan, työntekijään tai luottamushenkilöön.

Arvioinnissa tulee ottaa huomioon mm. seuraavat seikat:

- tarjotun edun arvo
- mahdollisuus vaikuttaa edun tarjoajaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun tai tarjoajaa koskeviin tuleviin ratkaisuihin
- viranhaltijan tai työntekijän asema sekä tehtävät kunnan organisaatiossa
- edun liittyminen tehtävien suorittamiseen sekä edun tarpeellisuus tehtävien suorittamisen kannalta
- pyritäänkö tarjotulla edulla vaikuttamaan viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön toimintaan ja
- onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisesta näkökulmasta omiaan heikentämään luottamusta kaupungin toimintaan.

Tärkeintä on huomata, että arviointi tulee suorittaa myös ulkopuolisen tarkkailijan näkökulmasta. Näin ollen ei riitä, että henkilö itse kokee, ettei etu vaikuta hänen toimintaansa, vaan tilanteessa tulee myös arvioida miltä edun vastaanottaminen näyttää ulospäin. Mikäli ulkopuolinen taho voi kokea edun vastaanottamisen heikentävän luottamusta viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen, tulee edusta kieltäytyä silloinkin, kun etu ei liity virka-, työ- tai luottamustehtäviin. Yhtenä hyvänä arviointikriteerinä voidaan pitää sitä, jääkö henkilö edun vastaanottaessaan kiitollisuudenvelkaan tarjoajaa kohtaan. Vähäiseltäkin tuntuva edun vastaanottaminen voi myös aiheuttaa negatiivista julkisuutta.

Tavanomaisen ja kohtuullisen vieraanvaraisuuden vastaanottaminen ei yleensä ole omiaan vaarantamaan luottamusta, kun kunnan palveluksessa olevalla ei ole tarjoajaan nähden vaikutusmahdollisuutta. Arvioitaessa lahjan tai muun edun hyväksyttävyyttä, olisi kuitenkin aina ensin hyvä kysyä itseltään (oikeuskanslerin ohjeistus):

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?

- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

Mikäli tarjotun edun arvo on huomattava, edusta tulee kieltäytyä. Jos viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö voi merkittävästi vaikuttaa edun tarjoajaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun, on syytä kieltäytyä vastaanottamasta arvoltaan vähäisempiäkin etuja.

Mikäli edun vastaanottaminen on katsottava kielletyksi näiden ohjeiden perusteella, ei sen vastaanottaminen ole sallittua myöskään ns. yksityishenkilönä loma- tai muuna vapaa-aikana. Kielto yltää myös viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön lähipiiriin kuuluviin läheisiin.

On myös tärkeää huomata, että edun tarjoajaa koskevan hallintoasian käsittelyn päättymisen tai päätöksen tekeminen ei poista etujen vastaanottamisen rangaistavuutta. Niinpä myös päätöksen tekemisen jälkeen tarjotuista kyseenalaisista eduista on kieltäydyttävä.

Epäselvissä tilanteissa tulee kääntyä esihenkilön puoleen. Kaupungin henkilöstöön kuuluvan tulee ilmoittaa esihenkilölleen kaikista tilanteista, joissa puolueettomuus saattaa vaarantua. Pelkästään esihenkilön hyväksyntä ei kuitenkaan yksiselitteisesti poista edun vastaanottamisen rangaistavuutta. Etujen vastaanottaminen on siten aina edun vastaanottajan itsensä vastuulla. Niinpä edun hyväksyttävyyden jäädessä epäselväksi ei etua tule ottaa vastaan. Toisaalta hyväksyessään alaiselle tarjotun lainvastaisen edun esihenkilökin voi joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Seuraavissa kappaleissa on käyty tarkemmin läpi erilaisia etutyyppejä ja niiden erikoispiirteitä. Kaikkien etutyyppeiden suhteen noudatetaan kuitenkin edellä esitettyjä arviointiperusteita.

4.2.1. Matkojen vastaanottaminen

Yksityisten yritysten, järjestöjen, yhdistysten tms. tarjoamista matkoista tulee aina kieltäytyä.

Valtion viranomaisen, hyvinvointialueen, toisen kunnan tai julkisomisteisen yrityksen tarjoamia matkoja voidaan lähtökohtaisesti ottaa vastaan, kun menettely ei kokonaisharkinnankaan perusteella vaaranna kaupungin toiminnalle asetettuja odotuksia. Samoin muut viranomaisten väliseen kanssakäymiseen liittyvät matkat, kuten Euroopan unionin toimielimen tarjoamat matkat tai viranomaisten kansainväliseen yhteistyöhön liittyvät matkat, harvoin vaarantavat luottamusta viranomaisen toimintaan ja sen tasapuolisuuteen.

Arvioitaessa matkan hyväksyttävyyttä, tulee kuitenkin kiinnittää erityistä huomiota matkan arvoon, ohjelmaan ja luonteeseen. Matkasta tulee kieltäytyä, jos

- matka on luonteeltaan suuressa määrin virkistysmatkanomainen
- matkaan kuuluu paljon tarjoilua tai muuta kestitystä työluontoisen ohjelman jäädessä vähemmälle
- matka on tarjottu henkilölle, jolla on mahdollisuus vaikuttaa tarjoajan kunnassa vireillä olevan asian tai tulevaisuudessa tarjoaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun.

Vantaan kaupunki työnantajana korvaa kaikki henkilöstönsä työtehtäviin liittyvät matkakustannukset (palvelussuhdekäsikirja KO03).

Tarjotuista matkoista tulee aina ilmoittaa esihenkilölle, joka tekee päätöksen matkamääräyksen antamisesta. Matkamääräystä varten esihenkilölle tulee toimittaa kaikki matkaa koskeva materiaali (mm. matkasuunnitelma tai muu matkaa varten laadittu ohjelma). Annettu matkamääräys ei kuitenkaan poista rikosoikeudellista vastuuta, joten

epäselvissä tilanteissa matkoista tulee kieltäytyä, vaikka esihenkilö olisikin antanut matkamääräyksen.

Jos esihenkilö hyväksyy matkan, tulee esihenkilön arvioida, kuka henkilöstön jäsen on virkai tai työtehtäviensä kannalta paras henkilö osallistumaan matkalle, vaikka matkan tarjoaja olisi tarjonnut matkan tietyille henkilöille. Matkalle tulee lähettää aina pätevin tai soveltuvin henkilö.

4.2.2. Tarjoilun ja muun vieraanvaraisuuden vastaanottaminen

Ulkopuolisen kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle tai päivälliselle voi osallistua. Lounas voi liittyä esimerkiksi tutustumistilaisuuteen tai kaupungin edustajaa on pyydetty luennoimaan ulkopuolisen järjestämässä tilaisuudessa. Julkisen, yksityisen tai järjestösektorilla toimivan yhteistyötahon kohdalla lounaiden lukumäärä on hyvä rajoittaa enintään muutamaan vuodessa ja noudattaa vastavuoroisuutta, jottei sellaista sidonnaisuutta, joka vaarantaisi luottamusta viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen, pääse syntymään.

Lounaasta tai muusta tarjoilusta tulee kieltäytyä, jos

- Vantaan kaupungilla on vireillä tarjoajaa koskeva asia, johon ulkopuolisen silmin tarjoilulla pyritään vaikuttamaan
- tarjoilu toistuvasti kohdistuu yksittäiseen henkilöön tai tiettyyn asiantuntijaryhmään
- kyseessä on poikkeuksellisen runsas ja arvokas ruoka- ja alkoholitarjoilu

Arvioitaessa tarjoilun kohtuullisuutta, vertailuna voi käyttää mitä Vantaan kaupunki vastaavassa tilanteessa tarjoaisi.

4.2.3. Lahjojen vastaanottaminen

Henkilökohtaisena tarjotun lahjan vastaanottaminen on sallittua ainoastaan, kun lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy vastaanottajan merkkipäivään ja on merkkipäivälahjana

tavanomainen. Työtehtävien yhteydessä ulkopuoliselta ei muutoinkaan tule ottaa vastaan muita kuin pienimuotoisia mainos- tai muita lahjoja.

Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai teokset ovat lähtökohtaisesti kaupungille osoitettuja sallittuja lahjoja.

Tarjottua lahjaa ei koskaan tule ottaa vastaan, jos

- sen vastaanottaminen ulkopuolisin silmin voidaan nähdä heikentävän luottamusta Vantaan kaupungin toimintaan tai yksittäisen henkilön puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen
- sen arvo on huomattava
- se annetaan rahana, lahjakorttina tai muuna maksuvälineenä.

Epäselvissä tilanteissa tulee pidättäytyä lahjan vastaanottamisesta. Kaupungin henkilöstöllä ja luottamushenkilöllä on aina oikeus kieltäytyä hänelle osoitetusta lahjasta.

4.2.4. Maksullisiin tilaisuuksiin osallistuminen

Yhteistyötahon omaan toimintaan liittyviin juhliin tai PR-tapahtumiin osallistuminen on hyväksyttävää ja perusteltua. Muihin ulkopuolisten kustantamiin tilaisuuksiin (esim. kulttuuri- ja urheilutapahtumat) osallistumista on syytä harkita huolellisesti ja suhtautua niihin pidättyväisesti erityisesti silloin, jos pääsylipun hinta on korkea. Joissakin tilanteissa osallistuminen maksulliseen kulttuuri- tms. tapahtumaan on helpommin hyväksyttävissä, jos tapahtuma on osa yhteistyötahon järjestämää yhteistyötapaamista ja tapahtuma sijoittuu esim. kokousten väliin tai niiden jälkeen. Tässäkin tapauksessa arvioinnissa kuitenkin noudatetaan edellä osiossa 4.2. esitettyjä periaatteita.

4.2.5. Sponsorointi

Hankkiessaan vapaa-ajallaan rahallista tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, kuten esim. urheiluseuroille ja kansalaisjärjestöille, on viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilön oltava erityisen varuillaan oman asemansa ja kaupungissa vireillä olevien

asioiden suhteen. Kaupungin sidosryhmien lähestyminen sponsorointipyyntöillä on kielletty. Yhdistyksen nimissäkin vastaanotettu etu voi olla oikeudeton, jos se tulee suoraan em. henkilön hyödyksi.

Kaupunki sen sijaan voi ottaa vastaan lahjoituksia. Lahjoituksen vastaanottamisesta tehdään hallintosäännön mukainen päätös. Myös esimerkiksi mainospaikan ostaminen käypään hintaan on sallittu.