



Tornion kaupungin vieraanvaraisuus ja edustuskäytäntö

KH 20.11.2017 § 355
Yhteistyötoimikunta 24.1.2018 § 10
KH 5.2.2018 § 47



Sisällysluettelo

Vierailun tai vieraanvaraisuuden luonne

1. Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat.....
4
2. Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet.....
4
3. Tärkeimpien yhteistyökumppaneiden vieraat.....
4
4. Muut vierailut
4
5. Vastuualueiden ja muiden toimialueiden vieraat
4
6. Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat.....
4

Kaupungin järjestämät vastaanotot

1. Järjestämipaikat ja – ajat 5
2. Vastaanottojen taso
5
3. Kaupungin isännät ja kunnallinen protokolla
5
4. Liputus
6

Edustusmeno vai neuvottelukulu 7

Edustuslahja vai mainoslahja 7

7

Muistamiset 8

Lahjojen ja matkojen vastaanottaminen/luottamushenkilöt ja viranhaltijat

1. Vieraanvaraisuuden ja lahjan vastaanottaminen 10

2. Matkat ja kulukorvaukset 11

Merkkipäivien, eläkkeelle siirtymisten ja palveluvuosien huomioiminen

1. Viranhaltijan ja työntekijän muistaminen..... 12

2. Merkkipäivien seuranta 12

- *Vieraanvaraisuuden ja suhteiden hoidon tarkoituksena on edistää myönteistä Tornio-kuvaa, Tornion strategisten tavoitteiden toteutumista, kaupungin markkinointia sekä Tornion kansallista ja kansainvälistä tunnettua.*

- ***Kun vieraanvaraisuutta järjestetään, vierailu tai edustus-tilaisuus hoidetaan huolellisesti ja tyylikkäästi, mutta koh-tuullisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta noudattaen – ”vähemmän mutta arvokkaammin”.***

Vierailun tai vieraanvaraisuuden luonne

Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat

- o Mm. valtioiden päämiehet, ministerit, kansanedustajat, valtuuskunnat, valiokunnat ja suurlähettiläät.
- o Vierailut hoidetaan tapauskohtaisesti protokollan mukaisesti ja kulloinkin erikseen sovittavalla tavalla.
- o Valtiovierailuissa ja joissakin muissa korkeantason vierailuissa noudatetaan tasavallan presidentin kanslian, ulkoministeriön protokollaosaston ja/tai suurlähetystön ohjeita.
- o Kutsun kaupungin tilaisuuksiin korkeaa protokollaa edellyttävälle vieraille laittaa valtuuston puheenjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja.

Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet

- o Kaupungin itsensä suunnittelemat ja päättämät tilaisuudet ja juhlat. Kaupunki edistää omia strategisia tavoitteitaan. Kaupunki kutsuu vieraat tilaisuuksiin ja hoitaa tilaisuudet päättämällään tavalla tapauskohtaisesti.

Tärkeimpien yhteistyökumppaneiden vieraat

- o Tornion kaupungin keskeiset sidosryhmät ja yhteistyökumppanit.
- o Vierailuohjelmat räätälöidään tapauskohtaisesti yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa.

Muut vierailut

- o Kaupungin muut vieraat, mm. ystävyyskaupunkien delegaatiot.

Vastuualueiden ja muiden toimialueiden vieraat

- o Vastuualueen tai toimialan johtaja päättää vieraanvaraisuuden luonteen, tason ja isännät. Vierailun järjestelyistä ja kustannuksista vastaa ao. yksikkö. Mikäli yksikön järjestämään tapahtumaan liittyy valtakunnallisesti merkittävä vieras ja vierailulla on kaupungin kannalta laajempaa merkitystä, vierailun koordinoimisessa on neuvoteltava kaupunginjohtajan kanssa.

Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat

- o Tornion kaupunki huomioi erikseen tehtävän harkinnan perusteella seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat tapahtumat seuraavien periaatteiden mukaisesti:

1. Kotimaiset tilaisuudet

Paikallisten tilaisuuksien osanottajille ei pääsääntöisesti järjestetä vastaanottoa. Valtakunnallisten tilaisuuksien osanottajille voidaan järjestää vastaanotto tai osoittaa vieraanvaraisuutta muulla tavoin, mikäli tilaisuudella katsotaan olevan huomattavaa merkitystä kaupungin kannalta.

2. Kansainväliset tilaisuudet

Kansainvälisten tilaisuuksien osanottajille voidaan järjestää vastaanotto, mikäli tilaisuudella katsotaan olevan huomattavaa merkitystä kaupungin kannalta.

Kaupungin järjestämät vastaanotot

Järjestämispaikat ja -ajat

Vastaanottoja järjestetään pääsääntöisesti Tornion kaupungintalon, Aineen taidemuseon tai Tornionlaakson maakuntamuseon tiloissa tai muussa kuhunkin tilaisuuteen soveltuvassa paikassa. Tilaisuuden kokonaiskustannukset huomioiden on suosittava ensisijaisesti kaupungin omia tiloja. Tilaisuuden järjestelyvastuu on aina kaupungilla. Erilaisten neuvottelujen yhteydessä tarjottu vieraanvaraisuus on pyrittävä aina järjestämään virka-aikana ja kaupungin omissa tiloissa.

Vastaanoton kutsussa ilmoitetaan aina tilaisuuden alkamis- ja päättymisaika. Useimmiten kaupungin vastaanotto kestää noin 2 tuntia. Vastaanoton päättymisaikaa noudatetaan.

Vastaanottojen taso

Mikäli Tornion kaupunki päättää osoittaa vieraanvaraisuutta, pyritään vastaanottojen lounas-/päivällistarjoilun taso pitämään sellaisena, että tilaisuudesta jää vieraille tavoiteltu myönteinen kaupunkikuva, ”jokainen vieras/vierailu on ainutkertainen”. Tilaisuuden järjestelyt on silti hoidettava kohtuudella, mahdollisimman taloudellisesti.

Vastaanotoilla ruokatarjoilu rajoittuu lähinnä salaatteihin, cocktail-paloihin ja/tai juustoihin. Erityisruokavaliot huomioidaan tarjoiluissa.

Juomavalikoimiin kuuluu tilaisuuden luonne huomioon ottaen lasi kuohuviiniä tai tervetulojuoma sekä ruokajuomana viini ja aina alkoholiton vaihtoehto. Lounastarjoilussa ei pääsääntöisesti tarjoilla alkoholia.

Mikäli järjestetyn tilaisuuden luonne edellyttää alkoholitarjoilua, tulee sen olla määrältään ja kustannukseltaan kohtuullista, pääsääntöisesti vain ruokailun yhteydessä tapahtuvaa.

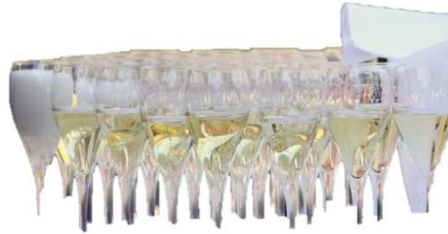
Kaupungin isännät ja kunnallinen protokolla

Vierailujen isännyyksissä noudatetaan kunnallista protokollaa. Kaupunginjohtaja vastaa siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa sekä edustaa tai määrää jonkun edustamaan kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä. Isännöijien lukumäärä on hyvä olla järkevissä suhteissa vieraiden lukumäärään.

Isännöijät kättelevät kaikki vieraat. Tilaisuuden aluksi Pääisännöijä käyttää tervetulo puheenvuoron. Samalla hän esittelee muut paikalla olevat kaupungin edustajat vieraille.

Liputus

Kaupunki liputtaa merkittävien vieraiden kunniaksi kaupungintalon edessä (suurlähettiläät, valtiovierailut). Liputuksen suhteen noudatetaan ulkoasiainministeriön protokollaosaston liputusohjeita.



Edustusmeno vai neuvottelukulu

Edustamisen sisällön määrittelyssä noudatetaan verohallinnon voimassa olevaa ohjeistusta. Edustusmenon tunnusmerkkinä on, että se kohdistuu kaupungin ulkopuolisiin tahoihin. Edustamisella pyritään uusien liikesuhteiden luomiseen, entisten säilyttämiseen tai parantamiseen tai muutoin kaupungin toimintojen edistämiseen.

Edustustilaisuudet ovat usein suljettuja tilaisuuksia, joihin on kutsuttu tietty ennalta rajattu henkilöpiiri. Ne voivat käsittää vapaamuotoista seurustelua, ohjelmaa, mutta myös kunnan toimintojen esittelyä. Kohderyhmämarkkinointitilaisuudet saattavat täyttää edustustilaisuuden tunnusmerkit. Sen sijaan mainostilaisuuksina pidetään valikoimattomalle asiakasjoukolle pidettyä tilaisuutta, johon voi liittyä myös vähäistä tarjoilua. Se ei ole edustamista.

Edustamisesta on erotettava kaupungin omaan toimintaan liittyvät neuvottelu-, kokous-, koulutus-, virkistys- ja juhlatilaisuuskulut. Neuvottelumenoihin voidaan lukea yleensä vain vähäisestä tavanomaisesta tarjoilusta johtuneita menoja. Lounas kaupungin henkilöstöravintolassa on vielä neuvottelukulua. Kaupungin sisäisissä tilaisuuksissa tarjotusta alkoholista aiheutuneet menot ovat neuvottelukulua (esim. eläkkeellelähtöjuhla).

Illallis- ja cocktail-tilaisuuksien kustannukset ovat yleensä aina edustuskulua.

Edustamisesta aiheutuneita menoja voivat olla ravintolamenot, edustuslahjoista aiheutuneet menot sekä edustusmatkoista aiheutuneet matka- ja majoituskulut. Edustaminen tapahtuu yleensä Tornion kaupungin omissa tiloissa tai esim. ravintolassa.

Edustuslahja vai mainoslahja

Lahjat voidaan jakaa edustuslahjoihin ja mainoslahjoihin. Mainoslahja on arvoltaan vähäinen massalahja, joita annetaan samanaikaisesti ja samanlaisena useille vastaanottajille. Tyypillisiä mainoslahjoja ovat kynät, pipot, kaulahuivit, avainnauhat ja vastaavat tavarat. Mainoslahjoissa on yleensä kaupungin logo.

Edustuslahja on valittu yksilöllisemmin vastaanottajaa silmällä pitäen. Edustuslahja annetaan yhteistyösuhteiden tarkoituksessa esim. yhteistyökumppanin merkkipäivänä.

Työntekijälle annettu merkkipäivälahja ei ole edustuslahja. Se on kuitenkin omaan käyttöön tulevana arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoton.

Tiliöinnissä huomioitavaa: Edustusmeno ei ole vähennyskelpoista arvonlisäverotuksessa.

Laskujen tiliöinnin yhteydessä on tarkistettava, että laskussa tai sen liitteenä olevasta tositteesta tai laskunhallintajärjestelmän kommenttiosioista ilmenee, onko kyseessä edustuskulu vai työtoimintaan liittyvä kulu.

Laskua koskevista tiedoista tulee näkyä järjestetyn tilaisuuden nimi ja tarkoitus. Sen lisäksi on lueteltava läsnä olleet henkilöt tai ryhmän laatu. Suurempien ryhmien osalta laskun liitteenä tulee olla tilaisuuden kutsu sekä kutsuttavien lukumäärä. Jos tilaisuudessa ei ole kierrätetty nimelistaa, tilaisuutta koskeva kutsu riittää osallistujamäärää koskevaksi informaatioksi.

Tilaisuudet, joissa avecit ovat läsnä, ovat aina edustustilaisuuksia.

Muistamiset

Tornion kaupunki huomioi merkittävien julkisen ja yksityisen sektorin eri juhlatilaisuudet sekä luottamushenkilöiden ja kaupungin yhteistyökumppaneiden merkkipäivät. Lisäksi kaupungin virallisten delegaatioiden vierailujen yhteydessä kotimaassa ja ulkomailla viedään huomionosoituksena kaupungin lahja. Lahja valitaan aina saajan mukaan. Lahjojen valinnassa pyritään huomioimaan torniolaisuus sekä meri-lappilaisuus ja suomalaiset brändit, ottaen kuitenkin huomioon kulttuurilliset erot. Tornion kaupunki ei anna alkoholilahjoja.

Mikäli tilaisuuden kutsu on osoitettu kaupunginhallitukselle tai kaupungille, kaupunginhallitus määrää kaupungin virallisen edustajan. Kiireellisissä tilanteissa kaupungin edustajan tilaisuuteen määrää kaupunginjohtaja. Huomioidessaan henkilön tai yhteisön merkkipäivän kaupunki vie tilaisuuteen vain yhden lahjan. Kaupungin toimialat eivät vie omia lahjoja. Jos kutsu tilaisuuteen on lähetetty kaupungin toimialalle, se huolehtii itse onniteluista.

Merkkipäivän viettäjän toivomus, ettei lahjaa tai kukkia viedä, on noudatettava. Jos merkkipäivän viettäjä on toivonut lahjan sijasta jonkin järjestön tukemista, tämä toive huomioidaan harkinnan mukaan.

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen jäsenten huomioimisesta huolehtii kaupunginkanslia. Mikäli edellä mainittu jäsen on lisäksi jonkin lautakunnan jäsen, kaupunginkanslia huolehtii yhteydenpidosta lautakuntaan.

Lautakunnan jäsenten merkkipäivien huomioimisesta huolehtii ao. hallintokunnan päällikkö saamansa luettelon pohjalta.

Luottamushenkilöiden muistamisessa noudatetaan tasapuolisuutta ja kohtuullisuutta, ottaen huomioon luottamushenkilön asema ja luottamustoimen kesto.

Merkittävän julkisen tai yksityisen sektorin henkilön sekä luottamushenkilön siunaustilaisuuteen kaupungin edustajan nimeää kaupunginjohtaja/toimialajohtaja. Kaupungin edustaja laskee siunaustilaisuudessa kaupungin puolesta kukkalaitteen.

Jos kaupunki ei lähetä edustajaa siunaustilaisuuteen, omaisille lähetetään surunvalitteluadressi tai surunvalittelukukat. Hiljaisia hautajaisia ei huomioida.



**Lahjojen ja matkojen vastaanottaminen/
luottamushenkilöt ja viranhaltijat**

Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa viranomaisen ja virkamiehen toimintaan sekä riippumattomuuteen ja avoimuuteen. Tasapuolisuus ja virkamiehen puolueettomuus luovat perustan viranomaistoiminnalle. Toiminnan on oltava puolueetonta ja sen on myös näytettävä puolueettomalta sidosryhmien ja kansalaisten näkökulmasta. Kuntaliitto on laatinut kunnille ohjeen ulkopuolisten tahojen kunnan henkilöstölle ja luottamushenkilöille kustantamista taloudellisista etuuksista (Yleiskirje 17/2017, 21.6.2017 Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista).

Tämä ohje on laadittu vieraanvaraisuuden, lahjojen ja muiden etuuksien hyväksyttävyyden arvioinnin tueksi. 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.

Vieraanvaraisuuden ja lahjan vastaanottaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 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 hänen toimintaansa tai viranomaistoimintaan (huom. huolimattomuudesta johtuva – Tuottamuksellinen virkavelvollisuuden rikkominen). 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. Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranhaltijaan, työntekijään, viranomaiseen tai luottamushenkilöihin. Tässä arvioinnissa on otettava huomioon muun muassa:

- viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön asema ja tehtävät
 - tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus
 - asiaan liittyvät mahdolliset muut tekijät ja olosuhteet
 - onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin omiaan heikentämään luottamusta kunnan toimintaan tai
-
- pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön toimintaan ja johtaako se kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle
 - tavanomaisuus ja kohtuullisuus määrittävät yhteistyökumppaneille järjestettävää tarjoilua (ns. liikelahjoja voi antaa samanlaisissa tilanteissa ja muodoissa, kuin niitä voitaisiin vastaanottaa).

Kaupungin henkilöstön vastaanottamat lahjat on lähtökohtaisesti osoitettu kaupungille. Ne on rekisteröitävä ja säilöittävä asianmukaisesti. 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.

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 virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu.

Kunnan ulkopuolisten tahojen tarjoamien ja kustantamien matkojen vastaanottaminen voi vaarantaa viranomaistoimintaan kohdistuvaa luottamusta. Yritysten ja muiden ulkopuolisten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyvästi. Ulkopuolisen tarjoaman matkan vastaanottaminen voi olla mahdollista, kun menettely ei vaaranna toiminnan riippumattomuudelle asetettuja odotuksia sekä ottaa huomioon ainakin seuraavat seikat

- ulkopuolisten tahojen rooli suhteessa viranomaiseen
- miksi kunnallishallinnon ulkopuolinen taho kustantaa virkamatkoja tai muita etuja, matkan tulee olla kunnan toiminnan kannalta perusteltua
- 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
- matkalle lähtijälle on oltava matkasuunnitelma ja hänelle on annettava matkamääräys
- matkamääräyksen antaja ratkaisee, kenen työtehtäviin matkan tekeminen kuuluu ja onko matkasta tehtävä matkakertomus

Merkkipäivien, eläkkeelle siirtymisten ja palveluvuosien huomioiminen



1. Viranhaltijan tai työntekijän muistaminen

Henkilökohtaisena merkkipäivänä 50-vuodesta lähtien 10 vuoden välein suoritetaan tervehdyskäynti hallintokunnan luottamushenkilön, läheisen työtoverin ja hallintokunnan päällikön tai hänen valtuuttamansa toimesta sekä viedään kaupungin viiri, mikäli ao. henkilö on ollut kaupungin palveluksessa vähintään 5 vuotta, ja lahja. Mikäli ao. henkilö on saanut viirin aikaisemmin, viedään lahjana 100 – 140 euroa

maksava hallintokunnan päällikön valitsema lahja ja kukkia. Lahjaa valittaessa tulee huomioida ao. henkilön palvelusaika.

Kaupungin palveluksessa olevan henkilön erotessa vähintään 5 vuoden palvelusajan jälkeen annetaan muistoksi hallintokunnan päällikön valitsema enintään 100 – 140 euron suuruinen lahja ja/tai kaupungin viiri ja lyhytaikaisemmasta palveluksesta annetaan kukkakimppu ja Torniota käsittelevä historiateos.

Kaupungin palveluksesta henkilöstösopimuksen mukaan muuhun yhteisöön siirtynyttä muistetaan eläkkeelle jäännin yhteydessä kaupungin pöytästandaarilla, mikäli henkilö ei ole saanut sitä aikaisemmin.

Palveluvuosien huomioimisessa 30 vuoden jälkeen käytetään kaupungin omaa henkilökohtaista lahjaa. Lahja luovutetaan erillisessä tilaisuudessa joulukuun aikana. Henkilöä, joka on toiminut kaupungin palveluksessa yli 40 vuotta, muistetaan henkilökohtaisella lahjakortilla, joka mahdollistaa 120 - 160 euron kuntoutuspalvelujen käytön joko torniolaisessa yrityksessä tai kuntoutuspalveja tarjoavassa kylpylässä.

Kaupungin palveluksessa kuolleen henkilön muistoa kunnioitetaan kuolinpäivänä suruliputuksella yksikössä ja omaisille lähetettävillä kukilla. Palvelualueen osallistuessa virallisesti hautajaisiin haudalle tilataan kukkalaite. Hiljaisia hautajaisia ei huomioida. Palveluksesta jo eronneen henkilön poismenoa muistetaan kukkalaittein/adressein. Palvelualue huolehtii omien työntekijöiden muistamisesta.

3. Merkkipäivien seuranta

Merkkipäivien seurannan ja tarvittavien viirien, historiateosten ja adressien hankinnan suorittaa johdon sihteeri, joka lähettää vuosittain luettelon hallintokunnille vuoden merkkipäivistä, jonka jälkeen palvelualueen päälliköt ovat vastuussa merkkipäivien huomioimisesta.

Lahjaesineitä valittaessa tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä käyttämään paikkakunnan tuotteita.