

Kansaneläkelaitoksen eettiset ohjeet

Sisällys

1	Johdanto	2
2	Riippumattomuus ja eturistiriitojen välttäminen	2
3	Lahjat ja muuta taloudelliset etuudet	2
4	Kutsujen hyväksyminen ja muu osallistuminen ulkopuolisten järjestämiin tilaisuuksiin	3
5	Sivutoimet	3
6	Hankinnat	4
7	Sijoitustoimintaan liittyvät sisäpiirisäännöt	4
8	Esteellisyys ja muut ristiriitatilanteet	5
9	Hyväksymismenettely poikkeustapauksissa	5
10	Valvonta	6

1 Johdanto

Nämä eettiset ohjeet koskevat kaikkia Kansaneläkelaitoksen (Kela) palveluksessa olevia henkilöitä¹ ja ne on otettava huomioon kaikessa Kelan toiminnassa. Ohjeiden tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutumista ja varmistaa, että Kelassa työskentelevien henkilöiden riippumattomuus ei vaarannu.

2 Riippumattomuus ja eturistiriitojen välttäminen

Kelassa työskentelevän henkilön edellytetään kaikessa toiminnassaan pidättäytyvän sellaisista toimista, jotka voivat aiheuttaa eturistiriitatilanteen Kelan ja henkilön tehtävien hoidolle. Mikäli eturistiriitatilanne aiheutuu, tulee henkilön ilmoittaa siitä esimiehelleen viipymättä.

Eturistiriitatilanteella tarkoitetaan tilannetta, jossa henkilökohtainen etu voi vaikuttaa tai näyttää vaikuttavan velvoitteiden puolueettomaan ja objektiiviseen hoitamiseen.

Henkilökohtainen etu tarkoittaa taloudellista tai muuta todellista tai mahdollista etua Kelassa työskentelevälle henkilölle, hänen perheenjäsenelleen ja muille sukulaisilleen tai hänen ystäväpiirilleen tai läheisille tuttaville.

Kelassa työskentelevän henkilön tulee ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä esimiehelleen, jos hänet on valittu uuteen tehtävään ja uusi työtehtävä voi johtaa eturistiriitatilanteeseen tai jos virkavapaan aikana syntyy eturistiriitatilanne.

3 Lahjat ja muuta taloudelliset etuudet

Kelassa työskentelevä henkilö ei saa pyytää, vastaanottaa tai hyväksyä itselleen tai toiselle henkilölle lahjoja tai taloudellisia tai muita etuja, jotka jollakin tavalla liittyvät hänelle uskottuihin tehtäviin tai velvollisuuksiin.

Poikkeuksen muodostavat tavanomaiset tai arvoltaan vähäiset lahjat tai edut. Esimerkiksi tasavuosien merkkipäivät ja eläköityminen muodostavat tilanteen, jolloin kohtuullisen lahjan vastaanottaminen voi tavanomaisuutensa vuoksi olla hyväksyttävissä ja kohteliaisuuden edellyttämää. Lahjan arvoa voi kohtuullisuuden arvioinnissa verrata Kelan toimihenkilöilleen vastaavassa yhteydessä antaman tavanomaisen lahjan arvoon.

¹ sekä työ- että virkasuhteessa työskentelevät henkilöt

Lahja tai etu ei saa olla toistuva eikä peräisin samasta lähteestä. Lahja tai etu ei saa vaikuttaa tai näyttää vaikuttavan Kelassa työskentelevän henkilön riippumattomuuteen tai puolueettomuuteen.

Kelassa työskentelevä henkilö voi antaa Kelan kustannuksella kolmansille osapuolille lahjoja vain, kun se liittyy yleiseen ja hyväksytyyn tapaan. Lahjoja annettaessa tulee noudattaa kohtuullisuutta.

4 Kutsujen hyväksyminen ja muu osallistuminen ulkopuolisten järjestämiin tilaisuuksiin

Kelassa työskentelevät henkilöt, pitäen mielessään velvollisuutensa noudattaa riippumattomuuden periaatetta ja välttää eturistiriitoja, voivat hyväksyä kutsuja konferensseihin, vastaanottoihin, kulttuuritapahtumiin tai vastaaviin ja ottaa vastaan niihin liittyvää vieraanvaraisuutta, mukaan lukien asiaankuuluvaa kestitystä, jos heidän osallistumisensa tapahtumaan on sopusoinnussa heidän velvollisuuksiensa täyttämisen kanssa ja se on Kelan etujen mukaista.

Kela maksaa aina työntekijänsä matka- ja majoituskulut. Kelassa työskentelevät voivat erityisesti hyväksyä kutsuja tilaisuuksiin, joihin osallistutaan yleisesti. Kelassa työskentelevä henkilö ei saa vastaanottaa palkkiota Kelan edustajana pitämistään luennoista tai puheista.

Mikäli kutsu koskee myös Kelassa työskentelevän puolisoa tai seuralaista, tulee hänen maksaa itse vähäistä suuremmat kustannukset.

5 Sivutoimet

Kelassa työsuhteessa työskentelevän henkilön tulee välttää sivutoimia, joissa hänen toimintansa puolueettomuus vaarantuisi. Hänen on toiminnassaan myös vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. Siten sivutyö ei esimerkiksi saa haitata Kelan työsuhteeseen perustuvien velvoitteiden täyttämistä.

Työsopimuslain mukaan työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

Pääjohtajaan ja johtajiin sovelletaan valtion virkamieslain 18 §:n säännöksiä sivutoimista. Sen perusteella pääjohtaja ja johtajat eivät saa ottaa vastaan eivätkä pitää sivutoiminta, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei hallituksen puheenjohtaja tai johtajien osalta pääjohtaja hakemuksesta

myönnä siihen lupaa. Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että virkamies ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista taikka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Muusta kuin edellä tarkoitettu sivutoimesta pääjohtajan on tehtävä ilmoitus hallituksen puheenjohtajalle ja johtajan pääjohtajalle. Tällaisen sivutoimen vastaanottaminen ja pitäminen voidaan kieltää laissa säädetyillä perusteilla.

Pääjohtaja ja johtaja antavat selvityksen elinkeinotoiminnastaan, omistuksistaan yrityksissä ja muusta varallisuudestaan, virkaan kuulumattomista tehtävistään, sivutoimistaan sekä muista sidonnaisuuksistaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen edellytyksiään hoitaa viran tehtäviä. Ilmoitukseen pitää sivutoimilupaa edellyttävien sivutoimien osalta sisällyttää tieto niistä saaduista tuloista.

Pääjohtajan ja johtajan on ilmoitettava viivytyksettä edellä mainituissa tiedoissa tapahtuneet muutokset ja niissä havaitut puutteet. Lisäksi heidän on ilmoitettava virka-aseman perusteella tulleet ulkopuoliset tehtävät ja niistä mahdollisesti saatu tulo.

6 Hankinnat

Kelan toimihenkilöiden on varmistettava hankintamenettelyjen asianmukainen toteutus noudattamalla tasapuolisuuden, puolueettomuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteita sekä toimimalla avoimesti. Tarjotuista etuuksista tulee pidättäytyä ennen hankintamenettelyä, sen aikana ja sen jälkeen.

7 Sijoitustoimintaan liittyvät sisäpiirisäännöt

Sijoitustoimintaan liittyvällä sisäpiiritiedolla tarkoitetaan sellaista julkisen kaupankäynnin kohteena olevaan arvopaperiin liittyvää tietoa, jota ei ole julkistettu tai joka muuten ei ole ollut markkinoilla saatavissa tai joka on omiaan olennaisesti vaikuttamaan sanotun arvopaperin arvoon tai hintaan. Sisäpiiritiedon haltijoita voivat olla ketkä tahansa, joilla on tiedossaan julkaisematonta tietoa. Sisäpiiritieto voi koskea sekä yhden yhtiön arvopapereita että arvopaperimarkkinoita yleensä. Sisäpiiritiedon käyttäminen omaksi tai toisen hyväksi on kielletty. Sisäpiirisäännöksiä ei saa kiertää lähipiirin kautta.

Tahallinen tai törkeän tuottamuksellinen sisäpiiritiedon väärinkäyttö on säädetty rangaistavaksi. Myös tahallinen rikoksen yritys on rangaistavaa.

Sisäpiiritietoa haltuunsa saaneen, sijoitussuunnitelman sisäpiirisäännöissä määritellyn kohderyhmään kuuluvan tulee

pidättäytyä osallistumasta kyseistä arvopaperia koskevan asian valmisteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon sekä pidättäytyä tekemästä omaan tai toisen lukuun kauppaa kyseisellä arvopaperilla ja antamasta sitä koskevia sijoitusneuvoja. Rajoituksen kiertäminen tekemällä kauppoja omaan lukuun lähipiiriin kuuluvan nimissä tai muiden välikäsien kautta on kiellettyä.

Kelan sisäpiirisäännöt ja niiden soveltaminen sekä sääntöjen kohderyhmä määritellään tarkemmin hallituksen vuosittain vahvistamassa sijoitussuunnitelmassa.

Sijoitussuunnitelman sisäpiirisäännösten tarkoittamat henkilöt antavat Kelalle Finanssivalvonnan työeläkevakuutusyhtiöiden sisäpiiri-ilmoituksia koskeviin ohjeisiin perustuvan sisäpiiri-ilmoituksen. Ilmoitukset säilytetään esikunnan talousyksikössä.

8 Esteellisyys ja muut ristiriitatilanteet

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian valmisteluun, esittelyyn tai päätöksentekoon. Esteellisyys syntyy, jos Kelassa työskentelevä henkilö on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa.

Esteellisyyttä ei arvioida vain sen valossa, vaarantuuko asian käsittelijän puolueettomuus todellisuudessa. Riittää, että puolueettomuus objektiivisesti ajatellen saattaa vaarantua. Ensisijaisesti jokaisen on itse arvioitava esteellisyys ilman, että siihen vedotaan.

Esteellisyysperusteet on lueteltu hallintolain (434/2003) 28 §:ssä. Tarkempia linjauksia esteellisyyttä koskevien säännösten soveltamisesta on hallintolain perusteella annettussa Kelan sisäisessä ohjeistuksessa.

9 Hyväksymismenettely poikkeustapauksissa

Mikäli syntyy epäselvyyttä siitä, miten jotakin näissä ohjeissa vahvistettua eettistä sääntöä tulee käytännössä soveltaa, tulee näiden ohjeiden yhdenmukaisen soveltamisen varmistamiseksi kääntyä esikuntajohtajan puoleen. Esikuntajohtaja voi tarvittaessa antaa yksittäistapauksessa hyväksymisen poikkeamiseen ohjeista, mikäli kysymys on vähäisestä asiasta eikä eettisten ohjeiden yleisiä periaatteita rikota.

Kaikissa muissa tapauksissa päätösvalta poikkeusten hyväksymiseen on pääjohtajalla, pääjohtajaa koskevissa tapauksissa kuitenkin hallituksen puheenjohtajalla. Ennen päätöksen tekemistä on asiasta keskusteltava esikuntajohtajan kanssa.

10 Valvonta

Eettisten ohjeiden noudattamisen valvonta on esimiesten tehtävä. Mikäli ohjeita on rikottu, sovelletaan rikkomuksen laadun mukaan sisäisten väärinkäytösten selvittämistä koskevia ohjeita ja henkilöstöhallinnon ohjeita huomauksen taikka varoituksen antamisesta, työsuhteen irtisanomisesta tai purkamisesta.