

**EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA
TALOUSSUUNNITELMA 2015 - 2018**

**Kansliatoimikunta 12.2.2015 § 8
Dnro 2/21/2015**

EDUSKUNNAN KANSLIA

EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2015–2018

1.	Toimintaympäristön kuvaus	3
	1.1 Valtiontalouden näkymät	3
	1.2 Rakennemuutosten vaikutus	4
2.	Kanslian strategia	4
	2.1 Kanslian arvot	4
	2.2 Kanslian visio ja toiminta-ajatus	5
	2.3 Strategiset päämäärät ja toiminnan painopisteet	5
	2.4 Strategian toteuttaminen	6
3.	Kanslian organisaatio ja tehtävät	7
	3.1 Kanslian organisaatio	7
	3.2 Kanslian yksiköiden tehtävät	8
4.	Kanslian yksiköiden suunnitelmat ja tavoitteet	11
	4.1 Eduskunnan kanslia	11
	4.2 Valiokuntasihteeristö	12
	4.3 Keskuskanslia	13
	4.4 Kansainvälisten asiain yksikkö	18
	4.5 Turvallisuusyksikkö	19
	4.6 Tieto- ja viestintäyksikkö	21
	4.7 Hallinto- ja palveluosasto	23
	4.8 Sisäinen tarkastus	30
5.	Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset	30
6.	Henkilöstösuunnitelma	32
	6.1 Henkilöstön määrä ja rakenne	33
	6.2 Henkilöstön määrä ja määrää koskeva linjaus (pl. avustajat)	34
	6.3 Henkilötyövuosien kehitys 2011–2015	35
	6.4 Työhyvinvointi	36
	6.5 Koulutussuunnitelma	36

Liitteet:

Kanslian määrärahalaskelma
Tietohallinnon hankesalkku

EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2015–2018

Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmassa määritellään toiminnan ja talouden suuntaviivat suunnitelmakaudelle 2015–2018. Suunnitelman pohjana on vuosien 2014–2017 toiminta- ja taloussuunnitelma, joka on päivitetty vastaamaan toimintaympäristössä ja eduskunnan kansliassa tapahtuneita ja tapahtuvia muutoksia.

Toiminta- ja taloussuunnitelma ohjaa eduskunnan kanslian 3.11.2011 hyväksytyyn strategian toimeenpanoa, voimavarojen käyttöä sekä toiminnan suunnittelua ja kehittämistä suunnitelmakaudella. Voimassaolevan strategian noudattamista jatketaan vielä vuoden 2015 lopusta ja uusi strategia laaditaan vuoden 2016 alussa. Uuden strategian lähtökohtana on toiminnan tuloksellisuuden kehittäminen. Kanslian strategian uudistamisen yhteydessä arvioidaan eduskunnan kanslian organisaation ja toimintatapojen uudistamisen tarve.

Eduskunnan kanslian toiminta-ajatus on kirjoitettu eduskunnan työjärjestykseen. Sen mukaan eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset hoitaa sille valtioneuvoston kuulumat tehtävät. Tämän toiminta- ja taloussuunnitelman linjauksissa esitetään konkreettisesti, miten ja millä resursseilla eduskunnan toiminnan edellytykset luodaan laadukkaasti, tehokkaasti ja taloudellisesti. Eduskunnan kanslian virkamiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että eduskunnan toimielimillä ja kansanedustajilla on edellytykset hoitaa perustuslaissa ja työjärjestyksessä tarkoitetut tehtävät kaikissa olosuhteissa.

1. Toimintaympäristön kuvaus

1.1 Valtiontalouden näkymät

Maailmantalouden kasvu saa vuonna 2015 tukea raakaöljyn hinnan voimakkaasta alenemisestä ja Yhdysvaltain talouden elpymisestä. Tästä huolimatta Euroalueen talouden tulevaisuus on yhä epävarma: investointien ja kulutuskysynnän heikkous uhkaavat ajaa euroalueen deflaatiokierteeseen. Lisäksi monessa Euroopan unionin jäsenmaassa on epävarmuutta politiikan suunnasta, sitoutumisesta unionin yhteisiin tavoitteisiin ja jopa EU-jäsenyyteen.

Euroalueen vaikeudet tuntuvat myös Suomen taloudessa, jota painaa myös yhden tärkeimmän kauppakumppanimme Venäjän talouden epävakaus. Suhdanteiden ja muiden ulkoisten tekijöiden lisäksi Suomen kasvua hidastavat myös rakenteelliset ongelmat. Hidas kasvu merkitsee julkisen talouden velkaantumista ja kestävyysvajeen syvenemistä. Sekä julkisen talouden tuottavuutta tehostavat rakennetoimet että kestävyysvaje vaikuttavat eduskunnan kanslian toimintaympäristöön. Kanslian toimintoja ja investointeja on arvioitava aiempaa enemmän tuottavuuden näkökulmasta.

1.2 Rakennemuutosten vaikutus

Eduskunnan kanslian palvelumallia uudistetaan. Uudistamisen lähtökohtana on strategian vision mukaisesti tuottaa edustuksellisen kansanvallan tarvitsemat palvelut laadukkaasti, tehokkaasti ja taloudellisesti. Kansliatoimikunnan asettamat tavoitteet kanslian henkilöstömäärän vähentämiseksi ja toimintamenomäärärahojen kasvun hillitsemiseksi edellyttävät kanslian toimintatapojen ja organisaation arviointia ja uudistamista. Uudistustyö on alkanut hallinto-osastolla, joka on vuoden 2015 alusta muuttunut hallinto- ja palveluosastoksi. Kanslian palvelumallin ja siihen liittyen kanslian organisaation uudistamista jatketaan uuden, vuonna 2016 laadittavan strategian perustalta. Uudistamisessa pidetään kiinni eduskunnan toimintavarmuudesta sekä nykyisen strategian taustalla olevista tehokkuus- ja säästötavoitteista, mutta sen painopisteeksi asetetaan selkeästi toiminnan tuloksellisuuden lisääminen sekä organisaation joustavuuden ja muutosvalmiuden parantaminen. Kanslian on entistäkin paremmin pystyttävä vastaamaan sille asetettaviin uusiin vaatimuksiin.

Eduskunnan kiinteistöjen vuosiin 2007–2017 ajoittuva peruskorjaus vaikuttaa suunnitelmakaudella koko eduskunnan toimintaan. Vuoden 2014 lopussa on aloitettu hankekokonaisuuden merkittävin osa, eduskuntatalon peruskorjaaminen. Samalla kun vuoden 2015 alkupuolella saatetaan loppuun peruskorjauksen muut osat, toteutetaan täysistuntojen siirtyminen väistötiloihin (Sibeliuksen Akatemiaan). Eduskuntatalo poistuu tällöin kokonaan käytöstä peruskorjauksen loppuajaksi.

Peruskorjauksen suunnittelussa on parin vuoden ajan kiinnitetty entistä enemmän huomiota eduskunnan rakenteellisen turvallisuuden parantamiseen. Uusia turvajärjestelmiä on suunniteltu ja rakennettu ja niiden kehittämistä jatketaan edelleen pyrkien samalla pitämään kiinni eduskunnan avoimuudesta ja sen tilojen mahdollisimman helposta käytettävyydestä.

Eduskunnan tärkeimpien tietojärjestelmien ja käytössä olevan tietotekniikan uudistaminen on jatkuva prosessi. Vuonna 2015 otetaan käyttöön Eduksi-hankkeen ja verkkopalveluhankkeen myötä hankitut tietojärjestelmät. Vanhat ja monelta osin puutteellisesti toimivat järjestelmät saadaan näillä ajan tasalle. Edustajien ja henkilökunnan käyttöön hankittujen päätteiden toimivuutta seurataan ja kehitetään. Samalla käynnistetään uusien päätelaitteiden hankinnan suunnittelu. Hankinnoissa kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen. Järjestelmät, päätelaitteita myöten, suojataan häirinnältä ja luvattomalta seurannalta.

Kansliatoimikunnan 7.11.2013 § 6 tekemän päätöksen mukaisesti valtion palvelukeskus Palkeiden asiakkuus on alkanut. Alkamisajankohtaa siirrettiin alkuperäistavoitteesta siten, että asiakkuus otettiin käyttöön 1.1.2015. Valtion yhteisen henkilöstö- ja taloushallintojärjestelmä Kiekun käyttöönotto eduskunnassa ajoittuneeksi vuosiin 2016–17.

2. Kanslian strategia

2.1 Eduskunnan kanslian arvot

Hyväksytyjen arvojen siirtäminen käytäntöön ja niiden toteutumisen seuranta on tärkeää kanslian hyvän johtamisen, työhyvinvoinnin ja tehokkaan hallinnon näkökulmasta. Toimintaa ohjaavien arvojen merkitys korostuu, jos ilmenee ongelmia-

lanteita. Silloin arvojen avulla voidaan löytää ongelmien ratkaisuihin yhteisesti hyväksyttävät perusteet.

Eduskunnan kanslian toiminnassa noudatetaan seuraavia arvoja:

Hyvä palvelu: Palvelemme kansanedustajia, työtovereitamme ja yhteistyökumppaneita ammattimaisesti ja hyvin. Tuotamme korkealaatuisia palveluja tehokkaasti ja taloudellisesti. Pidämme huolta siitä, että osaamisemme ja asiantuntemuksemme ovat ajan tasalla. Osaamisen ja johtamisen kehittämällä tuemme ammattimaista työntekoa. Kannamme vastuun työstämme.

Avoimuus ja vuorovaikutus: Toimimme avoimesti ja läpinäkyvästi. Huolehdimme siitä, että työtehtävissä tarvittava tieto on saatavilla ja käytettävissä. Luomme mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa yhteisten asioiden valmisteluun. Arvostamme ja kunnioitamme toisiamme sekä annamme rakentavaa palautetta työstä. Kannustamme yhteistyöhön ja edistämme vuorovaikutteista työ- ja keskustelukulttuuria.

Oikeudenmukaisuus: Edistämme tasa-arvoa, yhdenvertaisuutta ja tasapuolista kohtelua. Työtämme ohjaavat selkeät ja yhdessä sovitut pelisäännöt. Puutomme epäkohtiin ja korjaamme ne. Toimimme sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Vastuunjako on selkeä, ja jokainen tietää, mitä häneltä odotetaan. Kaikilla on oikeus kehittyä työssään.

2.2 Kanslian visio ja toiminta-ajatus

Strategian vision mukaan eduskunnan kanslia tuottaa edustuksellisen kansanvallan tarvitsemat palvelut laadukkaasti, tehokkaasti ja taloudellisesti.

Kanslian toiminta-ajatus tulee eduskunnan työjärjestyksestä, jonka mukaan eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset hoitaa sille valtioneimenä kuuluvat tehtävät. Eduskunnan kanslian virkamiehet huolehtivat siitä, että eduskunnan toimielimillä ja kansanedustajilla on edellytykset hoitaa perustuslaissa ja työjärjestyksessä tarkoitetut tehtävät.

2.3 Strategiset päämäärät ja toiminnan painopisteet

Kanslian strategian lähtökohtana on eduskunnan työjärjestyksen mukainen toiminta-ajatus. Strategian toteutumisessa määritellään, miten ja millä resursseilla eduskunnan toiminnan edellytykset luodaan.

Kanslian strategiassa määritellyillä strategisilla päämäärillä luodaan pohja toiminnan ja talouden suunnittelulle sekä johtamiselle. Päämäärät osoittavat toiminnan ja resurssien käytön painopisteet strategiakaudella.

Strategisia päämääriä ovat

Eduskunnan valtiosääntöisen toiminnan ylläpitäminen ja kehittäminen: Päämäärän saavuttamisessa

- tuetaan eduskunnan päätöksentekoa, muuta toimintaa ja avoimuutta
- tuotetaan palvelulähtöisesti laadukkaita tukipalveluja
- hankitaan tietoa eduskuntatyön pohjaksi sekä edistetään tiedon saavutettavuutta ja vuorovaikutusta

- huolehditaan toimintavarmuudesta kaikissa olosuhteissa vähentämällä riskejä, jotka voivat estää, vahingoittaa tai hidastaa eduskunnan työskentelyä
- edistetään eduskunnan roolia aktiivisena kansainvälisenä toimijana.

Päämäärä tukee eduskunnan ydintehtävän toteuttamista.

Infrastruktuurin kehittäminen: Infrastruktuurin kehittäminen tarkoittaa eduskunnan rakennusten peruskorjauksen jatkamista edelleen sekä korjauksen vaatimia toiminnallisia muutoksia. Täysistunnon ja valiokuntien työskentelyn sujuvuus turvataan suunnitteleamalla väliaikaisten tilojen käyttö erityisen huolellisesti. Päämäärään kuuluu myös tietoteknisen infrastruktuurin kehittäminen. Suunnittelukaudella toteutetaan useita merkittäviä tietohallintohankkeita.

Johtamisen sekä suunnittelu- ja raportointijärjestelmän kehittäminen: Kanslian johtamista kehitetään siten, että kanslia toteuttaa tehokkaasti eduskunnan toimielinten asettamat tavoitteet. Johtamista parannetaan mm. esimiehiä kouluttamalla ja lisäämällä mahdollisuuksia antaa palautetta.

Toiminnan ja talouden suunnittelu- ja raportointijärjestelmän kehittäminen edelleen on jatke jo tehdylle taloushallinnon kehitystyölle. Toiminnan suunnittelussa esitetään, miten kanslian strategia toteutetaan käytännössä ja miten suunnittelukauden kehitysohjelmat toteuttavat strategisia päämääriä.

Palautetta ja toimintaa luotaavia mittareita hyödynnetään tulosten seurannassa mahdollisuuksien mukaan. Talousarvion toteutumista, henkilötyöpanosten käyttöä ja toiminnan taloudellisuutta seurataan. Avoimuutta asioiden valmistelussa parannetaan.

Eduskunnan kanslia on oppiva, osallistuva ja hyvinvoiva työyhteisö: Henkilöstön osaaminen, motivaatio ja resurssit ovat keskeisiä tekijöitä kanslian työn tulosten kannalta. Henkilöstön määrän ja osaamisen tulee vastata eduskunnan tarpeita. Työhyvinvointia parannetaan ja sen kehittämistä seurataan säännöllisesti. Työyhteisöviestintää parannetaan.

2.4 Strategian toteuttaminen

Strategiaa on sovellettu toimintavuodesta 2012 alkaen. Seuraavan vaalikauden alussa arvioidaan uudelleen strategia-asiakirjan merkitystä ja sisältöä. Strategian täytäntöönpano kuuluu kullekin osaston tai yksikön päällikölle omalla vastualueellaan.

Strategiaa toteutetaan kanslian työssä ja kanslian toimintaa ohjataan yhteisesti hyväksytyjen arvojen mukaisesti. Henkilöstön viihtyvyys ja hyvinvointi sekä osallistuminen ja sitoutuminen kanslian päätöksentekoon ovat avainasemassa kanslian työn kehittämisessä. Työhyvinvointi on valittu vuoden 2015 teemaksi eduskunnan kansliassa, joten siihen tullaan kiinnittämään erityistä huomiota. Kanslian organisaatiota kehitetään sekä sen työn tuottavuutta parannetaan kansliatoimikunnan henkilöstön määrää koskeva linjauksen mukaisesti. Kansliatoimikunnan päätöksenteossa edistetään sen mahdollisuutta keskittyä strategiseen päätöksentekoon.

3. Kanslian organisaatio ja tehtävät

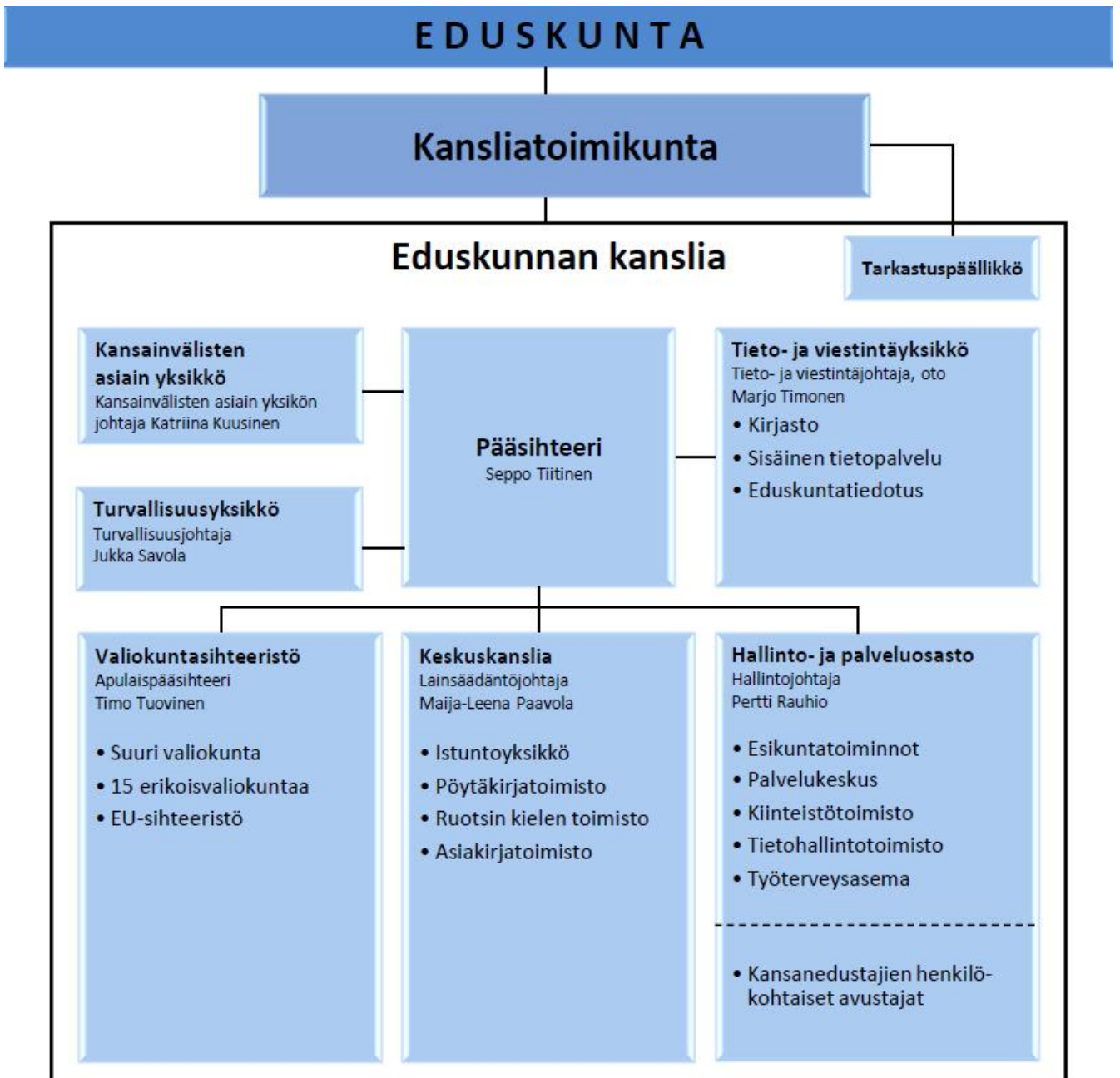
3.1 Kanslian organisaatio

Eduskunnan kanslia muodostuu keskuskansliasta, valiokuntasihteeristöstä, kansainvälisten asiain yksiköstä, tieto- ja viestintäyksiköstä, turvallisuusyksiköstä ja hallinto- ja palveluosastosta. Lisäksi kansliassa on muista yksiköistä riippumaton sisäinen tarkastus.

Kanslia myös vastaa ja huolehtii kansanedustajien avustajajärjestelmästä. Avustajajärjestelmää kehitetään vuoden 2015 aikana tehtävien päätösten mukaisesti.

Vuoden 2015 alussa eduskunnan kansliassa käynnistyy kanslian palvelumallin uudistaminen. Hallinto-osasto on yhteistyössä henkilöstön ja kaikkien kanslian toimintayksiköiden kanssa laatinut uuden palvelumallin ja sen pohjalta osaston uuden johtamisjärjestelmän ja organisaation. Osaston nimi on muutettu hallinto- ja palveluosastoksi ja sen toimistojakoa on uudistettu. Aiempi hallintotoimisto on muuttunut palvelukeskukseksi, johon on siirretty tehtäviä ja henkilöstöä tietohallinto- ja tilitoimistoista. Tilitoimisto on siirretty hallintojohtajan esikuntaan. Työterveysasema on siirretty suoraan hallintojohtajan alaisuuteen.

Hallinto- ja palveluosaston uudistus on toteutettu kansliatoimikunnan päätöksellä siten, että ohjesäännön muuttamista edellyttävät toimet siirretään myöhemmin toimeenpantaviksi.



1.1.2015

3.2 Kanslian yksiköiden tehtävät

Eduskunnan kanslia

Pääsihteeri huolehtii puolueettomasti ja taloudellisesti siitä, että kanslialla on sen työskentelyn vaatima toimintavalmius ja että kanslian toimintaa suunnitellaan ja johdetaan tehokkaasti ja henkilökunnan sijoitus ja käyttö eri tehtäviin on tarkoituk-

senmukainen. Pääsihteerin esikunnan tehtävänä on avustaa puhemiehiä eduskuntatyön johtamisessa ja pääsihteerää eduskunnan kanslian johtamisessa.

Puhemiesten erityisavustajat ja puhemiehen sihteeri toimivat puhemiesten alaisuudessa.

Valiokuntasihteeristö

Valiokuntasihteeristön tehtävänä on huolehtia valiokuntien tarvitsemista sihteeripalveluista ja valiokunnissa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja siihen liittyvien avustavien toimintojen järjestämisestä. Valiokuntasihteeristö vastaa siitä, että täysistuntokäsittelyn pohjana valiokuntavalmistelun jälkeen olevat päätösehdotukset ovat laillisia ja vastaavat sisällöltään valiokunnan käsitystä.

Valiokuntatyö on keskeistä eduskunnan valtiopäivätoiminnassa. Valiokuntasihteeristö luo omalta osin edellytyksiä eduskunnan lainsäädäntö- ja budjettivallan käytölle, eduskunnan kannanmuodostukselle EU-asioissa sekä valtionalouden valvonalle ja tarkastukselle.

Keskuskanslia

Keskuskanslia muodostuu neljästä toimintayksiköstä, joita ovat osaston istuntoyksikkö, ruotsin kielen toimisto, pöytäkirjatoimisto ja asiakirjatoimisto.

Keskuskanslian istuntoyksikön (sihteeristö ja kanslia-avustajat) keskeiset tehtävät ovat täysistuntotyön suunnittelu, puhemiehen nuottien valmistelu, täysistunnon notaaripalvelut, salipäivittäjäpalvelut, täysistunnon äänitys ja äänentoisto, asiakirjojen jakelu, toimielinten vaaleihin liittyvät tehtävät, kehittämis- ja projektitehtävät, eduskunnan vastausten ja kirjelmien laadinta, puhemiesneuvoston kokousjärjestelyistä ja asioiden valmistelusta huolehtiminen sekä edustajien valtiopäivätoimien tekemiseen liittyvät ohjaus-, vastaanotto-, tarkastus- ja neuvontapalvelut.

Pöytäkirjatoimiston tehtävänä on laatia täysistuntojen pöytäkirjat.

Ruotsin kielen toimiston tehtävänä on valtiopäiväasiakirjojen laatiminen ruotsin kielellä ja ruotsin kielellä tehtyjen valtiopäivätoimien suomentaminen täysistuntokäsittelyä varten, eduskunnan vastausten laatiminen ruotsiksi, ruotsinkielisten pöytäkirjojen laatiminen sekä tulkkauksesta huolehtiminen täysistunnossa ja valiokunnissa.

Asiakirjatoimiston tehtävänä on tuottaa ja toimittaa saataville valtiopäivillä käsiteltäviä asiakirjoja sekä välittää ja rekisteröidä valtiopäiväasioita ja niiden käsittelyä koskevia tietoja.

Kansainvälisten asiain yksikkö

Eduskunta on aktiivinen toimija kansainvälisissä järjestöissä ja kansainvälisellä kentällä. Parlamentaarinen diplomatia edistää Suomen yleisiä kansainvälisen politiikan tavoitteita, joita ovat mm. parlamentaarisen demokratian, ihmisoikeuksien ja oikeusvaltioperiaatteen vahvistaminen.

Kansainvälinen mielenkiinto Suomea ja eduskunnan työtä kohtaan on edelleen suuri ja vaikuttaa kansainväliseen parlamentaariseen vuorovaikutukseen. Suomen par-

lamentaarinen ja poliittinen järjestelmä sekä erityisosaaminen eri aloilla kiinnostavat yhä laajemmin.

Kansainvälisten asiain yksikön tehtävänä on toimia puhemiehistön neuvonantajana kansainvälisissä kysymyksissä ja organisoida eduskunnan kahdenvälistä vierailuvaihtoa. Se huolehtii seitsemän kansainvälisen järjestön eduskunnan valtuuskunnan asiantuntija- ja kokouspalveluiden järjestämisestä sekä avustaa eduskunnan eri yksiköjä kansainvälisten kokousten ja tapaamisten järjestämisessä.

Turvallisuusyksikkö

Yksikön tehtävänä on vastata eduskunnan fyysisestä turvallisuudesta, henkilö- ja henkilöstöturvallisuudesta, toiminnan turvallisuudesta, palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä ympäristöturvallisuudesta.

Lisäksi turvallisuusyksikkö vastaa eduskunnan kanslian riskienhallinnan ohjauksesta.

Tieto- ja viestintäyksikkö

Eduskunnan kirjastosta, sisäisestä tietopalvelusta ja eduskuntatiedotuksesta muodostuvan yksikön tehtävänä on tuottaa viestintä-, tieto- ja kirjastopalveluja. Yksikkö vastaa myös eduskunnan opastoinnasta ja Kansalaisinfosta.

Eduskunnan kirjasto hankkii omalta osaltaan eduskunnan työssään tarvitsemia tietotutkimusaineistoja ja parantaa aineistojen käytettävyyttä asiasanoittamalla ja järjestämällä aineistot sekä tarjoamalla asiakkailleen kirjaston asiantuntijoiden laatimia ajankohtaista yhteiskunnallista keskustelua taustoittavia aineistoja. Kirjasto toimii julkisena oikeudellista tietoa, yhteiskuntatietoa ja eduskuntatietoa välittävänä keskuskirjastona. Kirjasto toimii myös eduskunnan keskusarkistona, jonka yhteydessä ovat myös eduskunnan kirjaamopalvelut vuodesta 2015 lähtien.

Sisäisen tietopalvelun tehtävänä on omalta osaltaan huolehtia siitä, että eduskunnalla on käytettävissään kaikki se tieto, minkä eduskunta toiminnassaan tarvitsee, tarkoituksenmukaisella tavalla analysoituna, tiivistettynä ja muokattuna. Toiminnalla täytetään kansanedustajien ja muiden eduskunnassa työskentelevien tiedontarvetta.

Eduskuntatiedotus tukee valtiopäivätoimintaa ja edustajantoimen hoitamista tuottamalla media-, verkko- ja kansalaispalveluja mukaan lukien opastetut vierailut ja Kansalaisinfo. Se vastaa osaltaan myös työyhteisöviestinnästä.

Hallinto- ja palveluosasto

Osasto huolehtii kansliatoimikunnan kokousten valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta sekä käsittelee asiat, jotka koskevat eduskunnan taloudenhoitoa sekä toiminnan ja talouden suunnittelua.

Vuoden 2015 alussa hallinto-osastoon kuuluvat hallintojohtajan esikuntatoiminnot, palvelukeskus, kiinteistötoimisto, tietohallintotoimisto ja työterveysasema.

- Hallintojohtajan esikunnan tehtävänä on yleishallintotehtävien lisäksi vastata kansliatoimikunnan kokousten valmistelusta sekä henkilöstöjohtamisen ja koulu-

tuksen suunnittelusta. Lisäksi sen tehtäviä ovat maksuliikenne ja kirjanpito, matkahallinta, taloussuunnittelu ja raportointi sekä talousarvion, tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman, tilinpäätöksen ja siihen liittyvän toimintakertomuksen laatiminen.

- Palvelukeskuksen tehtävänä on vastata henkilöstöhallinnon toimeenpanotehtävistä, koulutuksesta, virastopalveluista, tieto- ja viestintäliikenteen käyttäjätuesta. Lisäksi palvelukeskus vastaa kanslian hankintojen neuvontapalveluista ja eduskunnassa olevan Postin palvelupisteen toiminnasta.
- Kiinteistötoimiston suunnitelmakauden tärkein tehtävä on vastata peruskorjauksesta ja sen edellyttämistä väistötila- ja muuttojärjestelyistä. Toimiston muihin tehtäviin kuuluvat eduskuntakiinteistöjen isännöitsijä-, rakennuttaja-, kiinteistönhoito-, siivous- ja saunapalvelut. Kiinteistötoimisto vastaa myös irtaimen kansallisuusomaisuuden hoidosta ja huolehtii eduskunnan taidekokoelmista ja niiden kartuttamisesta.
- Tietohallintotoimiston tehtävänä on huolehtia eduskunnan tietotekniikasta, tieto- ja viestintäjärjestelmistä, niiden hankinnasta, käytöstä, huollosta ja kehittämisestä. Lisäksi toimisto vastaa tietotekniikkaan liittyvien palvelujen hankinnasta ja eduskunnan tietoturvallisuudesta.
- Työterveysasema vastaa työterveyshuollosta kiinnittäen erityisesti huomiota työhyvinvointiin.

Sisäinen tarkastus

Vuoden 2013 alussa aloitti toimintansa tarkastuspäällikön vetämä sisäisen tarkastuksen yksikkö, joka toimii hallinnollisesti puhemiehen alaisuudessa ja vastaa työsä tuloksista kansliatoimikunnalle. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on tuottaa ylimmälle johdolle kohtalainen varmuus riskienhallinnan, sisäisen valvonnan sekä johtamisen ja hallinnon riittävydestä, luotettavuudesta ja toimivuudesta. Sisäinen tarkastus on riippumaton kanslian muista toiminnoista.

4. Kanslian yksiköiden suunnitelmat ja tavoitteet

4.1 Eduskunnan kanslia

Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Suunnitelmakauden toiminnan painopisteenä on eduskunnan kanslian strategisen ja suunnitelmallisen johtamisen tehokas toteuttaminen ja sen edelleen kehittäminen. Tavoitteeseen liittyen kanslian johtoryhmätyöskentelyn kehittämistä jatketaan.

Kansliatoimikunnan 15.3.2012 tekemän päätöksen mukaan tavoitteena on vähentää kanslian henkilöstön määrä silloisesta 430 henkilötyövuodesta vuoden 2015 loppuun mennessä 400 henkilötyövuoteen. Vähennyksen vuoksi virkamiesten taroituksenmukaiseen sijoittamiseen eri tehtäviin kiinnitetään erityistä huomiota ja virkamiesten osaamista kehitetään ja monipuolistetaan entisestään. Nämä seikat otetaan johtamisen kehittämisessä huomioon.

4.2 Valiokuntasihteeristö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Valiokuntatyötä kehitetään lisäämällä sähköisten asiakirjojen käyttöä. Asiakirjat ovat edustajien saatavilla sähköisinä, ja sähköistä työtapaa edistetään myös kokouksissa.

Valiokuntien jäsenet saavat tietoa päätöksenteon pohjaksi valiokuntien asiantuntijakuulemisessa, hankituilla ja valiokuntaneuvosten tekemillä selvityksillä sekä teetetyillä tutkimuksilla. Asiantuntijakuulemisen suunnittelussa kiinnitetään entistä enemmän huomiota kutsujen ajoitukseen ja kuultavien määrään.

Eduskuntatiedon saatavuudesta huolehditaan valiokuntatyön osalta saattamalla eduskunnan julkiseen tietoverkkoon kokousten esityslistat, pöytäkirjat ja poissaolotilastot sekä viikko- ja pidemmän ajan kokoussuunnitelmat samoin kuin asioiden valmistumisarviot sekä valmiit mietinnöt ja lausunnot. Keskeisistä valmistuneista asioista laaditaan myös tiedotteet yhteistyössä tiedotuksen kanssa. Tiedon perillemenon parantamiseksi kiinnitetään entistä enemmän huomiota mietintöjen ja lausuntojen sisällön tiiviyyteen. Avoimuuden lisäämiseksi saatetaan valiokuntien saamat asiantuntijalausunnot Vaski-järjestelmän avulla eduskunnan julkiselle palvelimelle nykyisen sääntelyn mukaisesti eli sen jälkeen, kun asiat on käsitelty loppuun asianomaisessa valiokunnassa.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Suunnitelmakausi on ajallisesti lähes yhteneväinen vaalikauden 2015–2018 kanssa. Suunnitelmakauden alkuun sijoittuva vaalikauden vaihdos on valiokuntasihteeristön kannalta kaksijakoinen: saatetaan päättyvän vaalikauden viimeisillä valtiopäivillä vireillä olevien valtiopäiväasioiden valiokuntakäsittely loppuun ja valmistaudutaan alkavaan vaalikauteen ja perehdytetään uudet valiokunnat valiokuntatyöhön.

Valiokuntatyön keskeiset muutokset suunnittelukauden aikana ovat Eduksi-järjestelmän käyttöönotto ja siirtyminen väistötiloihin ja niissä työskentely. Vaalikauden vaihdoksen yhteydessä otetaan käyttöön uusi valtiopäiväasioiden ja -asiakirjojen hallintajärjestelmä. Se on tietojärjestelmä, joka tukee valiokuntakäsittelyyn lähetettyjen asioiden hallintaa eduskuntakäsittelyn koko prosessin osalta ja valiokuntakäsittelyssä syntyvien asiakirjojen ja dokumenttien hallintaa. Uudistus on erittäin merkittävä valiokuntasihteeristön toiminnan kannalta. Järjestelmän tehokas käyttöönotto edellyttää, että henkilöstön koulutukseen varataan riittävästi aikaa ja resursseja.

Eduskunnan päärakennuksessa työskentelevät valiokunnat ja valiokuntasihteeristön virkamiehet siirtyvät väistötiloihin maaliskuussa 2015. Päärakennuksen peruskorjauksen aikana valiokuntien kokoushuoneet jaetaan niin, että kahdella valiokunnalla on yhteinen huone. Tämä järjestely jatkuu pääsääntöisesti myös peruskorjauksen jälkeen.

Valiokuntasihteeristössä valmisteltu uusi valiokuntaopas 2015 on hyväksytty puhe- miesneuvostossa joulukuussa 2014. Opas otetaan käyttöön vuoden 2015 valtiopäivien alussa.

Riskien hallinta

Tietoturva ja tietojärjestelmät

Valiokunta-asiakirjoja käsitellään paperisten asiakirjojen sijaan enenevässä määrin sähköisesti. Asiakirjojen julkisuus, salassapito ja turvaluokittelu ovat samat tallennusmuodosta riippumatta. Sähköiset asiakirjat ovat valiokunnan jäsenten, varajäsenten ja heidän avustajien saatavilla valiokunnan sähköisellä työpöydällä. Valiokunnissa käsitellään myös salassa pidettäviä asiakirjoja.

Valiokuntaopas sisältää ohjeet asiakirjojen julkisuudesta, salassa pidettävistä asiakirjoista ja vaitiolovelvollisuudesta. Oppaan mukaan salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja ei tallenneta sähköiseen työtilaan, jollei käytössä ole varmennettuja kansioita. Tietoturva-asioita käsitellään valiokunnan jäsenten perehdyttämisessä, tarvittaessa myös vaalikauden aikana esim. tietyn asian käsittelyn yhteydessä, ja henkilökunnan koulutuksessa.

Valiokuntasihteeristön työ on hyvin riippuvaista eduskunnan kanslian tietojärjestelmien toimivuudesta, luotettavuudesta ja häiriöttömyydestä. Käyttöön otettava Eduksi-järjestelmä korvaa nykyisin käytettävän järjestelmän, jonka käyttövarmuus ei enää ole ollut paras mahdollinen. Uuden järjestelmän käyttöönottoon liittyy riskejä, joita on pyritty minimoimaan kattavan testauksen ja pilottikäytön avulla. Mahdollisia epävarmuustekijöitä on ennen käyttöönottoa edelleen selvitettävä ja poistettava. Valiokuntatyön häiriöttömyys varmistetaan henkilöstön perehdyttämisellä ja riittävien tukipalveluin. Valiokuntasihteeristö pitää perusteltuna, että tietojärjestelmien tukipalvelut ovat ainakin kriittisten toimintojen osalta saatavilla istuntokauden aikana myös virka-ajan ulkopuolella.

Osaamisen keskittyminen ja sijaisuuksien hallinta

Valiokuntien työskentelyn turvaamisesta kaikissa olosuhteissa huolehditaan riittäväällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla sekä toimivin virkamiesten sijaisjärjestelyin. Valiokuntasihteeristön henkilöstön osaamisalueita pyritään laajentamaan esim. virkakierron avulla ja edistämällä virkamiesten työskentelyä eri valiokunnissa ja valiokuntakanslioissa. Järjestetään henkilöstökoulutusta erityisesti osastosihteereille ja valiokunta-avustajille. Päivitetään sijaisjärjestelyt vaalikauden vaihteessa ja henkilöstön vaihtuessa.

Työhyvinvointi

Työhyvinvointia edistetään henkilöstön yhteisin toimin: työtapojen, esimiestyön, avoimuuden, koulutuksen, perehdyttämisen keinoin ja huolehtimalla riittävästä resursseista myös vaalikauden kiireisimpinä kausina. Valiokuntasihteeristön jäsenten työn kuormittavuus vaihtelee suuresti vaalikauden ja valtiopäivien aikana. Ylitöiden keskittymistä pyritään edelleen vähentämään. Varmistetaan väistötilojen ja peruskorjattujen työhuoneiden ja – kalusteiden asianmukaisuus.

4.3 Keskuskanslia

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Keskuskanslian toiminnalliset painopisteet ovat parlamentaarisen päätöksenteon laillisuuden, toimintavarmuuden ja sujuvuuden turvaamisessa yksikölle kuuluvilta osin.

Suunnitelmakaudelle ajoittuu uuden tietojärjestelmän käyttöönotto, jolloin yksikön tulee omaksua uudet työprosessit ja toimintatavat, jotka liittyvät täysistuntojen ja puhemiesneuvoston kokousten suunnitteluun, valmisteluun ja täytäntöönpanoon (strategiset mittarit: asiakastyytyväisyyskysely, itsearviointi). Työtapojen kehittämisessä etusijalla on yksikön perustehtävän eli toimintaedellytysten turvaaminen ylimmälle valtioelimelle kaikissa olosuhteissa taloudellisesti tehokkaalla tavalla. Kehittämistyössä kiinnitetään huomiota myös työyhteisön hyvinvointiin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Istuntosalin peruskorjauksesta johtuva väistöiloihin siirtymisen tulee aiheuttamaan muutoksia palvelutoimintaan ja täysistuntotyöhön kevään 2015 vaalien jälkeen. Uuden Eduksi-asianhallintajärjestelmän sisäänajo edellyttää normaalia suurempaa työpanosta. Siinä yhteydessä arvioidaan myös uudistuksen vaikutukset työtehtäviin ja niiden jakamiseen.

Suunnitelmakaudella kartoitetaan uusia työnjaon ja henkilöstön yhteiskäytön mahdollisuuksia keskuskanslian eri yksiköissä sekä osastojen välillä.

Istuntoyksikkö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Istuntoyksikön toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet sisältyvät edellä olevaan koko osaston yhteenvetoon.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Myös tämän kohdan muutokset ja kehittämishankkeet sisältyvät koko osaston niitä koskevaan yhteenvetoon.

Riskien hallinta

Istuntoyksikön suurimmat riskit liittyvät tietoteknisten laitteiden toimintavarmuuteen ja henkilöstön riittävyyteen täysistuntojen tukipalveluiden osalta. Istuntovalmisteluun kuuluva päiväjärjestyksen ja sen myötä puhemiehen nuottien laadinta, asiakirjojen julkaiseminen, istuntopöytäkirjojen valmistuminen sekä eduskunnan vastausten ja kirjelmien laatiminen suomeksi ja ruotsiksi ovat kaikki riippuvaisia uuden asianhallintajärjestelmän toimivuudesta. Myös vika istuntosalin äänentoisto- tai äänestysjärjestelmissä voi vaikeuttaa ja viivästyttää eduskunnan päätöksentekoa. Istuntotyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys voi puolestaan muodostua ongelmaksi mahdollisten samanaikaisten sairaustapausten tai esim. pitkistä iltaistunnoista johtuvan työkuormituksen vuoksi.

Tietoteknisten laitteiden toimintavarmuuteen liittyviä riskejä yritetään hallita pitämällä yllä ja harjoittelemalla vaihtoehtoisia toimintatapoja. Henkilöstön riittävyyteen liittyviä riskejä tulisi pyrkiä torjumaan paitsi riittävällä henkilöstöreservillä myös pitämällä yllä henkilöstön monipuolista osaamista ja mahdollistamalla tarvittaessa joustava siirtyminen oman perustehtävän ulkopuolelle.

Riskeihin voidaan lukea myös väistötilaan siirtymisestä mahdollisesti johtuvat ongelmat. Väistötilan istuntosalin toimintoja on valmisteltu huolellisesti ja se tullaan testaamaan ennen käyttöönottoa.

Pöytäkirjatoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Pöytäkirjatoimiston työn ydintavoite säilyy ennallaan: toimisto laatii eduskunnan täysistuntojen pöytäkirjat, joihin kirjataan luotettavasti ja mahdollisimman alkuperäisessä muodossa täysistunnoissa käyty keskustelut, tehdyt lainsäädäntö- ja muut päätökset sekä täysistunnon muut tapahtumat, julkaisee ne tietoverkossa ajantasaisesti sekä toimittaa pöytäkirjat painatusta varten. Toimiston tavoitteena on säilyttää edelleen vuoden 2013 kansanedustajien palvelukyselyssä saavutettu erinomainen tulos.

Suunnitelmakaudella saadaan käyttöön osana Eduksi-hankkeen toteuttamista täysistuntopöytäkirjan laadintaa tukeva tietojärjestelmä Lyyti, joka tehostaa ja modernisoi pöytäkirjan laadintaa. Merkittävin muutos tapahtuu julkaisunopeudessa: puheenvuoroja ryhdytään julkaisemaan uudistuneeseen verkkopalveluun jo täysistuntojen kuluessa. Lisäksi pöytäkirjan laadinnassa siirrytään kokonaan sähköiseen työprosessiin ja myös puheenvuorojen jakelu kansanedustajille tapahtuu sähköisesti.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Lyyti-järjestelmän käyttöönotto ja viimeistely tulevat vaatimaan huomattavaa resurssointia suunnitelmakauden alkupuolella. Uusi järjestelmä ja uudet toimintatavat edellyttävät myös laajaa koulutusta ja panostamista osaamisen kehittämiseen. Myös Verkkopalvelu-uudistuksen viimeistely vaatii resursseja. (Kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.2)

Peruskorjauksen edetessä E-rakennukseen täysistuntotyö siirtyy Sibeliusakatemia väistötiloihin ja toimisto siirtyy uusiin, lopullisiin toimitiloihin C- ja D-rakennusten 3. kerrokseen. Toimisto sopeuttaa toimintatapansa ja ottaa toiminnan suunnittelussa huomioon E-talon väistövaiheen olosuhteet: täysistuntotyön siirtymisen väistötiloihin sekä toimiston uusissa toimitiloissa C- ja D-rakennuksiin sijoittuvan, työhuonetiloja jakavan kokoushuoneen vaikutuksen. (Kanslian strategiset päämäärät 4.2 ja 4.4)

Suunnitelmakaudella ryhdytään kartoittamaan mahdollisuutta vaihtaa täysistuntojen äänitysjärjestelmä. Nykyisen äänitysjärjestelmän (DaletPlus-ohjelmisto) huollon ja käyttäjätuen järjestämisessä on ollut suuria vaikeuksia, ja täysistuntotyön toimintavarmuuden takaamiseksi ja lainsäädäntötyön dokumentoinnin varmistamiseksi on tarpeen harkita järjestelmän vaihtoa. Esiselvitys uudesta äänitysjärjestelmästä aloitetaan vuonna 2015, ja uusi järjestelmä voitaisiin ottaa käyttöön aikaisintaan vuonna 2017, kun täysistuntotyö siirtyy väistötiloista takaisin Eduskuntataloon. (Kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.2)

Pöytäkirjaamisen luotettavuuden ja hyvän palvelun turvaamiseksi jatketaan työskentelytapojen yhtenäistämistä sekä kehitetään edelleen ohjeistusta, palautteenantomenettelyitä ja suomen kieleen liittyvää koulutusta. Myös aktiivisena jatkuva kansainvälinen vuorovaikutus ja yhteistyö Interstenon ja IPRS:n puitteissa tähtää osaltaan työntekijöiden ammatilliseen kehittymiseen. (Kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.4)

Suunnitelmakaudella, jonka alkuun ajoittuu useita suuria, päällekkäisiä muutoksia, kiinnitetään erityistä huomiota työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen, jotka pyritään turvaamaan ennen kaikkea huolehtimalla riittävästä henkilöstöresursoinnista. Myös kaikkien työntekijöiden huolellinen kouluttaminen uusiin järjestelmiin korostuu. (Kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.4)

Riskien hallinta

Riskienhallinnassa varaudutaan erityisesti tietojärjestelmä- ja henkilöresurssiriskeihin. Lyyti-järjestelmän käyttöönoton mahdollisiin ongelmiin varaudutaan käyttäjien laaja-alaisella kouluttamisella ja perehdyttämällä sekä vaihtoehtoisia toimintatapoja ylläpitämällä. Toimiston määräaikaisten työ sopimusten päättyessä henkilöresurssitarve arvioidaan kokonaisuutena pitäen silmällä erityisesti yksikön toimintavar- muutta kaikissa tilanteissa.

Ruotsin kielen toimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Toimiston toiminnalliset painopisteet ovat käytännössä samat kuin sen tärkeimmät tehtävät (valtiopäiväasiakirjojen kääntäminen, eduskunnan ruotsinkielisten vastausten laatiminen, ruotsinkieliseen täysistuntopöytäkirjan toimittamiseen liittyvä työ sekä tulkkaukset) eikä priorisointeja niiden välillä voida juurikaan tehdä. Kaikki painopistealueet palvelevat suoraan eduskunnan ensimmäistä strategista päämäärää, eli eduskunnan valtiosääntöisen toiminnan ylläpitämistä ja kehittämistä.

Vaikuttavuustavoitteiksi on määriteltävä kaksikielisen istuntokäsittelyn varmistaminen sekä täsmällisen, huolitellun ja nykyaikaisen lakikielen edistäminen. Tämän lisäksi toimisto pyrkii omalta osaltaan tehostamaan eduskunnan kanslian kaksikielisiä palveluja. Vaikuttavuustavoitteiden mittarit ovat ensisijaisesti tuotetut sivumäärät ja aikataulussa pysyminen (istuntoasiakirjat ja pöytäkirja) sekä ruotsinkielisten vastausten virheettömyys ja oikea-aikaisuus.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

IT-hankkeet. Suunnitelmakaudella Eduksi-hankkeen käytäntöön soveltaminen ja hankkeesta saatavien hyötyjen yhdistäminen toimiston työprosesseihin sekä siihen liittyvä koulutus tulee olemaan tärkeä painopistealue. Samassa yhteydessä pyritään siirtymään yhä paperittomampaan tapaan käsitellä toimeksiantoja, jossa kaikin puolin minimoidaan tulostamisen tarve ja siirrytään esim. käännösten kommentoinnissa ja tarkastuksessa sähköiseen muotoon.

Johtaminen/suunnittelujärjestelmän parantaminen. Toimiston henkilökunnan mahdollisuudet osallistua toiminnan suunnitteluun ei ole paras mahdollinen. Kanslian vuosikellon mukaiset suunnittelutehtävät ajoittuvat vaiheeseen, jossa toimisto on pahasti ylikuormittunut. Pohtivalle ja osallistavalle sisäiselle suunnittelulle on luotava paremmat puitteet samalla kun osallistumisen muotoja kehitetään.

Palautteen antamisen kehittäminen. Vuoden 2014 aikana aloitettu, ennen kaikkea kääntäjille ja tarkastajille tarkoitettu mahdollisuus keskinäiseen järjestelmälliseen palautteenantoon on osoittautunut hyväksi keinoksi vahvistaa työn laatua ja lisätä tiedonkulku käännösten kanssa työskentelevien välillä. Toiminta vakinaistetaan ja kehitetään sille sopivia, pysyviä toimintamuotoja sekä yhdistetään termipankin ylläpitoon.

Svenskt lagspråk i Finland – ohjeistuksen uusiminen. Toimisto on edustettuna valtioneuvoston kanslian julkaiseman virallishojheen uudistamishankkeessa sekä nimeytyin henkilöin projektiryhmässä että tärkeänä lausunnonantajana. Hankkeen puitteissa päivitetään säädöskääntämisen keskeiset periaatteet ja sanastot. Hankkeella on merkitystä eduskunnan valtiosääntöisen toiminnan ylläpitämiselle ja kehittämiselle.

Riskien hallinta

Oleellisimmat riskintekijät ovat aikatauluriskit istuntokausien lopussa, henkilöstöresurssien riittämättömyys erityisesti kiireaikana sekä erikoistumisesta johtuvat heikot sijaisjärjestelyt. Ensimmäisen tekijän osalta toimiston vaikutusmahdollisuudet ovat erittäin rajalliset, ellei olemattomat. Asiantilan korjaaminen edellyttää lainsäädäntötyön parempaa suunnittelua koko kanslian tasolla. Henkilöstöresurssien osalta on odotettavissa kohennusta jo kaksi vuotta avoinna olleen kääntäjän viran täyttämisen myötä vaalikauden alussa. Virantäytön myötä on mahdollista ohjata lisää resursseja eduskunnan vastausten ja kirjelmien laatimiseen, jotta laatu- ja aikatauluvaatimusten täyttäminen voidaan turvata. Täysistuntotulkkauksesta vastaa pääsääntöisesti yksi henkilö, joka on ollut sidoksissa täysistuntoon vailla tarpeellisia vuorottelumahdollisuuksia. Hankkimalla ulkopuolisia tulkkauspalveluja iltatuntotoihin tilannetta voidaan parantaa.

Henkilöstön hyvinvointi. Panostukset ergonomiaan jatkuvat tavoitteena jokaiselle henkilökohtainen kirjallinen ergonomiasuunnitelma. Samoin jatkuvat virkistyspäivien yhteydessä järjestetyt hyvinvointiin liittyvät aktivoivat luennot. Käynnistetään toimiston oma päivittäinen taukojumppa. Työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen sekä jaksamisen turvaamiseksi toimisto pitää tärkeänä, että viikkotyöaika voidaan järjestellä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti kokonaistyöaika vähentämättä. Etätyön mahdollisuuksia hyödynnetään järjestelmällisemmin virkamiehen niin halutessa.

Asiakirjatoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Asiakirjatoimiston toiminnan painopisteet ovat pääosin ennallaan. Toiminnallisena tavoitteena on:

- Valtiopäiväasiakirjojen välittäminen eduskunnan käyttöön sovittuina määräaikoina sekä painettuna että sähköisessä muodossa
- Täysistunnossa käsiteltävien vp-asioiden valmistelu (vireillepantuja valtiopäiväasioita vuosittain n. 2800 kpl)
- Kansanedustajien aloitteiden, kysymysten ja ehdotuksien asiakirjatuotanto (vuosittainen yhteismäärä n. 2000 kpl)
- Kansanedustajatietojen tietokantatuotanto
- Eduskuntatyössä tarvittavien hallituksen esitysten paperiversioiden painaminen
- Arkistokirjojen painaminen, sidottaminen ja jakelu; (vuosittainen määrä n. 60 nidettä eli n.2000–2500 kirjaa, joissa n. 2 milj. painopintaa)
- Eduskunnan graafisten palvelujen tuottaminen (n. 7 milj. painopintaa)
- Valtiopäiväasiakirjojen varastointi (5 viimeisen vuoden vp-asiakirjoja, n. 4000 varastonimikettä) (eduskunnan kanslian strateginen päämäärä 4.1)

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Suunnittelukaudella otetaan käyttöön asiakirjatoimiston toiminnan kannalta keskeinen Eduksi-Vaski-järjestelmiä. Tavoitteena on myös avata uusia valtiopäiväasiakirjojen sähköisiä palveluja kansanedustajille (EDUKSI-hanke, SAKKI 2-projekti). (eduskunnan kanslian strateginen päämäärä 4.2)

Järjestelmien kehittäminen, testaus, tietosisältöjen konvertointi sekä ylläpito tulevat edellyttämään runsaasti normaalia enemmän työpanosta suunnittelukauden aikana. Kaudella tarvitaan myös panostusta toimiston osaamisen kehittämiseen sekä toiminnan organisoitiin käyttöönoton yhteydessä.

Monistamon sijoittuminen väestösuojaan E-rakennuksen peruskorjauksen aikana (2015–2016) tulee vaikuttamaan sekä täysistuntopalveluihin että asiakaspalveluun. Monistamon uudella tehokkaalla painokoneella pyritään välttämään täysistunnon asiakirjapalvelujen merkittävä hidastuminen. Uudella koneella painetaan eduskunnan tarvitsemat hallituksen esitykset. Paperinkulutusta pyritään vähentämään eri tavoin edelleen. (Eduskunnan kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.2 4.4)

Riskien hallinta

Riskienhallinnassa varaudutaan erityisesti tietojärjestelmä- ja henkilöresurssiriskeihin. Eduksi-järjestelmän käyttöönoton mahdollisiin ongelmiin varaudutaan käyttäjien laaja-alaisella kouluttamisella ja perehdyttämisellä sekä vaihtoehtoisia toimintatapoja ylläpitämällä. Vaikutukseltaan suurin riski on Eduksi-järjestelmän toimimattomuus siten, että täysistuntoa ei voida järjestää. Avainhenkilöiden sairastumisen tai työkyvyttömyyden aiheuttaminen ongelmia voidaan ehkäistä ennalta työnkierto- ja varahenkilöjärjestelyillä.

4.4 Kansainvälisten asiain yksikkö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Kansainvälisten asiain yksikön keskeisin tehtävä on huolehtia parlamentaariseen diplomatiaan liittyvästä kansainvälisestä yhteistyöstä: yksikkö antaa asiantuntijatukea puhemiehistölle, eduskunnan kansainvälisille valtuuskunnille ja muille toimielimille kansainvälisen ja ulkopoliittikan asiakysymyksissä ja kokousmatkajärjestelyissä sekä koordinoi eduskunnan kahdenvälistä parlamentaarista yhteistyötä.

Toiminnalliset painopisteet koskevat parlamenttien puhemiesten kansainvälisen kanssakäymisen tukemista, asiantuntija- ja teknisten palveluiden antamista seitsemän parlamentaarisen järjestön valtuuskunnalle, eduskunnan isännöimien kansainvälisten konferenssien suunnittelusta ja toteutuksesta huolehtimista sekä ystävyyden ja yhteistoimintaryhmien avustamista.

Merkittävin yksittäinen hanke suunnitelmakaudella on heinäkuussa 2015 Finlandia-talossa pidettävän ETYJ:n parlamentaarisen yleiskokouksen valmistelut ja järjestelyjen koordinointi. Vuonna 2015 yksikön järjestettäväksi tulevat lisäksi mm. maailmanpankkiseminaari, Barentsin parlamentaarinen konferenssi, mahdollinen pohjoismaiden puhemiestapaaminen, PN:n ja Venäjän duuman, liittoneuvoston ja Luoteis-Venäjän parlamentaarikoiden opintovierailu sekä huolehtiminen lukuisista kansainvälisistä vierailuista. PN:n puolue- ja työryhmien sekä valiokuntien ja puheenjohtajiston kokoukset pidetään tammikuussa 2015 Ahvenanmaalla.

Suunnitelmakauden muutokset, kehittämishankkeet ja riskienhallinta

Kolmen virkamiehen jäädessä eläkkeelle vuonna 2015 on aika uusien yksikön työnjakoa ja tarkistaa valtuuskuntien sihteeristöjen tarvitsema resursointi ja voimavarojen oikea allokointi vähenevillä henkilöstöresursseilla. Vaalikauden alussa arvioidaan ystävyysryhmien sihteerij- ja asiantuntijapalvelujen järjestäminen.

Matkatietokanta uudistetaan yhteistyössä valiokuntasihteeristön ja tietohallinnon kanssa vuoden 2015 loppuun mennessä.

Vuoden 2015 vaalien jälkeen toteutetaan valitun puhemiehistön, kansainvälisten valtuuskuntien jäsenten ja kansanedustajien avustajien perehdyttäminen kansainväliseen yhteistyöhön.

Riskien hallinta

Oleellisia riskitekijöitä yksikön toiminnassa ovat henkilöstöressurssien riittävyys, kansainväliseen toimintaympäristöön liittyvät epävarmuustekijät sekä matkustamiseen ja tietoturvaluuteen liittyvät yleiset riskit.

Yksikön henkilöstön määrän vähentämisen jatkuessa työtehtävien määrä säilyy samaan aikaan muuttumattomana tai kasvaa. Yksikön palveluksesta poistuu kuluvan vuoden aikana kokeneita virkamiehiä kolmen asiantuntija jäädessä eläkkeelle. Riittämättömät resurssit voivat laskea palvelun tasoa, lisätä virheiden mahdollisuutta ja/tai koetella työhyvinvointia. Henkilöstöressurssien riittämättömyyden riskiä pyritään vähentämään kiinnittämällä huomiota selkeämpään ja mahdollisimman tasaiseen työtehtävien jakoon, työtapojen tehostamiseen sekä priorisointiin.

Kansainvälisessä toimintaympäristössä voi tapahtua yllättäviä muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen tai muista syistä osallistumiseen. Vaikka suoranaista uhkaa, jonka takia osallistuminen olisi peruttava, ei kohdistuisikaan, on mahdollista, että mm. kokouspaikkojen muutokset aiheuttavat lisäkustannuksia ja vaikeuttavat budjetointia. Myös valuuttakurssimuutokset voivat aiheuttaa ennakoimattomia muutoksia mm. järjestöjen jäsenmaksuihin ja matkustuskustannuksiin.

Huomiota kiinnitetään yleisesti kasvaneiden riskien (esim. matkustusturvallisuus, tietoturvaluuteus) identifioimiseen ja hallintaan mm. koulutuksen kautta. Matkustamiseen liittyvät riskiarviot tehdään matkakohtaisesti asianomaisia tahoja konsultoiden.

4.5 Turvallisuuksikkö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Turvallisuuksikkö vastaa suunnittelukaudella eduskunnan turvallisuudesta ja takaa omalta osaltaan laadukkaiden ja tehokkaiden parlamenttipalveluiden tuottamisen.

Palvelua kehitetään huomioiden eri asiakasryhmät. Palveluprosessin kehittämistä jatketaan kehittämällä uusia toimintatapoja ovipalveluissa sekä pelastusturvallisuudessa.

Tapahtumaraportointijärjestelmä on otettu käyttöön ja sen hyödyntämistä tehostetaan. Järjestelmä tuottaa johtamiseen, seurantaan ja suunnitteluun tietoa eduskunnan kävijämäärästä ja eri sisäänkäyntien käytöstä ja muista tapahtumista.

Turvallisuusyksikkö sopeuttaa toimintaansa peruskorjauksesta johtuviin tila- ja toimintatapamuutoksiin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Turvallisuusyksikkö toimii peruskorjauksen asiantuntijana. Rikosilmoitin-, kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmiä laajennetaan ja päivitetään osittain peruskorjauksen, osittain järjestelmien vanhenemisen vuoksi.

Ympäristönvalvontajärjestelmä päivitetään ja laajennetaan peruskorjauksen edessä. Yhteistyötä Säteilyturvakeskuksen kanssa jatketaan.

Turvallisuusyksikön johdon ja esimiesten toimenkuvia selkeytetään. Turvallisuusyksikkö selvittää suunnitelmakaudella peruskorjauksen jälkeisen työvoimatarpeensa. Ensi vaiheessa osa tehtävistä hoidetaan määräaikaisina ja tilannetta tarkastellaan vuosittain.

Työhyvinvoinnin parantaminen ja ylitöiden määrän vähentäminen ovat turvallisuusyksikön keskeisimpiä tavoitteita.

Riskien hallinta

Turvallisuusyksikkö kokoaa vuosittain eduskunnan kansliassa yksiköiden toiminta- ja taloussuunnitelman (tts) yhteydessä antamista riskien arvioista raportin. Raportti käsitellään viimeistään syksyllä kansliatoimikunnassa. Tiedot raporttiin saadaan kansliatoimikunnan hyväksymästä vuosien 2015 - 2018 TTS:sta ja yksiköiden tulossuunnitelmista.

Turvallisuusyksikön suurimmat riskit liittyvät turvallisuus- ja asiakaspalvelutehtävissä olevien työntekijöiden henkilöturvallisuuteen, turvateknisten laitteiden toimintavarmuuteen ja avainhenkilöstön osaamisen keskittymiseen sekä siihen liittyvään sijaisuuksien hallintaan. Eduskunnan työterveyshuollon yksikön henkilöstölle tekemässä neljän vuoden välein tehtävässä terveyskyselyssä vuonna 2014 ilmeni, että turvatarkastus- ja asiakaspalvelutehtävissä työskentelevien virastoavustajien työhyvinvoinnissa on merkittävää häiriötä. Tämä riski voi vaikuttaa välillisesti eduskunnan turvallisuuteen.

Työntekijöiden henkilöturvallisuuteen liittyy väkivallan kohteeksi joutumisen uhka sekä väkivallan tekojen estäminen. Yksikkö kouluttaa henkilöstöä jatkuvana koulutuksena mm. vaikean asiakkaan kohtaamisessa, henkilöturvallisuudessa, voimankäytössä ja turvallisuusteknisten laitteiden käytössä. Myös toimintatapojen jatkuvaan kehittämiseen kiinnitetään huomiota. Työntekijöiden henkilöturvallisuuteen liittyy myös yksintyöskentely, jota turvallisuusyksikön toiminnassa pyritään välttämään.

Turvatekniset laitteet ovat eduskunnan turvallisuusvalvonnan osaavan henkilöstön lisäksi yksi tärkeä kulmakivi, jonka toimintavarmuus on kriittinen tekijä toiminnan kaikissa tilanteissa. Turvatekniset laitteet pidetään toimintakuntoisina. Laitteita uusitaan yksikön sisäisen, hallitun menettelyn ja aikataulun mukaisesti. Teknisten laitteiden tekniseen hallintaan liittyy ulkopuolisten urakoitsijoiden käyttö kustannustehokkaan periaatteen mukaisesti ja urakoitsijoiden toiminnan valvonta korostuu. Kulunvalvonnassa toiminnan tueksi otetaan käyttöön sähköisten avainkaappien, erillistenleimaus- ja reittitunnisteiden käyttö sekä erityistunnisteiden nykyistä tarkempi valvonta.

Avainhenkilöstön osaamisen keskittyminen on kriittinen riski, joka on tiedostettu ja johon on puututtu aloittamalla sijaisuusjärjestelyjen uudelleen organisointi ja ulkopuolisten toimijoiden käyttö rajatussa määrin.

Virastoavustajien työhyvinvoinnin parantaminen on aloitettu ja etenee suunnitelmakaudella.

4.6 Tieto- ja viestintäyksikkö

Tieto- ja viestintäyksikkö tukee eduskunnan ydintehtävän toteuttamista hankkimalla tietoa eduskuntatyön pohjaksi sekä edistämällä avoimuutta, vuorovaikutusta ja tiedon saavutettavuutta. Työtä ohjaavat tieto- ja viestintästrategiat, jotka uudistetaan kanslian strategian uudistamisen yhteydessä. Samalla kehitetään uusia toimintatapoja yksikön palvelujen tuottamiseksi. Strategioissa on määritellä asiakkaat, palvelut ja kanavat, kehityshankkeet sekä arviointi- ja vertailumenetelmät. Strategioita päivitetään vuosittain toiminnan ja talouden suunnitteluprosessissa.

Suunnitelmakaudella yksikön keskeisimpiä kehityshankkeita ovat verkkopalvelu-uudistukset, taloudelliset laskelmat -hanke sekä viestintäpalvelujen toteutus väliaikastiloissa ja peruskorjatussa Eduskuntatalossa. Yksikkö osallistuu itsenäisen Suomen 100-vuotis-juhlan ja sananvapauden 250-vuotismerkkivuoden valmisteluun ja toteutukseen.

Eduskunnan kirjasto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Suunnitelmakaudella pyritään tarjoamaan entistä monipuolisempia verkkosisältöjä taustoittamalla lainsäädäntöhankkeita ja muita kiinnostavia yhteiskunnallisia asioita. Tavoitteena on, että ne palvelisivat sekä eduskunta- että ulkopuolisia asiakkaita ja lisäisivät kansalaisten tietämystä ja mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen keskusteluun.

Kirjaston henkilökunnan osaamista kehitetään ja laajennetaan tavoitteena entistä monipuolisempi osaaminen kirjaston aihealueiden tiedonhallinnassa. Kirjaston tavoitteena on parantaa asiakaspalveluja erityisesti kahdella tavalla: uudistamalla palveluprosesseja ja kehittämällä henkilökunnan osaamista.

Arkisto jatkaa eduskunnan asianhallintajärjestelmien kehittämistyön tukemista, mikä parantaa mm. kanslian tiedonhallintaa ja tekee mahdolliseksi sähköisen pitkäaikaisarkistoinnin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Vuonna 2015 käynnistetään kirjaston palvelustrategian uudistaminen. Tärkeimpiä kehittämishankkeita ovat verkkokoulutusten aloittaminen, eduskunnan hallinnollisten asioiden käsittelyjärjestelmän ja uuden kirjastojärjestelmän suunnittelu suunnitelmakauden loppupuolella.

Riskien hallinta

Kirjaston suurin riski liittyy päivystyspalveluun erityisesti silloin, kun päivystäjiä yllättäen sairastuu tai joutuu pitkille sairauslomille. Riskiin varaudutaan joustavilla työjärjestelyillä. Myös verkkotietojärjestelmien toimimattomuus on riski, johon varautumi-

nen tapahtuu lähinnä tietohallinnossa. Monissa asiakaspalvelutilanteissa koetaan turvattomuutta, jonka takia yritetään välttää yksintyöskentelytilanteita.

Sisäinen tietopalvelu

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Suunnitelmakaudella jatketaan sisäisen tietopalvelun muuttamista selvitys- ja analyysipalveluja tuottavaksi yksiköksi, jossa henkilökunta on erikoistunut eri aihealueille. Mediaseuranta- ja verkkotietopalveluja kehitetään tukemaan asiakkaiden itsepalvelua. Korkealaatuisilla asiasisältöpalveluilla tuetaan kansanedustajien ja muiden asiakkaiden tietotarpeita.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Suunnitelmakauden alkupuolella uusitaan sisäisen tietopalvelun strategia. Merkittävimpiä kehittämishankkeita ovat Taloudelliset laskelmat -palvelun kehittäminen, osaamistarpeiden kartoitus ja suunnitelma osaamisen muuttamiseksi, toimeksiantojen hallintajärjestelmän toteuttaminen, verkkolähdetietokannan jatkokehittäminen ja mediaseurantapalvelujen välineiden testaus sekä palvelun kehittäminen.

Riskien hallinta

Suurin riski sisäisessä tietopalvelussa liittyy henkilöresursseihin suhteessa kysyntään sekä erityisosaamiseen vaativissa tilanteissa. Näihin varaudutaan siten, että työntekijöillä on työpari, joka ainakin osittain voi paikata tilannetta. Osaamisen riittämättömyys suhteessa kysyntään on riski, johon varaudutaan pidemmällä aikavälillä rekrytoinnin, osaamiskartoitusten ja koulutuksen kautta. Tietoverkon häiriöt vaikuttavat heti työnteon mahdollisuuksiin ja palvelun toimivuuteen. Tähän riskiin varautuminen tapahtuu lähinnä tietohallintotoimistossa.

Eduskuntatiedotus

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Eduskuntatiedotuksen tavoitteena on, että päivittäinen media-, verkko-, kansalais- ja työyhteisöviestintä on toimivaa ja tuloksekasta. Viestinnän lähtökohtina ovat avoimuus, vuorovaikutus, saavutettavuus, asiakaslähtöisyys ja visuaalisuus. Yksikkö vastaa päivittäisestä mediapalvelusta ja median perehdytyksestä, julkisesta ja sisäisestä verkkopalvelusta, verkkolähetysistä ja sosiaalisen median profiilista, esittelyaineistoista ja julkaisuista sekä opastetuista vierailuista, Kansalaisinfosta ja muista yleisötapahtumista työyhteisöviestinnästä sekä avustaa kansanedustajien verkostoja.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Mediapalvelua ja median perehdytystä kehitetään viestintäympäristön muuttuessa. Eduskunnan julkista ja sisäistä verkkopalvelua uudistetaan ja verkkolähetysten käyttömahdollisuuksia monipuolistetaan. Eduskunnan näkyvyyttä sosiaalisessa mediassa kehitetään. Työyhteisöviestintää parannetaan kehitysmallin ja uuden intranetin avulla.

Medialle luodaan väistötiloissa ja peruskorjatussa Eduskuntatalossa hyvät toimintaedellytykset. Kamera- ja verkkolähetysjärjestelmä siirretään väistötiloihin ja uudiste-

taan palattaessa Eduskuntataloon. Peruskorjaukseen liittyvää sisäistä ja ulkoista viestintää lisätään.

Esittelyaineistot uudistetaan vain osittain vaalikauden vaihtuessa 2015 ja palattaessa Eduskuntataloon 2017. Opastetut vierailut loppuvat Eduskuntatalossa peruskorjauksen ajaksi ja käynnistyvät taas syksyllä 2017. Väliaikana Kansalaisinfon toimintaa monipuolistetaan sekä opettaja- ja koululaisyhteistyötä lisätään. Peruskorjatun Eduskuntatalon käyttöönotto on viestinnällisesti merkittävä tapahtuma samoin kuin Suomen itsenäisyyden 100-vuotisjuhla ja sananvapauden 250-vuotismerkkivuosi.

Riskien hallinta

Eduskuntatiedotuksen suurin toimintariski liittyy tietojärjestelmiin, koska katkot ja laajemmat häiriöt tietojärjestelmissä estävät tiedonvälityksen. Riskiin varautuminen tapahtuu lähinnä tietohallinnossa. Toinen haaste on eduskuntaan liittyvä paikkaansa pitämättömän tiedon levitys, johon varaudutaan aktiivisella ennakkotiedotuksella sekä eduskunnassa toimivien sitouttamisella yhteisiin arvoihin. Eduskunnalla ei ole viikonloppujen mediapäivystysjärjestelmää ja riskinä ovat myös laajat erityisosaa- mialueet verkkoviestinnässä, joihin ei ole osoittaa sijaista/työparia.

4.7 Hallinto- ja palveluosasto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Osaston toiminnan painopisteet ovat johtamisjärjestelmien tuki ja kehittäminen, kiinteistöjen peruskorjaus ja väistötilojen järjestäminen, tärkeimpien tietojärjestelmien uusiminen, henkilöstö- ja taloushallinnon uudistaminen ja työhyvinvoinnin edistäminen. Toiminnan tehokkuuden ja tuottavuuden parantaminen edellyttää hallinnollisten rakenteiden ja päätöksenteon arvioimista ja uudistamista.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Kanslian palvelumallin ja siihen liittyvän johtamisen ja organisaation uudistaminen on toteutettu hallinto-osastolla vuoden 2014 aikana.

Osasto seuraa käynnissä olevaa kanslian päätöksenteon kehittämistä. Kansliatoimikunnan päätettäväksi esiteltäviä asioita on keskitetty eduskunnan toiminnan kannalta aiempaa olennaisempiin asioihin ja vapaamuotoisissa keskusteluissa (ns. kahvipöytäkeskustelut) kansliatoimikunta käy valmistelevia keskusteluja laajakantoisista ja periaatteellisista asioista.

Eduskunnan avustajajärjestelmää kehitetään vuoden 2015 aikana tehtävien päätösten mukaisesti.

Valtion palvelukeskuksen Palkeiden asiakkaaksi on siirrytty eduskunnan henkilöstö- ja taloushallinnon hyvä palvelutaso säilyttäen 1.1.2015 lukien. Suunnitelmakaudella eduskunta ottaa käyttöön kaikkia valtion virastoja koskevan yhteisen talous- ja henkilöstöhallinnon SAP-perusteisen tietojärjestelmä Kiekuun. Tavoitteena on eduskunnan siirtyminen Kiekuun vuosien 2016–17 aikana.

Hallintojohtajan esikuntatoiminnot

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Vaalikauden alussa toiminnan painopisteet tulevat olemaan uusien kansanedustajien koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksen koordinoinnissa sekä uuden kansliatoimikunnan perehdyttämisessä tehtäviinsä ja eduskunnan hallintoon.

Henkilöstöjohtamisessa ja -suunnittelussa jatketaan tuloksellisuuden, tuottavuuden ja työhyvinvoinnin edistämistä sekä niitä tukevien palkitsemiskeinojen kehittämistä ja käyttöön soveltamista. Ensimmäisenä konkreettisena tavoitteena on vaikuttaa siihen, että kansliassa saavutetaan kansliatoimikunnan viime suunnitelmakaudella asettama tavoite vakinaisen virkasuhteisen henkilökunnan vähentämiseksi 400 henkilötyövuoteen.

Osaston palvelu-uudistuksen toteutuksen tuki, asetettujen tavoitteiden saavuttamisen seuranta ja muutosten hallinnollisten säädösten valmistelu tulevat olemaan suunnitelmakauden alussa myös painopisteitä.

Taloushallinnossa painopisteinä tulee olemaan vuoden 2015 alussa alkaneen asiakkuussuhteen vakiinnuttaminen valtion palvelukeskus Palkeissa. Toinen merkittävä painopiste koskien koko suunnitelmakautta on valtion yhteisen talous- ja henkilöstöhallintojärjestelmä Kiekun puolitoista vuotta kestävä käyttöönottoprojekti ja vuoden 2016 loppuun ajoittuva käyttöönotto.

Tärkeimpänä vaikuttavuustavoitteena tulee osaston toiminnassa olemaan johtamisjärjestelmiä ja henkilökunnan monipuolista osaamista kehittämällä turvata korkean palvelutason säilyttäminen ja ylläpitäminen. Siinä tulee ottaa huomioon valtiontalouden kestävyysvajeesta johtuvat ja eduskuntaakin koskevat menotalouden rajoitukset.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Suunnitelmakauden merkittävin kehittämishanke tulee olemaan hallinto- ja palveluosaston johdolla tapahtuva valtion yhteisen talous- ja henkilöstöhallintojärjestelmä Kiekun käyttöönotto. Se tulee vaikuttamaan kaikkien kanslian toimintayksiköiden toimintaan. Erityisesti muutokset koskevat yksiköiden johtamista ja vaikuttavat palvelussuhde-ehtojen yhdenmukaiseen soveltamiseen ja työajan käytön seurantaan. Ne luovat edellytykset tuottavuuden ja kustannusten parempaan seurantaan.

Palkeiden ja Kiekun käyttö ja niistä saatujen kokemusten perusteella suunnitelmakauden loppupuolella arvioidaan hallinto- ja palveluosaston vastaamien taloushallintotehtäviä hoitavan henkilökunnan mitoitus, rakenne ja tehtäväsisällöt.

Riskien hallinta

Riskienhallintaan liittyvät suurimmat muutokset kohdistuvat valtion palvelukeskukseen siirtyvien tehtävien oikeellisuuden ja luotettavuuden valvontaan. Taloushallintojärjestelmien pääkäyttäjävastuiden siirtyminen eduskunnasta Palkeille vähentää eduskunnan omassa vaikuttamispiirissä olevia riskitekijöitä.

Palvelukeskus

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Palvelukeskus aloittaa uutena organisaatioyksikkönä vuoden 2015 alussa. Keskeisenä tavoitteena ja painopistealueena on voimassa olevista eduskunnan kanslian arvoista ja tavoitteista lähtien kehittää ja parantaa asiakaspalveluita sekä asiakaslähtöisyyttä. Näiden parantamiseen pyritään toimintatapojen, työvälineiden sekä osaamisen kehittämällä.

Tavoitteena on aluksi kehittää uuteen rakenteeseen ja palvelumalliin sopivat toimintatavat sekä huolehtia henkilöstön tarvittavasta osaamisesta muuttuvilla tehtäväalueilla. Asiakaspalvelua tarjotaan henkilökohtaisena palveluna asiakaspalvelutiskillä ja sähköisiä välineitä hyödyntäen. Tehtävien ja osaamisen kehittämisen myötä panostetaan myös työhyvinvoinnin parantamiseen. Toimintatapojen lisäksi edistetään vuorovaikutteista toimintakulttuuria ja jatkuvan parantamisen periaatteiden omaksumista.

Edellä mainituilla toimilla on tarkoitus myös luoda edellytykset sille, että suunnitelmakauden aikana eläköityvien henkilöiden tilalle ei tarvitse rekrytoida uutta henkilöä samoihin tehtäviin.

Riskien hallinta

Riskeinä tällä suunnittelukaudella on nähtävissä palveluiden ja toimintatapojen muutokseen liittyvät tilapäiset epävarmuustekijät henkilötasolla sekä toimintamallien kehittämisestä johtuvat tilapäiset palvelutason laatutason vaihtelut. Nämä riskit pyritään välttämään riittävällä henkilöresursoinnilla ja riittävällä etupainotteisella osamisen siirrolla ja jakamisella.

Eduskunnan postin siirtyminen peruskorjauksen alta nykyisistä tiloista väistötiloihin poistaa merkittävät terveydelliset riskit, jotka ovat liittyneet tilojen käyttämiseen.

Kiinteistötoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Kiinteistötoimiston toiminnan painopiste on eduskunnan kiinteistöjen suunnitelmallinen ja kustannustehokas peruskorjaus sekä kiinteistön ja irtaimiston hoito ja suojaus korjaustöiden aikana. Lisäksi tilojen käyttäjille tarjotaan myös peruskorjauksen aikana mahdollisimman häiriöttömät ja toimivat olosuhteet kiinteistönhoidolla, siivouksella ja irtainta kansallisomaisuutta vaalimalla sekä korvaavia työ- ym. tiloja järjestämällä.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Peruskorjauksessa tärkeää on yhdessä suunnittelijoiden ja konsulttien kanssa varmistaa peruskorjauksen eteneminen yhteisesti hyväksytyn aikataulun mukaisesti. D-rakennuksen peruskorjaus sekä Sibelius-Akatemian väistötilojen muutostyöt valmistuvat vuoden 2015 alkupuolella.

Eduskuntatalon peruskorjauksen varsinaiset korjaustyöt alkavat keväällä 2015 heti vaalitaun alkaessa. Uusi eduskunta kokoontuu väistötiloihin Sibelius-Akatemian rakennukseen, jossa konserttisali varustetaan täysistuntotyöskentelyä varten ja sen parville järjestetään tilat tiedotusvälineille ja yleisölle. Sibelius-Akatemian muihin

kerroksiin saadaan tiloja mm. puhemiehistölle ja valiokunnille ja sinne rakennetaan tarvittavat sisäyhteydet eduskunnan käytössä olevista omista rakennuksista.

Kiinteistötoimisto on hankkinut peruskorjauksen ajaksi vuokratiloja sekä valtiopäiväettä muun toiminnan väistötiloiksi. Näissä ja omissa tiloissa jatkuvat vielä keväällä väistövaiheiden edellyttämät muutostyöt ja niissä järjestetään toimintojen muutot.

Kansallisomaisuuteen luettava irtaimisto (taide- ja esinekokoelma sekä Eduskuntatalon alkuperäiskalustus) siirretään osin varastoihin ja osin konservoitavaksi. Taide- ja esinekokoelma varastoidaan mahdollisimman suurelta osin omissa tiloissa. Peruskorjauksen eri vaiheista kertovaa julkaisua ryhdytään valmistelevaan.

Kiinteistötoimiston omia toimintatapoja ja henkilöstötarvetta suunnitellaan ja säädetään peruskorjauksen muuttuvissa olosuhteissa huomioiden erityisesti vuonna 2014 käyttöön otettujen maanalaisten tilojen toiminta sekä toteutuva hallinto-osaston palveluhanke. Suunnittelussa otetaan erityisesti huomioon tukipalvelujen palvelulähtöisyys sekä tiloja palvelevan tekniikan toimintavarmuus. Lisäksi kiinteistötoimisto osallistuu tilakysymysten asiantuntijana aktiivisesti muiden yksiköiden vastaavaan suunnitteluun.

Riskien hallinta

Suunnitelmakauden suurimmat riskit liittyvät Eduskuntatalon peruskorjauksessa mahdollisesti esille tuleviin kustannus- tai aikataulumuutoksia aiheuttaviin ongelmiin sekä väistövaiheen tavanomaista häiriöherkempiin teknisiin olosuhteisiin. Riskejä pyritään vähentämään mm. huolellisella suunnittelulla ja prosessien kehittämällä.

Uudet tilat ja korjausten myötä monipuolistuva tekniikka parantavat koko eduskunnan toiminnan edellytyksiä ja vähentävät tekniikasta johtuvia häiriöriskejä. Toisaalta tilojen ja tekniikan lisääntyminen lisäävät kiinteistön ylläpitokustannuksia sekä henkilöstöresurssien tarvetta.

Vuonna 2015 painopisteenä on eduskuntatalon peruskorjauksen tehokas aloitus sekä valtiosääntöisen toiminnan sujuva ja toimintavarma käynnistäminen väistötiloissa. Seuraavina vuosina panostetaan erityisesti korjaustöiden valvontaan sekä ryhdytään ensin suunnittelemaan ja sitten toteuttamaan takaisin muuttoa eduskuntataloon.

Tietohallintotoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Tietohallinnon merkittävin tehtävä on eduskunnan tärkeimpien tietojärjestelmien uudistaminen, koska vanhat järjestelmät ovat tulleet teknisen ja toiminnallisen käyttökänsä loppuun. Järjestelmien uudistus koskee kaikkia eduskunnassa tietotekniikkaa käyttäviä.

Tietohallinnon tehtäviin vaikuttaa merkittävästi peruskorjauksesta johtuva ja väistötilojen edellyttämä tietotekniikkapalveluiden rakentaminen. Pikkuparlamenttia lukuun ottamatta kaikissa rakennuksissa puretaan niissä oleva tietotekniikka pois. Peruskorjauksen valmistuessa se rakennetaan uudelleen. Suurin tehtävistä on istuntosaliin järjestelmän siirto Sibelius-Akatemian tiloihin sekä uuden järjestelmän suunnittelu ja toteuttaminen peruskorjattuun eduskuntatalon istuntosaliin.

Tietohallinnon vaikuttavuustavoitteita ovat siirtyminen lainsäädännössä ja hallinnossa sähköisiin asiakirjoihin ja asianhallintaan, sähköisen asioinnin edistäminen hallinnossa, ajanmukaisten tietoteknisten työvälineiden tarjoaminen ja e-demokratian edistäminen. Uudistamisella parannetaan oleellisesti mm. sähköistä asioiden käsittelyä ja tietojen saatavuutta. Tulostuksessa rakennetaan turvallinen verkkotulostusratkaisu ja henkilöstön henkilökohtaisista tulostimista luovutaan.

Toimintakaudella tullaan tietohallinnossa kiinnittämään erityistä huomiota riskienhallintaan ja tätä varten laaditaan erityinen riskienhallintamalli. Painopistealueita ovat mm. projektityöskentelyn kehittäminen sekä tietojärjestelmien ja tietoverkkojen toimintavarmuuden parantaminen.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Vuosina 2011–2015 toteutetaan Valtiopäiväasiain asianhallinnan järjestelmäkokonaisuus Eduksi. Tämän hankekokonaisuuden projekteja ovat:

- arkkitehtuurit (projektivastuu tietohallintotoimistolla)
- valtiopäiväasioiden tiedonohjaussuunnitelma (projektivastuu Eduskunnan kirjastolla)
- valtiopäiväasioiden ja -asiakirjojen hallinta (Vaski, projektivastuu valiokuntasihteeristöllä)
- täysistunnon valmistelu ja dokumentointi (Lyyti, projektivastuu pöytäkirjatoimistolla)
- vastaus ja kirjelmä (Evek, projektivastuu keskuskanslialla)
- kysymykset ja aloitteet (Sakki, projektivastuu asiakirjatoimistolla).

Eduksi-kokonaisuus sekä uusitut eduskunnan sisäiset ja ulkoiset verkkopalvelut otetaan käyttöön kevään 2015 kuluessa. Samalla käynnistetään uusien järjestelmien myötä korvautuvien järjestelmien sekä teknisten alustojen poistaminen.

Vuosina 2015–2018 jatketaan aktiivisesti Eduksi-järjestelmäkokonaisuuden toiminnallisuuksien kehittämistä. Muita tietohallinnon merkittäviä uudistushankkeita ovat

- ns. Tru64-hanke, jossa eduskunnan kanslian vanhentuvan tietotekniikan sovellutuksia uudistetaan tai toteutetaan kokonaan uudella teknologialla
- Palvelin- ja levyjärjestelmien sekä tietoliikennelaitteiden uusiminen vastaamaan uusien tietojärjestelmien vaatimuksia.
- Eduskunnassa käytössä olevan JCAPS integraatioalustan uusiminen.

Vuodelle 2015 ajoittuu päätelaiteuudistus, jossa rakennetaan päätelaitekokonaisuus uusiksi koskien työasemia, taulutietokoneita ja puhelimia.

Toimisto osallistuu julkisen ja sisäisen verkkopalvelun kokonaisuudistukseen, julkaisu- ja kirjastojärjestelmien uudistukseen ja useisiin verkkoviestintähankkeisiin. Julkisten verkkopalveluiden kehittämistä jatketaan lisäämällä ajankohtaisaineistoa ja vuorovaikutusta sekä tuottamalla uusia verkkopalveluja.

Peruskorjaus edellyttää tietoliikenneverkon, tietoliikennelaitteiston ja av-tekniikan uudelleen rakentamista eduskunnan kiinteistöihin. Näiden lisäksi tietotekniset ratkaisut joudutaan siirtämään ja tekemään väistötiloihin. Täydelliset lähiverkko-yhteydet ja -palvelut joudutaan rakentamaan myös väistön ajaksi vuokrattaviin toimistotiloihin.

Tietohallinnon budjetointia muutetaan suunnitelmakaudella siten, että Palkeisiin siirtymisen ja Kiekun käyttöönoton yhteydessä siirrytään keskitetystä tietohallintomien budjetoinnista osittain yksiköihin hajautettuun budjettiin.

Riskien hallinta

Tietohallintotoimisto on arvioinut vuonna 2014 riskinsä ja sen perusteella merkittävimiksi riskeiksi tunnistettiin projektitoiminnan heikko laatu sekä henkilöriskit, joka tarkoittaa että osaaminen on liikaa keskittynyt yksittäisten henkilöiden varaan. Näillä osa-alueilla ryhdytään toimenpiteisiin vuonna 2015 riskitason alentamiseksi.

Henkilöriskiä lähdetään pienentämään toimintamallilla, jossa jokaiselle toiminta-alueelle on nimetty vastuuhenkilö sekä varahenkilö, jolloin osaamis pohja laajenee. Tällöin palvelutoiminta ei ole millään osa-alueella yhden henkilön varassa.

Projektitoiminnan riskiä lähdetään pienentämään usealla eri toimenpiteellä. Vuonna 2015 käynnistyvissä projekteissa otetaan käyttöön projektinhallintamalli. Mallin mukaisella projektityöskentelyllä pyritään varmistamaan laadukas työskentely siten, että projekti käy läpi aina tietyt vaiheet ja siitä syntyy tietyt vakioidut projektidokumentit. Erityistä huomiota kiinnitetään huolelliseen vaatimusmäärittelyjen laadintaan ja tällä osa-alueella kehitetään tietohallinnon asiantuntijoiden osaamista. Lisäksi useat tietohallinnon asiantuntijat osallistuvat vuoden 2015 aikana projektipäällikkökoulutuksiin.

Edellä mainittujen toimenpiteiden lisäksi tietohallintotoimisto valmistele vuoden 2015 aikana riskienhallintamallin, joka kuvaa riskienhallinnan prosessit tietohallinnossa. Riskienhallintamalli tähtää siihen, että riskienhallinta on jatkossa osa tietohallinnon kaikkea palvelutuotantoa ja kehitystä.

Työterveysasema

Työterveyshuollon toimintastrategia perustuu Eduskunnan kanslian arvoihin, hyvään palveluun, avoimuuteen ja vuorovaikutukseen sekä oikeudenmukaisuuteen. Työterveyshuolto tuottaa työterveyshuoltolain mukaisesti lakisääteistä ja muuta ennaltaehkäisevää työterveyshuollon palvelua ja työterveyspainotteista sairaanhoitoa. Työn tavoitteena on työhyvinvoinnin ylläpito ja edelleen kehittäminen yhdessä Eduskunnan kanslian kanssa.

Asiakkaina ovat kansanedustajat, heidän avustajansa, Eduskunnan virkamiehistö ja eduskuntaryhmien henkilöstöä.

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Työterveyshuollon perustehtävää ohjaa vuosittain päivitettävä toimintasuunnitelma, jossa on määritetty painopistealueet nelivuotissuunnitelmakaudella. Erityisesti tuki ja liikuntaelinsairauksien tunnistaminen, ennaltaehkäisy ja kuntoutus sekä psyykinen työhyvinvointi.

Vuoden 2015 Eduskunnan kanslian ”Työhyvinvointi”-teeman toteutuksessa työterveyshuolto on mukana osaltaan perustyoössään, myös yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Kehittämishankkeina ovat toimintasuunnitelman mukaisesti yhteistyömenetelmien kehittäminen

yhdessä kanslian johdon, esimiesten, henkilöstöhallinnon ja työsuojeluorganisaatioon kanssa. Tätä osin on tukemassa Hallinto- ja Palveluosaston organisaatioprosessissa työterveyshuollon aseman muutos hallintojohtajan suoraan alaisuuteen..

Ammatillinen haaste on työntekijöiden psyykkisten työolosuhteiden kehittäminen ja psykofyysisen työkyvyn ylläpito ja tuki.

Työterveyshuollon vaikuttavuuden mittareita on edelleen kehitettävä, mikä edellyttää aiempaa koordinoitumpaa yhteistyötä niin omia hoitomalleja kehittämällä kuin myös yhteistyön vahvistamista muiden terveystalvelujen tuottajien kanssa.

Työterveyshuolto on tekemässä oman laatukäsikirjan, joka valmistuu 1.1.2016 mennessä.

Riskien hallinta

Tietoturva

Työterveyshuollon käytössä olevien järjestelmien on oltava ehdottoman tietosuojatutuja. Sähköisen työpöydän tietoturvapäivitykset laaditaan yhdessä tietohallintoyksikön ja tietoturvapäällikön kanssa.

Osaamisen keskittyminen ja sijaisuuksien hallinta

Osaamisen hallintaa tukevat ammattihenkilöstön lakisääteinen vuosittainen koulutautumisvelvoitteen ylläpito, sisäisen työn ja yhteistyön kehittäminen, lisäksi ammatillinen verkostoituminen ajantasaisen ammatillisen tiedon ja kokemuksen ylläpitämiseksi ja tukemiseksi riskittömästi, ehdottoman tietosuojatusti.

Työn sujuvuuden ja henkilöstön työhyvinvoinnin tueksi on oltava pätevät, ammatillisesti kokeneet, eduskuntatyön kannalta luotettavat sijaiset. Myös työterveysaseman ollessa suljettuna sopimuksenmukaisen päivystyslääkäriaseman luotettavuus on oltava ehdoton.

Työhyvinvointi

Työterveysaseman henkilöstön työedellytykset ovat hyvät, työn ja yhteistyön sisäinen kehittäminen on omalla vastuulla.

Työhyvinvointityö Eduskunnan kanslian sisällä yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa.

Omien kehittämis- ja virkistyspäivien säännöllisyys on taattava.

Koulutusmahdollisuuksien ylläpito huomioiden lakisääteinen ammatillisen työterveyshenkilöstön koulutautumisvelvollisuus.

4.8 Sisäinen tarkastus

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Kansliatoimikunta vahvistaa sisäisen tarkastuksen toiminnan painopisteet hyväksyessään yksikön vuotuisen työohjelman. Tarkastuskohteiden valinta perustuu ensisijaisesti tarkastuspäällikön tekemään riskiarviointiin. Siinä otetaan huomioon muun muassa kohteiden merkitys kanslian strategian toteutumisen kannalta sekä kohde-toimintojen taloudelliset, juridiset, maine- ja henkioriskit ja niiden hallinnan taso. Kanslian riskienhallinnan viimeksi tehdyssä arvioinnissa tunnistetut keskeiset riskialueet pyritään ottamaan huomioon tarkastuskohteiden valinnassa ja yksittäisten tarkastusten tavoitteita asetettaessa.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Sisäisen tarkastuksen toiminnan laadun varmistamiseksi toteutetaan sisäinen laatu- arviointi joka toinen vuosi, seuraavan kerran vuonna 2016.

Suunnitelmakaudella on tarkoitus vahvistaa sisäisen tarkastuksen konsultoivaa roolia.

Eduskunnan tilintarkastajien ns. neljännen tilintarkastajan (valvontatarkastajan) toimikausi päättyy tilivuodelta 2015 suoritettavaan tilintarkastukseen. Sisäinen tarkastaja tukee eduskunnan tilintarkastajia uuden valvontatilintarkastajan valinnassa. Valintaprosessi käynnistyy 2015 loppupuolella.

5. Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset

Kanslian toimintamenot

Kanslian toimintamenomomentin vanhan ja uuden suunnitelmakauden erot ovat varsin vähäiset. Vanhan suunnitelmakauden vuosien 2015–2018 määrärahavaruukset olivat yhteensä 197,6 milj. euroa. Vuoden 2015 talousarvion loppusummaksi tuli 48,5 milj. euroa, mikä on 1,1 milj. euroa pienempi kuin suunnitelman luku. Vuoden 2015 talousarvion luku on ollut pohjana uuden TTS:n laadinnassa. Uuden suunnitelman vuosien 2015–2018 menot ovat yhteensä 197,1 milj. euroa.

Peruskorjauksen menot

Vanhan suunnitelman vuosien 2015–2018 peruskorjauksen investointimenot olivat yhteensä 74,8 milj. euroa. Uudessa suunnitelmassa ne ovat 115,9 milj. euroa eli 41,1 milj. euroa enemmän. Muutos johtuu pääosin Eduskuntatalon alkuperäistä kustannusarviota merkittävästi suuremmasta urakkahinnasta, jonka kansliatoimikunta hyväksyi kesäkuussa 2014. Voimakkaimmin kustannuslisäykset koskevat vuosia 2016–2017, jolloin uuden suunnitelman peruskorjauksen investointimenot ovat 36 milj. euroa vanhaa suunnitelmaa suuremmat.

Alla olevasta taulukosta ilmenee peruskorjauksen suunnitelmakauden eri vuosien määrärahavaruukset. Suluissa ovat edellisen suunnitelman luvut.

2013 TP	39,9 milj. € (44,0 TA+LTA)
2014 TP	28,0 milj. € (26,5 TTS)
2015 TA	32,0 milj. € (27,0 TTS)
2016 TTS	42,0 milj. € (25,0 TTS)
2017 TTS	41,0 milj. € (22,0 TTS)
2018 TTS	0,9 milj. € (0,8 TTS)
2019 TTS	0,8 milj. €

Peruskorjauksen käyttömenot

Vanhassa suunnitelmassa peruskorjauksen käyttömenot olivat vuosille 2015–18 yhteensä 19,0 milj. euroa eli kasvu 0,5 milj. euroa. Uudessa suunnitelmassa määrärahat ovat yhteensä 19,5 milj. euroa. Vuodelle 2019 tarvitaan lisäksi vielä 261 000 euroa.

Tietohallinnon investointimenot

Tietohallintojärjestelmien investointeihin on koko suunnitelmakaudelle 2015–2018 varattu yhteensä 16,0 milj. euroa eli 4,0 milj. euroa/ vuosi. Siinä ei ole muutoksia edellisen suunnitelman vuosiin 2015–18 nähden.

Liitteenä on tietohallintoimiston laatima yhteenveto eli hankesalkku vuosien 2015–2019 tietohallinnon kehittämishankkeista.

Kansanedustajien avustajat

Kansanedustajien avustajien menot perustuvat vuoden 2015 talousarviolukuun, johon vuodesta 2016 lähtien on lisätty 0,2 milj. euroa mahdollisesta avustajajärjestelmän muutoksesta aiheutuviin eduskuntaryhmien henkilöstöpalveluiden tukemiseen.

Yhteenveto eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelman 2015-2018 (2019) menoista

	1 000 €						
	TP2013	TP2014	TA2015	2016	2017	2018	2019
Käyttömenot	45 090	44 649	48 463	48 928	49 938	49 199	49 691
Kansanedustajien avustajat	7 268	7 346	7 477	7 677	7 677	7 677	7 677
Peruskorjaus	44 000	26 500	32 000	42 000	41 000	900	100
Peruskorjauksen toimintamenot	4 208	6 809	7 087	5 006	6 614	771	261
Tietohallinnon kehittäminen	4 000	4 300	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000
Yhteensä	104 566	89 604	99 027	107 611	109 229	62 547	61 729

Erityisnäkökohdat

Eduskunnan toiminta- ja taloussuunnitelma liittyy osana valtiovarainministeriön laatimaan julkisen talouden suunnitelmaan. Sen tarkoituksena on tukea julkista taloutta koskevaa päätöksentekoa. Suunnitelma perustuu valtioneuvoston asetukseen (120/2014) ja se sisältää valtiontalouden kehyspäätöksen lisäksi kuntataloutta koskevat linjaukset ja päätökset eli ns. kuntatalouden rahoituskehysten sekä lakisääteisten työeläkelaitosten ja muiden sosiaaliturvarahastojen tarkastelun. Valtiovarainministeriön keväällä 2015 laadittava julkisen talouden suunnitelma valmistellaan samoin periaattein kuin aiemmin on laadittu vaalikauden viimeinen kehyspäätös.

Suunnitelmakaudelle ajoittuvat ja valmistuvat eduskunnan useiden vuosikymmenien käyttöä ja tarpeita varten tehtävät peruskorjaus- ja tietohallintoinvestoinnit. Ne mahdollistavat tehtävien uudelleen organisoimisen ja siitä saavutettavat menosäästöt, jotka realisoituvat esimerkiksi logistiikkapalveluiden keskittämistä ja Eduksi -järjestelmän käyttöönotosta. Uudet tietojärjestelmät osaltaan vaikuttavat myös työtehtävien sisältöihin ja luovat edellytyksiä tehtävien ja palveluiden uudelleen tuottamiseen ja myös hallinnollisten rakenteiden uudistamiseen.

Eduskunnan käyttömenoihin jatketaan viime vuosien tiukkaa menolinjaa. Se on valtion vuoden 2015 talousarvion valmistelussa päätetyn lähes kaikkia hallinnonaloja koskevan vuotuisten 1,17 % toimintamenosäästöjen mukainen. Toiminnan ja talouden suunnittelussa pyritään siihen, että uusia harkinnanvaraisia menolisäyksiä ei tehdä, elleivät ne perustu jo tehtyihin päätöksiin.

Eduskunnalla on budjettiautonomia, mutta sillä on myös erityinen vastuu omassa taloudessaan noudattaa valtion virastoille asetettua kurinalaista menojen hallintaa tukevaa yleistä linjaa. Siten eduskunnan toimintamenojen ja niissä suurimpana yksittäisenä menoeränä olevien henkilöstömenojen kehitys tulee noudattaa valtion yleistä toiminta- ja palkkamenojen kehitystä.

Suunnitelmakauden suuret investoinnit luovat edellytyksiä tuottavuuden kasvulle koko kansliassa. Palkkausjärjestelmän kehittämisessä pääpaino kohdistuu tulevalakin suunnittelukaudella oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden parantamiseen.

Kiekun käyttöönotto tulee lisäämään kanslian ylimmän johdon ja muidenkin esimiesten vastuuta toiminnan ja talouden suunnittelussa, seurannassa ja kehittämisessä. Päätöksenteossa painottuvat vaihtoehtojen priorisoinnin ohella painopisteiden arviointiin liittyvien kustannusvertailujen tekeminen ja valtiontalouden kokonais tilanteen huomioon ottaminen. Ratkaisuja tehtäessä tulee entistä enemmän ottaa huomioon ympäristönäkökohdat niin työ- ja toimintatavoissa kuin hankinnoissa.

6. Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstösuunnitelmassa määritellään eduskunnan kanslian henkilöstöresurssien kehittämistavoitteet sekä kuvataan keskeiset kouluttamisen ja kehittämisen linjat. Henkilöstösuunnitelmaan kuuluvat katsaukset keskeisiin henkilöstön määrään, rakennetta, työhyvinvoinnin tilaa ja koulutustasoa kuvaaviin lukuihin.

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan kansliatoimikunnan vahvistamaa eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmaa kaudelle 2012–2015 (KTK 3/2012 15.3.2012) sekä päätöksiä, jotka koskevat virkojen täyttölupamenettelyä (KTK 11/

2007 21.6.2007) ja päätöstä, jonka mukaan uusia virkoja ei perusteta ja mahdolliset virkarakenteen muutokset ja henkilöstötarpeet tulee hoitaa virkajärjestelyin tai virkamuuksin (KTK 6/2009 16.4.2009). Käytännön toimenpiteinä nämä tarkoittavat tehtävien ja toimintatapojen kehittämistä ja uudistamista sekä henkilöstön tehtävien ja osaamisen laajentamista.

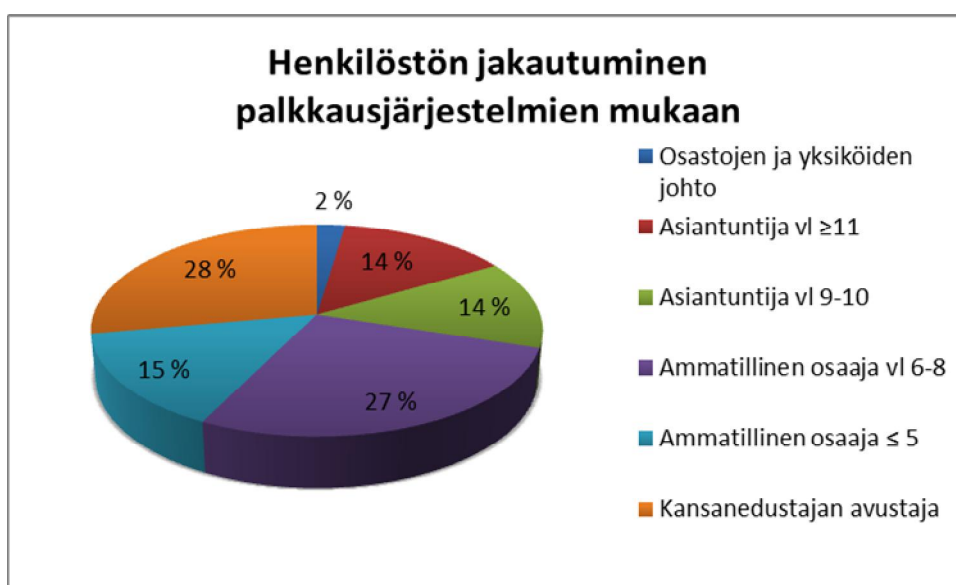
6.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Eduskunnan kanslian henkilöstö jakaantuu pääsihteerin esikuntaan, sisäiseen tarkastukseen, kuuteen osastoon tai yksikköön, osastojen alaisiin toimintayksiköihin sekä kansanedustajien avustajiin. Vuoden 2014 lopussa eduskunnan kansliaan palvelussuhteessa olleen henkilöstön kokonaismäärä oli 617 henkilöä (601,4 htv), joista kansanedustajan avustajia oli 166 henkilöä. Vuonna 2013 henkilöstön kokonaismäärä oli 614 henkilöä (604,9 htv) ja heistä kansanedustajan avustajia oli 165.

Vuoden 2014 lopussa 26 kansanedustajaa sai avustajapalvelut ryhmäkansliasta ja vuoden 2013 lopussa lukumäärä oli 27. Kansliatoimikunta ratkaisee keväällä 2015, kuinka avustajapalvelut järjestetään alkavalla vaalikaudella.

Toistaiseksi voimassaolevissa virka- tai työsuhteissa olevasta henkilöstöstä (pl. kansanedustajan avustajat) vuonna 1952 tai aikaisemmin on syntynyt 31 henkilöä. Heistä osa siirtyy tai heillä on mahdollisuus siirtyä vanhuuseläkkeelle vuosien 2015 ja 2016 aikana.

Kanslian henkilöstö jakaantuu palkkausjärjestelmien perusteella seuraavasti:



6.2 Henkilöstön määrä ja määrää koskeva linjaus

(pl. kansanedustajan avustajat)

Kanslian palveluksessa toistaiseksi voimassa olevan virka- tai työsuhteen perusteella olevien henkilöiden henkilötyövuosien määrä 31.12.2011 oli yhteensä 429¹. Henkilöstön määrällisenä muutostavoitteeksi määriteltiin 400 henkilötyövuotta kuluvan strategiakauden eli vuoden 2015 loppuun mennessä. Henkilöstömäärää koskeva tavoite määriteltiin alun perin noin seitsemän prosentin vähennyksenä vuoden 2011 vakinaisten virkojen henkilötyövuosimäärään. Eduskunnan kanslian johtoryhmä muotoili 24.1.2013 suunnitelman, jonka mukaan virkakunnan henkilötyövuosia vähennetään vuoden 2015 loppuun mennessä, niin että tavoitteeseen päästään.

Voimassa olevan strategian mukaisesti valtiosääntöistä toimintaa on vahvistettu; tieto- ja viestintäyksikössä on käynnistetty taloudelliset laskelmat palvelu, joka vahvistaa eduskunnan taloudellisen tiedon saantia ja asiantuntevaa taloudellisen tiedon analysointia. Niin ikään strategian mukaisesti myös tietohallinnon voimavaroja on vahvistettu. Nämä strategiset päämäärät ovat edellyttäneet uusrekrytointeja. Alkuperäisestä 400 henkilötyövuoden tavoitteesta on kuitenkin pidetty kiinni ja kokonaisvähennystavoitetta on tarkistettu noin kahdeksaan prosenttiin.

Kansliatoimikunnan päätöksen mukaisesti henkilötyövuosimäärää koskevaan tavoitteeseen on päästävä luonnollisen poistuman puitteissa, ilman tuotannollis-taloudellisia irtisanomisia tai vastoin henkilöstön tahtoa tehtyjä ulkoistamisia. Henkilöstösäästötavoitteiden saavuttaminen edellyttää työtehtävien ja toimintatapojen uudistamista ja laajentamista. Näiden onnistuminen on puolestaan riippuvainen henkilöstön osaamisen kehittämistoimien ennakoivasta suunnittelusta.

Vakinaisen virkakunnan lisäksi kanslian palveluksessa oli vuoden 2014 lopussa määräaikaisissa virka- ja työsuhteissa yhteensä 192 henkilöä. Kansanedustajan avustajia oli 168 ja 24 henkilön määräaikaisuuden peruste oli pääsääntöisesti eduskunnan peruskorjauksesta tai Eduksi-hankkeesta johtuva työvoimantarve. Peruskorjauksen ja Eduksi-järjestelmien käyttöönoton aikana on perusteltua täyttää osa avoimista viroista määräaikaisesti. Näiden virkojen pysyvää täyttötarvetta tarkastellaan Eduksi-järjestelmien käytön vakiinnuttua ja vuoden 2017 jälkeen, kun kaikki eduskunnan toiminnot ovat palanneet peruskorjattuihin tiloihin.

¹ Suunnitelmassa käytetään tarkkaa henkilötyövuosilukua tavoitteen asettamisen ja sen esittämisen helpottamiseksi. Todellisuudessa luku on erilaisten työaikamallien ja erimittaisten poissaolojen vuoksi summittainen. Ero tarkasteluhetkien (31.12.2011 ja 31.12.2015) esitettyjen ja todellisten lukujen välillä ei kuitenkaan ole niin suuri, että se vaikuttaisi suunnitelman laadintaan ja toteuttamiseen.

6.3 Henkilötyövuosien kehitys 2011–2015:

Osastojen ja yksiköiden vakinaisen virkakunnan henkilötyövuosia koskeva kehitys ja tavoitevahvuus 31.12.2015

Toiminta- yksikkö	HTV 2011	HTV 2012	HTV 2013	HTV 2014	HTV 31.12.2015
Eduskunnan kanslia, pääsihteeri	5	4	4	3	3
Sisäinen tarkastus	0	0	1	1	1
Keskuskanslia	62,5	62,5	63	58	58
Valiokuntasihteeristö	67	65	63	63	62,5
Hallinto- ja palvelu- osasto	161,5	165,5	156	152	146,5
Kansainvälisten asiain yksikkö	17,5	18,5	18	17,5	16,5
Tieto- ja viestintä- yksikkö	69	68	66	70,5	69,5
Turvallisuusyksikkö	46,5	44,5	45,5	45,5	43
Yhteensä	429	430	416,5	410,5	400

6.4 Työhyvinvointi

Kanslian johtoryhmä nimesi vuoden 2015 työhyvinvoinnin teemavuodeksi. Vaalit, peruskorjaus ja muutot, toimintatapojen ja tietojärjestelmien uudistukset, useat merkittävät tapahtumat ja tilaisuudet sekä muutokset henkilöstömäärissä edellyttävät erityisen huomion kiinnittämistä henkilöstön työhyvinvointiin.

Sairauspoissaolojen seuranta alleviivaa myös työhyvinvointiin ja sairauksien ennaltaehkäisevään työhön paneutumista. Vuonna 2014 sairauspoissaoloja oli keskimäärin 9,0 päivää per henkilö, virkakunnan poissaolojen keskiarvo oli 10,7 päivää. Sairauspoissaolot kokonaisuudessaan osoittavat hienoista laskua mutta tuki- ja liikuntaelinsairauksista johtuvat poissaolot ovat kasvussa ja ne ovat merkittävin yksittäinen diagnosoitujen poissaolojen syy. Seuraavaksi eniten ja lähes yhtä paljon sairauspoissaoloja aiheuttavat sekä hengityselinsairaudet että mielenterveydelliset syyt.

Eduskunnan kanslian työhyvinvointisuunnitelman mukaan lähivuosien työhyvinvointitoimissa keskitytään edistämään työhyvinvointia työuran kaikissa vaiheissa, erityisesti huomioiden ikääntyvän henkilöstön tarpeet. Työhyvinvointitoimilla edistetään hyvää johtamista ja avointa keskustelukulttuuria ja toimilla pyritään takaamaan sopivat ja ergonomiset työtilat myös peruskorjauksen aikana. Keskeinen työhyvinvoinnin tekijä on osaaminen ja myös työhyvinvointisuunnitelmassa sitoudutaan vahvistamaan henkilöstön osaamista työyhteisötaitoja.

Liikunnan ja elintapojen merkitys terveydelle ja hyvinvoinnille on kiistaton. Eduskunnan tilat ja liikuntapalvelut sekä eduskunnan kerhot mahdollistavat ja edistävät monipuolisesti hyvinvoinnin ja fyysisen kunnon ylläpitoa.

Työhyvinvoinnin tilaa ja edistymistä seurataan niin työtyytyväisyyskyselyillä, sairauspoissaolotilastoilla kuin työterveyshuollon seurantamenetelmillä.

6.5 Koulutussuunnitelma

Eduskunnan kanslian henkilöstökoulutus kattaa kansanedustajille ja eduskunnan kanslian henkilöstölle suunnatun eduskuntatyöhön ja eduskuntaorganisaatioon perehdyttämiskoulutuksen, kieli- ja kielenhuoltokoulutuksen, tietotekniikka-, tiedonhaku- ja viestintäkoulutuksen, eduskunnan kanslian johtamisen ja työyhteisötaitojen kehittämistoimet sekä henkilökunnan toimintolähtöisen ammatillisen osaamisen kehittämisen.

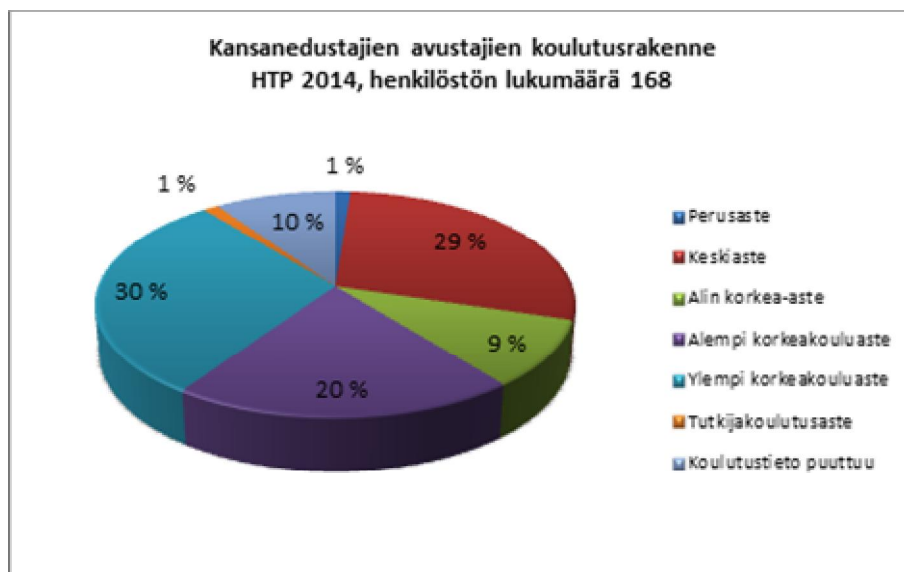
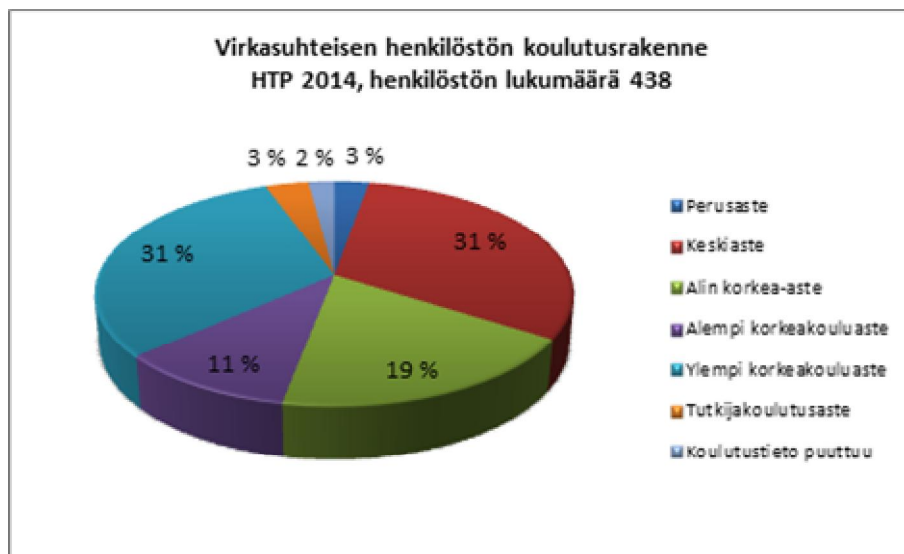
Kansanedustajille ja kansanedustajan avustajille suunnatun koulutuksen pääpaino on uusien edustajien ja avustajien perehdytyskoulutuksessa, kielikoulutuksessa sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien käyttäjäkoulutuksessa. Avustajakunnan mahdollisesti siirtyessä eduskuntaryhmien palvelukseen tukee eduskunnan kanslia ryhmäkanslioita muutoksessa niin ryhmäkanslioiden henkilöstön osaamisen kehittämisessä kuin avustajien eduskuntatyöhön opastuksessa.

Henkilöstörakenteen muutokset, toimintatapojen ja tietojärjestelmien uudistukset edellyttävät monipuolista osaamista. Henkilöstöltä muutokset edellyttävät joustavuutta sekä halua ja valmiutta oppia uutta. Esimieskunnalta edellytetään kykyä ennakoida toimialansa muutokset ja kehittymisnäköymät, jotta tarvittavat osaamisen

kehittämistoimet ja toiminnan uudelleen suuntaaminen voidaan toteuttaa toimintojen ja työyhteisön kannalta oikea-aikaisesti.

Koulutus- ja kehittämistavoitteissa on huomioitu eduskunnan kanslian toimintaympäristön muutokset ja kanslian toiminnan keskeiset päämäärät.

6.5.1 Henkilöstön koulutusrakenne



6.5.2 Koulutuksen painopisteet vuosina 2015–2018

Suunnitelmakauden aikana kanslian johtamista kehitetään edelleen kaikilla esimiestasoilla. Koulutustoimilla edistetään ammattimaista esimiestyötä ja valmentavaa johtamisotetta. Myös muutoshankkeiden johtamisen sekä projektien hallinnan osaamista vahvistetaan.

Henkilöstölle järjestetään monipuolisesti keskustelu- ja koulutustilaisuuksia ajankohtaisista aiheista. Esimerkkeinä tilaisuuksista ovat mm. kanslian johdon infoaamupäivät, avustaja- ja sihteeripäivät sekä toimintayksikkökohtaiset kehittämispäivät. Henkilöstötilaisuuksien keskeisiä teemoja ovat työyhteisötaidot, ajanhallinta, asiakaspalveluosaaminen ja työhyvinvoinnin edellytykset.

Tieto- ja viestintätekniikan sekä tiedonhakukoulutuksella edistetään tehokkaita työmenetelmiä, uusien toimintatapojen omaksumista ja uusien järjestelmien täysimittaista käyttöönottoa.

Kielikoulutuksessa keskitytään työtehtävissä vaadittavan kielitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Kielten opiskelumahdollisuudet ovat monipuolisia ja sovitettavissa erilaisiin työskentelyrytmeihin. Kielikoulutusta järjestetään pääasiasillisesti englannin, ruotsin, ranskan, venäjän, espanjan ja saksan kielissä. Vieraiden kielten opetuksen lisäksi henkilökunnalle tarjotaan kielenhuoltokoulutusta molemmilla kotimaisilla kielillä.

Toimialakohtaista, eri työtehtäviä ja toimintaa tukevaa koulutusta toteutetaan toimintayksikköjen tarpeiden mukaisesti ja muuta yleissivistävää koulutusta järjestetään esim. julkisista hankinnoista.

Koulutus- ja kehittämishankkeiden onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta seurataan sekä tyytyväisyyskyselyn mittareilla että toteutuneina koulutuspäivinä ja osallistujien tyytyväisyytenä tilaisuuksien sisältöön.

Kanslian määrärahalaskelma (1000 €)

Uusi org.

Vastuualue Palkka- ja toimintamenot (1000 €)	2014	2014	2015	2015	2015	2016	TTS 2016	2017	TTS 2017	2018	TTS 2018	2019	TTS 2019
	TA	TP	TAE	TAE	TA	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä
3200 Valiokuntasiteeristö	6 828	6 669	6 924	6 924	6 924	360	7 284	80	7 204	660	6 544	-	6 544
Palkkamenot	5 742	5 969	5 732	5 732	5 732	80	5 652	-	5 652	-	5 652	-	5 652
Toimintamenot	1 086	700	1 192	1 192	1 192	440	1 632	80	1 552	660	892	-	892
32110 Eduskunnan kanslia	927	1 124	940	940	980	-	980	-	980	-	980	-	980
Palkkamenot	635	726	638	638	638	-	638	-	638	-	638	-	638
Toimintamenot	292	398	302	302	342	-	342	-	342	-	342	-	342
32111 Kans.väl.asiain yksikkö	3 150	2 961	3 796	3 796	3 796	543	3 253	480	3 733	500	3 233	-	3 233
Palkkamenot	1 407	1 421	1 387	1 387	1 387	-	1 387	-	1 387	-	1 387	-	1 387
Toimintamenot	1 743	1 540	2 409	2 409	2 409	543	1 866	480	2 346	500	1 846	-	1 846
32112 Turvallisuusyksikkö	3 043	2 969	3 074	3 074	3 074	-	3 074	90	3 164	90	3 074	-	3 074
Palkkamenot	2 712	2 719	2 753	2 753	2 753	-	2 753	-	2 753	-	2 753	-	2 753
Toimintamenot	331	250	321	321	321	-	321	90	411	90	321	-	321
32121 Eduskunnan kirjasto	3 422	3 249	3 457	3 457	3 457	-	3 457	-	3 457	-	3 457	-	3 457
Palkkamenot	2 636	2 535	2 669	2 669	2 669	-	2 669	-	2 669	-	2 669	-	2 669
Toimintamenot	786	714	788	788	788	-	788	-	788	-	788	-	788
32122 Sisäinen tietopalvelu	1 447	1 335	1 456	1 456	1 456	-	1 456	41	1 497	41	1 456	-	1 456
Palkkamenot	1 101	975	1 109	1 109	1 109	-	1 109	-	1 109	-	1 109	-	1 109
Toimintamenot	346	360	347	347	347	-	347	41	388	41	347	-	347
32123 Eduskuntatiedotus	1 659	1 488	1 684	1 684	1 684	-	1 684	25	1 709	25	1 734	50	1 784
Palkkamenot	1 243	1 224	1 291	1 291	1 291	-	1 291	-	1 291	-	1 291	-	1 291
Toimintamenot	416	264	393	393	393	25	393	25	418	25	443	50	493
3220 Istuntoyksikkö	1 292	1 304	1 296	1 296	1 296	-	1 296	-	1 296	-	1 296	-	1 296
Palkkamenot	1 223	1 243	1 223	1 223	1 223	-	1 223	-	1 223	-	1 223	-	1 223
Toimintamenot	69	61	73	73	73	-	73	-	73	-	73	-	73
3221 Pöytäkirjatoimisto	1 132	1 097	1 142	1 142	1 142	-	1 142	-	1 142	-	1 142	-	1 142
Palkkamenot	1 116	1 080	1 102	1 102	1 102	-	1 102	-	1 102	-	1 102	-	1 102
Toimintamenot	16	17	40	40	40	-	40	-	40	-	40	-	40
3222 Ruotsinkielten toimisto	1 089	1 129	1 127	1 127	1 127	-	1 127	-	1 127	-	1 127	-	1 127
Palkkamenot	1 075	1 122	1 113	1 113	1 113	-	1 113	-	1 113	-	1 113	-	1 113
Toimintamenot	14	7	14	14	14	-	14	-	14	-	14	-	14
3223 Asiakirjatoimisto	1 267	1 190	1 238	1 238	1 238	-	1 238	150	1 388	150	1 238	-	1 238
Palkkamenot	1 031	1 023	1 013	1 013	1 013	-	1 013	-	1 013	-	1 013	-	1 013
Toimintamenot	236	167	225	225	225	-	225	150	375	150	225	-	225

Kanslian määrärahalaskelma (1000 €)

Uusi org.

Vastuualue Palkka- ja toimintamenot (1000 €)	2014	2014	2015	2015	2015	2016	TTS 2016	2017	TTS 2017	2018	TTS 2018	2019	TTS 2019
	TA	TP	TAE	TAE	TA	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä	Muutos +/- €	Yhteensä
323 HO/Hallinto- ja palveluosasto	21 599	19 988	22 039	22 039	22 039	648	22 687	304	22 991	677	23 668	442	24 110
Palkkamenot	9 265	9 063	9 404	9 404	9 402	58	9 344	17	9 327	170	9 497	20	9 477
Toimintamenot	12 334	10 925	12 635	12 635	12 637	706	13 343	321	13 664	507	14 171	462	14 633
3230 HO yhteiset	307	364	307	307	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Palkkamenot	251	244	254	254	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toimintamenot	56	120	53	53	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3230 HPO esikuntatoiminnot	1 559	1 368	1 371	1 371	1 559	24	1 583	164	1 419	90	1 329	-	1 329
Palkkamenot	1 037	752	649	649	1 037	132	905	67	838	-	838	-	838
Toimintamenot	522	616	722	722	522	156	678	97	581	90	491	-	491
32310 Hallintotoimisto	1 428	1 368	1 371	1 371	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Palkkamenot	730	752	649	649	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toimintamenot	698	616	722	722	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32360 Palvelukeskus yht toiminnot, hankinta- ja neuvontapalvelut	1 215	1 693	1 881	1 881	1 215	-	1 215	-	1 215	-	1 215	-	1 215
Palkkamenot	650	1 411	1 479	1 479	650	-	650	-	650	-	650	-	650
Toimintamenot	565	282	402	402	565	-	565	-	565	-	565	-	565
32312 Virastopalvelujaosto	1 864	1 693	1 881	1 881	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Palkkamenot	1 433	1 411	1 479	1 479	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toimintamenot	431	282	402	402	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32361 Kokous- ja tapaht.palvelut	569	569	569	569	569	-	569	-	569	-	569	-	569
Palkkamenot	566	566	566	566	566	-	566	-	566	-	566	-	566
Toimintamenot	3	3	3	3	3	-	3	-	3	-	3	-	3
32351-53 Henk.- ja koulutusjaosto	1 162	954	1 324	1 324	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Palkkamenot	621	656	716	716	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toimintamenot	541	298	608	608	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32362 Asiointi- ja logist.palvelut	1 454	867	1 101	1 101	1 454	-	1 454	-	1 454	-	1 454	-	1 454
Palkkamenot	1 171	756	781	781	1 171	-	1 171	-	1 171	-	1 171	-	1 171
Toimintamenot	283	111	320	320	283	-	283	-	283	-	283	-	283
32322 Tilitoimisto	939	867	1 101	1 101	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Palkkamenot	748	756	781	781	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toimintamenot	191	111	320	320	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32363 It-palvelut	601	601	601	601	601	-	601	-	601	-	601	-	601
Palkkamenot	573	573	573	573	573	-	573	-	573	-	573	-	573
Toimintamenot	28	28	28	28	28	-	28	-	28	-	28	-	28
32364 Henkilöstöpalvelut	1 042	94	1 136	1 136	1 042	94	1 136	-	1 136	-	1 136	-	1 136
Palkkamenot	436	436	436	436	436	-	436	-	436	-	436	-	436
Toimintamenot	606	94	700	700	606	94	700	-	700	-	700	-	700

Kanslian määrärahalaskelma (1000 €)

Uusi org.

Vastuualue	2014 TA	2014 TP	2015 TAE	2015 TA	2016 Muutos +/- €	TTS 2016 Yhteensä	2017 Muutos +/- €	TTS 2017 Yhteensä	2018 Muutos +/- €	TTS 2018 Yhteensä	2019 Muutos +/- €	TTS 2019 Yhteensä
3233 Kiinteistötoimisto	6 148	5 979	6 209	6 175	- 120	6 055	90	6 145	370	6 515	25	6 540
Palkkamenot	2 958	2 945	2 984	2 950	- 25	2 925	50	2 975	170	3 145	- 20	3 125
Toimintamenot	3 190	3 034	3 225	3 225	- 95	3 130	40	3 170	200	3 370	45	3 415
3234 Tietohallintotoimisto	8 872	7 885	8 965	8 543	635	9 178	378	9 556	397	9 953	417	10 370
Palkkamenot	1 969	1 778	2 039	1 517	84	1 601	-	1 601	-	1 601	-	1 601
Toimintamenot	6 903	6 107	6 926	7 026	551	7 577	378	7 955	397	8 352	417	8 769
3237 Työterveysasema	879	878	881	881	15	896	-	896	-	896	-	896
Palkkamenot	555	521	502	502	15	517	-	517	-	517	-	517
Toimintamenot	324	357	379	379	-	379	-	379	-	379	-	379
324 Tarkastustoimi	150	147	151	151	-	151	-	151	-	151	-	151
Palkkamenot	138	139	139	139	-	139	-	139	-	139	-	139
Toimintamenot	12	8	12	12	-	12	-	12	-	12	-	12
3260 Ekk:n yhteiset (Hyv. tai kulut)	99	- 1	99	99	-	99	-	99	-	99	-	99
Kanslian Menot/ TTS yhteensä	47 104	44 649	48 423	48 463		48 928		49 938		49 199		49 691
+/- TTS 2015-18 kanslia					465		1 010		- 739		492	
Peruskorjauksen toimintamenot												
Turva, Kiinteistö, Tietohallinto, Kirjasto (TA 2015: 160+6 336+591+0)	8 765	6 809	7 087	7 087	- 2 081	5 006	1 608	6 614	- 5 843	771	- 510	261
Investointimenot (Siirtom.raha 3 v)												
3233 Kiinteistötoimisto	26 500	26 500	32 000	32 000	10 000	42 000	- 1 000	41 000	- 40 100	900	- 800	100
Peruskorjaus												
3234 Tietohallintotoimisto	4 300	4 300	4 000	4 000		4 000		4 000		4 000		4 000
Laite- ja kehityshankkeet												
Investoinnit TTS yhteensä	30 800	30 800	36 000	36 000		46 000		45 000		4 900		4 100
+/- TTS 2015-18 investoinnit					10 000		- 1 000		- 40 100		- 800	
3300 Avustajat	7 235	7 346	7 477	7 477	200	7 677	-	7 677	-	7 677	-	7 677
Palkkamenot	6 229	6 033	6 079	6 079	-	6 079	-	6 079	-	6 079	-	6 079
Toimintamenot	1 006	1 313	1 398	1 398	200	1 598	-	1 598	-	1 598	-	1 598
+/- TTS 2015-18 Yht. (Toim+pk-toim+inv+avust)					8 584		1 618		- 46 682		- 818	
TTS 2015-18 Yhteensä (Toim-, pk-toim-, inv- ja av.menot)	93 904	89 604	98 987	99 027		107 611		109 229		62 547		61 729

Nimi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa	Päättyy	Status	Projektin omistaja	Kustannusarvio	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018
EDUKSI-jatkuvan kehityksen muutostyöt	Vk-sihteeristö, Keskuskanslia	Eduksi-järjestelmäkokonaisuuden toiminnan täydentämiseksi ja käytettävyyden parantamiseksi toteutetaan järjestelmän muutoksia. Ennen käyttöönottoa ja kesätaun aikana järjestelmää täydennetään ominaisuuksilla, jotka ovat välittämättömiä mm. suuren valokunnan ja ulkoasiainvalokunnan työssä. Järjestelmän visuaalisia käytettävyyttä ja ketteryyttä kehitetään edelleen. Käyttöohjeen järkeen on varauduttava tiettyyn määrään kehitystarpeita, jotka eivät välittämättä ole tulleet pilotoinnissa esille. Teknisiä kehitystarpeita on Filenelin version nosto.	v. 2015	v. 20xx	Käynnissä	Timo Tuovinen, Maija-Leena Päävola	2 300 000 €	800 000 €	500 000 €	500 000 €	500 000 €
Julkisen ja sisäisen verkkopalvelun kokonaisuudistus - jatkuvan kehityksen muutostyöt	Eduskuntateotus	Verkkopalvelujen suunnittelu- ja toteutusprojektiin tehtävänä on ollut uudistaa eduskunnan sisäiset ja ulkoiset verkkopalvelut. Julkisen ja sisäisen verkkopalvelun teknisenä alustana on SharePoint 2013. Kokonaisuudistuksessa lähtökohdina ovat teknisten ratkaisujen yhdenmukaistaminen sekä julkaisujärjestelmän ja prosessien integroiminen uusiin tietojärjestelmiin. Uudet verkkopalvelut otetaan käyttöön 04/2015. Ylläpitopalvelujen tavoitteena on taata järjestelmän häiriötön toiminta ja kehittää verkkopalvelujen kokonaisuutta eduskunnan kanslian tavoitteiden mukaisesti.	v.2015	v.2015-2018	Käynnissä	Petteri Nyman, verkko tuottaja, Aki Asola, tiedottaja, Krista Sippola, tiedottaja	850 000 €	100 000 €	250 000 €	250 000 €	250 000 €
TRU64 - hankke	Tietohallintotoimisto	TRU64-alustalla toimivien tietojärjestelmien ja palveluiden kehittäminen ja siirtäminen uudelle alustalle. Dnro 1/24/2010. Sovellusten siirtäminen uudelle alustalle tapahtuu toimituserittäin. Toimituserät 1 - 8 ovat pääosin valmiita. Teknologian vanhenemisesta johtuva järjestelmien uudistaminen. Palveluiden toiminnan mahdollistaminen. Palveluiden tuottaminen nykyisellä alustalla käy mahdolltomaksi alustan vanhenemisen vuoksi.	v. 2011	v.2016	Käynnissä	Elina Forsström	1 450 000 €	400 000 €	150 000 €		
Peruskorjauksen tietotekniikka- ja AV-hankinnat	Tietohallintotoimisto	Peruskorjaukseen ja väistötiloihin liittyvät tietotekniikka- ja AV-välineistöön sekä järjestelmien hankintoihin liittyvät kustannukset.	v. 2010	v. 2017	Käynnissä	Elina Forsström	7 400 000 €	0 €	20 000 €	4 460 000 €	
Palvelin-, levyjärjestelmä- ja tietoliikennelaitteet	Tietohallintotoimisto	Vesperin uuden koneosalin palvelin, levyjärjestelmä- ja tietoliikennelaitteet. Hanke uusii tietokoneisen perusrakenteen ja laitteistot vastaamaan yhä kasvavia vaatimuksia joita sille asetetaan.	v. 2014	v. 2015	Käynnissä	Elina Forsström	875 000 €	400 000 €			
SAKKI II	Asiakirjatoimisto	SAKKI-projektin ensimmäinen osa (SAKKI I, joka mahdollistaa aloitteiden ja kysymysten käsittelyn Vaski-järjestelmässä) toteutettiin osana Eduksi-hanketta. Vuonna 2015 tulisi kilpailuttaa SAKKI I:n toteutus ja tarkentaa jo tehdyt edustajan sähköisen asioinnin määritykset, sekä siirtää loput avoimiksi jääneet asiat, kuten ns. arkistokojien ja hakemistokirjan tuotanto osaksi Eduksi-yläpöydässä tehtäväksi. Toisessa vaiheessa (Sakki II) toteutettavat sähköiset asiakirjatutannon palvelut tarjoavat kansanedustajille nykykäytössä ajasta ja paikasta riippumattomat palvelut valtiopäivätoimen tekemiseen. (Tietokone- ja väistötilojen yhdistäminen)	v. 2015	v. 2016	Ehdotettu	Mikko Virtanen	300 000 €				
Hetäke-järjestelmän uudistus - esiselvitys	Asiakirjatoimisto	Esiselvitys jossa tarkasteltu mahdollisuuksia uudistaa Hetekin tiedonherruun tapa ja tietojen julkaiseminen sekä arvioitu vastaako nykyinen tietosisältö nykyajan ja uudistuneen teknisen ja julkaisuympäristön vaatimuksia. (Mahdollista vasta kun resursseja vapautuu Eduksi-järjestelmän käyttöönnotosta ja verkkopalvelu-uudistuksesta)	v. 2015	v. 2015	Ehdotettu	Jaana Kaakkola	21 000 €	21 000 €			
Kieku	Hallinto-osasto	Valtionhallinnon talous- ja henkilöstöjärjestelmät yhtenäisetään käyttämällä kaikille virastoille yhteistä Kieku-järjestelmää talous- ja henkilöstöhallinnon asioiden käsittelyssä. Hankkeen myötä nykyiset virastokohtaiset järjestelmät poistuvat käytöstä. Hankkeessa pitää selvittää ja toteuttaa liittyvät määrätarpeet eduskunnan hallinnon järjestelmistä (esimerkiksi M2, Rondo, Esmtiko) Valtionhallinnon keskitettyyn järjestelmään.	v.2015	v.2016	Ehdotettu	Hannu Laitinen	50 000 €	0 €	50 000 €		
Efecten käyttötarvikkeiden laajennus	Hallinto-osasto/ Palvelukeskus	Laajennetaan efecten käyttö- ja työnohjien käsittely koskemaan kaikkien palvelukeskuksen palvelualueiden palvelupyyntöjen käsittelyä. Tavoitteena on tehdä palvelupyyntöjen esittämisen aikaisempaa selkeämmäksi ja toisaalta varmistaa niiden systemaattinen käsittely poissaoloista riippumatta. Työkalu mahdollistaa myös palvelupyyntöjen käsittelyn seurannan ja henkilör esurssien kohdentamisen määrän ja käsittelyaikaajan perusteella.	v. 2015	v. 2015	Ehdotettu	Hannu Laitinen	15 000 €	15 000 €			

Nimi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa	Päättyy	Status	Projektin omistaja	Kustannusarvio	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018
Työväen edun järjestelmien kehittäminen	Hallinto-osasto/ Työterveys	Eduskunnan työterveysosasto on ottanut käyttöön 2/14 SoftMedic 5.0-version, sen toiminnan kehittäminen käytäjälähtöisesti yhdessä CGIn kanssa on jatkuva. Sähköiseen reseptimääräyteen siirryttiin huhtikuussa 2014, suunnitelmauudella siirryttiin myös valtakunnalliseen Kanta- Potilastiedon arkistoon, mutta sen alkutalou ja myös laajuus, missä määrin Eduskunnan työterveysosasto on siihen liittymässä, on avoin, kustannusennustelmaa ei pysty tekemään toistaiseksi	v.2014	v.2016	Ehdotettu	Anita Pienimäki	ei arviota				
Esiselvitys uuden täysistuntojen äänitysjärjestelmän hankkimiseksi	Pöytäkirjatoimisto	Täysistuntojen äänitysjärjestelmä on oleellinen väline täysistuntopöytäkirjojen laadinnassa ja sitä kautta koko eduskunnan lainsäädäntytöiden dokumentoinnissa. Nykyisen äänitysjärjestelmän (DataPlus-ohjelmisto) ylläpidossa on ollut suuria ongelmia ja puutteita. Tavoitteena on selvittää, onko markkinoilla saatavissa äänitysjärjestelmä, joka vastaa paremmin täysistuntopöytäkirjan laadinnan tarpeisiin ja jonka niin tekninen kuin käytäjätki on laadukasta ja riittävän nopeasti saatavilla.	v.2015	v.2015	Ehdotettu	Maarit Peitola	350 000 €	50 000 €	300 000 €		
Sharepoint responsiivisuuden lisääminen mobiilipäätelaitteikäydessä	Tieto- ja viestintäyksikkö	Parannetaan Sharepoint 2013 responsiivisuus-ominaisuuksia siten, että verkkopalveluiden käyttöominaisuudet erilaisilla mobiilipäätelaitteilla paranevat. Hyöty kehityksestä tulee sekä kansalaisille että eduskunnassa työskenteleville, jotka käyttävät uuden verkkopalvelun Internet ja intranet sivuja mobiilipäätelaitteilla.	v.2015	v.2015	Ehdotettu	Jani Stenvall	120 000 €				
Eduskunnan infotaulu järjestelmä	Eduskuntatiedotus	Digital Signage/infotaulu-järjestelmä käytetään yleisesti ottaen julkisissa tiloissa jatkuvasti ja yksittäisiin tapahtumiin liittyvän informaation jakamiseen, sisäisen sekä ulkoisen tiedonjoon varmistamiseen, ajankohtaisten tapahtumien tai uutisten jakoon sekä tilankäytön helpottamiseen (esim. dynaamisella retin etsivällä kartalla). Nykyiseen Aveck/ Teamware Plaza-atuutaan pohjautuva infotaulujärjestelmä liittyvät rajoitukset sekä tekniset muutokset edellyttävät hallintajärjestelmän kokonaisuudistusta, mikäli infotauluihin pohjautuvia palveluja halutaan kehittää ja ylläpitää eduskunnan tiloissa.	v.2016	v.2016	Ehdotettu	Rainer Hindsberg	100 000 €	0 €	80 000 €	20 000 €	
Eduskunnan täysistuntojen kuvatuotantojärjestelmä	Eduskuntatiedotus	Nykyinen kuvatuotantojen sopimus päättyi Yleisradion kanssa väistötajan päättyessä vuonna 2017. Päättyvä sopimusostomme sekä laitteistojen käyttöä / elinkaari ovat edellyttäneet kuvatuotantojen ja ohjauksen laitteistojen uusimista kilpailuttamalla. Hankintaan voi liittyä myös kuvatuotantojen ja ohjauksen toteutusyö. Toteutuksella on liitymä sallijajärjestelmään sekä tähän mahdollisesti liittyviin muutoksiin. Kuvatuotantojen lähtökohdiana vuodesta 2017 eteenpäin voi olla verkkolähetysosaston tuotantolaatu.	v.2016	v.2017	Ehdotettu	ei tiedossa	500 000 €	0 €	150 000 €	350 000 €	
Seminaarien verkkolähetysjärjestelmä Pikkuparlamenttiin ja E-talon auditorioon	Eduskuntatiedotus	Kehittämishankkeen tavoitteena on toteuttaa suorien verkkolähetysten toteuttaminen sekä Pikkuparlamentin auditoriota sekä E-talon auditoriota. Eduskunta on ottanut käyttöön suorat verkkolähetys tiedostustilasta vuonna 2010 ja Eduskuntatalon auditoriota vuonna 2011. Eduskuntatalon auditorioa ei voi käyttää peruskorjauksen aikana verkkolähetysten lähettämiseen. Tämän takia E-talon auditorion verkkolähetysjärjestelmä siirretään vuoden 2015 keväällä Pikkuparlamenttiin. Tarkoituksena on, että siirretty järjestelmä jää Pikkuparlamenttiin peruskorjauksen päätyttyä ja eduskuntatalon auditorioon hankitaan uusi verkkolähetysjärjestelmä vuonna 2017. Investointimenoihin lisäksi varaus toiseen kameran tiedostustilaan.	v. 2015	v. 2017	Ehdotettu	ei nimetty	80 000 €	0 €	0 €	100 000 €	
Verkkopalvelujen erillishankkeet	Eduskuntatiedotus	Verkkopalvelujen kehityshankkeet ja palveluiden jatkokehittäminen vuosina 2015-2018: - Suomi 100 -juhlavuoden erillissivustot - Sosiaalinen media- nuorten eduskunta.fi - kehitystarpeet - esteettömyys/selkokiineistot - lapsille suunnatut verkkoiniistot - Palauteoimintojen kehittäminen	v. 2015	v. 2015-2018	Ehdotettu	Petteri Nyman, verkkotuottaja, Aki Asola, tiedottaja, Krista Sippola, tiedottaja	100 000 €	0 €	50 000 €	50 000 €	
Hallinnon asiakäsitelyjärjestelmä	Eduskunnan kirjasto	Hankkeessa on tarkoituksena suunnitella ja toteuttaa asiakäsitelyjärjestelmä, joka tukee hallinnon käsittelemien asioiden hallintaa koko niiden prosessin osalta sekä käsitellyssä syntyneiden asiakirjojen ja dokumenttien hallintaa. Tavoitteena on tuottaa eduskunnan kanslian on käyttöön standardit täytävä moderni asian- ja asiakirjahallinnan ratkaisu, jolla hallitaan hallinnon asiat ja asiakirjat. Informaatiota käsitellään yhtenäisen hallintamallin mukaisesti.	v. 2016	v.2019	Ehdotettu	Jari Suutari	1 490 000 €	0 €	40 000 €	550 000 €	300 000 €

Nimi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa	Päättyy	Status	Projektin omistaja	Kustannusarvio	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018
Eduskunnan avoin data	Eduskunnan kirjasto	Eduskunnan julkisten ja avoimesti saatavien tietojen ja tietovarantojen avaaminen ns. koreloitettavana muotona osana julkisen hallinnon avoimen datan kokonaisuutta. Myös EU:n tavoitteena on, että länsiäädäntöön perustuvia polkukojuja lukuun ottamatta kaikki julkisen sektorin hallussa olevat tiedot ovat uudelleenkäytettävissä kaupallisiin ja ei-kaupallisiin tarkoituksiin.	v. 2015	v. 2016	Ehdotettu	Päivikki Karhula	200 000 €	100 000 €	100 000 €		
KDK-kansallinen asiakasliittymä Eduskunnan kirjastossa	Eduskunnan kirjasto	Kyseessä on pääsääntöisesti OKM:n rahoittama, muistioorganisaatioiden (kirjastot, arkistot ja museot) käyttöön tuleva asiakaskäyttöliittymä erilaisin tietosisäilytinhin. Asiakasliittymäprojekti johtaa Kansalliskirjasto. Eduskunnan kirjasto ei ole OKM:n alainen kirjasto. Kustannusmallia ja -tasoa ei ole vielä olemassa OKM:n ulkopuolisille kirjastoille. Hankkeessa hyödynnetään avoimeen lähdekoodiin perustuvia ohjelmistoja, mm. VuFind. Toteutuksen nimi on Firna (ks. firna.fi). Hanke on strategisesti tärkeä koko Suomen kirjastoverkolle.	v. 2014	v. 2016	Ehdotettu	Päivikki Karhula / Jani Stenvall	25 000 €	20 000 €	5 000 €		
Kirjaston Sharepoint2010- verkkopalveluiden kehittämisshanke	Eduskunnan kirjasto	Eduskunnan kirjaston verkkopalveluiden (Sharepoint 2010) kehittämiseen liittyvät lisätyöt ja liitännät. Kirjaston sivusto on uudistettu 2013-2014 virkelytyönä osana eduskunnan verkkopalvelu-uudistusta. 2015 toteutettiin joltakin lisätoiminnallisuudesta tai -liitännöistä. Kyseiset lisätoiminnallisuudet ja uudistukset voivat liittyä julkiseen sivustoon ja/tai eduskunnan intranetin kirjastopalveluihin. Lisätoiminnallisuudet ja uudistukset määritellään 2015.	v. 2015	v. 2016	Ehdotettu	Jani Stenvall	20 000 €	20 000 €			
Tietopalvelukysymysten tietokanta	Eduskunnan kirjasto	Yhteishankinta ja -toteutus sisäisen tietopalvelun kanssa. 2012-2014 rakennettu sekä sisäisen tietopalvelun Toimeksiantojen hallintajärjestelmää (TAH-järjestelmä) että kirjaston vastaavaa toteutusta (TAHKO-järjestelmä). TAHKON testaus ja käyttöönotto 2015.	v. 2012	v. 2015	Ehdotettu	Jani Stenvall	30 000 €	5 000 €			
Uusi kirjastojärjestelmä	Eduskunnan kirjasto	Tavoitteena saada Eduskunnan kirjastoille nykyaikainen ja kirjastoverkkojen kanssa yhteensopiva kirjastojärjestelmä. Kirjasto joutuu todennäköisesti tekemään tilaamaan kehittämissyötyä ulkopuoliselta osapuolelta, kun ohjelmaa sovitetaan oman kirjaston käyttöön. Lisäksi kirjastojärjestelmään liittyvien laitteiden ylläpidosta ja kehitystyöstä tulee kustannuksia jatkossa nykyiseen tapaan.	v. 2012	v. 2017	Ehdotettu	Päivikki Karhula / Jani Stenvall	105 000 €	0 €	50 000 €	50 000 €	5 000 €
Eduskunnan kirjaston verkkoalustan, videoit ja muut materiaalit	Eduskunnan kirjasto	Tavoitteena mahdollistaa etäosallistuminen Eduskunnan kirjaston koulutustilaisuuksiin sekä jolla tehokkaasti videoklippejä ja muuta kirjaston tuottamaa koulutusmateriaalia. Ratkaisu voi palvelulla eduskunnan tarpeita laajemminkin. Tarvitaan välineistö ja sovelius vuoroalustisiin verkkokoulutustilaisuuksiin. Lyncin käyttömahdollisuudet selvitetään. Osittain voidaan hyödyntää verkossa olevia yleisiä palveluita vuoroalustaisuuden tai aineistovälityksen osalta. Koulutusmateriaali voidaan helposti liittää Arreenaan ja julkisille verkkosivuille.	v. 2012	v. 2015-2016	Ehdotettu	Jani Stenvall / Erika Bergström	35 000 €	5 000 €	30 000 €		
Vanhon digitokujen vaihtopäiväasiakirjojen julkaiseminen ja liittämisen eduskunnan hakujärjestelmään	Eduskunnan kirjasto	Suurena tavoitteena on edelleen vanhojen vaihtopäiväasiakirjojen digitoiminen ja julkaiseminen verkossa. Asiakirjatoimiston ja Eduskunnan kirjaston keskustelujen pohjalta on hahmoteltu laajaa digitoimihanketta: kaikki vp-asiakirjat vuodesta 1907 alkaen. Tarvitaan kuitenkin lisäselvityksiä ennen kuin lyseinen hanke voidaan käynnistää. 2015 tavoitteena selvittää edellytykset historiallisten asiakirjojen liitettävyydelle eduskunnan tietojärjestelmäkokonaisuuteen.	v. 2010/2015	v. 2016	Ehdotettu	Sari Pajula, Jari Suutari	170 000 €	20 000 €	50 000 €	50 000 €	50 000 €
Matkatietokannan siirto Efecte-tietokannalle	KV-yksikkö	Eduskunnan ulkomaan matkojen (444) ja ulkomailta eduskuntaan tehtävien vierailujen (748) seuranta- ja -tietojen, jotka avulla tuetaan maakohtaisia vierailuraportteja eduskunnan johtoa ja matkojen suunnittelijoita varten. Suunnitelmissa on ollut siirtää Matkatietokanta Efecte-tietokannalle, jota talossa käytetään jo diarijärjestelmissä ja IT-palveluiden tietojärjestelmissä.	v. 2015	v. 2015	Ehdotettu	Katriina Kuusinen	6 000 €	6 000 €			
Etäkäynnin ja Citrixin uudistaminen työasemaympäristössä sekä mobiilipäätelaitteilla.	Tietohallintotoimisto	Eduskunnan etäkäynnin ja Citrix-ratkaisun käytettävyys ei ole riittävällä tasolla. Siksi halutaan tehdä kokeilu, jossa testataan saadanko etäkäynnin ympäristön käytettävyyttä uudistettuna niin, että käyttökokemus paranee sekä perinteisillä työasemilla että mobiilipäätelaitteilla. Tavoitteena järjestää kokeilu, jonka jälkeen päätetään ryhdyäänkö etäkäynnin ympäristön uudistamiseen.	v. 2015	v. 2016	Ehdotettu	Elina Forsström	300 000 €	100 000 €	200 000 €		
Integraatioalustan uusiminen	Tietohallintotoimisto	Selvitetään miten eduskunnan vanhentunut integraatioalusta saadaan korvattua uudella ratkaisulla. Selvityksen jälkeen tehdään uusimisprojekti.	v. 2015	v. 2017	Ehdotettu	Elina Forsström	1 000 000 €	200 000 €	700 000 €	100 000 €	

Nimi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa	Päättyy	Status	Projektin omistaja	Kustannusarvio	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018
Eduskunnan henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnan muutoshanke	Tietohallintotoimisto	Hankkeessa tietojärjestelmät saavat tiedon uusista käyttäjistä ja heidän poistumisista sekä heihin kohdistuvista tietojen muutoksista automaattisesti. Keskitettyyn hallintajärjestelmään kytkettyihin järjestelmiin pystytään luomaan käyttäjätunnuksia ja osa käyttöoikeuksista sekä salasanaa automaattisesti. Käyttäjien kohdistuvat tiedot pystytään pitämään ajantasaisina. Toiminnan piirissä ovat mukana Personec, AD, Efecte, Outlook, työajanseuranta, kulumalvonta, lounasleimaus, valmius Mikkelin Informaatiojärjestelmä (puhelinjärjestelmä).	v. 2015	v. 2016	Ehdotettu	Elina Forsström	300 000 €	100 000 €	200 000 €		
Työasemien uusiminen	Tietohallintotoimisto	Eduskunnan työasemat uusitaan vuonna 2016. Samalla uudistetaan varusohjelmisto ajankäyttöön. Hanke ei aiheuta merkittäviä lisenssihankintuksia eikä vaikuta työasemien liittymien toimintamenoihin nykytilanteeseen verrattuna.	v. 2015	v. 2016	Ehdotettu	Elina Forsström	1 700 000 €	200 000 €	1 500 000 €		
Tiedostoklusterin uusiminen	Tietohallintotoimisto	Nykyinen tiedostoklusteri on viisi vuotta vanha. Sen uusiminen on välttämätöntä. Tavoitteena on uusia tiedostoklusteri 2015.	v. 2015	v. 2015	Ehdotettu	Elina Forsström	100 000 €	100 000 €			
Tietokantaklusterin uusiminen	Tietohallintotoimisto	Nykyinen tietokantaklusteri on viisi vuotta vanha. Sen uusiminen on välttämätöntä. Tavoitteena on uusia tietokantaklusteri 2015.	v. 2015	v. 2015	Ehdotettu	Elina Forsström	100 000 €	100 000 €			
Varmistuspalvelun kehittäminen	Tietohallintotoimisto	Tavoitteena on rakentaa varmistusjärjestelmä SQL-palvelimille. Projektin jälkeen saadaan käyttökemusta järjestelmästä jolloin voidaan arvioida sen sopivuutta muihin järjestelmiin. Järjestelmän havaittua sopivaksi Eduskunnan käyttöön voidaan järjestelmää laajentaa muillekin palveluille. Tällöin saatetaan myös tavoite että kaikki data ei ole fyysisesti samassa paikassa.	v. 2015	v. 2015	Ehdotettu	Elina Forsström	50 000 €	50 000 €			
Yhteensä							20 142 000 €	3 232 000 €	4 425 000 €	6 480 000 €	1 105 000 €

Nimi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa	Päättyy	Tila	Projektin omistaja	Kustannus-arvio	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018
EOA-Asianhallinta	EOAK	Asianhallinnan hanke toteuttaa sähköisen asian- ja asiakirjahallinnan vaatimat toimenpiteet ja tehtävät. Hankkeen lopputuloksena on käytönotettu asian- ja asiakirjahallinnan ratkaisu. Toteutettu järjestelmä on oikeusasiamiehen kanslian toiminnanohjausjärjestelmä. Hanke sisältää useita osa-alueita sekä niihin liittyvät hankinnat.	v.2013	v.2016	Käynnissä	Päivi Romanov	400 000 €	330 000 €	30 000 €		
OVI-intran uudistus	EOAK	SharePoint 2007 –versiolla toteutettu sisäinen intra modernisoidaan sisällyttään ja siirretään eduskunnan käyttämälle SP 2013 –alustalle.	v.2014	v.2015	Käynnissä	Päivi Romanov	30 000 €	30 000 €			
OVI-intran jatkokehitys	EOAK	EAO Intranetsivujen jatkokehitystyöt	v.2016	v.2016	Ehdotettu	Päivi Romanov	15 000 €		15 000 €		
Oikeusasiamies.fi - EAO ulkoisten verkkosivujen kehitys	EOAK	Oikeusasiamiehen nettisivut ovat sisällyttään ja toiminnoltaan vanhanaikaiset. Eduskunnan siirtymässä käyttämään SP 2013 –ratkaisua oikeusasiamiehen kanslia siirtyy käyttämään samaa alustaa. TeamWare Plazan ylläpitämät ulkoiset sivut on korvattava.	v.2014	v.2017	Ehdotettu	Päivi Romanov	100 000 €		50 000 €	30 000 €	
Yhteensä							545 000 €	360 000 €	95 000 €	30 000 €	0 €

Nimi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa	Päättyy	Projektin omistaja	Kustannus-arvio	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018
Älypuhelimien uusiminen	UPI	UPI:n älypuhelimet uusitaan 2015.	v. 2015	v. 2015	Matti Sneck	28 000 €	28 000 €			
Verkkotulostimien uusiminen	UPI	UPI:n verkkotulostimet uusitaan 2015.	v. 2015	v. 2015	Matti Sneck	20 000 €		20 000 €		
Työasemien uusiminen	UPI	UPI:n työasemat uusitaan vuonna 2016. Samalla uudistetaan varusohjelmisto ajanmukaiseen. Hanke ei aiheuta merkittäviä lisenssivaikutuksia eikä vaikuta työasemiin liittyviin toimintamenoihin nykytilanteeseen verrattuna.	v. 2017	v. 2017	Matti Sneck	85 000 €			85 000 €	
Kieku	UPI	Valtionhallinnon talous- ja henkilöstöjärjestelmät yhtenäisetään käyttämällä kaikille virastoille yhteistä Kieku-järjestelmää talous- ja henkilöstöhallinnon asioiden käsittelyssä.	v.2015	v.2016	Lauri Kaanela	50 000 €		50 000 €		
Yhteensä						183 000 €	28 000 €	70 000 €	85 000 €	0 €

Nimi	Yksikkö	Kuvaus & tavoitteet	Alkaa	Päättyy	Projektin omistaja	Kustannus-arvio	v. 2015	v. 2016	v. 2017	v. 2018
VTV SP2013	VTV	Intranet ja työntöiden Sharepoint 2007 alustan päivitys versioon 2013, esiselvitys, intranetin rakenteen ja ulkoasun päivitys, uusien valittujen SP2013 ominaisuuksien käyttöönotto, metatietojen päivitys ja käyttöönotto, valittu vanhan sisällön siirto, koulutus ja käyttöönotto.	v. 2015	v. 2015	ei nimetty	ei kustannusarviota	0 €	0 €	0 €	0 €
Yhteensä							0 €	0 €	0 €	0 €