

**EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA
TALOUSSUUNNITELMA 2016 - 2019**

**Kanslian johtoryhmä 7.3.2016
Kansliatoimikunta 15.3.2016
Dnro: 2/21/2016**

EDUSKUNNAN KANSLIA

EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2016–2019

1.	Toimintaympäristön kuvaus	3
	1.1 Valtiontalouden ja työmarkkinoiden näkymät	3
	1.2 Rakennemuutokset ja peruskorjaus	4
2.	Kanslian strategia 2012-2015	5
	2.1 Eduskunnan kanslian arvot	5
	2.2 Kanslian visio ja toiminta-ajatus	6
	2.3 Strategiset päämäärät ja toiminnan painopisteet	6
	2.4 Strategian toteuttaminen	7
3.	Kanslian organisaatio ja tehtävät	7
	3.1 Kanslian organisaatio	7
	3.2 Kanslian yksiköiden tehtävät	9
4.	Kanslian yksiköiden suunnitelmat ja tavoitteet	11
	4.1 Eduskunnan kanslia, pääsihteeri	11
	4.2 Valiokuntasihteeristö	12
	4.3 Keskuskanslia	12
	4.4 Kansainvälinen osasto	16
	4.5 Turvallisuusosasto	17
	4.6 Tieto- ja viestintäosasto	18
	4.7 Hallinto- ja palveluosasto	20
	4.8 Sisäinen tarkastus	25
5.	Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset	26
6.	Henkilöstösuunnitelma	29
	6.1 Henkilöstön määrä ja määrää koskeva linjaus	30
	6.2 Henkilöstön ikärakenne	30
	6.3 Henkilötyövuosien kehitys 2011–2015	32
	6.4 Työhyvinvointi	32
	6.5 Sairauspoissaolot	34
	6.6 Koulutussuunnitelma	35

Liitteet:

Kanslian määrärahalaskelma
Tietohallinnon hankesalkku

EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2016–2019

Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmassa määritellään toiminnan ja talouden suuntaviivat suunnitelmakaudelle 2016–2019. Suunnitelman pohjana on vuosien 2015–2018 toiminta- ja taloussuunnitelma, joka on päivitetty vastaamaan toimintaympäristössä ja eduskunnan kansliassa tapahtuneita ja tapahtuvia muutoksia.

Toiminta- ja taloussuunnitelmalla toteutetaan eduskunnan kanslian 3.11.2011 hyväksytyn strategian toimeenpanoa, voimavarojen käyttöä sekä toiminnan suunnittelua ja kehittämistä suunnitelmakaudella. Vuosien 2016–2019 toiminta- ja taloussuunnitelmaa on tehty kahden strategian vanhan vuosien 2012–2015 ja uuden vuosien 2016–2019 taitekohdassa. Tässä toiminta- ja taloussuunnitelmassa ei tehdä uusia avauksia ja linjauksia. Niiden paikka on seuraavassa vuosien 2017–2020 suunnitelmassa, joka tulee perustumaan parhaillaan valmisteilla olevaan uuteen strategiaan. Tavoitteena on, että kansliatoimikunta hyväksyy sen ensi kesäkuussa.

Eduskunnan kanslian toiminta-ajatus on kirjoitettu eduskunnan työjärjestykseen. Sen mukaan eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset hoitaa sille valtioelimenä kuuluvat 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 ja työmarkkinoiden näkymät

Valtion vuoden 2016 talousarviossa Suomen talouden näkymiä ei arvioida erityisen valoisiksi. Suomen talous on supistunut vuosina 2012–15 ja lähivuosien kasvu arvioidaan jäävän kilpailijamaita hitaammaksi. Venäjän talouden supistuminen jatkuu eikä luo edellytyksiä Suomen talouden paranemiselle. Yhdessä Euroopan unionin kauppapakotteiden kanssa Venäjän asema yhtenä Suomen tärkeimmistä kauppakumppaneista huononee entisestään. Energian, erityisesti öljyn hinnan aleneminen ja Euroopan keskuspankin harjoittama rahapolitiikka voisivat myönteisemmissä olosuhteissa edesauttaa Suomen talouden kasvunäkymiä.

Hallitusohjelman mukainen julkisen talouden tasapainottamisen välitön käynnistyminen ei ole toteutunut. Velkaantuminen jatkuu koko vaalikauden ajan ja taittuisi vasta vuonna 2021. Hallituksen tavoite nostaa Suomen talous kestävän kasvun ja kohenevan työllisyyden uralle ei toteudu ainakaan vielä vuoden 2016 aikana. Hallitus on sitoutunut julkisen talouden 10 miljardin euron kestävyysvajeen kattamisen tarvittaviin säästöihin ja rakenteellisiin uudistuksiin. Näillä on vaikutusta myös eduskunnan talouteen valtiokonsernin yhteisten talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien kautta.

Työmarkkinoilla on odotettavissa vaatimaton kehitysura. Palkkojen – työehtojen yleisimminkin – kehitys on todennäköisesti pysähtymässä ja ostovoimaa pitää lähi-vuosina yllä vain hidas inflaatio. Erityisesti julkisella sektorilla on odotettavissa valtio- ja kuntatyönantajan ottavan tiukan linjan palkkoihin, lomiin, työaikoihin ja muihin virka- ja työsuhteen ehtoihin.

1.2 Rakennemuutokset ja peruskorjaus

Eduskunnan kanslian organisaatiota uudistettiin 1.1.2016 voimaan tulleessa kanslian ohjesäännössä. Hallinto-osasto muuttui hallinto- ja palveluosastoksi. Uudistuksen lähtökohtana oli strategian vision mukaisesti tuottaa edustuksellisen kansanvaltan tarvitsemat palvelut laadukkaasti, tehokkaasti ja taloudellisesti. Kanslian muis-sakin yksiköissä on toteutettu henkilöstö- ja tehtäväjärjestelyjä, jotka ovat mahdollistaneet virkojen lakkauttamisia eläköitymisiä hyväksi käyttäen.

Järjestelyt ovat tuoneet palkkamenojen säästöjä ja edistäneet kansliatoimikunnan asettamaa tavoitetta kanslian henkilöstömäärän vähentämiseksi vuodesta 2012 vuoden 2015 loppuun mennessä. Tavoitteena oli vakinaisen virkasuhteisen henkilökunnan määrän supistaminen noin kahdeksalla prosentilla eli 30 henkilötyövuodella 400 henkilötyövuoteen. Tämän tavoitteen saavuttamiseen osallistuivat kaikki kanslian toimintayksiköt, minkä ansiosta tavoite saavutettiin ja jopa ylitettiin. Virkatilanne 31.12.2015 oli 396 henkilötyövuotta. Henkilöstösuunnitelmassa, joka on luvussa 6, selvitetään tarkemmin henkilöstömäärän kehitystä ja vähennystavoitteen saavuttamista.

Tässä vuosien 2016–2019 toiminta- ja taloussuunnitelmassa ei esitetä uusia tavoitteita kanslian toimintojen, rakenteiden ja henkilöstömäärän suhteen. Niihin otetaan kantaa keväällä laadittavassa vuosien 2016–2019 strategiassa, jonka kansliatoimikunnan on määrä hyväksyä kesäkuussa. Strategiassa päätetään suunnitelmakauden tavoitteista ja kehittämisen linjauksista. Niitä lähdetään toteuttamaan seuraavassa eli vuosien 2017–2020 toiminta- ja taloussuunnitelmassa.

Eduskunnassa otetaan käyttöön 1.10.2016 lukien valtion yhteinen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Kieku. Muutos vaikuttaa suunnitelmakaudella kaikkiin kanslian toimintayksiköihin, koska Kieku muuttaa talous- ja erityisesti henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamistapoja. Varsinkin esimiestyön roolit tulevat muuttumaan.

Kieku yhdessä vuonna 2015 tapahtuneen valtion palvelukeskus Palkeisiin siirtymisen kanssa sitoo eduskunnan talous- ja henkilöstöhallinnon aiempaa kiinteämmin osaksi valtiokonsernia. Sillä on vaikutuksia eduskunnan erityisasemaan ja se saattaa vaatia uudenlaista sopeutumista valtion yhteisiin käytäntöihin talous- ja henkilöstöhallinnossa.

Eduskunnan kiinteistöjen vuosiin 2007–2017 ajoittuva peruskorjaus vaikuttaa suunnitelmakaudella koko eduskunnan toimintaan vuoden 2017 loppupuoleen asti. Väistötiloista tapahtuvat paluumuutot peruskorjattuun Eduskuntataloon ja uusien peruskorjattujen tilojen edellyttämät monien palvelutoimintojen uudelleen järjestelyt ajoittuvat vuodelle 2017. Peruskorjauksen jälkityöt työllistävät kiinteistötoimistoa vielä pitkälle vuoteen 2018 asti.

Peruskorjauksen suunnittelussa on kiinnitetty huomiota eduskunnan rakenteellisen turvallisuuden parantamiseen. Uusia turvajärjestelmiä on peruskorjauksen edetessä toteutettu 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 käyttöön otettujen Eduksi -hankkeen ja verkkopalveluiden kehittämistä jatketaan. Nämä ovat tärkeimpiä osia tietohallinnon toiminnan painopisteistä, kun tavoitteena on turvata eduskunnan lainsäädäntötoiminnan kannalta keskeisten ydinjärjestelmien toimivuus ja kehittäminen. Vuoden 2017 osalta tärkein tehtävä on istuntosalin tekniikan siirto peruskorjattuun istuntosaliin. Erityisen vaativaa on uuden salijärjestelmän suunnittelu ja toteutus.

Kaikkien it-palveluiden käyttäjien kannalta suunnitelmakaudella painottuu toimintojen ja palveluiden digitalisointi. Se näkyy mm. paperittoman työskentelyn edistämisessä, henkilöstöhallinnon sähköisen asiointin laajentumisessa ja mobiilipäätelaitteiden työskentelyn kehittämisessä. Henkilöstöhallinnon sähköinen asiointi merkitsee uusien toimintatapojen omaksumista, mutta kokonaisuudessaan on odotettavissa työn tehostumista.

2. Kanslian strategia 2012–2015

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 ongelmalanteita. 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 kehittämisellä 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. Puutemme 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 valtioon 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 suunnittelemalla 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 kehitysprojektit toteuttavat strategisia päämääriä.

Palautetta ja toimintaa luotaavia mittareita hyödynnetään tulosten seurannassa mahdollisuuksien mukaan. Talousarvion toteutumista, henkilötöpanosten 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. Uuden vuosien 2016–2019 strategian laadinnan yhteydessä arvioidaan vuosien 2012–2015 strategian merkitystä ja asetettujen päämäärien saavuttamista. Strategian käytännön täytäntöönpano on kuulunut kanslian osastojen ja yksiköiden päälliköille niiden omilla vastuualueillaan.

Strategiaa on toteutettu kanslian työssä ja kanslian toimintaa on pyritty ohjamaan yhteisesti hyväksytyjen arvojen mukaisesti. Henkilöstön viihtyvyys ja hyvinvointi sekä osallistuminen ja sitoutuminen kanslian päätöksentekoon ovat olleet avainasemassa kanslian työn kehittämisessä. Työhyvinvointi oli vuoden 2015 teema eduskunnan kansliassa, joten siihen kiinnitettiin erityistä huomiota. Kanslian organisaatiota kehitettiin, josta konkreettisin toimenpide oli hallinto- ja palveluosastolla toteutettu palvelu- ja organisaatiouudistus. Työn tuottavuutta parannettiin ja koko kansliassa saavutettiin ja jopa ylitettiin kansliatoimikunnan henkilöstön määrää koskeva vähennystavoite luonnollista poistumaa hyväksikäyttäen. Kansliatoimikunnan päätöksentekoa pyrittiin edistämään siten, että se voisi keskittyä strategiseen päätöksentekoon.

Kanslian uusi vuosia 2016–2019 koskeva strategia tehdään kuluvan kevään aikana siten, että kansliatoimikuntaa voi sen hyväksyä ensi kesäkuussa.

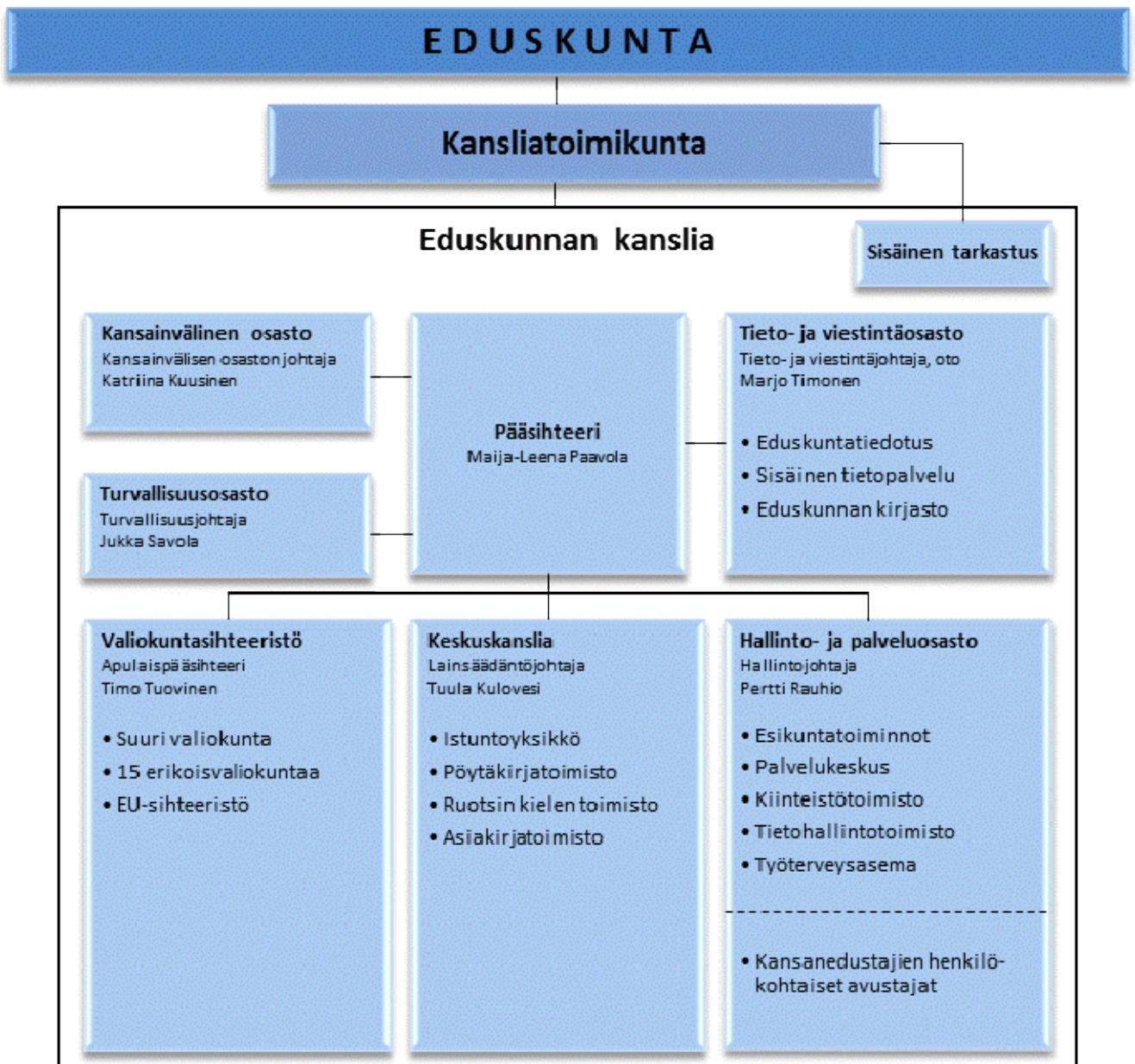
3. Kanslian organisaatio ja tehtävät

3.1 Kanslian organisaatio

Eduskunnan kanslia muodostuu keskuskansliasta, valiokuntasihteeristöstä, kansainvälisestä osastosta, tieto- ja viestintäosastosta, turvallisuusosastosta sekä hallinto- ja palveluosastosta. Lisäksi kansliassa on muista yksiköistä riippumaton sisäinen tarkastus.

Kanslia myös vastaa ja huolehtii kansanedustajien avustajajärjestelmästä.

Vuoden 2016 alusta lukien kanslian organisaatiota muutettiin 1.1.2016 voimaan tulleen kanslian uuden ohjesäännön mukaisesti. Kansainvälisten asioiden yksikkö, tieto- ja viestintäyksikkö sekä turvallisuusyksikkö muuttuivat osastoiksi ja keskuskanslian yhteiset muuttui istuntoyksiköksi. Merkittävin muutos koski jo vuonna 2015 aloitettua hallinto-osaston muuttumista hallinto- ja palveluosastoksi ja sen koko palvelukonseptin uudistamista. Samalla organisaatio muuttui. Hallintoimisto ja tilitoimisto lakkautettiin ja tilalle perustettiin palvelukeskus. Siihen siirtyi henkilöstöä lakkautetuista toimistoista ja tietohallintotoimiston It-tukipalveluista. Hallintojohtajan alaisuuteen perustettiin talous-, kirjanpito-, suunnittelu- ja työhyvinvointiasioista vastaava esikuntatoiminnot-niminen yksikkö. Työterveysasema sellaisenaan siirrettiin hallintojohtajan alaisuuteen. Palvelu-uudistus vaikutti vähiten kiinteistötoimiston organisaatioon ja tehtäviin.



3.2 Kanslian yksiköiden tehtävät

Eduskunnan kanslia, pääsihteeri

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 tarkoituksenmukainen.

Puhemiesten erityisavustajat ja sihteerit 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 valtiontalouden 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.

Kansainvälinen osasto

Kansainvälinen osasto toimii puhemiehistön neuvonantajana kansainvälisissä kysymyksissä ja organisoida eduskunnan kahdenvälistä vierailuvaihtoa. Se huolehtii

kansainvälisten järjestöjen eduskunnan valtuuskuntien asiantuntija- ja kokouspalveluiden järjestämisestä sekä avustaa eduskunnan eri yksiköjä kansainvälisten kokousten ja tapaamisten järjestämisessä.

Turvallisuusosasto

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

Lisäksi turvallisuusosasto vastaa eduskunnan kanslian riskienhallinnan ohjauksesta.

Tieto- ja viestintäosasto

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

Kirjasto toimii julkisena oikeudellista tietoa, yhteiskuntatietoa ja eduskuntatietoa välittävänä keskuskirjastona. Kirjasto toimii myös eduskunnan keskusarkistona, jonka yhteydessä ovat myös eduskunnan kirjaamopalvelut.

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.

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

Hallinto- ja palveluosasto

Hallinto- ja palveluosastoon kuuluvat hallintojohtajan esikuntatoiminnot, palvelukeskus, kiinteistötoimisto, tietohallintotoimisto ja työterveysasema.

- Hallintojohtajan esikunnan tehtävänä on yleishallintotehtävien lisäksi vastata kansliatoimikunnan kokousten valmistelusta sekä henkilöstöjohtamisen ja koulutuksen suunnittelusta. Lisäksi sen tehtäviä ovat maksuliike ja kirjanpito, matkahallinta, taloussuunnittelu ja raportointi sekä talousarvion, tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman, tilinpäätöksen ja siihen liittyvän toimintakertomuksen laatiminen.
- Palvelukeskuksen tehtävänä on vastata henkilöstöhallinnon ja rekrytoinnin toimeenpanotehtävistä, koulutusasioista, liikuntapalveluista, kokous- ja tapahtumapalveluista, logistiikkapalveluista, posti- ja lahjatavarapalveluista, tieto- ja viestintätekniikan käyttäjätuesta sekä puhelinvaihdapalveluista. Lisäksi palvelukeskus vastaa kanslian hankintojen neuvontapalveluista ja sopimusrekisterin ylläpidosta sekä hallinto- ja palveluosastolla sihteeripalveluista.
- Kiinteistötoimiston suunnitelmakauden tärkein tehtävä on vastata peruskorjauksesta ja sen edellyttämistä väistötila- ja muuttojärjestelyistä. Toimiston muihin tehtäviin kuuluvat eduskuntakiinteistöjen isännöitsijä-, rakennuttaja-, kiinteistön-

hoito-, siivous- ja saunapalvelut. Kiinteistötoimisto vastaa myös irtaimen kansallisuusomaisuuden hoidosta ja huolehtii eduskunnan taidekokoelmista ja niiden kartoittamisesta.

- Tietohallintotoimiston tehtävänä on huolehtia eduskunnan tietotekniikasta, tietojärjestelmistä, 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

Tarkastuspäällikön vetämä sisäisen tarkastuksen yksikkö toimii hallinnollisesti puhemiehen alaisuudessa ja vastaa työnsä 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, pääsihteeri

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 oli vähentää kanslian henkilöstön määrä silloisesta 430 henkilötyövuodesta vuoden 2015 loppuun mennessä 400 henkilötyövuoteen. Vähennysten vuoksi virkamiesten tarkoituksenmukaiseen sijoittamiseen eri tehtäviin kiinnitetään erityistä huomiota ja virkamiesten osaamista kehitetään ja monipuolistetaan entisestään. Nämä seikat otetaan johtamisen kehittämisessä huomioon.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Eduskunnan kanslian vuosien 2012–2015 strategian korvaava vuosien 2016–2019 strategia laaditaan kevään 2016 aikana.

Eduskuntatalon peruskorjauksen valmistuttua tapahtuva väistötiloista paluuseen liittyvää koordinoitua ja suunnittelua jatketaan.

4.2 Valiokuntasihteeristö

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Valiokuntien jäsenet saavat tietoa päätöksenteon pohjaksi valiokuntien asiantuntijakuulemisissa, 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. Valiokuntien saamat asiantuntijalausunnat saatetaan eduskunnan julkiselle palvelimelle nykyisen sääntelyn mukaisesti eli sen jälkeen, kun asiat on käsitelty loppuun asianomaisessa valiokunnassa. Valiokunnat pitävät julkisia kuulemisia, joita voi seurata myös verkkolähetyksinä, omien päätöstensä mukaisesti.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Valiokuntasihteeristö osallistuu Eduksi-järjestelmän kehittämiseen ja mobiililaitteiden käytettävyyden parantamiseen valiokuntatyössä. Eduskunnan päärakennuksen peruskorjauksen valmistuessa suuri osa valiokunnista ja valiokuntasihteeristöstä palaa väistötiloista päärakennukseen. Valiokuntasihteeristö osallistuu valiokuntien kokoushuoneiden ja omien työtilojen suunnittelutyöhön.

Valiokuntasihteeristön työhyvinvointia parannetaan edelleen mm. osaamista vahvistamalla, työmääriä tasoittamalla. Valiokuntien toimintavarmuuteen, esim. mahdollisissa tietojärjestelmien häiriötilanteissa, kiinnitetään aiempaa enemmän huomiota.

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 käyttöönoton jälkeinen aika (sisäänajo), jolloin yksikön tulee omaksua uudet työprosessit ja toimintatavat, jotka liittyvät täysistuntojen ja puhemiesneuvoston kokousten suunnitteluun, valmisteluun ja täytäntöönpanoon (strategiset mittarit: asiakastytyväisyyskysely, itsearviointi). Työtapojen kehittämisessä etusijalla on yksikön perustehtävän eli toimintaedellytysten turvaaminen ylimmälle valtioelimelle kaikissa olosuhteissa taloudellisesti tehok-

kaalla tavalla. Kehittämistyössä kiinnitetään huomiota myös työyhteisön hyvinvointiin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Istuntosalin peruskorjauksesta johtuva väistötiloihin siirtyminen on aiheuttanut muutoksia palvelutoimintaan ja täysistuntotyöhön kevään 2015 vaalien jälkeen (mm. luopuminen asiakirjojen salijakelusta). Vastaavasti myös paluumuutto peruskorjattuun E-taloon ajoittuu suunnitelmakaudelle.

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.

Pöytäkirjatoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Pöytäkirjatoimiston työn ydintavoite säilyy ennallaan: toimisto laatii eduskunnan täysistuntojen pöytäkirjat, joihin kirjataan luotettavasti ja mahdollisimman alkuperäisessä muodossa täysistunnoissa käydyt keskustelut, tehdyt lainsäädäntö- ja muut päätökset sekä täysistunnon muut tapahtumat, julkaisee ne tietoverkossa ajantasaisesti sekä toimittaa pöytäkirjat painatusta varten.

Pöytäkirjatoimisto edistää omalta osaltaan eduskunnan avoimuutta ja tiedonvälitystä. Täysistuntopöytäkirjojen jälkitarkastustyö pyritään suorittamaan pääsääntöisesti noin kuukauden viiveellä täysistunnon pitämisestä. Täysistuntopöytäkirjan laadintavaiheen kokonaan sähköinen työprosessi ulotetaan mahdollisimman pitkälle myös jälki- ja viimeistelytyövaiheisiin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Suunnitelmakaudelle ajoittuu täysistuntojen äänitysjärjestelmän vaihtamista koskeva projekti. Nykyisen äänitysjärjestelmän toiminnassa sekä huollon ja käyttäjätuen

järjestämisessä on ollut suuria vaikeuksia, ja täysistuntotyön toimintavarmuuden takaamiseksi ja lainsäädäntötyön dokumentoinnin varmistamiseksi vuonna 2016 aloitetaan uuden järjestelmän hankinta- ja toteutusprojekti. Tavoitteena on, että uusi järjestelmä otetaan käyttöön vuonna 2017, kun täysistuntotyö siirtyy väistötiloista takaisin Eduskuntataloon (Kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.2).

Vuonna 2015 pääosin onnistuneesti käyttöön otettu Eduksi-järjestelmä vakiintuu täysistuntopöytäkirjan laadinnassa, mutta vaatii vielä varsinkin suunnitelmakauden alkupuolella resursointia. Jotta uudesta järjestelmästä saadaan mahdollisimman suuri hyöty, on toimiston työprosesseja ja toimintatapoja edelleen kehitettävä ja uudelleen arvioitava. Myös koulutusta ja panostamista osaamisen kehittämiseen tarvitaan. Samoin resursseja tulee vaatimaan Verkkopalvelu-uudistuksen viimeistely (Kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.2).

Pöytäkirjaamisen laadun, luotettavuuden ja hyvän palvelun turvaamiseksi jatketaan työskentelytapojen yhtenäistämistä sekä kehitetään edelleen ohjeistusta, palautteenantomenettelyitä ja suomen kieleen liittyvää koulutusta. Toimisto pyrkii säilyttämään edelleen vuoden 2015 kansanedustajien palvelukyselyssä saavutetun erinomaisen tuloksen. Myös aktiivisena jatkuva kansainvälinen vuorovaikutus ja yhteistyö Interstenon ja IPRS:n puitteissa tähtää osaltaan työntekijöiden ammatilliseen kehittymiseen ja laadun varmistamiseen (Kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.4).

Toimistossa edistetään työhyvinvointia monin tavoin. Koko henkilöstön mahdollisuudet niin vaikuttaa omaan työhönsä kuin osallistua toiminnan suunnitteluun toteutuvat säännöllisten toimistonkokousten lisäksi sekä suurempiin teemoihin keskittyvillä työpajoilla että eri ammattiryhmien omilla työ- ja palautepalavereilla. Työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseksi kartoitetaan mahdollisuudet joustaviin työaika-järjestelyihin ja etätöiden tekemiseen kuitenkin kokonaistyöaikaa vähentämättä (Kanslian strategiset päämäärät 4.1, 4.3 ja 4.4).

Ruotsin kielen toimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Vaikuttavuustavoitteiksi on määritelty 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 vastaus-ten virheettömyys ja oikea-aikaisuus.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

IT-hankkeet. Eduksi-järjestelmän pääosin onnistunut käyttöönotto on lisännyt fokuksintia teknisen osaamisen tärkeyteen. Järjestelmän hyötyjen yhdistäminen toimiston työprosesseihin sekä siihen liittyvä osaamisen kehittäminen tulee olemaan tärkeä painopistealue vielä pitkään tulevana suunnittelukautena. Toimistossa pyritään siirtymään yhä paperittomampaan tapaan käsitellä toimeksiantoja ja ottamaan käyttöön sähköisiä työtapoja myös tarkastustyössä. Käännösteknologiset apuvälineet pidetään ajan tasalla säännöllisin ohjelmapäivityksin (Kanslian strategiset päämäärät 4.1, 4.2 ja 4.4).

Johtaminen/suunnittelujärjestelmän parantaminen. Toimiston koko henkilökunnan mahdollisuudet osallistua toiminnan suunnitteluun ja arviointiin ylläpidetään viikoittaisilla toimistokokouksilla, joissa erityisesti panostetaan vuorovaikutukselliseen ja keskustelemaan johtamistapaan. Pohtivalle ja osallistavalle sisäiselle suunnittelulle luodaan hyvät puitteet samalla kun osallistumisen muotoja kehitetään. Sitoutumista koko kanslian toiminta-ajatukseen ja päämääriin tehostetaan kutsumalla säännöllisesti kokouksiin muiden yksiköiden edustajia esittelemään omia tehtäviään ja mahdollisia toivomuksiaan ruotsin kielen toimiston palvelujen suhteen (Kanslian strategiset päämäärät 4.3).

Palautteen antamisen kehittäminen. Palautteen antamista kehitetään vakinaistamalla jo aloitettua, ennen kaikkea kääntäjille ja tarkastajille tarkoitettua mahdollisuutta keskinäiseen järjestelmälliseen palautteenantoon. Menetelmä on osoittautunut hyväksi keinoksi vahvistaa työn laatu ja lisätä tiedonkulku käännösten kanssa työskentelevien välillä sekä ylläpitämään toimiston termipankki (Kanslian strategiset päämäärät 4.4).

Svenskt lagspråk i Finland – ohjeistuksen uusiminen. Toimisto on edustettuna valtioneuvoston kanslian julkaiseman virallisoheen uudistamishankkeessa sekä nimeytyin henkilöön projektiryhmässä että tärkeänä lausunnonantajana. Hankkeen puitteissa päivitetään säädöskääntämisen keskeiset periaatteet ja sanastot. Hankkeella on merkitystä eduskunnan valtiosääntöisen toiminnan ylläpitämiselle ja kehittämiselle (Kanslian strategiset päämäärät 4.1).

Henkilöstön hyvinvointi. Panostukset ergonomiaan jatkuvat samoin kuin virkistyspäivien yhteydessä järjestetyt hyvinvointiin liittyvät aktivoivat luennot. Työ- ja perhelämän yhteensovittamisen sekä jaksamisen turvaamiseksi toimisto pitää tärkeänä, että viikkotyöaika voidaan järjestellä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti kokonaisyöaika vähentämättä. Etätöiden mahdollisuuksia hyödynnetään järjestelmällisemmin virkamiehen niin halutessa (Kanslian strategiset päämäärät 4.4).

Asiakirjatoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Asiakirjatoimiston toiminnan painopisteet ovat pääosin ennallaan. Uutena toimintamuotona on vanhojen valtiopäiväasiakirjojen digitointi. Toiminnallisena tavoitteena on:

- Valtiopäiväasiakirjojen välittäminen eduskunnan käyttöön sovittuina määräaikoina sekä painettuna että sähköisessä muodossa

- Täysistunnossa käsiteltävien vp-asioiden valmistelu (vireillepantuja valtiopäiväasioita vuosittain n. 2 800 kpl)
- Kansanedustajien aloitteiden, kysymysten ja ehdotuksien asiakirjatuotanto (vuosittainen yhteismäärä n. 2 000 kpl)
- Kansanedustajatietojen tietokantatuotanto
- Eduskuntatyössä tarvittavien hallituksen esitysten paperiversioiden painaminen
- Arkistokirjojen painaminen, sidottaminen ja jakelu; (vuosittainen määrä n. 60 nidettä eli n. 2 000–2 500 kirjaa, joissa n. 2 milj. painopintaa)
- Eduskunnan graafisten palvelujen tuottaminen (n. 7 milj. painopintaa)
- Vanhojen valtiopäiväasiakirjojen digitointi (50 000 asiakirjaa vuodessa)
- Valtiopäiväasiakirjojen varastointi (5 viimeisen vuoden vp-asiakirjoja, n. 4 000 varastonimikettä) (eduskunnan kanslian strateginen päämäärä 4.1).

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Tavoitteena on avata uusia valtiopäiväasiakirjojen sähköisiä palveluja kansanedustajille (EDUKSI-hanke, SAKKI 2-projekti). Suunnittelukaudella jatketaan asiakirjatoimiston toiminnan kannalta keskeisen Eduksi-järjestelmän kehittämistä (eduskunnan kanslian strateginen päämäärä 4.2).

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

Asiakirjatoimisto käynnisti vuonna 2015 vanhojen vp-asiakirjojen digitoinnin. Digitoimme julkaisuvalmiiksi vuosien 1991–2000 valtiopäiväasiakirjat, joita on n. 50 000 kappaletta (20 hyllymetriä). Tarkoitus on jatkaa digitointia suunnilleen yhtä suurella panostuksella eli n. 50 000 asiakirjan vuosivauhdilla (eduskunnan kanslian strateginen päämäärä 4.2).

Monistamo on sijoitettu väestösuojaan E-rakennuksen peruskorjauksen aikana (2015–2016). Kun monistamo muutetaan eduskuntatalon uusiin toimitiloihin, on samalla syytä uusissa käytössä oleva värikopiokone hyvän palvelun turvaamiseksi (Eduskunnan kanslian strategiset päämäärät 4.1 ja 4.2 4.4).

4.4 Kansainvälinen osasto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Kansainvälisen osaston keskeisin tehtävä on huolehtia parlamentaariseen diplomaattiaan liittyvästä kansainvälisestä yhteistyöstä: osasto antaa asiantuntijatukea puhemiehistölle, eduskunnan kansainvälisille valtuuskunnille ja muille toimielimille kansainvälisen ja ulkopolitiikan 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 kansain-

välischen konferenssien suunnittelusta ja toteutuksesta huolehtimista sekä ystävyys- ja yhteistoimintaryhmien avustamista.

Kansainvälisten järjestöjen normaalin kokousrytmiikan lisäksi vuosien 2016–2019 tiedossa olevat tärkeimmät kansainväliset tapahtumat ovat:

- PN:n puheenjohtajiston, puolueyhmiien, valiokuntien ja työryhmien kokoukset tammikuussa 2016
- IPU:n pohjoismainen kokous 1.-2.3.2016
- puhemiehen vierailu Marokkoon ja Tunisiaan toukokuussa 2016
- Maailmanpankkiseminaari toukokuussa 2016
- NB8 -parlamenttien kansainvälisten yksiköiden kokous Helsingissä toukokuussa 2016
- vierailut Suomeen: mm. Ruotsin, Norjan, Albanian, Saudi-Arabian, Arabiemi-raattien, Argentiinan ja Algerian puhemiesten vierailut
- itsenäisyyden juhluvuoden 2017 kansainväliset tilaisuudet.

Kv. järjestöjen istunto- ja kokoustahdin ohella konkretisoituvat vuonna 2016 joka toinen vuosi pidettävät parlamentaariset kokoukset (ASEP ja Arktinen) sekä EN:n jäsenmaiden puhemiesten konferenssi.

Vaikuttavuustavoitteet liittyvät korkeatasoisen asiantuntijapalvelun tuottamiseen kansainvälisissä tehtävissä oleville kansanedustajille. Sen kautta edustajat voivat kansainvälisillä foorumeilla edistää Suomen ulkopoliittisia ja kaupallistaloudellisia etuja, kulttuurivientiä ja luoda myönteistä Suomi-kuvaa ulkomailla.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

- säännölliset tapaamiset UaV:n sihteeristön kanssa
- tapaaminen eduskuntaryhmien kanslioiden kv. vastaavien kanssa esim. kaksi kertaa vuodessa
- säännölliset ajankohtaiskeskustelut UM:n poliittisen osaston johdon kanssa
- asteittainen siirtyminen työtilojen käyttöön
- osaston sisäisen tiedottamisen tarkastelu (ref. työtyytyväisyystutkimus)
- säännölliset osastosihteeripalaverit sopivassa frekvenssissä
- ns. substanssivirkamiesten yhteiset asiantuntijapalaverit esim. kerran kuukaudessa (tukee synergiaetuja)
- työparit: vierailuvalmistelujen delegointi osastosihteerille substanssivirkamiesten vastatessa vierailun asiasällöstä
- kv. valtuuskuntien Team Finland -yhteistyön edistäminen ja tukeminen.

4.5 Turvallisuusosasto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Eduskunnan kanslian 1.1.2016 voimaan tulleen uuden ohjesäännön mukaan turvallisuusosaston tehtävänä on hoitaa eduskunnan turvallisuuteen kuuluvat asiat. Tur-

vallisuusosaston toimivaltuuksista säädetään turvatoimista eduskunnassa annetussa laissa (364/2008).

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 kävijämääristä ja eri sisäänkäyntien käytöstä ja muista tapahtumista.

Turvallisuusosasto sopeuttaa toimintaansa peruskorjauksesta ja tilojen käytön väis-
tötilanteesta johtuviin toimintatapamuutoksiin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

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

Sisäänkäyntien turvatarkastustekniikat pidetään ajanmukaisessa kunnossa ja laadullisesti riittävällä tasolla.

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

Turvallisuusosaston johdon ja esimiesten toimenkuvia selkeytetään. Turvallisuusosasto selvittää suunnitelmakaudella peruskorjauksen jälkeisen työvoimatarpeensa. Työhyvinvoinnin parantaminen ja ylitöiden määrän optimointi suhteutettuna henkilöstöresursseihin ovat turvallisuusyksikön keskeisimpiä tavoitteita. Kansliatoimikunnan päätöksen mukaisesti virastoavustajien virat muutetaan turvallisuusvalvojen ns. kombi-viroiksi. Virkojen muuttaminen pienentää ylitöiden määrää.

4.6 Tieto- ja viestintäosasto

Tieto- ja viestintäosaston tehtävänä on hoitaa eduskunnan viestintää, tuottaa tietopalvelut sekä huolehtia kirjasto- ja arkistopalveluista.

Eduskuntatiedotus antaa asiantuntija-apua viestinnässä ja huolehtii eduskunnan media-, verkko-, kansalais- ja työyhteisöviestinnästä. Sisäinen tietopalvelu huolehtii selvitys-, laskelma- ja verkkotietopalveluista sekä mediaseurannasta. Eduskunnan kirjasto palvelee eduskuntaa, toimii eduskunnan keskusarkistona sekä julkisena, oikeudellista, yhteiskunnallista ja eduskuntatietoa jakavana kirjastona.

Tieto- ja viestintäosasto 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 määritellään asiakkaat, palvelut

ja kanavat, kehityshankkeet sekä arviointi- ja vertailumenetelmät. Strategioita päivitetään vuosittain toiminnan ja talouden suunnitteluprosessissa.

Suunnitelmakaudella osaston keskeisimmät kehityshankkeet liittyvät verkkopalveluihin sekä taloudelliset laskelmat -palveluun. Osaston vastuulla on Suomen itsenäisyyden 100-vuotisjuhlan eduskuntatapahtumien valmistelu puhemiehen johtaman työryhmän ohjauksessa. Monet media-, verkkolähetys- ja kansalaispalvelut uudistuvat, kun peruskorjattu Eduskuntatalo otetaan käyttöön syksyllä 2017.

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 2016 uudistetaan kirjaston palvelustrategia. Tärkeimpiä kehittämishankkeita ovat verkkokoulutusten aloittaminen, avoimen datan toteuttaminen eduskunnan verkkopalveluun, eduskunnan hallinnollisten asioiden käsittelyjärjestelmän ja uuden kirjastojärjestelmän suunnittelu suunnitelmakauden loppupuolella.

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.

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, verkkolähettyksistä ja viestii sosiaalisessa mediassa. Yksikkö järjestää opastettuja vierailuja ja muita yleisötilaisuuksia, huolehtii Kansalaisinfon toiminnasta, avustaa kansanedustajien verkostoja sekä tuottaa tietoaineistoja. Työyhteisöviestintää yksikkö hoitaa yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Uudessa viestintästrategiassa määritellään viestinnän toiminta- ja kehityslinjat vuosille 2016–2020. Muutoksia tapahtuu kaikilla palvelualueilla. Suurimmat kehittämishankkeet liittyvät verkkopalveluihin (ns. jatkuvan kehityksen malli) ja sosiaaliseen mediaan. Seuraavan puolentoista vuoden aikana valmistellaan uudenmuotoiset media- ja kansalaispalvelut, joiden toimeenpano ajoittuu syksyn 2017 jälkeiseen aikaan. Työyhteisöviestinnässä tavoitteena on Areenan työvälineiden laajempi käyttö sisäisen viestinnän parantamiseksi. Myös Suomi 100 -tapahtumien myötä tavoitellaan pysyvämpiä viestintä uudistuksia.

4.7 Hallinto- ja palveluosasto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Osaston toiminnan painopisteet ovat vuosien 2016–2019 strategian laadintatyössä sekä kanslian johtoryhmän avustaminen että osallistuminen omalta osaltaan strategian laadintaan. Talous- ja henkilöstöhallinnossa on Kieku-järjestelmän käyttöönotto ja käytön vakiinnuttaminen. Kiinteistöjen peruskorjauksessa erityisesti Eduskuntatalon peruskorjauksessa tärkeintä on sen saaminen aikataulun mukaisesti täysistuntokäyttöön syksystä 2017 alkaen. Tietohallinnossa on keskeisten ydinjärjestelmien uusiminen ja kehittäminen, työasemien vaihto ja peruskorjatun istuntosalin it-järjestelmien suunnittelu ja asennukset. Palvelukeskuksessa painopisteet liittyvät varsinkin suunnitelmakauden alussa asiakaspalvelun edelleen kehittämiseen ja parantamiseen kiinnittämällä huomiota palvelujen saatavuuteen.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Osastolla tulee olemaan erityinen vastuu uuden, vuosia 2016–2019 koskevan strategian jalkauttamisessa siten, että strategian tavoitteet otetaan huomioon koko kanslian talouden ja toimintojen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Suuri muutos tulee olemaan valtion yhteisen talous- ja henkilöstöhallinnon Kiekujärjestelmän käyttö. Kieku tulee vaikuttamaan kaikkien kanslian toimintayksiköiden toimintaan erityisesti johtamiseen, palvelussuhdeasioiden yhdenmukaiseen käsittelyyn ja työaikojen käytön seurantaan.

Väistötiloista siirtyminen takaisin peruskorjattuun Eduskuntataloon ja kaikkien peruskorjattujen tilojen saattaminen niille suunniteltuun vakinaiseen käyttöön tulee päättämään kymmenen vuotta kestäneen peruskorjausurakan.

Tietohallinnossa digitalisaation merkitys koko suunnitelmakaudella on suuri. Se liittyy mm. paperittoman työskentelyn edistämiseen, mobiilipäätelaitteilla työskentelyn helpottamiseen ja sähköisen asioinnin edistämiseen.

Palvelukeskuksessa luodaan valmiuksia ja edellytyksiä yhä vuorovaikutteisempiin toimintatapoihin.

Hallinto- ja palveluosaston esikuntatoiminnot

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Esikuntatoiminnot huolehtivat mm. kansliatoimikunnan ja kanslian johtoryhmien kokouksista, eduskunnan taloudesta sekä toiminnan ja talouden suunnittelusta samoin kuin henkilöstösuunnittelusta ja -johtamisesta sekä työhyvinvoinnin edistämisestä.

Suunnitelmakauden alussa tärkein tehtävä on valtion yhteisen talous- ja henkilöstöhallintojärjestelmä Kiegun vuoden 2015 keväällä alkaneen käyttöönottoprojektin läpivienti ja onnistunut käyttöönotto 1.10.2016 lukien.

Suunnitelmakauden alkuun ajoittuu myös eduskunnan kanslian vuosien 2016–2019 strategian laadinta, hyväksyminen ja jalkauttaminen. Strategia tulee ohjaamaan eduskunnan kanslian toimintaa, taloutta ja suunnittelua kuluvan vaalikauden ajan.

Kanslian ensimmäinen vuosien 2012–2015 strategia ja siihen liittyneet kansliatoimikunnan päätökset toiminnan tuloksellisuuden ja tuottavuuden edistämiseksi ovat edelleen kehittämisen kohteita. Henkilökuntamäärän väheneminen luonnollisen poistuman kautta sekä lainsäädäntöpuolen uusien tietojärjestelmien käyttöönotto yhdessä Kiegun kanssa edellyttävät johtamisjärjestelmien ja henkilökunnan monipuolisen osaamisen kehittämistä. Tavoitteena on turvata korkean palvelutason säilyttäminen ja ylläpitäminen alenevin kustannuksin.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Suunnitelmakauden suurin muutos on valtion yleisen talous- ja henkilöstöhallintojärjestelmä Kiegun käyttöön ottaminen. Se tulee vaikuttamaan kaikkien kanslian toimintayksiköiden toimintaan. Erityisesti muutokset koskevat yksiköiden johtamista ja

vaikuttavat palvelussuhde-ehtojen yhdenmukaiseen soveltamiseen ja työajan käytön seurantaan.

Valtiovarainministeriössä valmistellaan vuoden 2016 aikana hallitusohjelman mukaisesti valtion palvelukeskuksen Palkeiden tehtävien laajentamista. Muutokset merkittävistä virastojen tehtävien ja vastuiden vähenemistä vuoden 2017 alusta lukien. Merkittävin muutos koskee tilinpäätöstehtävien siirtämistä virastoista Palkeisiin. Eduskunnan kansliassa joudutaan arvioimaan suunniteltujen ja mahdollisesti toteutettavien vastuunjakojen muutosten vaikutukset ottaen huomioon varsinkin eduskunnan itsehallinnon edellyttämä erityisasema.

Edellä olevat muutoshankkeet yhdessä Kiekun käytön ja siitä saatujen kokemusten sekä tiedossa olevien henkilöstömuutosten kanssa edellyttävät uudelleen arviointeja. Ne koskevat esikuntatoiminnoissa hoidettujen kirjanpidon, talouden ja suunnittelun tehtävissä olevaa henkilöstöä. Sen mitoituksen, rakenteen ja tehtävien sisällön arviointi tehdään vuoden 2017 aikana.

Palvelukeskus

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Palvelukeskus aloitti vuonna 2015 uuden toimintatavan ja organisaatiomallin toteuttamisen. Siltä osin, kuin muutos edellytti ohjesääntömuutoksen hyväksymistä, toteuttaminen tapahtui vasta vuoden 2016 alussa.

Keskeisimpien toteutettujen rakenteellisten muutosten jälkeen tavoitteena on parantaa asiakaspalvelua edelleen helpottamalla palvelujen saatavuutta ja saavutettavuutta palveluprosesseja ja toimintamalleja kehittäen. Tavoitteena on tarkastella palvelujen toteuttamista nimenomaan asiakasnäkökulmasta.

Lähtökohtana on, että tehtäviä ja toimintamalleja kehittämällä voidaan samaan aikaan parantaa asiakaspalveluja sekä lisätä henkilöstön työhyvinvointia pidemmällä aikajänteellä.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Toiminnassa varaudutaan edelleen asioiden digitalisoitumiseen ja niiden mukanaan tuomiin toimintatapamuutoksiin. Palvelukeskuksessa luodaan valmiuksia ja edellytyksiä yhä vuorovaikutteisempaan toimintatapaan ja kulttuuriin, joka osaltaan luo edellytyksiä vastata yhä nopeammin muuttuviin toimintaympäristön muutoksiin sekä muuttuviin palvelutarpeisiin.

Kiinteistötoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Kiinteistötoimiston toiminnan painopiste suunnitelmakauden alkuvuosina 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 loppuvuosina sopeutetaan toiminta peruskorjattujen tilojen suunnitelmalliseen kiinteistönpitoon.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Peruskorjauksessa tärkeää on yhdessä konsulttien ja eduskuntatalon projektinjohdourakoitsijan kanssa varmistaa eduskuntatalon peruskorjauksen eteneminen hyväksytyin aikataulun ja kustannuspuitteen mukaisesti. Tavoitteena on, että eduskunta voi aloittaa toimintansa korjatuissa tiloissa syysistuntokauden alussa 2017. Korjaustöiden tiukan aikataulun takia joudutaan varautumaan siihen, että viimeistelytöitä tehtäneen yhtäaikaan tilojen kalustuksen ja muutosten kanssa kesällä 2017.

Kiinteistötoimisto on hankkinut peruskorjauksen ajaksi vuokratiloja sekä valtiopäiväettä muun toiminnan väistötiloiksi. Osa henkilöstöstä toimii väistövaiheessa väliaikaistiloissa omissa rakennuksissa. Eduskuntatalon peruskorjauksen päätyttyä joudutaan ainakin C- ja D-rakennuksissa tekemään joitakin palautus- tai muutostöitä, jotta tilojen lopullisten toimintojen tarpeet pystytään tyydyttämään.

Eduskuntatalon kansallisomaisuuteen kuuluvan alkuperäiskalustuksen konservointihanke saatetaan valmiiksi peruskorjauksen aikataulussa. Suunnitellaan ja toteutetaan kalusteiden ja taide- ja esinekokoelman siirrot varastoista ja väistötiloista ja niiden sijoittaminen Eduskuntatalon tiloihin ja tehdään joitakin täydennyshankintoja. Toteutetaan peruskorjaushankkeesta kertova julkaisu.

Kiinteistötoimiston omia toimintatapoja ja henkilöstötarvetta suunnitellaan ja säädetään peruskorjauksen muuttuvissa olosuhteissa. Peruskorjauksen jälkeisen ajan työtapoja ja henkilöstöresursseja suunnitellaan ottaen huomioon peruskorjauksessa muuttuneet tekniset ja muut olosuhteet sekä kanslian uudistettavan strategian linjaukset. Lisäksi kiinteistötoimisto osallistuu tilakysymysten asiantuntijana aktiivisesti muiden yksiköiden vastaavaan suunnitteluun.

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

Uudet tilat ja korjausten myötä monipuolistuva tekniikka parantavat koko eduskunnan toiminnan edellytyksiä sekä mahdollistavat tarkemmin säädettävät työskentelyolosuhteet ja edellytykset merkittäviin energiansäästöihin. Toisaalta tilojen ja tekniikan lisääntyminen lisäävät kiinteistön ylläpitokustannuksia sekä henkilöstöresurssien tarvetta.

Vuonna 2016 painopisteenä on eduskuntatalon peruskorjaustöiden valvonta sekä työnaikaisen suunnittelun ohjaus. Suunnitelmallisella käyttäjäyhteistyöllä varmistetaan tilojen ja kalustuksen toimivuus ja seuraavana vuonna toteutuva takaisinmuutto väistötiloista.

Tietohallintotoimisto

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

Tietohallinnon toiminnallinen painopiste on vuosina 2016–2017 eduskunnan lainsäädäntötoiminnan kannalta ydinjärjestelmien kehittäminen. Uudistusten yhteydessä on erityisen tärkeää varmistaa lainsäädäntötoiminnan häiriöttömyys kaikissa tilanteissa.

Tietohallinnon tehtäviin vaikuttaa merkittävästi peruskorjauksesta johtuva rakentaminen. Suurin tehtävistä on uuden salijärjestelmän suunnittelu ja toteutus peruskorjattuun eduskuntatalon istuntosaliin.

Tietohallinnon vaikuttavuustavoitteita ovat paperittoman työskentelyn edistäminen, mobiilipäätelaitteilla työskentelyn helpottaminen, sähköisen asioinnin edistäminen hallinnossa, ajanmukaisten tietoteknisten työvälineiden tarjoaminen ja e-demokratian edistäminen. Uudistamisella parannetaan oleellisesti mm. sähköistä asioiden käsittelyä ja tietojen saatavuutta.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Vuosina 2016–2017 suurimmat muutokset ja kehittämishankkeet kohdistuvat eduskunnan lainsäädäntötoiminnan kannalta ydinjärjestelmiin. Eduskunnan ydinjärjestelmiä ovat lainsäädäntötoiminnan asianhallintajärjestelmä Eduksi, verkkopalvelut sekä istuntosalissa käytettävä salijärjestelmä.

Vuonna 2015 käyttöön otettujen Eduksi-järjestelmäkokonaisuuden sekä verkkopalveluiden kehittämistä jatketaan edelleen. Eduksi-järjestelmän tekninen versionpäivitys-projekti toteutetaan vuonna 2016. Vuosina 2016–2017 uudistetaan myös ydinjärjestelmien välisten sanomien välitystä palveleva integraatioalusta.

Osana peruskorjausta suunnitellaan ja toteutetaan 2016–2017 tilapäisissä väistötiloissa toimivan istuntosalin siirto takaisin peruskorjattuun istuntosaliin. Siirron yhteydessä salijärjestelmää sekä kansanedustajien istuntosalissa käyttämiä näyttö-paneeleita uudistetaan.

Muita tietohallinnon merkittäviä uudistushankkeita ovat

- Eduskunnan työasemien uusiminen vuonna 2016
- Mobiilipäätelaitteilla työskentelyn kehittäminen
- Pöytäkirjatoimiston käyttämän äänitysjärjestelmän uusiminen
- Avoin Data
- Kansanedustajien sähköisen asioinnin toteutus.

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 henkilöstö.

Toiminnalliset painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet

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

Suunnitelmakauden alussa kehitetään työterveysyhteistyötä ja toimivia käytänteitä eduskuntaryhmien kanslioiden kanssa.

Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet

Kehittämishankkeina ovat toimintasuunnitelman mukaisesti yhteistyömenetelmien kehittäminen yhdessä kanslian johdon, esimiesten, henkilöstöhallinnon ja työsuoje- luorganisaatioon kanssa. 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.

Suunnitelmakauden alussa siirrytään sähköisen ePotilasArkiston käyttäjiksi, mikä edellyttää varsinkin alkuvaiheessa tiivistä yhteistyötä tietohallintotoimiston kanssa.

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 henkilöriskit ja niiden hallinnan taso. Kanslian riskienhallinnan arvioinnissa tunnistetut keskeiset riskialueet pyritään otamaan 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.

5. Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset

Suunnitelmakauden merkittävin muutos koskee kymmenen vuotta kestäneen vuonna 2007 alkaneen ja pääosiltaan vuonna 2017 loppuvan eduskunnan kiinteistöjen peruskorjauksen päättymistä. Peruskorjauksen investointimenoja ja peruskorjauksesta johtuvia toimintamenoja ei ole enää vuonna 2019 ja jo vuonna 2018 niiden määrä on murto-osa verrattuna vuoteen 2017. Istunnot siirtyvät takaisin Eduskuntataloon vuoden 2017 syysistuntoisuuden alusta lukien.

Kanslian toimintameno

Kanslian toimintamomentin vanhan ja uuden suunnitelmakauden erot ovat varsin vähäiset. Se on luonnollista ottaen huomioon lähes nollassa inflaation ja hyvin matalat palkankorotukset.

Vanhan suunnitelman menojen kasvu vuodesta 2016 vuoteen 2019 oli 0,8 milj. euroa (48,9 milj. eurosta 49,7 milj. euroon). Vuoden 2016 talousarvion loppusumma 49,3 milj. euroa oli 0,4 milj. euroa suurempi kuin suunnitelman luku. Vuoden 2016 talousarvion luku on ollut pohjana uuden TTS:n laadinnassa. Menojen kasvu uudessa suunnitelmassa vuoden 2016 talousarvion 49,3 milj. eurosta vuoden 2019 50,3 milj. euroon on 1,0 milj. euroa

Menojen kasvu vuoden 2016 talousarviosta toiminta- ja taloussuunnitelman vuoteen 2019 on suurinta seuraavissa toimintayksiköissä:

- kiinteistötoimisto 6,0 milj. eurosta 6,6 milj. euroon
- tietohallintotoimisto 9,7 milj. eurosta 9,9 milj. euroon
- valiokuntasihteeristö 7,4 milj. eurosta 7,5 milj. euroon
- kansainvälinen osasto 3,2 milj. eurosta 3,3 milj. euroon.

Kiinteistötoimiston menojen kasvu koskee vuosia 2017–18 ja johtuu Eduskuntatalon peruskorjauksen valmistumisesta. Rakennuksen käyttöönotto kasvattaa energia-, huolto-, siivous- ja kiinteistöveromenoja.

Tietohallintotoimiston toimintamenojen noin 0,2 milj. euron kasvu johtuu huolto- ja ylläpitomenojen ja niissä erityisesti Eduksi -järjestelmän menojen kasvusta. Kasvuun vaikuttaa myös vuosille 2017–18 esitetty määräaikainen IT-päällikön virka sekä vuodesta 2017 lukien esitetty mobiilipalveluista vastaavan järjestelmäasiantuntijan vakinainen virka.

Valiokuntasihteeristön ja kansainvälisen osaston menojen kasvu johtuu suunnitelmakauden normaalista eri vuosien matka- ja kokousmäärärahojen vaihteluista.

Toimintayksiköiden suunnitelmiin ei sisälly muiden uusien virkojen perustamisia kuin edellä mainitut tietohallintotoimiston kaksi virkaa, joista toinen on määräaikainen. Yksilöityjä virkojen vähennyksiä on toimintayksiköiden suunnitelmissa yksi: eläköitymisestä johtuvan hallinto- ja palveluosaston talouspäällikön viran lakkauttaminen 1.1.2018 lukien. Henkilöstösuunnitelmassa luvussa 6 on tarkemmin käsitelty suunnitelmakauden virka- ja henkilöstötilannetta.

Peruskorjauksen investointimenot

Peruskorjauksen koko kustannusarvio on noin 272,5 milj. euroa. Peruskorjauksen pitäisi suunnitelmien mukaisesti valmistua niin, että eduskunta siirtyy Sibelius-Akatemian väistötiloista pois ja aloittaa istunnot Eduskuntatalossa vuoden 2017 syysistuntokauden alussa.

Vanhaan suunnitelmaan verrattuna uudessa suunnitelmassa on vuosien 2017–18 määrärahavaruksia lisätty. Vuodelle 2017 suunnitelmassa esitetään 44,0 milj. euroa, mikä on 3,0 milj. euroa enemmän kuin vanhassa suunnitelmassa. Uutena kustannuseränä ovat mukana Pikkuparlamentin mahdollisten aurinkopaneelien asennukset ja rakennusautomaation uusiminen.

Vuodelle 2018 esitetään erilaisiin jälkitöihin ja eduskuntatalon urakan taloudellisiin loppuselvityksiin 4,0 milj. euroa, mikä on 3,1 milj. euroa enemmän kuin vanhassa suunnitelmassa.

Peruskorjauksen käyttömenot

Peruskorjauksen toimintamenoihin vuosille 2017–19 esitetään yhteensä 8,6 milj. euroa, mikä on 1,0 milj. euroa enemmän kuin vanhassa suunnitelmassa. Suurin osa kustannuksista koskee kiinteistötoimiston vastuulla olevia tehtäviä, kuten muuttoa, vakuutuksia ja väistötilojen vuokria. Tietohallinnolla on vuosina 2018–19 jälkitöitä. Turvallisuusosastolla ei enää vuoden 2017 jälkeen olisi mitään peruskorjaukseen liittyviä käyttömenoja.

Tietohallinnon investointimenot

Tietohallintojärjestelmien investointeihin on suunnitelmassa vuosille 2017–2019 esitetty yhteensä 13,3 milj. euroa. Se on enemmän kuin vanhan suunnitelman 12,0 milj. euroa. Muutos on todellisuudessa vieläkin suurempi, koska vuoden 2016 talousarviosta lähtien päätettiin, että työasema- ja tietoliikennelaitteiden kustannuksia ei enää makseta investointimenoista, vaan toimintamenoista.

Uusi suunnitelma merkitsee selvää tasokorotusta tietohallinnon investointimenoihin ja suunnitelmakaudella on piikki vuodelle 2017, jolle esitetään 5,3 milj. euroa. Tähän on syynä peruskorjaukseen liittyvät tietoliikenne- ja av-laitehankinnat, Eduksin kehittäminen sekä Eduskuntatalon istuntosalin salijärjestelmän uusiminen.

Liitteenä on tietohallintoimiston vuosien 2016–2020 hankesalkku, johon on listattu kanslian toimintayksiköiden esitykset suunnitelmakauden kehittämis- ja laitehankinnoiksi. Hankesalkku ei ole sitova, vaan informatiivinen yhteenveto suunnitelmakauden tiedossa olevista kehittämishankkeista.

Kansanedustajien avustajat

Kansanedustajien avustajien menot perustuvat vuoden 2016 talousarviossa oleviin avustajatoiminnan välittömiin määrärahoihin. Niitä sisältyy kahteen momenttiin: kanslian toimintamomenttiin ja eduskuntaryhmien avustajatukimomenttiin.

Yhteenveto eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelman 2016-2019 (2020) menoista

	1 000 €						
	TP2014	TP2015	TA2016	2017	2018	2019	2020
Käyttömenot	44 649	48 166	49 327	51 184	49 900	50 305	50 235
Kansanedustajien avustajat	7 346	7 618	7 219	7 219	7 219	7 219	7 219
Peruskorjaus	26 500	42 000	32 000	44 000	4 000	-	-
Peruskorjauksen toimintamenot	6 809	9 133	4 937	6 771	1 461	410	-
Tietohallinnon kehittäminen	4 300	4 000	2 390	5 325	4 000	4 000	4 000
Yhteensä	89 604	110 917	95 873	114 499	66 580	61 934	61 454

Valtiontalouden tiukkuus ja eduskunnan omat toimenpiteet

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 rahoituskehyksen sekä lakisääteisten työeläkelaitosten ja muiden sosiaaliturvarahastojen tarkastelun. Valtiovarainministeriö antoi 28.9.2015 julkisen talouden suunnitelman ja siihen sisältyvän valtiontalouden kehyspäätöksen.

Eduskunta ei ole tasavallan presidentin kanslian ohella mukana valtiovarainministeriön kehyspäätöksessä. Valtioneuvoston kanslia ja kaikki ministeriöt ovat ja niille on asetettu tavoitteeksi vuoteen 2019 mennessä saavuttaa 1,9 miljardin euron menosäästöt. Näihin tulee päästä mm. hallintomenoja vähentämällä. Keinoina on eläkepoistuman hyödyntäminen, digitalisaation lisääminen, rakenteiden uudistaminen, valtion palvelukeskus Palkeiden palveluiden käytön lisääminen ja valtion yhteisen talous- ja henkilöstöhallintojärjestelmä Kiekun mahdollisuuksia hyväksikäyttämisen.

Eduskunta on omilla päätöksillään ja toimenpiteillä viime vuosina edistänyt kaikkia hallinnonaloja koskevien säästövelvoitteiden saavuttamista. Siinä on hyvin onnistuttu. Vakinaisen virkasuhteisen henkilöstön määrä väheni vuodesta 2012 vuoden 2015 loppuun mennessä yli 30 henkilötyövuodella. Myös toimintamenoissa on saavutettu säästöjä.

Eduskunnan peruskorjaus on rasittanut kymmenen vuoden aikana kymmenillä miljoonilla euroilla vuosittain valtion budjettia ja kasvattanut eduskunnan pääluokan menoja. Vuoden 2017 jälkeen tilanne muuttuu, kun peruskorjaushanke saadaan päätökseen. Peruskorjauksen rinnalla on tehty mittavia tietohallintoinvestointeja, joista merkittävimpiä ovat Eduksi-hanke kokonaisuudessaan ja verkkopalveluhanke. Eduksi yhdessä peruskorjaukseen sisältyneiden logistiikkatilojen ja peruskorja-

uksen myötä tulevien muiden aiempaa tehokkaampien tilaratkaisujen kanssa ovat luoneet tai tulevat luomaan mahdollisuuksia toimintojen ja palveluiden uudelleen arviointeihin. Tavoitteena tällöin on saada sellaisia hyötyjä, jotka edesauttavat saavuttamaan myös eduskunnassa niitä säästötavoitteita, joita valtion hallinnossa kaikille hallinnonaloille on asetettu kuluvalle suunnitelmakaudelle.

Eduskunnan kanslian vuosien 2016–2019 toiminta- ja taloussuunnitelmassa eivät em. säästötavoitteet ole konkretisoituneet ainakaan menosäästöinä. Kahden viime vaalikauden myönteinen kehitys, kuten tuottavuuden kasvu, menojen säästöt, rakenteiden uudistamiset ja henkilöstömäärän väheneminen luonnollisen poistuman kautta, näyttää hiipuneen. Uusien tietojärjestelmien, kuten Eduksin myötä, mikään toimintayksikkö ei ole esittänyt, että ne toisivat sellaisia toiminnallisia etuja tai mahdollistaisivat sellaisia toimintaprosessien muutoksia, jotka toisivat menosäästöjä.

Sama koskee siirtymistä valtion palvelukeskus Palkeisiin sekä talous- ja henkilöstöhallintojärjestelmä Kiekun tulevaa käyttöönottoa. Ne eivät ainakaan lähivuosina vähennä eduskunnan menoja. Palkkamenojen säästöt ovat selvästi vähäisempiä kuin järjestelmien käyttömaksut.

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.

Toiminnallisesti ja erityisesti taloudellisesti vuosien 2016–2019 toiminta- ja taloussuunnitelma on taitekohdassa. Eduskunnan kanslian ensimmäinen vuosia 2012–2015 koskenut strategia on jäänyt taakse ja uutta vuosien 2016–2019 strategiaa valmistellaan. Vanhan strategian toteuttamisessa onnistuttiin hyvin. Uuden strategian tavoitteita lähdetään toteuttamaan vuoden päästä laadittavassa vuosien 2017–2020 toiminta- ja taloussuunnitelmassa.

6. Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstösuunnitelmassa määritellään eduskunnan kanslian henkilöstöressurssien kehittämistavoitteet sekä kuvataan keskeiset kouluttautumisen ja kehittämisen linjat. Henkilöstösuunnitelmaan kuuluvat katsaukset keskeisiin henkilöstön määrää, ikärakennetta, työhyvinvoinnin tilaa ja koulutustasoa kuvaaviin lukuihin.

Henkilöstösuunnittelussa seurataan ja noudatetaan kansliatoimikunnan vahvistamaa eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmaa kaudelle 2012–2015 (KTK 3/2012, 15.3.2012) ja päätöksiä, jotka koskevat virkojen täyttölupamenettelyä (KTK 11/2007, 21.6.2007), päätöstä, jonka mukaan uusia virkoja ei perusteta ja mahdolliset virkarakenteen muutokset ja henkilöstötarpeet tulee hoitaa virkajärjestelyin tai virkamuutoksin (KTK 6/2009, 16.4.2009) sekä myös eduskunnan kanslian tuloussuunnitelmaa vuodelle 2016 (KTK 2/2016, 18.2.2016). Tulevat henkilöstölinjat määrittyvät uuden kanslian strategian tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

6.1 Henkilöstön määrä ja määrää koskeva linjaus

Eduskunnan kanslian henkilöstö jakaantuu pääsihteerin esikuntaan, kuuteen osastoon ja osastojen alaisiin toimintayksiköihin, sisäiseen tarkastukseen sekä kansanedustajien avustajiin. Vuoden 2015 lopussa eduskunnan kansliaan palvelussuhteessa olleen henkilöstön kokonaismäärä oli 555 henkilöä, joista kansanedustajan avustajia oli 127 henkilöä. Koko vuoden henkilötyövuosikertymä (htv) oli 556,9.

Vuonna 2014 henkilöstön kokonaismäärä oli 617 henkilöä (601,4 htv) ja heistä kansanedustajan avustajia oli 168. Vuoden 2015 valtiopäivien alusta sosialidemokraattisen, vihreän, vasemmistoliiton ja kristillisdemokraattisen eduskuntaryhmän kansanedustajan avustajat ovat kuuluneet eduskuntaryhmien kanslioiden henkilökuntaan, mikä osaltaan selittää merkittävää muutosta sekä henkilötyövuosikertymässä.

Vakinaisessa palvelussuhteessa olevien henkilöiden henkilötyövuosien määrä oli vuoden 2015 loppuun mennessä yhteensä 396, kun luvuissa on huomioitu eduskunnan kanslian viranhaltija tai viranhaltijan sijainen sekä toistaiseksi voimassaolevassa työsuhteessa olevat henkilöt. Laskelman ulkopuolelle on jätetty määräaikaiset virkasuhteet, jotka eivät ole olleet viransijaisuuksia. Vakinaisen henkilöstön määrä on muutettu henkilötyövuosiksi niin, että mikäli työaika on 60 % tai alle on virka laskettu 0,5 htv:na ja yli 60 % työaika on yksi kokonainen htv.

Eduskunnan kanslia saavutti kansliatoimikunnan asettaman tavoitteen vähentää vuoden 2015 loppuun mennessä kanslian vakinaisen virkasuhteisen henkilökunnan määrän vajaalla kahdeksalla prosentilla 400 henkilötyövuoteen. Tavoitteeseen päästiin tehtävien ja toimintojen uudelleen järjestelyillä luonnollisen poistuman puitteissa, ilman tuotannollis-taloudellisia irtisanomisia tai tehtävien ulkoistamisia. Vapautuvia virkoja ei ole automaattisesti täytetty vaan mahdollisuuksien mukaan henkilöiden tehtäviä on uudelleen järjestelty rekrytointien sijasta. Mm. hallinnollisten palveluiden rakenneuudistus mahdollisti useiden eläkkeelle siirtyneiden henkilöiden virkojen täyttämisen sijasta heidän tehtävien jaon viroissa jo oleville henkilöille. Samoin on toimittu kanslian muissa toimintayksiköissä. Tehtävien uudelleenjärjestely ja tehtävien siirrot osastojen välillä ovat myös edesauttaneet henkilöstöresurssien tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä, mistä esimerkkinä mm. tieto- ja viestintäosastolle siirtyneet tehtävät (kirjaamo, verkostojen tuki ja kuvaaminen).

6.2 Henkilöstön ikärakenne

Kanslian koko henkilöstö jakaantuu ikäluokkiin seuraavasti:

	2014	2015	Vuosi muutos
Henkilöstöresurssi	617	555	-10 %
- 24-vuotiaat	17	14	-17,6 %
25 – 34-vuotiaat	125	101	-19,2 %
35 – 44-vuotiaat	125	108	-13,6 %
45 – 54-vuotiaat	174	157	-9,8 %
55 – 64-vuotiaat	165	168	1,8 %
65 ja vanhemmat	11	7	-36,4 %

Henkilöstön määrän väheneminen näkyy myös ikäjakaumataulukossa. Nuorempien ikäluokkien merkittävää pienenemistä selittää noin kolmanneksen vähennys kan-

sanedustajien avustajissa. Ainoa ikäluokka, joka on kasvanut edellisestä vuodesta, on 55 – 64-vuotiaat.

Toistaiseksi voimassaolevissa virka- tai työsuhteissa olevasta henkilöstöstä (pl. kansanedustajan avustajat ja lomille ja muille vapaille jo siirtyneet henkilöt) vuonna 1953 tai aikaisemmin on syntynyt 26 henkilöä. Heistä osa siirtyy tai heillä on mahdollisuus siirtyä vanhuuseläkkeelle vuoden 2016 aikana. Lisäksi vuonna 1954 on syntynyt 11 henkilöä, joten suunnittelukauden aikana jopa lähes 10 % vakinaisesta virkakunnasta voi olla siirtymässä vanhuuseläkkeelle. Henkilöstö- ja toiminnan suunnittelussa on huomioitava henkilöstön ikääntyminen; on jatkettava toiminnan kehittämistä ja mietittävä edelleen täytettävien virkojen tehtävänkuvia. Tulevat osaamistarpeet on hyvä määritellä ja varmistettava osaamisen siirtäminen. Esi-merkkinä toiminnan ja tehtävänkuvien kehittämisestä on usean osaston henkilöstöä koskeva tehtäväkiertohanke.

Vuosien 2012–2015 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.

Toimintayksiköiden ilmoitukset vuoden 2016 henkilöstötarpeista vastaavat hyvin pitkälle vuoden 2015 henkilöstömäärää. Merkittäviä lisäyksiä tai vähennyksiä henkilöstömäärään ei ole suunnitteilla. Asiantuntijaosaamista ollaan edelleen vahvistamassa tietohallinnossa.

Vakinaisen virkakunnan lisäksi kanslian palveluksessa oli vuoden 2015 lopussa määräaikaissä virka- ja työsuhteissa yhteensä 157 henkilöä, joista kansanedustajan avustajia oli 127 henkilöä. Muiden kuin kansanedustajan avustajien määräaikaissuuden peruste oli pääsääntöisesti eduskunnan peruskorjauksesta ja Eduksi-hankkeesta johtuva tilapäinen työvoiman tarve. Peruskorjauksen ja Eduksijärjestelmien käyttöönoton aikana on perusteltua täyttää osa avoimista viroista määräaikaaisesti. Näiden virkojen pysyvää täyttötarvetta tarkastellaan sekä Eduksijärjestelmien käytön vakiinnuttua ja vuoden 2017 jälkeen, kun kaikki eduskunnan toiminnot ovat palanneet peruskorjattuihin tiloihin.

6.3 Henkilötyövuosien kehitys 2011–2015:

Osastojen vakinaisen virkakunnan henkilötyövuosia koskeva kehitys ja tavoit- tevahvuus

Toimintayksikkö	HTV 2011	HTV 2012	HTV 1.12.2013	HTV 1.1.2015	HTV 1.1.2016	Vähennystavoite 2012–2015 ja toteuma	
Eduskunnan kanslia yht.	5	4	4	3	3,5	-	-
Keskuskanslia	62,5	62,5	63	58	59,5	4	3
Valiokuntasihteeristö	67	65	63	63	61	3	6
Hallinto- ja palveluosasto	161,5	165,5	156	152	144	14	17,5
Kansainvälinen osasto	17,5	18,5	18	17,5	16,5	2	1
Tieto- ja viestintäosasto	69	68	66	70,5	68	4	1
Turvallisuusosasto	46,5	44,5	45,5	45	42,5	4	4
Sisäinen tarkastus	0	0	1	1	1	-	-
Yhteensä	429	430	416,5	410	396	31	33

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 edellyttivät erityisen huomion kiinnittämistä henkilöstön työhyvinvointiin. Työhyvinvoinnin tilaa ja edistymistä seurataan niin työtyytyväisyyskyselyillä, sairauspoissaolotilastoilla kuin työterveyshuollon seurantamenetelmillä.

Työhyvinvointia ja kanslian työilmapiiriä arvioitiin syksyllä 2015 toteutetulla VMBaro-työtyytyväisyyskyselyllä.

Kyselyyn vastasi 344 henkilöä. Heistä 284 oli kanslian virkamiehiä. Virkamiesten vastausprosentti oli 64,5. Kansanedustajien avustajista kyselyyn vastasi 60 henkilöä (vastausprosentti 46,2). Kuten vuosina 2011 ja 2013 suurin vastaajaryhmä oli yli 50-vuotiaat (155 vastaajaa).

Työtyytyväisyyden taso on osittain pysynyt ennallaan eduskunnan kansliassa. Indeksiarvojen nousu välillä 0,01-0,07 tai lasku välillä -0,02-0,05 ei ole tilastollisesti merkittävä, joskin yleisesti ottaen suunta on edelleen nousussa. Keskiarvoja tarkasteltaessa eduskunnan kanslian työtyytyväisyyden taso on kaikilla osa-alueilla hie- man paremmalla tasolla kuin valtiolla. Voidaan sanoa, että eduskunnan kanslian työtyytyväisyys on tavallista paremmalla tasolla (indeksi yli 3,5) mitä tulee johtami- seen, työn sisältöön ja haasteellisuuteen, työilmapiiriin ja yhteistyöhön ja työoloihin. Palkkauksen, kehittymisen tuen ja tiedon kulun alueilla on edelleen parantamisen varaa. Virkakunta ei niinkään ole tyytymätöntä palkkauksen tasoon vaan palkkaus- järjestelmän toimivuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Kansanedustajan avustajat ovat tyytymättömiä ennen kaikkea palkkauksen tasoon.

Suurin muutos on tapahtunut palkkauksen ja työnantajakuva kohdalla. Molempien arvot ovat nousseet merkittävästi. Palkkauksen arvo on kohonnut 0,20 indeksipis- tettä arvosta 2,82 arvoon 3,02. Indeksiarvo on tyydyttävällä tasolla. Työnantajaku- van indeksi (3,48) on noussut 0,12 indeksipistettä verrattuna edellisen kyselyn ar- voon 3,36. Nousu vuosien 2009 ja 2011 notkahduksesta on merkittävä.

	2005	2006	2009	2011	2013	2015	Muutos edell. kyse- lyyn
1 Johtaminen	3,22	3,14	3,39	3,31	3,56	3,65	0,09
2 Työn sisältö ja haas- teellisuus	3,57	3,62	3,63	3,63	3,83	3,84	0,01
3 Palkkaus	2,78	2,78	2,83	2,72	2,82	3,02	0,20
4 Kehittymisen tuki	3,25	3,26	3,23	3,02	3,22	3,30	0,08
5 Työilmapiiri ja yhteis- työ	3,56	3,48	3,65	3,71	3,89	3,84	-0,05
6 Työolot	3,61	3,72	3,64	3,63	3,83	3,81	-0,02
7 Tiedon kulku	2,76	2,83	2,96	3,01	3,26	3,30	0,04
8 Työnantajakuva	3,34	3,28	2,94	3,02	3,36	3,48	0,12
Y Yhteensä	3,30	3,30	3,32	3,22	3,50	3,56	0,06

Työtyytyväisyyskyselyn tuloksissa on osasto- ja toimintayksikkökohtaisia eroja. Osastot ja toimintayksiköt käsittelevät omat tuloksensa ja suunnittelevat tulosten perusteella kehittämistoimenpiteitä. Myös strategiatyössä huomioidaan työhyvin- voinnin ja työtyytyväisyyden ylläpitäminen ja edistäminen.

6.5 Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolojen seuranta todentaa sekä työhyvinvoinnin tilaa että myös työhyvinvointiin ja sairauksien ennaltaehkäisevään työhön paneutumista.

Eduskunnan kanslia

	1 pv	2 pv	3 pv	4-10 pv	11-45 pv	46-65 pv	66-130 pv	yli 130 pv	
tammi	43	20	16	20	15	0	0	0	
helmi	77	41	39	37	16	0	0	0	
maalis	120	86	71	72	16	7	0	0	
huhti	155	106	96	91	19	4	4	0	
touko	181	136	113	116	22	5	4	0	
kesä	218	156	126	125	28	5	5	0	
heinä	244	164	131	129	33	6	5	0	
elo	256	171	136	146	37	5	6	0	
syys	280	201	151	164	42	6	5	1	
loka	302	233	174	181	46	7	6	1	
marras	338	247	184	195	45	9	7	1	
joulu	391	276	216	213	48	7	9	1	
virt v.2014	425	321	221	216	43	4	11	2	
% vuoden 2014 poissa-oloista	92,0	86,0	97,7	98,6	111,6	175,0	81,8	50,0	

Sairauspoissaolot (pv/htv) eduskunnan kansliassa sukupuolen ja palvelussuhteen laadun mukaan, tilanne 12/2015

kanslia yhteensä	9,0 (vrt. kanslia 2014: 9,0, valtio 2014: 8,9)
naiset	10,0
miehet	7,4
virkasuhteiset	10,5 (vrt. vuonna 2014 10,7)
avustajat	4,9
muut työsuhhteiset	3,4

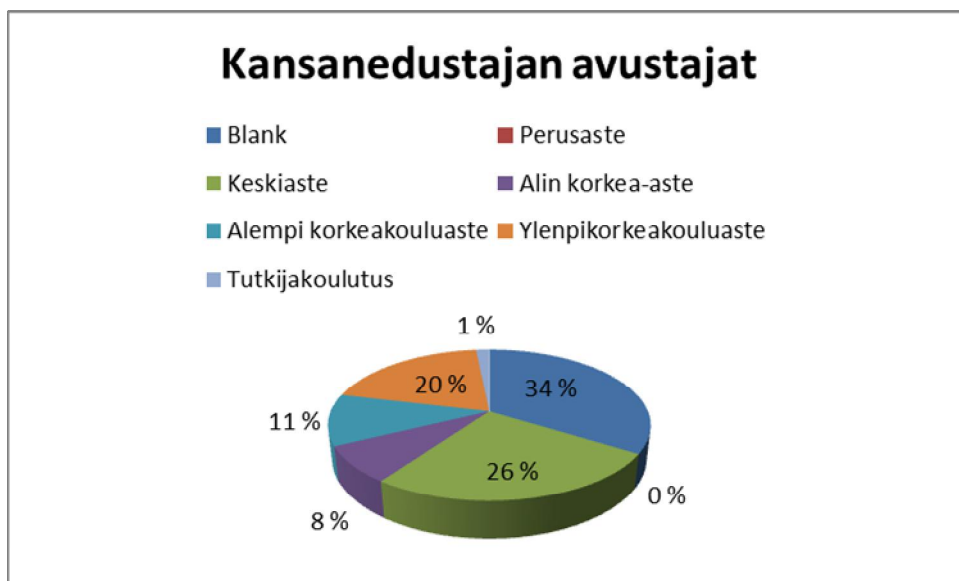
Voimassa olevan eduskunnan kanslian työhyvinvointisuunnitelman mukaan työhyvinvointitoimissa keskitytään edistämään työhyvinvointia työuran kaikissa vaiheissa, erityisesti huomioiden ikääntyvän henkilöstön tarpeet. Työhyvinvointitoimilla edistetään hyvää johtamista sekä avointa keskustelukulttuuria ja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

vahvistamaan henkilöstön osaamista työyhteisötaitoja. Työhyvinvointisuunnitelma päivitetään, kun kanslian strategia on määritelty.

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.

6.6 Koulutussuunnitelma

Henkilöstön koulutusrakenne



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 ml. tehtäväkiertohankkeet.

Kansanedustajille ja kansanedustajan avustajille suunnatun koulutuksen pääpaino on kielikoulutuksessa sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien käyttäjäkoulutuksessa. Eduskunnan kanslia tarjoaa vastaavat koulutuspalvelut myös ryhmäkanslioiden henkilöstön osaamisen kehittämiseen.

Henkilöstörakenteen muutokset, toimintatapojen ja tietojärjestelmien uudistukset edellyttävät monipuolista osaamista. Henkilöstöltä muutokset edellyttävät joustavuutta sekä halua ja valmiutta oppia uutta. Esimieskunnalta edellytetään aktiivista toimintaympäristön seurantaa, kykyä ennakoida toimialansa muutokset ja kehitysnäkymät, 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.

Koulutuksen painopisteet vuosina 2016–2019

Suunnitelmakauden aikana kanslian johtamista kehitetään edelleen kaikilla esimiestasoilla. Koulutustoimilla edistetään ammattimaista esimiestyötä ja valmentavaa johtamisotetta. Koulutustarjonnassa huomioidaan varsinkin vasta esimiestehtäviin valitut henkilöt. Myös projektien hallinnan osaamista vahvistetaan.

Henkilöstölle järjestetään monipuolisesti keskustelu- ja koulutustilaisuuksia ajankohtaisista aiheista. Esimerkkeinä tilaisuuksista ovat mm. kanslian johdon neuvottelupäivät, johdon info-tilaisuudet henkilöstölle, avustaja- ja sihteeripäivät sekä toimintayksikkökohtaiset kehittämispäivät. Henkilöstötilaisuuksien keskeisiä teemoja ovat ajankohtaiset kanslian asiat, työyhteisötaidot, ajanhallinta, tapakulttuuri ja asiakaspalveluosaaminen sekä työhyvinvoinnin edistäminen. Henkilöstöä kannustetaan kouluttautumaan ja vahvistamaan omaa osaamistaan.

Tieto- ja viestintätekniikan sekä tiedonhakukoulutuksella edistetään tehokkaita työmenetelmiä, uusien toimintatapojen omaksumista ja uusien laitteiden ja 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. Muuta koulutusta järjestetään mm. julkisista hankinnoista ja sopimusten hallinnasta.

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

**Eduskunnan kanslia
Hallinto- ja palveluosasto**

**EK:n kanslian toiminta- ja taloussuunnitelma 2016 - 2019 (2020)
Kanslian määrärahalaskelma (1000 €)**

7.3.2016

Vastuualue Palkka- ja toimintamenot (1000 €)	Uusi org.										
	2015 TA	2015 TP	2016 TA	2017 Muutos +/- €	TTS 2017 Yhteensä	2018 Muutos +/- €	TTS 2018 Yhteensä	2019 Muutos +/- €	TTS 2019 Yhteensä	2020 Muutos +/- €	TTS 2020 Yhteensä
3200 Valiokuntasiihteeristö	6 924	6 626	7 362	305	7 667	640	7 027	496	7 523	-	7 523
Palkkamenot	5 732	5 747	5 679	232	5 911	100	5 811	14	5 797	-	5 797
Toimintamenot	1 192	879	1 683	73	1 756	540	1 216	510	1 726	-	1 726
32110 EK:n kanslia, pääsihteeri	980	1 341	1 030	500	1 530	500	1 030	-	1 030	-	1 030
Palkkamenot	638	783	720	-	720	-	720	-	720	-	720
Toimintamenot	342	558	310	500	810	500	310	-	310	-	310
32111 Kansainvälinen osasto	3 796	3 513	3 174	560	3 734	370	3 364	100	3 264	-	3 264
Palkkamenot	1 387	1 523	1 438	-	1 438	-	1 438	-	1 438	-	1 438
Toimintamenot	2 409	1 990	1 736	560	2 296	370	1 926	100	1 826	-	1 826
32112 Turvallisuusosasto	3 074	2 875	3 067	160	2 907	-	2 907	-	2 907	-	2 907
Palkkamenot	2 753	2 640	2 571	-	2 571	-	2 571	-	2 571	-	2 571
Toimintamenot	321	235	496	160	336	-	336	-	336	-	336
32121 Eduskunnan kirjasto	3 457	3 327	3 481	20	3 501	-	3 501	-	3 501	-	3 501
Palkkamenot	2 669	2 604	2 686	-	2 686	-	2 686	-	2 686	-	2 686
Toimintamenot	788	723	795	20	815	-	815	-	815	-	815
32122 Sisäinen tietopalvelu	1 456	1 393	1 480	13	1 493	41	1 534	41	1 493	-	1 493
Palkkamenot	1 109	1 060	1 133	-	1 133	-	1 133	-	1 133	-	1 133
Toimintamenot	347	333	347	13	360	41	401	41	360	-	360
32123 Edus kunta tiedotus	1 684	1 407	1 635	25	1 660	-	1 660	25	1 685	50	1 635
Palkkamenot	1 291	1 273	1 239	-	1 239	-	1 239	-	1 239	-	1 239
Toimintamenot	393	134	396	25	421	-	421	25	446	50	396
3220 Istuntoyksikkö	1 296	1 198	1 193	-	1 193	-	1 193	-	1 193	-	1 193
Palkkamenot	1 223	1 147	1 120	-	1 120	-	1 120	-	1 120	-	1 120
Toimintamenot	73	51	73	-	73	-	73	-	73	-	73
3221 Pöytäkirjatoimisto	1 142	1 054	1 142	-	1 142	-	1 142	-	1 142	-	1 142
Palkkamenot	1 102	1 030	1 102	-	1 102	-	1 102	-	1 102	-	1 102
Toimintamenot	40	24	40	-	40	-	40	-	40	-	40
3222 Ruotsin kielen toimisto	1 127	1 084	1 135	-	1 135	-	1 135	-	1 135	-	1 135
Palkkamenot	1 108	1 075	1 116	-	1 116	-	1 116	-	1 116	-	1 116
Toimintamenot	19	9	19	-	19	-	19	-	19	-	19
3223 Asiakirjatoimisto	1 238	1 171	1 264	83	1 347	110	1 237	-	1 237	-	1 237
Palkkamenot	1 013	1 022	1 043	27	1 016	-	1 016	-	1 016	-	1 016
Toimintamenot	225	149	221	110	331	110	221	-	221	-	221

3230 HPO esikuntatoiminnot	1 658	1 629	1 709	12	1 721	-	90	1 631	-	1 631	-	1 631
Palkkamenot	1 037	1 083	914	-	876	-	90	786	-	786	-	786
Toimintamenot	621	546	795	50	845			845		845		845
3236 Palvelukeskus	4 855	4 562	4 996	10	5 006	70	5 076	5 076	-	5 076	-	5 076
Palkkamenot	3 371	3 204	3 385	10	3 395	70	3 465	3 465	-	3 465	-	3 465
Toimintamenot	1 484	1 358	1 611	-	1 611	-	1 611	1 611	-	1 611	-	1 611
3233 Kiinteistötoimisto	6 175	5 934	5 964	165	6 129	405	405	6 534	25	6 559	-	6 539
Palkkamenot	2 876	2 898	2 795	50	2 845	120	2 965	2 965	10	2 955	-	2 955
Toimintamenot	3 299	3 036	3 169	115	3 284	285	3 569	3 569	35	3 604	-	3 584
3234 Tietohallintotoimisto	8 569	10 050	9 665	278	9 943	-	90	9 853	-	9 853	-	9 853
Palkkamenot	1 543	1 563	1 549	180	1 729	-	90	1 639	-	1 639	-	1 639
Toimintamenot	7 026	8 487	8 116	98	8 214	-	-	8 214	-	8 214	-	8 214
3237 Työterveysasema	881	851	879	46	925	-	-	925	-	925	-	925
Palkkamenot	503	518	472	28	500	-	-	500	-	500	-	500
Toimintamenot	378	333	407	18	425	-	-	425	-	425	-	425
324 Tarkastustoimi	151	151	151	-	151	-	-	151	-	151	-	151
Palkkamenot	139	139	140	-	140	-	-	140	-	140	-	140
Toimintamenot	12	12	11	-	11	-	-	11	-	11	-	11
Kanslian Menot/ TTS yhteensä	48 463	48 166	49 327		51 184			49 900		50 305		50 235
+/- TTS 2016-20 kanslia				1 857			- 1 284		405		- 70	
Peruskorjauksen toimintamenot												
Turva, Kiinteistö, Tietohallinto, Kirjasto (TA 2016: 0+4326+611+0)	7 087	9 133	4 937	1 834	6 771	-	5 310	1 461	-	410	-	410
Investointimenot (Siirtom.raha 3 v)												
3233 Kiinteistötoimisto	42 000	42 000	32 000	12 000	44 000	-	40 000	4 000	-	4 000	-	-
Peruskorjaus												
3234 Tietohallintotoimisto	4 000	4 000	2 390	2 935	5 325	-	1 325	4 000	-	4 000	-	4 000
Laitte- ja kehitt.hankkeet												
Investoinnit TTS yhteensä	46 000	46 000	34 390	14 935	49 325	-	8 000	8 000	-	4 000	-	4 000
+/- TTS 2016-20 investoinnit							- 41 325		- 4 000		-	
3300 Kansanedustajien avustajat	7 477	7 618	3 055	-	3 055	-	-	3 055	-	3 055	-	3 055
Palkkamenot	6 079	5 117	2 866	-	2 866	-	-	2 866	-	2 866	-	2 866
Toimintamenot	1 398	2 501	189	-	189	-	-	189	-	189	-	189
+/- TTS 2016-20 Yht. (Toim+pk-toim+inv+avustajat)				18 626		- 47 919			- 4 646		- 480	
TTS 2016-20 Yhteensä (Toim-, pk-toim-, inv.- ja av.menot)	109 027	110 917	91 709		110 335			62 416		57 770		57 290

Projektin nimi	Organisaatiotaso 1	Organisaatiotaso 2	Organisaatiotaso 3	Kehityskustannukset				
				2016	2017	2018	2019	2020
■ Sali 2017	Keskuskanslia	Istuntoyksikkö		1 250 000	300 000	0	0	0
■ EDUKSI jatkuvan kehityksen muutostyöt	Valiokuntasihteeristö			1 000 000	500 000	500 000	500 000	0
■ Integraatioalustan uusiminen	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		700 000	0	0	0	0
■ Äänitysjärjestelmän uusiminen	Keskuskanslia	Pöytäkirjatoimisto		300 000	0	0	0	0
■ Verkkopalveluiden jatkuvan kehityksen muutostyöt	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		300 000	250 000	250 000	0	0
■ Citrix ympäristön uudistaminen	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		300 000	0	0	0	0
■ Palvelinlaitteiden hankinnat	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		250 000	0	0	0	0
■ F-talon auditorion konferenssijärjestelmän uusiminen	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		250 000	0	0	0	0
■ Teknisten tietoturvajärjestelmien uusiminen	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		200 000	0	0	0	0
■ AD:n tekninen versionnosto	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		200 000	0	0	0	0
■ Mobiililaitteiden käytön helpottaminen	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		200 000	100 000	0	0	0
■ Kieku	Hallinto- ja palveluosasto	Esikuntatoiminnot		200 000	0	0	0	0
■ VIRVE-verkon laajennus	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		170 000	200 000	0	0	0
■ Eduskunnan täysistuntojen kuvatuotantajärjestelmä	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		150 000	350 000	0	0	0
■ Sakki II	Keskuskanslia	Asiakirjatoimisto		110 000	0	0	0	0
■ Sharepoint responsiivisuuden lisääminen mobiilipäätelaitteikäytössä	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		100 000	0	0	0	0
■ Monitoimilaitteiden hankinnat 2016	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		100 000	0	0	0	0

Tietoliikenteen välityspalvelimen uusiminen	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto	100 000	0	0	0	0	0	0
Sivun ylimmät tasot yhteensä									
			6 742 200	5 355 000	920 000	500 000	500 000	0	0

Projektin nimi	Organisaatiotaso 1	Organisaatiotaso 2	Organisaatiotaso 3	Kehityskustannukset				
				2016	2017	2018	2019	2020
Liikkuvan työskentelyn ratkaisu	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		100 000	0	0	0	0
Tietoliikennelaitteiden hankinnat 2016	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		100 000	0	0	0	0
Efecten kehittäminen	Hallinto- ja palveluosasto	Palvelukeskus		90 000	0	0	0	0
Tiedostoklusterin uusiminen	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		50 000	0	0	0	0
Verkkopalvelujen erillishankkeet	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		50 000	50 000	0	0	0
Nuorten eduskunta	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		50 000	0	0	0	0
HAVARO havainnointi- ja varoitustajärjestelmä	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		50 000	0	0	0	0
Avoin Data	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		50 000	30 000	0	0	0
TRU64 - hanke	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		50 000	0	0	0	0
Uusi puhelinjärjestelmä	Hallinto- ja palveluosasto	Palvelukeskus		30 000	0	0	0	0
Eduskunnan infotaulujärjestelmä	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		30 000	50 000	20 000	0	0
Eduskunnan kirjaston verkkokoulutus: etäosallistuminen	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		30 000	0	0	0	0
Eduskunnan täysistuntojen jakelu- ja arkistointijärjestelmä	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		30 000	100 000	0	0	0
EU henkilötietosuojia-asetus	Hallinto- ja palveluosasto	Esikuntatoiminnot		30 000	100 000	0	0	0
QPR Enterprise Architech	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		25 200	0	0	0	0
Vanhoiden digitoitujen valtiopäiväasiakirjojen julkaiseminen ja liittäminen eduskunnan hakujärjestelmään	Keskuskanslia	Asiakirjatoimisto		20 000	50 000	50 000	0	0
Kirjaston Sharepoint verkkopalveluiden kehittäminen	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		20 000	0	0	0	0
KDK-kansallinen asiakasliittymä Eduskunnan kirjastossa	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		20 000	5 000	0	0	0
Sivun ylimmät tasot yhteensä				6 742 200	5 355 000	920 000	500 000	0

Projektin nimi	Organisaatiotaso 1	Organisaatiotaso 2	Organisaatiotaso 3	Kehityskustannukset				
				2016	2017	2018	2019	2020
■ Eduskunnan kuvienhallintajärjestelmän versionpäivitys	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		15 000	0	0	0	0
■ Kirjaston tietopalveluiden tietokannan jatkokehitys	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		10 000	0	0	0	0
■ Talousarvion laadintajärjestelmä	Hallinto- ja palveluosasto	Esikuntatoiminnot		10 000	0	0	0	0
■ Sähköinen hankintajärjestelmä	Hallinto- ja palveluosasto	Esikuntatoiminnot		2 000	0	0	0	0
■ Seminaarien verkkolähetysjärjestelmä Pikkuparlamenttiin ja E-talon auditorioon	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskuntatiedotus		0	120 000	0	0	0
■ Työterveyden järjestelmien kehittäminen	Hallinto- ja palveluosasto	Työterveysasema		0	0	0	0	0
■ Uusi kirjastojärjestelmä	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		0	50 000	50 000	0	0
■ Hallinnon asiakäsittelyjärjestelmä	Tieto- ja viestintäosasto	Eduskunnan kirjasto		0	300 000	50 000	0	0
■ Peruskorjauksen tietotekniikka- ja AV-hankinnat	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		0	2 800 000	0	0	0
Sivun ylimmät tasot yhteensä				6 742 200	5 355 000	920 000	500 000	0