# EDUSKUNNAN KANSLIAN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2018–2021

# Sisällys


Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelma 2018–2021 ..... 5

Toimintaympäristön kuvaus ..... 6

- Valtiontalouden ja työmarkkinoiden näkymät ..... 6
- Eduskunta osana julkista taloutta ..... 6
- Eduskunnan kanslian toimintaympäristö ..... 7
- Peruskorjaus ..... 8

Eduskunnan kanslian strategia 2016–2019 ..... 10

- Visio, missio ja arvot ..... 10
- Strategiset tavoitteet, painopistealueet ja toimenpiteet ..... 10

Kanslian organisaatio ja tehtävät ..... 13

Kanslian yksiköiden suunnitelmat ja tavoitteet, hankinnat sekä riskien arviointi ..... 14

- Eduskunnan kanslia, pääsihteeri ..... 14
- Keskuskanslia ..... 14
  - Istuntoyksikkö ..... 15
  - Pöytäkirjatoimisto ..... 15
  - Ruotsin kielen toimisto ..... 17
  - Asiakirjatoimisto ..... 18
- Valiokuntasihteeristö ..... 19
- Hallinto- ja palveluosasto ..... 20
  - Hallinto- ja palveluosaston esikuntatoiminnot ..... 20
  - Palvelukeskus ..... 21
  - Kiinteistötoimisto ..... 22
  - Tietohallintotoimisto ..... 23
  - Työterveysasema ..... 24
- Kansainvälinen osasto ..... 24
- Tieto- ja viestintäosasto ..... 25
  - Eduskuntatiedotus ..... 26
  - Eduskunnan kirjasto ..... 26
  - Sisäinen tietopalvelu ..... 27
- Turvallisuusosasto ..... 27
- Sisäinen tarkastus ..... 28
- Hankinnat ..... 29
- Riskien arviointi ..... 30

Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset ..... 32

- Kanslian toimintamenot ..... 32
- Peruskorjauksen investointimenot ..... 33
- Peruskorjauksen toimintamenot ..... 33
- Tietohallinnon investointimenot ..... 34
- Kansanedustajan avustajat ..... 34

Henkilöstösuunnitelma ..... 35
Henkilöstön määrä ..... 35
Henkilöstön ikärakenne ..... 36
Henkilöstön koulutusrakenne ..... 37
Työhyvinvointi ..... 37
Sairauspoissaolot ..... 38
Henkilöstön kehittäminen ..... 39
Henkilöstökoulutus ..... 40

Eduskunnan kanslian määrärahalaskelma ..... 41

Liite 1: Tietohallinnon hankesalkku ..... 44

# Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelma 2018–2021

Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmassa määritellään toiminnan ja talouden suuntaviivat suunnitelmakaudelle 2018–2021. Suunnitelman pohjana on vuosien 2017–2020 toiminta- ja taloussuunnitelma, joka on päivitetty vastaamaan toimintaympäristössä ja eduskunnan kansliassa tapahtuneita ja tapahtuvia muutoksia.

Toiminta- ja taloussuunnitelma kuvaa eduskunnan kanslian 29.9.2016 hyväksytyn strategian toteuttamista, voimavarojen käyttöä sekä toiminnan suunnittelua ja kehittämistä suunnitelmakaudella. Vuosien 2018–2021 toiminta-ja taloussuunnitelma on toinen syksyllä 2016 hyväksyttyyn strategiaan pohjautuva toiminta- ja taloussuunnitelma.

Strategiakauden 2016–2019 visiona on toimiminen yhdessä demokratian parhaaksi – ajassa kehittyen. Kanslian missio on johdettu eduskunnan työjärjestyksestä. Sen mukaan eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät. Visio ja missio luovat perustan eduskunnan kanslian toiminnalle ja sen kehittämiselle. Vuosien 2018–2021 toiminta- ja taloussuunnitelma puolestaan linjaa konkreettisesti, miten ja millä resursseilla eduskunnan toimielimille ja kansanedustajille luodaan edellytykset hoitaa perustuslaissa ja työjärjestyksessä tarkoitetut tehtävänsä sekä mihin toiminnan kehittämispanostuksia suunnataan toimintaympäristön muutosten myötä.

# Toimintaympäristön kuvaus

## Valtiontalouden ja työmarkkinoiden näkymät

Vuoden 2018 alkaessa Suomen talous on nopeassa kasvuvaiheessa. Talouskasvun ennakoidaan jatkuvan kuluvana vuonna edelleen vahvana BKT:n kasvun hidastumisesta huolimatta. Kasvun hidastuminen johtuu pitkälti yksityisestä kulutuskysynnästä. Inflaation nopeutuminen laskee palkansaajien ostovoimaa, vaikka työllisyyden paraneminen tukeekin sen kasvua. Investoinnit lisääntyvät vuotta 2017 nopeammin. Viennin kasvuedellytykset paranevat ja ulkomaankauppa kääntyy BKT:n kasvua tukevaksi vuosia jatkuneen negatiivisen jakson jälkeen.

Suomen julkisen talouden tila on sen sijaan ollut heikko jo lähes vuosikymmenen. Teollisuuden rakennemuutos, väestön ikääntyminen, vaimea talouskasvu ja rakenteellinen työttömyys ovat heikentäneet julkista taloutta. Julkisten menojen kasvu on jatkumassa nopeana 2030-luvulle saakka ja julkiseen talouteen on syntynyt pysyvä epätasapaino. Pääministeri Sipilän hallituksen tavoitteena on nostaa Suomen talous kestävän kasvun ja kohenevan työllisyyden uralle sekä turvata julkisten palvelujen ja sosiaaliturvan rahoitus. Hallitus onkin sitoutunut julkisen talouden 10 miljardin euron kestävyysvajeen kattamiseen tarvittavien, säästöjä ja rakenteellisia uudistuksia koskevien päätösten tekemiseen hallituskauden aikana. Julkiseen talouteen on jo pitkään kohdentunut mittavia sopeutustoimia, mutta niistä huolimatta julkinen talous pysyy edelleen alijäämäisenä myös lähivuosina. Velkaantuminen jatkuu koko vaalikauden ajan ja sen ennakoidaan taittuvan aikaisintaan vuonna 2022.

Hyvinvointipalvelujen ja tulonsiirtojen rahoituksen turvaamiseksi hallitus pyrkii toteuttamaan työn kannustavuutta, työllistämisen houkuttelevuutta, työvoimahallinnon toimivuutta ja kilpailukykyä parantavia uudistuksia. Työllisyys onkin parantunut, mutta siitä huolimatta hallitusohjelman tavoite työllisyysasteen nostamisesta 72 prosenttiin tämän hallituskauden aikana näyttää edelleen melko epärealistiselta. Ns. kilpailukykysopimus syntyi kesäkuussa 2016. Sopimuksen tavoitteena on parantaa suomalaisten yritysten hintakilpailukykyä ja lisätä tätä kautta vientiä ja työllisyyttä. Sopimus pidentää työaikaa 24 tunnilla, leikkaa julkisen sektorin lomarahoja sekä alentaa työnantajan sosiaaliturvamaksuja ja siirtää niitä osittain palkansaajien maksettavaksi.

## Eduskunta osana julkista taloutta

Eduskunnan toiminta- ja taloussuunnitelma liittyy valtioneuvoston laatimaan julkisen talouden suunnitelmaan, joka laaditaan vaalikausittain ja jota tarkistetaan vuosittain. Suunnitelma perustuu valtioneuvoston asetukseen julkisen talouden suunnitelmasta (120/2014) ja sen tarkoituksena on tukea julkista taloutta koskevaa päätöksentekoa. Hallitus päätti vuosien 2018–2021 julkisen talouden suunnitelmasta 28.4.2017. Suunnitelmaan sisältyy mm. valtiontalouden kehyspäätös ja se toimii samalla Suomen vakausohjelmana, joka toimitetaan EU:n komissiolle.

Valtiontalouden kehys määrittelee linjan koko nelivuotisen vaalikauden menoille. Kehyspäätös koskee vain valtioneuvoston kansliaa ja ministeriöiden hallinnonaloja, ei eduskuntaa ja tasavallan presidentin kansliaa. Tällä hallituskaudella on sovittu toteutettavan mittavia julkisen talouden säästötoimia. Vaikka eduskunnalla onkin budjettiautonomia eikä se kuulu kehyspäätöksen piiriin, on eduskunta viime vuosina omilla päätöksillään ja toimenpiteillään

edistänyt osaltaan julkisen talouden säästövelvoitteiden saavuttamista. Säästöjä on saavutettu niin palkka- kuin toimintamenoissakin. Toisaalta eduskunnan peruskorjaus on rasittanut valtion budjettia kymmenen vuoden aikana kymmenillä miljoonilla euroilla vuosittain ja kasvattanut eduskunnan pääluokan menoja. Vuoden 2018 jälkeen tilanne muuttuu, kun peruskorjaushanke saadaan päätökseen. Peruskorjauksen rinnalla on tehty mittavia tietohallintoinvestointeja, joista merkittävimpiä ovat Eduksi-hanke sekä verkkopalveluhanke.

## Eduskunnan kanslian toimintaympäristö

Julkisen talouden säästöt ja sopeuttamistoimet koskevat osaltaan myös eduskuntaa. Vaikka eduskunnalla onkin oma säädöksiin perustuva erityisasemansa, toimii se kiinteänä osana valtionhallinnon kokonaisuutta. Esimerkiksi eduskunnan Palkeet-asiakkuus sekä koko valtionhallinnossa käytössä oleva talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Kieku siihen liittyvine prosesseineen sitovat eduskunnan talous- ja henkilöstöhallinnon entistä voimakkaammin osaksi valtiokonsernia. Prosesseja kehittään koko valtionhallinnolle yhteisessä toiminta- ja tietojärjestelmäympäristössä. Digitalisaatio, prosessien asteittainen automatisointi sekä toiminnan tehostamisen hyödyt kohdistuvat koko valtionhallintoon. Toisaalta prosessien kehittäminen ja uudet tietojärjestelmät muuttavat myös tehtäväkenttää ja työnjakoa eduskunnan ja Palkeiden välillä ja johtavat viime kädessä muutoksiin henkilöstön tehtävänkuvissa. Tämä on tärkeä ottaa huomioon määriteltäessä henkilöstön tulevaisuuden resurssi- ja osaamistarpeita.

Digitalisaatio näkyy myös muussa eduskunnan kanslian toiminnassa etenkin sähköisten työmenetelmien ja mobiilipalveluiden kehittämisenä. Ajasta ja paikasta riippumatonta työskentelyä pyritään helpottamaan uusin palveluin ja sähköistä kansanedustaja-asiointia kehitetään. Myös eduskunnan valtiopäiväasioiden ja asiakirjojen hallintajärjestelmä Eduksin sekä eduskunnan verkkopalveluiden kehittämistä jatketaan. Paitsi verkkopalvelun kokonaisuutta, myös verkkopalvelun käyttöominaisuuksia erilaisilla mobiililaitteilla pyritään parantamaan. Tästä hyötyvät sekä kansalaiset että eduskunnassa työskentelevät. Eduskunnan julkisesti ja avoimesti saatavana olevaa tietoa ja tietovarantoja on jo avattu ns. koneluettavaan muotoon osana julkisen hallinnon avoimen datan kokonaisuutta (mm. Tutkihankintoja.fi) ja eduskunnan Avoin data -hanke tuo avoimen datan piiriin myös valtiopäiväasioita koskevaa aineistoa. Avoimuuden ja tiedon käytettävyyden edistäminen onkin yksi suunnittelukauden strategisista tavoitteista.

Eduskunnan ja kansanedustajien turvallisuus on noussut voimakkaasti keskusteluun viime vuosien aikana. Turvallisuusriskien tunnistaminen sekä valitettavat tapahtumat Suomessa ja ulkomailla ovat saaneet myös eduskunnan varautumaan paremmin erilaisiin turvallisuusuhkiin. Turvallisuuskeskustelu jatkuu myös nyt alkavalla suunnittelukaudella. Kansliatoimikunnan marraskuussa 2017 asettaman turvallisuuden kehittämistyöryhmän tehtävänä on muun muassa tehdä kokonaisselvitys eduskunnan turvallisuustilanteesta sekä tehdä mahdollisia turvallisuutta kehittäviä esityksiä, joita lähdetään toteuttamaan suunnittelukauden aikana.

Eduskunnan kansliassa on jo lähdetty valmistautumaan vaalikauden päättymistä edeltäviin työntäyteisiin valtiopäiviin sekä kevään 2019 eduskuntavaaleihin. Uuden eduskunnan vastaanottaminen tapahtuu vuoden 2015 väistötilojen jälkeen eduskunnan peruskorjatuissa tiloissa. Uusien kansanedustajien vastaanottamista ja perehdytystä voidaankin lähteä suunnittelemaan sekä tukeutumalla jo hyviksi havaittuihin järjestelyihin että kehittämällä uusiin tiloihin ja toimintatapoihin sopivia ratkaisuja. Uuden eduskunnan myötä varaudutaan myös perustamaan uusi tiedusteluvalvontavaliokunta.

Suunnittelukauden merkittävimpiä kansainvälisiä tapahtumia on Suomen EU-puheenjohtajuuskausi syksyllä 2019. Puheenjohtajuuskauden aikana eduskunta järjestää neljä sääntömääräistä konferenssia sekä erikoisvaliokuntien alakohtaisia kokouksia. Tämän lisäksi EU-maiden puhemiehet ja pääsihteerit kokoontuvat omiin konferensseihinsa vuonna 2020. Konferenssien ja kokousten valmistelusta vastaa EU-sihteeristö yhdessä muun valiokuntasihteeristön kanssa.

Eduskunnan kanslian henkilöstön määrää supistettiin edellisellä strategiakaudella. Hyväksyessään kanslian uuden strategian syyskuussa 2016 kansliatoimikunta ei asettanut kuluvalle strategiakaudelle henkilöstömäärätavoitetta. Kansliatoimikunta ei myöskään tehnyt linjauksia koskien kanslian organisaatiota, rakennetta tai toimintoja. Suunnitelmallisella henkilöstön kehittämisellä, henkilöstöresurssien kohdentamisella sekä joustavilla henkilöstö- ja tehtäväjärjestelyillä on kuitenkin edelleen oleellinen merkitys strategisten tavoitteiden saavuttamisessa.

Kilpailukykysopimuksen solmiminen kesällä 2016 aiheutti muutoksia myös eduskunnan virka- ja työehtosopimuksiin. Kilpailukykysopimus pidensi eduskunnassa kanslian henkilöstön vuosittaista työaikaa 24 tunnilla helmikuusta 2017 tammikuuhun 2018 ulottuvalla sopimuskaudella. Työajan pidennys toteutettiin pidentämällä säännöllistä työaikaa. Lomarahoja sovittiin leikattaviksi 30 % vuosina 2017–2019. Vuosien 2018–2021 toiminta- ja taloussuunnitelmaa laadittaessa ei uutta neuvottelutulosta sopimuskaudelle 2018–2019 ole vielä saavutettu.

## Peruskorjaus

Eduskunnan kiinteistöjen vuosille 2007–2017 ajoittuva peruskorjaus vaikuttaa eduskunnan toimintaan vielä vuoteen 2019 saakka. Eduskunta aloitti toimintansa peruskorjatussa Eduskuntatalossa suunnitellusti syysistuntokauden alussa 2017. Väistötiloista tapahtuvat paluumuutot Eduskuntataloon ajoittuivat pääosin kesään ja alkusyksyyn 2017. Aikataulu oli äärimmäisen tiukka, mutta asetettu aikataulutavoite toteutui.

Peruskorjaushanke jatkuu Eduskuntatalon käyttöönoton ja paluumuuttojen jälkeen jälki- ja täydennystöillä. Näihin kuuluvat myös F-rakennuksessa tehtävät päivitystyöt. Työt painottuvat suunnittelukauden alkuun, pääosin vuodelle 2018. Viimeisistä väistötiloista voidaan luopua kevättalvella 2018 tietohallintotoimiston palatessa D-rakennukseen. S-rakennuksen palautustöiden teettämisestä on tehty sopimus rakennusta käyttävän Taideyliopiston kanssa. Sopimuksen mukaan eduskunta osallistuu tilojen ennallistamiskustannuksiin vuosina 2018–2019.

Peruskorjauksen edettyä jälkityövaiheeseen on kiinteistötoimistossa alettu sopeuttaa toimintaa peruskorjattujen tilojen suunnitelmalliseen kiinteistönpitoon ja kokoelmien hoitoon. Myös peruskorjauksen jälkeisen ajan työtapoja ja henkilöstöresursseja suunnitellaan ja jalkautetaan suunnitelmakauden aikana ottaen huomioon peruskorjauksessa muuttuneet tekniset ja muut olosuhteet. Peruskorjausorganisaation purkautuessa vuonna 2019 siirtyy henkilöstöä normaaliajan ylläpidon piiriin.

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 avoi-

muudesta ja sen tilojen mahdollisimman helposta käytettävyydestä. Eduskunnan päärakennuksen koko turvallisuustekniikan rakentaminen saatetaan päätökseen vuosien 2018 ja 2019 aikana.

# Eduskunnan kanslian strategia 2016–2019

Eduskunnan kanslian strategia kaudelle 2016–2019 hyväksyttiin kansliatoimikunnassa 29.9.2016. Strategia laadittiin ns. strategiakarttamenetelmällä, jossa strategia esitetään vision, tavoitteiden, painopisteiden ja toimenpiteiden sekä mission ja arvojen hierarkiana.

| |
|---|
| Visio |
| Tavoitteet (4 kpl) |
| Painopisteet (12 kpl) |
| Toimenpiteet (34 kpl) |
| Missio ja arvot |

## Visio, missio ja arvot

Visioksi 2019 määriteltiin ”Yhdessä demokratian parhaaksi – ajassa kehittyen”.

Missio on johdettu eduskunnan työjärjestyksestä ja se oli kirjattu myös edellisen strategiakauden toiminta-ajatukseksi. Mission mukaan ”Eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät”.

Koko henkilöstö osallistui laajasti arvokeskusteluun vuoden 2016 aikana. Eduskunnan kansliassa noudatettaviksi arvoiksi tarkentuivat

- ammattitaito
- avoimuus ja
- palveluhenkisyys.

Arvot kuvattiin myös tarkemmin me-muotoisina lupauksina. Lisäksi nähtiin tärkeänä, että oikeudenmukaisuus ja vastuullisuus ohjaavat arjen valintoja.

## Strategiset tavoitteet, painopistealueet ja toimenpiteet

Strategisia tavoitteita määriteltiin neljä, ja kutakin tavoitetta tarkennettiin kolmella painopistealueella.

| Tavoite | Painopistealueet |
|---|---|
| Tavoite 1<br>Lainsäädäntötyötä, päätöksentekoa ja kansainvälistä yhteistyötä on tuettu laadukkailla palveluilla. | - Kansanedustajilla on käytettävissään paras mahdollinen asiantuntijuus.<br>- Eduskuntaryhmien palvelu ja työn tukeminen.<br>- Aikataulut, työnjaot ja menettelytavat ovat selkeitä. |
| Tavoite 2<br>Kanslian toimintoja on kehitetty toimintaympäristön muutosten mukaisesti. | - Toimivat käyttäjälähtöiset tietotekniset ratkaisut keskeisten toimintojen tukena.<br>- Resurssien tarkoituksenmukainen ja vastuullinen käyttö.<br>- Eduskunnan kanslian toiminnan proaktiivinen kehittäminen. |
| Tavoite 3<br>Avoimuutta ja tiedon käytettävyyttä on edistetty | - Tietoon perustuva päätöksenteko.<br>- Vuorovaikutteiset kansalaispalvelut<br>- Viestintä on ennakoivaa, luotettavaa ja aktiivista |
| Tavoite 4<br>Resurssien joustava käyttö on varmistettu osaamista monipuolistaen ja hyvinvointia edistäen | - Dynaamisen, joustavan ja uudistuvan työyhteisön kehittäminen<br>- Valmentavan johtamisen ja hyvän työtoveruuden edistäminen<br>- Asiantuntijuutta ja ammattitaitoa kehittävä työnantaja |

Painopistealueittain valittiin myös konkreettiset strategiakauden aikana toteutettavat toimenpiteet, joita kirjattiin kaikkiaan 34 kappaletta.

Pääsihteerin joulukuussa 2016 asettama työryhmä jatkoi strategian toimenpiteiden sisällön avaamista ja selkeyttämistä. Työryhmän laatimia tekstejä käsiteltiin kanslian johtoryhmässä, joka myös hyväksyi niiden lopullisen sisällön. Johtoryhmä vahvisti 18.12.2017 strategiaa toteuttavat vuoden 2018 toimenpiteet, jotka myös vastuutettiin johtoryhmän jäsenten kesken. Vuoden 2018 toimenpiteet ovat:

1. kehitetään avustajapalveluja
2. kanslia edistää toiminnallaan kestävää kehitystä
3. henkilöstösuunnittelu on kokonaisvaltaista, ennakoivaa ja yksikkörajat ylittävää
4. annetaan kansalaisille eduskuntatietoa avoimella datalla
5. otetaan käyttöön joustavia työtapoja ja jaetaan parhaita käytäntöjä
6. edistetään hyvää virkakieltä sekä
7. kehitetään osaamista strategian tavoitteiden mukaisesti.

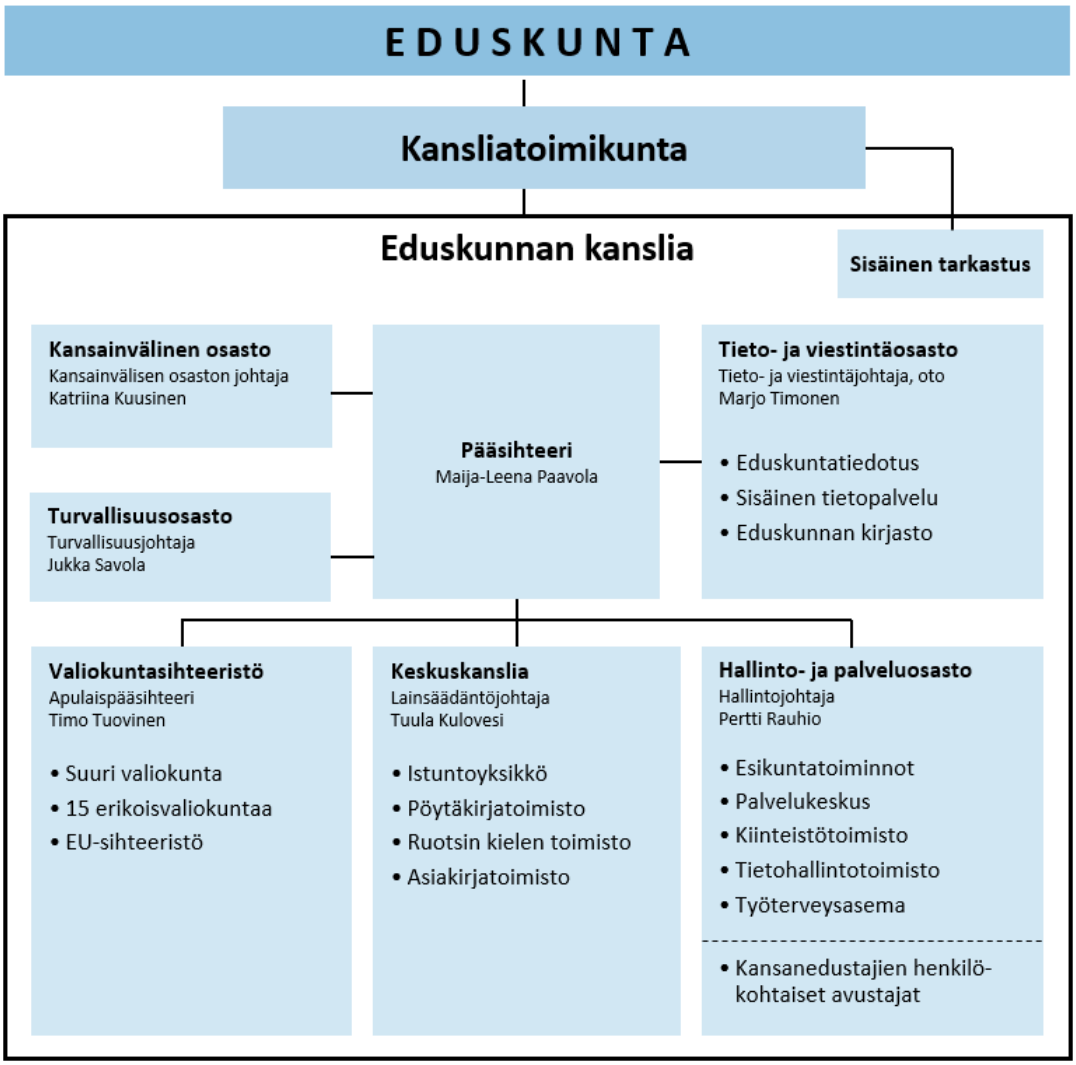
Lisäksi vuonna 2018 jatketaan jo vuonna 2017 aloitettuja toimenpiteitä liittyen

1. sähköisten työmenetelmien ja verkkopalvelujen kehittämiseen sekä niiden toimivuuden varmistamiseen
2. taloudelliset laskelmat -palvelun kehittämiseen
3. Eduskuntatalon vierailijapalvelujen kehittämiseen
4. kanslian toimintojen kehittämiseen Eduskuntatalon käyttöönotossa sekä
5. tavoite- ja kehityskeskustelukäytäntöjen kehittämiseen.

Eduskunnan uutta, vuosien 2016–2019 strategiaa on sovellettu syksystä 2016 lähtien. Strategian täytäntöönpano kuuluu kanslian osastojen ja yksiköiden päälliköille kullekin omalla vastuualueellaan. Sivulta 14 alkaen on kuvattu, miten strategiset tavoitteet, painopistealueet ja toimenpiteet on huomioitu toimintayksikkökohtaisissa suunnitelmissa. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan suunnittelukauden edetessä.

# Kanslian organisaatio ja tehtävät

Eduskunnan kanslian organisaatiosta sekä osastojen, toimistojen ja toimintojen tehtävistä säädetään Eduskunnan kanslian ohjesäännössä (4.12.2015/1480). Eduskunnan kanslian päällikkönä on eduskunnan pääsihteeri. Eduskunnan kanslian osastoja ovat keskuskanslia, valiokuntasihteeristö, hallinto- ja palveluosasto, kansainvälinen osasto, tieto- ja viestintäosasto ja turvallisuusosasto. Lisäksi kansliassa on muista osastoista riippumaton sisäinen tarkastus. Kanslia myös vastaa ja huolehtii kansanedustajien avustajajärjestelmästä.



# Kanslian yksiköiden suunnitelmat ja tavoitteet, hankinnat sekä riskien arviointi

## Eduskunnan kanslia, pääsihteeri

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Suunnitelmakauden toiminnan painopisteenä on eduskunnan kanslian strategisen ja suunnitelmallisen johtamisen tehokas toteuttaminen ja sen edelleen kehittäminen toimintaympäristön muutosten vaatimalla tavalla. Tavoitteen mukaisesti kanslian johtoryhmätyöskentelyä kehitetään edelleen.

Pääsihteeri huolehtii puolueettomasti ja taloudellisesti siitä, että kanslialla on sille säädetyn tehtävän vaatima toimintavalmius, kanslian toimintaa suunnitellaan ja johdetaan tehokkaasti ja resurssien joustava käyttö varmistetaan henkilöstön osaamista monipuolistaen ja hyvinvointia edistäen. Nämä seikat otetaan huomioon myös johtamisen kehittämisessä.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Eduskunnan kanslian strategia 2016–2019 on hyväksytty kansliatoimikunnassa 29.9.2016. Strategian on määrä toimia kanslian johdon välineenä toiminnan kehittämisessä. Kanslian johtoryhmässä tullaan jatkamaan strategiaan kuuluvien toimenpiteiden käsittelyä ja jalkauttamista käytännön tasolle.

## Keskuskanslia

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Keskuskanslian toiminnalliset painopisteet kohdistuvat erityisesti eduskunnan strategian 1. tavoitteen täytäntöönpanoon ja liittyvät parlamentaarisen päätöksenteon laillisuuden, toimintavarmuuden ja sujuvuuden turvaamiseen osastolle kuuluvilta osin.

Tuki täysistunnon toiminnalle ja laadukkaat kansanedustajille tarjottavat palvelut ovat toiminnan keskiössä.

Täysistunnon suunnittelukäytäntöjä, ajantasaista tiedonvälitystä ja kansanedustajien erilaisia sähköisiä palveluja kehitetään edelleen erityisesti mobiilipalveluina.

Samoin panostetaan kanslian sisällä avoimuuden ja tiedonvälityksen tehostamiseen.

Kehittämistyössä kiinnitetään huomiota työyhteisön hyvinvointiin.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Kartoitetaan ryhmäkanslioiden palvelutarpeet ja ryhdytään selvityksen pohjalta toimiin mahdollisten puutteiden poistamiseksi.

Kevätistuntokaudella otetaan tuotantokäyttöön uusi täysistuntojen äänitysjärjestelmä (Solina). Jatkokehitetään paluumuuton yhteydessä käyttöön otettua Sali 2017 -järjestelmää. Myös Eduksi- ja Case Manager-sovelluksien kehittäminen ja testaus tulevat työllistämään osastoa tälläkin suunnittelukaudella.

Kehitetään kansanedustajien mobiilikäyttöisiä palveluja (erityisesti uusi puhemiesneuvoston työtila).

Suunnittelukaudella panostetaan strategian linjausten mukaisesti hyvään virkakieleen kummankin kotimaisen kielen osalta.

Työhyvinvointia edistetään työhyvinvointiselvityksestä saadun palautteen pohjalta. Kehityskeskusteluissa jatketaan tiimikeskustelukokeiluja.

## Istuntoyksikkö

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

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

Työtapojen kehittämisessä etusijalla on yksikön perustehtävän eli toimintaedellytysten turvaaminen ylimmälle valtioelimelle kaikissa olosuhteissa taloudellisesti tehokkaalla tavalla. Kehittämistyössä kiinnitetään huomiota myös työyhteisön hyvinvointiin.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Paluumuutto peruskorjattuun E-taloon tapahtui syksyllä 2017. Väistötiloissa käyttöönotettuja hyviä käytänteitä on jatkettu myös E-talossa (mm. luopuminen asiakirjojen salijakelusta) ja luonnollisesti istuntoyksikön palvelutoimintaa on tarkoitus kehittää edelleen.

Uudistettu Sali 2017 -järjestelmä otettiin käyttöön syksyllä 2017, joten laitteiden ja ohjelmiston kehittäminen ja testaus jatkuvat istuntoyksikölle kuuluvin osin.

Eduksin toimintaa kehitetään ja parannetaan. Lisäksi pyritään lisäämään myös sähköistä asiointia ja tiedonvälitystä edustajien sekä ryhmäkanslioiden palvelun parantamiseksi.

Suunnitelmakaudella jatketaan jaettujen henkilöstöresurssien käyttöä keskuskanslian eri yksiköissä sekä osastojen välillä.

Pohjoismaiden parlamenttien keskuskansliat järjestävät joka toinen vuosi yhteistyökonferenssin (Pohjoismaisen parlamentaarisen työn XIV konferenssi – Formalias vänner), jossa pohditaan ajankohtaisia istuntotyöhön liittyviä asioita ja vaihdetaan kokemuksia. Vuonna 2018 Suomen eduskunta toimii tilaisuuden järjestäjänä.

## Pöytäkirjatoimisto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Pöytäkirjatoimiston toiminnallinen painopiste ja samalla ydintehtävä 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 ajantasaisesti tietoverkossa sekä toimittaa pöytäkirjat painatusta varten.

Toimiston vaikuttavuustavoitteina on omalta osaltaan edistää eduskunnan avoimuutta ja tiedonvälitystä sekä tukea päätöksenteon säännöstenmukaisuuden ja oikea-aikaisuuden

varmistamista. Täysistuntopöytäkirjaa julkaistaan ajantasaisesti verkkopalveluun jo täysistunnon kuluessa, ja pöytäkirjojen jälkitarkistustyö organisoidaan uudelleen ja pyritään suorittamaan pääsääntöisesti noin parin kolmen viikon kuluessa täysistunnon pitämisestä. Pöytäkirjaamisen laadun, luotettavuuden ja hyvän palvelun turvaamiseksi jatketaan työskentelytapojen kehittämistä. Muun muassa täysistuntopöytäkirjojen päätöksentekoprosessin kuvaus yhtenäistetään istuntoyksikössä tehtävän täysistuntojen valmistelutyön kanssa ja toimiston palauteprosesseja kehitetään.

Suunnitelmakaudella toimiston jo pidempään jatkuneesta resurssivajeesta pyritään pääsemään eroon. Toimiston virkarakenne ja henkilöstöresurssi uudistettiin 2010-luvun alussa, jolloin vähennettiin merkittävästi kokoaikaisten virkojen määrää ja perustettiin täysistuntotyöhön kohdennettavia osa-aikaisia virkoja. Tällä hetkellä täysistuntotyön resurssissa ei ole lainkaan joustovaraa, ja tiukka resurssi myös lisää istuntotyön kuormittavuutta entisestään. Täysistuntotyön resursointiin onkin syytä saada lisävahvistusta. Nykyinen henkilöstöresurssi on osoittautunut liian niukaksi myös täysistuntojen ulkopuolella hoidettavissa asiantuntijatehtävissä. Välttämätön jälkitarkistus laahaa koko ajan useita kuukausia jäljessä. Asiantuntijatehtäviä tulee koko ajan lisää, mutta kaikkia tärkeitä kehittämistehtäviä ei saada asianmukaisesti vietyä eteenpäin.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Kevätistuntokaudella 2018 otetaan käyttöön uusi täysistuntojen äänitysjärjestelmä. (Eduskunnan kanslian strateginen tavoite 2)

Täysistuntopöytäkirjojen jälkitarkistusprosessi organisoidaan uudelleen, jotta jälkitarkistus voitaisiin suorittaa pääsääntöisesti noin parin kolmen viikon kuluessa täysistunnon pitämisestä. (Eduskunnan kanslian strategiset tavoitteet 1 ja 3)

Täysistuntopöytäkirjan laatua kehitetään puhemiehen nuottien laadinnan ja täysistuntopöytäkirjan päätöksenteko-osuuksien laadinnan fraasistojen yhdenmukaistamisella sekä toimiston palauteprosessien kehittämisellä. (Eduskunnan kanslian strateginen toimenpide 4.3.3)

Eduksi-järjestelmää kehitetään edelleen, erityisesti pyritään parantamaan käytettävyyttä ja sujuvoittamaan useiden yksiköiden välisiä prosesseja. (Eduskunnan kanslian strateginen tavoite 2)

Kansainvälinen vuorovaikutus jatkuu edelleen aktiivisena, ja yhteistyö Interstenon ja IPRS:n puitteissa tähtää osaltaan myös työntekijöiden ammatilliseen kehittymiseen ja laadun varmistamiseen. (Eduskunnan kanslian strategiset tavoitteet 1 ja 2)

Toimiston sisäinen työilmapiirin ja työhyvinvoinnin kehittämisprosessi jatkuu. Erityisesti kiinnitetään huomiota uusimman työtyytyväisyyskyselyn tulosten mukaisesti palautteenantoon ja koettuun epäasialliseen kohteluun puuttumiseen. (Eduskunnan kanslian strateginen tavoite 4)

Strategiakauden aikana edistetään hyvää virkakieltä yhteistyössä kanslian muiden yksiköiden kanssa, mm. kartoitetaan tarpeet ja laaditaan suunnitelma suomen- ja ruotsinkielisen virkakielen kehittämiseksi. (Eduskunnan kanslian strateginen toimenpide 4.3.2)

## Ruotsin kielen toimisto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Toimiston toiminnalliset painopisteet ovat käytännössä samat kuin sen tärkeimmät tehtävät (valtiopäiväasiakirjojen kääntäminen, eduskunnan ruotsinkielisten vastausten laatiminen, ruotsinkielisen täysistuntopöytäkirjan toimittamiseen liittyvä työ sekä tulkkaus) eikä priorisointeja niiden välillä voida juurikaan tehdä. Kaikki painopistealueet palvelevat eduskunnan ensimmäistä strategista tavoitetta eli lainsäädäntötyön tukemista laadukkailla palveluilla.

Vaikuttavuustavoitteiksi on määritelty ruotsinkielisten valtiopäiväasiakirjojen saatavuuden varmistaminen sekä täsmällisen, huolitellun ja nykyaikaisen virka- ja 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), tulkkauspalvelujen tuottaminen sekä ruotsinkielisten vastausten virheettömyys ja oikea-aikaisuus.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Suunnitelmakauden aikana edellisen suunnitelmakauden keskeneräiset hankkeet jatkuvat kuitenkin niin, että painopiste siirtyy kanslian johtoryhmän määrittelemien painopistealueiden priorisoinnin mukaisesti hyvän virkakielen edistämiseen. Tämän lisäksi pyrimme niin ikään yllä mainitun priorisoinnin mukaisesti aktivoitumaan kestävän kehityksen alueella sekä valmistautumaan näköpiirissä oleviin eläköitymisiin. Syvempi yhteistyö joidenkin kanslian yksiköiden kanssa jatkuu pyrkimyksenä edelleen varmistaa lainsäädäntötyötä ja kansainvälistä yhteistyötä tukevia laadukkaita palveluja.

Tulevan kauden aikana on tarkoitus panostaa erityisesti seuraaviin hankkeisiin:

1. Hyvän virkakielen edistäminen (kanslian strategian kohta 4.3.2 ja 4.3.3)

   - osallistutaan koko kansliaa kattaviin hyvän virkakielen edistämistoimenpiteisiin, jatketaan toimiston sisäistä hyvän laki- ja virkakielen koulutusta sekä osallistutaan ulkopuolisten tahojen, erityisesti ja mahdollisuuksien mukaan Ruotsin kieliviranomaisten järjestämään koulutukseen

2. Lainsäädäntötyötä tuetaan laadukkailla palveluilla (kanslian strategian kohta 1.1.1)

   - syvennetään yhteistyötä erityisesti valiokuntien ja kansainvälisen osaston kanssa näiden laatimien asiakirjojen kääntämiseen liittyen

3. Tutustuminen kanslian muihin yksikköihin (kanslian strategian kohta 4.1.2)

   - jatketaan kanslian muihin yksikköihin tutustumista kutsumalla niiden edustajia toimiston kokouksiin ja vierailemalla yksiköissä tavoitteena hyvien käytäntöjen jakaminen ja muiden tehtävien syvällisempi ymmärtäminen

4. Käännösteknologian ylläpito ja kehittäminen (kanslian strategian kohta 2.1.2)

   - ylläpidetään ja kehitetään käytössä olevaa käännösmuistiohjelmaa ja termipankkia ja tutkitaan edelleen mahdollisuuksia siirtyä käyttämään äänentunnistusohjelmaa

5. Resurssien tarkoituksenmukainen käyttö ja kestävä kehitys (kanslian strategian kohta 2.2.2)

- tarkastellaan toimiston käytäntöjä ja työtapoja (esim. paperin käyttö, työasemien ja valojen sammuttaminen) kestävän kehityksen kannalta ja tehdään muutoksia ja parannuksia tarpeen mukaan

6. Parhaiden käytäntöjen kirjaaminen ja jakaminen (kanslian strategian kohta 4.2.1)

- käydään läpi toimiston ohjekirja ja lukuisat erillisohjeet niiden mahdolliseksi yhdistämiseksi ja päivittämiseksi sekä kehitetään tapoja, joilla varmistetaan että kaikilla on kaikissa tilanteissa mahdollisuus hyödyntää toimiston parhaita käytäntöjä.

## Asiakirjatoimisto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Asiakirjatoimiston päivittäisen toiminnan painopisteet ovat pääosin ennallaan, mutta kehitystyön kohteet muuttuvat tarpeiden mukaan. Valtiopäiväasiakirjat välitetään täysistunnon käyttöön sovittuina määräaikoina. Asiakirjatoimisto avaa asioita asianhallintaan, laatii täysistunnon päiväjärjestykset ja nuottiluonnokset päätösehdotuksineen sekä valmistelee ja julkaisee valtiopäiväasiakirjoja (vireillepantuja valtiopäiväasioita vuosittain n. 2 500 kpl). (eduskunnan kanslian strateginen tavoite 1)

Kansanedustajille annettavat palvelut ovat toimiston toinen painopistealue: kansanedustajien aloitteiden, kysymysten ja ehdotusten asiakirjatuotanto (vuosittainen yhteismäärä n. 1 500 kpl) sekä kansanedustajatietojen tietokantatuotanto (Heteka). Näitä palveluja pyritään kehittämään siten, että niitä voidaan käyttää myös mobiililaitteilla. (eduskunnan kanslian strateginen tavoite 2)

Monistamon tavoitteena on eduskunnan graafisten palvelujen tuottaminen (n. 6 milj. painopintaa sekä lukuisia pienpainotöitä). Monistamo painaa mm. eduskuntatyössä tarvittavat hallituksen esitysten paperiversiot, arkistokirjat (vuosittainen määrä n. 2 000–2 500 kirjaa, joissa n. 2 milj. painopintaa) sekä eduskunnan käyntikortit. (eduskunnan kanslian strateginen tavoite 1)

Valtiopäiväasiakirjoja varastoidaan viimeiseltä viideltä vuodelta (n. 4 000 varastonimikettä).

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Tavoitteena on avata uusia valtiopäiväasiakirjojen sähköisiä palveluja kansanedustajille. Kansanedustajien työtä pyritään tukemaan tarjoamalla valtiopäiväasiakirjojen palveluja, joita voi käyttää ajasta ja paikasta riippumatta. Toimisto edistää omalta osaltaan eduskunnan mobiilipalvelujen kehittämistä. (eduskunnan kanslian strateginen tavoite 2)

Suunnittelukaudella jatketaan asiakirjatoimiston toiminnan kannalta keskeisen Eduksi-järjestelmän kehittämistä. Uuden Case Manager -sovelluksen kehittäminen, testaus, tietosisältöjen konvertointi sekä ylläpito vaativat organisointia sekä mahdollisesti resurssien tarkastelua suunnittelukauden aikana. (eduskunnan kanslian strateginen tavoite 2)

Suunnittelukaudella tarvitaan myös panostusta toimiston osaamisen kehittämiseen sekä toiminnan organisoitiin. Koulutuksella pyritään kehittämään toimiston työtapoja ja edistämään uusien taitojen omaksumista sekä työhyvinvointia mm. etätyön osuutta lisäämällä ja osallistavaa suunnittelua kehittämällä. (eduskunnan kanslian tavoite 4)

## Valiokuntasihteeristö

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Eduskunnan kanslian ohjesäännössä määritellyt valiokuntasihteeristön tehtävät kohdistuvat erityisesti eduskunnan kanslian strategian ensimmäiseen tavoitteeseen. Toiminnallisena painopisteenä on huolehtia siitä, että valiokuntien päätöksenteko tapahtuu säännösten, puhemiesneuvoston hyväksymien valiokuntien yleisohjeiden ja vakiintuneiden käytäntöjen mukaisesti ja oikea-aikaisesti.

Vaalikauden viimeisillä valtiopäivillä valiokuntien työmäärät ovat huipussaan, joten valiokuntasihteeristön on keskityttävä vuonna 2018 ja vuoden 2019 alussa varsin tiukasti pääasiallisiin tehtäviinsä. Keskeisin vaikuttavuustavoite on huolehtia valiokuntatyön sujuvuudesta ja tehokkuudesta ja tukea poliittista päätöksentekoa. Eduskuntavaalien jälkeen valiokuntasihteeristö perehdyttää kansanedustajat valiokuntatyöhön.

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

Sähköisten asiakirjojen käyttöä lisätään valiokunnissa ja paperisten käsittelyasiakirjojen käyttöä vähennetään helppokäyttöisten mobiilipalveluiden käyttöönoton myötä. Realistinen aikataulu asettuu vaalikauden taitteeseen.

Valiokuntatyön avoimuutta edistetään, julkisten kuulemisten ohella, julkaisemalla tietoverkossa valiokuntien kokousten esityslistat, pöytäkirjat ja poissaolotilastot sekä viikko- ja pidemmän ajan kokoussuunnitelmat samoin kuin asioiden valmistumisarviot, valmiit mietinnöt ja lausunnot sekä julkiset asiantuntijalausunnot. Keskeisistä valmistuneista asioista ja valiokuntien muusta toiminnasta tiedotetaan yhteistyössä eduskuntatiedotuksen kanssa.

Eduskunnassa järjestetään Suomen EU-puheenjohtajuuskaudella vuonna 2019 neljä sääntömääräistä konferenssia, erikoisvaliokuntien kokouksia ja vuonna 2020 puhemiesten konferenssi ja sitä valmisteleva pääsihteerikokous. Konferenssien ja kokousten valmistelusta vastaa EU-sihteeristö yhdessä muun valiokuntasihteeristön kanssa.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Valiokuntasihteeristö osallistuu Eduksi-järjestelmän kehittämiseen ja mobiililaitteiden käytettävyyden parantamiseen valiokuntatyössä. Valiokuntien työtapoja ja jäsenten palveluita yhdenmukaistetaan ottaen huomioon valiokuntien toimialojen ja tehtävien ominaispiirteet.

Selvitetään yhdessä kansainvälisen osaston kanssa, miten osastot voivat keskinäistä yhteistyötä syventämällä hyödyntää ja kehittää osaamistaan. Valiokuntasihteeristön henkilökunnan työhyvinvointia edistetään mm. osaamista vahvistamalla, työmääriä tasoittamalla ja tehtäväkierrolla.

Valiokunnilla on päärakennuksessa käytettävissään julkisiin kuulemiseen tarkoitettu kokoushuone, mikä helpottaa julkisten kuulemisten järjestämistä ja verkkolähetyksiä. Julkisia kuulemisia ja videoneuvottelutekniikkaa hyödynnetään asiantuntijakuulemisissa valiokuntien päätösten mukaisesti.

Tarjotaan eduskuntaan jätettyjen kansalaisaloitteiden edustajille mahdollisuus saada etukäteen tietoa aloitteen valiokuntakäsittelystä.

## Hallinto- ja palveluosasto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Hallinto- ja palveluosaston tavoitteena on kanslialle strategiassa määriteltyjen tavoitteiden mukaisesti muuttaa henkilöstön tehtävänkuvia joustaviksi ja organisaatiota mukautuvaksi.

Henkilöstöpolitiikassa keskeisenä tavoitteena on työhyvinvoinnin parantaminen, mihin pyritään paitsi työtapojen joustavuuden kehittämisen sekä työterveyshuollon toimin, myös uudistamalla virkaehtosopimukseen liittyviä tavoite- ja kehityskeskustelukäytäntöjä. Avustajien osalta kehittämistavoitteena on avustajien entistä vahvempi kiinnittyminen kanslian henkilöstön osaksi ottaen kuitenkin huomioon heidän erityisasemansa kansanedustajien työnjohdon piirissä. Kehittämistyössä hyödynnetään pääsihteerin johtaman työryhmän työn tuloksia.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Suunnitelmakauden alkupuolella on toteutettu kanslian toimintojen siirto takaisin Eduskuntataloon ja muihin eduskunnan omiin tiloihin. Tämä on huomioitu osastoon kuuluvien toimistojen – palvelukeskuksen, kiinteistötoimiston ja tietohallintotoimiston – suunnitelmissa.

Hallinto- ja palveluosasto toteuttaa toimintojen uudelleensijoittumisen ohella myös niiden siirtämistä sähköisiin, verkkopohjaisiin ympäristöihin. Eduksi-järjestelmän toimivuutta ja toimintavarmuutta kehitetään.

## Hallinto- ja palveluosaston esikuntatoiminnot

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Hallinto- ja palveluosaston esikuntatoimintojen toiminnan painopisteenä on kanslian talouden ja toiminnan suunnittelun ja päätöksenteon kehittäminen näkemyksellisesti, tuloshakuisesti ja avoimuutta edistäen.

Kansliatoimikunnan päätöksenteon näkemyksellisyyden ja tuloshakuisuuden tavoitteena on tukea sen edellytyksiä keskittyä strategiseen päätöksentekoon. Tämä edellyttää henkilöstöä koskevien asioiden valmistelua kysymyksestä riippuen joko virkaehto- tai työehtosopimuskumppanien kanssa tai yhteistoimintaneuvottelukunnassa sekä kansliatoimikunnan muun päätöksenteon käsittelyä kanslian johtoryhmässä. Menettelyt tukevat myös päätöksenteon avoimuutta.

Esikuntatoimintoihin kuuluvan henkilöstön osaamisen kehittämisessä toteutetaan kokonaisvaltaista ja ennakoivaa, yksikkörajat ylittävää henkilöstösuunnittelua, jossa painotetaan esimiestyön ja johtamisen vahvistamista ja henkilöstön osaamisen monipuolisutta. Tavoitteena on valmentava johtaminen ja henkilöstön osaaminen, joka mahdollistaa uusien digitaalisten palveluiden käyttöönoton ja henkilöstön liikkuvuuden yksiköiden välillä.

Taloushallinnossa painopisteenä on keskittyminen suunnittelun ja raportoinnin tehtäviin maksuliikenne- ja kirjanpitotehtävien vähentyessä.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Suunnittelukaudella maksuliikenteen ja kirjanpidon tehtäviä siirretään edelleen valtionhallinnon yhteisiin palveluihin. Kansliassa toteutetaan hankintojen digitalisointia toteuttava Handi-hanke. Pitkällä tähtäyksellä muutos vähentää kanslialle jääviä tehtäviä. Uusien toimintamallien käyttöönotto ja oikeansisältöisen tiedon ja päätöksenteon varmistaminen vaativat kuitenkin työtä koko suunnittelukauden ajan. Työtä aiheutuu myös raportoinnin ja suunnittelun kehittämisestä.

Esikuntatoimintojen työn kehittämisessä selkeytetään työnjakoa. Neuvontatoiminnoissa käytetään entistä laajemmin muita julkisen hallinnon toimijoita, kuten Kelaa ja Kevaa. Matkahallinnon osalta hallintojohtaja keskittyy matkustussäännön ja sen ohjeistamisen kehittämiseen ja matkustussäännön poikkeuspäätösten tekemiseen.

## Palvelukeskus

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Palvelukeskuksen toiminnan tavoite ja työn onnistumisen edellytys on ”Eduskunnan kanslian toiminnan proaktiivinen kehittäminen” -tavoitteen mukaisesti tiivis yhteistyö koko eduskuntayhteisön ja eduskunnan ulkopuolisten kumppanien kanssa. Palvelukeskus pyrkii jatkuvasti parantamaan ja tuottamaan helposti saavutettavia, asiakaslähtöisiä palveluita. Palvelun laadun seuranta sekä asiakkaiden ja kumppaneiden kanssa uusien yhteistyömuotojen, erityisesti sähköisten palvelukanavien kehittäminen asiakaspalvelun parantamiseksi vastaavat eduskunnan kanslian visio-odotukseen: ”yhdessä demokratian parhaaksi – ajassa kehittyen”.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Suunnittelukauden ensimmäisenä vuotena aloitetaan valmistautuminen vaalikauden vaihteeseen. Palvelukeskuksen kaikki toiminnot osallistuvat palvelukeskuksen palvelukatalogihankkeeseen. Vaiheittain etenevän hankkeen avulla luodaan asiakkaalle selkeä kuva palvelukeskuksen palveluista ja saadaan palvelukeskukselle työkalut oman toiminnan ja palveluprosessien kehittämiseen.

Palvelukeskuksen asiointi- ja logistiikkapalvelut sekä kokous- ja tapahtumapalvelut yhdistetään yhdeksi toiminnoksi edistäen tiimimäistä työskentelyä. Uudistuksen tavoitteena on taloudellisten ja henkilöstöresurssien optimaalisen käytön varmistaminen. Uudistus tullee voimaan 1.1.2019. Henkilöstöpalveluiden uudelleen järjestäytymisen ja uusien tehtävänkuvien mukainen tiimimäinen toiminta vakiintuu vuoden 2018 aikana. Uusi toimintatapa mahdollistaa tehokkaan osaamisen jakamisen niin henkilöstöasiantuntijoiden kesken kuin kanslian muullekin henkilöstölle.

Palvelukeskus on aktiivisesti mukana valtionhallinnon yhteisessä hankintojen ja maksuliikenteen digitalisointihankkeessa eli Handi-hankkeessa. Sähköisen hankintakanavan Hankipalvelun käyttöä edistetään aktiivisesti myös pien- ja kansallisissa hankinnoissa.

Asiakaspalautteen perusteella vuoden 2018 aikana it- ja puhelunvälityspalveluiden palveluaikaa pidennetään vastaamaan vaalikauden viimeisen vuoden laajempaan palvelutarpeeseen. It- ja puhelunvälityspalveluiden palveluaikaa on mahdollista laventaa ilman lisärekrytointeja, kun eduskunnan kanslian oma henkilöstö palvelee palvelun ollessa kysytyintä ja kun osa palveluista hankitaan yhteistyökumppaneilta.

Vuoden 2017 alusta matkahallinta siirtyi palvelukeskukseen. Uuden matkatoimistopalveluiden sopimuksen myötä matkahallinnan käytäntöjä kehitetään asiakkaan, palvelukeskuksen ja yhteistyökumppanin saumattoman yhteistyön varmistamiseksi. Vuoden 2018 aikana pilotoidaan yhteistyökumppanin sähköistä matkanvarausjärjestelmää. Tavoitteena on palvelun aktiivisempi hyödyntäminen uuden vaalikauden alussa.

Hallinto- ja palveluosaston hallinnon tukitoiminnon, ns. sihteeripalvelun kehittäminen jatkuu yhteistyössä henkilöstön kanssa. Tavoitteena on työn ruuhkahuippujen tasaaminen, henkilöstön monipuolinen osaaminen ja kattavat sihteeripalvelut koko osastolla.

Eduskunnan kanslian henkilöstön osaamista ja työhyvinvointia edistetään sekä perinteisesti koulutus-, kehittämis- ja liikuntapalveluilla että uudella tehtäväkierron toimintamallilla. Palvelukeskus omalta osaltaan edesauttaa tehtäväkierron toimintamallin käytäntöön vakiintumista.

Palvelukeskuksen monialainen toiminta edellyttää riittäviä henkilöstöresursseja ja henkilöstön jatkuvaa ammatillisen osaamisen kehittämistä. Toiminnalliset prosessit ja osaaminen tulee sovittaa käyttäjäryhmien tarpeita ja palvelukysyntää vastaaviksi. Henkilöstömäärän on oltava riittävä edellytetyn palvelutason varmistamiseksi. Palveluiden ja toiminnan kehittäminen toteutetaan yhteistyössä henkilöstön kanssa ja huolehtien henkilöstön hyvinvoinnista.

## Kiinteistötoimisto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Kiinteistötoimiston toiminnan painopisteenä on suunnitelmakauden alussa ja varsinkin vuonna 2018 peruskorjaushankkeen jälki- ja täydennystöiden teettäminen sekä taloteknisten järjestelmien säätö ja viritys. Samalla aletaan sopeuttaa toimintaa peruskorjattujen tilojen suunnitelmalliseen kiinteistönpitoon ja kokoelmien hoitoon. Se edellyttää huoltotoiminnan ja sen ohjausjärjestelmien kuntoon saattamista ja kehittämistä sekä hankkeen lopettamiseen liittyviä selvitys-, järjestely- ja arkistointitöitä.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Kiinteistötoimiston omia toimintatapoja ja henkilöstötarvetta on säädetty peruskorjauksen muuttuvissa olosuhteissa. Peruskorjauksen jälkeisen ajan työtapoja ja henkilöstöresursseja suunnitellaan ja jalkautetaan suunnitelmakauden aikana ottaen huomioon peruskorjauksessa muuttuneet tekniset ja muut olosuhteet. Peruskorjausorganisaation purkautuessa siirtyy henkilöstöä normaaliajan ylläpidon piiriin.

Palveluprosessit pyritään organisoimaan eduskunnan strategian tavoitteiden mukaisesti joustavasti. Lisäksi kiinteistötoimisto osallistuu tilakysymysten asiantuntijana ja toteuttajana aktiivisesti muiden yksiköiden vastaavaan suunnitteluun.

Strategian mukaisesti toiminnassa huomioidaan kestävän kehityksen tavoitteet erityisesti eduskuntakiinteistöjen energia- ja jätehuollossa. Työkyvyn ylläpitoon ja osaamisen kehittämiseen panostetaan peruskorjaushankkeen päättymisen ja ylläpitoon painottuvan ajan saumakohdan muuttuvissa oloissa.

Suunnitelmakauden alussa suunnitellaan ja toteutetaan kokoelmien esillepano. Vaalivuoden yhteydessä tehdään taideteosten kokonaisinventaario ja tarvittavat teosten vaihdot.

Peruskorjauksen aikana kertynyt arkisto- ja muu aineisto järjestetään huolto- yms. toimintaa palvelemaan.

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 lisää kiinteistön ylläpitokustannuksia sekä henkilöstöresurssien ja osaamisen tarvetta. Talotekniikankin alaan merkittävästi vaikuttava digitalisaation lisääntyminen on haasteena sekä omalle että yhteistyökumppaneiden toiminnalle.

Tilojen käyttöön liittyviä riskejä voi syntyä mm. siitä, että toteutuva käyttö poikkeaa joltain osin suunnitellusta tai siitä, että tilojen ja kalusteiden korjauksiin tai uusiin teknisiin järjestelmiin ja niiden hoitoon perehtyminen on väistämättä käyttöönottovaiheessa vielä osin puutteellista. Riskejä pyritään vähentämään mm. huolellisella toiminnan suunnittelulla ja erikoisosaamista vaativien tehtävien teettämisellä ulkoisilla sopimuskumppaneilla.

## Tietohallintotoimisto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet sekä suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

1. Kehitetään mobiilipalveluja edelleen erityisesti kansanedustajien työn tueksi
    - Kehitetään mobiililaitteiden ja mobiilipalveluiden hallintaa ja ylläpitoa
    - Intra- ja internet-sivustojen responsiivisuuden lisääminen mobiilipäätelaitekäytössä
2. Kehitetään sähköisiä työmenetelmiä ja verkkopalveluja
    - Intra- ja internet-sivustojen toimintavarmuuden parantaminen ja varautuminen Sharepointin version nostoon; selvitetään myös vaihtoehtoisia internet-sivustojen alustoja
    - Hakujen edelleen kehittäminen
    - Tuetaan asian- ja asiakirjahallinnan uudistamista ja yhteensovittamista VAHVA-järjestelmän kanssa
    - Toteutetaan eduskunnan käyttäjätietopalvelun (AD:n) sekä sähköpostipalvelun (Exchange) version nosto
    - Tuetaan kansanedustajien henkilötietojärjestelmän uudistamista; esiselvitys valmiiksi ja kilpailutuksen valmistelu
3. Varmistetaan tietoteknisten palvelujen toimivuus ja tietoturva
    - Kehitetään häiriönhallinnan ja ylläpidon prosesseja yhdessä IT-palvelujen kanssa
    - Toteutetaan laadittua teknisen tietoturvan tiekarttaa
    - Selvitetään ja toteutetaan tietosuoja-asetuksen mukaisen toimet
    - Mahdollistetaan pilvipalvelujen tietoturvallinen käyttö

## Työterveysasema

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Työterveyshuollon perustehtävää ohjaa vuosittain päivitettävä toimintasuunnitelma, jossa on määritetty painopistealueet nelivuotissuunnitelmakaudella. Painopistealueet ja tavoitteet määräytyvät työpaikkaselvityksissä, terveystarkastuksissa ja vastaanottotyössä esille nousseista työkykyä kuormittavista tekijöistä tai niiden uhista muuttuvassa työelämässä. Ko. tekijöiden määrittäminen tapahtuu yhteistyössä henkilöstöhallinnon ja työsuojeluorganisaation kanssa. Painopistealueina ovat erityisesti tuki- ja liikuntaelinsairauksien tunnistaminen, ennaltaehkäisy ja kuntoutus sekä psyykkinen työhyvinvointi ja kognitiivinen ergonomia sekä esimiestyön tuki.

Työterveysyhteistyötä ja toimivia käytänteitä on edelleen vahvistettava sekä eduskunnan kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian sekä eduskuntaryhmien kanslioiden kanssa.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Kehittämishankkeina ovat toimintasuunnitelman mukaisesti yhteistyömenetelmien kehittäminen yhdessä kanslian johdon, esimiesten, henkilöstöhallinnon ja työsuojeluorganisaatioon kanssa. Ammatillinen haaste on työntekijöiden psyykkisten työolosuhteiden kehittäminen ja psykofyysisen työkyvyn ylläpito ja tuki.

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

Asiakaspalvelun osittaisen digitalisoinnin mahdollisuuksia pyritään arvioimaan ja mahdollisesti myös käyttöönottamaan perustelluissa palvelumuodoissa.

## Kansainvälinen osasto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Eduskunnan kansainvälinen osasto avustaa puhemiehistöä, pääsihteeriä sekä eduskunnan eri toimielimiä kansainvälisten asiain hoitamisessa lukuun ottamatta suhteita Euroopan unionin toimielimiin. Osasto tarjoaa asiantuntijapalveluja eduskunnan asettamille kansainvälisille valtuuskunnille ja huolehtii eduskunnan kansainvälisestä vierailuvaihdosta. Osaston toimialaan kuuluvat myös kansainväliset puhemieskonferenssit ja eduskunnan isännöimät kansainväliset kokoukset.

Vaikuttavuustavoitteena on tuottaa kansanedustajille sellaisia laadukkaita asiantuntijapalveluita, jotka tukevat parlamenttienvälisen kanssakäymisen kautta Suomen ulko- ja turvallisuuspoliittisten intressien edistämistä sekä demokraattisten instituutioiden (kansanvallan) vahvistamista ja mm. ihmisoikeuksien edistämistä kansainvälisesti. Parlamentaarisen diplomatian keinoin voidaan myös edistää myönteistä maakuvaa ja tehdä Suomen vahvuuksia eri aloilla kansainvälisesti tunnetuksi.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Toimenpiteitä kanslian strategisten tavoitteiden saavuttamiseksi:

Tavoite 1: Lainsäädäntötyötä, päätöksentekoa ja kansainvälistä yhteistyötä on tuettu laadukkailla palveluilla

- yhteydenpitoa ja yhteistyötä valiokuntien kanssa tehostetaan mm. järjestämällä yhteisiä asiantuntijakuulemisia
- järjestetään tapaamisia eduskuntaryhmien kansainvälisten sihteereiden kanssa
- järjestetään tietoiskuja kansainvälisten valtuuskuntien jäsenten avustajille
- kansainvälisten valtuuskuntien kokouskäytäntöjä yhtenäistetään

Tavoite 2: Kanslian palveluja on kehitetty toimintaympäristön muutosten mukaisesti

- sähköisten työtilojen käyttöönotto kansainvälisille valtuuskunnille

Tavoite 3: Avoimuutta ja tiedon käytettävyyttä on edistetty

- kehitetään jatkuvasti osaston sisäistä tiedonkulkua
- järjestetään säännöllisin välein substanssivirkamies- ja osastosihteerikokouksia ja jatketaan osaston säännöllisiä viikkopalavereja
- kehitetään temaattista vuorovaikutusta valtuuskuntien kesken

Tavoite 4: Henkilöstön joustava käyttö on varmistettu osaamista monipuolistaen ja hyvinvointia edistäen

- kannustetaan virkamiesten tutustumista osaston muiden työntekijöiden työhön
- kannustetaan kieltenopiskeluun ja ammattitaidon kehittämiseen
- selvitetään ilmeisten henkilöstölisäresurssien tarve
- kannustetaan työpaikkaliikuntaan
- eduskunnan muiden työyksikköjen virkamiesten tutustuminen kansainvälisen osaston toimintaan
- rohkaistaan tehtävänkiertoon eduskunnan kansliassa, virkamiesvaihtoon esim. UM:ssä ja hakeutumaan kansainväliseen virkamiesvaihtoon kansainvälisissä järjestöissä
- jatketaan asiantuntijavirkamiesten temaattisia yhteiskokouksia ja osastosihteereiden keskinäisiä suunnittelupalavereja
- järjestetään virkistyspäiviä ja henkilökunnan yhteisiä tilaisuuksia.

## Tieto- ja viestintäosasto

Kanslian strategissa yhdeksi neljästä päätavoitteesta on määritelty avoimuuden ja tiedon käytettävyyden edistäminen. Sen painopistealueita ovat tietoon perustava päätöksenteko, vuorovaikutteiset kansalaispalvelut sekä ennakoiva, luotettava ja aktiivinen viestintä. Osaston vetovastuulla on kuusi toimenpidettä sekä kaksi muuta, joissa osasto on keskeisesti mukana. Suomi100 -hankkeen päätösraportti valmistuu keväällä 2018.

Toimenpiteiden toteutuksen ennakoidaan ajoittuvan seuraavasti: taloudelliset laskelmat palvelu (2017–2018), päätöksenteon tietotuen kehittäminen (2018–2020), avoin data (2017–2019), sosiaalinen media (2017–2019), visuaalisen viestinnän hyödyntäminen

(2017–2019) sekä toimivat vierailijapalvelut (2017–2019) ja verkkopalvelut osana käyttäjälähtöiset tietotekniset ratkaisut -toimenpidettä (2017–2021).

Osaston toimintaa ohjaavat yhteen sovitetut viestintästrategia, kirjaston palvelustrategia sekä tietopalvelustrategia vuosille 2017–2020.

Osaston toiminnan tuloksellisuuden parantamista jatketaan arvioimalla tuotettuja palveluja käyttäjälähtöisesti ja kehittämällä niitä toimintaympäristön muutosten mukaisesti, joka on kanslian strategian toinen päätavoite.

## Eduskuntatiedotus

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Eduskunnan viestinnän tavoitteena on tarjota tietoa eduskunnan tehtävistä ja toiminnasta, kansanedustajien työstä ja tukea näin kansalaisten perusoikeuksia ja demokratiaa. Kanslian strategiassa yhdeksi neljästä päätavoitteesta on määritelty avoimuuden ja tiedon käytettävyyden edistäminen. Sen painopistealueita, jotka kuuluvat pääosin eduskuntatiedotuksen vastuulle, ovat vuorovaikutteiset kansalaispalvelut sekä ennakoiva, luotettava ja aktiivinen viestintä.

Seuraavan vaalikauden strategiassa avoimuus ja tiedon käytettävyys säilynee keskeisenä painopistealueena. Osana prosessia määritellään konkreettiset kehityshankkeet.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Strategian painopistealueiden toimenpiteiden toteutuksen ennakoidaan ajoittuvan seuraavasti: sosiaalinen media (2017–2019), visuaalisen viestinnän hyödyntäminen (2017–2019) sekä toimivat vierailijapalvelut (2017–2019, yhdessä turvallisuusosaston kanssa) ja verkkopalvelut osana käyttäjälähtöiset tietotekniset ratkaisut -toimenpidettä (2017–2021).

Yksikön toimintaa ohjaa kansliatoimikunnan 1.12.2016 hyväksymä eduskunnan kanslian viestintästrategia vuosille 2017–2020. Keskeisiä asioita toimikautena ovat verkkopalvelun ja sosiaalisen median viestinnän kehittäminen, vierailijapalvelut ja medianpalvelun kehittäminen. Viestintästrategiaa päivitetään vuosittain ja seuraava laajempi uudistus tehdään, kun kanslian strategia seuraavalle vaalikaudelle on hyväksytty.

## Eduskunnan kirjasto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet sekä suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Kanslian strategiassa yhdeksi neljästä päätavoitteesta on määritelty avoimuuden ja tiedon käytettävyyden edistäminen. Tavoitteen painopistealueita ovat tietoon perustuva päätöksenteko, vuorovaikutteiset kansalaispalvelut sekä ennakoiva, luotettava ja aktiivinen viestintä. Kirjasto osallistuu omalta osaltaan kaikkien painopistealueiden edistämiseen.

Strategisista hankkeista kirjaston vetovastuulla on avoimen datan käyttöönotto (2017–2020). Kirjasto on vahvasti mukana päätöksenteon tietotuki -hankkeessa (2018–2020), osallistuu sosiaalisen median kehittämiseen (2017–2019), visuaalisen viestinnän hyödyntämiseen (2017–2018) ja käyttäjäystävällisten verkkopalvelujen kehittämiseen (2017–2021).

Kirjaston toimintaa ohjaa kanslian strategiaan nojautuva, kirjaston hallituksen hyväksymä palvelustrategia vuosille 2017–2020. Kirjasto vastaa eduskunnan kirjastopalveluista, eduskunnan arkistotoiminnasta sekä kaikille avoimien kirjastopalvelujen tarjoamisesta.

Toimintakauden aikana viedään läpi useampi iso tietohallintohanke: avoin data, uusi kirjastojärjestelmä, Finna-hakukäyttöliittymä ja hallinnon asiankäsittelyjärjestelmä. Keskeisiä toimintakauden aikana ovat myös elektronisen kirjaston suunnittelun käynnistäminen, kirjaston tiedonhallinnan koulutukset, taustatietopakettien toimittaminen sekä asiakas-, sidosryhmä ja kansalaisyhteistyön lisääminen, mm. tekemällä yhteistyötä rakenteilla olevan Keskustakirjaston kanssa.

Kirjaston uusi johtaja aloitti virassa 1.1.2018. Toimikauden aikana kirjaston palveluita, prosesseja ja johtamisjärjestelmää kehitetään.

## Sisäinen tietopalvelu

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Suunnitelmakaudella jatketaan sisäisen tietopalvelun muuttamista selvitys- ja analyysipalveluja tuottavaksi yksiköksi, jossa henkilökunta on erikoistunut eri aihealueille. Eduskunnan kanslian strategian toimenpiteistä sisäisessä tietopalvelussa jatketaan taloudelliset laskelmat -palvelun kehittämistä. Kehittäminen pohjautuu taloudelliset laskelmat -palvelun kehittämistyöryhmän 2016 tekemiin ehdotuksiin. Vuonna 2018 aloitetaan päätöksenteon tietotuen kehittämishanke, joka myös sisältyy eduskunnan kanslian strategiaan. Mediaseurantapalveluja ja verkkotietopalveluja kehitetään asiakastarpeiden mukaan tukemaan asiakkaiden itsepalvelua. Vaikuttavuustavoitteena on tukea kansanedustajien, eduskuntaryhmien ja muiden asiakkaiden tietotarpeita korkealaatuisilla asiasisältöpalveluilla.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Sisäisen tietopalvelun strategia valmistuu vuoden 2018 alussa. Merkittävimpiä kehittämishankkeita ovat taloudelliset laskelmat -palvelun kehittäminen ja päätöksenteon tietotuen kehittäminen.

Muita kehittämishankkeita ovat mediaseurantatarpeiden selvitys, verkkotiedonlähteet-palvelun tarpeen arviointi, verkkopalveluiden hankinnan siirto kirjaston vastuulle, asiakasperehdytyksen uudistaminen ja toimeksiantohallintajärjestelmän kehittäminen.

## Turvallisuusosasto

### *Toiminnan painopisteet ja vaikuttavuustavoitteet*

Turvallisuusosaston painopistealueet ovat pääosin toiminnallisia.

Osasto saattaa päätökseen eduskunnan päärakennuksen turvallisuustekniikan rakentamisen, valvoo monitorointijärjestelmän asennuksen ja ottaa järjestelmän käyttöön. Osasto pitää monitorointijärjestelmän viranomaisharjoituksen ja toteuttaa järjestelmän käyttäjien koulutuksen.

Yhtenä tavoitteena eduskunnan päärakennuksen peruskorjauksen valmistuttua on palauttaa eduskunnan tuvallisuustaso normaalille toimintatasolle. Tämän tavoitteen saavuttamisessa on tärkeää, että osaston henkilöstön työkuorma asetetaan tasaiseksi, oikeudenmukaiseksi ja työhyvinvointia lisääväksi samalla kustannukset optimoiden.

Osaston tehtävien laadukas suorittaminen edellyttää eläkkeelle tai muihin tehtäviin siirtyvien henkilöiden virkojen täyttämistä siten, että osaston virkojen lukumäärä säilyy ainakin ennallaan. Työtehtävien siirto- ja muokkaamismahdollisuuksia eri henkilöiden ja virkojen välillä tulee tehdä joustavasti. Näissä tilanteissa tehtävien vaativuuksia tarkistetaan.

Osasto seuraa ja kehittää edelleen vieraiden vastaanottojärjestelyjä ja jatkaa vieraskirjaohjelman käyttöönottoa. Vieraskirjaohjelma selkeyttää ja tehostaa vierailijoiden kirjaamisprosessia ja henkilöresursseja.

Osasto järjestää kaikille eduskunnan henkilöstöön kuuluville turvallisuuskävelyjä ja evakuointiopastusta. Osasto päivittää eduskunnan ympäristökäsikirjan (YRTTI).

Valmiusasioissa otetaan käyttöön jatkuvan harjoittelun periaate, jota täydennetään määräajoin pidettävillä yhteisharjoituksilla tarvittaessa yhteistoimintaviranomaisten kanssa.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Suunnitelmakauden tärkein ja vaikuttavin kehittämishanke on turvallisuuden kehittämisryhmän toiminta ja sen työn tulosten toimeenpano. Siinä osasto tukee kansliatoimikunnan 30.11.2017 asettaman turvallisuuden kehittämisryhmän (TUKE) toimintaa, laatii ryhmän työn tuloksen turvallisuusraportin ja panee täytäntöön raportin pohjalta päätettävät toimenpiteet. Työn tuloksena syntyvät parannus- ja kehitysesitykset pannaan käytäntöön suunnitelmakaudella.

Turvallisuusosasto toimii peruskorjauksen takuuajan jälkitöissä turvallisuusasioiden asiantuntijana. Eduskunnan päärakennuksen koko turvallisuustekniikan rakentaminen saatetaan päätökseen vuosien 2018 ja 2019 aikana.

Osasto pitää turvallisuustekniikat ajanmukaisessa kunnossa ja laadullisesti riittävällä tasolla ja kehittää turvallisuustekniikkajärjestelmiä teknisen kehityksen mukaisesti. Osasto ottaa käyttöön turvallisuustiedottamisen digitaalisen alustan osana vieraiden vastaanottamista, vieraskirjan käyttöönottoa ja yleistä turvallisuusasioiden tiedottamista koko eduskunnassa.

Turvallisuusosaston henkilöstön toimenkuvia tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan vastaamaan suunnitelmakaudella syntyviä tehtävä- ja henkilöstömuutoksia.

Osasto kehittää ja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa jatkuvan kouluttautumisen periaatteella. Osaston henkilöstön työkiertoa eduskunnan sisällä ja ulkopuolisten sidosryhmien välillä edistetään.

## Sisäinen tarkastus

### *Toiminnan 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 kohdetoimintojen taloudelliset, juridiset, maine- ja henkilöriskit ja niiden hallinnan taso. Kanslian strategian tavoitteet, painopistealueet ja toimenpiteet sekä riskienhallinnan arvioinnissa tunnistetut keskeiset riski-

alueet pyritään ottamaan huomioon tarkastuskohteiden valinnassa ja yksittäisten tarkastusten tavoitteita asetettaessa. Näin toimien sisäinen tarkastus pyrkii osaltaan tukemaan kanslian strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista.

### *Suunnitelmakauden muutokset ja kehittämishankkeet*

Sisäisen tarkastuksen toiminnan laadun varmistamiseksi toteutetaan sisäinen laatuarviointi joka toinen vuosi, seuraavan kerran vuonna 2018.

Sisäisen tarkastuksen ohjesäännön muutostarpeet arvioidaan 2018.

## Hankinnat

Vuosien 2018-2021 toiminta- ja taloussuunnitelmaan sisällytettiin ensimmäistä kertaa myös hankintojen suunnittelu. Tavoitteena oli saada kokonaiskuva eduskunnan kanslian hankinnoista suunnittelukaudella sekä varautua hankintojen kilpailutukseen ja priorisointiin. Osastoja ja toimistoja pyydettiin ilmoittamaan kaikki suunnittelukaudella tiedossa olevat hankinnat, joiden arvo ylittää 12 000 euroa.

Vuosille 2018–2021 kirjattiin lähes 130 hankintaa, joista hieman yli puolet oli kohdistettu vuodelle 2018. Suunnittelukauden loppujakson hankintojen aikataulutus täsmentyy suunnittelukauden edetessä. Eniten hankintoja kirjasivat suurimmat hankkijat eli kiinteistötoimisto ja tietohallintotoimisto. Myös valiokuntasihteeristö ja sisäinen tietopalvelu kirjasivat hankintasuunnitelmaansa runsaasti hankintoja.

Suunniteltujen hankintojen lukumäärät vuosille 2018–2021:

| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|
| Pienhankinnat<br>(hankinnan arvo 12 000 – 60 000 euroa) | 38 | 17 | 7 | 2 |
| Kansalliset hankinnat<br>(hankinnan arvo yli 60 000 – alle 144 000 euroa) | 22 | 5 | 7 | 4 |
| EU-hankinnat<br>(hankinnan arvo yli 144 000 euroa) | 15 | 7 | 1 | 1 |

Laadittujen hankintasuunnitelmien pohjalta hankintapalvelut laatii jokaiselle osastolle oman kilpailutuskalenterin, jonka avulla osastot voivat aikatauluttaa omat hankintansa. Hankintasuunnitelmia on myös hyvä verrata toiminta- ja taloussuunnitelmiin, jotta ne ovat keskenään yhteneväiset. Hankintapalvelut jatkaa hankintojen suunnitelmallisuuden kehittämistä hyödyntäen Handi-hankkeen toimintamalleja ja saatavilla olevien sovellus- ja palveluratkaisujen kokeiluja.

Kaikki EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat on kilpailutettava sähköisesti 18.10.2018 alkaen. Eduskunnan kanslialla on käytössä sähköinen Hanki-kilpailutusjärjestelmä, joka soveltuu myös kansallisten hankintojen ja pienhankintojen sähköiseen kilpailuttamiseen. Sähköinen kilpailutusjärjestelmä ei kuitenkaan vielä tässä vaiheessa muuta perinteistä päätöksentekojärjestelmää, jossa hankintapäätökset tehdään sähköisen kilpailuttamisen jälkeen päätösluettelossa.

## Riskien arviointi

Riskien arviointi toteutettiin ensimmäistä kertaa osana toiminta- ja taloussuunnittelua vuosien 2015–2018 toiminta- ja taloussuunnitelman yhteydessä. Osastot ja sisäinen tarkastus raportoivat riskeistään turvallisuusosaston ohjeiden mukaisesti, annettuja arviointikriteereitä käyttäen. Vuosittaiset riskiarvioinnit on tehty osastoilla ja sisäisessä tarkastuksessa suunnittelukaudesta 2017–2020 lähtien. Kanslian riskien arviointia koordinoiva turvallisuusosasto on laatinut raportin suunnittelukauden riskiarviointien tuloksista. Raportti käsitellään kansliatoimikunnassa yhdessä toiminta- ja taloussuunnitelman kanssa. Tässä yhteydessä esitetään raportin keskeisimmät havainnot.

Riskien arviointi tehtiin samoilla periaatteilla kuin edellisellä riskien arviointikerralla. Riskit tunnistettiin ja kuvattiin sekä tehtiin luettelo tavoitteiden saavuttamista uhkaavista riskeistä. Riskit analysoitiin ja arvioitiin, jolloin myös määriteltiin, mitä seurauksia tapahtumalla on ja mikä on tapahtuman todennäköisyys eli arvioitiin riskien toteutumisen vaikutukset ja todennäköisyys. Tämän lisäksi pohdittiin ja dokumentoitiin, millä lisätoimilla riskiä (riskejä) voitiin pienentää, mikäli nykyiset hallintakeinot eivät riitä.

Tehdyistä arvioinneista käy ilmi, että riskienarviointien päivitykset noudattavat pääosin aiempia riskiarviointeja. Aiemmin havaittuja riskejä on kyetty poistamaan jonkin verran. Osastot ovat myös kyenneet omin toimenpitein pienentämään havaitsemiensa riskien toteutumisen todennäköisyyttä ja/tai riskin vaikutuksen suuruutta. Jäljellä on edelleen riskejä, joiden poistamiseen tai vähentämiseen osastojen omat resurssit eivät riitä. Näiden riskien poistaminen tai pienentäminen saattaa edellyttää osastojen välistä yhteistoimintaa. Osastot joutuvat harkitsemaan, voidaanko alhaisen tason riskit hyväksyä ja toisaalta mihin toimiin osaston tulisi ryhtyä riskin poistamiseksi. Kohtalaisen ja korkean riskin kohdalla riskien alentamiseen tulisi ryhtyä viipymättä.

Muutokset riskitasoissa ovat olleet tällä arviointikierroksella maltillisia. Osastot ovat onnistuneet jo aiemmissa riskien arvioinneissaan löytämään osastoon kohdistuvat riskit riittävällä tarkkuudella. Samaan aikaan eduskunnan kanslian toimintaympäristössä uusien riskien kohdistumista osastojen toimintaan ei ole tapahtunut.

Yleishavaintona voidaan todeta, että riskien tasot ovat alentuneet eräitä yksittäisiä riskejä lukuun ottamatta. Toisaalta joitakin riskejä on arvioitu hyvin korkealle tasolle jo usean vuoden ajan ja arvioitu niiden pikaisesti toteutuvan. Riskit eivät ole kuitenkaan toteutuneet, joten näiden riskien pitäminen riskiluettelossa korkealla tasolla ei voida pitää harkittuna.

Lainsäädäntötyön keskeisimmät riskit sekä keskuskansliassa että valiokuntasihteeristössä painottuvat lainsäädäntötyön tietojärjestelmien haavoittumisriskeihin ja tietoverkon tai tietojärjestelmien toimimattomuuteen sekä muiden teknisten järjestelmien toimimattomuuteen. Pääosa riskeistä on kuitenkin hallittavissa keskuskanslian ja valiokuntasihteeristön omilla hallintakeinoilla.

Hallinto- ja palveluosastolla tietojärjestelmien riskit ovat tulleet esille kaikissa toimistoissa. Tällä riskialueella painottuu riippuvuus eduskunnan ulkopuolisista palveluntuottajista ja niiden järjestelmien toimivuudesta. Riski on arvioitu tällä hetkellä alhaiselle tasolle.

Palvelukeskuksen riskejä ovat mm. päätöksenteon juridinen perusta, palveluprosessien häiriöt, henkilöstön riittävyys, työssä jaksaminen, turvallisuusosaaminen (mm. poistumistilan-

teissa) ja tiedonkulku. Kiinteistötoimistossa riskeinä ovat mm. tiedon kulun ongelmat, työprosessien toimimattomuus, kiire, työtapaturmat, työhyvinvointi, osaamisvaatimusten kasvaminen, rahoituksen kiristyminen ja peruskorjauksen jälkitöiden aikataulun muutokset. Monissa kiinteistötoimiston riskeissä tilanteen on kuitenkin arvioitu parantuneen. Tietohallintotoimiston riskit liittyvät projektien onnistumiseen, poikkeusolojen IT-palvelujen toimintaa, toimittajien palvelutuotannon keskeytymiseen, ydintoimintoja tukevien palveluiden keskeytymiseen, tietoturvaohjelmistojen toiminnan valvontaan, konesalin toimivuuteen ja tietojen menetykseen katastrofitilanteessa. Toimiston havaitsemille uusille riskeille on riskienhallintamenettelyt.

Kansainvälisen osaston riskit liittyvät sen toimintaan ulkomailla. Riskejä ovat mm. kansainvälisen politiikan ja sen painopisteiden ennakoimattomat muutokset ja kansainväliset kriisit. Osasto pystyy hallitsemaan riskinsä.

Tieto- ja viestintäosaston toimintaan liittyviä riskejä ovat mm. mediapäivystysjärjestelmän puuttuminen, tietojärjestelmien toimimattomuus, tietovuodot ja väärän tiedon levitys sekä Kansalaisinfon ja kirjaston turvallisuus.

Turvallisuusosaston riskialueet ja riskitasot ovat pysyneet ennallaan. Työhyvinvointi ja työtyytyväisyys ovat herkkiä osa-alueita, joiden ylläpitäminen vaatii jatkuvaa työtä niin henkilöstöltä kuin esimiehiltä. Samalla tavalla turvallisuuden eri osa-alueilla tehdyn kehittämistyön seurauksena riskitasot on saatu pidetyksi ennallaan kohtuullisen alhaisella tasolla. Osastolla on riskejä ja ne on tiedostettu ja niiden kehittymistä seurataan jatkuvasti. Osastolla ei tällä hetkellä kuitenkaan ole sellaisia riskejä, joihin se ei pystyisi omilla toimenpiteillään vaikuttamaan. Suurimmat riskit liittyvät edelleen turvatarkastusten ja yleisösisäänkäyntien työtehtävien suorittamiseen. Turvateknisten järjestelmien haavoittuvuuteen tulee kiinnittää huomiota myös jatkossa.

Sisäisen tarkastuksen riskit ovat pääosin alhaisella tasolla. Riskejä ovat mm. sisäisen tarkastuksen työn epäoptimaalinen kohdentuminen, sisäisen tarkastuksen toimintaprosessien tehottomuus, tiedonkulun puutteet, osaamispuutteet ja luottamuksellisen tiedon vuoto.

# Määrärahalaskelma ja talouden linjaukset

Suunnitelmakauden merkittävin muutos koskee kymmenen vuotta kestäneen, vuonna 2007 alkaneen ja pääosiltaan vuonna 2017 loppuneen eduskunnan kiinteistöjen peruskorjauksen päättymistä. Peruskorjauksen investointimenoja ei ole enää vuonna 2019 ja jo vuonna 2018 niiden määrä on murto-osa verrattuna vuoteen 2017. Peruskorjauksesta johtuvia toimintamenoja on vielä vuosina 2018–2019. Toisaalta uudet peruskorjatut tilat ja tekniikan lisääntyminen lisäävät kiinteistön normaaleja ylläpitokustannuksia sekä henkilöstöresurssien tarvetta.

## Kanslian toimintamenot

Edellisessä, vuosille 2017–2020 laaditussa toiminta- ja taloussuunnitelmassa kanslian toimintamenojen (pois lukien avustajamenot) arvioitiin kasvavan vuoden 2018 50,5 milj. eurosta vuoden 2021 50,9 milj. euroon. Vuoden 2018 talousarviossa kanslian toimintamenojen loppusumma ilman avustajamenoja oli 49,3 milj. euroa, joten laskua suunnitelman vuoteen 2018 verrattuna oli 1,2 milj. euroa. Vuoden 2018 talousarvion luku on ollut pohjana uuden toiminta- ja taloussuunnitelman laadinnassa.

Menojen kasvu on nyt laaditussa vuosien 2018–2021 suunnitelmassa vuoden 2018 talousarvion 49,3 milj. eurosta vuoden 2021 51,0 milj. euroon eli 1,7 milj. euroa (3,5 %). Tässä yhteydessä on huomioitava, että kanslian toimintamenoissa on vuonna 2020 jälleen huomioitu lomarahat täysimääräisinä eli kasvua lomarahoissa on noin 0,5 milj. euroa.

Menojen kasvu vuoden 2018 talousarviosta toiminta- ja taloussuunnitelman vuoteen 2021 on suurinta seuraavissa toimintayksiköissä:

| Toimintayksikkö | TA 2018 (milj. €) | TTS 2021 (milj. €) | Kasvua (milj. €) | Muutos % |
|---|---|---|---|---|
| Valiokuntasihteeristö | 6,63 | 7,55 | 0,92 | +14,0 |
| Kiinteistötoimisto | 6,67 | 7,01 | 0,34 | +5,1 |
| Asiakirjatoimisto | 1,25 | 1,46 | 0,21 | +16,4 |
| Pöytäkirjatoimisto | 1,03 | 1,16 | 0,13 | +12,2 |

Valiokuntasihteeristön menojen kasvu painottuu vuosille 2019–2020. Sitä selittävät etenkin varautuminen mahdollisesti perustettavan tiedusteluvalvontavaliokunnan virkamiehistön palkkamenoihin vuodesta 2019 lukien, Suomen EU-puheenjohtajuuskausi syksyllä 2019 sekä valiokuntatyön vuosittainen vaihtelu vaalikauden edetessä. Tiedusteluvalvontavaliokuntaan esitetään kolmea uutta virkaa (valiokuntaneuvos, valiokuntakanslian sihteeri ja valiokunta-avustaja). EU-puheenjohtajuus näkyy puolestaan varautumisena sekä kokous- ym. kustannuksiin että lisääntyneisiin henkilöstön palkkamenoihin vuosina 2019 ja 2020. Valiokuntatyön vuosittainen vaihtelu vaalikauden edetessä näkyy valiokuntien matkustusmäärärahojen ja tarkastusvaliokunnan ja tulevaisuusvaliokunnan tutkimusmäärärahojen suhteellisen korkeana tasona vuosina 2020–2021.

Kiinteistötoimistossa menojen kasvun suurin syy on peruskorjauksen päättyminen. Kasvu koskee pääosin vuotta 2019. Kun erillisiä peruskorjauksen toimintamenomäärärahoja ei

vuodesta 2020 lukien enää ole, siirtyvät kaikki kiinteistömenot maksettaviksi kiinteistötoimiston toimintamenoista. Kiinteistötoimiston palkkamenojen määrärahalisäykset johtuvat varautumisesta laitoshuoltajien vaativuusluokan korotukseen sekä peruskorjausorganisaation purkamisesta. Toimintamenolisäysten suurimpana eränä on rakennusten korjaus- ja huoltokulujen kasvaminen. Lisäksi kasvua on muun muassa maanvuokrissa, koneiden ja laitteiden kunnossapidossa, alkuperäiskalusteiden huollossa sekä kaluste- ja pienlaitehankinnoissa.

Asiakirjatoimistossa määrärahalisäys johtuu vuodelle 2021 suunnitellusta monistamon mustavalkoisen tehopainokoneen hankinnasta.

Pöytäkirjatoimisto esittää suunnitelmassaan yhtä uutta kokoaikaista erityisasiantuntijan virkaa sekä pöytäkirjatoimistosta asiakirjatoimistoon siirretyn henkilöstöresurssin korvaamista. Täysistuntotyön tällä hetkellä äärimmäisen tiukkaan resursointiin nähdään tarvittavan sekä toimiston sisäistä järjestelyvaraa että ajoittain myös lisäresurssia kuormittavuutta helpottamaan.

Kansainvälinen osasto esittää yhtä uutta kansainvälisten asiain sihteerin virkaa jatkuvasti kasvavan kansainvälisen yhteistyön sekä henkilökunnan jaksamisen perusteella. Tästä aiheutuvan palkkamenojen lisäyksen kompensoi vuonna 2019 toimintamenojen tason lasku.

Myös turvallisuusosasto esittää suunnitelmassaan turvallisuusvalvojan ja turvallisuusneuvojan virkojen täyttämistä. Virkojen tehtävänkuvat eivät ole vielä kaikilta osin selkiytyneet. Määrärahalisäystä turvallisuusosasto ei kuitenkaan esitä johtuen virkojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyistä.

Tietohallintotoimisto esittää noin 1,0 milj. euron määrärahaa vuodelle 2020 eduskunnan työasemauudistusta varten.

## Peruskorjauksen investointimenot

Tämän hetken kokonaiskustannusarvio eduskunnan peruskorjaukselle on noin 272,5 milj. euroa. Eduskuntatalon peruskorjaus valmistui aikataulun mukaisesti ja istunnot päästiin aloittamaan peruskorjatuissa tiloissa syysistuntokauden 2017 alussa.

Vuoden 2019 talousarvioon ei enää esitetä määrärahaa peruskorjauksen investointimenoja varten. Tämä vastaa vanhan suunnitelman arviota. Vuosina 2018 ja 2019 peruskorjausmäärärahaa ja aiemmilta vuosilta siirtynyttä peruskorjauksen siirtomäärärahaa käytetään erilaisiin jälki-, takuu-, päivitys- ja täydentäviin töihin. Vuodelle 2020 ei ole enää tiedossa peruskorjaukseen liittyviä töitä.

## Peruskorjauksen toimintamenot

Peruskorjauksen toimintamenoihin vuodelle 2019 esitetään yhteensä 1,5 milj. euroa, mikä on 1,0 milj. euroa enemmän kuin vanhassa suunnitelmassa. Suurin osa kustannuksista, lähes 1,5 milj. euroa, koskee kiinteistötoimiston vastuulla olevia tehtäviä kuten S-rakennuksen ja muiden väistötilojen palautustöitä ja ennallistamista, muiden tilojen täydennystöitä, kalusteita ja vakuutuksia. Tässä yhteydessä on huomioitava, että Taideyliopistolle maksettavien S-rakennuksen ennallistamiskustannusten suuruus on vielä epäselvä, samoin kuin kus-

tannusten kohdistuminen vuosille 2018 ja 2019. Palkkamenoja ei peruskorjauksen toimintamenoista makseta enää vuonna 2019, sillä peruskorjausorganisaatio puretaan vuoden 2019 alussa henkilöstösuunnitelman mukaisesti.

Myös turvallisuusosastolla esitetään varauduttavaksi Eduskuntatalon peruskorjauksen loppukustannuksiin vuonna 2019 50 000 eurolla.

Vuodelle 2020 peruskorjauksen toimintamenoja ei enää esitetä.

## Tietohallinnon investointimenot

Tietohallinnon investointeihin on suunnitelmassa vuosille 2019–2021 varattu yhteensä 12,0 milj. euroa. Tietohallinnon hankesalkku sisältää 9,4 milj. euron arvosta kehittämishankkeita, jatkokehitysinvestointeja ja laiteinvestointeja vuosille 2019–2021. Arvio on merkittävästi suurempi kuin vanhan suunnitelman 6,6 milj. euroa. Tämä johtuu sekä tehtävien investointien laajuudesta, muutoksista hankkeiden toteuttamisaikataulussa että uusista hankkeista.

Liitteenä 1 on eduskunnan kanslian johtoryhmässä 5.2.2018 hyväksytty tietohallintoimiston vuosien 2018–2021 hankesalkku, johon on listattu kanslian toimintayksiköiden esitykset suunnitelmakauden kehittämis- ja laitehankinnoiksi. Hankesalkku ei ole sitova, vaan informatiivinen yhteenveto suunnitelmakauden tiedossa olevista kehittämishankkeista.

## Kansanedustajan avustajat

Kansanedustajien avustajien menot perustuvat vuoden 2018 talousarviossa oleviin avustajatoiminnan välittömiin määrärahoihin. Niitä on sisältynyt vuodesta 2016 lukien kahteen momenttiin: kanslian toimintamenomomenttiin ja eduskuntaryhmien avustajatukimomenttiin. Kanslian toimintamenomomentilta maksetaan eduskunnan kanslian palveluksessa olevien kansanedustajien avustajien menot. Ns. ryhmäkansliamallissa olevat eduskuntaryhmät (sd, sin, vihr, vas, kd) saavat eduskunnan kanslialta avustajatukea avustajien palkkaamiseen ja siitä aiheutuviin hallinnollisiin kuluihin, mikä maksetaan eduskuntaryhmien avustajatukimomentilta.

### Yhteenveto eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelman 2018–2021 (2022) menoista (1 000 €)

| | TP 2016 | TP 2017 | TA 2018 | TTS 2019 | TTS 2020 | TTS 2021 | TTS 2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Käyttömenot | 47 116 | 46 464 | 49 285 | 51 338 | 52 003 | 50 993 | 50 499 |
| Kansanedustajien avustajat | 4 808 | 4 535 | 4 109 | 4 109 | 4 159 | 4 159 | 4 159 |
| Peruskorjaus | 32 000 | 44 000 | 4 000 | - | - | - | - |
| Peruskorjauksen toimintamenot | 4 519 | 5 878 | 2 482 | 1 503 | - | - | - |
| Tietohallinnon kehittäminen | 2 390 | 5 325 | 4 000 | 4 000 | 4 000 | 4 000 | 4 000 |
| Yhteensä | 90 833 | 106 202 | 63 876 | 60 950 | 60 162 | 59 152 | 58 658 |

# Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstösuunnitelmassa määritellään eduskunnan kanslian henkilöstöresurssien kehittymistavoitteet sekä kuvataan keskeiset henkilöstön osaamisen kehittämisen linjat. Henkilöstösuunnitelma sisältää tiedot keskeisistä henkilöstön määrää, ikärakennetta, työhyvinvoinnin tilaa ja koulutustasoa vastaavista luvuista.

Henkilöstölinjaukset määrittyvät kanslian strategian 2016–2019 tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

## Henkilöstön määrä

Eduskunnan kanslian henkilöstö jakaantuu pääsihteerin yksikköön, kuuteen osastoon ja osastojen alaisiin toimintayksiköihin, sisäiseen tarkastukseen sekä kansanedustajan avustajiin. Vuoden 2017 lopussa eduskunnan kansliaan palvelussuhteessa olleen henkilöstön määrä oli 537 henkilöä, joista kansanedustajan avustajia oli 104 henkilöä. Vuonna 2017 virkasuhteisia henkilöitä oli 428, joista vakinaisia virkamiehiä oli 388 henkilöä. Koko vuoden henkilötyövuosikertymä (htv) oli 539,3.

Vuonna 2016 henkilöstön kokonaismäärä oli 553 henkilöä (543,4 htv) ja heistä kansanedustajan avustajia oli 122 henkilöä. Vuonna 2016 virkasuhteisia henkilöitä oli 421, joista vakinaisia virkamiehiä oli 387 henkilöä. Vuoden 2015 valtiopäivien alusta sosiaalidemokraattisen, vihreän, vasemmistoliiton ja kristillisdemokraattisen eduskuntaryhmän kansanedustajan avustajat ovat kuuluneet eduskuntaryhmien kanslioiden henkilökuntaan. Myös kesällä 2017 perustettu sininen eduskuntaryhmä päätyi tuottamaan kansanedustajiensa avustajapalvelut ns. ryhmäkansliamallin mukaan.

Kansliatoimikunta ei ole asettanut strategiakaudelle 2016–2019 henkilöstömäärätavoitteita kuten edellisellä strategiakaudella. Toimintayksiköiden ilmoitukset vuoden 2018 henkilöstötarpeista vastaavat melko pitkälle vuoden 2017 henkilöstömäärää. Merkittäviä lisäyksiä tai vähennyksiä henkilöstömäärään ei ole suunnitteilla, mutta eläköitymisten seurauksena avautuvia virkoja on tarpeen täyttää suunnittelukauden aikana. Myös muutamia uusia yksittäisiä virkoja tai avoinna olevien virkojen täyttämisiä esitetään. Henkilöstöresurssien tarve liittyy eduskunnan kiinteistöjen peruskorjauksen valmistumisen jälkeen toteutettavaan tehtävien organisointiin kiinteistötoimistossa ja turvallisuusosastolla, valiokuntien varautumiseen uuden tiedusteluvalvontavaliokunnan perustamiseen, lainsäädäntötyöhön liittyvien tehtävien turvaamiseen sekä kasvavaan kansainväliseen yhteistyöhön.

## Henkilöstön ikärakenne

Kanslian henkilöstö jakaantuu ikäluokkiin seuraavasti:

| | 2016 | 2017 | Vuosimuutos |
|---|---|---|---|
| Henkilöstöresurssi | 553 | 537 | -2,9 % |
| –24-vuotiaat | 13 | 7 | -46,2 % |
| 25–34-vuotiaat | 96 | 89 | -7,3 % |
| 35–44-vuotiaat | 108 | 106 | -1,9 % |
| 45–54-vuotiaat | 155 | 160 | 3,2 % |
| 55–64-vuotiaat | 176 | 168 | -4,5 % |
| 65-vuotiaat ja vanhemmat | 5 | 7 | 40 % |

Henkilöstön ikärakenteessa ei ole tapahtunut merkittäviä muutoksia, pois lukien alle 24-vuotiaiden ikäluokka, joka on pienentynyt 46,2 % edellisestä vuodesta. Edellisestä vuodesta ovat kasvaneet 45–54-vuotiaiden ikäluokka sekä 65-vuotiaat ja vanhemmat. Henkilöstön ikärakenne painottuu edelleen voimakkaasti vanhempiin ikäluokkiin: 62 % kanslian henkilöstöstä on 45-vuotiaita tai vanhempia.

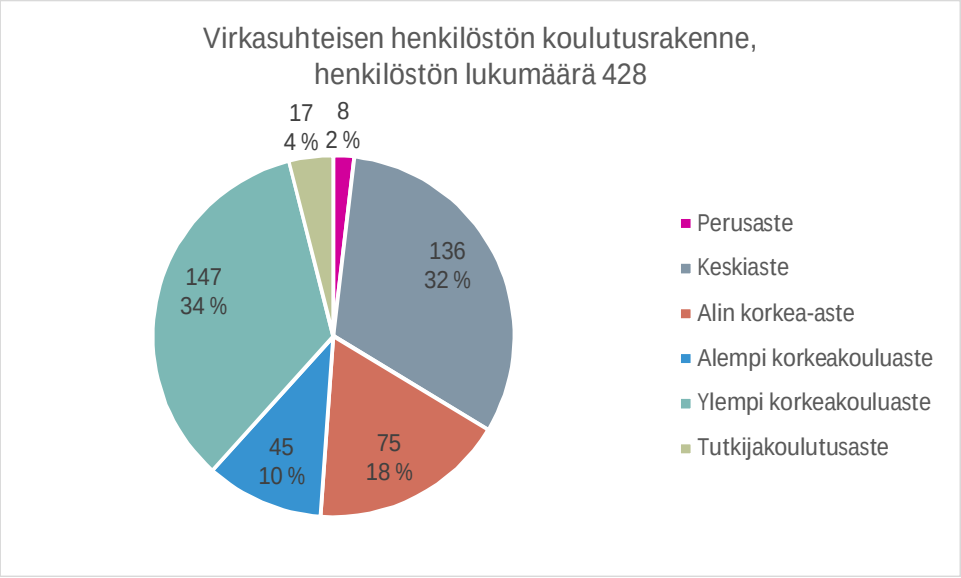
Toistaiseksi voimassaolevassa virka- ja työsuhteessa olevasta henkilöstöstä (pl. kansanedustajan avustajat ja lomille ja muille vapaille jo siirtyneet henkilöt) henkilökohtaisen vanhuuseläkeiän saavuttaa suunnittelukauden aikana 60 henkilöä. Lisäksi henkilökohtaisen eläkeikänsä on jo aiemmin saavuttanut 22 henkilöä, joten suunnittelukauden aikana jopa noin 21 % toistaiseksi voimassaolevassa virka- ja työsuhteessa olevasta henkilöstöstä voi olla siirtymässä eläkkeelle.

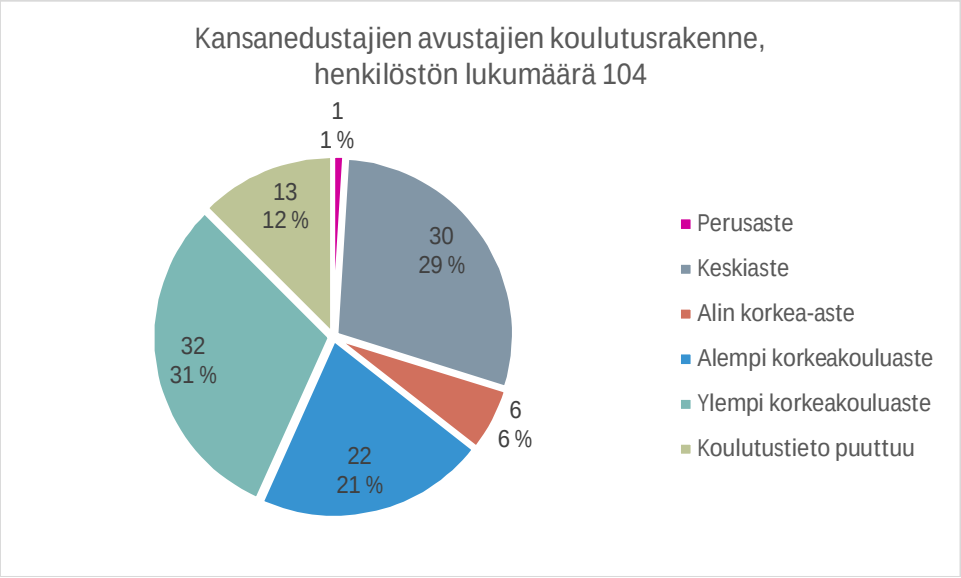
| Vanhuuseläkeiän täyttyminen | Henkilöä |
|---|---|
| 2013 | 2 |
| 2014 | 1 |
| 2015 | 2 |
| 2016 | 8 |
| 2017 | 9 |
| 2018 | 17 |
| 2019 | 11 |
| 2020 | 11 |
| 2021 | 21 |
| Yhteensä | 82 |

Henkilöstö- ja toiminnan suunnittelussa on huomioitava henkilöstön ikääntyminen; on jatkettava toiminnan kehittämistä ja pohdittava edelleen täytettävien virkojen tehtävänkuvia. Tulevat osaamistarpeet on määriteltävä ja osaamisen siirtäminen on varmistettava. Esimerkkinä toiminnan ja tehtävänkuvien kehittämisestä on kanslian virkakuntaa koskeva tehtäväkiertohanke. Myös henkilöstön jaksamiseen ja työuran eri vaiheissa tarjottaviin työn tuloksellista tekemistä tukeviin toimiin tulee kiinnittää huomiota

## Henkilöstön koulutusrakenne

Kanslian henkilöstö jakaantuu koulutustason mukaan seuraavasti:




## Työhyvinvointi

Eduskunnan kanslian strategiassa 2016–2019 määritellään tavoitteiksi mm. työkyvyn ja työterveyden ennakoiva edistäminen sekä esimiestyön ja johtamisvalmiuden vahvistaminen. Osana tätä tavoitetta eduskunnan vuoden 2017 työtyytyväisyyskysely toteutettiin VMBaro-kyselytyökalulla seitsemättä kertaa 10.10. –27.10.2017.

Vuonna 2016 uudistetulla VMBarolla voitiin kerätä aiempaa tarkempaa tietoa henkilöstön työtyytyväisyydestä. Vastaajilla oli mahdollisuus antaa parannustoimenpide-ehdotuksia jokaisen pääkysymyskohdan jälkeen.

Vuoden 2017 työtyytyväisyyskyselyssä kommentteja ja kehittämisehdotuksia annettiin yhteensä 858 ja ne vietiin 19 teeman alle. Näistä teemoista seuraavat tuottivat eniten kommentteja ja kehittämisehdotuksia:

| Avovastausten aiheet | Vastauksia lkm |
|---|---|
| Palkitseminen, palkkaus, palkkauksen perusteet | 142 |
| Kehityskeskustelut | 119 |
| Tasapuolisuus, tasa-arvo | 97 |
| Töiden/Tehtävien organisointi, kehittäminen | 96 |
| Palaverit, vuorovaikutus, verkostoituminen | 94 |

Edellä mainittuja esiin nostettuja työhyvinvoinnin kehittämisehdotuksia hyödynnetään eduskunnan kanslian työhyvinvointisuunnitelmassa vuosille 2018–2019. Lisäksi työhyvinvointisuunnitelmaan liitetään johdon neuvottelupäivillä 25.–26.1.2018 kehittämisehdotuksien pohjalta työstetyt tavoitteet. Myös yksiköiden omien tuloksien purkutilaisuuksissa ja jatkotyöryhmissä saatuja kehittämisehdotuksia otetaan mukaan työhyvinvointisuunnitelmaan 2018–2019.

Erityistä huomiota tullaan kiinnittämään ikä- ja henkilöstöryhmiin liittyviin tuloksiin, joita vertaillaan edelliseen vuoden 2015 työtyytyväisyyskyselyyn. Vertailutiedot otetaan huomioon vuosien 2018–2019 johtamista ja esimiestyötä kehittäessä, koulutussuunnittelussa sekä liikuntapalveluja suunniteltaessa.

Työhyvinvoinnin tilaa ja edistymistä seurataan myös sairauspoissaolotilastojen avulla sekä työterveyshuollon seurantamenetelmillä, kuten työpaikkaselvityksillä. Työterveysaseman kanssa jatketaan edelleen yhteistyötä ennaltaehkäisevän työterveyshuollon kehittämiseksi.

## Sairauspoissaolot

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

| Sairauspoissaolotapaukset sairauspäivien pituuksien mukaan | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 pv | 2 pv | 3 pv | 4–10 pv | 11–45 pv | 46–65 pv | 66–130 pv | yli 130 pv |
| Tammikuu | 18 | 12 | 20 | 17 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Helmikuu | 52 | 40 | 42 | 36 | 15 | 0 | 0 | 0 |
| Maaliskuu | 99 | 79 | 63 | 60 | 13 | 7 | 0 | 0 |
| Huhtikuu | 145 | 96 | 80 | 78 | 15 | 5 | 5 | 0 |
| Toukokuu | 184 | 124 | 97 | 94 | 17 | 4 | 7 | 0 |
| Kesäkuu | 217 | 145 | 114 | 106 | 21 | 4 | 9 | 0 |
| Heinäkuu | 236 | 150 | 117 | 112 | 27 | 3 | 7 | 3 |
| Elokuu | 256 | 160 | 126 | 127 | 30 | 3 | 5 | 5 |
| Syyskuu | 284 | 188 | 138 | 139 | 33 | 6 | 4 | 6 |
| Lokakuu | 319 | 217 | 156 | 161 | 33 | 5 | 6 | 6 |
| Marraskuu | 354 | 254 | 175 | 178 | 39 | 5 | 6 | 6 |
| Joulukuu | 379 | 278 | 189 | 199 | 43 | 5 | 6 | 6 |
| Vuonna 2016 | 327 | 301 | 196 | 176 | 61 | 6 | 5 | 0 |
| % vuoden 2016 poissa-oloista | 115,9 | 92,4 | 96,4 | 113,1 | 70,5 | 83,3 | 120,0 | |

| Sairauspoissaolot sukupuolen ja palvelussuhteen laadun mukaan, (pv/htv) | | |
|---|---|---|
| | 2017 | 2016 |
| Naiset | 12,5 | 9,9 |
| Miehet | 7,6 | 6,5 |
| Virkasuhteiset, vakituinen virka | 13,3 | 12,1 |
| Virkasuhteiset, määräaikainen virka | 7,1 | 10,9 |
| Avustajat | 3,4 | 4,6 |
| Kanslia yhteensä | 10,5 | 8,5 |

## Henkilöstön kehittäminen

Henkilöstön osaamisen kehittämisessä huomioidaan eduskunnan kanslian toimintaympäristön muutokset ja toiminnan keskeiset päämäärät.

Henkilöstörakenteen muutokset sekä toimintatapojen ja tietojärjestelmien uudistukset edellyttävät monipuolista osaamista. Henkilöstöltä muutokset edellyttävät joustavuutta sekä halua ja valmiutta oppia uutta. Esimiehiltä edellytetään aktiivista toimintaympäristön seurantaa sekä kykyä ennakoida toimialansa muutoksia ja näkymiä, jotta osaamista vahvistetaan ja toimintaa kohdennetaan tarkoituksenmukaisesti ja oikea-aikaisesti.

Eduskunnan kanslian toiminnan kehittymistä kanslian strategiassa vuosille 2016–2019 asetettujen tavoitteiden mukaisesti tuetaan osaamisen suunnitelmallisella kehittämisellä. Henkilöstön toimintaedellytykset ja joustava käyttö sekä asiantuntijuus varmistetaan strategian linjausten mukaisesti.

Digitalisaatiota sekä sähköisten palveluiden luontia, kehittämistä ja laajamittaista käyttöönottoa sekä sähköisten työmenetelmien käyttöä tuetaan digiosaamista vahvistamalla. Lisäksi pyritään luomaan edellytyksiä esimiestyön, valmentavan johtamisen ja työyhteisötaitojen vahvistumiselle. Hyvää virkakieltä edistetään. Viestinnän, erityisesti visuaalisen viestinnän, mahdollisuuksien hyödyntämistä tuetaan lisäämällä viestintäosaamista ajan vaatimusten mukaisesti.

Organisaatiorajat ylittävällä, ennakoivalla henkilöstösuunnittelulla pyritään muokkaamaan kanslian toimintaa toimintaympäristön muutosten mukaisesti. Henkilöstöä kannustetaan sisäiseen ja ulkoiseen tehtäväkiertoon osaamisen lisäämisen ja jakamisen varmistamiseksi. Osaamisen kehittämisellä edistetään myös parhaiden käytäntöjen leviämistä sekä edistetään eri-ikäisten työkyvyn ylläpitoa.

## Henkilöstökoulutus

Eduskunnan kanslian henkilöstökoulutus kattaa sekä kansanedustajille että kanslian henkilöstölle suunnatun koulutuksen.

Kansanedustajien koulutus alkaa perehtymisellä eduskuntatyöhän ja eduskuntaorganisaatioon. Koulutuksen pääpaino on kielikoulutuksessa, tieto- ja viestintäjärjestelmien käyttäjäkoulutuksessa sekä tiedonhaun koulutuksessa. Eduskunnan kanslia tarjoaa vastaavia koulutuspalveluja myös ryhmäkanslioiden henkilöstön osaamisen kehittämiseen.

Eduskunnan kanslian henkilöstölle tarjotaan edellä mainittujen lisäksi tehtäviin liittyvää koulutusta sekä valmennusta johtamisen ja työyhteisötaitojen kehittämiseksi. Eduskunnan kanslia työnantajana kannustaa henkilöstä kouluttautumaan ja vahvistamaan omaa osaamistaan eri tavoin.

### *Henkilöstökoulutuksen painopisteet*

Suunnitelmakauden aikana kanslian johtamista kehitetään edelleen kaikilla esimiestasoilla. Myös tiimityöskentelyn edellytyksiä, projektien hallintaa ja vuorovaikutusosaamista vahvistetaan. Tietosuojaan, tietoturvallisuuteen ja julkisuuslakiin liittyvää osaamista vahvistetaan. Julkisiin hankintoihin ja sopimusten hallintaan liittyvää koulutusta jatketaan.

Tieto- ja viestintätekniikan koulutuksella sekä tiedonhaun koulutuksella edistetään tehokkaita työmenetelmiä, digitaalisten toimintatapojen omaksumista ja uusien laitteiden ja järjestelmien täysimittaista käyttöä.

Kielikoulutuksessa keskitytään tehtävissä vaadittavan kielitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Kielten opiskelumahdollisuudet ovat monipuolisia ja sovitettavissa erilaisiin työskentelyrytmeihin. Kielikoulutusta järjestetään pääasiassa englannin, ruotsin, ranskan, venäjän, espanjan ja saksan kielissä. Lisäksi edistetään kansainvälistä verkostoitumista kulttuurienväliseen vuorovaikutukseen liittyvällä koulutuksella. Vieraiden kielten lisäksi tarjotaan kielenhuoltokoulutusta ja molemmilla kotimaisilla kielillä.

Eduskuntatyöhön perehtymisen tapoja kehitetään kokonaisvaltaisesti. Toimialakohtaista, eri työtehtäviä ja toimintaa tukevaa koulutusta toteutetaan toimintayksikköjen tarpeiden mukaisesti.

Koulutus- ja kehittämishankkeiden onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta seurataan työtyytyväisyyskyselyn mittareilla, toteutuneina koulutuspäivinä ja osallistujien tyytyväisyytenä tilaisuuksien sisältöön.

## Eduskunnan kanslian määrärahalaskelma

**Eduskunnan kanslia**
**Hallinto- ja palveluosasto**

**EK:n kanslian toiminta- ja taloussuunnitelma 2018 - 2021 (2022)**
**Kanslian määrärahalaskelma (1000 €)**

**15.2.2018**

| Vastuualue<br>Palkka- ja toimintamenot (1000 €) | 2017<br>TA | 2017<br>TP | 2018<br>TAE | 2019<br>Muutos +/- € | TTS 2019<br>Yhteensä | 2020<br>Muutos +/- € | TTS 2020<br>Yhteensä | 2021<br>Muutos +/- € | TTS 2021<br>Yhteensä | 2022<br>Muutos +/- € | TTS 2022<br>Yhteensä |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **320000-99 Valiokuntasihteeristö** | **7 207** | **6 817** | **6 625** | **1 957** | **8 582** | **- 719** | **7 863** | **- 310** | **7 553** | **- 694** | **6 859** |
| Palkkamenot | 5 592 | 5 708 | 5 628 | 279 | 5 907 | - 33 | 5 874 | | 5 874 | | 5 874 |
| Toimintamenot | 1 615 | 1 109 | 997 | 1 678 | 2 675 | - 686 | 1 989 | - 310 | 1 679 | - 694 | 985 |
| **300000 Pääsihteeri** | **1 584** | **1 467** | **999** | **- 65** | **934** | **11** | **945** | **-** | **945** | **-** | **945** |
| Palkkamenot | 693 | 876 | 756 | - 65 | 691 | 11 | 702 | | 702 | - | 702 |
| Toimintamenot | 891 | 591 | 243 | - | 243 | - | 243 | - | 243 | - | 243 |
| **340000 Kansainvälinen osasto** | **3 406** | **3 285** | **3 489** | **- 318** | **3 171** | **68** | **3 239** | **100** | **3 339** | **400** | **3 739** |
| Palkkamenot | 1 269 | 1 468 | 1 263 | 78 | 1 341 | 18 | 1 359 | | 1 359 | - | 1 359 |
| Toimintamenot | 2 137 | 1 817 | 2 226 | - 396 | 1 830 | 50 | 1 880 | 100 | 1 980 | 400 | 2 380 |
| **360000 Turvallisuusosasto** | **3 028** | **2 725** | **3 018** | **- 6** | **3 012** | **35** | **3 047** | **-** | **3 047** | **-** | **3 047** |
| Palkkamenot | 2 618 | 2 509 | 2 555 | - 6 | 2 549 | 35 | 2 584 | | 2 584 | - | 2 584 |
| Toimintamenot | 410 | 216 | 463 | - | 463 | - | 463 | - | 463 | - | 463 |
| **350003 Eduskunnan kirjasto** | **3 441** | **3 047** | **3 105** | **-** | **3 105** | **40** | **3 145** | **-** | **3 145** | **-** | **3 145** |
| Palkkamenot | 2 618 | 2 398 | 2 382 | - | 2 382 | 40 | 2 422 | | 2 422 | - | 2 422 |
| Toimintamenot | 823 | 649 | 723 | - | 723 | - | 723 | - | 723 | - | 723 |
| **350001 Sisäinen tietopalvelu** | **1 463** | **1 352** | **1 448** | **-** | **1 448** | **17** | **1 465** | **-** | **1 465** | **-** | **1 465** |
| Palkkamenot | 1 121 | 1 067 | 1 072 | - | 1 072 | 17 | 1 089 | | 1 089 | - | 1 089 |
| Toimintamenot | 342 | 285 | 376 | | 376 | | 376 | - | 376 | | 376 |
| **350000 Eduskuntatiedotus** | **1 533** | **1 394** | **1 646** | **66** | **1 712** | **17** | **1 729** | **-** | **1 729** | **-** | **1 729** |
| Palkkamenot | 1 236 | 1 187 | 1 378 | 66 | 1 444 | 17 | 1 461 | | 1 461 | - | 1 461 |
| Toimintamenot | 297 | 207 | 268 | - | 268 | - | 268 | - | 268 | - | 268 |
| **310000 Istuntoyksikkö** | **1 175** | **1 162** | **1 104** | **-** | **1 104** | **18** | **1 122** | **-** | **1 122** | **-** | **1 122** |
| Palkkamenot | 1 154 | 1 144 | 1 067 | - | 1 067 | 18 | 1 085 | | 1 085 | - | 1 085 |
| Toimintamenot | 21 | 18 | 37 | - | 37 | - | 37 | - | 37 | - | 37 |
| **310001 Pöytäkirjatoimisto** | **1 096** | **1 024** | **1 029** | **112** | **1 141** | **14** | **1 155** | **-** | **1 155** | **-** | **1 155** |
| Palkkamenot | 1 050 | 998 | 999 | 112 | 1 111 | 14 | 1 125 | | 1 125 | - | 1 125 |
| Toimintamenot | 46 | 26 | 30 | - | 30 | - | 30 | - | 30 | - | 30 |
| **310002 Ruotsin kielen toimisto** | **1 117** | **1 020** | **1 166** | **-** | **1 166** | **18** | **1 184** | **-** | **1 184** | **-** | **1 184** |
| Palkkamenot | 1 067 | 992 | 1 149 | - | 1 149 | 18 | 1 167 | | 1 167 | - | 1 167 |
| Toimintamenot | 50 | 28 | 17 | - | 17 | - | 17 | - | 17 | - | 17 |
| **310003 Asiakirjatoimisto** | **1 309** | **1 163** | **1 250** | **- 12** | **1 238** | **17** | **1 255** | **200** | **1 455** | **- 200** | **1 255** |
| Palkkamenot | 998 | 925 | 1 039 | - | 1 039 | 17 | 1 056 | | 1 056 | - | 1 056 |
| Toimintamenot | 311 | 238 | 211 | - 12 | 199 | | 199 | 200 | 399 | - 200 | 199 |

| Vastuualue<br>Palkka- ja toimintamenot (1000 €) | 2017<br>TA | 2017<br>TP | 2018<br>TAE | 2019<br>Muutos +/- € | TTS 2019<br>Yhteensä | 2020<br>Muutos +/- € | TTS 2020<br>Yhteensä | 2021<br>Muutos +/- € | TTS 2021<br>Yhteensä | 2022<br>Muutos +/- € | TTS 2022<br>Yhteensä |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **330000 Esikuntatoiminnot** | **1 495** | **1 553** | **1 531** | **-** | **1 531** | **13** | **1 544** | **-** | **1 544** | **-** | **1 544** |
| Palkkamenot | 890 | 782 | 677 | | 677 | 13 | 690 | - | 690 | - | 690 |
| Toimintamenot | 605 | 771 | 854 | | 854 | - | 854 | - | 854 | - | 854 |
| **330010 Palvelukeskus yhteiset** | **1 211** | **1 036** | **1 253** | **-** | **1 253** | **9** | **1 262** | **-** | **1 262** | **-** | **1 262** |
| Palkkamenot | 559 | 536 | 553 | - | 553 | 9 | 562 | - | 562 | - | 562 |
| Toimintamenot | 652 | 500 | 700 | - | 700 | | 700 | - | 700 | - | 700 |
| **330011 Kokous- ja tapaht.palvelut** | **587** | **531** | **629** | **-** | **629** | **8** | **637** | **-** | **637** | **-** | **637** |
| Palkkamenot | 584 | 527 | 625 | - | 625 | 8 | 633 | - | 633 | - | 633 |
| Toimintamenot | 3 | 4 | 4 | - | 4 | - | 4 | - | 4 | - | 4 |
| **330012 Asiointi- ja logist.palvelut** | **1 267** | **976** | **1 125** | **-** | **1 125** | **12** | **1 137** | **-** | **1 137** | **-** | **1 137** |
| Palkkamenot | 1 049 | 817 | 917 | - | 917 | 12 | 929 | - | 929 | - | 929 |
| Toimintamenot | 218 | 159 | 208 | - | 208 | - | 208 | - | 208 | - | 208 |
| **330013 It-palvelut** | **752** | **743** | **774** | **-** | **774** | **12** | **786** | **-** | **786** | **-** | **786** |
| Palkkamenot | 724 | 732 | 745 | - | 745 | 12 | 757 | - | 757 | - | 757 |
| Toimintamenot | 28 | 11 | 29 | - | 29 | - | 29 | - | 29 | - | 29 |
| **330014 Henkilöstöpalvelut** | **1 116** | **877** | **940** | **-** | **940** | **7** | **947** | **-** | **947** | **-** | **947** |
| Palkkamenot | 417 | 382 | 422 | - | 422 | 7 | 429 | - | 429 | - | 429 |
| Toimintamenot | 699 | 495 | 518 | - | 518 | - | 518 | - | 518 | - | 518 |
| **330001 Kiinteistötoimisto** | **5 967** | **6 409** | **6 671** | **305** | **6 976** | **34** | **7 010** | **-** | **7 010** | **-** | **7 010** |
| Palkkamenot | 2 709 | 2 655 | 2 889 | 81 | 2 970 | - 16 | 2 954 | - | 2 954 | - | 2 954 |
| Toimintamenot | 3 258 | 3 754 | 3 782 | 224 | 4 006 | 50 | 4 056 | - | 4 056 | - | 4 056 |
| **330002 Tietohallintotoimisto** | **9 460** | **8 923** | **10 445** | **14** | **10 459** | **1 024** | **11 483** | **- 1 000** | **10 483** | **-** | **10 483** |
| Palkkamenot | 1 585 | 1 524 | 1 632 | 14 | 1 646 | 24 | 1 670 | | 1 670 | - | 1 670 |
| Toimintamenot | 7 875 | 7 399 | 8 813 | - | 8 813 | 1 000 | 9 813 | - 1 000 | 8 813 | | 8 813 |
| **330003 Työterveysasema** | **871** | **814** | **892** | **-** | **892** | **8** | **900** | **-** | **900** | **-** | **900** |
| Palkkamenot | 479 | 484 | 474 | - | 474 | 8 | 482 | | 482 | - | 482 |
| Toimintamenot | 392 | 330 | 418 | - | 418 | - | 418 | - | 418 | - | 418 |
| **100001+400000 Tarkastustoimi** | **148** | **146** | **146** | **-** | **146** | **2** | **148** | **-** | **148** | **-** | **148** |
| Palkkamenot | 134 | 133 | 133 | - | 133 | 2 | 135 | | 135 | - | 135 |
| Toimintamenot | 14 | 13 | 13 | - | 13 | - | 13 | - | 13 | - | 13 |
| **399999 Ekk:n yhteiset** | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Kanslian Menot/ TTS yhteensä** | **49 233** | **46 464** | **49 285** | | **51 338** | | **52 003** | | **50 993** | | **50 499** |
| **+/- TTS 2018-22 kanslia** | | | | **2 053** | | **665** | | **- 1 010** | | **- 494** | |

| Vastuualue<br>Palkka- ja toimintamenot (1000 €) | 2017<br>TA | 2017<br>TP | 2018<br>TAE | 2019<br>Muutos +/- € | TTS 2019<br>Yhteensä | 2020<br>Muutos +/- € | TTS 2020<br>Yhteensä | 2021<br>Muutos +/- € | TTS 2021<br>Yhteensä | 2022<br>Muutos +/- € | TTS 2022<br>Yhteensä |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Peruskorjauksen toimintamenot** | | | | | | | | | | | |
| Turva, Kiinteistö, Tietohallinto (TP2017: 872+4858+146, TA2018: 350+2132+0) | 6 893 | 5 876 | 2 482 | - 979 | 1 503 | - 1 503 | - | - | - | - | - |
| **Investointimenot (Siirtom.raha 3 v)** | | | | | | | | | | | |
| **330001 Kiinteistötoimisto** | | | | | | | | | | | |
| **Peruskorjaus** | 44 000 | 44 000 | 4 000 | - 4 000 | - | | - | - | - | - | - |
| **330002 Tietohallintotoimisto** | | | | | | | | | | | |
| **Laite- ja kehit.hankkeet** | 5 325 | 5 325 | 4 000 | | 4 000 | - | 4 000 | - | 4 000 | - | 4 000 |
| **Investoinnit TTS yhteensä** | 49 325 | 49 325 | 8 000 | | 4 000 | | 4 000 | | 4 000 | | 4 000 |
| **+/- TTS 2018-22 investoinnit** | | | | - 4 000 | | - | | - | | - | |
| **500000 Kansanedustajien avustajat** | 4 801 | 4 535 | 4 109 | - | 4 109 | 50 | 4 159 | - | 4 159 | - | 4 159 |
| Palkkamenot | 4 570 | 4 310 | 3 891 | - | 3 891 | 50 | 3 941 | | 3 941 | - | 3 941 |
| Toimintamenot | 231 | 225 | 218 | | 218 | - | 218 | - | 218 | - | 218 |
| **+/- TTS 2018-22 Yht. (Toim+pk-toim+ inv+avustajat)** | | | | - 2 926 | | - 788 | | - 1 010 | | - 494 | |
| **TTS 2018-22 Yhteensä (Toim-, pk-toim-, inv.- ja av.menot)** | 110 252 | 106 200 | 63 876 | | 60 950 | | 60 162 | | 59 152 | | 58 658 |

## Liite 1: Tietohallinnon hankesalkku

| Nimi | Status | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Omistava osasto | Yksikkö |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Uudet kehityshankkeet ja jatkuva kehitys** | | | | | | | |
| EDUKSI jatkuvan kehityksen muutostyöt | Käynnissä | 1 000 000 € | 1 800 000 € | 1 500 000 € | 1 000 000 € | Valiokuntasihteeristö | - |
| Verkkopalveluiden jatkuvan kehityksen muutostyöt | Käynnissä | 350 000 € | 550 000 € | 350 000 € | 350 000 € | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskuntatiedotus |
| Sharepoint responsiivisuuden lisääminen mobiilipäätelaitekäytössä | Käynnissä | 200 000 € | 100 000 € | 100 000 € | 100 000 € | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskuntatiedotus |
| Hakupalveluiden kehittäminen | Käynnissä | 130 000 € | 60 000 € | 60 000 € | 60 000 € | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskunnan kirjasto |
| Avoin data | Käynnissä | 100 000 € | 30 000 € | 30 000 € | 30 000 € | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskunnan kirjasto |
| Vanhojen digitoitujen valtiopäiväasiakirjojen julkaiseminen ja liittäminen eduskunnan hakujärjestelmään | Käynnissä | 50 000 € | | | | Keskuskanslia | Asiakirjatoimisto |
| Äänitysjärjestelmän uusiminen | Käynnissä | 225 000 € | | | | Keskuskanslia | Pöytäkirjatoimisto |
| Integraatioalustan jatkuvan kehityksen muutostyöt | Käynnissä | 200 000 € | 100 000 € | 100 000 € | 100 000 € | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| AD:n tekninen versionnosto | Käynnissä | 150 000 € | | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Exchangen tekninen versionnosto | Käynnissä | 100 000 € | | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Eduskunnan täysistuntojen jakelu- ja arkistointijärjestelmä | Käynnissä | 200 000 € | | | | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskuntatiedotus |
| EU henkilötietosuoja-asetus | Idea/Tarve | 100 000 € | | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Trip -luopuminen ja korvaaminen | Idea/Tarve | 200 000 € | 100 000 € | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Uusi kirjastojärjestelmä | Idea/Tarve | 5 000 € | 5 000 € | 70 000 € | 50 000 € | 40 000 € | Tieto- ja viestintäosasto |
| Kansanedustajien henkilötietojärjestelmän uudistaminen | Idea/Tarve | 100 000 € | 250 000 € | | | Keskuskanslia | Asiakirjatoimisto |
| Peruskorjaus- ja muiden piirustusten sähköinen arkistointi | Idea/Tarve | 10 000 € | 50 000 € | | | Hallinto- ja palveluosasto | Kiinteistöyksikkö |

| Nimi | Status | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Omistava osasto | Yksikkö |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Uudet kehityshankkeet ja jatkuva kehitys** | | | | | | | |
| Verkkopalvelujen erityishankkeet | Idea/Tarve | 100 000 € | 100 000 € | 50 000 € | | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskuntatiedotus |
| Hallinnon asiankäsittelyjärjestelmä | Idea/Tarve | - € | - € | 300 000 € | 50 000 € | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskunnan kirjasto |
| Kirjaston Sharepoint verkkopalveluiden kehittäminen | Idea/Tarve | | 20 000 € | | | | Tieto- ja viestintäosasto |
| Vuorovaikutteisen verkkojärjestelmän hankkiminen | Idea/Tarve | | | 300 000 € | | | Tieto- ja viestintäosasto |
| EU-puheenjohtajuuskausi 2019 | Idea/Tarve | | 50 000 € | 50 000 € | | | Tieto- ja viestintäosasto |
| Elektroninen kirjasto | Idea/Tarve | | | | | | Tieto- ja viestintäosasto |
| Viestintäjärjestelmien uusiminen | Idea/Tarve | 50 000 € | | | | | |
| **Kehityshankkeet ja jatkokehitysinvestoinnit yhteensä €** | | **3 270 000 €** | **3 215 000 €** | **2 910 000 €** | **1 740 000 €** | | |
| **Laitteet** | | | | | | | |
| Teknisten tietoturvajärjestelmien uusiminen | Käynnissä | 596 000 € | | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Investoinnit atk-laitteisiin | Käynnissä | 150 000 € | 150 000 € | 150 000 € | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Monitoimilaitteiden hankinnat | Valmistunut/ jatkuvatu uusinnat | 20 000 € | 20 000 € | 20 000 € | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Kannettavien hankinta | Idea/Tarve | | | 1 000 000 € | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Palvelinlaitteiden hankinnat | Käynnissä | 150 000 € | 200 000 € | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Levyjärjestelmien laajennus | Käynnissä | 250 000 € | | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| Palvelimien hankinta Citrix-ympäristöön | Käynnissä | 100 000 € | | | | Hallinto- ja palveluosasto | Tietohallintotoimisto |
| **Laiteinvestoinnit yhteensä €** | | **1 266 000 €** | **370 000 €** | **1 170 000 €** | **- €** | | |
| **Kaikki investoinnit yhteensä** | | **4 536 000 €** | **3 585 000 €** | **4 080 000 €** | **1 740 000 €** | | |

| Nimi | Status | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Omistava osasto | Yksikkö |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Uudet kehityshankkeet ja jatkuva kehitys** | | | | | | | |
| **THT toimintamenot: Uudet kehityshankkeet** | | | | | | | |
| Nuorten eduskunta | Idea/Tarve | | 100 000 € | | | Tieto- ja viestintäosasto | Eduskuntatiedotus |
| Eduskunnan infotaulujärjestelmä | Idea/Tarve | | 100 000 € | | | | Tieto- ja viestintäosasto |
| Tiedusteluvalvontavaliokunnan perustaminen | Idea/Tarve | 100 000 € | | | | | Valiokuntasihteeristö |
| KDK-kansallinen asiakasliittymä Eduskunnan kirjastossa | Idea/Tarve | | 30 000 € | | | Tieto- ja viestintäosasto | |

Lisätietoja

| Päätös/käsittely | Asiakirjat | Lisätietoja |
|---|---|---|
| Kanslian johtoryhmä 12.2.2018 ja 19.2.2018 | Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelma 2018-2021, Dnro 5/21/2017 | Luukko, Myllyvuori |
| Yhteistoimintaneuvottelukunta 19.2.2018 | Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelma 2018-2021 | |
| Kansliatoimikunta 22.2.2018 | Eduskunnan kanslian toiminta- ja taloussuunnitelma 2018-2021 | |